



# *Gestion commerciale 100*

*Version 14.00*

*Référence*

---

## 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 France 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 France.

Documentation Sage France.

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 France 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

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

Windows 98 Seconde Edition, Windows ME, Windows 2000, Windows XP, MS-DOS sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

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

© Sage France

# Sommaire

## Introduction \_\_\_\_\_ 22

### Généralités sur le programme Sage Gestion commerciale \_\_\_\_\_ 23

Généralités concernant Sage Gestion commerciale 100	23
Version Windows.....	23
Version Macintosh.....	23
Installation du programme.....	23
Mise à jour d'une installation existante.....	24

### Nouveautés de la version \_\_\_\_\_ 25

Améliorations de la gamme.....	25
Codification automatique des références et codes barres	25
Souches et numérotation.....	25
Formats d'importation / exportation paramétrables.....	26
Nomenclatures.....	26
Centres de charges.....	26
Comptabilisation des engagements.....	26
Modèles et prestations types.....	26
Rapprovisionnement à date.....	27
Interrogation stock prévisionnel.....	27
Suivi / traçabilité des articles gérés par numéro de série ou de lot.....	27
Indisponibilité en stock.....	27
Bons d'achat.....	27
Gestion des articles à numéro de série ou de lot.....	27
Mise à jour de la comptabilité.....	28
Modifications de détail.....	28
Numérotation des articles gérés par numéros de lot ou de série	28
Intégration des fichiers reçus.....	28
Articles à conditionnement.....	28
Création des familles par duplication.....	28

### Particularités du programme \_\_\_\_\_ 29

Versions du programme.....	30
Versions fonctionnant sur Windows.....	30
Versions fonctionnant sur Macintosh.....	36
Généralités concernant les versions Windows et Macintosh.....	42
Utilisation en client/serveur.....	43

### A propos de ce manuel \_\_\_\_\_ 44

Documentation fournie.....	44
----------------------------	----

## Menu Système \_\_\_\_\_ 47

### Menus Gestion Commande (Mac OS X) \_\_\_\_\_ 48

#### Menu Gestion commerciale \_\_\_\_\_ 49

## Menu Fichier \_\_\_\_\_ 50

### Nouveau \_\_\_\_\_ 52

Assistant de création d'un nouveau fichier.....	52
Choix du mode de création – Assistant de création de fichier	53
Création d'un fichier commercial avec ouverture d'un fichier comptable existant.....	53
Ouverture du fichier comptable – Assistant de création de fichier.....	53
Saisie des coordonnées de l'entreprise – Assistant de création de fichier.....	55
Création du fichier commercial – Assistant de création de fichier.....	55
Création d'un fichier commercial et d'un fichier comptable	57
Enregistrement de la raison sociale de l'entreprise – Assistant de création de fichier.....	57
Saisie des coordonnées de l'entreprise – Assistant de création de fichier.....	58
Définition de l'exercice et de la longueur des comptes – Assistant de création de fichier.....	59
Identification de votre monnaie de tenue comptable – Assistant de création de fichier.....	59
Caractéristiques de la monnaie de tenue comptable – Assistant de création de fichier.....	60
Reprise des éléments comptables – Assistant de création de fichier.....	61
Sélection des éléments repris – Assistant de création de fichier.....	62
Création du fichier comptable – Assistant de création de fichier.....	63
Création du fichier commercial – Assistant de création de fichier.....	64
Utilisation manuelle de la commande Nouveau.....	65
Création d'un fichier comptable.....	66
Ajustement automatique de la taille des fichiers.....	67

### Ouvrir \_\_\_\_\_ 68

Fichier comptable associé.....	69
Événements.....	70

Menu contextuel de la liste des événements .....	70	Détail d'une information libre.....	144
Personnaliser la liste des événements.....	71	Informations libres de type Table .....	146
<b>Fermer</b> .....	<b>72</b>	Informations libres de type Valeur calculée .....	146
<b>A propos de votre société</b> .....	<b>73</b>	Modification du paramétrage des Informations libres .....	149
Description de la fiche de l'entreprise.....	74	Mode d'arrondi.....	150
Volet Identification – A propos de.....	74	Mode d'expédition.....	151
Volet Initialisation – A propos de.....	76	Mode de règlement.....	152
Volet Contacts – A propos de.....	80	Niveaux d'analyse.....	154
Volet Comptable – A propos de.....	81	Organisation .....	154
Sous-volet Facturation – Volet Comptable de la fiche de l'entreprise.....	82	Organisation – Sélection des domaines.....	154
Sous-volet Règlement/caisse – Volet Comptable de la fiche de l'entreprise .....	86	Organisation – Paramétrage des documents.....	159
Sous-volet Général – Volet Comptable de la fiche de l'entreprise.....	89	Organisation – Documents internes.....	163
Sous-volet Engagement – Volet Comptable de la fiche de l'entreprise.....	91	Organisation – Choix du domaine.....	166
Volet Commercial – A propos de.....	92	Organisation – Liste des colonnes .....	167
Sous-volet Paramètres généraux – Volet Commercial de la fiche de l'entreprise .....	93	Colonnes des fonctions paramétrables de l'option Organisation	168
Sous-volet Gestion des livraisons – Volet Commercial de la fiche de l'entreprise .....	100	Pays.....	168
Volet Communication – Fiche entreprise.....	102	Plan analytique .....	169
Volet Préférences – A propos de.....	105	Structure des numéros de sections.....	171
Volet Options – Fiche entreprise .....	108	Périodicité .....	173
Agenda .....	110	Résiliation abonnement .....	174
Catégorie comptable .....	111	Service contact .....	175
Catégorie de produits .....	113	Souches et numérotation.....	175
Catégorie tarifaire.....	113	Structure banque .....	178
Champ statistique articles .....	114	Type tiers .....	180
Enumérés statistiques articles.....	115	Compte général associé .....	182
Champ statistique tiers.....	116	Unité d'achat et de vente .....	183
Enumérés statistiques tiers .....	116	<b>Lire les informations</b> .....	<b>185</b>
Code risque .....	117	Réajustement des cumuls .....	186
Codification automatique.....	118	Recalcul des informations libres .....	189
Référence article .....	119	<b>Configuration système et partage</b> .....	<b>191</b>
Référence gamme.....	120	Configuration système.....	191
Référence conditionnement .....	123	Utilisateurs connectés.....	192
Code barres article.....	125	Messagerie .....	193
Code barres gamme.....	127	Envoi de message.....	193
Code barres conditionnement .....	130	Réception de message .....	194
Condition de livraison .....	132	<b>Autorisations d'accès</b> .....	<b>195</b>
Conditionnement .....	133	Commandes protégées .....	195
Unités de conditionnement.....	134	Affichage de la protection.....	196
Devise .....	135	Protection du circuit de validation des pièces.....	196
Cotation .....	137	Protection des factures .....	197
Ancienne cotation.....	138	Principe de la protection des factures .....	197
Fichiers liés .....	138	Protection de la saisie des documents .....	197
Association d'un fichier comptable .....	139	Protection de zones .....	198
Gamme.....	140	La fonction Rechercher/Remplacer et les autorisations d'accès.....	198
Enumérés de gamme .....	140	Description de la fenêtre Autorisations d'accès.....	199
Information libre.....	142	<b>Importer</b> .....	<b>203</b>
		<b>Importer au format d'importation Ligne 30 et 100</b>	<b>204</b>

Format catalogue fournisseur.....	206	Valeurs par défaut – Champs du fichier Fournisseurs.....	250
Structure du fichier d'importation des références fournisseur ..	206	Champs du fichier Articles.....	252
Format catalogue fournisseur et article .....	209	Champs disponibles – Champs du fichier Articles.....	252
Structure du fichier d'importation des références fournisseur ..	209	Correspondance des champs – Champs du fichier Articles .....	252
Description des champs d'une ligne référence fournisseur de l'article	211	Valeurs par défaut – Champs du fichier Articles.....	253
Valeurs reprises par défaut en création d'article .....	213	Champs du fichier Catégories tarifaires.....	255
Gestion des erreurs en import de données – Format Ligne 30 et 100 .....	215	Champs disponibles – Champs du fichier Tarifs par catégories tarifaires .....	255
Journal d'import – Format Ligne 30 et 100.....	216	Correspondance des champs – Champs du fichier Tarifs par catégories tarifaires.....	255
<b>Importer au format d'importation paramétrable</b>	<b>218</b>	Champs du fichier Tarifs fournisseurs .....	256
Généralités sur les importations au format paramétrable	218	Champs disponibles – Champs du fichier Tarifs fournisseurs ..	256
Importation en modification .....	219	Correspondance des champs – Champs du fichier Tarifs fournisseurs.....	256
Importation en ajout.....	219	Champs du fichier Familles d'articles .....	257
Importation des articles .....	219	Champs disponibles – Champs du fichier Familles d'articles ...	257
Gestion des erreurs en import de données – Format paramétrable .....	220	Correspondance des champs – Champs du fichier Familles d'articles	257
Journal d'import – Format paramétrable .....	220	Valeurs par défaut – Champs du fichier Familles d'articles .....	258
<b>Exporter</b> .....	<b>222</b>	Champs du fichier Documents.....	259
<b>Exporter au format Ligne 30 et 100, HTML...</b>	<b>223</b>	Champs disponibles – Champs du fichier Documents.....	259
Paramétrage des modèles d'exportation.....	225	Correspondance des champs – Champs du fichier Documents	260
Critères de sélection.....	227	Valeurs par défaut – Champs du fichier Documents.....	261
Formats d'exportation.....	228	<b>Communication site à site</b> .....	<b>263</b>
Format texte .....	228	<b>Communication</b> .....	<b>264</b>
Format Syk .....	228	Opérations préliminaires.....	264
Format HTML .....	228	Données concernées.....	266
Format Classeur Microsoft Excel®.....	230	Envoi de données.....	266
Déclaration d'échange de biens intra-communautaire ...	230	Assistant communication de site à site – Envoi de données .....	266
Champs de la déclaration .....	232	Exportation de données par la communication de site à site.....	272
<b>Exporter au format d'exportation paramétrable</b>	<b>233</b>	Réception de données.....	275
Sélection des informations exportées.....	234	Assistant communication de site à site – Réception de données	276
<b>Format import/export paramétrable</b> .....	<b>237</b>	Importation des données par la communication de site à site	278
Format de fichier – Détail de la fiche .....	238	Message E-mail .....	278
Paramétrages d'import .....	240	Fichier magnétique.....	279
Numérotation des comptes de tiers.....	241	Journal de traitement .....	279
Affectation de compte principal .....	242	<b>Communications planifiées</b> .....	<b>281</b>
Propriétés des champs.....	242	Liste des communications planifiées .....	281
Volet Propriété – Champs des formats de fichiers paramétrables ..	243	Menu contextuel de la liste des communications planifiées.....	282
Volet Correspondance – Champs des formats de fichiers paramétrables .....	244	Personnalisation de la liste des communications planifiées .....	282
Champs du fichier Clients.....	245	Détail d'une communication planifiée .....	283
Champs disponibles – Champs du fichier Clients.....	245	Volet Fiche principale – Communication planifiée .....	283
Correspondance des champs – Champs du fichier Clients .....	246	Volet Données – Communications planifiées.....	285
Valeurs par défaut – Champs du fichier Clients.....	246	Communications planifiées lorsque le programme est arrêté	287
Champs du fichier Fournisseurs.....	249	<b>Impression des paramètres société</b> .....	<b>288</b>
Champs disponibles – Champs du fichier Fournisseurs .....	249	<b>Mise en page</b> .....	<b>289</b>
Correspondance des champs – Champs du fichier Fournisseurs...	250	<b>Format d'impression</b> .....	<b>290</b>
		<b>Impression différée</b> .....	<b>291</b>

<b>Outils</b> .....	<b>293</b>	Famille d'articles – Détail de la fiche .....	323
<b>Importer les préférences</b> .....	<b>294</b>	Volet Fiche Principale - Famille d'articles .....	324
<b>Exporter les préférences</b> .....	<b>295</b>	Volet Complément – Familles d'articles.....	327
<b>Lancement des applications</b> .....	<b>296</b>	Modèles d'enregistrement – Familles d'articles .....	330
<b>Quitter</b> .....	<b>297</b>	Volet Tarification – Familles d'articles .....	331
		Fournisseurs par famille d'articles.....	332
		Paramétrage des fournisseurs – Familles d'articles .....	332
		Catégorie tarifaires par famille d'articles .....	335
		Remise par client par famille d'articles.....	337
<b>Menu Edition</b> .....	<b>298</b>	<b>Articles</b> .....	<b>338</b>
<b>Annuler</b> .....	<b>299</b>	Liste des articles .....	338
<b>Couper</b> .....	<b>300</b>	Opérations possibles sur la liste des articles .....	339
<b>Copier</b> .....	<b>301</b>	Menu contextuel de la liste des articles .....	342
<b>Coller</b> .....	<b>302</b>	Personnaliser la liste des articles.....	342
<b>Effacer</b> .....	<b>303</b>	Article – Détail de la fiche .....	344
<b>Sélectionner tout</b> .....	<b>304</b>	Volet Fiche principale – Articles.....	346
<b>Dupliquer</b> .....	<b>305</b>	Catégories tarifaires articles (Tarifs de vente).....	349
Duplication par Glisser / Déposer.....	306	Articles – Liste des catégories tarifaires – Menu contextuel .....	350
<b>Inverseur</b> .....	<b>307</b>	Détail d'une catégorie tarifaire .....	350
<b>Calculatrice Sage</b> .....	<b>308</b>	Détail d'une catégorie tarifaire – Articles à une seule gamme ..	354
<b>Ajouter</b> .....	<b>309</b>	Détail d'une catégorie tarifaire – Articles à double gamme.....	355
<b>Voir/Modifier</b> .....	<b>310</b>	Détail d'une catégorie tarifaire – Article à conditionnement .....	356
<b>Consulter</b> .....	<b>311</b>	Tarifs clients.....	357
<b>Supprimer</b> .....	<b>312</b>	Détail d'un tarif client – Article sans gamme ni conditionnement	358
<b>Précédent</b> .....	<b>313</b>	Détail d'un tarif client – Article à gamme .....	359
<b>Suivant</b> .....	<b>314</b>	Gestion des références fournisseurs – Tarifs d'achat ...	360
<b>Rechercher</b> .....	<b>315</b>	Détail d'un fournisseur – Article sans gamme .....	360
<b>Atteindre</b> .....	<b>316</b>	Détail d'un fournisseur – Article à une seule gamme.....	364
<b>Afficher le journal de traitement</b> .....	<b>317</b>	Détail d'un fournisseur – Article à deux gammes.....	365
		Mise à jour du prix d'achat dans les références fournisseurs ...	365
		Gestion des énumérés de gamme.....	367
<b>Menu Structure</b> .....	<b>318</b>	Article à une seule gamme.....	368
<b>Familles d'articles</b> .....	<b>320</b>	Articles à deux gammes .....	369
Liste des familles d'articles.....	320	Gestion des conditionnements .....	369
Opérations possibles sur la liste des familles d'articles .....	321	Nouveau tarif .....	370
Menu contextuel de la liste des familles d'articles.....	322	Volet Complément - Articles .....	371
Personnaliser la liste des familles d'articles .....	323	Catégories comptables articles .....	374
		Volet Descriptif - Articles.....	375
		Rubriques du glossaire – Volet Descriptif de la fiche article .....	377
		Modèles d'enregistrement.....	378
		Volet Champs libres – Article.....	379
		Sous-volet Statistique article – Volet Champs libres des articles .....	379
		Sous-volet Information libre – Volet Champs libres des articles .....	381
		Menu contextuel de la liste des informations libres.....	382
		Sous-volet Photo – Volet Champs libres des articles ....	382
		Pour attacher une image à la fiche article.....	383
		Pour supprimer une image associée.....	383
		Sous-volet Documents – Volet Champs libres des articles .	384
		Volet Stock – Articles.....	385
		Menu contextuel de la liste des dépôts – Volet Stock de la fiche article	388

Dernier prix d'achat – Article sans gamme.....	388	Gestion des graphiques – Comptes généraux .....	448	
Articles particuliers – Volet stock de la fiche article.....	390	Sélection de la série du graphique – Comptes généraux .....	448	
Article à simple gamme – Volet Stock de la fiche article	390	<b>Plan analytique</b> .....	<b>449</b>	
Dernier prix d'achat – Article avec gamme(s) .....	391	Opérations possibles sur la liste des sections analytiques..	449	
Article à double gamme – Volet Stock de la fiche article	392	Menu contextuel de la liste des sections analytiques .....	451	
Article à conditionnement – Volet Stock de la fiche article ...	394	Personnaliser la liste des sections analytiques .....	451	
Article suivi en sérialisé – Volet Stock de la fiche article	395	Plans analytiques et structure des numéros de section	451	
Article géré par lot – Volet Stock de la fiche article .....	397	Paramétrage libre des numéros de section .....	452	
Article en contremarque – Volet Stock de la fiche article	397	Paramétrage d'une section en fonction d'une structure définie	452	
Volet Statistiques - Articles.....	398	Assistant de génération automatique des sections .....	454	
Sous-volet Statistiques de vente – Volet Statistiques des	articles .....	Sélection du plan analytique – Assistant de génération	automatique des sections .....	454
Sous-volet Statistiques d'achat – Volet Statistiques des	articles .....	Informations complémentaires – Assistant de génération	automatique des sections .....	455
Gestion des graphiques – Articles.....	400	Sélection des niveaux de rupture – Assistant de génération	automatique des sections .....	455
Sélection de la série du graphique .....	400	Sélection par Enuméré.....	456	
Les différentes représentations graphiques .....	401	Sélection par Intervalle.....	456	
<b>Nomenclatures</b> .....	<b>403</b>	Sélection par Incrément .....	456	
Liste des nomenclatures .....	403	Sections totalisatrices – Assistant de génération automatique	des sections .....	457
Opérations possibles sur la liste des nomenclatures .....	403	Section analytique – Détail de la fiche.....	458	
Menu contextuel de la liste des nomenclatures .....	406	Volet Fiche principale – Section analytique .....	459	
Personnaliser la liste des nomenclatures .....	406	Volet Information libre - Section analytique .....	460	
Nomenclature – Détail de la fiche.....	407	Volet Cumuls - Section analytique.....	461	
Volet Composition – Nomenclature .....	409	Gestion des graphiques – Section analytique .....	462	
Menu contextuel de la liste des composants.....	415	Sélection de la série du graphique – Section analytique .....	462	
Nomenclatures de fabrication.....	415	<b>Taux de taxes</b> .....	<b>464</b>	
Nomenclature commerciale / composé .....	416	Opérations possibles sur la liste des taux de taxes.....	464	
Nomenclature commerciale / composant .....	419	Menu contextuel de la liste des taux de taxe .....	465	
Articles liés - Nomenclatures.....	420	Personnaliser la liste des taux de taxe.....	465	
Volet Composition / Gammes – Nomenclatures.....	421	Taux de taxe – Détail de la fiche .....	466	
Volet Gamme opératoire – Nomenclatures .....	422	<b>Codes journal</b> .....	<b>469</b>	
Menu contextuel de la liste des gammes opératoires .....	426	Opérations possibles sur la liste des codes journaux ....	469	
Volet Gamme opératoire / Gamme – Nomenclatures ....	426	Menu contextuel de la liste des codes journaux .....	470	
Volet Prévisions – Nomenclatures.....	428	Personnaliser la liste des codes journaux.....	471	
Volet Prévisions / Gammes – Nomenclatures .....	431	Création d'un code journal.....	471	
<b>Comptabilité</b> .....	<b>432</b>	Assistant de création d'un code journal .....	472	
<b>Plan comptable</b> .....	<b>433</b>	Identification du journal – Assistant de création d'un code	journal .....	472
Opérations possibles sur la liste des comptes généraux	433	Paramétrage d'un journal de type trésorerie – Assistant de	création d'un code journal.....	473
Menu contextuel de la liste du plan comptable .....	435	Options du journal – Assistant de création d'un code journal	474	
Personnaliser la liste du plan comptable .....	435	Création manuelle d'un code journal .....	475	
Création d'un compte général .....	436	Code journal – Détail de la fiche.....	475	
Assistant de création d'un compte général comptable.....	436	<b>Banques</b> .....	<b>480</b>	
Création manuelle d'un compte général.....	439	Opérations possibles sur la liste des banques .....	480	
Compte général – Détail de la fiche .....	439	Menu contextuel de la liste des banques .....	481	
Volet Fiche Principale - Compte général .....	440			
Volet Analytique / IFRS - Compte général.....	443			
Sélection d'une grille analytique – Compte général .....	445			
Volet Bloc-notes - Compte général.....	445			
Volet Information libre - Compte général.....	446			
Volet Cumuls - Compte général .....	447			

Personnaliser la liste des banques.....	481	Adresse banque – Client.....	527
Banque – Détail de la fiche .....	481	Volet Modèles - Client.....	528
Volet Identification - Banque .....	482	Menu contextuel de la liste des modèles clients.....	530
Volet Contacts – Banque.....	483	Volet Champs libres - Client .....	531
Volet R.I.B. – Banque.....	484	Sous-volet Statistique tiers – Volet Champs libres du client	531
Adresse banque .....	487	Sous-volet Information libre – Volet Champs libres du client	532
<b>Modèles de règlement</b> .....	<b>489</b>	Sous-volet Documents – Volet Champs libres du client	533
Opérations possibles sur la liste des modèles de règlement	489	Volet Livraisons - Client.....	535
Menu contextuel de la liste des modèles de règlement .....	490	Volet Tarifs - Client .....	537
Modèle de règlement – Détail de la fiche .....	490	Sous-volet Remise par famille – Volet Tarifs du client ..	538
<b>Modèles de grille</b> .....	<b>493</b>	Sous-volet Tarif d'exception par article – Volet Tarifs du client	539
Opérations possibles sur la liste des modèles de grille..	493	Détail d'un tarif d'exception .....	540
Menu contextuel de la liste des modèles de grille.....	494	Volet Abonnements - Client.....	542
Personnaliser la liste des modèles de grille .....	494	Volet Statistiques – Clients.....	543
Modèle de grille – Détail de la fiche.....	494	Sous-volet Solvabilité – Volet Statistiques de la fiche client	544
<b>Codes affaires</b> .....	<b>497</b>	Sous-volet Statistiques – Volet Statistiques de la fiche client	546
Codes affaires - Liste .....	497	Sous-volet Surveillance – Volet Statistique de la fiche client	547
Menu contextuel de la liste des codes affaires.....	499	Gestion des graphiques – Clients.....	548
Personnaliser la liste des codes affaires.....	499	Volet Agenda - Clients.....	548
Code affaire – Détail de la fiche .....	500	Saisie d'un événement agenda.....	550
Création d'un document interne à partir de la fenêtre d'un code affaire	501	<b>Fournisseurs</b> .....	<b>552</b>
Volet Fiche principale - Code affaire .....	501	Fournisseurs - Liste .....	552
Volet Information libre - Code affaire.....	504	Menu contextuel de la liste des fournisseurs .....	554
Volet Statistiques - Code affaire.....	505	Personnaliser la liste des fournisseurs.....	554
Sous-volet Réalisation des objectifs - Volet Statistiques des	505	Fournisseur – Détail de la fiche .....	555
codes affaires .....	505	Création d'un document des achats à partir de la fenêtre du	fournisseur .....
Domaine = Les deux ou Achat .....	506	.....	557
Domaine = Vente .....	507	Volet Identification - Fournisseur .....	558
Sous-volet Statistiques ventes - Volet Statistiques des codes	507	Volet Contacts - Fournisseur .....	560
affaires.....	507	Volet Complément - Fournisseurs .....	561
Sous-volet Statistiques achats - Volet Statistiques des codes	508	Conditions de règlement .....	563
affaires.....	508	Volet Banques - Fournisseurs .....	565
Sous-volet Mouvements comptables - Volet Statistiques des	509	Adresse banque – Fournisseur .....	567
codes affaires .....	509	Volet Modèles – Fournisseur .....	568
Gestion des graphiques - Code affaire.....	509	Menu contextuel de la liste des modèles fournisseurs.....	570
Sélection de la série du graphique - Code affaire .....	509	Volet Champs libres - Fournisseur .....	570
<b>Clients</b> .....	<b>511</b>	Sous-volet Statistique tiers – Volet Champs libres de la fiche	fournisseur .....
Clients - Liste.....	511	.....	571
Menu contextuel de la liste des clients.....	513	Sous-volet Information libre – Volet Champs libres de la fiche	fournisseur .....
Personnaliser la liste des clients .....	513	.....	572
Client – Détail de la fiche.....	514	Sous-volet Documents – Volet Champs libres de la fiche	fournisseur .....
Création d'un document des ventes à partir de la fenêtre du client	516	.....	573
516		Volet Tarifs - Fournisseur .....	575
Volet Identification – Client.....	517	Volet Abonnements – Fournisseur .....	576
Volet Contacts - Client.....	519	Volet Statistiques - Fournisseur.....	577
Volet Complément - Client.....	521	Sous-volet Solvabilité – Volet Statistiques de la fiche	fournisseur .....
Conditions de règlement .....	523	.....	578
Volet Banques - Client.....	525		



Sous-volet Statistiques – Volet Statistiques de la fiche fournisseur.....	579	Opérations possibles sur la liste des centres de charges .....	620
Sous-volet Surveillance – Volet Statistiques de la fiche fournisseur.....	580	Menu contextuel de la liste des centres de charges .....	621
Gestion des graphiques – Fournisseurs.....	580	Personnaliser la liste des centres de charges.....	621
Sélection de la série du graphique.....	581	Centre de charges – Détail de la fiche.....	622
Volet Agenda – Fournisseur.....	581	Volet Fiche principale – Centre de charges .....	622
Saisie d'un événement agenda.....	583	Volet Ressources – Centre de charges .....	626
<b>Barèmes</b> .....	<b>585</b>	<b>Représentants</b> .....	<b>627</b>
<b>Commissions</b> .....	<b>586</b>	Liste des représentants .....	627
Menu contextuel de la liste des commissions représentants ...	586	Menu contextuel de la liste des représentants.....	628
Personnaliser la liste des commissions représentants.....	587	Personnaliser la liste des représentants .....	628
Commission – Détail de la fiche .....	587	Représentant – Détail de la fiche.....	628
Modalités du commissionnement sur encaissement.....	593	Volet Identification – Représentant.....	629
<b>Rabais, remises et ristournes</b> .....	<b>594</b>	Volet Complément – Représentant.....	630
Liste des rabais, remises et ristournes.....	594	<b>Dépôts de stockage</b> .....	<b>632</b>
Menu contextuel de la liste des rabais, remises et ristournes..	594	Liste des dépôts de stockage .....	632
Personnaliser la liste des rabais, remises et ristournes .....	595	Menu contextuel de la liste des dépôts de stockage.....	632
Rabais, remises et ristournes – Détail.....	595	Personnaliser la liste des dépôts de stockage .....	633
<b>Soldes et promotions</b> .....	<b>599</b>	Dépôt de stockage – Détail de la fiche .....	633
Liste des soldes et promotions.....	599	Volet Fiche principale – Dépôt.....	634
Menu contextuel de la liste des soldes et promotions.....	599	Volet Contacts – Dépôt.....	635
Personnaliser la liste des soldes et promotions .....	600	<b>Mise à jour des tarifs</b> .....	<b>637</b>
Soldes et promotions – Détail de la fiche .....	600	Processus de mise à jour des tarifs.....	637
<b>Glossaires</b> .....	<b>602</b>	Assistant de mise à jour des tarifs .....	638
Liste des glossaires.....	602	Sélection du type de mise à jour – Assistant de mise à jour des tarifs .....	639
Menu contextuel de la liste des glossaires.....	603	Sélection des articles – Assistant de mise à jour des tarifs ..	641
Personnaliser la liste des glossaires .....	603	Paramétrage de la mise à jour des tarifs d'achat – Assistant de mise à jour des tarifs.....	642
Glossaires – Détail de la fiche .....	604	Paramétrage de la mise à jour des tarifs de vente – Assistant de mise à jour des tarifs.....	643
<b>Modèles d'enregistrement</b> .....	<b>605</b>	Paramétrage de la mise à jour du coefficient – Assistant de mise à jour des tarifs.....	644
Liste des modèles d'enregistrement.....	605	Paramétrage de la mise à jour des remises – Assistant de mise à jour des tarifs.....	644
Menu contextuel de la liste des modèles d'enregistrement.....	606	Paramétrage du recalcul des prix de vente – Assistant de mise à jour des tarifs.....	645
Modèles d'enregistrement – Détail de la fiche.....	606	Répercussion sur le prix de vente.....	646
Volet Fiche principale - Modèle d'enregistrement .....	607	Mise à jour des tarifs – Assistant de mise à jour des tarifs..	647
Volet Complément - Modèles d'enregistrement .....	610	Validation pas à pas .....	647
<b>Ressources</b> .....	<b>612</b>	Utilisation manuelle de la commande Mise à jour des tarifs	650
Liste des ressources .....	612	Fenêtre de mise à jour des tarifs.....	651
Opérations possibles sur la liste des ressources .....	613	Répercussion sur le prix de vente.....	654
Menu contextuel de la liste des ressources .....	614	Mise à jour des tarifs des nomenclatures.....	656
Personnaliser la liste des ressources.....	614	Validation de la mise à jour des tarifs .....	657
Ressource – Détail de la fiche.....	615	<b>Mise à jour des prévisions</b> .....	<b>661</b>
Volet Fiche principale – Ressource.....	615	Assistant de mise à jour des prévisions.....	661
Volet Centres de charges – Ressource.....	617	Sélection du type de traitement – Assistant de mise à jour des prévisions .....	661
<b>Centres de charges</b> .....	<b>619</b>		
Liste des centres de charges .....	619		

Sélection des données à mettre à jour – Assistant de mise à jour des prévisions .....	662
Période de référence – Assistant de mise à jour des prévisions	663
Paramétrage des quantités à fabriquer – Assistant de mise à jour des prévisions .....	664

## Menu Traitement \_\_\_\_\_ 668

### Documents des ventes \_\_\_\_\_ 670

Liste des documents des ventes .....	670
Menu contextuel de la liste des documents des ventes .....	673
Personnaliser la liste des documents des ventes .....	674
Sélection des documents de vente .....	675
Statut des documents de vente.....	675
Envoi des documents des ventes par e-mail.....	677
Imprimer la liste des documents des ventes .....	680
Comptabilisation directe des documents de vente.....	684
Création des documents des ventes .....	685
Saisie des documents des ventes .....	687
En-tête - Documents des ventes .....	688
Affichage de l'en-tête des documents de vente en Mode personnalisé	691
Création d'une pièce à partir d'une fiche client .....	692
Création d'une pièce de vente à partir d'un modèle type .....	692
Sélection d'un client – Documents des ventes.....	693
Validation de l'en-tête – Documents des ventes .....	695
Informations sur le document des ventes.....	696
Informations générales sur la pièce ou la ligne – Documents des ventes .....	696
Informations sur le document – Documents des ventes.....	697
Informations libres - Documents des ventes .....	702
Informations complémentaires sur la ligne de document - Documents des ventes.....	703
Volet Informations ligne – Information ligne du document de vente	703
Volet Informations libres – Information ligne du document de vente	705
Volet Informations libres série/lot – Information ligne du document de vente.....	706
Solvabilité - Documents des ventes .....	707
Saisie des lignes - Documents des ventes.....	708
Colonnes de saisie des documents des ventes .....	709
Menu contextuel des lignes des documents de vente.....	709
Personnaliser les colonnes des documents des ventes.....	710
Opérations possibles sur les lignes des pièces de vente.....	711
Fonctions annexes - Documents des ventes.....	712
Colonnes de saisie des documents de vente .....	713
Sélection d'un article – Documents des ventes.....	724
Menu contextuel de la liste de sélection d'un article .....	726
Personnaliser les colonnes de la liste de sélection d'un article	726
Création d'un article en saisie de document de vente.....	727
Application des barèmes - Documents des ventes .....	728
Particularités des lignes de pièces - Documents des ventes	728
Ouverture de la fiche article .....	728

Lignes de pièces particulières .....	728
Insertion d'une ligne avant une autre .....	729
Insertion d'un saut de ligne .....	729
Insertion d'un sous-total .....	729
Désignation de la ligne de totalisation.....	730
Insertion d'une ligne de remise supplémentaire.....	730
Enregistrement d'une remise identique sur certaines lignes.....	730
Recalcul des modèles d'enregistrement .....	731
Texte complémentaire - Lignes des documents de vente	731
Associer un texte du glossaire .....	731
Insérer une ligne de texte.....	732
Articles particuliers – Documents des ventes .....	733
Articles à conditionnement - Documents des ventes.....	733
Aucun conditionnement principal .....	733
Un conditionnement principal a été paramétré .....	734
Articles gérés en vente au débit - Documents des ventes	735
Articles à simple gamme - Documents des ventes.....	735
Saisie d'une ligne d'article à simple gamme .....	736
Modification d'une ligne d'article à simple gamme .....	736
Suppression d'une ligne d'article à simple gamme .....	737
Cas particulier des articles à gamme non gérés en stock.....	737
Articles à double gamme - Documents des ventes .....	737
Saisie d'une ligne d'article à double gamme.....	738
Modification d'une ligne d'article à double gamme .....	738
Suppression d'une ligne d'article à double gamme.....	739
Articles sérialisés ou gérés par lot - Documents des ventes	739
Affectation des numéros de série ou de lot.....	742
Modification des numéros de série ou de lot.....	742
Suppression des numéros de série ou de lot.....	743
Contrôle d'unicité des numéros de lots – Documents des ventes ...	743
Article en contremarque - Documents des ventes.....	743
Articles simples .....	744
Articles en contremarque et à nomenclature .....	747
Modification d'une ligne d'article en contremarque .....	749
Suppression d'une ligne d'article en contremarque .....	751
Visualisation du lien – Articles en contremarque .....	751
Information contremarque document .....	752
Article forfaitaire - Documents des ventes .....	754
Article facturé au poids - Documents des ventes .....	754
Articles à nomenclature - Documents des ventes .....	755
Valorisation avec répartition du prix de vente .....	757
Valorisation sans répartition du prix de vente .....	759
Articles à nomenclature et à gamme.....	760
Articles à nomenclature et à saisie variable.....	762
Conflits de remises - Documents des ventes .....	765
Articles en indisponibilité - Documents des ventes.....	766
Gestion des articles non livrés – Documents des ventes.....	767
Gestion classique des indisponibilités – Documents des ventes	769
Valorisation des documents de ventes .....	782
Valorisation TTC – Documents des ventes .....	784
Acomptes et bons d'achat – Documents des ventes.....	785
Historique comptable des acomptes – Documents des ventes	787
Bons d'achat .....	788
Echéancier - Documents des ventes .....	790

Règlement comptant – Documents des ventes.....	792
Imputation des règlements – Documents des ventes.....	794
Duplication des documents des ventes.....	795
Duplication par Glisser/Déposer – Documents des ventes.....	797
Transformation des documents des ventes.....	799
Transformation des documents autres que les factures.....	800
Description de la fenêtre de sélection.....	802
Transformations avec regroupement – Documents des ventes.....	804
Zones interdisant le regroupement.....	804
Gestion des zones autorisant le regroupement.....	805
Transformation partielle des documents des ventes.....	806
Transformation intégrale avec modification de la nouvelle pièce.....	806
Transformation partielle des lignes de la pièce.....	807
Transformation partielle par le menu contextuel.....	808
Transformation des factures – Documents des ventes.....	808
Intégration d'un document de vente.....	811
Impression des documents des ventes.....	812
Impression de la liste des documents des ventes.....	812
Impression d'un document des ventes.....	813
Impression du BVR Suisse – Documents des ventes.....	817
Les documents des ventes et leur influence sur le stock.....	817
<b>Documents des achats.....</b>	<b>819</b>
Liste des documents des achats.....	819
Menu contextuel de la liste des documents des achats.....	822
Personnaliser la liste des documents des achats.....	823
Sélection des documents d'achat.....	824
Statut des documents d'achat.....	824
Envoi des documents des achats par e-mail.....	826
Imprimer la liste des documents des achats.....	827
Comptabilisation directe des documents d'achat.....	831
Création des documents des achats.....	832
Saisie des documents des achats.....	834
En-tête - Documents des achats.....	835
Affichage de l'en-tête des documents d'achat en Mode personnalisé.....	838
Création d'une pièce à partir d'une fiche fournisseur.....	838
Création d'une pièce d'achat à partir d'un modèle type.....	838
Sélection d'un fournisseur – Documents des achats.....	839
Validation de l'en-tête – Documents des achats.....	841
Informations sur le document des achats.....	842
Informations générales sur la pièce ou la ligne – Documents des achats.....	842
Informations sur le document - Documents des achats.....	843
Informations libres - Documents des achats.....	846
Informations complémentaires sur la ligne de document - Documents des achats.....	847
Volet Informations ligne – Informations ligne du document d'achat.....	847
Volet Informations libres série/lot – Information ligne du document d'achat.....	849
Solvabilité - Documents des achats.....	850
Saisie des lignes - Documents des achats.....	851
Colonnes de saisie des documents des achats.....	852
Menu contextuel des lignes de documents d'achat.....	852
Personnaliser les colonnes des documents des achats.....	853
Opérations possibles sur les lignes de pièce d'achat.....	853
Fonctions annexes - Documents des achats.....	854
Colonnes de saisie des documents des achats.....	855
Sélection d'un article – Documents des achats.....	864
Menu contextuel de la liste de sélection d'un article.....	866
Personnaliser la liste de sélection d'un article.....	867
Création d'un article en saisie de document d'achat.....	868
Particularités des lignes de pièces - Documents des achats.....	869
Ouverture de la fiche article.....	869
Lignes de pièces particulières.....	869
Insertion d'une ligne avant une autre.....	869
Insertion d'un saut de ligne.....	870
Insertion d'un sous-total.....	870
Insertion d'une ligne de remise supplémentaire.....	871
Recalcul des modèles d'enregistrement.....	871
Texte complémentaire - Lignes des documents d'achat.....	872
Associer un texte du glossaire.....	872
Insérer une ligne de texte.....	873
Articles particuliers – Documents des achats.....	873
Articles gérés en vente au débit - Documents des achats.....	874
Articles à simple gamme - Documents des achats.....	874
Articles à double gamme - Documents des achats.....	875
Saisie d'une ligne d'article à double gamme – Documents des achats.....	876
Articles sérialisés ou gérés par lot – Documents des achats.....	877
Menu contextuel des fenêtres Sérialisation ou Gestion des lots.....	880
Personnalisation de la liste des fenêtres Sérialisation ou Gestion des lots.....	881
Affectation des numéros de série et de lot – Documents des achats.....	881
Article en contremarque - Documents des achats.....	883
Articles à nomenclature - Documents des achats.....	887
Conflits de remises - Documents des achats.....	887
Valorisation des documents d'achat.....	889
Valorisation TTC – Documents des achats.....	890
Acomptes et bons d'achat – Documents des achats.....	891
Historique comptable des acomptes – Documents des achats.....	894
Echéancier - Documents des achats.....	895
Imputation des règlements – Documents des achats.....	897
Règlement comptant – Factures d'achat.....	898
Gestion des frais d'approche.....	900
Sélection des pièces fournisseurs.....	901
Ventilation des frais d'approche.....	903
Duplication des documents des achats.....	906
Duplication par Glisser/Déposer – Documents des achats.....	908
Transformation des documents d'achat.....	910
Transformation des documents d'achat autres que les factures.....	910
Choix de la quantité à commander.....	913
Transformation des documents d'achat avec regroupement.....	913
Transformation partielle des documents d'achat.....	916

Transformation intégrale avec modification de la nouvelle pièce	916	Articles sérialisés - Mouvements de sortie	964
Transformation partielle des lignes de la pièce	916	Articles gérés par lot - Mouvements de sortie	965
Transformation partielle par le menu contextuel	917	Bons de dépréciation du stock – Documents des stocks	967
Transformation des factures d'achat	918	Menu contextuel des lignes des bons de dépréciation de stock	969
Intégration d'un document d'achat	920	Articles à simple gamme - Bons de dépréciation du stock	969
Impression des documents des achats	922	Articles à double gamme - Bons de dépréciation du stock	969
Impression de la liste des documents des achats	922	Virement de dépôt à dépôt – Documents des stocks	970
Impression d'un document des achats	922	Menu contextuel des lignes des virements de dépôt à dépôt	971
Impression du BVR Suisse – Documents des achats	926	Préparations de fabrication - Documents des stocks	972
Les documents des achats et leur influence sur le stock	926	Menu contextuel des lignes des préparations de fabrication	974
<b>Documents des stocks</b>	<b>929</b>	Articles à nomenclature de fabrication – Préparations de fabrication	975
Liste des documents des stocks	929	Article en contremarque - Préparations de fabrication	975
Menu contextuel de la liste des documents des stocks	932	Transformation des Préparations de fabrication	979
Personnaliser la liste des documents des stocks	933	Ordres de fabrication – Documents des stocks	981
Sélection des documents des stocks	933	Menu contextuel des lignes des ordres de fabrication	984
Imprimer la liste des documents des stocks	933	Transformation des Ordres de fabrication	984
Création des documents des stocks	937	Bons de fabrication - Documents des stocks	986
Saisie des documents des stocks	938	Menu contextuel des lignes des bons de fabrication	988
En-tête - Documents des stocks	939	Affectation de ressources à un centre de charges	988
Validation de l'en-tête – Documents des stocks	940	Articles ressources – Bons de fabrication	989
Informations générales sur la pièce ou la ligne	940	Articles gérés par lot – Bons de fabrication	991
Saisie des lignes - Documents des stocks	941	Articles à nomenclature – Bons de fabrication	992
Colonnes de saisie des documents des stocks	942	Ruptures de stock - Bons de fabrication	995
Opérations possibles sur les lignes de pièce de stock	942	Désassemblage - Bons de fabrication	997
Menu contextuel des lignes des documents de stock	943	Impression des documents des stocks	998
Personnaliser les colonnes des documents des stocks	943	Impression de la liste des documents des stocks	998
Commandes annexes – Documents des stocks	943	Impression d'un document des stocks	998
Colonnes de saisie des documents des stocks	944	Les documents des stocks et leur influence sur le stock	1000
Sélection d'un article – Documents des stocks	948	<b>Documents internes</b>	<b>1003</b>
Menu contextuel de la liste de sélection d'un article – Documents des stocks	949	Liste des documents internes	1004
Personnaliser la liste de sélection d'un article – Documents des stocks	949	Menu contextuel de la liste des documents internes	1006
Création d'un article en saisie de document de stock	950	Personnaliser la liste des documents internes	1008
Particularités des lignes de pièces - Documents des stocks	951	Sélection des documents internes	1008
Enregistrement d'une remise identique sur certaines lignes	951	Statut des documents internes	1009
Lignes des documents de stock - Texte complémentaire	951	Envoi des documents internes par e-mail	1010
Associer un texte du glossaire	951	Imprimer la liste des documents internes	1011
Insérer une ligne de texte dans les documents de stock	953	Création des documents internes	1015
Informations sur la ligne de document – Documents des stocks	953	Saisie des documents internes	1016
Volet Informations sur la ligne de document de stock	953	En-tête - Documents internes	1016
Volet Informations libres de la ligne de document de stock	954	Informations générales sur la pièce ou la ligne – Documents internes	1020
Volet Informations libres série/lot – Information ligne du document de vente	955	Informations sur le document – Documents internes	1021
Mouvements d'entrée - Documents des stocks	955	Informations libres - Documents internes	1023
Menu contextuel des lignes des mouvements d'entrée	956	Saisie des lignes - Documents internes	1024
Articles à simple gamme - Mouvements d'entrée	956	Fonctions annexes - Documents internes	1025
Articles à double gamme - Mouvements d'entrée	957	Colonnes de saisie des documents internes	1025
Articles sérialisés ou gérés par lot – Mouvements d'entrée	958	Menu contextuel des lignes des documents internes	1025
Mouvements de sortie - Documents des stocks	962	Personnaliser les colonnes des documents internes	1026
Menu contextuel des lignes des mouvements de sortie	963	Particularités des lignes de pièces - Documents internes	1027
Articles à simple gamme - Mouvements de sortie	963	Transformation des documents internes	1027
Articles à double gamme - Mouvements de sortie	963	Influence des documents internes	1028
		<b>Gestion des fabrications</b>	<b>1030</b>
		<b>Documents de fabrication</b>	<b>1031</b>

Menu contextuel de la liste des documents de fabrication.....	1033	clients .....	1086
Personnaliser la liste des documents de fabrication .....	1034	Transformation et impression – Livraison commandes clients	1088
Sélection des documents de fabrication.....	1034	<b>Traitement par lot</b> .....	<b>1092</b>
Imprimer la liste des documents de fabrication .....	1034	<b>Facturation périodique</b> .....	<b>1093</b>
Saisie et gestion des documents de fabrication .....	1035	Sélection simplifiée - Facturation périodique .....	1093
<b>Simulation de fabrication</b> .....	<b>1036</b>	Format de sélection - Facturation périodique .....	1094
Assistant de simulation des fabrications.....	1036	Lignes optionnelles du format de sélection - Facturation périodique	1098
Simulation manuelle des fabrications .....	1038	Transformation et impression - Facturation périodique.....	1099
Résultat de la simulation .....	1039	<b>Réapprovisionnement</b> .....	<b>1103</b>
Simulation fabrication .....	1040	Sélection simplifiée – Réapprovisionnement .....	1103
Simulation ressource.....	1043	Format de sélection - Réapprovisionnement .....	1106
<b>Calcul des besoins</b> .....	<b>1046</b>	Export des états – Réapprovisionnement .....	1110
<b>Interrogation de compte nomenclature</b> ____	<b>1047</b>	Proposition de commande fournisseur -	
Interrogation de stock – Nomenclature.....	1047	Réapprovisionnement.....	1111
Menu contextuel de la fenêtre d'interrogation nomenclature / stock	1050	Menu contextuel de la proposition de commande fournisseur	1112
Personnaliser la liste de la fenêtre d'interrogation nomenclature /		Personnaliser les colonnes de la proposition de commande	
stock .....	1050	fournisseur .....	1113
Interrogation de la gamme opératoire – Nomenclature	1051	Modifier les informations d'une ligne de réapprovisionnement	1113
Personnaliser la liste de la fenêtre d'interrogation nomenclature /		Génération des commandes - Réapprovisionnement.....	1114
gamme opératoire .....	1052	<b>Envoi commandes fournisseurs</b> .....	<b>1117</b>
Interrogation des tarifs – Nomenclature .....	1052	Sélection simplifiée - Envoi des commandes fournisseurs..	1117
Personnaliser la liste de la fenêtre d'interrogation des tarifs de la		Format de sélection - Envoi des commandes fournisseurs .	1118
nomenclature.....	1053	Lignes optionnelles du format de sélection - Envoi des commandes	
Interrogation commerciale – Nomenclature.....	1054	fournisseurs.....	1120
<b>Interrogation cas d'emploi</b> .....	<b>1055</b>	Transformation et impression - Envoi commandes	
<b>Interrogation de charges ressource</b> .....	<b>1057</b>	fournisseurs .....	1121
<b>Gestion des livraisons clients</b> .....	<b>1061</b>	<b>Réception des devis confirmés</b> .....	<b>1123</b>
<b>Préparation des livraisons clients</b> .....	<b>1062</b>	Description de la fenêtre.....	1123
Sélection simplifiée – Préparations de livraisons clients	1062	<b>Gestion des règlements</b> .....	<b>1125</b>
Format de sélection – Préparations de livraisons clients	1063	<b>Saisie des règlements clients</b> .....	<b>1126</b>
Visualisation des commandes à préparer .....	1065	Fenêtre de saisie des règlements.....	1126
Liste des commandes à préparer .....	1065	Limitations de la liste des règlements .....	1127
Liste des lignes de commandes à préparer .....	1069	Saisie des règlements .....	1128
Génération des préparations de livraison.....	1070	Sélection de l'échéance et enregistrement du règlement .....	1129
<b>Validation des préparations de livraison clients</b>	<b>1073</b>	Saisie manuelle du règlement et affectation à une échéance.	1129
Sélection des préparations de livraison.....	1073	Menu contextuel de la saisie des règlements .....	1132
Validation unitaire des préparations de livraison .....	1074	Personnaliser la liste de la saisie des règlements .....	1132
Validation globale des préparations de livraison .....	1078	Reprise de l'historique comptable - Saisie des règlements .	1132
Menu contextuel de la validation des préparations de livraison	1078	Rapprochement des règlements.....	1134
Génération des livraisons clients.....	1079	Affectation des échéances à partir d'un règlement existant....	1134
<b>Livraison des commandes clients</b> .....	<b>1081</b>	Imputation d'un règlement à des échéances .....	1134
Sélection simplifiée - Livraison commandes clients .....	1081	Création du règlement à partir d'une sélection d'échéances	1137
Format de sélection - Livraison commandes clients.....	1082	Gestion des écarts de règlement.....	1137
Lignes optionnelles du format de sélection - Livraison commandes		Gestion manuelle des écarts.....	1137

Gestion automatique des écarts de règlement en cas de saisie préalable du règlement.....	1138	Sélection des abonnements clients.....	1187
Gestion automatique des écarts de règlement en cas de génération du règlement .....	1140	Impression de la liste des abonnements clients.....	1187
Gestion des acomptes – Saisie des règlements .....	1141	Export des états – Abonnements clients.....	1190
Consultation des imputations des règlements.....	1141	Détail d'un abonnement client .....	1190
Impression des règlements .....	1142	Volet Fiche principale - Abonnement client .....	1191
Impression d'un règlement.....	1142	Reconduction manuelle d'un abonnement client.....	1195
Impression de la liste des règlements .....	1142	Volet Complément - Abonnement client .....	1196
Impression du BVR Suisse.....	1145	Volet Historique - Abonnement client .....	1199
<b>Saisie des règlements fournisseurs _____</b>	<b>1146</b>	Pièce d'abonnement - Abonnement client .....	1201
Fenêtre de saisie des règlements fournisseurs.....	1146	En-tête - Pièce d'abonnement client.....	1202
<b>Génération des règlements _____</b>	<b>1148</b>	Informations générales sur la pièce ou la ligne – Abonnements clients .....	1203
Sélection des échéances à régler .....	1148	Informations générales sur la ligne – Abonnements clients....	1203
Echéances à régler .....	1150	Informations sur la pièce – Abonnements clients.....	1204
Menu contextuel de la liste des échéances à régler .....	1153	Saisie des lignes – Abonnements clients .....	1205
Personnaliser la liste des échéances à régler.....	1154	Personnaliser les lignes des abonnements clients .....	1205
Règlements partiels.....	1154	Fonctions annexes - Abonnements clients .....	1205
Impression des échéances à régler.....	1156	Valorisation des abonnements de ventes.....	1208
Génération des règlements .....	1157	Echéancier - Abonnements des ventes.....	1209
Traitement de l'intégration des règlements .....	1159	<b>Abonnements fournisseurs _____</b>	<b>1212</b>
<b>Modèles et prestations types _____</b>	<b>1160</b>	Liste des abonnements fournisseurs .....	1212
Liste des modèles et prestations types .....	1160	Sélection des abonnements fournisseurs .....	1213
Menu contextuel de la liste des modèles et prestations types	1161	Menu contextuel de la liste des abonnements fournisseurs ...	1214
Personnaliser la liste des modèles et prestations types.....	1162	Personnaliser la liste des abonnements fournisseurs.....	1215
Impression de la liste des modèles et prestations types.....	1162	Impression de la liste des abonnements fournisseurs .....	1215
Export des états – Modèles et prestations types.....	1164	Export des états – Abonnements fournisseurs .....	1217
Détail d'un modèle ou d'une prestation type .....	1164	Détail d'un abonnement fournisseur .....	1218
Volet Fiche principale - Modèle type .....	1165	Volet Fiche principale – Abonnement fournisseur .....	1218
Volet Complément - Modèle et prestation type .....	1169	Reconduction manuelle d'un abonnement fournisseur .....	1223
Pièce type modèle - Modèle et prestation type .....	1172	Volet Complément - Abonnement fournisseur.....	1224
En-tête - Pièce type modèle .....	1173	Volet Historique - Abonnement fournisseur .....	1225
Informations générales sur la pièce ou la ligne – Pièce type modèle.....	1174	Pièce d'abonnement fournisseur .....	1227
Informations générales sur la ligne – Pièce type modèle.....	1174	En-tête - Pièce d'abonnement fournisseur .....	1227
Informations sur la pièce – Pièce type modèle.....	1175	Informations générales sur la pièce ou la ligne – Abonnements fournisseurs.....	1229
Saisie des lignes – Pièce type modèle.....	1176	Informations sur la ligne – Abonnements fournisseurs .....	1229
Menu contextuel des pièces types modèles.....	1176	Informations sur la pièce – Abonnements fournisseurs .....	1229
Personnaliser les lignes des pièces types modèles .....	1176	Saisie des lignes – Abonnements fournisseurs .....	1230
Fonctions annexes - Pièce type modèle.....	1177	Personnaliser la liste de saisie des lignes d'abonnements fournisseurs.....	1230
Valorisation – Pièce type modèle .....	1178	Fonctions annexes – Abonnements fournisseurs.....	1230
Echéancier - Pièce type modèle.....	1179	Valorisation des abonnements fournisseurs.....	1232
Génération des documents – Modèles et prestations types.	1181	Echéancier - Abonnements des achats.....	1234
<b>Abonnements _____</b>	<b>1183</b>	<b>Génération des abonnements _____</b>	<b>1236</b>
<b>Abonnements clients _____</b>	<b>1184</b>	Sélection simplifiée - Génération des abonnements ...	1236
Liste des abonnements clients .....	1184	Format de sélection - Génération des abonnements...	1238
Menu contextuel de la liste des abonnements clients .....	1186	Génération des pièces d'abonnement.....	1240
Personnaliser la liste des abonnements clients .....	1186	<b>Reconduction des abonnements _____</b>	<b>1241</b>
		Sélection simplifiée - Reconduction des abonnements	1241
		Format de sélection – Reconduction des abonnements	1243

<b>Mise à jour des pièces d'abonnement</b> _____	<b>1245</b>	Impression de l'interrogation commerciale client .....	1285
<b>Contremarque</b> _____	<b>1250</b>	Interrogation comptable du client.....	1288
<b>Génération des commandes fournisseurs</b> _	<b>1252</b>	Menu contextuel de l'interrogation comptable du client .....	1290
Commandes clients en attente de commande fournisseur ..	1253	Personnaliser la liste de l'interrogation comptable du client ...	1290
Menu contextuel de la liste des commandes en attente		Sélection de la période.....	1291
(Contremarque).....	1256	Impression des extraits de compte client .....	1291
Personnaliser la liste des commandes en attente (Contremarque)	1256	Liste des documents du client .....	1294
Modifier le fournisseur – Contremarque .....	1256	<b>Interrogation de compte fournisseur</b> _____	<b>1295</b>
Génération des commandes fournisseurs – Contremarque.	1257	Particularités de la fenêtre .....	1295
<b>Génération des préparations de fabrication</b>	<b>1259</b>	Sélection d'un fournisseur – Interrogation de compte fournisseur ...	1296
Commandes clients en attente de préparation de fabrication	1260	<b>Interrogation de compte article</b> _____	<b>1298</b>
Menu contextuel de la liste des préparations de fabrication		Description de la fenêtre – Interrogation de compte article .	1298
(Contremarque).....	1262	Sélection d'un article – Interrogation de compte article.....	1300
Personnaliser la liste des préparations de fabrication (Contremarque)	1263	Interrogation du stock de l'article .....	1301
Modifier la date de fabrication – Fabrication (contremarque)	1263	Menu contextuel – Interrogation du stock article.....	1305
Génération des préparations de fabrication (contremarque)	1263	Personnaliser la liste – Interrogation du stock article .....	1305
<b>Affectation des livraisons fournisseurs</b> _____	<b>1265</b>	Interrogation du stock prévisionnel de l'article.....	1305
Sélection simplifiée - Affectation des livraisons fournisseurs	1265	Sélection des mouvements – Interrogation du stock prévisionnel ...	1308
Format de sélection - Affectation livraisons fournisseurs	1267	Menu contextuel – Interrogation du stock prévisionnel de l'article...	1309
Lignes optionnelles du format de sélection - Affectation livraison		Personnaliser la liste – Interrogation du stock prévisionnel de l'article	1309
fournisseurs .....	1270	Interrogation des tarifs de l'article .....	1309
Visualisation des commandes à livrer .....	1270	Menu contextuel – Interrogation des tarifs articles.....	1312
Menu contextuel de la liste des commandes à livrer.....	1273	Personnaliser la liste – Interrogation des tarifs articles .....	1313
Personnaliser la liste des commandes à livrer .....	1273	Interrogation commerciale de l'article .....	1313
Génération des livraisons clients – Livraisons fournisseurs.	1274	Menu contextuel – Interrogation commerciale article.....	1314
<b>Affectation des bons de fabrication</b> _____	<b>1275</b>	Personnaliser la liste – Interrogation commerciale article .....	1315
Sélection simplifiée - Affectation des bons de fabrication ....	1275	Sélection des mouvements – Interrogation commerciale article	1316
Format de sélection - Affectation des bons de fabrication....	1276	Impression de l'interrogation commerciale article .....	1316
Visualisation des fabrications à livrer .....	1276	<b>Interrogation de compte affaire</b> _____	<b>1320</b>
Génération des livraisons clients – Bons de fabrication	1277	Détail de la fenêtre – Interrogation de compte affaire..	1320
<b>Interrogation de compte</b> _____	<b>1279</b>	En-tête de la fenêtre – Interrogation de compte affaire.....	1320
<b>Interrogation de compte client</b> _____	<b>1280</b>	Cumuls et valeurs – Interrogation de compte affaire .....	1321
Description de la fenêtre .....	1280	Fonctions complémentaires – Interrogation de compte affaire	1322
Sélection d'un client .....	1282	Sélection d'un code affaire – Interrogation de compte affaire	1322
Interrogation commerciale du client.....	1283	Interrogation commerciale d'un compte affaire.....	1323
Sélection des mouvements .....	1284	Menu contextuel – Interrogation commerciale comptes affaires	1325
Menu contextuel de l'interrogation commerciale client.....	1284	Personnaliser la liste – Interrogation commerciale comptes affaires	1325
Personnaliser la liste de l'interrogation commerciale client....	1285	Sélection des mouvements – Interrogation commerciale affaire .....	1326
		Impression de l'interrogation commerciale Affaire.....	1326
		Sélection simplifiée – Impression de l'interrogation commerciale	1326
		Affaire .....	1326
		Format de sélection – Impression de l'interrogation commerciale	1328
		Affaire .....	1328
		Export des états – Interrogation commerciale Affaire .....	1329
		Interrogation des documents d'un compte affaire.....	1330
		Statistiques affaire par domaine .....	1330

Statistiques affaire par familles.....	1332	Résultat de la recherche - En-têtes de documents.....	1369
Interrogation comptable d'un compte affaire .....	1332	Menu contextuel – Résultat de la recherche d'en-têtes de documents	1370
Menu contextuel – Interrogation comptable affaire .....	1333	Personnaliser la liste – Résultat de la recherche d'en-têtes de documents.....	1370
Personnaliser la liste – Interrogation comptable affaire .....	1333	Impression de la recherche – En-têtes de documents.....	1371
Sélection des mouvements comptables – Interrogation comptable affaire .....	1334		
Impression de l'interrogation comptable Affaire .....	1334		
<b>Interrogation de compte représentant _____</b>	<b>1337</b>	<b>Lignes de documents - Recherche de documents</b>	<b>1372</b>
Description de la fenêtre – Interrogation de compte représentant .....	1337	Sélection simplifiée – Recherche Lignes de documents	1372
Sélection d'un représentant.....	1339	Format de sélection – Recherche Lignes de documents	1373
Interrogation commerciale du représentant.....	1340	Résultat de la recherche - Lignes de documents .....	1375
Sélection des mouvements – Représentant.....	1340	Menu contextuel – Résultat de la recherche de lignes de documents	1376
Menu contextuel de l'interrogation commerciale représentant	1341	Personnaliser la liste – Résultat de la recherche de lignes de documents.....	1377
Personnaliser la liste de l'interrogation commerciale représentant.	1341	Impression de la recherche – Lignes de documents.....	1377
Impression de l'interrogation commerciale représentant	1342	Lignes de documents - Déclaration d'échange de biens	1377
Sélection simplifiée – Impression de l'interrogation commerciale représentant .....	1342	Impression de la déclaration d'échange de biens .....	1378
Format de sélection – Impression de l'interrogation commerciale représentant .....	1343	Exportation au format texte vers IDEP CN8 .....	1379
Export des états – Impression de l'interrogation commerciale représentant .....	1344	Format d'export du fichier article .....	1379
Interrogation des documents d'un représentant.....	1345	Paramétrage du format d'import des lignes de déclarations dans IDEP CN8.....	1379
		<b>Saisie d'inventaire _____</b>	<b>1381</b>
<b>Suivi traçabilité série/lot _____</b>	<b>1346</b>	Sélection simplifiée - Saisie d'inventaire.....	1381
Interrogation des valeurs globales – Suivi traçabilité série/lot	1346	Format de sélection - Saisie d'inventaire.....	1383
Interrogation des stocks – Suivi traçabilité série/lot.....	1348	Saisie d'inventaire au.....	1385
Menu contextuel de la fenêtre Interrogation stocks.....	1349	Saisie de l'inventaire .....	1386
Personnalisation de la fenêtre Interrogation stocks .....	1350	Enregistrement des réajustements – Saisie d'inventaire	1389
Interrogation des composés – Suivi traçabilité série/lot	1350	Saisie d'une nouvelle quantité en stock .....	1389
Menu contextuel de la fenêtre Interrogation composés .....	1352	Saisie d'un nouveau prix de revient unitaire .....	1389
Personnalisation de la fenêtre Interrogation composés .....	1353	Menu contextuel de la liste de saisie d'inventaire .....	1390
Impression de l'interrogation numéro de série/lot.....	1353	Personnaliser la liste de saisie de l'inventaire.....	1391
Sélection simplifiée - Interrogation numéro série/lot .....	1353	Impression de la régularisation d'inventaire .....	1392
Format de sélection - Interrogation numéro série/lot.....	1355	Mise à jour des valeurs de stock .....	1393
Impression dans un fichier - Interrogation numéro série/lot ...	1356	Articles gérés en FIFO/LIFO .....	1394
Interrogation commerciale – Suivi traçabilité série/lot ..	1356	Articles gérés en sérialisé ou par lots .....	1395
Sélection des mouvements – Interrogation commerciale série/lot ..	1358	Contrôles.....	1396
Menu contextuel de la fenêtre Interrogation commerciale .....	1359	Précautions d'utilisation .....	1396
Personnalisation de la fenêtre Interrogation commerciale .....	1359	Importation de la situation de stock .....	1396
Impression de l'interrogation commerciale série/lot .....	1360	Import de l'inventaire.....	1396
Sélection simplifiée - Interrogation commerciale série/lot .....	1360	Sélection du fichier d'importation .....	1398
Format de sélection - Interrogation commerciale série/lot .....	1362	Structure du fichier d'importation - Inventaire .....	1399
Impression dans un fichier - Interrogation commerciale série/lot....	1364	Description des champs d'une ligne d'inventaire .....	1399
		Déroulement de la procédure d'importation .....	1400
<b>Recherche de documents _____</b>	<b>1365</b>	Exportation de la situation de stock .....	1400
<b>En-têtes de documents _____</b>	<b>1366</b>	Exportation de la situation de stock sans modification.....	1400
Sélection simplifiée – Recherche En-têtes de documents ...	1366	Exportation à partir de la saisie d'inventaire .....	1401
Format de sélection - Recherche En-têtes de documents ...	1368		
		<b>Mise à jour de l'agenda _____</b>	<b>1403</b>
		Liste des événements de l'agenda .....	1403
		Menu contextuel – Liste des événements de l'agenda .....	1404
		Personnaliser la liste – Liste des événements de l'agenda .....	1405
		Saisie d'un événement agenda .....	1405



<b>Mise à jour de la comptabilité</b> .....	<b>1408</b>	Opérations possibles sur la liste des états personnalisés ...	1445
Mise à jour directe de la comptabilité .....	1411	Ajouter un état .....	1445
Mise à jour de la comptabilité par exportation d'un fichier....	1412	Modifier un format .....	1446
Particularités de la mise à jour de la comptabilité .....	1412	Supprimer un état .....	1446
Comptabilisation de l'IFRS .....	1412	Afficher le format .....	1446
Transfert de la date d'échéance contrepartie .....	1414	<b>Analyse clients</b> .....	<b>1448</b>
Transfert du compte de tiers sur la ligne de contrepartie	1414	Sélection simplifiée - Analyse client .....	1448
Comptabilisation des règlements .....	1415	Format de sélection - Analyse clients .....	1450
Comptabilisation des règlements dans un journal de type Général	1415	Impression dans un fichier - Analyse clients.....	1453
Mise à jour des factures négatives .....	1415	<b>Cadencier clients</b> .....	<b>1454</b>
Traitement des assujettissements .....	1416	Sélection simplifiée - Cadencier clients .....	1454
Mise à jour des registres .....	1418	Format de sélection - Cadencier clients .....	1456
Suppression d'un exercice du fichier comptable .....	1418	Impression dans un fichier - Cadencier clients .....	1457
Comptabilisation des frais d'expédition .....	1419	<b>Statistiques clients</b> .....	<b>1458</b>
Comptabilisation des bons d'achat.....	1420	Sélection simplifiée - Statistiques clients .....	1458
Principe de la gestion des bons d'achat.....	1421	Format de sélection - Statistiques clients .....	1460
Comptabilisation des engagements .....	1421	Impression dans un fichier - Statistiques clients.....	1462
Gestion commune des règlements.....	1422	<b>Mouvements clients</b> .....	<b>1463</b>
<b>Archivage</b> .....	<b>1423</b>	Sélection simplifiée - Mouvements clients .....	1463
Assistant d'archivage .....	1423	Format de sélection - Mouvements clients .....	1464
Informations sur les traitements – Assistant d'archivage	1424	Impression dans un fichier - Mouvements clients.....	1465
Sélection des traitements – Assistant d'archivage .....	1425	<b>Analyse fournisseurs</b> .....	<b>1466</b>
Archivage des données – Assistant d'archivage .....	1426	Sélection simplifiée - Analyse fournisseur .....	1466
Période d'archivage.....	1426	Format de sélection - Analyse fournisseurs.....	1467
Création du fichier d'archive.....	1427	Impression dans un fichier - Analyse fournisseurs .....	1469
Compactage de l'historique – Assistant d'archivage ....	1428	<b>Cadencier fournisseurs</b> .....	<b>1470</b>
Période d'archivage.....	1428	Sélection simplifiée - Cadencier fournisseurs.....	1470
Suppression des articles en sommeil.....	1429	Format de sélection - Cadencier fournisseurs.....	1471
Report des valeurs du stock – Assistant d'archivage...	1429	Impression dans un fichier - Cadencier fournisseurs...	1472
Période d'archivage.....	1429	<b>Statistiques fournisseurs</b> .....	<b>1474</b>
Suppression des articles en sommeil.....	1430	Sélection simplifiée - Statistiques fournisseurs.....	1474
Supprimer les mouvements de caisse – Assistant d'archivage	1431	Format de sélection - Statistiques fournisseurs.....	1475
Opérations simultanées – Assistant d'archivage.....	1431	Impression dans un fichier - Statistiques fournisseurs	1476
Utilisation manuelle de la commande Archivage.....	1432	<b>Mouvements fournisseurs</b> .....	<b>1478</b>
Documents compactés.....	1436	Sélection simplifiée - Mouvements fournisseurs.....	1478
<b>Menu Etat</b> .....	<b>1438</b>	Format de sélection - Mouvements fournisseurs.....	1479
<b>Généralités sur les fonctions d'impression du menu Etat</b> .....	<b>1440</b>	Impression dans un fichier - Mouvements fournisseurs	1480
Envoi d'un document par e-mail.....	1441	<b>Statistiques articles</b> .....	<b>1481</b>
Devise d'édition ou d'exportation .....	1442	Sélection simplifiée - Statistiques articles.....	1481
<b>Etats personnalisés</b> .....	<b>1444</b>	Format de sélection - Statistiques articles.....	1484
Impression d'un état personnalisé.....	1444	Impression dans un fichier - Statistiques articles.....	1486
<b>Contenu du menu</b> .....	<b>1445</b>		

<b>Mouvements de stock</b> .....	<b>1487</b>	Format de sélection - Liste de documents.....	1522
Sélection simplifiée - Mouvements de stock.....	1487	Impression dans un fichier - Liste de documents .....	1523
Format de sélection - Mouvements de stock.....	1488	<b>Traites en continu</b> .....	<b>1524</b>
Impression dans un fichier - Mouvements de stock .....	1489	Sélection simplifiée - Traites en continu .....	1524
<b>Inventaire</b> .....	<b>1490</b>	Format de sélection - Traites en continu .....	1525
Sélection simplifiée - Inventaire.....	1490	Impression dans un fichier - Traites en continu .....	1526
Format de sélection - Inventaire .....	1494	Impression du BVR Suisse – Traites en continu .....	1526
Impression dans un fichier - Inventaire.....	1495	<b>Relevés d'échéances</b> .....	<b>1527</b>
<b>Cadencier de livraison</b> .....	<b>1496</b>	Sélection simplifiée - Relevés d'échéances.....	1527
Sélection simplifiée - Cadencier de livraison .....	1496	Format de sélection - Relevés d'échéance.....	1528
Format de sélection - Cadencier le livraison .....	1497	Impression dans un fichier - Relevés d'échéance .....	1529
Impression dans un fichier - Cadencier le livraison .....	1498	Impression sur la messagerie - Relevés d'échéance ..	1529
<b>Statistiques représentants</b> .....	<b>1499</b>	<b>Etiquettes et mailing tiers</b> .....	<b>1530</b>
Sélection simplifiée - Statistiques représentants .....	1499	Sélection simplifiée - Etiquettes et mailing tiers.....	1530
Format de sélection - Statistiques représentants .....	1501	Format de sélection - Etiquettes et mailings tiers .....	1531
Impression dans un fichier - Statistiques représentants	1502	Impression dans un fichier - Etiquettes et mailings tiers	1532
<b>Commissions représentants</b> .....	<b>1503</b>	Impression sur la messagerie – Etiquettes et mailings tiers	1532
Sélection simplifiée - Commissions représentants .....	1503	<b>Liste de tiers</b> .....	<b>1533</b>
Format de sélection - Commissions représentants .....	1504	Sélection simplifiée - Liste de tiers .....	1533
Impression dans un fichier - Commissions représentants....	1505	Format de sélection - Liste de tiers.....	1534
<b>Tableau de bord</b> .....	<b>1506</b>	Impression dans un fichier - Liste de tiers .....	1535
Sélection simplifiée - Tableau de bord .....	1506	<b>Etiquettes articles</b> .....	<b>1536</b>
Format de sélection - Tableau de bord.....	1507	Sélection simplifiée - Etiquettes articles .....	1536
Impression dans un fichier - Tableau de bord .....	1507	Format de sélection - Etiquettes articles.....	1538
<b>Journaux comptables</b> .....	<b>1508</b>	Impression dans un fichier - Etiquettes articles .....	1539
Sélection simplifiée - Journaux comptables .....	1508	<b>Liste d'articles</b> .....	<b>1540</b>
Format de sélection - Journaux comptables.....	1510	Sélection simplifiée - Listes d'articles .....	1540
Impression dans un fichier - Journaux comptables .....	1511	Format de sélection - Liste d'articles .....	1541
<b>Etats libres</b> .....	<b>1512</b>	Impression dans un fichier - Liste d'articles.....	1542
<b>Etiquettes de colisage</b> .....	<b>1513</b>	<b>Menu Fenêtre</b> .....	<b>1543</b>
Sélection simplifiée - Etiquettes de colisage .....	1513	<b>Réorganiser</b> .....	<b>1544</b>
Format de sélection - Etiquettes de colisage.....	1515	<b>Actualiser</b> .....	<b>1545</b>
Impression dans un fichier - Etiquettes de colisage .....	1516	<b>Personnaliser l'interface</b> .....	<b>1546</b>
<b>Relevés de factures</b> .....	<b>1517</b>	Volet Barres d'outils – Personnaliser l'interface .....	1546
Sélection simplifiée - Relevés de factures.....	1517	Barre d'outils Navigation .....	1547
Format de sélection - Relevés de factures.....	1518	Barre d'outils Standard.....	1547
Impression dans un fichier - Relevés de factures.....	1520	Barre d'outils Comptabilité .....	1548
Impression sur la messagerie - Relevés de factures....	1520	Barre d'outils Gestion des articles et stock .....	1548
<b>Liste de documents</b> .....	<b>1521</b>	Barre d'outils Gestion des ventes.....	1548
Sélection simplifiée - Liste de documents .....	1521	Barre d'outils Gestion des achats.....	1548

Barre d'outils Fonctions avancées.....	1548	Colonnes des documents internes.....	1579
Barre d'outils Gestion des abonnements.....	1548	Colonnes de la préparation des livraisons.....	1580
Barre d'outils Gestion des documents internes.....	1548	Colonnes de la validation des préparations.....	1582
Barre d'outils Gestion des fabrications.....	1549	Colonnes du Réapprovisionnement.....	1584
Volet Menu – Personnaliser l'interface.....	1549	Colonnes des abonnements clients et fournisseurs.....	1585
Volet Clavier – Personnaliser l'interface.....	1549	Colonnes de la contremarque.....	1586
<b>Personnaliser les écrans.....</b>	<b>1551</b>	Colonnes de la saisie d'inventaire.....	1587
<b>Personnaliser la liste.....</b>	<b>1552</b>	Colonnes des règlements.....	1587
<b>Ajustement automatique des colonnes.....</b>	<b>1553</b>	Colonnes de l'interrogation commerciale des tiers, des articles, des nomenclatures, des affaires et des représentants.....	1588
<b>Préférences.....</b>	<b>1554</b>	Colonnes de l'interrogation comptable des tiers et des affaires.....	1590
<b>Barre verticale.....</b>	<b>1558</b>	Colonnes de l'Interrogation du stock des articles et des nomenclatures.....	1592
<b>Mode Assistant.....</b>	<b>1559</b>	Colonnes de l'Interrogation des tarifs des articles et des nomenclatures.....	1593
<b>Mode personnalisé.....</b>	<b>1560</b>	Colonnes de l'interrogation des charges ressources.....	1593
<b>Plus de fenêtres.....</b>	<b>1561</b>	Colonnes de l'interrogation des documents des affaires et des représentants.....	1594
<b>Menu Aide (?).....</b>	<b>1562</b>	Colonnes des en-têtes de recherche de documents.....	1595
<b>Rubriques d'aide de Gestion commerciale 100.....</b>	<b>1563</b>	Colonnes des lignes de recherche de documents.....	1596
<b>Rechercher l'Aide sur.....</b>	<b>1564</b>	<b>Annexe 2 – Fichiers et champs de la mise en page 1598</b>	
<b>Utiliser l'Aide.....</b>	<b>1565</b>	Abonnements.....	1599
<b>Consulter le manuel.....</b>	<b>1566</b>	Abonnement en-tête.....	1600
Manuel électronique installé sur le disque dur.....	1566	Abonnement ligne.....	1601
Manuel électronique non installé sur le disque dur.....	1566	Analyse activité.....	1604
<b>Sage sur le Web.....</b>	<b>1567</b>	Analyse rentabilité.....	1604
Vous ne vous êtes pas encore connecté au site Sage.....	1567	Analyse risque.....	1605
Des droits ont été souscrits.....	1567	Article.....	1605
<b>Actualiser les droits d'accès au Portail.....</b>	<b>1569</b>	Articles / Clients.....	1608
Première actualisation.....	1569	Article / Comptabilité.....	1609
Renouvellement de l'actualisation.....	1569	Article / Fournisseur.....	1610
<b>A propos de Gestion commerciale 100.....</b>	<b>1570</b>	Article / Stock.....	1611
<b>Annexes.....</b>	<b>1572</b>	Banque.....	1612
<b>Annexe 1 – Liste des colonnes de l'option Organisation.....</b>	<b>1573</b>	Client.....	1613
Organisation – Liste des colonnes.....	1573	Client payeur.....	1616
Colonnes des documents des ventes.....	1574	Client / Lieux de livraison.....	1619
Colonnes des documents des achats.....	1576	Condition de livraison.....	1619
Colonnes des documents des stocks.....	1577	Contremarque.....	1619
		Dépôt de stockage.....	1620
		Devise.....	1621
		Document vente en-tête.....	1621
		Document achat en-tête.....	1624
		Document stock en-tête.....	1626
		Document acompte.....	1626
		Document bon d'achat.....	1627
		Document échéance.....	1627
		Document ligne.....	1628
		Dossier entreprise.....	1633
		Ecritures générales.....	1635
		Ecritures analytiques.....	1636
		Etats libres articles.....	1637
		Etats libres documents.....	1638
		Etats libres tiers.....	1640
		Extrait de compte tiers.....	1641
		Extrait de section analytique.....	1642
		Famille.....	1643
		Fournisseur.....	1645
		Fournisseur encaisseur.....	1647

Gamme opératoire .....	1650	Fichier comptable .....	1720
Glossaire .....	1650	Fiche client .....	1727
Interrogation affaire .....	1650	Fiche Fournisseur .....	1731
Mouvement de stock .....	1651	Fichier Agenda .....	1733
Nomenclature .....	1652	Fichier Barème .....	1734
Objet état .....	1652	Fichier Glossaire .....	1737
Paramètres .....	1653	Fichier Représentants .....	1737
Pays .....	1654	Fichier Dépôts de stockage .....	1738
Pied de document .....	1654	Fichier Documents .....	1738
Plan analytique .....	1656	Règlements .....	1745
Règlement .....	1657	Fichier des abonnements .....	1746
Relevé .....	1658	Modèles d'enregistrement .....	1752
Représentant .....	1658	Ressources .....	1752
Ressource / Centre de charges .....	1659		
Statistiques .....	1660	<b>Annexe 6 - Critères de sélection et types de</b>	
Statistiques articles .....	1660	<b>fichiers d'exportation</b> .....	<b>1753</b>
Statistiques représentants .....	1661	Formats .....	1754
Statistiques tiers .....	1661	Détail des critères d'exportation .....	1755
Valorisation devise .....	1662	Abonnements .....	1755
Prestations types .....	1662	Agenda .....	1758
Prestations types en-tête .....	1663	Articles .....	1759
Prestations types ligne .....	1664	Articles / client .....	1761
BVR Suisse .....	1667	Articles / fournisseur .....	1762
Impression du BVR suisse .....	1667	Articles / stock .....	1763
		Banques .....	1763
<b>Annexe 3 – Remplacements par la fonction</b>		Barèmes .....	1764
<b>Rechercher/Remplacer</b> .....	<b>1671</b>	Centre de charges .....	1766
Articles .....	1671	Clients .....	1766
Catégories comptables par article .....	1672	Codes journaux .....	1769
Catégories comptables par famille .....	1672	Comptes généraux .....	1769
Clients .....	1672	Dépôts de stockage .....	1770
Composants nomenclature .....	1673	Document achat en-tête .....	1771
Données comptables .....	1673	Document interne en-tête .....	1772
Fournisseurs .....	1673	Document ligne .....	1773
Plan analytique .....	1674	Document ligne – Documents internes .....	1775
Plan comptable .....	1674	Documents vente en-tête .....	1776
Ressources gamme opératoire .....	1674	Document stock en-tête .....	1777
		Document règlement .....	1777
<b>Annexe 4 – Fonction Atteindre</b> .....	<b>1675</b>	Dossier entreprise .....	1778
Article .....	1675	Echelonnement .....	1778
Client .....	1675	Familles .....	1778
Fournisseur .....	1675	Familles / catégorie tarifaire .....	1779
Compte général .....	1675	Familles / fournisseur .....	1780
Code affaire .....	1675	Familles / remise par client .....	1780
Représentant .....	1676	Fournisseurs .....	1780
Liste des plans analytiques .....	1676	Gamme opératoire .....	1782
Documents des ventes .....	1676	Glossaires .....	1782
Documents des achats .....	1676	Liens contremarque .....	1783
Documents des stocks .....	1676	Modèles d'enregistrement .....	1783
Documents internes .....	1676	Modèles de grille .....	1783
		Modèles de règlement .....	1784
<b>Annexe 5 - Fichiers d'importation</b> .....	<b>1677</b>	Modèle et prestation type .....	1784
Forme générale des fichiers d'importation .....	1677	Nomenclature .....	1787
Liste des fichiers d'importation et drapeaux .....	1680	Prévisions .....	1788
Détail des fichiers d'importation .....	1684	Règlement .....	1788
Fichier dossier .....	1684	Représentants .....	1789
Fichier familles .....	1708	Ressources .....	1790
Fichier Articles .....	1712	Sections analytiques .....	1790
		Taux de taxes .....	1791

**Annexe 7 - Export des états** 1792

Liste des documents des ventes .....	1793
Etat de contrôle de la liste des documents des ventes .....	1793
Liste des documents des achats .....	1793
Etat de contrôle de la liste des documents des achats .....	1793
Liste des documents des stocks .....	1794
Etat de contrôle de la liste des documents des stocks .....	1794
Etat de contrôle livraisons commandes clients et facturation périodique .....	1795
Réapprovisionnement .....	1795
Liste des abonnements clients .....	1795
Liste des abonnements fournisseurs .....	1796
Etat de contrôle liste des abonnements .....	1796
Etat de contrôle génération des abonnements .....	1796
Etat de contrôle affectation livraisons fournisseurs .....	1797
Liste des règlements .....	1797
Analyse clients .....	1797
Cadencier clients .....	1800
Statistiques clients.....	1801
Mouvements clients .....	1802
Analyse fournisseurs.....	1802
Cadencier fournisseurs .....	1804
Statistiques fournisseurs .....	1805
Mouvements fournisseurs .....	1805
Statistiques articles .....	1806
Mouvements de stock .....	1808
Inventaire.....	1809
Cadencier de livraison .....	1810
Statistiques représentants.....	1810
Commissions représentants .....	1811
Tableau de bord .....	1812
Journaux comptables .....	1813
Etats libres et impressions du menu Traitement .....	1814

**Annexe 8 – Fonctions des modèles  
d'enregistrement et des formules de calcul**1815

Rappel sur la structure des formules.....	1815
Disponibilité des fonctions prédéfinies .....	1816
Fonctions prédéfinies disponibles .....	1817

## **Introduction**

Ce chapitre donne accès aux titres suivants :

- ❑ *«Généralités concernant Sage Gestion commerciale 100», page 23,*
- ❑ *«Nouveautés de la version», page 25,*
- ❑ *«Particularités du programme», page 29,*
- ❑ *«A propos de ce manuel», page 44.*

## Généralités sur le programme Sage Gestion commerciale

Ce premier chapitre présente la configuration matérielle ainsi que la procédure d'installation et de démarrage du programme.

Les points généraux concernant ce programme sont les suivants :

- ❑ *«Généralités concernant Sage Gestion commerciale 100», page 23,*
- ❑ *«Installation du programme», page 23,*
- ❑ *«Nouveautés de la version», page 25.*

## Généralités concernant Sage Gestion commerciale 100

Le programme **Sage Gestion commerciale 100** est livré sous la forme d'un CD-Rom.

Que ce soit dans le cadre d'une première installation ou d'une mise à jour d'une version déjà installée, vous trouverez dans le «Manuel de prise en main» ainsi que dans le «Manuel de la gamme» les explications nécessaires pour cette installation.

Le présent manuel est illustré avec des vues d'écrans tirées de la version Windows. La version Macintosh utilise des fonctions et des fenêtres tout à fait similaires, sauf en ce qui concerne les fonctions propres aux fenêtres elles-mêmes (fermeture, cases d'agrandissement ou de réduction, menu Système, etc.). Nous précisons, tout au long de ce manuel, les particularités propres à l'une des versions que l'on ne retrouve pas dans l'autre.

### Version Windows

Ce programme fonctionne sur tout micro-ordinateur utilisant le système d'exploitation Microsoft Windows 98 SE (Second Edition), 2000, NT, XP ou 2003 Server. Le présent manuel décrit la version du programme destinée à Windows. La configuration matérielle que nous recommandons est constituée d'un micro-ordinateur équipé au minimum d'un microprocesseur Pentium cadencé à 75 MHz et d'une mémoire vive répondant aux préconisations de Microsoft pour un bon fonctionnement des programmes.

### Version Macintosh

Ce programme fonctionne sur tout micro-ordinateur utilisant le système d'exploitation Mac OS version 10.x exclusivement.

Les programmes de la gamme **Sage** ne peuvent être installés que sur des Macintosh avec processeur Power Macintosh ou d'un niveau supérieur.

## Installation du programme

Le processus d'installation, tant sur Macintosh que sur Windows, est décrit dans le «Manuel de la gamme» ainsi que dans le «Manuel d'installation». Veuillez vous y reporter.

S'il s'agit d'une mise à jour d'une installation existante, les anciens fichiers de travail doivent, en général, être convertis. Il est, dans ce cas, vivement conseillé de sauvegarder, avant de lancer la mise à jour, certains fichiers que vous auriez pu modifier et que l'installation risque de supprimer.

*Veillez consulter pour cela le «Manuel de la gamme» qui vous donnera toutes explications sur les manœuvres à réaliser pour convertir les fichiers.*

## Mise à jour d'une installation existante

Le «Manuel de la gamme» vous indiquera également comment procéder pour mettre à jour une version ancienne du programme avec cette nouvelle version. Certaines précautions doivent être prises pour préserver les fichiers que vous avez pu modifier.

En particulier, la conversion des fichiers des versions précédentes, fichiers commercial et comptable, est nécessaire et doit être réalisée par le biais du programme **Sage Maintenance**.

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

## Modification des extensions des fichiers de la version Windows

**Windows** Une modification concernant les extensions de certains fichiers utilisés par le programme est intervenue à partir de la version 7.10 du programme. Le tableau ci-après récapitule les fichiers dont l'extension a été modifiée.

Type de fichier	Ancienne extension	Nouvelle extension
Modèle de mise en page	BRZ	BGC
Modèle d'exportation	MOD	MGC
Format d'impression	FMT	FGC

Précisons que seuls les modèles de mise en page peuvent être convertis d'une ancienne version à la nouvelle. Les modèles d'export ainsi que les formats d'impression doivent être recréés.

Pensez à nommer vos propres fichiers en conséquence, lors de leur conversion ou de leur création, pour permettre au programme de vous les proposer par défaut lors de leur prochaine utilisation.



## Nouveautés de la version

La version 14 du programme **Sage Gestion commerciale Ligne 100** dispose de fonctionnalités nouvelles qui faciliteront l'utilisation du programme tout en le rendant conforme aux directives européennes.

Les principales nouveautés de la version 14 portent sur les points suivants.

## Améliorations de la gamme

La version 14 du programme **Sage Gestion commerciale 100** bénéficie des nombreuses modifications et améliorations apportées à la gamme des applications de la **Ligne 100 Sage**. Parmi les plus marquantes :

- ❑ **Transfert des préférences** : les préférences d'un poste de travail (personnalisation des menus, des raccourcis clavier, de la présentation des fenêtres, etc.) peuvent être transférées vers d'autres postes de travail afin d'harmoniser leur ergonomie.
- ❑ **Listes d'éléments** : des zones colorées alternées facilitent la lecture des lignes.
- ❑ **Largeur des colonnes** : une fonction disponible dans toutes les listes permet d'ajuster la largeur de la colonne à la valeur la plus grande qu'elle contient.
- ❑ **Agrandissement des fenêtres** : lors de l'agrandissement des fenêtres (par le bouton de la barre de titre ou manuellement), celui-ci porte en priorité sur les colonnes de type **Texte** (et non systématiquement sur la dernière colonne).
- ❑ **Conversion des fichiers** : lorsqu'un fichier conçu avec une version précédente du programme est ouvert pour la première fois à partir d'une version 14 ou ultérieure de l'application, le programme propose de convertir ce fichier immédiatement et lance, sur accord, les opérations de conversion sans qu'il soit nécessaire de lancer l'utilitaire de **Maintenance** comme cela se passait auparavant.
- ❑ **Liens Office** : les interfaces avec les applications Microsoft® Office sont renforcées, notamment avec la possibilité d'utiliser un document Word pour l'impression de courriers à destination des tiers.
- ❑ **Impression PDF** : l'impression des documents et états peut être faite directement en format PDF.

## Codification automatique des références et codes barres

Il est désormais possible de faire générer par le programme un numéro de référence et un code barres pour les articles, les gammes ou les conditionnements en utilisant une racine fixe ou qui est fonction de la famille d'appartenance de l'article. De nombreux exemples illustrent les différentes possibilités de paramétrage.

## Souches et numérotation

Afin d'alléger l'option *Organisation* qui permet de paramétrer la présentation à l'écran des principales fonctions de saisie et de consultation, le paramétrage des souches et de la numérotation des pièces ont été reportés dans une option spécifique de la fiche de l'entreprise intitulée *Souches et numérotation*.

## Formats d'importation / exportation paramétrables

L'importation en mise à jour concerne les tiers, les articles et les familles.

L'importation ou l'exportation des documents, sous certaines conditions, est réalisable par des formats paramétrables.

## Nomenclatures

Les nomenclatures bénéficient d'un certain nombre d'améliorations :

- ❑ **Nomenclatures à saisie variable** : ces nomenclatures, qui peuvent être de fabrication ou commerciales, peuvent être modifiées lors de leur insertion dans les documents des ventes ou dans les bons et ordres de fabrication.
- ❑ **Gestion des nomenclatures à gamme** : les articles à nomenclature peuvent non seulement comporter des articles à gamme de type **Produit** mais être eux-mêmes à gamme simple ou double. Toutes les fonctions attachées aux nomenclatures de fabrication sont également disponibles pour ces articles : gestion de la production, prévisions de fabrication, réapprovisionnement.
- ❑ **Affectation des centres de charges** : les nomenclatures de fabrication peuvent comporter, dans leur gamme opératoire, des centres de charges qui regroupent des personnels, des machines ou des outils utilisés pour leur assemblage et gérés ensemble.
- ❑ **Prévisions de fabrication** : il est désormais possible de gérer les prévisions de fabrication des nomenclatures assemblées. Une nouvelle fonction spécifique à ces prévisions, *Mise à jour des prévisions*, apparaît dans le menu *Structure* et permet la mise à jour automatique des prévisions en fonction des historiques ou des prévisions passées. Ces prévisions peuvent être prises en compte dans les calculs de réapprovisionnement.

## Centres de charges

Ils permettent l'affectation de la charge à la gamme opératoire sans définir les ressources concernées. Celles-ci seront saisies lors de la fabrication.

## Comptabilisation des engagements

Il est possible de comptabiliser les engagements (bons de commande, bons de livraisons, etc.) clients et fournisseurs sur des journaux de situation.

Ces engagements peuvent être comptabilisés directement à partir de la liste des pièces d'achat ou de vente.

## Modèles et prestations types

Les modèles utilisés dans la fonction abonnements clients ou fournisseurs des versions précédentes font maintenant l'objet d'une fonction spécifique pour leur paramétrage. Leur utilisation est étendue à la génération de pièces d'achat ou de vente «toutes faites» qui simplifient grandement les tâches répétitives des gestionnaires.

## Réapprovisionnement à date

Il permet de générer un réapprovisionnement en fonction des dates de livraison ainsi que du seuil de déclenchement du réapprovisionnement.

## Interrogation stock prévisionnel

Il permet de savoir quand un article pourra être livré à un client compte tenu des commandes en cours ainsi que des éventuelles ruptures de stock à une date indiquée.

## Suivi / traçabilité des articles gérés par numéro de série ou de lot

Il permet un suivi des articles gérés par numéros de série ou de lot en gérant les codes barres EAN 128 (pour la gestion de la norme SSCC).

Le suivi / traçabilité permet une interrogation spécifique des articles gérés en série / lot afin de connaître l'état de leur stock, de suivre leurs numéros, de savoir dans quelles nomenclatures ils ont pu être utilisés, de consulter les pièces commerciales dans lesquelles ils ont pu être mentionnés.

## Indisponibilité en stock

Lorsqu'un produit à livrer à un client se trouve en indisponibilité totale ou partielle, une fenêtre vous en avertit comme dans les versions précédentes du programme. Cette fenêtre offre maintenant la possibilité :

- d'interroger le stock prévisionnel de l'article pour savoir à quelle date les quantités attendues seront suffisantes pour honorer la commande client ;
- de consulter les tarifs de vente des différents fournisseurs référencés de l'article en rupture, ceci afin de permettre le choix d'un fournisseur offrant le meilleur prix d'achat ou le délai de livraison le plus court.

## Bons d'achat

Il est désormais possible de générer des bons d'achat lors de la saisie du règlement de factures d'avoir, de retour ou négatives tant dans le domaine des ventes que dans celui des achats.

Ces bons d'achat pourront être utilisés comme règlement de factures destinées aux mêmes clients bénéficiaires de ces bons ou en provenance de fournisseurs qui vous auraient fait bénéficier de ces contreparties.

## Gestion des articles à numéro de série ou de lot

Beaucoup de modifications sont apportées à la gestion de ces articles. La longueur des zones de saisie des numéros est augmentée ce qui permettra la saisie d'un code plus significatif. D'autres informations tels le complément série/lot ou les informations libres de type **Numéro série/lot** apparaissent afin de mieux distinguer les lots et les articles sérialisés les uns des autres, notamment pour la gestion de la traçabilité.

## Mise à jour de la comptabilité

Il est maintenant possible d'affecter des journaux de situation aux souches de pièces pour la comptabilisation des écritures d'engagements tant en achat qu'en ventes. La fonction de mise à jour du fichier comptable permet la comptabilisation de ces engagements.

Dans le cadre de la gestion des règlements unifiés qui harmonise les saisies comptables faites dans le programme **Sage Comptabilité**, les saisies de règlements faites dans le programme **Sage Moyens de paiement** et les saisies des écritures commerciales et des règlements faites dans le présent programme **Sage Gestion commerciale**, la fonction de mise à jour comptable met à jour les champs du fichier comptable propres à cette nouvelle gestion. Les principales conséquences de ce nouveau mode de gestion sont les suivantes :

- ❑ Le transfert comptable des pièces et de leurs règlements saisis dans la gestion commerciale mettra à jour leur lettrage (ou leur pré lettrage suivant le cas).
- ❑ Le rapprochement entre une facture saisie dans la gestion commerciale et son règlement issu de la Comptabilité ou de Moyens de paiement mettra à jour le statut «Traité GC» de cette facture.

## Modifications de détail

De très nombreuses modifications de détail apparaissent dans cette nouvelle version. Parmi les plus marquantes on trouve les suivantes.

### Numérotation des articles gérés par numéros de lot ou de série

La codification des numéros de série ou de lots affectés aux articles entrant en stock et gérés selon ces modes peut être définie au niveau de la fiche de l'entreprise.

### Intégration des fichiers reçus

Une nouvelle option de la fiche de l'entreprise permet de limiter la réception des données entrantes par l'intermédiaire de la fonction de communication de site à site aux dépôts référencés dans le fichier commercial.

### Articles à conditionnement

Un conditionnement particulier peut être déclaré comme principal. La gestion des articles à conditionnement est modifiée et améliorée de ce fait. Un code barres peut être affecté à chaque conditionnement et l'article peut être appelé par ce code barres.

Le conditionnement principal est repris par défaut dans le volet «Stock» des fiches articles. Il sera possible d'effectuer un inventaire en fonction de ce conditionnement.

### Création des familles par duplication

Il est désormais possible de créer une famille en la dupliquant à partir d'une autre. Cette possibilité est réservée aux familles de type **Détail**.

## Particularités du programme

Le programme **Sage Gestion commerciale** est un progiciel permettant la réalisation de toutes les opérations de gestion commerciale :

- gestion des articles et des nomenclatures,
- gestion des familles d'articles,
- gestion des articles à gamme simple ou double, à conditionnements divers, facturés au poids, facturés forfaitairement, gérés en contremarque, sérialisés, gérés par lot, des articles liés, des nomenclatures commerciales,
- codification automatique des références et des codes barres articles,
- gestion des articles à nomenclature à gamme, sérialisés ou gérés par numéro de lot,
- gestion des fiches clients et fournisseurs,
- informations libres paramétrables,
- mise à jour automatique et assistée des tarifs ainsi que des prévisions de fabrication des articles à nomenclature,
- gestion, en fonction des versions, des achats, des ventes et des stocks,
- gestion de documents internes concernant les entrées et sorties d'articles ou les gains et pertes financières,
- édition des commandes, bons de livraison, factures et autres documents clients, fournisseurs et stocks, nomenclatures commerciales, cycle administratif des pièces,
- gestion par affaires,
- gestion automatique des réapprovisionnements ou des mises en fabrication et gestion des ressources ou des centres de charges mis en jeu à cette occasion,
- gestion manuelle ou automatique des articles non livrés,
- gestion des modèles et prestations types qui peuvent servir de modèles aux abonnements ou de pièces toutes faites pour la création des pièces de vente ou d'achat,
- gestion des abonnements tant clients que fournisseurs,
- gestion des articles en contremarque avec gestion automatique des commandes fournisseurs dans un sens et des livraisons clients dans l'autre, ou des mises en fabrication qui déclenchent automatiquement les commandes des composants,
- gestion des fabrications d'articles à nomenclature de fabrication ainsi que des ressources en personnel et matériel mises en œuvre à cette fin et gestion des prévisions de fabrication de ces articles,
- saisie des règlements clients ou à l'intention des fournisseurs,
- gestion des représentants, du chiffre d'affaire qu'ils ont dégagé ainsi que de leur commissionnement,
- état du réapprovisionnement,
- état et régularisation d'inventaire,
- édition des statistiques,

- ❑ envoi de pièces ou de documents par l'intermédiaire d'un programme de messagerie Internet (e-mail) permettant notamment la réception de devis acceptés que l'on peut ensuite transformer en commandes fermes,
- ❑ recherche d'adresses en création de clients ou de fournisseurs,
- ❑ surveillance financière avec intégration des données dans les fiches clients ou fournisseurs,
- ❑ transfert de données vers le logiciel de comptabilité **Sage Comptabilité**,
- ❑ transferts de données de ou vers d'autres logiciels de gestion à partir de modèles paramétrables,
- ❑ transfert de données entre sites équipés du même programme ou bien du programme **Sage Saisie de caisse décentralisée** au moyen d'un programme de messagerie Internet ou par fichiers magnétiques,
- ❑ paramétrage des transferts automatiques de ces données à intervalles réguliers (communication de site à site),
- ❑ impression d'une gamme très étendue d'états avec possibilité de personnalisation de nombre d'entre eux et de transmission par e-mail,
- ❑ archivage manuel ou assisté des données,
- ❑ et, bien entendu, gestion de l'euro et des devises.

Il appartient à la **Ligne 100** des programmes de gestion développés par le groupe **Sage France** tels que **Sage Comptabilité**, **Sage Moyens de paiement**, **Sage Immobilisations**, **Sage Serveur**, **Sage Paie** et **Manager 100**.

Pour chacun des environnements, les programmes de la gamme **Sage** sont déclinés en plusieurs versions. Elles sont présentées ci-dessous.

## Versions du programme

Le programme **Sage Gestion commerciale 100** est disponible en différentes versions. Les principales fonctions disponibles sont résumées dans le tableau ci-dessous.

Nous attirons tout particulièrement l'attention du lecteur sur le fait que le manuel qu'il a entre les mains décrit la version complète du programme toutes options confondues sans préciser dans quelles versions les commandes décrites sont disponibles. Il doit donc, lors de la lecture de ce manuel, tenir compte des fonctionnalités dont dispose la version en sa possession et ne pas s'arrêter sur les passages traitant de fonctions dont il n'aurait pas l'usage.



*Nous ne préciserons ces indisponibilités dans les explications que si elles revêtent une particularité importante ou cachée.*

## Versions fonctionnant sur Windows

Sous ce système d'exploitation, la ligne de produits **Sage Gestion commerciale 100** se décline en plusieurs versions :

- ❑ la version 100 de base,
- ❑ la version 100 Pack Services,
- ❑ la version 100 Pack,
- ❑ la version 100 Pack Industrie,
- ❑ la version 100 Pack Plus.

Les principales différences entre les versions sont résumées dans le tableau qui suit.

Versions	Fonctions de base	Fonctions additionnelles
<b>Version 100 de base</b>	Documents des ventes Documents des achats Documents des stocks Codification automatique des articles et impression des codes barres Clients Fournisseurs Facturation périodique Bons d'achat Réapprovisionnement Envoi des commandes fournisseurs Gestion par affaires Communication de site à site Saisie d'inventaire Gestion des règlements Interrogation de comptes clients, fournisseurs, articles, représentants, affaires Gestion des frais de port Comptabilisation des engagements Personnalisation des menus et des écrans Exportation et importation des préférences	
<b>Version 100 Pack Service</b>	Version 100 de base (1) +	Gestion analytique article Documents internes Modèles et prestations types Abonnements
<b>Version 100 Pack</b>	Version 100 de base +	Gestion analytique article Nomenclatures commerciales Gammes de produits Gestion des livraisons Livraison des commandes clients Gestion de la contremarque fournisseur
<b>Version 100 Pack Industrie</b>	Version 100 de base +	Gestion analytique article Nomenclatures commerciales Gammes de produits Gestion des fabrications, des prévisions de fabrication et des centres de charges Gestion des livraisons Livraison des commandes clients Gestion de la contremarque fournisseur et fabrication
<b>Version 100 Pack Plus</b>	Version 100 Pack tous modules +	Suivi de stock FIFO, LIFO, sérialisé et par lot Traçabilité des articles sérialisés et par lot Gestion des prévisions de fabrication Informations libres paramétrables Gestion des articles liés Gestion du cycle administratif des pièces Gestion des devises Modèles et prestations types Abonnements

1. Les fonctions suivantes ne sont pas présentes dans cette version :
- Documents des stocks
  - Réapprovisionnement
  - Envoi commandes fournisseurs
  - Saisie d'inventaire

Les fonctions disponibles sur la version Windows sont précisées dans le tableau suivant. Seules les principales fonctions sont mentionnées.

Fonctions	Ligne 100	Ligne 100 Pack Service	Ligne 100 Pack	Ligne 100 Pack Industrie	Ligne 100 Pack Plus
<b>Menu Fichier</b>					
Nouveau	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Ouvrir	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Fermer	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
A propos de votre société	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Lire les informations	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Configuration système et partage	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Autorisations d'accès	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Importer					
Importer au format Ligne 30 et 100	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Importer au format paramétrable	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Exporter					
Exporter au format Ligne 30 et 100	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Exporter au format paramétrable	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Communication site à site					
Communication	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Communication planifiée	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Imprimer les paramètres société	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Mise en page	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Format d'impression	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Impression différée	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Lancement des applications <b>Sage</b>	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Outils					
Importer les préférences	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Exporter les préférences	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
<b>Menu Structure</b>					
Familles d'articles	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Articles	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Codification automatique des références articles	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Codification automatique des références énumérés de conditionnement	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Codification automatique des références énumérés de gamme			Oui	Oui	Oui
Codification automatique des codes barres avec impression des codes barres	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Suivi de stock FIFO, LIFO, sérialisé, par lots					Oui



Fonctions	Ligne 100	Ligne 100 Pack Service	Ligne 100 Pack	Ligne 100 Pack Industrie	Ligne 100 Pack Plus
Nomenclatures					
Articles liés	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Nomenclatures commerciales				Oui	Oui
Nomenclatures de fabrication				Oui	Oui
Gestion des nomenclatures variables			Oui	Oui	Oui
Gestion des nomenclatures à gammes			Oui	Oui	Oui
Gestion des prévisions de fabrication				Oui	Oui
Centres de charges				Oui	Oui
Comptabilité					
Plan comptable	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Plan analytique	2 plans	11 plans	11 plans	11 plans	11 plans
Taux de taxes	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Codes journaux	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Banques	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Modèles de règlement	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Modèles de grille	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Codes affaires	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Clients	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Fournisseurs		Oui	Oui	Oui	Oui
Barèmes					
Commissions	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Rabais, remises et ristournes	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Soldes et promotions	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Glossaires	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Modèles d'enregistrement		Oui	Oui	Oui	Oui
Ressources				Oui	Oui
Centres de charges				Oui	Oui
Représentants	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Dépôts de stockage	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Mise à jour des tarifs	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Mise à jour des prévisions				Oui	Oui

#### Menu Traitement

Documents des ventes	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Gestion des bons d'achat	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Comptabilisation ponctuelle des documents des ventes	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Impression des documents avec personnalisation des exemplaires	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Recalcul des modèles d'enregistrement					Oui

Fonctions	Ligne 100	Ligne 100 Pack Service	Ligne 100 Pack	Ligne 100 Pack Industrie	Ligne 100 Pack Plus
Documents des achats	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Gestion des bons d'achat	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Comptabilisation ponctuelle des documents des achats	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Impression des documents avec personnalisation des exemplaires	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Recalcul des modèles d'enregistrement		Oui	Oui	Oui	Oui
Liens contremarque			Fournisseur	Fournisseur et fabrication	Fournisseur et fabrication
Documents des stocks	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Documents internes		Oui			Oui
Gestion des fabrications					
Documents de fabrication				Oui	Oui
Simulation de fabrication				Oui	Oui
Calcul des besoins, prévisions de fabrication				Oui	Oui
Interrogation de compte nomenclature				Oui	Oui
Interrogation cas d'emploi				Oui	Oui
Interrogation de charges ressource				Oui	Oui
Gestion des livraisons clients					
Préparations de livraisons clients			Oui	Oui	Oui
Validation des préparations de livraisons clients			Oui	Oui	Oui
Livraison commandes clients	Oui		Oui	Oui	Oui
Traitements par lot					
Facturation périodique	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Réapprovisionnement					
Réapprovisionnement à date	Oui		Oui	Oui	Oui
Réapprovisionnement sur prévisions de fabrication				Oui	Oui
Envoi de commandes fournisseurs	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Réception des devis confirmés	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Gestion des règlements					
Saisie des règlements clients	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Saisie des règlements fournisseurs	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Code journal par mode de règlement	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Génération des règlements	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Génération des règlements à partir des écritures comptables	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Modèles et prestations types	Oui		Oui	Oui	Oui

Fonctions	Ligne 100	Ligne 100 Pack Service	Ligne 100 Pack	Ligne 100 Pack Industrie	Ligne 100 Pack Plus
Abonnements					
Abonnement clients	Oui		Oui	Oui	Oui
Abonnement fournisseurs	Oui		Oui	Oui	Oui
Génération des abonnements	Oui		Oui	Oui	Oui
Reconduction des abonnements	Oui		Oui	Oui	Oui
Mise à jour des pièces d'abonnement	Oui		Oui	Oui	Oui
Contremarque					
Génération des commandes fournisseurs			Oui	Oui	Oui
Génération des préparations de fabrication				Oui	Oui
Affectation des livraisons fournisseurs			Oui	Oui	Oui
Affectation des bons de fabrication				Oui	Oui
Interrogation de compte					
Interrogation de compte client	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Interrogation de compte fournisseur	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Interrogation de compte article	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Interrogation de stock prévisionnel	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Interrogation de compte affaire	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Interrogation de compte représentant	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Suivi traçabilité série/lot					Oui
Recherche de documents					
Recherche d'en-tête	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Recherche de lignes	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Saisie d'inventaire	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Saisie d'inventaire / Conditionnement de stock	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Mise à jour de l'agenda	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Mise à jour de la comptabilité	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Mise à jour comptable des engagements (Bons de Commande, Préparations de Livraison, Bons de Livraison)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Gestion du lettrage et du pré-lettrage	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Archivage	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
<b>Menu Etat</b>					
Etats personnalisés	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Analyse clients	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Cadenciers clients	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Statistiques clients	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Mouvements clients	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Analyse fournisseurs	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui

Fonctions	Ligne 100	Ligne 100 Pack Service	Ligne 100 Pack	Ligne 100 Pack Industrie	Ligne 100 Pack Plus
Cadencier fournisseurs	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Statistiques fournisseurs	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Mouvements fournisseurs	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Statistiques articles	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Mouvements de stock	Oui (1)	Oui (1)	Oui	Oui	Oui
Inventaire	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Cadencier de livraison	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Statistiques représentants	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Commissions représentants	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Tableau de bord	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Journaux comptables	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Etats libres	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Etiquettes de colisage	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Relevés de facture	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Liste de documents	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Traites en continu	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Relevés d'échéances	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Etiquettes et mailing tiers	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Liste de tiers	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Etiquettes articles	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Liste d'articles	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
<b>Menu Fenêtre</b>					
Réorganiser	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Actualiser	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Personnaliser l'interface					
Barres d'outils	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Menus	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Raccourcis	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Personnaliser les écrans	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Ajustement automatique des colonnes	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Préférences	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Barres verticales	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Mode assistant	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Mode personnalisé	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui

1. Au CMUP.

## Versions fonctionnant sur Macintosh

La ligne de produits Sage Gestion commerciale se décline en deux versions :

- la version 30,
- la version 100.

Les fonctions disponibles sont listées dans le tableau suivant.

Version 30	Version 100
Documents des ventes Documents des achats Documents des stocks Codification automatique des références articles et impression des codes barres Clients Fournisseurs Facturation périodique Gestion des bons d'achat Réapprovisionnement Envoi des commandes fournisseurs Gestion par affaires Communication de site à site Saisie d'inventaire Gestion des devises Gestion des règlements Interrogation de comptes clients, fournisseurs, articles, représentants, affaires Gestion des frais de port Personnalisation des menus et des écrans Importation et exportation des préférences	Version 100 de base  +
	Suivi de stock FIFO, LIFO, sérialisé et par lot Traçabilité des articles sérialisés et par lot Documents internes Gestion des fabrications, des prévisions de fabrication et des centres de charges Gestion des livraisons Livraison des commandes clients Gestion de la contremarque fournisseur et fabrication Informations libres paramétrables Nomenclatures commerciales et de fabrication, articles liés Gestion du cycle administratif des pièces Modèles et prestations types Abonnements

Les fonctions disponibles sont précisées dans le tableau suivant. Seules les principales fonctions sont mentionnées.

Fonctions	Ligne 30	Ligne 100
<b>Menu Fichier</b>		
Nouveau	Oui	Oui
Ouvrir	Oui	Oui
Fermer	Oui	Oui
A propos de votre société	Oui	Oui
Lire les informations	Oui	Oui
Configuration système et partage	Oui	Oui
Autorisations d'accès	Oui	Oui
Importer		
Importer au format Ligne 30 et 100	Oui	Oui

Fonctions	Ligne 30	Ligne 100
Importer au format paramétrable	Oui	Oui
Exporter		
Exporter au format Ligne 30 et 100	Oui	Oui
Exporter au format paramétrable	Oui	Oui
Format importation/exportation paramétrable	Oui	Oui
Communication	Oui	Oui
Communication planifiée	Oui	Oui
Impression des paramètres société	Oui	Oui
Mise en page	Oui	Oui
Format d'impression	Oui	Oui
Impression différée	Oui	Oui
Outils		
Importer les préférences	Oui	Oui
Exporter les préférences	Oui	Oui
Lancement des applications <b>Sage</b>	Oui	Oui
<b>Menu Structure</b>		
Familles d'articles	Oui	Oui
Articles	Oui	Oui
Codification automatique des références articles	Oui	Oui
Codification automatique des références énumérés de conditionnement	Oui	Oui
Codification automatique des références énumérés de gamme	Oui	Oui
Codification automatique des codes barres avec impression des codes barres	Oui	Oui
Suivi de stock FIFO, LIFO, sérialisé, par lots		Oui
Nomenclatures		
Articles liés	Oui	Oui
Nomenclatures commerciales		Oui
Nomenclatures de fabrication		Oui
Gestion des nomenclatures variables		Oui
Gestion des nomenclatures à gamme		Oui
Gestion des prévisions de fabrication		Oui
Centres de charges		Oui
Comptabilité		
Plan comptable	Oui	Oui
Plan analytique	2 plans	11 plans
Taux de taxes	Oui	Oui
Codes journaux	Oui	Oui
Banques	Oui	Oui
Modèles de règlement	Oui	Oui

Fonctions	Ligne 30	Ligne 100
Modèles de grille	Oui	Oui
Codes affaires	Oui	Oui
Clients	Oui	Oui
Fournisseurs		Oui
Barèmes		
Commissions	Oui	Oui
Rabais, remises et ristournes	Oui	Oui
Soldes et promotions	Oui	Oui
Glossaires	Oui	Oui
Modèles d'enregistrement		Oui
Ressources		Oui
Centres de charges		Oui
Représentants	Oui	Oui
Dépôts de stockage	Oui	Oui
Mise à jour des tarifs	Oui	Oui
Mise à jour des prévisions		Oui
<b>Menu Traitement</b>		
Documents des ventes	Oui	Oui
Gestion des bons d'achat	Oui	Oui
Comptabilisation ponctuelle des documents des ventes	Oui	Oui
Impression des documents avec personnalisation des exemplaires	Oui	Oui
Recalcul des modèles d'enregistrement		Oui
Documents des achats	Oui	Oui
Gestion des bons d'achat	Oui	Oui
Comptabilisation ponctuelle des documents des achats	Oui	Oui
Impression des documents avec personnalisation des exemplaires	Oui	Oui
Recalcul des modèles d'enregistrement		Oui
Liens contremarque		Fournisseur et fabrication
Documents des stocks	Oui	Oui
Documents internes		Oui
Gestion des fabrications		
Documents de fabrication		Oui
Simulation de fabrication		Oui
Calcul des besoins, prévisions de fabrication		Oui
Interrogation de compte nomenclature		Oui
Interrogation cas d'emploi		Oui
Interrogation de charges ressource		Oui

Fonctions	Ligne 30	Ligne 100
Gestion des livraisons clients		
Préparations de livraisons clients		Oui
Validation des préparations de livraisons clients		Oui
Livraison commandes clients	Oui	Oui
Traitements par lot		
Facturation périodique	Oui	Oui
Réapprovisionnement	Oui	Oui
Réapprovisionnement à date	Oui	Oui
Réapprovisionnement sur prévisions de fabrication		Oui
Envoi commandes fournisseurs	Oui	Oui
Réception des devis confirmés	Oui	Oui
Gestion des règlements		
Saisie des règlements clients	Oui	Oui
Saisie des règlements fournisseurs	Oui	Oui
Génération des règlements	Oui	Oui
Génération des règlements à partir des écritures comptables	Oui	Oui
Modèles et prestations types	Oui	Oui
Abonnements		
Abonnement clients	Oui	Oui
Abonnement fournisseurs	Oui	Oui
Génération des abonnements	Oui	Oui
Reconduction des abonnements	Oui	Oui
Mise à jour des pièces d'abonnement	Oui	Oui
Contremarque		
Génération des commandes fournisseurs		Oui
Génération des préparations de fabrication		Oui
Affectation des livraisons fournisseurs		Oui
Affectation des bons de fabrication		Oui
Interrogation de compte		
Interrogation de compte client	Oui	Oui
Interrogation de compte fournisseur	Oui	Oui
Interrogation de compte article	Oui	Oui
Interrogation de stock prévisionnel	Oui	Oui
Interrogation de compte affaire	Oui	Oui
Interrogation de compte représentant	Oui	Oui
Suivi traçabilité série/lot		Oui
Recherche de documents		
Recherche d'en-tête	Oui	Oui
Recherche de lignes	Oui	Oui



Fonctions	Ligne 30	Ligne 100
Saisie d'inventaire	Oui	Oui
Saisie d'inventaire / Conditionnement de stock	Oui	Oui
Mise à jour de l'agenda	Oui	Oui
Mise à jour de la comptabilité	Oui	Oui
Mise à jour comptable des engagements (Bons de Commande, Préparations de Livraison, Bons de Livraison)	Oui	Oui
Gestion du lettrage et du pré-lettrage	Oui	Oui
Archivage	Oui	Oui
<b>Menu Etat</b>		
Etats personnalisés	Oui	Oui
Analyse clients	Oui	Oui
Cadenciers clients	Oui	Oui
Statistiques clients	Oui	Oui
Mouvements clients	Oui	Oui
Analyse fournisseurs	Oui	Oui
Cadencier fournisseurs	Oui	Oui
Statistiques fournisseurs	Oui	Oui
Mouvements fournisseurs	Oui	Oui
Statistiques articles	Oui	Oui
Mouvements de stock	Oui (1)	Oui
Inventaire	Oui	Oui
Cadencier de livraison	Oui	Oui
Statistiques représentants	Oui	Oui
Commissions représentants	Oui	Oui
Tableau de bord	Oui	Oui
Journaux comptables	Oui	Oui
Etats libres	Oui	Oui
Etiquettes de colisage	Oui	Oui
Relevés de facture	Oui	Oui
Liste de documents	Oui	Oui
Traites en continu	Oui	Oui
Relevés d'échéances	Oui	Oui
Etiquettes et mailing tiers	Oui	Oui
Liste de tiers	Oui	Oui
Etiquettes articles	Oui	Oui
Liste d'articles	Oui	Oui
<b>Menu Fenêtre</b>		
Réorganiser	Oui	Oui
Actualiser	Oui	Oui
Personnaliser l'interface		

Fonctions	Ligne 30	Ligne 100
Barres d'outils	Oui	Oui
Menus	Oui	Oui
Raccourcis	Oui	Oui
Personnaliser les écrans	Oui	Oui
Personnaliser la liste	Oui	Oui
Ajustement automatique des colonnes	Oui	Oui
Préférences	Oui	Oui
Mode assistant	Oui	Oui
Mode personnalisé	Oui	Oui

1. Au CMUP.

## Généralités concernant les versions Windows et Macintosh

Les versions Macintosh et Windows utilisant les mêmes fichiers et bénéficiant des mêmes principes de fonctionnement et d'utilisation sous les deux environnements, il nous a semblé plus simple de les décrire dans un même manuel illustré toutefois à partir de l'environnement Microsoft Windows.

Lorsque les descriptions de fonctionnement et d'utilisation varient d'un environnement à l'autre, elles sont identifiées par les mots **Windows** ou **Macintosh** placés dans la marge.

Ni Microsoft Windows, ni le système d'exploitation Mac OS ne sont fournis avec le programme. Vous devez en faire l'acquisition séparément et l'installer sur votre disque dur avant le programme **Sage Gestion commerciale**.

Le format des données est le même pour les versions Macintosh du programme **Sage Gestion commerciale** et pour les versions Microsoft Windows. Vous pourrez donc échanger, sans aucun problème, après une simple reconnaissance du système ayant servi à formater le support, les données saisies sous l'un ou l'autre des systèmes d'exploitation. En particulier, **Sage Gestion commerciale** s'accommode tout à fait des réseaux hétérogènes combinant Macintosh et PC, dans lesquels il est possible d'interroger et de travailler sur un même fichier de gestion à partir des deux types de micro-ordinateurs. Vous devez néanmoins disposer des deux versions du programme (Macintosh et Windows) et du logiciel **Sage Serveur** pour prétendre à ce type d'utilisation.

Cette compatibilité s'étend en plus à la récupération des données comptables exportées.

Dans le cas où l'utilisateur possède simultanément les programmes **Sage Gestion commerciale** et **Sage Comptabilité**, les fichiers de gestion et les fichiers comptables, dont certaines informations seront directement utilisées par la gestion, doivent être liés afin d'éviter toute conversion lors des transferts comptables en fin de périodes.



*Le programme **Sage Gestion commerciale 100** version 14.00 est interfacé avec le programme **Sage Comptabilité 100** version 14.00. Si vous ne possédez pas cette dernière version, il faudra en demander la mise à jour avant de pouvoir faire l'échange des données comptables.*

Tous les programmes de la gamme **Sage** sont conformes à la Norme Microsoft Office Compatible.

## **Utilisation en client/serveur**

L'utilisation du programme **Sage Gestion commerciale** en réseau client/serveur nécessite une mise à jour du programme **Sage Serveur 100** (pour Windows NT/200x ou pour Mac OS X) ou du **Gestionnaire d'applications** (Windows 98 Seconde Edition).

## A propos de ce manuel

La lecture de ce manuel et l'utilisation du programme sous-entendent que le maniement de Windows ou de Macintosh n'a pas de secrets pour vous. Si ce n'est pas le cas, il convient de parfaire votre connaissance du système que vous utilisez avant de poursuivre car nous ne décrivons pas toutes les manipulations nécessaires pour ouvrir, fermer, déplacer les fenêtres, utiliser les menus, cliquer sur les cases et les boutons et toutes les opérations qui relèvent exclusivement de l'utilisation de Microsoft Windows ou du système d'exploitation Mac OS.

L'usage d'une souris est indispensable. Sur Windows, cette souris peut comporter deux ou trois boutons. **Sage Gestion commerciale** utilise les boutons droit et gauche. Les descriptions faites dans ce manuel supposeront que vous disposez de cet accessoire. Comme tout programme fonctionnant sous Microsoft Windows, il est possible de réaliser la presque totalité des manœuvres à partir du clavier.

- ✓ *Il est possible, sous Windows, de paramétrer les boutons à utiliser sur une souris. Nous décrivons dans ce manuel les boutons dans leur ordre normal c'est-à-dire pour utilisation par un droitier. Le bouton de gauche est destiné aux opérations courantes et celui de droite à certaines fonctions annexes (apparition des menus contextuels par exemple). Si vous avez inversé cet ordre par convenance personnelle, il y a lieu d'en tenir compte dans la lecture des explications.*
- ✓ *Le présent manuel donne la totalité des fonctionnalités du programme **Sage Gestion commerciale 100**. Il est élaboré autour de l'arborescence de la version 100 Pack Plus Windows et 100 Macintosh.*

## Documentation fournie

La documentation fournie avec le programme se compose de :

- un «Manuel de la gamme», qui donne toutes les explications sur l'installation du programme, l'utilisation des fenêtres, des menus, de la barre d'outils «Navigation», etc. ; ce manuel vous est fourni sous forme électronique ;
- un «Manuel de référence», celui que vous consultez actuellement, qui vous décrit, menu par menu, toutes les fonctions du programme ; ce manuel peut également être consulté sous sa forme électronique ;
- un «Découvrez» qui vous permettra de vous familiariser avec les fonctionnalités du programme ; ce manuel vous est livré sous forme imprimée ;
- un «Guide de l'Euro» qui vous permettra de vous familiariser avec cette nouvelle monnaie et de connaître toutes les possibilités de traitement et de conversion des monnaies locales des pays de la zone Euro ainsi que des devises étrangères en euros. Ce manuel n'est fourni que sous forme électronique.

*Pour plus d'informations sur les manuels fournis sous forme électronique, reportez-vous aux paragraphes du «Manuel d'installation» traitant de l'installation de l'utilitaire Adobe® Acrobat® Reader. En ce qui concerne la consultation des manuels électroniques, voir le « Manuel de la gamme ».*

Ce manuel de référence doit être considéré comme la bible du programme. Il décrit toutes les fonctions dans l'ordre des menus et non pas dans l'ordre logique des traitements.

Si vous recherchez des explications sur une fonction ou une zone de saisie particulière, nous vous conseillons de consulter l'index en fin de manuel ou le sommaire au début.

- ✓ *Nous vous conseillons très vivement de consulter au préalable le «Manuel de la gamme» qui donne toutes les explications concernant l'utilisation des fenêtres, des menus et de toutes les particularités relatives à l'ergonomie du programme et à celles de votre environnement. Par souci de simplification, nous ne repren-*

*drons pas dans le présent manuel toutes les explications concernant le maniement des fenêtres et des zones de saisie.*

Nous supposerons également que vous avez installé et lancé le programme comme indiqué dans le «Manuel de la gamme».

## Conventions typographiques

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

Convention	Signification
x	Ce symbole précède les textes sur lesquels nous souhaitons attirer votre attention. Ces derniers apparaissent en <b>caractères gras et italiques</b> .
<u>Exemple</u>	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 exemples <i>en italique</i> . Ces exemples sont présentés précédés du titre Exemple :.
✓	Les remarques sont indiquées <i>en italique</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.
<u>Voir</u>	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 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> .
le volet «Commentaires»	Le nom des barres d'outils, des volets et des fenêtres est inscrit entre guillemets.
le bouton Annuler	Le nom des boutons ainsi que celui des onglets est précisé par une majuscule sur la première lettre.
la touche ECHAP les touches CTRL+C	Les touches à utiliser sont mentionnées en MAJUSCULE. Lorsqu'il faut presser simultanément deux touches, elles sont indiquées avec le caractère +.

## Menu Système

Les fonctions du menu *Système* permettent de déplacer, redimensionner et refermer la fenêtre.

**Windows** Ce menu n'existe que dans la version Windows du programme. Il apparaît dans toutes les fenêtres du programme (fenêtres non «modales», voir le «Manuel de la gamme»).



*Une fenêtre «modale» est, en général, pourvue de boutons OK et / ou Annuler.*



Les fonctions des menus *Système* sont décrites dans le «Manuel de la gamme». Nous vous invitons à vous y reporter.

Le menu *Système* s'ouvre en cliquant avec le pointeur de la souris sur l'icône représentative du programme qui se trouve à gauche de la barre de titre de toute fenêtre non «modale». On peut également l'ouvrir à partir du clavier :

- en pressant ALT + TIRET pour les fenêtres de travail (fenêtre active),
- en pressant ALT + ESPACE pour la fenêtre de l'application.

Rappelons succinctement que les commandes de ce menu permettent, suivant les cas, de :

- Restaurer les dimensions de la fenêtre à leur taille primitive si elles ont été réduites auparavant.
- Déplacer la fenêtre à partir du clavier.
- Modifier les dimensions de la fenêtre à partir du clavier.
- Réduire la fenêtre sous forme de bouton.
- Agrandir la fenêtre à son maximum.
- Fermer la fenêtre (ou le programme s'il s'agit de la fenêtre de l'application).
- Fermer simultanément toutes les fenêtres des éléments appartenant à une liste.
- Déplacer la sélection par la fonction *Glisser/Déposer* si la fonction le permet.

## **Menus Gestion Commande (Mac OS X)**

Ce chapitre présente le menu propre à Macintosh :

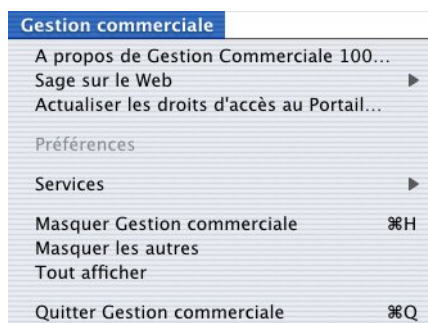
- *«Menu Gestion commerciale», page 49.*



## Menu Gestion commerciale

**Macintosh** Ce menu n'existe que dans la version Macintosh du programme.

Ce menu est également présent dans toutes les applications fonctionnant sur Macintosh. Il offre un certain nombre de fonctions propres à ce micro-ordinateur et qui dépendent du système d'exploitation utilisé.



Le menu *Gestion commerciale* propose, en dehors des commandes propres au Macintosh, des fonctions particulière au programme **Sage Gestion commerciale** :

- A propos de Gestion commerciale 100,*
- Sage sur le Web,*
- Actualiser les droits d'accès au portail.*

Ces fonctions sont identiques à celles que l'on trouve dans le menu *Aide (?)* de la version Windows.

\_\_\_\_\_  
*Voir le titre «Menu Aide (?)», page 1562.*

Les autres fonctions sont typiques de l'environnement Macintosh.

\_\_\_\_\_  
*Pour plus d'informations, reportez-vous aux explications données dans la documentation Macintosh.*

## Menu Fichier

Nouveau...	Ctrl+N
Ouvrir...	Ctrl+O
Fermer	Ctrl+W
A propos de votre société	
Lire les informations	
Configuration système et partage	
Autorisations d'accès	
Importer	▶
Exporter	▶
Format import/export paramétrable...	
Communication site à site	
▶	
Imprimer les paramètres société	
▶	
Mise en page	
Format d'impression...	
Impression différée...	
Outils	
▶	
Comptabilité	
Immobilisations	
Moyens de paiement	
Quitter	Ctrl+Q

Ce menu donne accès aux commandes permettant de :

- créer un fichier commercial ou un fichier comptable, cette fonction pouvant bénéficier d'un assistant : *«Nouveau», page 52,*
- ouvrir, fermer un fichier commercial ou un fichier comptable : *«Ouvrir», page 68,*
- fermer un fichier commercial ou un fichier comptable : *«Fermer», page 72,*
- enregistrer, modifier, consulter la fiche de l'entreprise ainsi que toutes les options de l'entreprise : *«A propos de votre société», page 73,*
- lire les informations sur l'entreprise : *«Lire les informations», page 185,*
- visualiser la configuration du système ainsi que le partage des fichiers de travail : *«Configuration système et partage», page 191,*
- autoriser ou interdire l'accès à certaines commandes pour certains utilisateurs : *«Autorisations d'accès», page 195,*
- importer ou exporter des données selon un format propre aux **Lignes 30 et 100 Sage** ou selon un format paramétrable : *«Importer», page 203* qui donne accès aux fonctions suivantes :
  - «Importer au format d'importation Ligne 30 et 100», page 204,*
  - «Importer au format d'importation paramétrable», page 218,*
- exporter ces mêmes données dans les mêmes conditions : *«Exporter», page 222* qui donne accès aux fonctions suivantes :
  - «Exporter au format Ligne 30 et 100, HTML...», page 223,*
  - «Exporter au format d'exportation paramétrable», page 233,*
- paramétrer les formats d'exportation paramétrables : *«Format import/export paramétrable», page 237,*
- transférer les données de façon manuelle ou automatique entre le site central (Gestion commerciale) et plusieurs sites distants (Saisie de caisse décentralisée) : *«Communication site à site», page 263* qui donne accès aux fonctions suivantes :
  - «Communication», page 264,*

- ❑ «*Communications planifiées*», page 281,
- ❑ imprimer les paramètres du dossier de l'entreprise : «*Impression des paramètres société*», page 288,
- ❑ avoir accès à la commande de mise en page : «*Mise en page*», page 289,
- ❑ enregistrer le format d'impression des différents documents et états que le programme **Sage Gestion commerciale** peut produire : «*Format d'impression*», page 290,
- ❑ lancer l'impression des documents dont l'impression a été différée : «*Impression différée*», page 291,
- ❑ partager les préférences du poste avec d'autres utilisateurs : Outils de personnalisation «*Outils*», page 293 :
  - ❑ «*Importer les préférences*», page 294,
  - ❑ «*Exporter les préférences*», page 295,
- ❑ lancer les diverses applications **Sage Lignes 30** ou **100** qui peuvent être présentes sur votre poste : «*Lancement des applications*», page 296,
- ❑ quitter le programme : «*Quitter*», page 297.

## Nouveau

Fichier / Nouveau

Cette commande permet de créer un nouveau fichier commercial.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + N.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + N.



On peut ouvrir cette commande en cliquant sur le bouton Nouveau fichier de la barre d'outils «Standard».

Voir le «Manuel de la gamme» pour les explications sur les barres d'outils.

Un fichier ne peut être créé que si aucun autre n'est ouvert. Deux méthodes peuvent être utilisées pour la création d'un fichier de gestion :

- une faisant appel à un assistant qui guide l'utilisateur à toutes les étapes de la création du fichier de gestion et, éventuellement, du fichier comptable associé : «*Assistant de création d'un nouveau fichier*», page 52,
- une méthode manuelle dans laquelle l'utilisateur doit procéder à tous les paramétrages sans assistance : «*Utilisation manuelle de la commande Nouveau*», page 65.

## Assistant de création d'un nouveau fichier

Si vous avez coché la commande *Fenêtre / Mode assistant*, le lancement de la commande *Nouveau* fera apparaître la première étape de l'Assistant de création d'un nouveau fichier.



*L'utilisation manuelle de la commande Nouveau est décrite sous le titre «Utilisation manuelle de la commande Nouveau», page 65.*

Cet assistant vous permettra de :

- créer un fichier commercial en lui associant un fichier comptable existant,
- créer un fichier commercial et un fichier comptable,
- enregistrer les informations sur la société (celles apparaissant dans la fonction *Fichier / A propos de...*),
- enregistrer la monnaie de tenue commerciale et la paramétrer si nécessaire,
- enregistrer la monnaie de tenue comptable et la paramétrer si nécessaire,
- enregistrer la devise d'équivalence et la paramétrer si nécessaire (cette devise est utilisée avec l'Inverseur).

Ces informations indispensables à toute utilisation du programme **Sage Gestion commerciale** seront enregistrées dans les zones adéquates des fichiers et apparaîtront dans les commandes du programme qui les utilisent. Elles nécessiteront cependant d'être complétées de certaines données, en particulier dans le volet «Fichier / A propos de... / Options», afin de pouvoir débiter une gestion digne de ce nom.

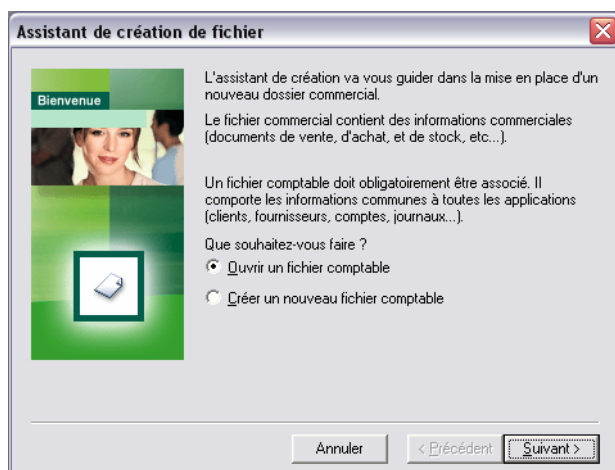
La première étape de l'assistant est celle de la sélection du mode de création : «*Choix du mode de création – Assistant de création de fichier*», page 53.

Prenez connaissance attentivement des informations données dans chaque fenêtre.

## Choix du mode de création – Assistant de création de fichier

L'assistant propose :

- la création d'un fichier commercial avec association d'un fichier comptable existant : «*Création d'un fichier commercial avec ouverture d'un fichier comptable existant*», page 53,
- la création simultanée d'un fichier comptable et d'un fichier commercial : «*Création d'un fichier commercial et d'un fichier comptable*», page 57.



Cette fenêtre vous offre le choix entre :

- Ouvrir un fichier comptable existant** (valeur par défaut) : le fichier commercial qui va être créé sera rattaché à un fichier comptable existant ;
- Créer un nouveau fichier comptable** : la création du fichier commercial s'accompagnera de celle du fichier comptable qui lui est obligatoirement associé. Cette dernière possibilité doit être choisie si vous ne possédez pas un programme **Sage Comptabilité**.

### **Bouton Suivant**

Valide les options enregistrées et passe à l'étape suivante de l'assistant.

### **Bouton Annuler**

Referme l'assistant en interrompant le processus engagé.

## Création d'un fichier commercial avec ouverture d'un fichier comptable existant

Les principales étapes de l'assistant sont les suivantes :

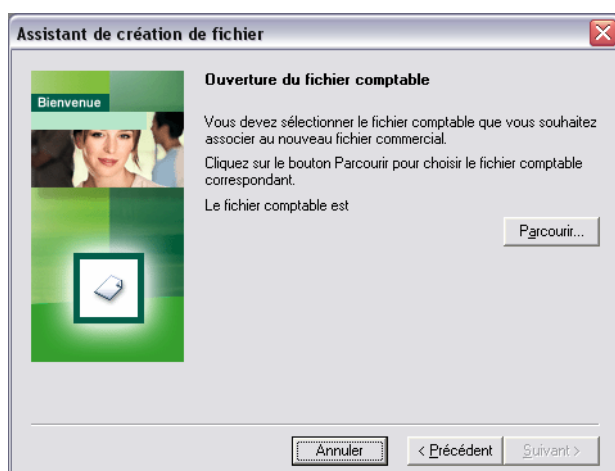
- «*Ouverture du fichier comptable – Assistant de création de fichier*», page 53,
- «*Saisie des coordonnées de l'entreprise – Assistant de création de fichier*», page 55,
- «*Création du fichier commercial – Assistant de création de fichier*», page 55.

## Ouverture du fichier comptable – Assistant de création de fichier

Dans le cas où vous auriez coché l'option **Ouvrir un fichier comptable existant** dans la première étape, la fenêtre qui suit permet justement la sélection de ce fichier.

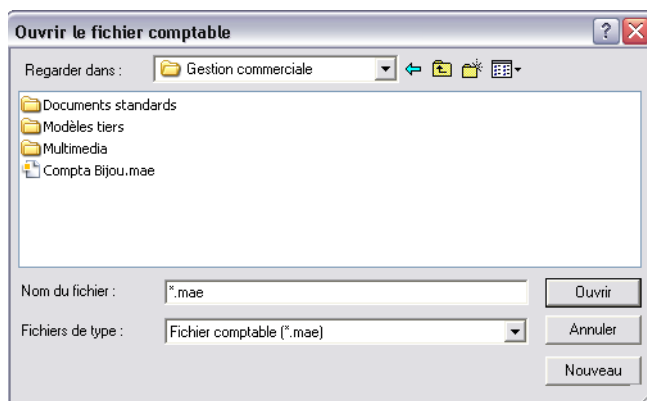
- ✓ Si vous avez coché l'option **Créer un nouveau fichier comptable** la fenêtre qui s'ouvre n'est pas celle-ci mais celle présentée plus loin.

Voir le titre «*Saisie des coordonnées de l'entreprise – Assistant de création de fichier*», page 58.



### **Bouton Parcourir**

Ce bouton ouvre une fenêtre de sélection «Ouvrir le fichier comptable» permettant de choisir le fichier comptable qui sera associé au nouveau fichier de gestion.



Sélectionnez le fichier comptable et cliquez sur le bouton Ouvrir. Ce rattachement est obligatoire. Si vous cliquez sur le bouton Annuler, le fichier commercial ne s'ouvre pas. Vous pouvez aussi créer un fichier comptable en cliquant sur le bouton Nouveau. Voir plus loin les explications données sur ce point.

Voir le titre «*Création d'un fichier commercial et d'un fichier comptable*», page 57.

- ✓ Il est indispensable que le fichier comptable attaché ait été conçu avec la version 14.00 du programme **Sage Comptabilité 100** ou du programme **Sage Comptabilité 30**. Si vous disposez d'une version du programme **Sage Comptabilité** antérieure à ces versions, vous devez, d'une part, faire l'acquisition de la dernière version et, d'autre part, convertir le fichier comptable à l'aide du programme **Sage Maintenance**.

Le transfert en comptabilité des pièces de vente et/ou d'achat ne peut s'effectuer que sur des fichiers comptables conçus avec les programmes cités dans la remarque précédente.

- ✓ Si vous ne disposez pas d'un programme **Sage Comptabilité**, il faudra alors revenir à l'étape précédente en cliquant sur le bouton Précédent et sélectionner l'option **Créer un nouveau fichier comptable**.

### **Bouton Précédent**

Ce bouton permet de revenir à l'étape précédente de l'assistant.

**Bouton Suivant**

Valide les options enregistrées et passe à l'étape suivante de l'assistant. Ce bouton ne devient actif que si un fichier comptable a été sélectionné.

Les autres boutons ont le rôle précisé plus haut.

**Saisie des coordonnées de l'entreprise – Assistant de création de fichier**

L'étape suivante permet l'enregistrement des informations sur la société pour laquelle on crée un fichier de gestion.

Le programme attribue au fichier commercial la raison sociale enregistrée dans le fichier comptable.

De la même façon, il reporte dans les zones de cette fenêtre les informations équivalentes trouvées dans le fichier comptable. Ces informations peuvent être modifiées.

Les zones dont se compose cette fenêtre sont celles qui apparaissent dans le volet «Identification» de la fiche de l'entreprise.

Voir le «Volet Identification – A propos de...», page 74 pour connaître les informations à saisir dans les zones respectives.

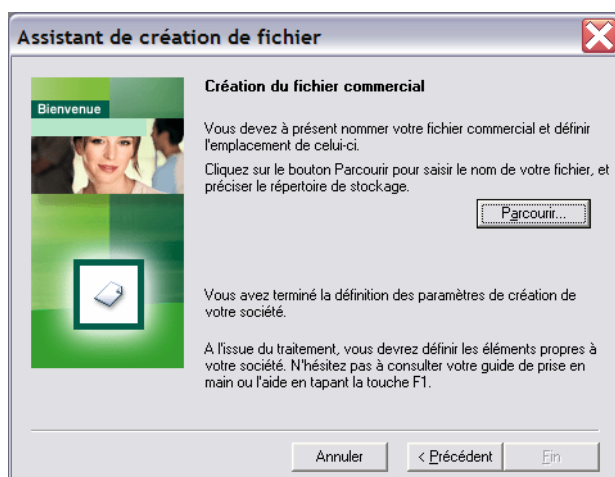
**Application de l'euro**

**Les entreprises appartenant à un pays de la zone Euro sont, sauf cas très particulier, dans l'obligation de choisir l'euro comme monnaie de tenue comptable et ceci depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002.**

Les boutons du bas de l'écran s'utilisent comme décrit ci-dessus.

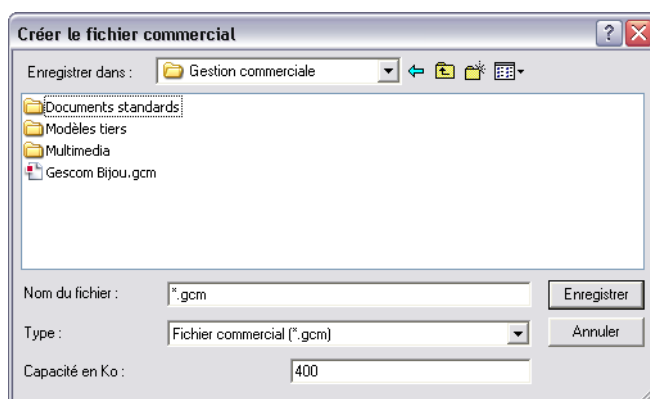
**Création du fichier commercial – Assistant de création de fichier**

La fenêtre qui suit permet de préciser le nom et l'emplacement de stockage du fichier qui va être créé.



### **Bouton Parcourir**

Ce bouton ouvre une fenêtre de sélection permettant de préciser le nom et l'emplacement de stockage du nouveau fichier de gestion.



- 1 . Sélectionnez l'emplacement de stockage.
- 2 . Donnez un nom au fichier. Sous Windows, le programme ajoutera automatiquement l'extension .GCM.
- 3 . Précisez éventuellement la taille du fichier. Sachez cependant que le programme augmente automatiquement la taille du fichier en fonction de ses besoins.
- 4 . Cliquez ensuite sur le bouton Enregistrer.

### **Bouton Fin**

Le bouton Suivant change de nom dans cette fenêtre de l'assistant. Il entraîne la génération du fichier ainsi que le transfert des données du fichier comptable reprises dans le fichier commercial. Ce bouton n'est disponible que si un nom de fichier a été défini.

Les autres boutons ont le rôle défini précédemment.

Lorsque la création du fichier a été réalisée, le volet «Fichier / A propos de... / Identification» s'ouvre et affiche les données sur la société reprises du fichier comptable.

*Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande «A propos de votre société», page 73.*



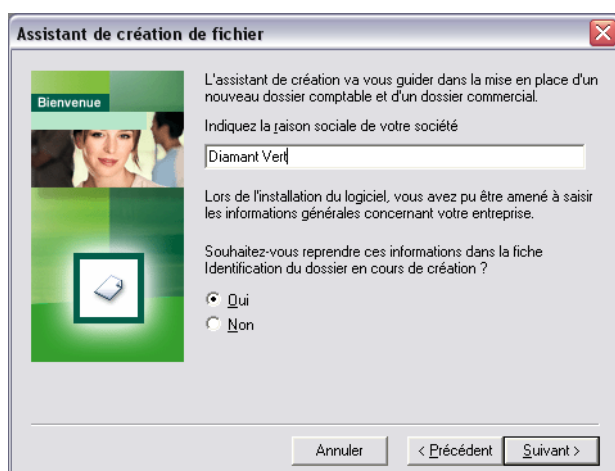
## Création d'un fichier commercial et d'un fichier comptable

Les principales étapes de l'assistant sont les suivantes :

- ❑ «Enregistrement de la raison sociale de l'entreprise – Assistant de création de fichier», page 57,
- ❑ «Saisie des coordonnées de l'entreprise – Assistant de création de fichier», page 58,
- ❑ «Définition de l'exercice et de la longueur des comptes – Assistant de création de fichier», page 59,
- ❑ «Identification de votre monnaie de tenue comptable – Assistant de création de fichier», page 59,
- ❑ «Caractéristiques de la monnaie de tenue comptable – Assistant de création de fichier», page 60,
- ❑ «Reprise des éléments comptables – Assistant de création de fichier», page 61,
- ❑ «Sélection des éléments repris – Assistant de création de fichier», page 62,
- ❑ «Création du fichier comptable – Assistant de création de fichier», page 63,
- ❑ «Création du fichier commercial – Assistant de création de fichier», page 64.

### Enregistrement de la raison sociale de l'entreprise – Assistant de création de fichier

Dans le cas où vous auriez coché l'option *Créer un nouveau fichier comptable* dans la première étape, la fenêtre qui apparaît après la validation de l'étape 1 permet l'enregistrement du nom de la société.



#### *Indiquez la raison sociale de votre société*

Cette zone de 35 caractères alphanumériques doit être obligatoirement saisie.

Si la valeur saisie dans cette zone est différente de celle que vous avez tapée lors de l'installation du programme, un message vous demandera de confirmer cette disparité.

Les réponses possibles à ce message sont les suivantes :

- ❑ **Oui** : le programme passe à l'écran suivant de l'assistant ;
- ❑ **Non** : le programme reste sur la fenêtre actuelle de l'assistant et vous permet de la modifier.

#### *Reprise des informations de la fiche Identification*

Si l'option **Oui** reste cochée, le programme reprendra les informations que vous avez enregistrées lors de l'installation du programme et les recopiera dans la fiche d'identification des fichiers de gestion que vous paramétrez actuellement.

Si vous cochez l'option **Non**, l'étape suivante du paramétrage vous demandera d'enregistrer les informations générales sur la société.

Pour plus d'informations sur la procédure d'installation, reportez-vous au «Manuel de la gamme».

### Bouton Suivant

Valide les options enregistrées et passe à l'étape suivante de l'assistant. Ce bouton ne devient actif que si un nom de société a été saisi.

Les autres boutons ont les rôles définis plus haut.

## Saisie des coordonnées de l'entreprise – Assistant de création de fichier

Si vous avez coché la case *Non* à la question *Reprise des informations de la fiche identification* l'étape suivante permet l'enregistrement des informations sur la société pour laquelle on crée un fichier de gestion.

Si vous n'avez pas demandé, dans l'écran précédent, la reprise des informations saisies lors de l'installation du programme, les zones de cette fenêtre sont vides et devront être enregistrées. Les valeurs saisies seront reportées à la fois dans le fichier commercial et dans le fichier comptable.

Si vous avez demandé la reprise des informations d'installation, ces zones seront complétées par les valeurs saisies. Elles restent modifiables.

Pour plus d'informations sur les zones de saisie et leur destination, reportez-vous au «Volet Identification – A propos de...», page 74.

### Activité

Zone de 35 caractères alphanumériques destinée à préciser l'activité de l'entreprise.

### N° d'identifiant

Zone pour l'enregistrement du numéro d'identification C.E.E. de la société.

### Télécommunication

Cet encadré regroupe deux zones permettant de saisir les numéros de téléphone et de télécopie.



Il est possible d'enregistrer d'autres numéros de télécommunications. Voir les volets «Identification» et «Contacts» de la commande Fichier / A propos de....

Les boutons ont le rôle défini plus haut.

## Définition de l'exercice et de la longueur des comptes – Assistant de création de fichier

La création se poursuit par l'apparition d'une fenêtre permettant la saisie :

- des dates limites de l'exercice,
- de la longueur des comptes généraux,
- de la longueur des codes affaires (ou sections analytiques dans la comptabilité).

### *Date début / Date fin d'exercice*

Le programme propose dans ces deux zones les dates limites de l'année civile en cours (date du micro-ordinateur). Un exercice comptable est limité à 36 mois.

Elles peuvent être modifiées en les tapant sous la forme JJMAA sans séparateur.

Ces zones comportent un bouton ouvrant un calendrier.

*Voir le «Manuel de la gamme» sur l'utilisation du calendrier.*

### *Comptes généraux*

La longueur des comptes doit être fixée entre 3 et 13 caractères.

Si vous laissez la valeur proposée par défaut, 0, vous précisez au programme que cette longueur doit rester «flottante», c'est-à-dire que vous vous réservez la possibilité, lors de l'enregistrement, de saisir un numéro de compte de 3 à 13 caractères.

### *Sections analytiques (Codes affaires)*

La longueur des numéros des sections analytiques (ou codes affaires) obéit aux mêmes règles que celles des comptes généraux.

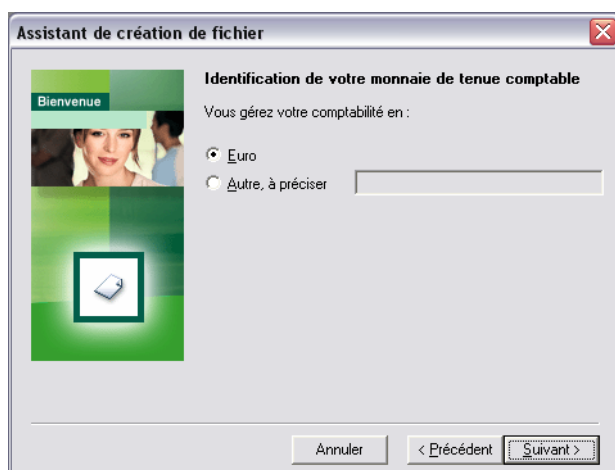


*Les codes affaires du fichier commercial correspondent aux sections analytiques du fichier comptable.*

Les boutons ont le rôle défini plus haut.

## Identification de votre monnaie de tenue comptable – Assistant de création de fichier

L'écran suivant permet de préciser quelle est la monnaie qui sera utilisée pour la tenue comptable.



L'euro est proposé par défaut. Cochez la case correspondant à celle qui convient.



### Application de l'euro

**Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002, les entreprises appartenant à la zone Euro sont dans l'obligation de choisir l'euro comme monnaie de tenue comptable.**

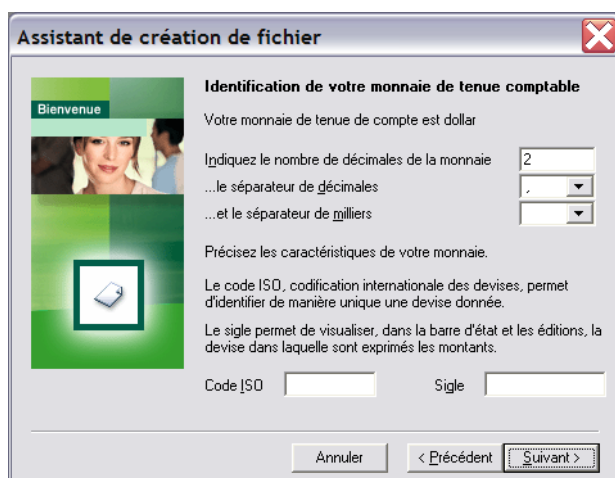
Si votre comptabilité est tenue dans une autre monnaie, cochez la case **Autre** et enregistrez sa désignation dans la zone de saisie adjacente. Dans ce cas une fenêtre supplémentaire de paramétrage apparaîtra.

Voir ci-dessous le titre «*Caractéristiques de la monnaie de tenue comptable – Assistant de création de fichier*», page 60.

Les boutons ont le rôle défini plus haut.

## Caractéristiques de la monnaie de tenue comptable – Assistant de création de fichier

Cet écran n'apparaît que si vous avez sélectionné **Autre** dans l'étape précédente et si vous avez précisé une devise. Il permet d'enregistrer quelques informations indispensables sur la monnaie de tenue comptable, informations que l'assistant enregistrera dans l'option *Devise* des fichiers qui seront générés.



Le programme mentionne en haut de l'écran le nom de la monnaie de tenue de compte enregistrée dans l'écran précédent.

Les informations attendues sont les suivantes.

*Voir plus loin les valeurs par défaut proposées par le programme.*

### Nombre de décimales

Zone permettant de saisir une valeur comprise entre 0 et 4. Toute autre valeur est refusée.

### Séparateur de décimales

Cette zone peut être laissée vide (cas de monnaie sans décimales) ou complétée avec un des deux caractères suivants :

- virgule (,)** : valeur par défaut,
- point (.)**.

### Séparateur de milliers

Cette zone peut être laissée vide (pas de séparateur de milliers à l'affichage) ou complétée avec un des trois caractères suivants :

- virgule (,)**,
- point (.)**,
- espace** : valeur par défaut.



*Il n'est pas possible d'enregistrer le même séparateur pour les décimales et pour les milliers. Un message d'erreur vous le rappellera.*

### Code ISO

Enregistrez dans cette zone le code ISO (3 caractères alphabétiques) de la monnaie.

*Le «Guide de l'Euro» précise les codes ISO des principales monnaies.*

### Sigle

Zone de 5 caractères alphanumériques pour la saisie du sigle de la monnaie. Ce sigle apparaîtra sur la barre des tâches en fonction de la position de l'Inverseur.

Le programme propose des valeurs par défaut qui seront appliquées si vous utilisez le franc français ou l'euro ou bien si vous sélectionnez une autre monnaie sans paramétrer la présente fenêtre. Ces valeurs sont résumées dans le tableau suivant.

Devise	Décimales	Séparateur décimales	Séparateur milliers	Code ISO	Sigle
Euro	2	, (virgule)	Aucun	EUR	EURO
Autre	2	, (virgule)	Aucun	A définir	A définir

Les valeurs tirées de ce paramétrage (nombre de décimales, séparateurs de décimales, séparateur de milliers) serviront au paramétrage du format **Montant** disponible dans le volet «Fichier / A propos de... / Initialisation».

### Exemple

Décimales	Séparateur décimales	Séparateur milliers	Format Montant
2	, (virgule)	Espace	# ##0,00
0	, (virgule)	. (point)	#.##0

## Reprise des éléments comptables – Assistant de création de fichier

L'étape suivante propose de choisir le mode de création du fichier comptable.



Trois cases à cocher permettent de sélectionner le mode de création du fichier comptable :

- à partir d'un modèle** : (valeur par défaut) ce modèle a été enregistré sur votre disque dur lors de l'installation du programme ; il comporte toutes les données de base (comptes, journaux, etc.) nécessaires pour débiter une gestion comptable ; il pourra être complété par la suite avec les éléments dont vous aurez besoin ;
- à partir du modèle en sélectionnant les données à récupérer** : le modèle décrit ci-dessus est partiellement repris ; un écran de l'assistant s'ouvre pour préciser ces données;

Voir ci-dessous le titre «*Sélection des éléments repris – Assistant de création de fichier*», page 62.

- paramétrage manuel** : les données comptables devront être enregistrées par l'utilisateur.

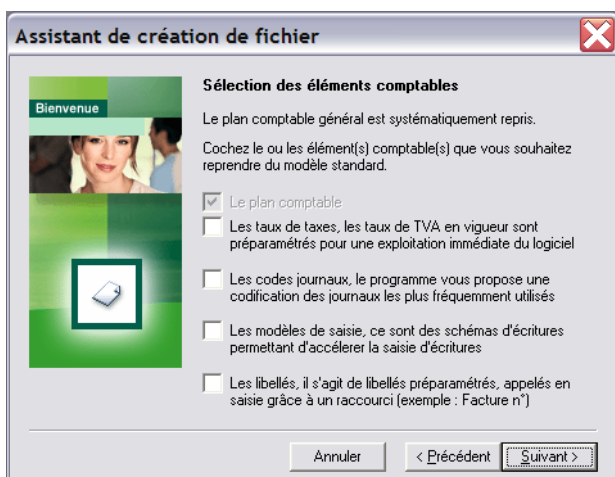


Le modèle se nomme C\_MODEL.MAE. Sur Windows il a été enregistré dans le dossier (ou répertoire) précisé, en fonction de la version du système d'exploitation utilisée, dans le «Manuel d'installation».

Les boutons au bas de cet écran ont été détaillés plus haut.

## Sélection des éléments repris – Assistant de création de fichier

Cette fenêtre de l'assistant ne s'ouvre que si l'on a demandé une reprise partielle du modèle fourni.



Cochez les données structurelles dont vous demandez la reprise à partir du modèle :

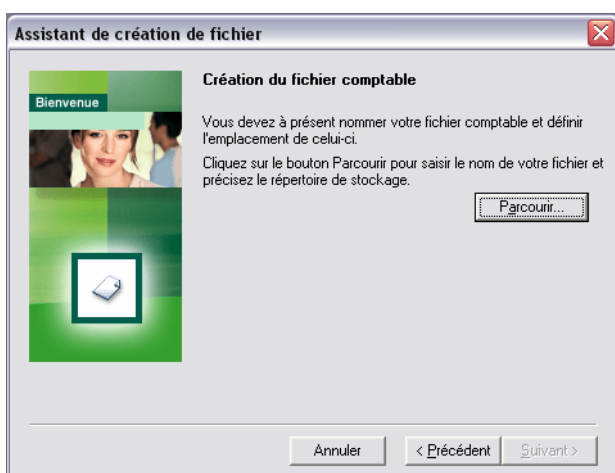
- le plan comptable : cette option est systématiquement cochée,

- les taux de taxe,
- les codes journaux,
- les modèles de saisie et
- les libellés.

## Création du fichier comptable – Assistant de création de fichier

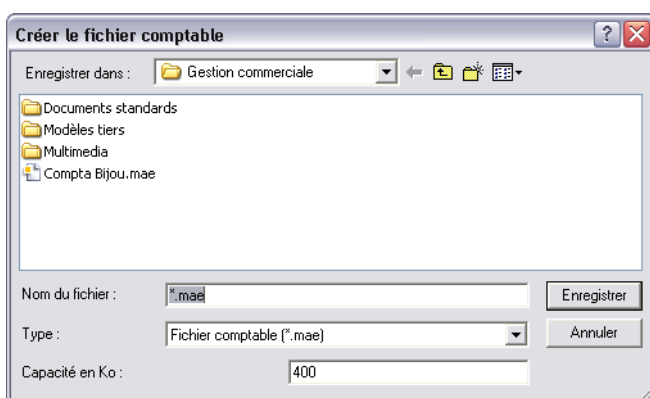
La fenêtre ouverte à la suite permet :

- de préciser le nom et l'emplacement de stockage du fichier qui va être créé,
- de préciser approximativement le nombre de ligne enregistrées par an ou
- de fixer une taille pour le fichier.



### Bouton Parcourir

Ce bouton ouvre une fenêtre de sélection permettant de préciser le nom et l'emplacement de stockage du nouveau fichier de gestion.



- 1 . Sélectionnez l'emplacement de stockage.
- 2 . Donnez un nom au fichier. Sous Windows, le programme ajoutera automatiquement l'extension .MAE.
- 3 . Enregistrez éventuellement une taille de fichier. Sachez cependant que le programme augmente automatiquement la taille des fichiers en fonction de ses besoins.

4. Cliquez ensuite sur le bouton Enregistrer.

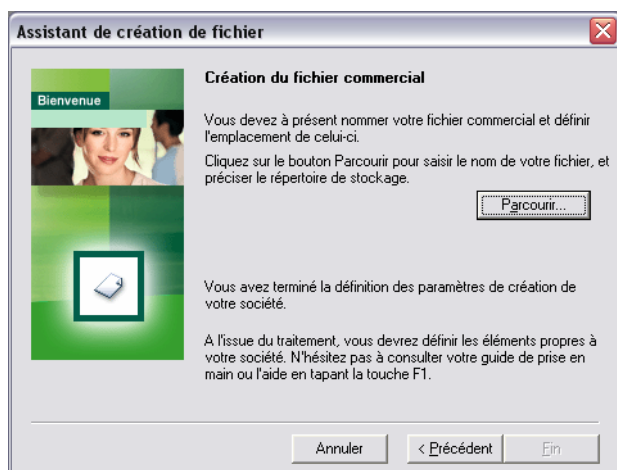
### ***Bouton Suivant***

Il entraîne la génération du fichier ainsi que l'enregistrement des données saisies dans les fenêtres précédentes de l'assistant. Ce bouton n'est disponible que si un nom de fichier a été défini.

Les autres boutons ont le rôle défini précédemment.

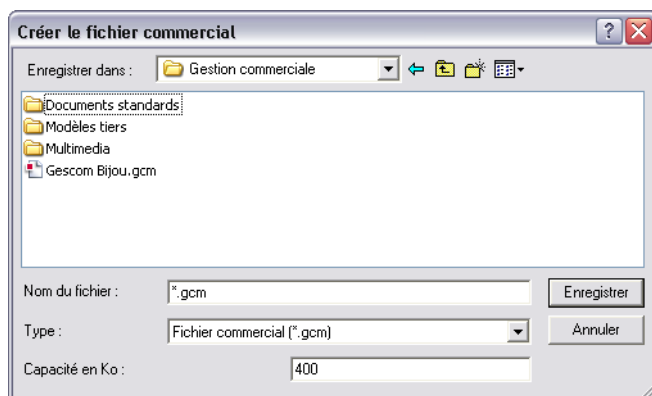
## **Création du fichier commercial – Assistant de création de fichier**

La fenêtre qui suit permet de préciser le nom et l'emplacement de stockage du fichier qui va être créé.



### ***Bouton Parcourir***

Ce bouton ouvre une fenêtre de sélection «Créer le fichier commercial» permettant de préciser le nom et l'emplacement de stockage du nouveau fichier de gestion.



1. Sélectionnez l'emplacement de stockage.
2. Donnez un nom au fichier en respectant les règles de Windows. Le programme ajoutera automatiquement l'extension .GCM.
3. Enregistrez éventuellement une taille de fichier. Sachez cependant que le programme augmente automatiquement la taille des fichiers en fonction de ses besoins.
4. Cliquez ensuite sur le bouton Enregistrer.



**Bouton Fin**

Le bouton Suivant change de nom dans cette fenêtre. Il entraîne la génération du fichier, le transfert des données du fichier comptable reprises dans le fichier commercial ainsi que le report des données saisies dans les fenêtres de l'assistant. Ce bouton n'est disponible que si un nom de fichier a été défini.

Les autres boutons ont le rôle défini précédemment.

Une fois la création effectuée, le volet «Fichier / A propos de... / Identification» s'ouvre pour vous permettre de compléter les données sur l'entreprise.

\_\_\_\_\_ *Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande «A propos de votre société», page 73.*

**Utilisation manuelle de la commande Nouveau**

Si vous n'avez pas coché la commande *Fenêtre / Mode assistant*, le lancement de la commande *Nouveau* permettra de l'utiliser de façon classique.



**Pour créer un fichier comptable, il est nécessaire de créer d'abord le fichier commercial. Ensuite, le programme vous demandera d'ouvrir un fichier comptable. Vous pourrez alors créer ce fichier.**

\_\_\_\_\_ *Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Création d'un fichier comptable», page 66.*

Il est nécessaire d'enregistrer immédiatement le nom et l'emplacement de stockage du nouveau fichier.

**Créer le fichier commercial**

Indiquez dans cette zone le nom du fichier commercial.

**Windows**

Ce nom de fichier doit respecter les règles de Windows. Ce nom se termine par l'extension .GCM. Celle-ci est automatiquement ajoutée au nom que vous donnez au dossier lors de sa création. Il n'est donc pas nécessaire de la taper.

**Chemin d'accès**

Si le dossier (ou répertoire) proposé par le programme ne convient pas, reportez-vous, si nécessaire, au manuel de Microsoft Windows ou à celui du Macintosh pour l'utilisation d'une telle fenêtre de dialogue.

**Capacité en Ko**

Par défaut, la taille d'un nouveau fichier est fixée à 400 Ko (environ 400 000 caractères). Pour commencer une gestion digne de ce nom, il est conseillé de fixer la taille du fichier à 500 Ko.

Ne prévoyez pas trop grand cependant, les fichiers utiliseraient une place inutile sur le disque dur. La taille des fichiers s'augmente automatiquement à partir d'un certain seuil.

\_\_\_\_\_ *Voir la fonction «Ajustement automatique de la taille des fichiers», page 67 qui permet cet agrandissement est décrite ci-après.*

Si vous préférez faire cette augmentation de taille manuellement, il vous sera toujours possible de les agrandir ultérieurement s'ils s'avèrent trop petits (avec la commande *Agrandir* du programme **Sage Maintenance**). Rappelez-vous que si vous enregistrez une taille supérieure à la capacité de vos disquettes, vous ne pourrez pas sauvegarder votre fichier par une simple copie. Il vous faudra alors employer un utilitaire de sauvegarde.

\_\_\_\_\_ *La commande «Lire les informations», page 185 vous renseigne sur l'état de remplissage des fichiers (zones **Taille** et **Dispo**).*

La taille minimale d'un fichier commercial est de 400 Ko. La taille maximale est de 2 Go (Giga octets).

La création du fichier est lancée dès que vous cliquez sur le bouton Enregistrer ou que vous validez. Un message vous indique le degré d'avancement du processus.

Si un fichier du même nom que celui que vous avez enregistré existe déjà à l'emplacement de stockage, un message de confirmation demandera si celui-ci doit être supprimé par le nouveau.

Il est ensuite proposé d'ouvrir le fichier comptable auquel le fichier commercial sera lié.

Sélectionnez le fichier comptable et cliquez sur le bouton Ouvrir. Ce rattachement est obligatoire. Si vous cliquez sur le bouton Annuler le fichier commercial ne s'ouvre pas. Vous pouvez aussi créer un fichier comptable en cliquant sur le bouton Nouveau.

*Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Création d'un fichier comptable», page 66.*



**Il est indispensable que le fichier comptable attaché ait été conçu avec la version 14.00 (ou ultérieure) du programme Sage Comptabilité 100. Si vous disposez d'une version du programme Sage Comptabilité antérieure, vous devez, d'une part, faire l'acquisition de la dernière version et, d'autre part, convertir le fichier comptable à l'aide du programme Sage Maintenance.**

Le transfert en comptabilité des pièces de vente et/ou d'achat ou des règlements ne peut s'effectuer que sur un fichier comptable conçu avec les programmes cités dans l'avertissement précédent.



**Si vous ne disposez d'aucun programme Sage Comptabilité, il faudra alors créer ce fichier en cliquant sur le bouton Nouveau.**

*Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Création du fichier comptable – Assistant de création de fichier», page 63.*

Si vous avez sélectionné un fichier comptable existant, les informations de la fiche entreprise de ce dernier seront automatiquement reportées dans celle du fichier commercial. Elles sont modifiables.

*Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande «A propos de votre société», page 73.*

## Création d'un fichier comptable

Si vous demandez la création d'un fichier comptable, une fenêtre va s'ouvrir pour lui donner un nom, une taille et un répertoire de stockage.

### Windows

Sous Windows, ce nom se termine par l'extension .MAE. Celle-ci est automatiquement ajoutée au nom que vous donnez au dossier lors de sa création. Il n'est donc pas nécessaire de la taper.

Si un fichier du même nom que celui que vous avez enregistré existe déjà à l'emplacement de stockage, un message de confirmation demandera si celui-ci doit être supprimé par le nouveau.



*Un fichier comptable créé dans ces conditions est automatiquement lié au fichier commercial ouvert. Voir l'option Fichiers liés dans le volet «Fichier / A propos de... / Options».*

*Pour plus d'informations, reportez-vous à l'option «Fichiers liés», page 138.*

Lorsque vous aurez validé la création, le programme demandera de préciser les dates de l'exercice en cours. Il proposera par défaut les dates de début et de fin de l'année correspondant à la date du micro-ordinateur. Il proposera également de préciser la longueur des comptes de la comptabilité.

### **Date début / Date de fin**

Enregistrez dans ces deux zones les dates limites de l'exercice comptable. Un exercice comptable est limité à 36 mois.



*Rappelons que les dates doivent être saisies sous la forme numérique JJMMAA sans séparateur. Les zones de dates donnent accès à un calendrier permettant de sélectionner les dates voulues.*

*Pour plus d'informations sur la sélection des dates, reportez-vous au «Manuel de la gamme».*

### **Longueur d'un compte général**

La longueur des comptes doit être fixée entre 3 et 13 caractères.

Si vous laissez 0, vous précisez au programme que cette longueur doit rester «flottante», c'est-à-dire que vous vous réservez la possibilité, lors de l'enregistrement, de saisir un numéro de compte de 3 à 13 caractères.

### **Longueur d'une section analytique**

La longueur des numéros de sections analytiques obéit aux mêmes règles que celle des comptes généraux.

A la validation de cette fenêtre, le programme procède à la création du fichier comptable puis ouvre la fiche de saisie des paramètres de l'entreprise.

*Voir la commande «A propos de votre société», page 73.*

## **Ajustement automatique de la taille des fichiers**

Les programmes des gammes **Sage Ligne 100** et **30** bénéficient d'une commande qui accroît automatiquement la taille des fichiers lorsque ceux-ci atteignent un certain seuil de remplissage. Lorsque l'espace libre dans un fichier est inférieure à 50 Ko, le programme procède à son agrandissement.

Cet agrandissement est de 5 % de la taille actuelle du fichier avec un minimum de 100 Ko.

### **Exemple**

*Un fichier de 10 Mo sera agrandi de 500 Ko.*

*Un fichier de 600 Ko sera agrandi de 100 Ko.*

Cet ajustement automatique ne vous empêche pas de réaliser vous-même les agrandissements de fichier à l'aide du programme **Sage Maintenance**.

## Ouvrir

Fichier / Ouvrir

Cette commande permet d'ouvrir un fichier commercial existant et d'avoir accès aux informations qu'il contient. Elle n'est accessible que si aucun autre fichier commercial n'est ouvert.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + O.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + O.

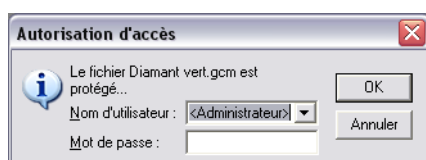


On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Ouvrir un fichier de la barre d'outils «Standard».

Voir le «Manuel de la gamme» pour les explications sur les barres d'outils.

Sélectionnez dans la fenêtre le fichier commercial qui vous intéresse et cliquez deux fois dessus, ou bien cliquez sur le bouton Ouvrir. Si nécessaire, changez d'emplacement de stockage.

Si le fichier est protégé, le mot de passe vous sera alors demandé.



### Nom d'utilisateur

Liste déroulante éditable permettant de sélectionner le niveau créé dans les autorisations d'accès.

Voir la commande «Autorisations d'accès», page 195.

### Mot de passe

Zone de 4 caractères alphanumériques permettant de saisir le mot de passe. Tapez celui-ci exactement comme il a été enregistré. Les lettres majuscules sont considérées comme différentes des minuscules. Afin d'en préserver la confidentialité, les caractères tapés sont remplacés à l'écran par des étoiles sur Windows et par des points sur Macintosh. Cliquez ensuite sur le bouton OK ou validez.

### Fichier d'une version antérieure

Si vous ouvrez un fichier commercial d'une version antérieure du programme, celui-ci vous propose de le convertir en affichant le message suivant :

*«Ce fichier n'est pas converti. Voulez-vous effectuer la conversion en nouvelle version ?  
Attention ! Cette opération peut prendre plusieurs heures selon la taille de votre fichier !  
Oui Non»*

Oui : lance la conversion.

Non : n'ouvre pas le fichier et n'effectue aucune conversion (valeur proposée par défaut).

Le fichier d'origine, non converti, est conservé mais rebaptisé en  
[NOM DU FICHER]\_OLD.GCM

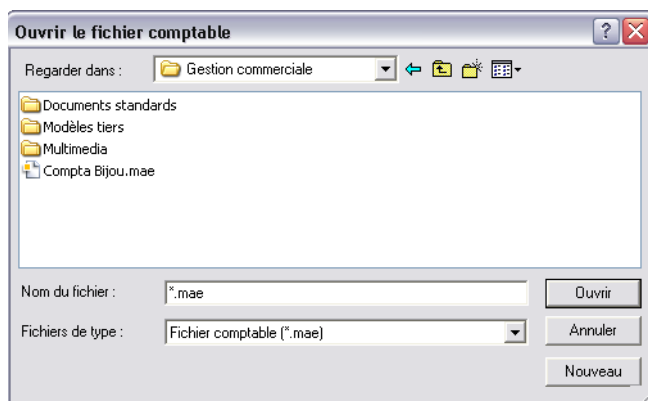
Si le fichier comptable systématiquement associé au fichier commercial n'a pas été converti non plus, il doit l'être avant le fichier commercial. Dans ce but, un message s'affiche :

*«Voulez-vous convertir le fichier lié XXX ?  
Oui Non»*

Oui : lance la conversion du fichier comptable (valeur par défaut).

Non : annule la procédure complète.

Si la conversion du fichier comptable est demandée, une fenêtre s'ouvre pour confirmer le fichier qui sera traité.



Vérifiez que le fichier comptable est bien celui qui est associé au fichier commercial à convertir. Cliquez sur le bouton Ouvrir pour lancer la conversion.

L'utilisateur est averti des opérations qui s'effectuent grâce à des fenêtres qui s'affichent. Comme pour le fichier commercial, l'ancienne version du fichier comptable est conservée en adjoignant \_OLD à son nom.

*Voir la description du programme **Maintenance** dans le «Manuel de la gamme».*

## Fichier comptable associé

Un fichier commercial ne peut être utilisé sans fichier comptable.

Deux cas peuvent se présenter :

- aucun fichier comptable n'est lié au fichier commercial : une fenêtre s'ouvre alors pour vous permettre sa sélection ;
- un fichier comptable est lié : ce dernier est automatiquement ouvert.

*Le lien avec un fichier comptable s'enregistre dans l'option «Fichiers liés», page 138.*

Si le chemin pour accéder au fichier comptable lié a été modifié, la fenêtre «Ouvrir le fichier comptable» apparaît.

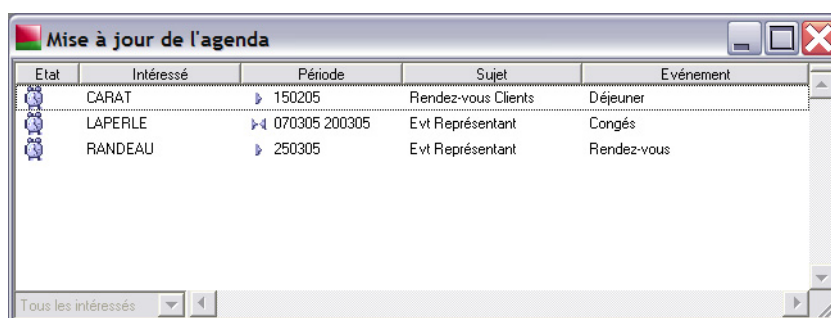
Sélectionnez le fichier comptable et cliquez sur le bouton Ouvrir. Si vous annulez cette affectation, le fichier commercial ne s'ouvre pas. Il est possible de créer un fichier comptable en cliquant sur le bouton Nouveau.

Si le fichier comptable est protégé, la fenêtre de saisie du mot de passe apparaîtra.

Le programme effectue un contrôle de cohérence entre la raison sociale enregistrée dans le fichier commercial et celle du fichier comptable. Si elles ne correspondent pas, un message d'avertissement apparaîtra. Vous pouvez passer outre. Si vous affectez un fichier comptable qui n'est pas celui d'origine, il n'y aura plus correspondance avec les options et les résultats seront aberrants.

## Événements

Si certains événements sont arrivés à échéance et si vous en avez demandé leur affichage à l'ouverture du fichier commercial (dans le volet «A propos de... / Préférences»), une fenêtre s'ouvrira pour vous en donner la liste.



Etat	Intéressé	Période	Sujet	Événement
	CARAT	150205	Rendez-vous Clients	Déjeuner
	LAPERLE	070305 200305	Evt Représentant	Congés
	RANDEAU	250305	Evt Représentant	Rendez-vous

Tous les intéressés

Cette liste présente les événements dont vous avez demandé d'être prévenu en cochant la zone **Pré-alerte**.

Il est possible de consulter le détail d'un événement en l'ouvrant.

*Rappelons que les commandes permettant de modifier l'aspect d'une liste et de consulter un des éléments sont décrites dans le «Manuel de la gamme».*

Vous ne pouvez pas modifier un événement à ce stade mais seulement désactiver la zone **Pré-alerte** s'il n'a plus lieu d'être mentionné dans la liste.

*La création d'événement s'effectue dans la fiche client, dans la fiche fournisseur ou dans la commande «Mise à jour de l'agenda», page 1403 en ce qui concerne les dépôts, les représentants ou les articles.*

Refermez ensuite la fenêtre de l'agenda comme cela est décrit dans le «Manuel de la gamme».

## Menu contextuel de la liste des événements

Un menu contextuel est disponible sur cette liste comme sur la plupart des fenêtre présentant des listes d'éléments.

<b>Voir/Modifier l'élément sélectionné</b>
Consulter l'élément sélectionné
Supprimer les éléments sélectionnés
Sélectionner tout
Désélectionner l'élément courant
Désélectionner tout
Ajouter un nouvel élément
Atteindre...
Rechercher
Personnaliser la liste...
Ajustement des colonnes

*Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».*

Il n'est pas possible, sur la liste des événements apparaissant à l'ouverture du fichier, d'utiliser la commande suivante :

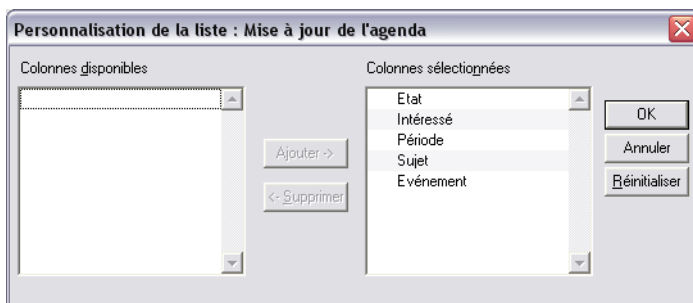
Ajouter un nouvel élément.

### **Voir/Modifier l'élément sélectionné**

Cette commande a un rôle particulier sur la liste des événements. Elle désactive l'état d'alerte de l'événement sélectionné. Dans le cas où un événement comporte deux dates d'alerte, seule celle à échéance est ainsi désactivée.

## Personnaliser la liste des événements

On peut personnaliser la liste des événements soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Il n'est pas possible d'ajouter de nouvelles colonnes mais on peut en retrancher.

Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Fermer

Fichier / Fermer

Cette commande permet de fermer le fichier commercial actuellement utilisé.

Le fichier comptable est refermé simultanément.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + W.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + W.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Fermer le fichier de la barre d'outils «Standard».

Si vous lancez cette commande alors que des fenêtres sont encore ouvertes à l'écran, elles seront automatiquement refermées comme si vous aviez validé, c'est-à-dire accepté les modifications éventuellement faites.




***Cette commande ne sert pas à la fermeture des fenêtres ouvertes à l'écran. Pour cela, consultez le «Manuel de la gamme».***



## A propos de votre société

Fichier / A propos de votre société

 On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton A propos du fichier de la barre d'outils «Standard».

Cette commande permet de :

- consulter et modifier la fiche de l'entreprise,
- enregistrer les paramètres généraux de gestion,
- enregistrer les contacts au sein de votre société,
- conserver les préférences concernant le fichier de gestion utilisé,
- paramétrer les données de récupération des accusés de réception par E-mail pour la communication site à site et pour E-commerce,
- paramétrer les options de l'entreprise.



Cette commande n'est accessible que si un fichier commercial est ouvert. Son nom est complété par celui du fichier commercial ouvert.

Cette fenêtre apparaît automatiquement après la création d'un nouveau fichier commercial (sauf si le fichier a été créé au moyen de l'Assistant de création de fichier, auquel cas les volets «Identification» et «Initialisation» ainsi que certaines autres informations, les devises par exemple, sont déjà renseignées).

Pour imprimer le contenu de la fiche d'identification de l'entreprise ainsi que ses options, ouvrez le menu hiérarchique ouvert par la commande *Fichier / Imprimer les paramètres société* et choisissez l'information que vous souhaitez éditer.

Par défaut, la commande *A propos de...* s'ouvre sur le premier des volets qui composent la fiche de l'entreprise. En cours d'utilisation, le volet qui s'ouvre par défaut est toujours le dernier consulté.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour un complément d'information.*



*Nous rappelons que toutes les informations concernant la saisie, l'utilisation des fenêtres et des boutons, la barre d'outils «Navigation», la commande Rechercher/Remplacer et bien d'autres commandes d'usage général sont regroupées dans le « Manuel de la gamme ».*

## Description de la fiche de l'entreprise

Des boutons (sur Macintosh) et des onglets (sur Windows) donnent accès aux différents volets dont se compose cette fonction.

### Onglet / Bouton Identification



Permet de revenir au volet «Identification» lorsqu'on consulte un autre volet de la fiche.

### Onglet / Bouton Initialisation



Permet d'accéder au «*Volet Initialisation – A propos de...*», page 76. Ce volet permet d'enregistrer les informations générales concernant la gestion des devises de tenue commerciale, de tenue de comptabilité ainsi que leurs formats.

### Onglet / Bouton Contacts



Permet d'accéder au «*Volet Contacts – A propos de...*», page 80. Ce volet permet d'enregistrer la liste des contacts ainsi que leurs coordonnées téléphoniques.

### Onglet / Bouton Comptable



Permet d'accéder au «*Volet Comptable – A propos de...*», page 81. Ce volet permet d'enregistrer des informations générales concernant la gestion comptable.

### Onglet / Bouton Commercial



Permet d'accéder au «*Volet Commercial – A propos de...*», page 92. Ce volet permet d'enregistrer des informations générales concernant la gestion commerciale.

### Onglet / Bouton Communication



Permet d'accéder au «*Volet Communication – Fiche entreprise*», page 102. Ce volet permet d'enregistrer les différents paramètres nécessaires aux communications Internet avec **Sage e-commerce**.

### Onglet / Bouton Préférences



Permet d'accéder au «*Volet Préférences – A propos de...*», page 105. Ce volet permet d'adapter le programme par rapport à vos habitudes de travail.

### Onglet / Bouton Options



Permet d'accéder au «*Volet Options – Fiche entreprise*», page 108. Ce volet regroupe des informations générales à renseigner avant toute utilisation du programme.

## Volet Identification – A propos de...

Le premier volet de la fiche de l'entreprise est illustré ci-dessus.

Les différentes zones entrant dans la composition du volet «Identification» sont décrites ci-après.



Si le fichier comptable utilisé a été préalablement créé à partir du programme **Sage Comptabilité**, les zones de cette fenêtre sont automatiquement complétées avec les informations provenant de ce dernier.

### Raison sociale

Zone de 35 caractères alphanumériques maximum. Cette information doit être saisie obligatoirement. A l'ouverture des fichiers, un contrôle de cohérence est réalisé avec le fichier comptable associé. Si les deux raisons sociales sont différentes, un message d'alerte vous demande de confirmer cette disparité.

### Activité

Zone de 35 caractères alphanumériques destinée à préciser l'activité de l'entreprise.

**Adresse / Complément**

Ces deux zones servent à l'enregistrement de l'adresse de l'entreprise. 35 caractères alphanumériques chacune.

**C.P. / Ville**

Ces deux zones distinctes servent pour le code postal et la ville. Les informations à y saisir ne doivent pas dépasser respectivement 9 et 35 caractères alphanumériques.

**Région**

Zone de 25 caractères alphanumériques permettant l'enregistrement de la région de l'entreprise.

**Pays**

Liste déroulante éditable permettant l'enregistrement du pays de l'entreprise. La saisie directe est possible. La valeur enregistrée dans cette zone pourra entraîner un contrôle de la valeur saisie dans la zone **SIRET**. Voir cette zone.

**Commentaire**

Zone de 69 caractères alphanumériques pour l'enregistrement d'informations diverses.

**SIRET**

La zone de gauche (14 caractères alphanumériques) permet d'enregistrer le numéro de SIRET ou de SIREN affecté à l'entreprise.

Un contrôle de validité de saisie est effectué sur la zone **SIRET** dans le cas où le code pays (c'est-à-dire le code ISO 3) correspondant au pays enregistré dans la zone **Pays**, est FRA (France).

*Les codes pays sont paramétrés dans l'option «Pays», page 168 de la présente commande.*

Un message d'erreur apparaîtra si les valeurs saisies sont incorrectes dans les cas suivants :

- si le numéro enregistré comporte moins de 9 caractères ou s'il en comporte 9 mais que ceux-ci soient incorrects ;
- si le numéro enregistré comporte plus de 9 caractères ou s'il en comporte 14 mais que ceux-ci soient incorrects.

Un contrôle de validité de saisie est effectué dans le cas où le code pays (c'est-à-dire le code ISO 3) correspondant au pays enregistré dans la zone **Pays**, est FRA (France).

**NAF (APE)**

La zone de droite (5 caractères alphanumériques au maximum) sert à la saisie du NAF (ex code APE).

Comme le numéro de SIRET, le NAF (ou code APE) apparaîtra sur la page de présentation des états imprimés.

**N° identifiant**

Zone de 25 caractères alphanumériques pour l'enregistrement du numéro d'identification C.E.E. de la société.

**Télécommuni-  
cation****Téléphone**

Zone permettant d'enregistrer le numéro de téléphone principal de la société. 21 caractères alphanumériques.



**Lorsque les fichiers utilisés (commercial et comptable) sont convertis d'une version précédente (antérieure à la version 9.00) du programme, l'utilitaire de conversion ne conserve dans cette zone et la suivante, Télécopie, que les deux premiers numéros des zones Intitulé Télécom et Numéro Télécom des versions précédentes. Les autres numéros sont stockés dans les contacts. Voir le volet Contacts de la présente commande. Il y a donc lieu de vérifier et de modifier éventuellement les valeurs reprises.**

*Voir le volet «Volet Contacts – A propos de...», page 80.*

**Télécopie**

Zone permettant d'enregistrer le numéro de télécopie principal de la société. 21 caractères alphanumériques.

**E-mail**

Zone permettant de saisir une adresse E-mail à laquelle vous envoyez fréquemment des messages. 69 caractères alphanumériques.

Le titre de cette zone est un lien qui permet d'envoyer un message (e-mail) à cette adresse. Cet envoi n'est possible que si le poste dispose d'un logiciel de communication via Internet.

**Windows**

L'apparition de la fenêtre de saisie du message peut être précédée d'une autre demandant la sélection d'un profil de messagerie si aucun n'a été enregistré. Cet enregistrement de profil par défaut s'effectue dans la commande *Fenêtre / Préférences*. Le Service contact destinataire des mails peut également être paramétré dans cette même fonction.

**Site**

Zone permettant de saisir l'adresse d'un site Internet auquel vous vous connectez fréquemment. 69 caractères alphanumériques.

Le titre de cette zone est un lien qui permet de se connecter au site mentionné. Cette connexion n'est possible que si le poste dispose d'un programme de navigation Internet.

**Exemple**

*L'adresse du site Internet de la maison mère.*



*Il est nécessaire de taper l'adresse complète. La mention du protocole n'est pas obligatoire.*

**Exemple**

*Pour vous connecter au site de Sage France, il faut enregistrer `www.sage.fr`.*

Si aucun site n'a été enregistré, le programme de navigation est lancé avec connexion au site paramétré par défaut.

**Volet Initialisation – A propos de...**

On accède au volet «Initialisation» de la fiche de l'entreprise en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Initialisation sur Macintosh.

The screenshot shows a window titled "A propos de Gescom Bijou.gcm" with a close button (X) in the top right corner. The window has a tabbed interface with the following tabs: Commercial, Communication, Préférences, Options, Identification, Initialisation (selected), Contacts, and Comptable. The "Initialisation" tab is active and contains the following fields and options:

- Monnaie de tenue commerciale:**
  - Intitulé: Euro (dropdown)
  - Unité: Euro
  - Sous-unité: Cent
  - Format montant: ##0,00
  - Devise d'équivalence: Franc Français (dropdown)
- Monnaie de tenue de comptabilité:** Euro (dropdown)
- Application des normes comptables internationales IFRS
- Prévisions:**
  - Mois début exercice: Janvier (dropdown)
  - Type périodicité: Mois (dropdown)
- Longueur d'un compte:**
  - Compte général: 0
  - Section analytique: 0
- Formats:**
  - Quantité: ##0,00
  - Prix: ##0,00

Cette fenêtre comporte quatre encadrés qui permettent de paramétrer les différentes monnaies utilisées :

- la monnaie de tenue commerciale,

- la devise d'équivalence,
- la monnaie de tenue de la comptabilité,
- la longueur des comptes,
- ainsi que les formats d'affichage.



Si vous utilisez une devise d'un pays de la zone Euro, consultez le «Guide de l'Euro».

## Monnaie de tenue commerciale

Il s'agit de la devise d'expression des valeurs monétaires.

### **Intitulé**

Cette zone à liste déroulante affiche la liste des devises enregistrées dans le volet «Fichier / A propos de... / Options». Cette devise peut être différente de celle de tenue de la comptabilité. Par défaut, lors de la création d'un fichier commercial, le programme crée une devise nommée «Tenue de compte».

L'enregistrement de cette devise est obligatoire.

Il est possible de créer (ou de modifier) une devise depuis cette zone (35 caractères alphanumériques) et les suivantes en sélectionnant soit une ligne vide, soit la ligne de la devise à modifier. Il sera néanmoins nécessaire de compléter les informations sur cette devise dans le volet «Options» comme décrit plus loin.



### **Application de l'euro**

**Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002, les entreprises de la zone Euro doivent sélectionner l'euro dans cette zone.**

### **Unité**

Zone affichant l'intitulé de la devise sélectionnée dans la zone précédente ou permettant sa saisie en lettres. 21 caractères alphanumériques.

Cette zone et la suivante permettront des impressions en toutes lettres dans les documents destinés à l'exportation ou à l'importation. Certains objets de la mise en page permettront ce genre d'impression.

Voir la fonction *Mise en page* dans le «Manuel de la gamme».

### **Sous-unité**

Zone affichant l'intitulé de la sous unité de la devise sélectionnée dans la zone **Intitulé** ou permettant sa saisie en lettres. 21 caractères alphanumériques.

Ces deux zones ne sont utilisées que pour l'impression des montants en toutes lettres. Par défaut elles proposent l'unité et la sous-unité définies dans l'option *Devise* de cette même fonction pour la devise choisie comme monnaie de tenue commerciale.

### **Exemple**

*Trois mille euro et cinquante cent : euro a été enregistré comme unité monétaire et cent comme sous-unité.*

### **Format montant**

Zone de 31 caractères alphanumériques permettant de définir le format de la devise. Ce format est indépendant du format **Montant** et sera utilisé en saisie de document.

Voir dans les «Annexes», page 1572 les différentes possibilités de paramétrage des formats.

### **Devise d'équivalence**

Zone à liste déroulante affichant la liste des devises enregistrées dans le volet «Options» comme décrit ci-dessus. Cette devise est utilisée par une fonction commune à tous les programmes des **Lignes 100 et 30 Sage**, l'Inverseur, qui permet, d'afficher instantanément à l'écran, dans les zones de montants, soit la monnaie de tenue de compte, soit la devise paramétrée ici. Il permet également les saisies dans l'une ou l'autre des devises.

Cette zone propose un choix supplémentaire, **Aucune**, dans le cas où l'utilisateur du programme n'aurait pas la nécessité d'utiliser l'Inverseur ni de tenir sa gestion en faisant référence à une autre devise.

Cet Inverseur est décrit dans le «Guide de l'Euro».

**Application de l'euro**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002, les entreprises de la zone Euro doivent sélectionner l'euro dans cette zone.

Il leur reste cependant la possibilité de sélectionner le Franc français pour conserver la possibilité de vérifier la correspondance entre les valeurs saisies en euros et l'ancienne monnaie nationale par utilisation de l'Inverseur.

La sélection d'une autre devise reste également possible pour les filiales de sociétés hors de la zone Euro.

La devise définie dans cette zone sera proposée par défaut si l'Inverseur est actif :

- lors de l'impression des états,
- lors de l'export des écritures comptables par la commande *Mise à jour de la comptabilité*.

---

**Monnaie de tenue de comptabilité**

Cette zone à liste déroulante affiche la liste des devises enregistrées dans le volet «Options» de la présente commande. Cette devise peut être différente de celle de tenue commerciale. Elle est proposée par défaut lors de la mise à jour comptable.

*Voir la commande «Mise à jour de la comptabilité», page 1408.*

Aucune saisie n'est possible depuis cette zone. Le choix d'une devise est obligatoire.

En création de fichier, cette devise est la même que celle créée pour la tenue commerciale à moins que le fichier comptable associé ne comporte déjà une devise.

---

**Prévisions**

Cet encadré rassemble les zones de paramétrage concernant les prévisions de fabrication et les dates par défaut des traitements.

**Mois début exercice**

Cette zone à liste déroulante permet d'enregistrer le mois à partir duquel commence le plan de prévision des productions. Par défaut, le programme propose **Janvier**.

**Exemple**

*Avec le choix **Janvier**, les périodes de prévision vont de janvier à décembre.*

*Avec le choix **Avril**, périodes de prévision vont d'avril à mars.*

Si le mois de début d'exercice est modifié, un message d'avertissement s'affiche à la fermeture de la fenêtre de la fonction :

*«Attention ! Les quantités saisies dans les fiches nomenclatures vont être supprimées. Voulez-vous réellement modifier le mois début exercice ?*

*Oui Non»*

- Oui : le mois est modifié et la fonction est fermée. Les prévisions saisies dans les volets des prévisions devront être saisies à nouveau ou générées avec la fonction *Structure / Mise à jour des prévisions*.
- Non : la fenêtre de la fonction reste ouverte.



*Cet exercice prévisionnel est totalement indépendant de l'exercice comptable.*

**Type périodicité**

Zone à liste déroulante permettant de définir les périodes de prévision de fabrication :

- Année,
- Semestre,
- Trimestre,
- Mois,
- Semaine (valeur par défaut).

La périodicité choisie ici sera reprise dans les volets «Prévisions» et «Prévisions / Gammes» de la fiche des nomenclatures de fabrication pour préciser les quantités prévisionnelles de fabrication.

### Application des normes IFRS

#### *Application des normes comptables internationales IFRS*

Cette case sera cochée dans le cas où la société est concernée par les normes internationales de tenue de la comptabilité IAS/IFRS.

Si la société n'est pas concernée, cas des entreprises n'ayant ni filiale ni maison mère à l'étranger, il est conseillé de ne pas cocher cette case. Toutes les zones concernant l'IFRS seront ainsi masquées à l'utilisateur et les fenêtres de saisie et d'affichage seront plus claires.

Si cette case est cochée, elle rendra disponible toutes les fonctionnalités qui en dépendent : disponibilité des zones propres à l'IFRS dans l'option Plan analytique, la fonction Codes journaux, la saisie des pièces, etc.

Il n'est plus possible de décocher cette zone dès l'instant où :

- un journal de type **IFRS** a été créé,
- un journal analytique IFRS a été créé,
- des écritures IFRS ont été saisies.

### Longueur d'un compte

Les deux zones décrites ci-dessous permettent de consulter, et de modifier si cela est possible, la longueur des comptes généraux et des sections analytiques utilisées .

#### *Compte général*

La valeur saisissable dans cette zone est au minimum de 3 et au maximum de 13. Dans ce cas la longueur du compte est définitivement fixée et tous les comptes saisis devront respecter cette longueur.

Vous pouvez également y laisser le zéro (0) proposé par défaut. Vous indiquez ainsi au programme que la longueur des comptes est "flottante" c'est-à-dire qu'elle peut varier entre 3 et 13 caractères au gré de vos saisies.

#### *Section analytique*

Le format des comptes généraux s'applique aussi aux sections analytiques.

Ces longueurs ne sont plus modifiables dès lors que des comptes ont été saisis.



*Si dans le programme Sage Comptabilité l'option EDI est cochée, les comptes ne peuvent pas comporter plus de 12 caractères alphanumériques.*

### Formats

Zones éditables permettant de définir les formats des quantités et des prix unitaires.

- Quantité** : indique le format d'affichage des quantités à l'écran et dans les états. Le format par défaut est # ##0,00.

#### Exemple

*Le format*

*# ###,00*

*n'imprimera rien si le nombre est nul. S'il est décimal, il s'affichera avec deux chiffres.*

Les nombres négatifs sont par défaut précédés du signe moins (-).

Vous pouvez enregistrer trois formats différents pour les valeurs positives, négatives et nulles. Ces formats devront être séparés par des points-virgules.

#### Exemple

*Le format*

*# ##0,00;(##0,00);0*

*affiche les nombres positifs suivant la présentation standard et les chiffres négatifs entre parenthèses. Les nombres nuls sont représentés par un seul zéro.*

- ❑ **Prix** : indique le format d'affichage des montants ou des prix à l'écran et dans les états. Ce format est enregistré dans le fichier comptable. Le signe # remplace n'importe quel chiffre. Les chiffres non significatifs ne sont pas imprimés. Un 0 force l'impression d'un chiffre (éventuellement un zéro) à la position.

Vous pouvez enregistrer jusqu'à 31 caractères, chiffres, lettres ou signes de ponctuation (dont 4 décimales au maximum). Voir en annexe les possibilités de paramétrage de cette zone. Le format par défaut est # ##0,00.

### Exemple

*Le format*

*# ##0,00 €*

*imprimera tout montant avec au moins un chiffre des unités (0 s'il y a lieu) et deux décimales (égales à 0 s'il y a également lieu). Les milliers seront séparés des centaines par un espace, les décimales par une virgule. Le symbole de l'euro sera ajouté à la fin de chaque nombre (mais ne devra pas être saisi).*



*On peut modifier un format en ajoutant des décimales mais il est impossible de faire l'inverse.*

*Si vous augmentez le nombre de décimales, un message vous avertira que la modification du nombre de décimales va être enregistrée dans le fichier comptable et qu'elle sera irréversible.*



*Le format utilisé pour les saisies est le **Format montant** paramétré dans l'encadré **Monnaie de tenue commerciale** de ce volet.*

*Voir les «Annexes», page 1572 pour les différents paramétrages possibles des formats.*

## Volet Contacts – A propos de...



On accède au volet «Contacts» de la fiche de l'entreprise en cliquant sur l'onglet Contacts sous Windows ou sur le bouton du même nom sur Macintosh.

Contact	Fonction	Téléphone	Portable
Veisy	Chef groupe	0123456789	

Nom	Veisy	Prénom	Léon
Service	Commerciale	Fonction	Chef groupe

Télécommunication			
	Téléphone	Portable	Télécopie
Numéros	0123456789		0987654321
E-mail			

Les noms des personnes ou des services de votre société que l'on peut enregistrer dans ce volet sont ceux auxquels on peut s'adresser pour les différentes opérations ou transactions effectuées.

### Exemple

*On peut enregistrer les noms des acheteurs ou du service achats pour que les fournisseurs puissent s'adresser directement à eux.*

*On peut enregistrer le service commercial pour toutes les opérations concernant les ventes aux clients.*

*On peut enregistrer le responsable du service comptable pour toutes les questions concernant les règle-*



ments. Etc.

### Liste des contacts

La zone de liste présente tous les contacts déjà enregistrés.

**Pour ajouter un contact** : tapez les informations le concernant dans les zones du bas de l'écran et validez.

**Pour consulter ou modifier un contact** : cliquez sur sa ligne, apportez les modifications et validez.



**Pour supprimer un contact** : cliquez sur sa ligne puis sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».



*Cette liste possède un menu contextuel dont les commandes Voir/modifier l'élément sélectionné, Consulter l'élément sélectionné et Personnaliser la liste sont indisponibles.*

Les zones de saisie ont les caractéristiques suivantes :

- Nom** : 35 caractères alphanumériques,
- Prénom** : 35 caractères alphanumériques,
- Service** : zone à liste déroulante permettant de sélectionner un des services enregistrés dans l'option Service contact du volet «Options» de cette même fonction,
- Fonction** : 35 caractères alphanumériques pour l'enregistrement de la fonction du contact.

### Télécommunication

Cet encadré propose les zones suivantes :

- Téléphone** : 21 caractères alphanumériques,
- Portable** : 21 caractères alphanumériques pour le numéro du téléphone portable,
- Télécopie** : 21 caractères alphanumériques,
- E-mail** : 69 caractères alphanumériques pour l'enregistrement de l'adresse mail du contact.  
Le titre de cette zone est un lien qui permet de lancer le programme de messagerie Internet installé sur le poste et d'envoyer un e-mail à l'adresse mentionnée.



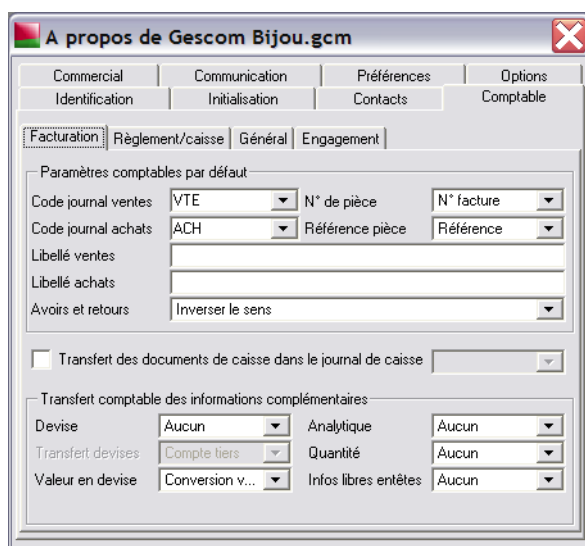
**Lorsque les fichiers utilisés (commercial et comptable) sont convertis d'une version précédente du programme (antérieure à la version 9.00), l'utilitaire de conversion transforme le contenu des positions 3 à 10 des zones Intitulé Télécom et Numéro Télécom des versions précédentes en autant de contacts. L'Intitulé est transféré dans la zone Nom et le numéro dans la zone Téléphone. Les positions 1 et 2 sont transférés dans les zones Téléphone et Télécopie du volet Identification de cette même fonction. Il y a donc lieu de vérifier et de modifier éventuellement les valeurs reprises.**

## Volet Comptable – A propos de...



On accède au volet «Comptable» de la fiche de l'entreprise en cliquant sur l'onglet Comptable sous Windows ou sur le bouton du même nom sur Macintosh.

Ce volet permet d'enregistrer les paramètres comptables de l'entreprise.



Ce volet donne accès à quatre sous-volets :

- ❑ «Sous-volet Facturation – Volet Comptable de la fiche de l’entreprise», page 82,
- ❑ «Sous-volet Règlement/caisse – Volet Comptable de la fiche de l’entreprise», page 86,
- ❑ «Sous-volet Général – Volet Comptable de la fiche de l’entreprise», page 89 et
- ❑ «Sous-volet Engagement – Volet Comptable de la fiche de l’entreprise», page 91

qui permettent l’un de paramétrer les éléments comptables de facturation, l’autre celui des règlements et le troisième d’enregistrer les paramètres généraux concernant la comptabilité et le quatrième la comptabilisation des engagements sur les journaux de situation.

## Sous-volet Facturation – Volet Comptable de la fiche de l’entreprise

On accède à ce sous-volet en cliquant sur l’onglet correspondant sur Windows ou en sélectionnant l’item **Facturation** dans la zone à liste déroulante proposée sur Macintosh.

*Voir l’illustration ci-dessus.*

### Paramètres comptables par défaut

Cet encadré ainsi que le suivant réunissent toutes les options utilisées par la mise à jour comptable.

*Voir la commande «Mise à jour de la comptabilité», page 1408.*

#### Code journal ventes

Cette zone permet de paramétrer le journal qui sera proposé par défaut lors des mises à jour comptables des ventes (il pourra cependant être modifié au moment de la passation comptable).

Elle affiche la liste des journaux existant dans le fichier comptable.

#### Code journal achats

Cette zone est identique à la précédente mais concerne les mises à jour comptables des achats.

#### N° de pièce / Référence pièce

Cet ensemble de deux zones à liste déroulante permet de paramétrer l’information qui sera reprise dans les colonnes **N° de pièce** et **Référence pièce** du programme **Sage Comptabilité**. Les différents choix offerts sont les suivants :

- N° de pièce :**
  - N° facture :** (valeur proposée par défaut) la colonne **N° de pièce** des écritures comptables reprend le numéro de facture de vente ou d'achat.
  - Automatique :** la numérotation des écritures de ventes ou d'achats sera fonction du paramétrage fait pour la numérotation du journal destinataire.
- Référence pièce :**
  - N° facture :** la colonne **Référence pièce** des écritures comptables reprend le numéro de facture de vente ou d'achat.
  - Référence :** (valeur par défaut pour ce choix) la colonne **Référence pièce** des écritures comptables reprend la valeur saisie dans la zone **Référence** des en-têtes de factures.

### **Libellé ventes**

Cette zone permet de paramétrer le libellé des écritures qui seront transférées en comptabilité lors de la mise à jour comptable des écritures de ventes.

La zone de saisie (35 caractères alphanumériques) permet d'enregistrer certains codes présentés ci-dessous.

L'insertion, dans le texte, du caractère @ suivi d'une lettre code permet d'insérer automatiquement une donnée tirée des fichiers. Ces codes sont les suivants :

- @I :** affiche l'intitulé du client ou du fournisseur,
- @P :** affiche le numéro de pièce de la facture,
- @R :** affiche le contenu de la zone **Référence** de l'en-tête de pièce.
- @T :** affiche le type du document : « Facture » si la valorisation est positive, « Avoir » si elle est négative.

### **Exemple**

*On a saisi comme libellé ventes : Facture n° @P @I.*

*Le programme affichera des libellés de la forme :*

*Facture n° FA000035 Billo & fils*

*Facture n° FA000150 Blanc*

Si aucun paramétrage n'est fait dans cette zone, le programme affichera le libellé par défaut « Fact. » suivi de l'intitulé du tiers. Dans le cas des règlements, le libellé qui s'affiche est celui enregistré par l'utilisateur lors de la saisie du règlement.

### **Libellé achats**

Cette zone se paramètre de façon identique à celle des ventes. Veuillez vous y reporter.

### **Avoirs et retours**

Cette zone permet de définir comment le programme doit traiter, lors de la mise à jour comptable, les lignes et valorisations négatives trouvées dans les pièces ou résultant d'un bon de retour ou d'un bon d'avoir financier :

- Inverser le sens :** (valeur par défaut) les écritures sont inversées sur les comptes concernés,
- Valeur négative :** les écritures sont transférées telles qu'elles apparaissent dans les pièces et sont précédées du signe moins(-).

### **Exemple**

*Une facture de vente est valorisée de la façon suivante :*

*Total HT            - 1 000,00*

*TVA                    - 196,00*

*Total TTC          - 1 196,00*

*La mise à jour comptable sera faite de la façon suivante si Inverser le sens est sélectionné :*

Date	N° pièce	N° compte	Débit	Crédit
150103	FA000001	7010000 Vente de marchandises	1000.00	

Date	N° pièce	N° compte	Débit	Crédit
150103	FA000001	445700 TVA collectée	196.00	
150103	FA000001	411000 Carat		1196.00

Si Valeur négative est sélectionnée :

Date	N° pièce	N° compte	Débit	Crédit
150103	FA000001	7010000 Vente de marchandises		-1000.00
150103	FA000001	445700 TVA collectée		-196.00
150103	FA000001	411000 Carat	-1196.00	

#### Transfert des documents de caisse dans le journal de caisse

Si cette case est cochée, les documents et règlements reçus d'un programme seront systématiquement transférés sur le journal associé aux règlements liés. Le code journal indiqué est repris par défaut dans la fiche caisse lors de la création.

#### Transfert comptable des informations complémentaires

#### Transfert des valeurs en devises

Cette zone propose les choix suivants :

- Aucun** : (valeur par défaut) les écritures comptables sont transférées en monnaie de tenue de comptabilité. Les valeurs en devises étrangères ne sont pas transférées. Ce choix ne permet pas d'utiliser la zone **Transfert devises**.
- Devise** : les écritures comptables sont générées en monnaie de tenue de comptabilité. Les valeurs en devises étrangères sont transférées pour les pièces comportant des montants en devises.
- Tenue commerciale** : les écritures comptables sont générées en monnaie de tenue de comptabilité. Les valeurs en monnaie de tenue commerciale sont transférées dans la zone devise de la comptabilité.
- Les deux** : les écritures comptables sont générées en monnaie de tenue de comptabilité. Les valeurs en devises étrangères sont transférées pour les pièces comportant des montants en devise. Les pièces ne comportant pas de montant en devise sont transférées en devise de tenue commerciale.

Les colonnes concernant les devises sont proposées dans les journaux et les états du programme **Sage Comptabilité** et permettent des analyses précises dans les différents états de ce programme.

#### Transfert devises

Cette zone à liste déroulante n'est pas accessible si la zone **Devise** est positionnée sur **Aucune**. Elle permet de paramétrer la façon avec laquelle le programme transférera les montants en devise.

Le programme permet la gestion d'une monnaie de tenue de compte et d'une devise qui est en général la devise d'équivalence décrite dans le volet «Initialisation» de la présente commande. Le transfert en devise concerne donc uniquement cette devise. Cette zone permet de paramétrer la façon avec laquelle le programme transférera les montants en devise.

Elle propose les choix suivants :

- Compte tiers** : (valeur par défaut) seul le montant TTC en devise de la facture sera transféré sur le compte de tiers.
- Selon option saisie devise** : les devises sont transférées sur les comptes dont l'option **Saisie devise** est cochée.
- Tous les comptes** : les devises sont transférées sur tous les comptes et aucun contrôle d'équilibrage n'est fait.
- Tous les comptes avec équilibre** : les devises sont transférées sur tous les comptes et un contrôle d'équilibrage est effectué. En cas de déséquilibre, c'est le compte de TVA ayant la plus grande valeur qui est modifié.

**Valeur en devise**

Cette zone permet de paramétrer la façon avec laquelle le programme calculera les totaux en devises des documents. Elle propose les choix suivants :

- Conversion valeurs** : les totaux en devises seront calculés à partir des totaux en monnaie locale par application du cours de la devise. Valeur proposée par défaut.
- Cumul des lignes** : les totaux en devises seront calculés à partir du cumul des valeurs en devises de chaque ligne du document.

Cette détermination s'effectuera dans les cas suivants :

- lors de l'affichage des totaux à l'écran (valorisation de la pièce),
- lors de la détermination du cumul des lignes de remise et des lignes de totalisation,
- lors de l'impression des documents,
- lors du transfert comptable.

**Analytique**

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Aucun** : (valeur par défaut) aucune ventilation analytique ne sera transférée en comptabilité.
- Article** : la ventilation analytique effectuée lors du transfert comptable concernera la section analytique enregistrée dans la fiche article (volet «Complément»).
- Affaire** : la ventilation analytique effectuée lors du transfert comptable portera sur le code affaire enregistré dans les lignes de document.
- Les deux** : les ventilations analytiques enregistrées dans le volet «Complément» de la fiche article et dans le code affaire des lignes de document seront transférées en comptabilité,
- Tous** : (valeur par défaut) les transferts des ventilations sur les plans analytiques articles et affaires se feront à l'identique de la description faite ci-dessus mais, en ce qui concerne les autres plans analytiques, les transferts s'effectueront en fonction des paramétrages faits dans le volet «Analytique» de la fiche des comptes généraux dont la ventilation analytique est autorisée.

Rappelons que le programme **Sage Comptabilité 100** permet l'enregistrement de 11 plans analytiques (10 plans analytiques plus un plan IFRS s'il est utilisé) et que les cinq premiers d'entre eux nécessitent une ventilation équilibrée des sommes reportées. En cas de déséquilibre, cette valeur sera portée sur la section analytique d'attente définie dans l'option *Plan analytique* (commande *Fichier / A propos de...*).

Lors de la mise à jour de la comptabilité, il peut se produire les cas suivants :

- les ventilations analytiques sont équilibrées par rapport à l'écriture générale : le transfert s'effectue normalement ;
- les ventilations analytiques ne sont pas équilibrées : le tableau suivant résume les opérations qui vont s'effectuer.

Plan analytique utilisé	Équilibrage analytique	Conséquences
1 à 5	Non renseigné	Message d'erreur. Le transfert comptable ne s'exécute pas.
	Renseigné	Équilibrage automatique sur la section analytique d'équilibre.
6 à 10	Non renseigné	Transfert comptable des écritures analytiques avec le déséquilibre.
	Renseigné	Équilibrage automatique sur la section analytique d'équilibre.

**Quantité**

Liste déroulante définissant la façon avec laquelle les quantités seront transférées dans la colonne **Quantité** des écritures comptables et proposant les choix suivants :

- Aucun** : les quantités ne sont pas reportées (valeur par défaut).
- Compte HT** : seules les quantités des comptes HT seront reportées.

- Selon option saisie quantité** : les quantités sont reportées pour les seuls comptes dont la zone Saisie quantité de la fiche principale est cochée.
- Tous les comptes** : les quantités sont reportées pour tous les comptes de la manière suivante :
  - Comptes HT** : quantités des lignes,
  - Comptes TTC** : quantité globale du document (si le règlement se fait en plusieurs échéances, la quantité est générée sur la première échéance uniquement),
  - Comptes TVA et escompte** : quantité globale du document.

La colonne **Quantité** est proposée dans les journaux et les états de **Sage Comptabilité** et permet des analyses précises dans les différents états de ce programme.

#### **Informations libres entêtes**

Cette zone à liste déroulante définit dans quelles conditions les informations libres de l'en-tête de la pièce de vente ou d'achat seront transférées dans les informations libres des écritures comptables.

Ce transfert s'effectue sous les conditions suivantes :

- les intitulés des informations libres dans la gestion commerciale et dans la comptabilité doivent être identiques,
- leurs types (texte, valeur,...) doivent être identiques.

Le nombre de caractères transféré de la gestion commerciale dans la comptabilité est celui défini dans le paramétrage de l'information libre de la comptabilité

Les options proposées sont les suivantes :

- Aucun** : (valeur par défaut) aucun transfert des informations libres n'est effectué,
- Compte TTC** : les informations libres ne sont transférées que sur l'écriture TTC de la comptabilité,
- Compte HT** : les informations libres ne sont transférées que sur l'écriture HT de la comptabilité,
- Compte TVA** : les informations libres ne sont transférées que sur l'écriture de TVA de la comptabilité,
- Tous les comptes** : les informations libres sont transférées sur toutes les écritures de la comptabilité.

S'il y a plusieurs lignes HT ou de TVA, le report s'effectuera sur toutes les lignes en fonction du paramétrage réalisé.

#### **Transfert IFRS**

Cette zone n'apparaît que si l'option **Application des normes comptables internationales IFRS** est cochée dans le volet «Initialisation» de la présente commande.

Dans ce cas, elle propose les valeurs suivantes :

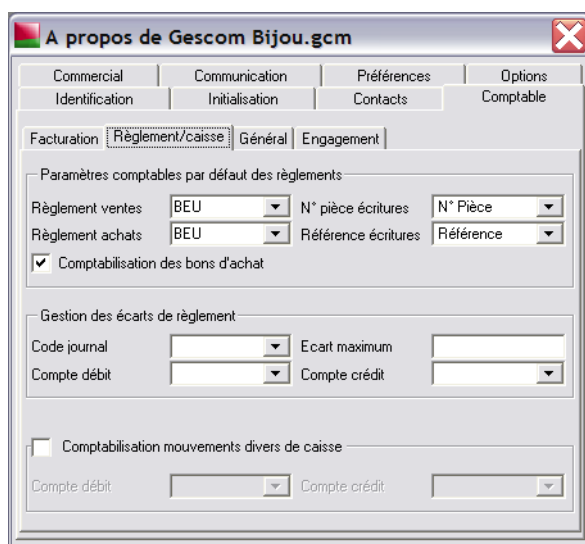
- Aucun** (valeur par défaut) : les ventilations IFRS ne seront pas reportées en comptabilité.
- Comptes HT** : les imputations analytiques transférées en comptabilité sont celles générées uniquement sur les comptes HT.
- Tous les comptes** : les imputations analytiques transférées en comptabilité sont celles générées sur tous les comptes :
  - comptes HT,
  - comptes de TVA,
  - comptes de tiers,
  - comptes de trésorerie.



**L'utilisation d'un plan analytique IFRS impose que la totalité des écritures transférées en comptabilité se verront attribuer des imputations analytiques. Si aucune section IFRS n'est affectée à un document de vente ou d'achat, c'est la section d'attente qui sera automatiquement affectée. La section d'attente est paramétrée dans l'option Plan analytique de la présente fonction.**

## **Sous-volet Règlement/caisse – Volet Comptable de la fiche de l'entreprise**

On accède au sous-volet «Règlement/caisse» en cliquant sur l'onglet correspondant sur Windows ou en sélectionnant l'item **Règlement/caisse** dans la zone à liste déroulante proposée sur Macintosh.



### Paramètres comptables par défaut des règlements

Cet encadré ainsi que le suivant réunissent toutes les options utilisées par la mise à jour comptable.

#### **Règlements ventes**

Cette zone à liste déroulante saisissable permet de paramétrer le journal qui sera proposé par défaut lors des mises à jour comptables du domaine vente, règlements ou acomptes clients (il pourra cependant être modifié au moment de la passation comptable).

Elle affiche la liste des journaux de type **Trésorerie** existant dans le fichier comptable.

#### **Règlements achats**

Cette zone à liste déroulante saisissable permet de paramétrer le journal qui sera proposé par défaut lors des mises à jour comptables du domaine achat (il pourra cependant être modifié au moment de la passation comptable).

Elle affiche la liste des journaux de type **Trésorerie** existant dans le fichier comptable.



*Un même journal peut être utilisé aussi bien pour les règlements ventes que les règlements achats.*



*Il est possible, lors de l'enregistrement des règlements, de sélectionner des journaux de type **Général** dans le cadre des règlements des ventes et des règlements des achats. Cependant, seuls des journaux de type **Trésorerie** peuvent être enregistrés dans cette zone.*

*Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande «Gestion des règlements», page 1125 et aux titres «Règlement comptant – Documents des ventes», page 792 et «Règlement comptant – Factures d'achat», page 898.*

#### **N° pièces écritures / Référence écritures**

Ces deux zones à liste déroulante permettent de paramétrer l'information qui sera reprise dans les colonnes **N° de pièce** et **Référence pièce** du programme **Sage Comptabilité** lors du transfert des règlements. Les différents choix offerts sont les suivants :

- N° pièce écritures :**
  - N° pièce :** (valeur proposée par défaut) la colonne **N° de pièce** des écritures comptables reprend le numéro de pièce des règlements ou des acomptes.
  - Automatique :** la numérotation des écritures de règlements ou d'acomptes sera fonction du paramétrage fait pour la numérotation du journal destinataire.
- Référence écritures :**
  - N° pièce :** la colonne **Référence pièce** des écritures comptables reprend le numéro des règlements ou des acomptes.
  - Référence :** (valeur par défaut) la colonne **Référence pièce** des écritures comptables reprend la valeur saisie dans la zone **Référence** des règlements.

**Comptabilisation des bons d'achat**

Cette case à cocher permet, lorsqu'elle est cochée, la comptabilisation des bons d'achat émis à l'intention des clients dans le cas des factures de retour, d'avoir ou des factures négatives.

*Voir le titre «Bons d'achat», page 788.*

Si cette case est décochée en cours d'utilisation du programme, un message d'avertissement apparaîtra :

*«Attention ! Les bons d'achat en cours ne pourront pas être comptabilisés. Confirmer-vous la gestion des bons d'achat sans comptabilisation ?  
Oui Non»*

- Oui : l'option est décochée.
- Non : l'option reste cochée.

**Gestion des écarts de règlements**

Les zones regroupées dans cet encadré permettront au programme de gérer automatiquement les écarts de règlement qui pourront être constatés.

**Code journal**

Zone à liste déroulante éditable permettant de sélectionner un journal de type **Général**. Ce journal servira à l'enregistrement des écritures des écarts de règlement.

**Ecart maximum**

Cette zone est destinée à la saisie du montant maximum qui entraînera la génération automatique d'une écriture d'écart de règlement.

*Un complément d'information sur la génération des écarts de règlement est donné dans la commande «Gestion des règlements», page 1125 .*

**Compte débit**

Zone à liste déroulante éditable permettant la sélection du compte général sur lequel sera portée l'écriture d'écart quand elle est de sens débiteur.

**Compte crédit**

Zone à liste déroulante éditable permettant la sélection du compte général sur lequel sera portée l'écriture d'écart quand elle est de sens créditeur.

**Comptabilisation des mouvements divers de caisse**

Cette case à cocher ainsi que les deux zones dépendant de ce titre définissent si les mouvements divers de caisse reçus d'un programme **Sage Saisie de caisse décentralisée** doivent être comptabilisés.

Si cette case est cochée, les mouvements divers de caisse seront comptabilisés.

**Exemple**

*Une sortie d'argent pour l'achat de timbres ou un pourboire à un livreur.*

Les deux zones présentes dans cet encadré deviennent disponibles si cette case est cochée. Les comptes qu'il est nécessaire d'y enregistrer seront automatiquement utilisés pour la passation des écritures de mouvements divers de caisse.

Si vous n'enregistrez pas de compte un message d'erreur vous rappellera d'avoir à le faire.

*«Le compte débit de mouvement divers de caisse est obligatoire !  
OK»*



*Si votre plan comptable ne comporte pas encore les comptes nécessaires à ces zones, décochez l'option **Comptabilisation mouvements divers de caisse**, créez les comptes et recommencez le paramétrage de ce volet.*



Il est cependant possible de vous réserver la possibilité de choisir « au vol » le compte qui doit être mouvementé lors de la saisie du mouvement.

Voir la commande *Traitement / Mouvements de caisse* dans le manuel de référence du programme *Sage Saisie de caisse décentralisée*.

### Compte débit

Cette zone, ainsi que la suivante, ne devient active que si la case **Comptabilisation mouvements divers de caisse** est cochée. Elle permet d'enregistrer le compte général qui sera mouvementé lors de l'enregistrement d'un mouvement divers au débit de la caisse.

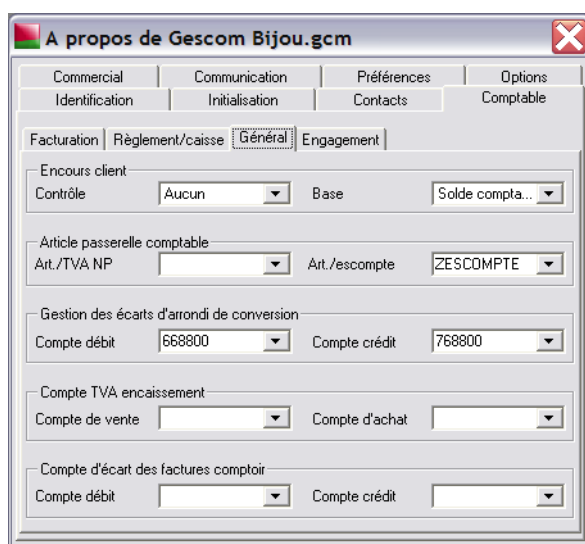
L'enregistrement d'un compte dans cette zone n'est pas obligatoire. Voir les explications ci-dessus.

### Compte crédit

Cette zone a un rôle identique à la précédente mais sert dans le cas de mouvements divers créditeurs de la caisse.

## Sous-volet Général – Volet Comptable de la fiche de l'entreprise

On accède au sous-volet «Général» en cliquant sur l'onglet correspondant sur Windows ou en sélectionnant l'item **Général** dans la zone à liste déroulante proposée sur Macintosh.



Ce sous-volet permet l'enregistrement des paramètres comptables généraux.

### Encours client

Les deux zones dépendant de ce titre permettent de gérer le risque client. La première détermine le moment où s'effectue le contrôle et la seconde estime le dépassement d'encours (s'il y a lieu).

#### Contrôle

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Aucun** : (valeur par défaut) aucun calcul de dépassement d'encours n'est effectué. La gestion du risque client est laissée à l'appréciation de l'utilisateur par l'intermédiaire des *Codes risques* enregistrés dans le volet «Options» de la présente fonction et affectés aux clients présentant un risque.
- Création de l'en-tête document** : le dépassement d'encours est systématiquement calculé au moment de la validation de l'en-tête de pièce.
- Validation de ligne** : la validation de chaque ligne de pièce (en création ou en modification) entraîne le recalcul du dépassement d'encours en tenant compte de cette nouvelle ligne. Ce choix implique le calcul du dépassement d'encours à la validation de l'en-tête de pièce.

- ❑ **Fermeture du document** : le calcul du dépassement d'encours sera effectué lorsque la pièce sera refermée. Ce choix implique le calcul du dépassement d'encours à la validation de l'en-tête de pièce mais pas à la saisie ou à la modification des lignes.

Voir le «*Volet Options – Fiche entreprise*», page 108 ainsi que la «*Solvabilité - Documents des ventes*», page 707 et la commande «*Documents des ventes*», page 670.



Le contrôle est réalisé lors de la création de pièce mais pas lors d'une transformation.

### Base

Liste déroulante permettant de paramétrer ce qui doit être pris en compte pour la détermination de l'encours :

- ❑ **Solde comptable** : (valeur par défaut) le dépassement d'encours est calculé par différence entre l'encours maximum autorisé et le solde comptable.
- ❑ **Solde + FA** : le dépassement d'encours est calculé par différence entre l'encours maximum autorisé et le solde comptable majoré des factures non comptabilisées.
- ❑ **Solde + FA + BL** : le dépassement d'encours est calculé par différence entre l'encours maximum autorisé et le solde comptable majoré des factures non comptabilisées et des bons de livraison.
- ❑ **Solde + FA + BL + PL** : le dépassement d'encours est calculé par différence entre l'encours maximum autorisé et le solde comptable majoré des factures non comptabilisées, des bons de livraison et des préparations de livraison.
- ❑ **Solde + FA + BL + PL + BC** : le dépassement d'encours est calculé par différence entre l'encours maximum autorisé et le solde comptable majoré des factures non comptabilisées, des bons de livraison, des préparations de livraison et des commandes en cours.



L'encours maximum autorisé est enregistré dans le volet «*Statistiques*» de la fiche client (menu Structure).

### Article passerelle comptable

Les deux articles à saisir dans cet encadré sont ceux qui serviront aux passations comptables pour la TVA non perçue et pour les escomptes. Les comptes généraux rattachés à ces articles devront être ceux sur lesquels ces mouvements doivent être portés en comptabilité.

#### Article TVA non perçue (NP)

Cette zone ouvre une liste déroulante éditable permettant de sélectionner l'article dont le compte servira de passerelle comptable dans le cas de l'utilisation d'un taux de taxe de type **Taxe non perçue**.

Voir la commande «*Taux de taxes*», page 464.

#### Article d'escompte

Liste déroulante éditable permettant l'enregistrement de la référence de l'article dont le compte servira de passerelle comptable pour l'imputation des escomptes accordés ou obtenus.

### Comptes d'écart d'arrondi de conversion

Cet encadré propose deux zones permettant de sélectionner les comptes sur lesquels les écarts de conversion en euro seront portés au débit (écritures de charges) comme au crédit (écritures de produits). Ces deux zones à liste déroulante éditables offrent les comptes généraux enregistrés dans le plan comptable.

Ces zones reprennent les comptes enregistrés dans le volet «*A propos de... / Préférences*» du programme **Sage Comptabilité** ayant éventuellement servi à la création du fichier comptable.

Les comptes enregistrés ici seront enregistrés dans le fichier comptable.

Les écarts de conversion liés à l'euro ne sont plus imputés ni sur le compte de TVA ni sur le compte HT. Les valeurs en monnaie de tenue commerciale sont converties par application du cours.

#### Exemple

La gestion commerciale est tenue en livres sterling et la comptabilité en euros.

1 € = 0.679 £.

Compte d'écart débit : 668800.

Compte d'écart crédit : 768800.

On transfère la facture suivante en comptabilité :

Total HT : 100.00 £ soit 147.28 €

TVA : 19.60 £ soit 28.87 €

TTC : 119.60 £ soit 176.14 €

Les écritures transférées sont les suivantes :

Compte	Débit	Crédit	Commentaire
411000	176.14		
668800	0.01		Le compte d'écart de conversion est utilisé. L'écart est constaté au débit.
445719		28.87	
701019		147.28	
Total	176.15	176.15	

### Compte TVA encaissement

Les deux zones de cet encadré permettent d'enregistrer le compte de contrepartie qui sera proposé par défaut lors de la saisie des règlements clients et fournisseurs.

Cette option ne sera utilisée que par les sociétés assujetties à la TVA sur encaissement. Dans ce cas, il est nécessaire d'enregistrer un numéro de compte pour chacun des domaines proposés.

Voir la commande «Gestion des règlements», page 1125.

#### Compte de vente

Liste déroulante éditable permettant de sélectionner le compte comptable sur lequel doivent être portés les montants de la TVA sur encaissement du domaine des ventes.

#### Compte d'achat

Liste déroulante éditable permettant de sélectionner le compte comptable sur lequel doivent être portés les montants de la TVA sur encaissement du domaine des achats.

### Comptes d'écart des factures comptoir

Ces deux zones permettent de renseigner les comptes d'écart débit et crédit pour la comptabilisation des écarts des factures issues des tickets.

#### Compte de vente

Liste déroulante éditable permettant de sélectionner le compte comptable sur lequel doit être porté le montant de l'écart lorsque l'écriture d'écart est au débit.

#### Compte d'achat

Liste déroulante éditable permettant de sélectionner le compte comptable sur lequel doit être porté le montant de l'écart lorsque l'écriture d'écart est au crédit.

## Sous-volet Engagement – Volet Comptable de la fiche de l'entreprise

On accède au sous-volet «Engagement» en cliquant sur l'onglet correspondant sur Windows ou en sélectionnant l'item **Engagement** dans la zone à liste déroulante proposée sur Macintosh.

Ce volet permet le paramétrage de la comptabilisation des engagements.

Les zones proposées dans ce volet sont identiques à celles du sous-volet «Facturation» de la présente fonction à l'exception de la fonction de transfert des documents de caisse qui est absente. Les fonctions disponibles dans le présent volet sont tout à fait indépendantes de celles du volet «Facturation» et ne concernent que les engagements.

Les zones **Code journal ventes** et **Code journal achats** ne proposent que des journaux de type **Situation**.

Les zones **N° pièce** et **Référence pièce** et celles de l'encadré **Transfert comptable des informations complémentaires** ont un fonctionnement identique à celles du volet «Facturation».

## Volet Commercial – A propos de...



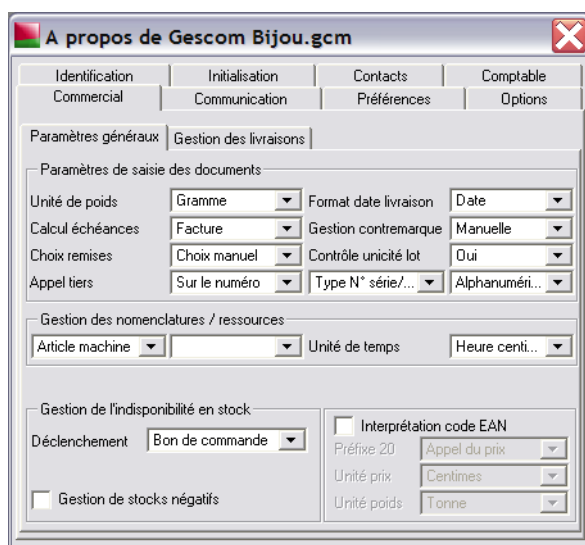
On accède au volet «Commercial» de la fiche de l'entreprise en cliquant sur l'onglet Commercial sous Windows ou sur le bouton du même nom sur Macintosh.

Ce volet sert à l'enregistrement des données commerciales concernant l'entreprise ainsi qu'aux données concernant la gestion des livraisons.

Le volet «Commercial» se subdivise en deux sous-volets :

- ❑ «Sous-volet Paramètres généraux – Volet Commercial de la fiche de l'entreprise», page 93 et
- ❑ «Sous-volet Gestion des livraisons – Volet Commercial de la fiche de l'entreprise», page 100.

## Sous-volet Paramètres généraux – Volet Commercial de la fiche de l'entreprise



### Paramètres de saisie des documents

#### Unité de poids

Liste déroulante permettant la sélection de l'unité de poids utilisée :

- Tonne,
- Quintal,
- Kilogramme,
- Gramme (valeur par défaut),
- Milligramme.

Cette option permet de définir l'unité de poids qui sera utilisée en affichage des valeurs relatives aux poids (*Total poids net*, *Total poids brut*, etc.).

#### Exemple

*Le gramme a été défini comme unité de poids.*

*L'article BAAR01 a comme unité de poids le gramme dans sa fiche article.*

*L'article PAEM01 a comme unité de poids le milligramme dans sa fiche article.*

*Dans les documents, les poids seront systématiquement affichés en grammes après conversion si nécessaire.*

#### Calcul des échéances

Lors de la transformation des documents clients, le programme calcule les dates d'échéance en fonction de la date du nouveau document. Cette option permet de figer cette date d'échéance en fonction du choix fait dans cette liste déroulante :

- Bon de commande** : les dates d'échéance figurant sur les bons de commande ne seront plus recalculées lors de la transformation de ces documents.

Recalcul de la date du document d'origine	Document transformé en			
	Bon de commande	Préparation de livraison	Bon de livraison	Facture
Devis	Oui	Oui	Oui	Oui
Bon de commande		Non	Non	Non
Préparation de livraison			Non	Non
Bon de livraison				Non

- Préparation de livraison** : les dates d'échéance figurant sur les préparations de livraison ne seront plus recalculées lors de la transformation de ces documents.

Recalcul de la date du document d'origine	Document transformé en			
	Bon de commande	Préparation de livraison	Bon de livraison	Facture
Devis	Oui	Oui	Oui	Oui
Bon de commande		Oui	Oui	Oui
Préparation de livraison			Non	Non
Bon de livraison				Non

- Bon de livraison** : les dates d'échéance figurant sur les bons de livraison ne seront plus recalculées lors de la transformation de ces documents.

Recalcul de la date du document d'origine	Document transformé en			
	Bon de commande	Préparation de livraison	Bon de livraison	Facture
Devis	Oui	Oui	Oui	Oui
Bon de commande		Oui	Oui	Oui
Préparation de livraison			Oui	Oui
Bon de livraison				Non

- Facture** : les dates d'échéance sont systématiquement recalculées. Valeur par défaut.

Recalcul de la date du document d'origine	Document transformé en			
	Bon de commande	Préparation de livraison	Bon de livraison	Facture
Devis	Oui	Oui	Oui	Oui
Bon de commande		Oui	Oui	Oui
Préparation de livraison			Oui	Oui
Bon de livraison				Oui

#### *Format de la date de livraison*

Liste déroulante offrant le choix du format de la date de livraison :

- Date** : (valeur par défaut) la date de livraison indiquée dans les pièces d'achat et de vente sera sous la forme JJMMAA,
- Semaine** : la semaine de livraison sera indiquée sous la forme d'une semaine civile de 01 à 52, la date de livraison sera sous la forme numéro de semaine/année,
- Julien** : la date de livraison sera indiquée sous la forme d'un jour civil de 001 à 365, la date de livraison sera sous la forme numéro de jour/année.



**Toute modification du format de la date de livraison sera répercutée rétroactivement. Dans le cas de lignes de documents disposant d'une date de livraison au format Semaine, la date réellement enregistrée correspond au lundi de la semaine concernée.**

#### *Choix d'application des remises*

Liste déroulante permettant de gérer le mode de calcul des remises en cas de conflits entre celle définie dans les fiches clients, celle définie dans les familles et celle définie dans les tarifs articles.

- Choix manuel** : (valeur par défaut) le choix sera laissé à l'utilisateur dans chaque pièce par l'affichage d'une fenêtre de sélection reprenant toutes les possibilités énumérées ci-dessus.

- Remise article** : la remise indiquée dans les tarifs de l'article sera reprise automatiquement en saisie de document.
- Remise famille** : la remise indiquée dans les tarifs de la famille de l'article sera reprise automatiquement en saisie de document.
- Remise client** : la remise indiquée dans la fiche client sera reprise automatiquement en saisie de document.
- Remise cumulée** : les pourcentages des remises client, famille et article s'ajouteront arithmétiquement.
- Remise en cascade** : les différents taux de remise sont appliqués en cascade.
- Choix manuel et cat / famille** : identique au choix manuel mais tenant compte en plus de la remise par catégorie et par famille.
- Remise article et cat / famille** : identique à la remise article mais tenant compte en plus de la remise par catégorie et par famille.
- Remise famille par client et cat / famille** : identique à la remise par famille et par client mais tenant compte en plus de la remise par catégorie et par famille.
- Remise famille par catégorie tarifaire** : identique à la remise par famille mais tenant compte en plus de la remise par catégorie et par famille.
- Remise client et cat / famille** : identique à la remise par client mais tenant compte en plus de la remise par catégorie et par famille.
- Remise cumulée et cat / famille** : identique à la remise cumulée mais tenant compte en plus de la remise par catégorie et par famille.
- Remise en cascade et cat / famille** : identique à la remise en cascade mais tenant compte en plus de la remise par catégorie et par famille.

Le tableau suivant précise, en fonction du choix fait ici et des remises que vous avez pu renseigner, les remises qui seront appliquées par le programme.

Choix remise	Remise famille par catégorie tarifaire renseignée	Autre remise renseignée	Conflit de remise	Remise appliquée
6 premières options (anciennes)	Oui	Non	Non	Aucune
	Oui	Oui	Non	Autre remise
7 dernières options (nouvelles)	Oui	Non	Non	Remise famille par catégorie
	Oui	Oui	Oui	Selon choix



*Les remises par catégories tarifaires ne sont jamais prises en compte dans les 6 premiers choix.*

Le tableau ci-dessous résume option par option les choix que le programme exécutera dans le cas d'un conflit de remise en fonction de la sélection faite dans cette zone.

Choix remise	Remise appliquée ou autre événement
Choix manuel	Affichage de la fenêtre de conflit de remise proposant : – Remise article, – Remise par famille et par client, – Remise client.
Remise article	Remise article (si elle existe).
Remise famille	Remise par famille et par client (si elle existe).
Remise client	Remise client (si elle existe).
Remise cumulée	Cumul (si cela est possible et si elles existent) des : – Remise article, – Remise par famille et par client, – Remise par client, selon affichage de la fenêtre de conflit de remise.

Choix remise	Remise appliquée ou autre événement
Remise en cascade	Application (si elles existent avec limitation à 3) des : – Remise article, – Remise par famille et par client, – Remise par client, selon affichage de la fenêtre de conflit de remise.
Choix manuel et catégories/famille	Affichage de la fenêtre de conflit de remise proposant: – Remise article, – Remise par famille et par client, – Remise par famille et par catégorie tarifaire, – Remise client.
Remise article et catégorie/famille	Remise article (si elle existe).
Remise famille par client et catégorie/famille	Remise par famille et par client (si elle existe).
Remise famille par catégorie tarifaire	Remise par famille et par catégorie tarifaire (si elle existe).
Remise client et catégorie/famille	Remise client (si elle existe).
Remise cumulée et catégorie/famille	Cumul (si cela est possible et si elles existent) des : – Remise article, – soit Remise par famille et par client, soit Remise par famille et par catégorie tarifaire, – Remise par client, selon affichage de la fenêtre de conflit de remise.
Remise en cascade et catégorie/famille	Application (si elles existent avec limitation à 3) des : – Remise article, – soit Remise par famille et par client, soit Remise par famille et par catégorie tarifaire, – Remise par client, selon affichage de la fenêtre de conflit de remise.

### Gestion de la contremarque

Cette liste déroulante ne concerne que les articles pour lesquels l'option **Contremarque** a été cochée. Elle propose les choix suivants :

- Manuelle** : lors de l'enregistrement, dans une commande client, d'un article géré en contremarque, une fenêtre de génération de commande fournisseur sera proposée systématiquement. Valeur par défaut.
- Automatique** : les commandes fournisseurs liées aux commandes clients seront générées automatiquement en une seule opération. Aucune fenêtre n'apparaît lors de l'enregistrement de la commande.

Voir la commande «*Contremarque*», page 1250.

### Appel des tiers en saisie de pièce

Cette zone à liste déroulante permet de paramétrer sur quelle information la sélection des tiers en saisie de pièce pourra se faire par défaut (il sera possible de modifier ce choix au moment de la saisie) :

- Sur le numéro** : (valeur par défaut) la sélection du tiers sera proposée par défaut sur son numéro,
- Sur l'intitulé** : la sélection du tiers sera proposée par défaut sur son intitulé de compte,
- Sur le code postal** : la sélection du tiers sera proposée par défaut sur son code postal.

### Contrôle d'unicité des N° lot

Zone à liste déroulante offrant les choix suivants :

- Oui** : le programme vérifiera qu'il n'y a aucun doublon dans les numéros de lots enregistrés (pour une même référence article) lors d'une entrée en stock (sauf pour les documents clients suivants : bons de retour, factures de retour, bons de livraison et factures en négatif) ;
- Non** : le programme autorise l'entrée en stock de plusieurs articles portant la même référence avec le même numéro de lot.



**Type N° série/lot / Complément série/lot**

Cette zone est double. Elle présente à sa partie gauche une zone à liste déroulante qui permet de formater les deux options de numérotation disponibles pour les articles gérés par numéros de série ou de lot lors de leur entrée en stock (uniquement) :

- Type N° série/lot et**
- Complément série/lot**

et à sa droite, une deuxième zone à liste déroulante qui permet de paramétrer chacune des deux options offertes par la première :

- Alphanumérique** (valeur par défaut) : 30 caractères alphanumériques maximum disponibles pour cette numérotation,
- Numérique** : 30 caractères numériques maximum disponibles,
- EAN 8** : codes barres sur 8 caractères numériques,
- EAN 13** : codes barres sur 13 caractères numériques,
- SSCC-18** : codes barres sur 18 caractères numériques.

Cette codification ne concerne que les articles entrant en stock. Elle n'est pas appliquée aux articles déjà en stock.

Si le mode de codification pour l'une ou l'autre de ces options de numérotation est modifiée alors qu'il existe des articles numérotés, un message d'avertissement s'ouvre :

«*La modification ne sera pas reportée sur les numéros série/lot et complément série/lot déjà saisis. Voulez-vous réellement effectuer cette modification ?*

*Oui Non*»

- Oui** : la modification effectuée sera prise en compte seulement sur les articles entrés en stock à la suite de cette modification.
- Non** : la modification effectuée ne sera pas prise en compte.

---

**Gestion des nomenclatures/ressources**

Cet ensemble de zones permet de définir les articles utilisés dans le calcul du prix de revient des composés dans les bons de fabrication.

**Type**

Zone permettant de sélectionner les trois types de ressources et de préciser pour chacun d'eux l'article qui servira à la détermination du prix de revient :

- Article Machine,**
- Article Homme,**
- Article Outil.**

Cette information sert à la détermination des ressources qui interviennent dans la fabrication des articles à nomenclature de fabrication. Chaque ressource mise en jeu se traduira par une ligne particulière dans les bons de fabrication.

**Article ressource**

Zone à liste déroulante offrant la liste des articles. Il est conseillé d'enregistrer un article particulier non suivi en stock pour chaque type de ressource.

**Exemple**

*Exemples d'articles spécifiques :*

*Article Machine : ZMACHINE,*

*Article Homme : ZHOMME,*

*Article Outils : ZOUTIL.*

**Unité de temps**

Zone servant à préciser l'unité de temps prise en compte dans la gestion des ressources et la détermination du prix de revient :

Les valeurs saisies dans les zones correspondant à ce paramétrage se font sous les formes suivantes:

- Heure centième** : la valeur du temps doit être saisie sous forme décimale (jusqu'à 2 chiffres après la virgule).

**Exemple**

Deux heures et demie seront notées : 2,5.

Une heure trois quart sera notée : 1,75.

- Minute** : la valeur du temps doit être saisie en minutes même si la valeur excède 60 minutes (pas de décimales dans ce cas).

**Exemple**

Deux heures et demie seront notées : 150.

Une heure trois quart sera notée : 105.

- Heure** : la valeur du temps doit être saisie selon le format HH:MM:SS en heures, minutes et secondes en insérant le séparateur deux points (:).

**Exemple**

Deux heures et demie seront notées : 02:30:00.

Une heure trois quart sera notée : 01:45:00.

L'unité de temps définie ici s'applique à toutes les ressources machines, hommes ou outils.

---

**Gestion de l'indisponibilité en stock**
***Déclenchement***

Cette zone permet le réglage de la gestion de l'indisponibilité en stock des articles lors de la saisie des documents de vente. Les possibilités offertes sont les suivantes :

- Bon de commande** : (valeur par défaut) l'indisponibilité est gérée à partir du bon de commande. Dans ce cas, lors de la saisie d'un bon de commande client, le programme proposera la fenêtre d'indisponibilité de l'article en cours de saisie si celui-ci est partiellement ou totalement indisponible en stock.
- Préparation de livraison** : l'indisponibilité est gérée à partir des préparations de livraison. La fenêtre d'indisponibilité apparaîtra dès que la quantité en stock sera insuffisante pour effectuer la préparation de livraison.
- Bon de livraison** : l'indisponibilité est gérée à partir des bons de livraison. Aucune fenêtre n'apparaîtra en saisie de commande. La fenêtre d'indisponibilité apparaîtra dès que la quantité en stock sera insuffisante pour effectuer la livraison.
- Aucun** : l'indisponibilité n'est pas gérée pour les articles en cours de saisie. Voir ci-après.

Lorsque l'option **Déclenchement** est sur **Aucun**, le contrôle de l'indisponibilité s'effectue de la manière suivante :

- L'option **Gestion de stocks négatifs** est cochée :
  - Articles gérés au CMUP** : la fenêtre d'indisponibilité n'est jamais proposée dans les documents de vente quel que soit le type de document, et le message de confirmation indiquant que l'opération va rendre le stock négatif n'apparaît pas.
  - Articles gérés en FIFO, LIFO, sérialisé et par lot** : la fenêtre d'indisponibilité est proposée dans les bons de livraison et factures de vente.
- L'option **Gestion de stocks négatifs** n'est pas cochée :
  - Tous les articles gérés en stock quelle que soit la méthode** : la fenêtre d'indisponibilité est proposée dans les bons de livraison et factures de vente (fonctionnement identique à la position Bon de livraison).

***Gestion des stocks négatifs***

Dans les documents des ventes cette option autorise la saisie de mouvement de sortie de stock rendant négatif le solde en quantité du dépôt. Cette sortie sera valorisée au dernier prix d'achat. Un message vous en avertira.



**La gestion des stocks négatifs peut donc fausser la valorisation de l'inventaire.**

**Code EAN****Interprétation Code EAN**

Cette option, non sélectionnée par défaut, permet l'utilisation en écriture et en lecture du code à barres EAN. Celui-ci étant utilisé pour les articles à prix et poids variables.

Le programme **Sage Gestion commerciale** permet l'utilisation des codes à barres en lecture et en écriture par les codes C39, EAN8 et EAN13 qui représentent la quasi totalité des utilisations en France.

Le code C39 permet d'imprimer des étiquettes codes barres qui peuvent reprendre la référence de l'article ou le numéro de série. Ce dernier est donc d'une utilisation relativement simple.

Il est composé des caractères suivants :

- toutes les lettres majuscules de l'alphabet,
- tous les chiffres de 0 à 9,
- ainsi que les 7 caractères suivant : la barre de fraction (/), le tiret (-), le pourcentage (%), le signe (+), le signe dollar (\$), le point (.) et l'espace. Ce dernier sera représenté par le signe souligné ( ) mais sera effectivement enregistré comme un espace.



*Pour imprimer des étiquettes code C39 il faut utiliser le format suivant : \* @ \*. Ce format est à utiliser dans la commande Fichier / Mise en page. D'autre part, il faut également sélectionner la police appropriée ainsi que sa taille.*

L'utilisation des codes EAN8 et EAN13 est réglementée par GENCOD. Nous ne rentrerons pas dans le détail de ceux-ci dans la mesure où une inscription est obligatoire pour les fabricants qui veulent les utiliser. Si l'option **Interprétation code EAN** est sélectionnée, le programme sera alors capable d'interpréter et d'imprimer ces codes qui incluent la référence de l'article mais aussi son prix et/ou son poids.

Les zones de sélection qui suivent ne sont pas disponibles si la case à cocher **Interprétation code EAN** n'est pas sélectionnée.

Les versions 14 et suivantes du programme **Sage Gestion commerciale 100** installent des polices Quartet Systems pour l'impression des codes barres.

*Veillez vous référer au «Manuel de la gamme» pour le paramétrage des modèles de mise en page utilisant des champs d'impression de codes barres. Pour toute information sur l'utilisation des polices de caractères codes barres, vous pouvez vous rendre sur le site Internet de Quartet Systems : [www.quartet.fr/sage.html](http://www.quartet.fr/sage.html).*

**Préfixe 20**

Liste déroulante permettant la sélection de l'information qui sera rattachée à la référence de l'article dans le code à barres :

- Appel du prix**, dans ce cas le programme ne rattache pas le prix au code à barres. Le prix sera celui de la fiche article,
- Lecture du prix**, celui-ci est inclus dans le code à barres.



*Les codes commençant par 20 sont à usage interne. Ils peuvent être soit une référence article complète, soit une référence article suivie d'un prix. Il est donc nécessaire d'indiquer au programme quelle solution a été retenue.*

**Unité prix**

Liste déroulante permettant la sélection de la codification du prix :

- Centimes**,
- Décimes**.

**Exemple**

*Un article ayant un prix unitaire de 15 euros sera codifié 1500 en centimes et 150 en décimes.*

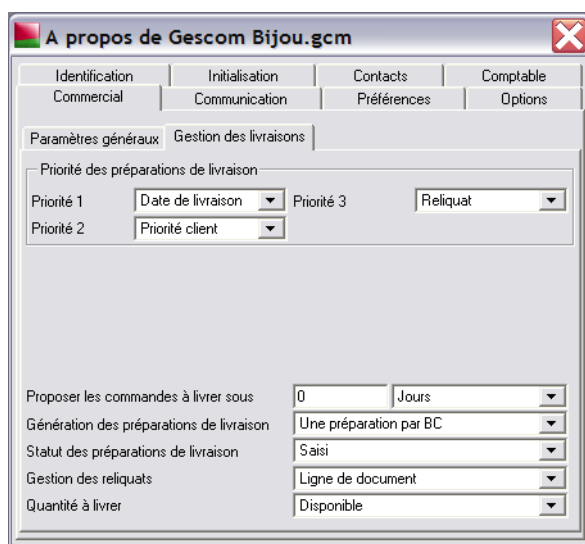
**Unité poids**

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner une unité de poids parmi celles proposées :

- Tonne**,
- Quintal**,
- Kilogramme**,

- Gramme,
- Milligramme.

## Sous-volet Gestion des livraisons – Volet Commercial de la fiche de l'entreprise



Ce sous-volet permet d'enregistrer les données propres à la gestion des livraisons.

### Priorité des préparations de livraison

#### *Priorité 1 / Priorité 2 / Priorité 3*

Ces trois zones servent à déterminer quels critères précisent l'ordre de traitement des préparations de livraison.

Elles offrent toutes trois les mêmes choix mais avec des valeurs par défaut différentes :

- Date de livraison** : valeur par défaut de la zone **Priorité 1**. La priorité de livraison est basée sur la date de livraison mentionnée dans le bon de commande.
- Priorité client** : valeur par défaut de la zone **Priorité 2**. La priorité de livraison est déterminée par rapport à l'ordre de priorité saisi dans la zone **Priorité livraison** du volet «Complément» de la fiche client. Plus la valeur inscrite dans cette zone sera faible (à l'exception de 0, zéro), plus le client sera prioritaire.
- Reliquat** : articles en reliquat de commandes précédentes. Les dates de mise en reliquat ne sont pas prises en compte. Seul le fait qu'un bon de commande client comporte un ou des articles en reliquat intervient dans sa sélection qui reste subordonnée aux autres critères de priorité.
- Montant HT** : le montant total HT de la pièce est pris comme critère de sélection. La pièce dont le montant total HT est le plus élevé est prioritaire.
- Date document** : valeur par défaut de la zone **Priorité 3**. La date du bon de commande sert de critère de priorité, la pièce la plus ancienne étant proposée en premier.

Le programme ne contrôle pas l'enregistrement du même critère de priorité dans deux zones différentes. La seule incidence est que l'on se prive d'un critère éventuel.

Les valeurs saisies dans ces trois zones seront proposées par défaut dans la fonction *Traitement / Gestion des livraisons clients / Préparation des livraisons clients* mais pourront être modifiées à ce niveau.

Voir la fonction «Préparation des livraisons clients», page 1062.

Autres données  
de gestion**Proposer les commandes à livrer sous**

Cette zone double définit les paramètres des dates de livraison qui seront prises en compte dans la fonction *Traitement / Gestion des livraisons clients / Préparation des livraisons clients* pour la sélection des bons de commande client à transformer en préparations de livraison.

- Valeur** : zone permettant de saisir une valeur entre 1 et 999 (ou à laisser vide).
- Type de valeur** : zone à liste déroulante permettant de préciser le type de la valeur saisie dans la zone précédente :
  - Jours** (valeur par défaut),
  - Semaine**,
  - Mois**.

Seules les lignes de commandes dont la date de livraison ne dépasse pas la date du jour du lancement de la fonction de préparation des livraisons clients augmentée de la valeur saisie dans les zones ci-dessus seront proposées.



*Si aucune date de livraison n'est mentionnée dans la commande client, c'est la date de pièce qui est prise en compte.*



**Si vous laissez la valeur 0 proposée par défaut, la fonction *Traitement / Gestion des livraisons clients / Préparation des livraisons clients* traite uniquement les lignes de commande dont la date de livraison ne dépasse pas la date du jour de lancement de la fonction.**

**La sélection s'effectue sur la date de livraison de chaque ligne du bon de commande client et non sur la date de livraison enregistrée dans l'en-tête.**

**Génération des préparations de livraison**

Mode de regroupement des préparations de livraison :

- Une préparation par BC** : (valeur par défaut) le programme proposera autant de préparations de livraison que de bons de commande client.
- Une préparation par client** : le programme regroupera les préparations de livraison à destination d'un même client. Les critères de fusion sont déterminés dans le format de sélection de la fonction *Traitement / Gestion des livraisons clients / Préparation des livraisons clients*. Les critères de fusion qui peuvent y être appliqués sont très nombreux :
  - par lieu de livraison,
  - par affaire,
  - par mode d'expédition,
  - etc.

*Voir la fonction «Préparation des livraisons clients», page 1062.*

**Statut des préparations de livraison**

Les préparations de livraison générées auront le statut défini dans cette zone :

- Saisi**,
- Confirmé**,
- À livrer**.

Le statut proposé par défaut est le premier disponible dans l'option *Organisation*.

*Voir le circuit de validation des documents des ventes dans l'option «Organisation», page 154.*

**Gestion des reliquats**

Cette zone précise le mode de gestion des reliquats lors de la génération des préparations de livraison :

- Aucune** : en cas de préparation de livraison partielle, les lignes du bon de commande non traitées seront considérées comme soldées et non conservées en reliquat.
- Ligne de document** : (valeur par défaut) chaque ligne est traitée individuellement.
- Document complet** : le document complet est mis en reliquat dès lors qu'une seule de ses lignes donne lieu à reliquat.

Cette option est utilisée en combinaison avec l'option **Livraison partielle** du volet «Complément» de la fiche client.

Le tableau ci-dessous précise le fonctionnement du programme en fonction des choix faits dans ces deux zones.

Gestion des reliquats	Livraison partielle	Résultat
Aucun	Coché	Les lignes non préparées sont considérées comme soldées (pas de reliquat).
Ligne de document	Coché	Les commandes de ce tiers peuvent être préparées partiellement.
Document complet	Coché	Les commandes de ce tiers sont mises en reliquat dès lors qu'une ligne au moins ne peut être préparée.
Aucun	Non coché	Les lignes non préparées sont considérées comme soldées (pas de reliquat).
Ligne de document	Non coché	Les commandes de ce tiers sont mises en reliquat dès lors qu'une ligne au moins ne peut être préparée.
Document complet	Non coché	Les commandes de ce tiers sont mises en reliquat dès lors qu'une ligne au moins ne peut être préparée.

Voir le «Volet Complément - Client», page 521 ainsi que le «Volet Complément - Fournisseurs», page 561.

#### Quantité à livrer

Cette zone à liste déroulante permet de définir le mode de fonctionnement des quantités à livrer :

- Disponible** : (valeur par défaut) la quantité disponible est générée dans le bon de livraison lors de la validation de la préparation de livraison.
- Aucune** : aucune livraison n'est effectuée en cas d'indisponibilité.
- Stock négatif** : si l'option **Gestion des stocks négatifs** est cochée dans le sous-volet «Paramètres généraux» de la présente commande, le bon de livraison est généré rendant le stock négatif pour les articles gérés au CMUP.

## Volet Communication – Fiche entreprise



On accède au volet «Communication» de la fiche de l'entreprise en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Communication sur Macintosh.

Ce volet permet de définir les paramètres qui seront utilisés lors des communications via Internet.

### Communication de site à site

Cet encadré regroupe des paramètres concernant la commande *Fichier / Communication site à site*.

#### **Dépôt émetteur**

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- Aucun** : (valeur par défaut) aucune identification de l'émetteur ne sera faite. Choix à faire si aucune transmission par mail n'est envisagée.
- Liste des dépôts** : la liste reprend les dépôts enregistrés dans la commande *Structure / Dépôts de stockage* et permet de sélectionner celui qui servira à l'identification des fichiers de données envoyés. Le dépôt sélectionné ne sera pas destinataire des données envoyées.



Si vous utilisez le programme **Sage Saisie de caisse décentralisée** et la commande *Communication site à site* pour transférer et recevoir les fichiers de données, enregistrez dans cette zone le nom du dépôt qui servira d'adresse d'expédition.

La sélection faite ici, comme l'adresse E-mail saisie dans la zone suivante, n'ont pas d'influence sur la sélection des articles et ne servent que d'adresse de boîte postale.

#### **Adresse E-mail du site principal**

Zone de 69 caractères alphanumériques permettant la saisie de l'adresse E-mail du site à partir duquel les données sont envoyées par l'intermédiaire d'Internet.

Voir la commande «*Communication site à site*», page 263.

#### **Intégration des fichiers reçus**

Cette zone à liste déroulante permet de limiter la réception des données par la fonction de communication de site à site. Elle propose les choix suivants :

- Tous** (valeur par défaut) : tous les fichiers reçus sont intégrés sans limitation.
- Fichiers pour le dossier** : seuls les fichiers destinés aux dépôts existant dans le fichier commercial en cours d'utilisation seront traités. Le contrôle s'effectue sur le code dépôt.

### Paramètres par défaut pour la communication avec Sage E-commerce

Les informations regroupées dans cet encadré seront utilisées lors de la récupération des commandes clients reçues du site marchand via Internet. Ce site marchand est organisé et paramétré à l'aide du programme **Sage E-commerce** indépendant de la gestion commerciale.

Dans le cas de l'utilisation d'un site marchand ces informations sont indispensables.

- ✓ *Un site marchand est un site Internet sur lequel vous pouvez afficher les produits que vous commercialisez et enregistrer des commandes passées par les clients. Ces commandes sont ensuite reprises dans le programme de gestion commerciale et traitées comme des commandes normales.*

#### **Catégorie tarifaire**

Zone à liste déroulante qui ouvre la liste des catégories tarifaires enregistrées dans le volet «Options» de la présente commande et permet de sélectionner celle qui sera affectée par défaut à la commande reçue d'un client Web.

- ✓ *Nous appelons un « client Web » un client qui a passé commande par l'intermédiaire du Web (ou d'Internet).*

Lors de la création de la fiche d'un nouveau client Web, c'est cette catégorie qui lui sera affectée (mais restera modifiable).

- ✓ *Quand un client déjà référencé dans vos fichiers passe commande par l'intermédiaire du site marchand, les catégories tarifaires et comptables qui sont affectées au bon de commande qui en résultera sont celles définies ici et non celles enregistrées dans la fiche du client.*

#### **Catégorie comptable**

Zone à liste déroulante qui ouvre la liste des catégories comptables enregistrées dans le volet «Options» de la présente commande et permet de sélectionner celle qui sera affectée par défaut au client Web. Lors de la création de la fiche d'un nouveau client Web, c'est cette catégorie qui lui sera affectée (mais restera modifiable).

#### **Souche BC (bons de commande) du site**

Zone à liste déroulante affichant la liste des souches affectées aux bons de commande des ventes dans l'option *Organisation* de cette même commande. Lors de la récupération des bons de commande reçus du site marchand les numéros affectés à ces pièces seront repris de cette souche.

#### **Article d'attente**

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner dans la liste des articles celui qui sera utilisé lorsque la référence de l'article commandé via Internet n'existe pas.

#### **Dépôt de stockage**

Zone à liste déroulante affichant la liste des dépôts enregistrés dans la fonction *Structure / Dépôts de stockage* et permettant de sélectionner celui qui sera affecté aux commandes reçues du site marchand.

#### **Condition de livraison**

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner dans la liste des conditions de livraison celle qui sera utilisée. Par défaut, la première de la liste est proposée.

#### **Mode d'expédition**

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner dans la liste des modes d'expédition celui qui sera utilisé. Par défaut, le premier de la liste est proposé.

#### **Périodicité**

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner dans la liste des périodicités celle qui sera utilisée. Par défaut, la première de la liste est proposée.

#### **Statut BC (bon de commande)**

Zone à liste déroulante permettant d'affecter un statut aux bons de commande reçus. Les choix offerts correspondent aux statuts définis comme valides :

- A livrer** (valeur par défaut),
- Saisi**,
- Confirmé**.



**Régime****Transaction**

Zones permettant d'enregistrer les codes régime et transaction qui seront affectés aux bons de commande reçus. Par défaut sont proposés le code régime 21 et le code transaction 11.

Voir les explications données sur les fenêtres «Informations générales sur la pièce ou la ligne – Documents des ventes», page 696.

**Nb (nombre) facture**

Saisissez dans cette zone le nombre d'exemplaires de la facture à imprimer. La valeur proposée par défaut est 1.

**Unité de colisage**

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner dans la liste des unités de colisage celle qui sera utilisée. Par défaut, la première de la liste est proposée.

**Colisage**

Zone de 3 caractères numériques permettant d'enregistrer le nombre de colis. Par défaut 1 est proposé.

**Volet Préférences – A propos de...**

On accède au volet «Préférences» de la fiche de l'entreprise en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Préférences sur Macintosh.

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes.

**Préférences de saisie****Affichage marge en saisie**

Cette option, non sélectionnée par défaut, permet l'affichage du prix de revient total et de la marge totale dégagée pour la pièce de vente ouverte à l'écran.

**Affichage stock en saisie**

Cette case à cocher entraînera l'affichage des valeurs concernant le stock de l'article dont la ligne est sélectionnée dans une pièce d'achat, de vente ou de stock.

Voir les commandes «Documents des ventes», page 670, «Documents des achats», page 819 et «Documents des stocks», page 929.

### **Recalcul des modèles d'enregistrement en modification de ligne**

Cette option, non cochée par défaut, entraîne, lorsqu'elle est cochée, un recalcul des modèles d'enregistrement lors de la modification d'une ligne qui ferait appel à un tel modèle.

Voir la commande «Modèles d'enregistrement», page 605.

## Références fournisseurs

### **Mise à jour du prix d'achat en saisie**

Cette option permet de mettre à jour le prix d'achat ou le prix d'achat en devise d'une référence fournisseur lors de la saisie d'un article dans une pièce d'achat. Cette mise à jour a lieu à la validation de la ligne de pièce.

Les choix offerts sont :

- Aucune** : (valeur par défaut) aucune mise à jour du prix d'achat n'est effectuée quelle que soit la pièce d'achat saisie ;
- Préparation de commande** : le prix d'achat (et celui en devise) pourra être modifié dans une telle pièce et dans les bons de commande, bons de livraison et factures ;
- Bon de commande** : le prix d'achat (et celui en devise) pourra être modifié dans une telle pièce et dans les bons de livraison et factures ;
- Bon de livraison** : le prix d'achat (et celui en devise) pourra être modifié dans une telle pièce et dans les factures ;
- Facture** : le prix d'achat (et celui en devise) pourra être modifié dans une telle pièce.

### **Création référence fournisseur en saisie**

Cette option permet de créer une référence fournisseur pour l'article considéré en saisie de document d'achat. Cette création n'est possible que si aucune référence fournisseur n'existe déjà.

La fenêtre de saisie du document d'achat devra comporter la colonne **Référence fournisseur** afin d'enregistrer cette nouvelle référence.

Les choix proposés sont les suivants :

- Aucune** : (valeur par défaut) aucune création de référence fournisseur ne sera effectuée en saisie de document d'achat ;
- Création automatique** : la référence fournisseur est créée automatiquement sans apparition de fenêtre de validation ;
- Création avec confirmation** : la référence fournisseur est créée après validation d'une fenêtre proposant par défaut les valeurs issues de la ligne de document saisie.

Des précisions sur cette commande sont données dans les documents des achats.

## Options de gestion

### **Gestion des articles non livrés**

Cette zone à liste déroulante offre plusieurs choix concernant la gestion des articles non livrés :

- Aucune** : (valeur par défaut) le programme assure la gestion des reliquats comme cela est indiqué pour les articles en indisponibilité dans la commande *Traitement / Documents des ventes*.
- En indisponibilité totale** : dans le cas d'une indisponibilité totale d'un article, ce choix entraîne la génération d'une ligne avec une valeur nulle dans la colonne **Quantité livrée**. Cette ligne sera reportée sur le bon de livraison (ou sur le document qui suit dans l'ordre paramétré de succession des pièces) afin que le client sache que son article est toujours en commande mais qu'il n'a pu être livré.
- Quantité à zéro** : cette option se comporte de façon identique à la précédente mais ne concerne que les articles disponibles mais dont la colonne **Quantité livrée** a été mise manuellement à zéro.
- Les deux** : cette option combine les deux choix précédents : livraison non assurée par suite d'indisponibilité ou par suite d'une action volontaire du gestionnaire.

**Type de tarif par défaut en création d'article**

Zone à liste déroulante permettant de définir le type de tarif :

- HT** (valeur par défaut) ou
- TTC**

qui sera proposé par défaut en cas de création de catégorie tarifaire dans le volet «Options» de la présente commande.

**Confirmation des suppressions**

Liste déroulante permettant de demander une confirmation “manuelle” de l'utilisateur lors des suppressions. La liste déroulante propose trois options :

- Aucune** : en cas de suppression, le programme s'exécute immédiatement sans demander confirmation à l'utilisateur.
- Eléments** : le programme demande confirmation avant toute suppression ; si la suppression concerne plusieurs éléments, une confirmation est demandée pour chacun.
- Liste** : (valeur par défaut) le programme demande également confirmation avant toute suppression ; à la différence de l'option précédente, si la suppression concerne plusieurs éléments, la confirmation est globale.



*Ce paramétrage concerne les fichiers en cours d'utilisation. Il est possible de modifier ces réglages poste par poste, en cas d'utilisation en réseau notamment, par la commande Fenêtre / Préférences.*

**Création d'éléments en saisie**

Liste déroulante offrant le choix suivant :

- Les deux** : (valeur par défaut) un compte client ou fournisseur et/ou une référence article pourront être créés au cours de la saisie d'une pièce.
- Tiers** : un compte client ou fournisseur pourra être créé au cours de la saisie d'une pièce. Il faudra alors taper ? dans la zone d'édition client ou fournisseur puis presser la touche TABULATION pour accéder directement à la fiche client ou fournisseur. Il est également possible de taper directement le numéro de compte à créer suivi d'un point d'interrogation (?).
- Article** : une référence article pourra être créée au cours de la saisie d'une pièce.
- Aucune** : il sera impossible de créer un compte tiers ou une référence article au cours de la saisie d'une pièce.

**Import en mise à jour**

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner les différents types d'importation pour les fiches articles, les familles d'articles, les fiches clients et fournisseurs, les tarifs par catégories tarifaires ainsi que les tarifs fournisseurs. Lors de l'importation d'un fichier texte comportant des fiches articles, le programme contrôle les références articles. Si une référence article est identique dans le fichier commercial le programme peut :

- arrêter l'importation,
- mettre à jour la référence article, la fiche client, la fiche fournisseur, la famille d'article, le tarif par catégorie tarifaire, le tarif fournisseur
- ou encore afficher un message permettant la mise à jour.

Ceci est fonction du paramétrage fait dans cette zone qui offre :

- Sans modification** : (valeur par défaut) l'importation sera arrêtée. Un message avertira l'utilisateur.
- Modification** : lors de l'importation d'un fichier texte comportant une des fiches ci-dessus, si le programme détecte une référence article, tiers, famille, tarif ou tarif fournisseur existant dans le fichier commercial, elle sera mise à jour.
- Choix manuel** : lors de l'importation d'un fichier texte comportant des fiches ci-dessus, si le programme détecte une référence article, tiers, famille, tarif ou tarif fournisseur existant dans le fichier commercial, il affiche un message demandant la confirmation de la mise à jour.

**Agenda****Alerte agenda**

Cette liste déroulante détermine la façon avec laquelle vous serez prévenu de l'imminence d'un événement de l'agenda :

- A l'ouverture** : la liste des événements apparaît au moment où vous ouvrez le fichier commercial.
- Aucune** : (valeur par défaut) la liste des événements n'apparaît pas à l'ouverture du fichier.

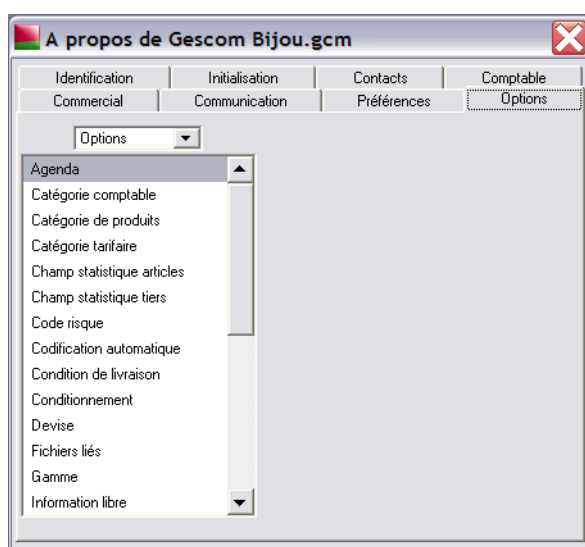
### **Délai de pré-alerte**

Cette zone permet l'enregistrement de la durée en jours de la période préliminaire à un événement de l'agenda pendant laquelle vous serez prévenu de l'imminence de cet événement. Cet avertissement se manifestera par l'apparition de la liste des événements arrivant à échéance lors de l'ouverture des fichiers de gestion. La valeur limite est 999.

## **Volet Options – Fiche entreprise**



On accède au volet «Options» de la fiche de l'entreprise en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Options sur Macintosh.



Les Options sont des informations générales qu'il est indispensable de renseigner avant toute utilisation du programme de gestion.

La liste des types d'options proposés est invariable. Il est impossible d'en ajouter ni d'en supprimer. Elle propose les options suivantes :

- «*Agenda*», page 110,
- «*Catégorie comptable*», page 111,
- «*Catégorie de produits*», page 113,
- «*Catégorie tarifaire*», page 113,
- «*Champ statistique articles*», page 114,
- «*Champ statistique tiers*», page 116,
- «*Code risque*», page 117,
- «*Codification automatique*», page 118,
- «*Condition de livraison*», page 132,
- «*Conditionnement*», page 133,
- «*Devise*», page 135,

- «Fichiers liés», page 138,
- «Gamme», page 140,
- «Information libre», page 142,
- «Mode d'arrondi», page 150,
- «Mode d'expédition», page 151,
- «Mode de règlement», page 152,
- «Niveaux d'analyse», page 154,
- «Organisation», page 154,
- «Pays», page 168,
- «Plan analytique», page 169,
- «Périodicité», page 173,
- «Résiliation abonnement», page 174,
- «Service contact», page 175,
- «Souches et numérotation», page 175,
- «Structure banque», page 178,
- «Type tiers», page 180,
- «Unité d'achat et de vente», page 183.

Les options disposent de deux, trois, quatre niveaux de saisie et parfois plus (en fonction du type d'option) :

- le premier niveau n'est pas modifiable, c'est celui de la liste des options,
- le deuxième niveau est celui des intitulés d'options ; leur nombre est en général limité ; cela vous sera précisé pour chaque option,
- le troisième niveau (qui n'existe pas pour toutes les options) permet de subdiviser certains intitulés d'options en énumérés,
- les niveaux suivants offrent une nouvelle subdivision du précédent.

Les intitulés d'options sont en nombre limité. Ils peuvent être saisis dans l'ordre que vous voulez (placez les plus usités en tête de liste).

Les énumérés d'options sont, en général, en nombre illimité. Le programme les classe automatiquement par ordre alphanumérique.


La saisie des intitulés peut varier suivant l'option. Elle vous sera précisée si besoin est. Nous ne donnons ci-dessous que les généralités.

*Pour plus d'informations sur les listes, reportez-vous au «Manuel de la gamme».*



Pour passer d'un niveau au suivant, effectuez un double-clic sur la ligne d'une option. Vous pouvez aussi, après sélection de la ligne, utiliser le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils «Navigation».


Pour créer un nouvel intitulé (de deuxième niveau) vous avez le choix entre deux méthodes :

- sélectionnez la ligne de saisie en cliquant dessus (ou utilisez les touches de direction),
-  cliquez sur le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation». La première ligne vide est alors sélectionnée.

Tapez ensuite les informations dans les zones de droite.

La saisie de l'intitulé est obligatoire. Deux intitulés ne peuvent porter le même nom. Le contrôle s'effectue sur tous les caractères au niveau des intitulés et sur les 13 premiers caractères au niveau des énumérés.

La validation de la saisie d'un intitulé s'effectue d'une des façons suivantes :

-  en cliquant sur le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation»,
- en tapant la touche ENTRÉE.

La modification d'un intitulé s'effectue en cliquant sur son nom. Les valeurs qui lui correspondent apparaissent dans les zones de saisie. On peut les modifier. Validez ensuite comme pour un nouvel intitulé.

La suppression des intitulés s'effectue comme pour les listes classiques. Un intitulé auquel des énumérés ont été attachés ne peut pas être supprimé. Il faut supprimer ceux-ci d'abord.

Pour passer du deuxième niveau (intitulés) au troisième (énumérés), réalisez les mêmes opérations que pour passer du premier au deuxième.

Lorsque le nombre des énumérés est illimité, la saisie s'effectue en vous plaçant dans les zones de saisie, en y tapant les informations et en validant comme indiqué plus haut. Ce que vous tapez est toujours considéré comme un nouvel énuméré.

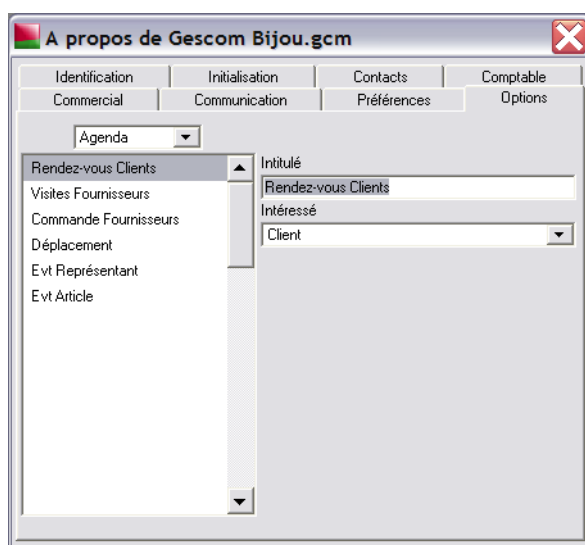
Pour modifier un énuméré, il faut le sélectionner, le modifier et valider.

La suppression d'un énuméré utilise la méthode classique.

Pour remonter dans la hiérarchie des options, ouvrez la liste déroulante servant de titre à la liste de gauche et choisissez soit **Options** pour remonter au premier niveau, soit le nom de l'intitulé s'il existe.

## Agenda

L'agenda permet à l'utilisateur d'être tenu informé des événements intéressant les dépôts de l'entreprise, les clients, les fournisseurs, les représentants et les articles. Les rubriques d'agenda s'utilisent sur deux niveaux. Le premier niveau rassemble jusqu'à 50 groupes d'événements agenda. Au second niveau, les événements agenda sont en nombre illimité.



Les groupes d'événements agenda peuvent s'appliquer soit aux dépôts, soit aux différents tiers concernés (clients, fournisseurs, représentants), soit aux articles. Ce choix est à faire dans une liste déroulante lors de la saisie de l'intitulé.

### ***Intitulé***

Zone destinée à la saisie de la désignation du groupe d'événements sur 35 caractères alphanumériques au maximum.

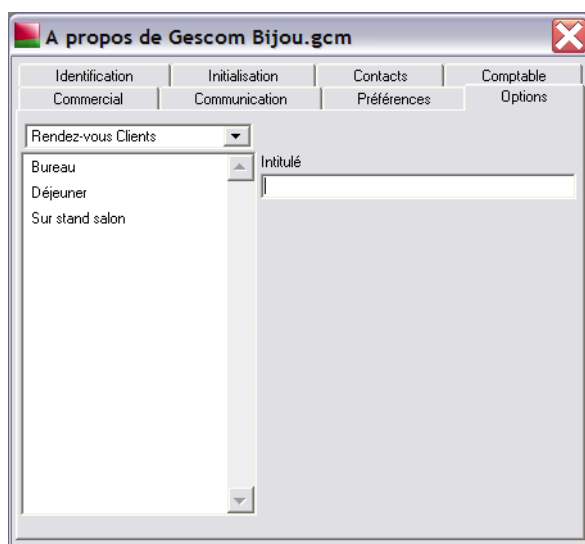
### ***Intéressé***

Liste déroulante destinée au choix du fichier concerné :

- Dépôt** (proposé par défaut),
- Client**,
- Fournisseur**,
- Représentant**,
- Article**.

## **Événement agenda**

On accède aux événements agenda en effectuant un double-clic sur une des lignes de groupes d'événements. On peut aussi sélectionner la ligne et utiliser le bouton Voir/Modifier.



Le nombre d'événements par groupe est illimité.

### ***Intitulé***

Seule cette zone est accessible dans le cadre des événements agenda (21 caractères alphanumériques).

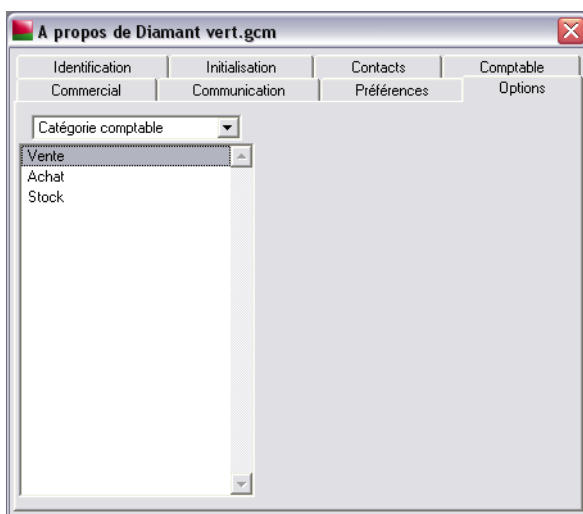
## **Catégorie comptable**

Cette option est obligatoire pour rattacher aux articles les comptes de vente et d'achat ainsi que les régimes de taxation. Les passerelles comptables pouvant être différentes selon les clients ventes en France et ventes à l'exportation et selon les fournisseurs achats en France et achats à l'importation.

Cette option présente deux niveaux.

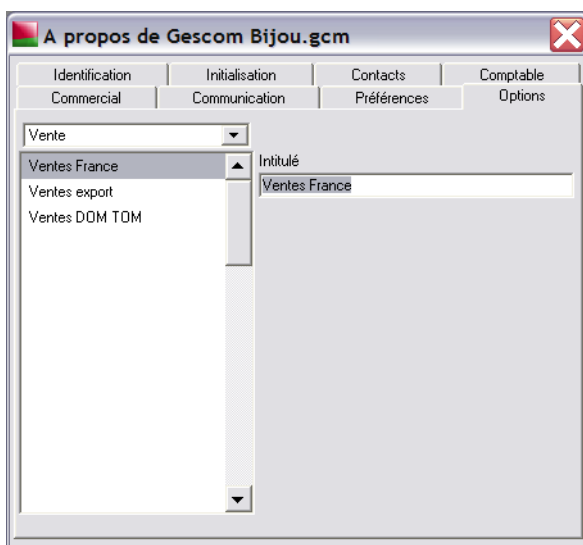
Le premier affiche les types de catégories comptables. Il y en a trois qui ne sont pas modifiables : **Vente**, **Achat** et **Stock**.

- ✓ La saisie des catégories comptables est obligatoire pour l'enregistrement des écritures dans le fichier comptable.



Chacun de ces types donne accès à un maximum de 50 catégories comptables.

- ✓ La première catégorie comptable étant affectée par défaut à toute nouvelle fiche, il est conseillé d'y enregistrer la plus courante.



A chacune de ces catégories pourront être affectés, dans la fiche article, des comptes généraux, des sections analytiques, des comptes de TVA ou de taxe parafiscale afin d'automatiser la passation des écritures comptables.

### **Exemple**

*Une partie de vos ventes est réalisée à l'export. Il vous faudra créer une catégorie Vente / Ventes export afin de pouvoir enregistrer, dans la Famille article, un compte de produits Ventes export et un compte de TVA à 0,00 %.*

- ✓ Il est vivement conseillé d'enregistrer toutes les catégories comptables avant de commencer la gestion proprement dite. Si vous ajoutez une catégorie comptable après avoir déjà créé des familles, pensez à la renseigner dans les familles existantes, sans quoi les articles n'auront pas de passerelle comptable pour l'imputation des mouvements sur cette catégorie. Il n'y aura pas non plus de valorisation de TVA non plus si les comptes de TVA ne sont pas renseignés.

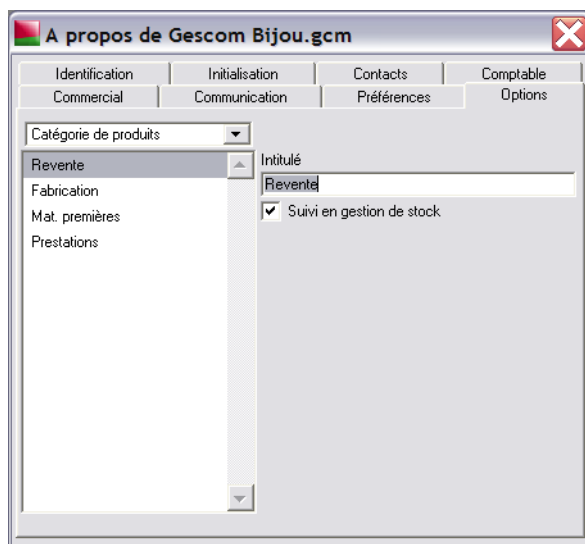


**Intitulé**

35 caractères alphanumériques.

**Catégorie de produits**

Cette option permet de saisir 10 catégories de produits au maximum. Ces catégories ne peuvent être affectées qu'aux familles afin de les situer dans le cycle de la production.

**Intitulé**

35 caractères alphanumériques. Cette information étant systématiquement appliquée aux familles d'articles, il est conseillé d'enregistrer la catégorie la plus utilisée en premier.

**Suivi en gestion de stock**

Cette option impose que la famille d'articles à laquelle la catégorie de produit en question sera affectée, sera suivie en stock selon un des modes décrits dans la fonction *Familles d'articles* (menu *Structure*).

Il est nécessaire de valider pour enregistrer toute modification à cette zone.

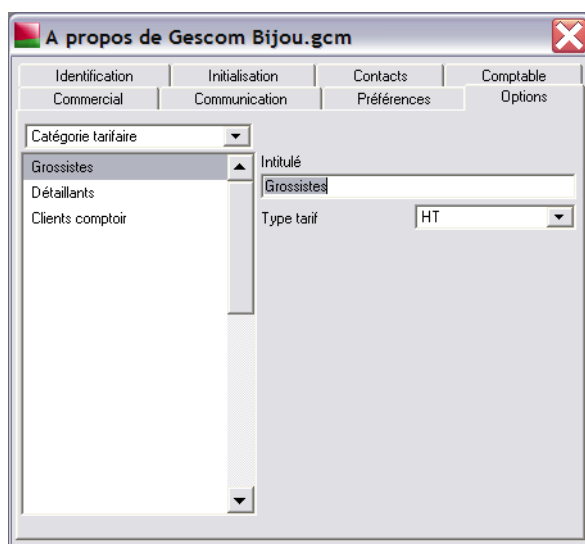
**Catégorie tarifaire**

Cette option sert à la saisie de catégories qui seront affectées à chaque client pour lui appliquer un tarif particulier défini dans la fiche article.

On peut enregistrer un maximum de 32 catégories tarifaires. Par article, il est donc possible de définir 32 prix de vente en fonction de la catégorie du client.



*La première catégorie tarifaire étant affectée par défaut à toute nouvelle fiche, il est conseillé d'y enregistrer la plus courante.*



### ***Intitulé***

Zone de 35 caractères alphanumériques.

### ***Type tarif***

Zone à liste déroulante proposant les deux choix suivants :

- HT** : les prix appliqués s'entendront hors taxes,
- TTC** : les prix appliqués seront toutes taxes comprises.

Le choix proposé par défaut lors de toute création de catégorie tarifaire est fonction du paramétrage fait dans la zone *Type de tarif par défaut en création d'article* du volet «Préférences» de la présente fonction.

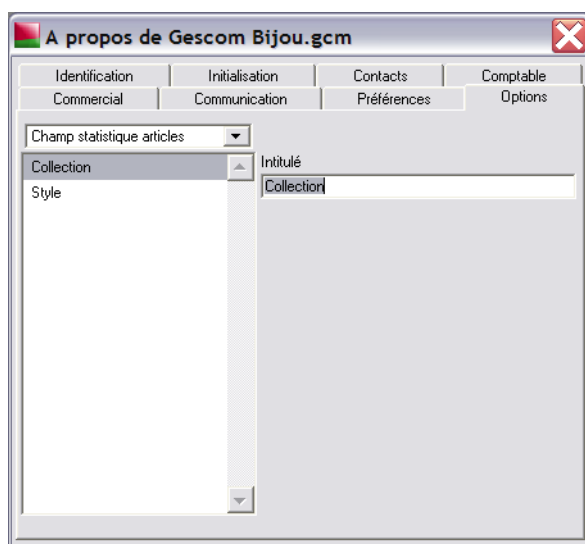
Si une modification de la valeur mentionnée dans cette zone est opérée sur une catégorie tarifaire existante, un message d'avertissement apparaîtra pour vous proposer de répercuter la modification dans les fiches articles.

Les réponses à ce message ont les effets suivants :

- Oui** : le type de tarif sera modifié dans les fiches articles qui comportent cette catégorie tarifaire ;
- Non** : aucune modification n'est apportée aux fiches articles qui pourraient mentionner cette catégorie tarifaire. La modification du type de tarif n'interviendra que sur les articles nouvellement créés.

## **Champ statistique articles**

Cette option permet la création de 5 champs statistiques qui s'appliqueront aux articles et pourront être utilisés dans les sélections. Chacun des 5 champs statistiques donne, à son tour, accès à un nombre illimité d'énumérés statistiques.



Cette ventilation statistique permet :


- l'affectation d'informations supplémentaires dans les fiches articles,
- les ruptures lors des impressions statistiques articles,
- les critères de sélection dans les impressions.

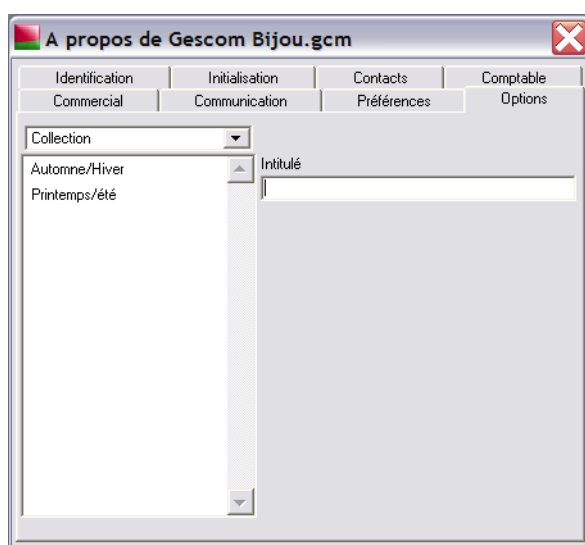
La zone de gauche de la fenêtre donne la liste des champs statistiques saisis. A droite se trouvent les zones de saisie. Seul l'intitulé est saisissable.

### ***Intitulé***

Zone de 35 caractères alphanumériques, permettant d'enregistrer la désignation du champ.

### **Enumérés statistiques articles**

-  L'accès aux énumérés statistiques s'effectue par un double-clic sur la ligne du champ statistique auquel ils correspondent. Il est possible aussi de sélectionner la ligne et de cliquer sur le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils «Navigation».



La zone de gauche donne la liste des énumérés statistiques saisis. A droite se trouve la zone de saisie de l'intitulé.

**Intitulé**

Zone de 21 caractères alphanumériques au maximum permettant la saisie de la désignation de l'énuméré.

**Champ statistique tiers**

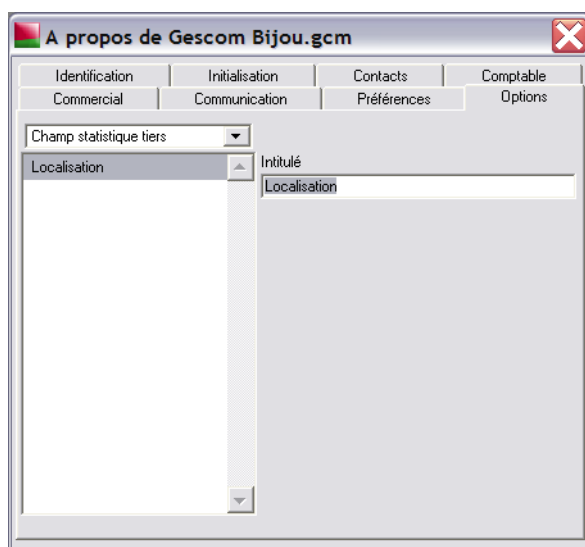
Cette option permet de définir 10 champs statistiques qui sont rattachés aux fiches clients et fournisseurs et qui pourront être utilisés dans les sélections. Chacun des 10 champs statistiques donne, à son tour, accès à un nombre illimité d'énumérés statistiques.

Cette ventilation statistique permet :

- l'affectation d'informations supplémentaires dans les fiches tiers,
- les ruptures lors des impressions statistiques clients et fournisseurs,



*Contrairement aux champs statistiques articles, les champs statistiques tiers et leurs énumérés sont repris du fichier comptable.*



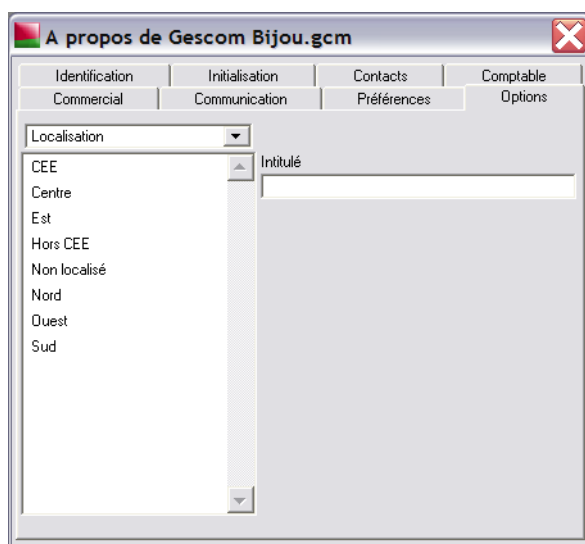
La zone de gauche donne la liste des champs statistiques saisis. A droite se trouve la zone de saisie. Seul l'intitulé est saisissable.

**Intitulé**

Zone de 35 caractères alphanumériques, permettant d'enregistrer la désignation du champ.

**Enumérés statistiques tiers**

L'accès aux énumérés statistiques s'effectue par un double-clic sur la ligne du champ statistique auquel ils correspondent. Il est possible aussi de sélectionner la ligne et cliquer sur le bouton Voir/Modifier.



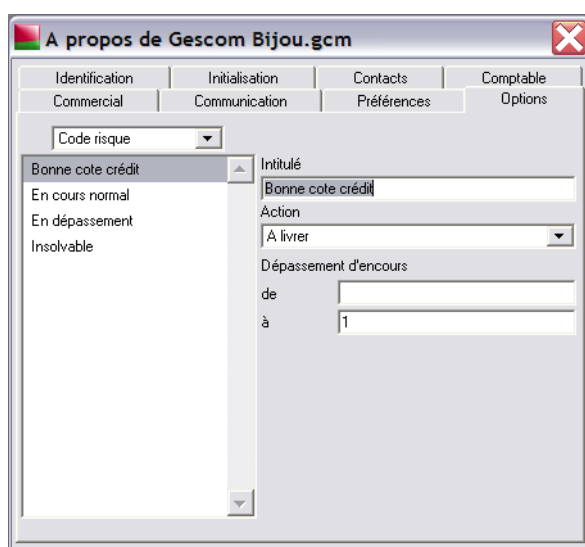
La zone de gauche donne la liste des énumérés statistiques saisis. A droite se trouve la zone de saisie de l'intitulé.

#### ***Intitulé***

Zone de 21 caractères alphanumériques, permettant d'enregistrer la désignation de l'énuméré.

## **Code risque**

Cette option permet d'associer à chaque client un code risque reflétant sa solvabilité ou son insolvabilité potentielle.



Cette option permet de définir 10 codes risques et de leur assigner une action. Cette action peut être assujettie à une fourchette de valeurs qui représentent le dépassement de l'en-cours. Ces codes risques seront affectés aux clients auxquels l'action s'appliquera.



*Le premier code risque étant affecté par défaut à toute nouvelle fiche client, il est conseillé d'y enregistrer le plus courant.*

#### ***Intitulé***

Zone de 35 caractères alphanumériques maximum.

**Action**

Ouvre une liste déroulante permettant d'associer 3 actions différentes aux intitulés **Code risque** :

- A livrer** : (valeur par défaut) la création ou la transformation de document ne génère aucun message d'avertissement concernant la solvabilité du client disposant d'un code risque ayant l'action A livrer.
- A surveiller** : la création ou la transformation d'un bon de commande client en bon de livraison ou en facture s'accompagnera d'un message d'avertissement sur la possibilité d'un problème de règlement.
- A bloquer** : la transformation d'un bon de commande client en bon de livraison ou en facture ne peut se faire. Il sera toutefois possible de créer un devis et/ou un bon de commande avec un message d'avertissement sur sa solvabilité.

**Dépassement d'encours**

Les deux zones sous ce titre permettent d'enregistrer une fourchette de montants qui représentent la tolérance de dépassement de l'en-cours.

Lors de la saisie d'un document des ventes pour un client (sauf les devis), le programme analysera l'encours du client et, s'il constate un dépassement par rapport à la valeur saisie dans sa fiche, il proposera l'action associée à la fourchette de valeurs dans laquelle se situe le dépassement.

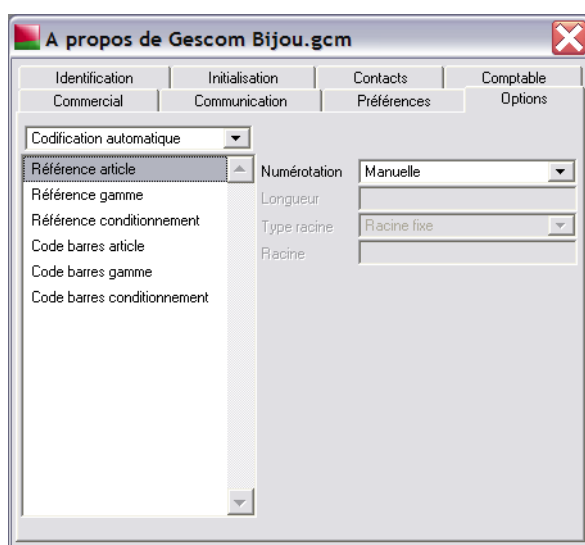
*Voir les explications données dans le «Volet Comptable – A propos de...», page 81 ainsi que celles portant sur les «Documents des ventes», page 670 (menu Traitement). Voir aussi la commande «Clients», page 511 pour ce qui concerne la saisie de l'encours maximum autorisé.*

Les montants affectés à deux codes risque ne doivent pas se chevaucher. Un message d'erreur s'affichera si tel est le cas.

**Codification automatique**

Cette option permet le paramétrage de la codification des différentes références utilisées dans le programme ainsi que les codes barres que l'on peut affecter.

Les polices codes à barres installées par le programme **Sage Gestion commerciale 100** sont les polices Quartet Systems. Pour toute information sur l'utilisation ou les paramétrages spécifiques, vous pouvez vous rendre sur le site internet de Quartet Systems [www.quartet.fr/sage.html](http://www.quartet.fr/sage.html).



La liste affichée à l'écran, non modifiable, précise les différentes codifications qui peuvent être paramétrées :

- «Référence article»,
- «Référence gamme»,
- «Référence conditionnement»,
- «Code barres article»,
- «Code barres gamme»,
- «Code barres conditionnement».

Selon le cas, la codification automatique peut se composer de :

- une racine qui peut être fixe ou issue de la famille d'appartenance de l'article,
- une norme (C39, EAN 128, etc.) dans le cas des codes barres,
- un complément facultatif qui peut être un intitulé ou une quantité selon le cas,
- un numéro séquentiel attribué par le programme en fonction des numéros déjà générés.

*Voir les exemples donnés pour chaque combinaison.*

Cette numérotation est proposée par le programme mais peut être modifiée par l'utilisateur ponctuellement à condition de ne pas enregistrer un numéro existant, auquel cas le programme refuserait la saisie avec un message d'avertissement :

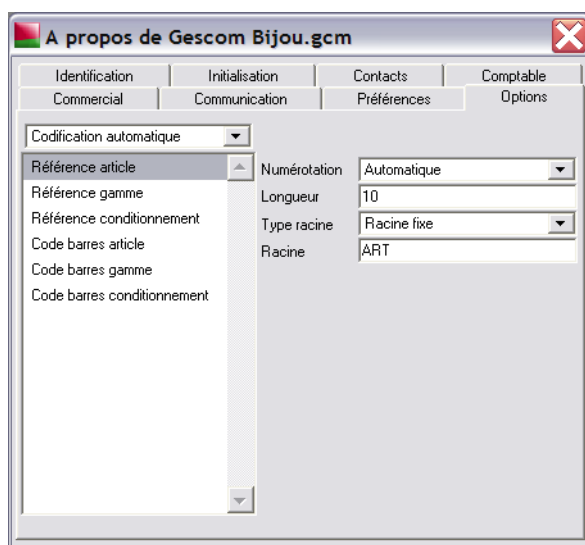
*«La référence XXX existe déjà pour l'article YYY !  
OK»*

Ne pas oublier de valider après la saisie de la dernière zone.

Chacune des options de codification offrant des options différentes, chaque cas est présenté ci-dessous avec des exemples détaillés.

## Référence article

Cette option est destinée au paramétrage des références des articles sans gamme ni conditionnement.



Les zones disponibles dans ce cas sont les suivantes.

### Numérotation

Cette zone commune à toutes les codifications permet de préciser le type de numérotation :

- Manuelle** (valeur par défaut) : l'utilisateur définira la référence au moment de la saisie. Ce choix rend inaccessibles les autres zones du volet.
- Automatique** : une codification de la référence est automatiquement proposée au moment de la création d'un nouvel article. Cette codification comporte une racine qui peut être :
  - une racine fixe ou
  - une racine famille : information à saisir dans la fiche de la famille d'articles.

Cette racine est complétée automatiquement par le programme par une séquence de nombres incrémentée à chaque création.

Reportez-vous à la fonction «Familles d'articles», page 320 pour plus de précisions sur cette racine.

Les zones ci-dessous ne sont disponibles que si le choix **Automatique** a été fait dans la zone **Numérotation**.

### Longueur (numérotation)

Longueur totale de la référence y compris la racine. 2 caractères numériques maximum soit une valeur comprise entre 1 et 99.

### Type racine

Zone à liste déroulante proposant les choix suivants :

- Racine fixe** : la racine de la référence article est fixe et doit être saisie dans la zone **Racine** ci-dessous.
- Racine famille** : la racine de la référence article sera la valeur enregistrée dans la zone **Racine référence** du volet «Complément» de la fiche de la famille à laquelle l'article appartient.

### Racine

Intitulé de la racine à saisir dans le cas où **Racine fixe** a été sélectionné dans la zone précédente. Zone inaccessible lorsque le type racine est **Racine famille**.



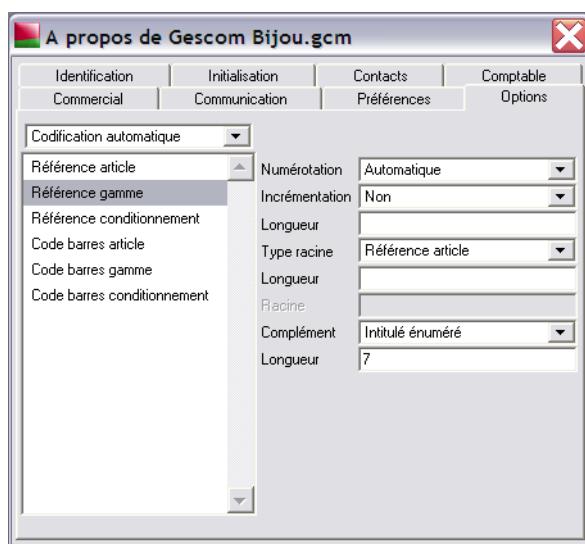
Rappelons que la longueur de l'intitulé de la racine fixe ou de la racine famille est incluse dans la longueur totale de la codification et qu'un intitulé trop long pourra limiter le nombre d'article pouvant être codifiés.

Voir les exemples donnés pour les articles à gamme.

## Référence gamme

Cette option est destinée au paramétrage des références des articles comportant un énuméré de gamme simple ou double.





Les zones disponibles dans ce cas sont les suivantes.

### **Numérotation**

Cette zone commune à toutes les codifications permet de préciser le type de numérotation :

- Manuelle** (valeur par défaut) : l'utilisateur définira la référence au moment de la saisie. Ce choix rend inaccessibles les autres zones du volet.
- Automatique** : une codification de la référence est automatiquement proposée au moment de la création d'un nouvel article en fonction des choix faits dans les zones suivantes.

Les zones ci-dessous ne sont disponibles que si le choix **Automatique** a été fait dans la zone **Numérotation**.

### **Incrémentation**

Cette zone propose les choix suivants :

- Non** (valeur par défaut),
- Oui**.

Elle permet d'indiquer si une incrémentation des références par énumérés est souhaitée.

### **Longueur (numérotation)**

Longueur totale de la référence y compris la racine. 2 caractères numériques maximum soit une valeur comprise entre 1 et 99.

Si cette zone est laissée vide, la codification portera sur la longueur totale des éléments la composant.

### **Type racine**

Zone à liste déroulante proposant les choix suivants :

- Aucune** (valeur par défaut) : aucune racine ne sera utilisée. Les zones **Longueur** et **Racine** qui suivent la présente zone sont estompées.
- Racine fixe** : la racine de la référence article est fixe et doit être saisie dans la zone **Racine** ci-dessous.
- Racine famille** : la racine de la référence article sera la valeur enregistrée dans la zone **Racine référence** du volet «Complément» de la fiche de la famille à laquelle l'article appartient.
- Référence article** : la racine affectée à la référence gamme sera la référence de l'article. Le nombre de caractères qui seront affichés est paramétré dans la zone **Longueur** qui suit.

### **Longueur (racine)**

Permet d'enregistrer le nombre de caractères affichés lorsque le type racine est **Référence article**. Cette zone est estompée dans les autres cas. La longueur doit être comprise entre 1 et 18 caractères.

Si cette zone est laissée vide, la référence de l'article sera reprise intégralement dans la référence de la gamme.

**Racine**

Intitulé de la racine à saisir dans le cas où **Racine fixe** a été sélectionnée dans la zone précédente. Zone inaccessible dans les autres cas.

**Complément**

Cette zone permet d'indiquer la valeur qui sera insérée après la racine et propose les choix suivants :

- Aucun** (valeur par défaut) : aucun complément n'est inséré ;
- Intitulé énuméré** : insertion de l'énuméré de gamme (article à une seule gamme) ou de la concaténation des deux énumérés (articles à deux gammes) dans la référence de l'article à gamme ; dans ce cas, la zone **Longueur** disposée juste en dessous devient accessible.

**Longueur (complément)**

Cette zone ne devient accessible que si le choix **Intitulé énuméré** a été fait dans la zone précédente. Elle permet d'enregistrer le nombre de caractères de l'intitulé de l'énuméré que le programme doit afficher. 2 caractères numériques maximum soit une longueur comprise entre 1 et 99.



**Il est important de consulter les exemples suivants qui précisent les limites de la numérotation automatique des références dans le cas des articles à gamme.**

**Exemples**

Les généralités concernant l'article présenté dans les exemples ci-dessous sont résumées dans le tableau qui suit.

Caractéristique	Valeur
Code article	BAOR02
Gamme de produit affectée à l'article	Pierres composée des énumérés suivants: Emeraude, Rubis Saphir
Famille	BIJOUARG
Racine famille	BIJARG
Longueur de la référence	18

Les différents cas de figure ne seront pas tous explorés dans le détail. Seuls les cas de paramétrage complexes sont donnés en exemple.

Référence avec incrémentation, référence article et complément.

Soit le paramétrage suivant :

Zone	Contenu
Incrémentation	Oui
Type racine	Référence article
Longueur racine	6
Complément	Intitulé énuméré
Longueur complément	5

Références générées :

Enuméré	Référence
Emeraude	BAOR02EMERA0000001
Rubis	BAOR02RUBIS0000002
Saphir	BAOR02SAPHI0000003

**Exemple d'article à deux gammes**

Référence avec complément et article à deux gammes.

Le paramétrage à réaliser est le suivant :

Zone	Contenu
Numérotation	Automatique
Incrémentation	Non
Longueur (numérotation)	Vide
Type racine	Référence article
Longueur (racine)	Vide
Racine	Vide
Complément	Intitulé énuméré
Longueur (complément)	7

L'article considéré, dont la référence est CHAAR/VAR, se voit affecter les deux gammes Longueur et Maille comportant respectivement les énumérés suivants :

Longueur :

- 34 cm,
- 42 cm,
- 54 cm,
- 64 cm.

Maille :

- Classique,
- Forçat.

Il va donner lieu à la création des références suivantes :

Enuméré 1	Enuméré 2	Référence générée
34 cm	Classique	CHAAR/VAR34_CMCL
	Forçat	CHAAR/VAR34_CMFO
42 cm	Classique	CHAAR/VAR42_CMCL
	Forçat	CHAAR/VAR42_CMFO
54 cm	Classique	CHAAR/VAR54_CMCL
	Forçat	CHAAR/VAR54_CMFO
64 cm	Classique	CHAAR/VAR64_CMCL
	Forçat	CHAAR/VAR64_CMFO

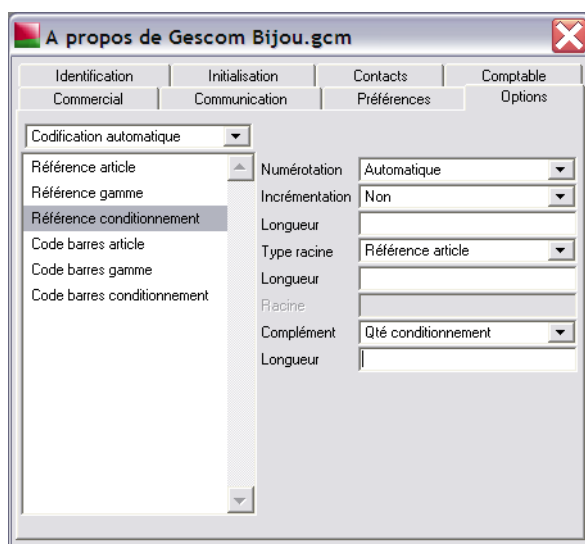
Les intitulés des gammes sont concaténés et limités à 7 caractères au total. L'espace est remplacé par un trait de soulignement.



La longueur maximale d'une référence est de 18 caractères alphanumériques. Lorsqu'une valeur fixe est paramétrée pour un élément de la référence, le programme écourte les autres éléments pour rester dans les limites du champ.

## Référence conditionnement

Cette option est destinée au paramétrage des références des articles comportant un conditionnement.



Le principe de fonctionnement est identique à celui des articles à gamme. La seule différence réside dans la zone **Complément** qui offre les choix suivants :

- Aucun** (valeur par défaut) aucun complément n'est inséré ;
- Intitulé énuméré** : insertion de l'énuméré du conditionnement dans la référence de l'article à conditionnement ; dans ce cas et le suivant, la zone **Longueur** disposée juste en dessous devient accessible ;
- Qté (quantité) conditionnement** : insertion de la quantité du conditionnement.

#### **Longueur (complément)**

Cette zone ne devient accessible que si les choix **Intitulé énuméré** ou **Qté conditionnement** ont été faits dans la zone précédente. Elle permet d'enregistrer le nombre de caractères de l'intitulé du conditionnement ou de la quantité de conditionnement que le programme doit afficher. 2 caractères numériques maximum soit une longueur comprise entre 1 et 99.

#### **Exemples**

##### Référence avec complément.

*La référence de gamme doit comporter la référence de l'article à laquelle on veut adjoindre la quantité du conditionnement.*

*Le paramétrage à réaliser est le suivant :*

Zone	Contenu
Numérotation	Automatique
Incrémentation	Non
Longueur (numérotation)	Vide
Type racine	Référence article
Longueur (racine)	Vide
Racine	Vide
Complément	Qté conditionnement
Longueur (complément)	Vide

*La création de l'article EM040 auquel on affecte le conditionnement Ecrin composé des énumérés*

suivants :

Intitulé du conditionnement	Quantité
Ecrin de 4	4
Ecrin de 12	12
Ecrin de 24	24

va donner lieu à la création des références suivantes :

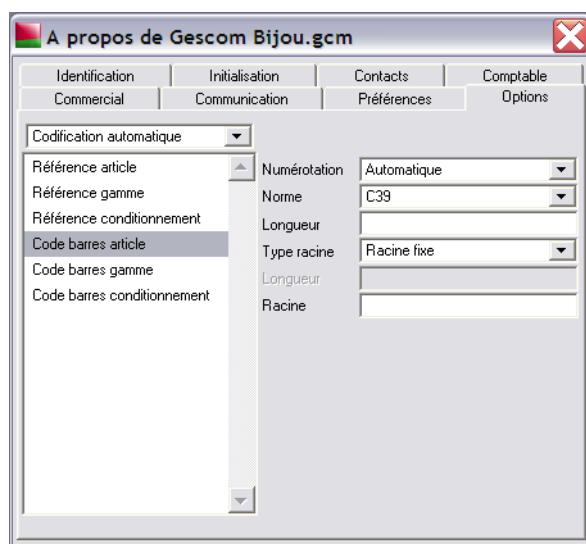
Conditionnement	Référence générée
Ecrin de 4	EM04004
Ecrin de 12	EM04012
Ecrin de 24	EM04024

## Code barres article

Cette option est destinée au paramétrage des codes barres des articles sans gamme ni conditionnement.



Rappelons que le code barres affecté à un article est enregistré dans le volet «Descriptif» de sa fiche.



Les zones disponibles dans ce cas sont les suivantes.

### Numérotation

Cette zone commune à toutes les codifications permet de préciser le type de numérotation :

- Manuelle** (valeur par défaut) : l'utilisateur définira le code barres au moment de sa saisie. Ce choix rend inaccessibles les autres zones du volet.
- Automatique** : une codification automatique du code barres est proposée au moment de la création d'un nouvel article en fonction des choix faits dans les zones suivantes.

Les zones ci-dessous ne sont disponibles que si le choix **Automatique** a été fait dans la zone **Numérotation**.

### Norme

Cette zone permet de préciser la norme du code barres utilisée :

- Aucune** (valeur par défaut) : aucune norme n'est utilisée ;
- C39**,

- EAN 8** : longueur fixe 8 caractères,
- EAN 13** : longueur fixe 13 caractères,
- EAN 128**.

Lorsque les choix **Aucune**, **C39** ou **EAN 128** sont faits, la zone **Longueur** qui suit devient accessible pour préciser le nombre de caractères du code.

#### **Longueur (code)**

Longueur totale du code y compris la racine. La longueur doit être comprise entre 1 et 18.

Si cette zone est laissée vide, la codification portera sur la longueur totale des éléments la composant.

#### **Type racine**

Zone à liste déroulante proposant les choix suivants :

- Racine fixe** : (valeur par défaut) la racine du code barres article est fixe et doit être saisie dans la zone **Racine** ci-dessous. La zone **Longueur** qui suit la présente zone permet d'enregistrer le nombre de caractères de la racine.
- Racine code barre famille** : la racine du code barres article sera la valeur enregistrée dans la zone **Racine code barres** du volet «Complément» de la fiche de la famille à laquelle l'article appartient.
- Référence article** : la racine affectée au code barres sera la référence de l'article. Le nombre de caractères qui seront affichés est paramétré dans la zone **Longueur** qui suit.

#### **Longueur (racine)**

Permet d'enregistrer le nombre de caractères affichés lorsque le type racine est **Référence article**. Cette zone est estompée dans les autres cas. La longueur doit être comprise entre 1 et 18.

#### **Racine**

Intitulé de la racine à saisir dans le cas où **Racine fixe** a été sélectionnée dans la zone **Type racine**. Zone inaccessible dans les autres cas.

#### **Exemples**

Code barres à partir de la racine code barres famille.

Le code barres doit respecter la norme EAN13.

Le paramétrage à réaliser est le suivant :

Zone	Contenu
Numérotation	Automatique
Norme	EAN13
Longueur (numérotation)	Vide
Type racine	Racine code barres famille
Longueur (racine)	Vide
Racine	Vide

La racine code barres enregistrée pour la famille BIJOUXARG est 1234.

La création de l'article BAAR01 affecté à cette famille va générer un code barres 123400000001 s'il est le premier article de la famille.

Code barres à partir de la référence article.

Le code barres doit respecter la norme EAN13 et les 5 premiers caractères de la référence article doivent être repris.

Le paramétrage à réaliser est le suivant :

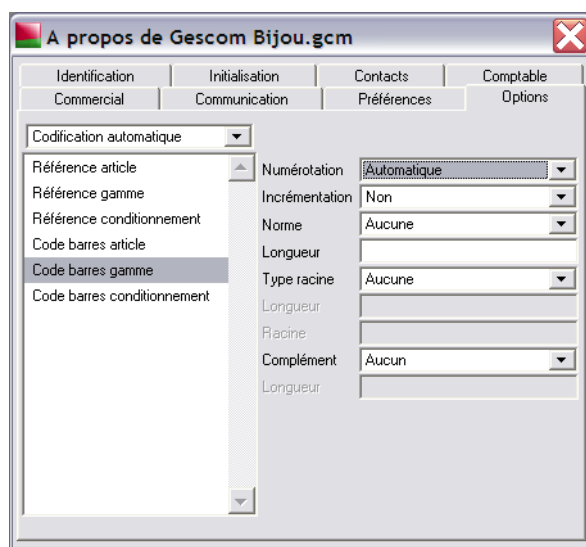
Zone	Contenu
Numérotation	Automatique
Norme	EAN13

Zone	Contenu
Longueur (numérotation)	Vide
Type racine	Référence article
Longueur (racine)	5
Racine	Vide

La création de l'article 11234 va générer un code barres 1123400000001.

## Code barres gamme

L'option de génération automatique du code barres gamme utilise à la fois le principe de génération du code barres de l'article et celui de la référence gamme.



Les zones disponibles dans ce cas sont les suivantes.

### Numérotation

Cette zone commune à toutes les codifications permet de préciser le type de numérotation :

- Manuelle** (valeur par défaut) : l'utilisateur définira le code barres au moment de la saisie. Ce choix rend inaccessibles les autres zones du volet.
- Automatique** : un code barres est automatiquement proposé au moment de la création d'un nouvel article à gamme en fonction des choix faits dans les zones suivantes.

Les zones ci-dessous ne sont disponibles que si le choix **Automatique** a été fait dans la zone **Numérotation**.

### Incrémentation

Cette zone propose les choix suivants :

- Non** (valeur par défaut),
- Oui**.

Elle permet d'indiquer si une incrémentation des codes barres par énumérés est souhaitée.

### Norme

Cette zone permet de préciser la norme du code barres utilisée :

- Aucune** (valeur par défaut) : aucune norme n'est utilisée ;
- C39**,
- EAN 8** : longueur fixe 8 caractères,
- EAN 13** : longueur fixe 13 caractères,

### EAN 128.

Lorsque les choix **Aucune**, **C39** ou **EAN 128** sont faits, la zone **Longueur** qui suit devient accessible pour préciser le nombre de caractères du code.

#### **Longueur (code)**

Longueur totale du code y compris la racine. La longueur totale doit être comprise entre 1 et 18.

Si cette zone est laissée vide, la codification portera sur la longueur totale des éléments la composant.

#### **Type racine**

Zone à liste déroulante proposant les choix suivants :

- Aucune** (valeur par défaut) : aucune racine ne sera utilisée. Les zones **Longueur** et **Racine** qui suivent la présente zone sont estompées.
- Racine fixe** : la racine au code barres article est fixe et doit être saisie dans la zone **Racine** ci-dessous. La zone **Longueur** qui suit la présente zone permet d'enregistrer le nombre de caractères de la racine.
- Racine famille** : la racine du code barres article sera la valeur enregistrée dans la zone **Racine référence** du volet «Complément» de la fiche de la famille à laquelle l'article appartient.
- Référence article** : la racine affectée au code barres gamme sera la référence de l'article. Le nombre de caractères qui seront affichés est paramétré dans la zone **Longueur** qui suit.

#### **Longueur (racine)**

Permet d'enregistrer le nombre de caractères affichés lorsque le type racine est **Référence article**. Cette zone est estompée dans les autres cas. La longueur doit être comprise entre 1 et 18.

Si cette zone est laissée vide, la référence de l'article sera reprise intégralement dans la référence de la gamme.

#### **Racine**

Intitulé de la racine à saisir dans le cas où **Racine fixe** a été sélectionnée dans la zone **Type racine**. Zone inaccessible dans les autres cas.

#### **Complément**

Cette zone permet d'indiquer la valeur qui sera insérée après la racine et propose les choix suivants :

- Aucun** (valeur par défaut) aucun complément n'est inséré ;
- Intitulé énuméré** : insertion de l'énuméré du conditionnement dans la référence de l'article à conditionnement ; dans ce cas et le suivant, la zone **Longueur** disposée juste en dessous devient accessible ;
- Qté (quantité) conditionnement** : insertion de la quantité du conditionnement.

#### **Longueur (complément)**

Cette zone ne devient accessible que si le choix **Intitulé énuméré** a été fait dans la zone précédente. Elle permet d'enregistrer le nombre de caractères de l'intitulé de l'énuméré que le programme doit afficher. La longueur est comprise entre 1 et 18.

#### **Exemples**

Code barres avec complément et article à une seule gamme.

Le code barres de gamme doit comporter la référence de la famille à laquelle on veut adjoindre les 5 premiers caractères de l'énuméré.

Le paramétrage à réaliser est le suivant :

Zone	Contenu
Numérotation	Automatique
Incrémentation	Non
Norme	EAN13
Longueur (numérotation)	Vide
Type racine	Référence famille



Zone	Contenu
Longueur (racine)	Vide
Racine	Vide
Complément	Intitulé énuméré
Longueur (complément)	5

La famille BIJOUXARG a comme racine code barres : 1234.

La création de l'article BAOR01 auquel on affecte la gamme Pierres composé des énumérés suivants :

- 12345,
- 23456,
- 34567,
- 45678

va donner lieu à la création des codes barres suivants :

Enumérés	Codes barres générés
12345	1234123450018
23456	1234234560019
34567	1234345670010
45678	1234456780011

Le code barre se compose donc de la racine (4 caractères), du complément (intitulé énuméré sur 5 caractères), du numéro (3 caractères) et d'une clé (1 caractère) générée par le programme en fonction de la norme.  $4 + 5 + 3 + 1 = 13$ .

Codes barres avec complément et article à deux gammes.

Le paramétrage est identique à celui de l'exemple précédent mais l'article considéré, dont la référence est CHAAR/VAR, se voit affecter les deux gammes Longueur et Maille comportant respectivement les énumérés suivants :

Longueur :

- 34,
- 42,
- 54,
- 64.

Maille :

- 10,
- 20.

Il va donner lieu à la création des codes barres suivants :

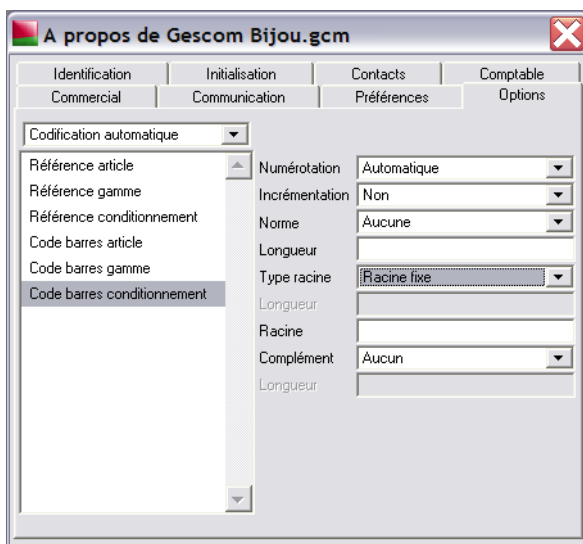
Enuméré 1	Enuméré 2	Référence générée
34	10	1234341000013
	20	1234342000012
42	10	1234421000018
	20	1234422000017
54	10	1234541000011
	20	1234542000010
64	10	1234641000010
	20	1234642000019

Les intitulés des gammes sont concaténés.

Le code barre se compose donc de la racine (4 caractères), de l'intitulé énuméré (4 caractères soit 2 pour l'énuméré 1 et 2 pour l'énuméré 2), du numéro (4 caractères) et d'une clé (1 caractère) générée par le programme en fonction de la norme.  $4 + 4 + 4 + 1 = 13$ .

## Code barres conditionnement

L'option de génération automatique du code barres conditionnement utilise à la fois le principe de génération du code barres de l'article et celui de la référence conditionnement.



Les zones disponibles dans ce cas sont les suivantes.

### Numérotation

Cette zone commune à toutes les codifications permet de préciser le type de numérotation :

- Manuelle** (valeur par défaut) : l'utilisateur définira le code barres au moment de la saisie. Ce choix rend inaccessibles les autres zones du volet.
- Automatique** : un code barres est automatiquement proposé au moment de la création d'un nouvel article à conditionnement en fonction des choix faits dans les zones suivantes.

Les zones ci-dessous ne sont disponibles que si le choix **Automatique** a été fait dans la zone **Numérotation**.

### Incrémentation

Cette zone propose les choix suivants :

- Non** (valeur par défaut),
- Oui**.

Elle permet d'indiquer si une incrémentation des codes barres par énumérés de conditionnement est souhaitée.

### Norme

Cette zone permet de préciser la norme du code barres utilisée :

- Aucune** (valeur par défaut) : aucune norme n'est utilisée ;
- C39**,
- EAN 8** : longueur fixe 8 caractères,
- EAN 13** : longueur fixe 13 caractères,
- EAN 128**.

Lorsque les choix **Aucune**, **C39** ou **EAN 128** sont faits, la zone **Longueur** qui suit devient accessible pour préciser le nombre de caractères du code.

**Longueur (code)**

Longueur totale du code y compris la racine. La longueur doit être comprise entre 1 et 18.  
Si cette zone est laissée vide, la codification portera sur la longueur totale des éléments la composant.

**Type racine**

Zone à liste déroulante proposant les choix suivants :

- Aucune** (valeur par défaut) : aucune racine ne sera utilisée. Les zones **Longueur** et **Racine** qui suivent la présente zone sont estompées.
- Racine fixe** : la racine au code barres article est fixe et doit être saisie dans la zone **Racine** ci-dessous. La zone **Longueur** qui suit la présente zone permet d'enregistrer le nombre de caractères de la racine.
- Racine famille** : la racine du code barres article sera la valeur enregistrée dans la zone **Racine référence** du volet «Complément» de la fiche de la famille à laquelle l'article appartient.
- Référence article** : la racine affectée au code barres gamme sera la référence de l'article. Le nombre de caractères qui seront affichés est paramétré dans la zone **Longueur** qui suit.

**Longueur (racine)**

Permet d'enregistrer le nombre de caractères affichés lorsque le type racine est **Référence article**. Cette zone est estompée dans les autres cas. La longueur doit être comprise entre 1 et 18.

Si cette zone est laissée vide, la référence de l'article sera reprise intégralement dans la référence de la gamme.

**Racine**

Intitulé de la racine à saisir dans le cas où **Racine fixe** a été sélectionnée dans la zone **Type racine**. Zone inaccessible dans les autres cas.

**Complément**

Cette zone permet d'indiquer la valeur qui sera insérée après la racine et propose les choix suivants :

- Aucun** (valeur par défaut) : aucun complément n'est inséré ;
- Intitulé énuméré** : insertion de l'énuméré de gamme (article à une seule gamme) ou de la concaténation des deux énumérés (articles à deux gammes) dans le code barres de l'article à gamme ; dans ce cas, la zone **Longueur** disposée juste en dessous devient accessible.

**Longueur (complément)**

Cette zone ne devient accessible que si le choix **Intitulé énuméré** a été fait dans la zone précédente. Elle permet d'enregistrer le nombre de caractères de l'intitulé de l'énuméré que le programme doit afficher. La longueur doit être comprise entre 1 et 18.

**Exemple**Code barres avec racine fixe et quantité du conditionnement.

La racine fixe est 1255. La quantité du conditionnement est limitée à 2 caractères.

Le paramétrage à réaliser est le suivant :

Zone	Contenu
Numérotation	Automatique
Incréméntation	Non
Norme	EAN13
Longueur (numérotation)	Vide
Type racine	Racine fixe
Longueur (racine)	Vide
Racine	1255
Complément	Qté conditionnement
Longueur (complément)	2

La création de l'article EM040 auquel on affecte le conditionnement Ecrin composé des énumérés suivants :

Intitulé du conditionnement	Quantité
Ecrin de 4	4
Ecrin de 12	12
Ecrin de 24	24

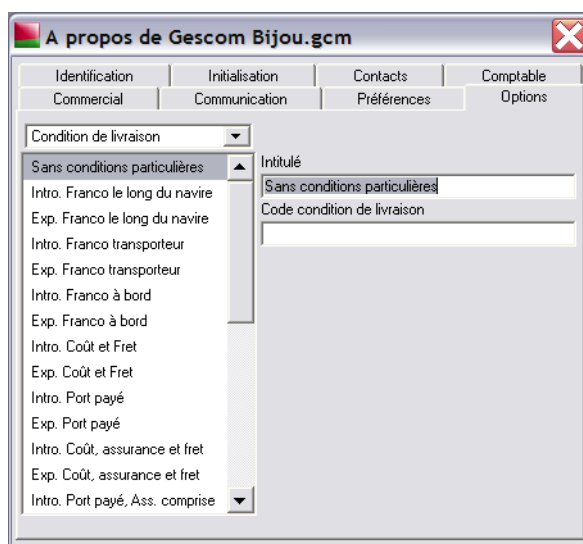
va donner lieu à la création des références suivantes :

Conditionnement	Code barres généré
Ecrin de 4	1255040000018
Ecrin de 12	1255120000013
Ecrin de 24	1255240000016

Le code barre se compose donc de la racine (4 caractères), du complément (intitulé de conditionnement sur 2 caractères), du numéro (6 caractères) et d'une clé (1 caractère) générée par le programme en fonction de la norme.  $4 + 2 + 6 + 1 = 13$ .

## Condition de livraison

Permet de définir 30 conditions de livraison utilisées lors des livraisons faites aux clients ou reçues des fournisseurs. A chaque condition de livraison peut être rattaché un code international permettant de préciser les obligations à la charge du vendeur et celles à la charge de l'acheteur.



### Intitulé

Zone de 35 caractères permettant l'enregistrement de la désignation de la condition de livraison.

### Code condition de livraison

Zone de 4 caractères alphanumériques permettant la saisie du code INCOTERMS 1990.

Les Incoterms proposent une série de règles internationales pour l'interprétation des termes commerciaux les plus utilisés dans le commerce international.

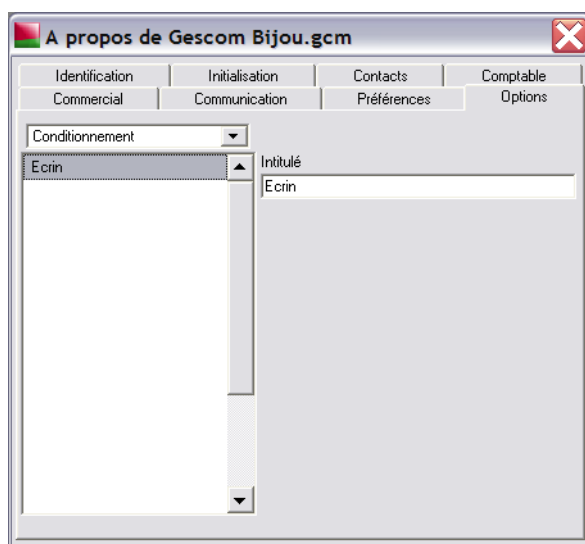
Le tableau suivant précise les sigles correspondants.

Incoterm		Sigle
A l'usine... lieu convenu	Ex Works	exw
Franco le long du navire... port d'embarquement convenu	Free Alongside Ship	fas
Franco transporteur... lieu convenu	Free CArrier	fca
Franco bord... port d'embarquement convenu	Free On Board	fob
Coût et Fret... port de destination convenu	Cost and FRaight	cfr
Port payé jusqu'à... lieu de destination convenu	Carriage Paid To	cpt
Coût, Assurance et Fret... port de destination convenu	Cost, Insurance, Freight	cif
Port payé, Assurance comprise jusqu'à...	Carriage Insurance Paid	cip
Rendu frontière... lieu convenu	Delivered At Frontier	daf
Rendu Ex-ship... port de destination convenu	Delivered Ex Ship	des
Rendu à Quai (Droits acquittés)... port de destination convenu	Delivered Ex Quay	deq
Rendu droits non acquittés... lieu de destination convenu	Delivered Duty Unpaid	ddu
Rendu droits acquittés... lieu de destination convenu	Delivered Duty Paid	ddp

## Conditionnement

Permet de définir vos différents conditionnements utilisés en indiquant les quantités d'unité de vente de chacun d'entre eux. Cette option permet la vente d'un même article sous différents conditionnements avec des prix différents tout en ne gérant le stock que sous une seule entité (l'unité de vente).

Les rubriques de l'option *Conditionnement* s'utilisent sur deux niveaux. Le premier niveau permet de définir 20 conditionnements.

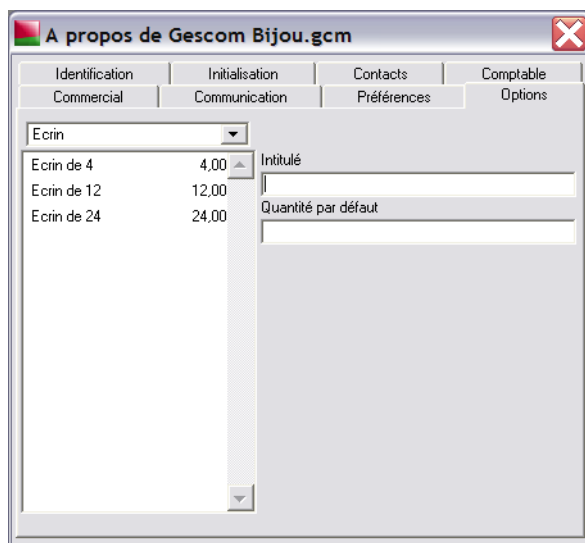


### *Intitulé*

Zone de 35 caractères alphanumériques permettant la saisie de la désignation du conditionnement.

## Unités de conditionnement

Le deuxième niveau sert au paramétrage des unités de conditionnement.



La liste présente la dénomination des différents conditionnements ainsi que les quantités d'unité de vente qu'ils contiennent. Le classement s'effectue par ordre croissant de quantité. Le classement est l'ordre de saisie. Les quantités par défaut ne doivent pas être nulles.

Les sélections multiples sont possibles pour les éventuelles suppressions.

### ***Intitulé***

Zone de 21 caractères alphanumériques permettant la saisie de la désignation de l'unité de conditionnement.

### ***Quantité par défaut***

Sert à la saisie du nombre d'unités de vente incluses dans le conditionnement.

Un test d'unicité est fait par le programme. Deux unités de conditionnement ne peuvent avoir le même intitulé et la même quantité simultanément.

Si un énuméré de conditionnement est ajouté à la liste, une fenêtre s'affichera pour vous proposer d'ajouter le nouvel énuméré aux articles disposant déjà de ce conditionnement.

*«Voulez-vous reporter la création des énumérés de conditionnement pour les articles disposant du conditionnement XXX ?*

*Non Tous les articles Validation pas à pas»*

Les choix proposés sont les suivants :

- Non : l'énuméré de conditionnement ne sera pas ajouté aux articles.
- Tous les articles : tous les articles auxquels ce conditionnement est affecté disposeront du nouvel énuméré. Dans ce cas la référence de l'énuméré reste vide (et pourra être complétée ultérieurement).
- Validation pas à pas : la sélection de ce choix ouvrira une fenêtre pour chacun des articles existants.

Article : EM040 Emeraude forme navette

Énuméré : Ecrin de 36

Référence

Qté colisée 36

OK

Suivant

Annuler

Catégories tarifair...

Catégorie	Prix de vente
Grossistes	5 292,00
Détaillants	5 292,00
Clients comptoir	6 879,60

Prix de vente 5292

Cette fenêtre permet :

- d'enregistrer une référence par énuméré de conditionnement pour l'article considéré (18 caractères alphanumériques maximum, d'une part cette référence doit être unique et d'autre part le couple intitulé de l'énuméré / quantité de conditionnement doit être unique pour l'article considéré, un contrôle est effectué),
- de fixer une quantité colisée différente si tel est le cas,
- de fixer un prix de vente pour chacune des catégories tarifaires ou pour chacun des tarifs d'exception. Les valeurs par défaut sont également reprises.

La valeur par défaut du prix est celle du prix de vente général multipliée par la quantité colisée.

#### ***Bouton OK***

Valide les saisies faites et propose l'article suivant.

#### ***Bouton Suivant***

Passé à l'article suivant sans enregistrer d'information pour le présent. L'énuméré de conditionnement n'est pas créé pour l'article considéré.

#### ***Bouton Annuler***

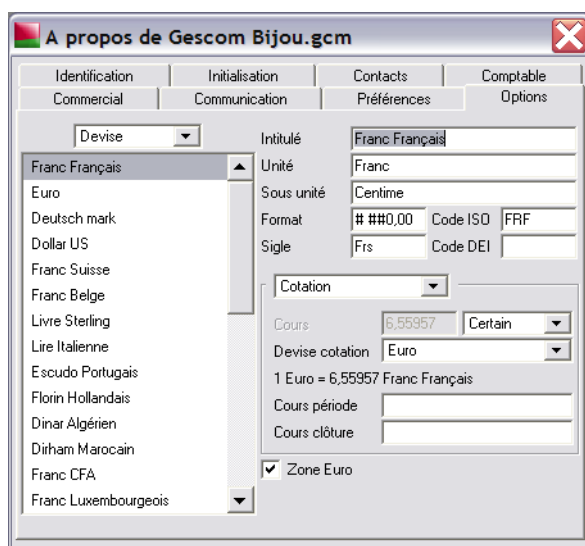
Met fin au processus. Les informations précédemment validées sont enregistrées.

## **Devise**

Cette option permet de définir les différentes devises qui seront utilisées dans les opérations avec les clients et les fournisseurs. La définition des tarifs d'achat et de vente ainsi que la valorisation des documents d'achat ou de vente pourra s'effectuer dans la devise du tiers.

Une conversion automatique monnaie de tenue de compte / devise aura lieu dans toute pièce (achat ou vente) destinée à un client ou à un fournisseur ainsi concerné.

Il n'est pas nécessaire de créer une devise pivot ni d'enregistrer un **Cours = 1** pour celle-ci. Le programme propose automatiquement l'option **Aucun** dans les listes de critères offrant une sélection sur l'option *Devise*, ce qui permet la sélection des clients et des fournisseurs ayant la même devise que celle de l'entreprise.

***Intitulé***

Zone de 35 caractères alphanumériques permettant la saisie de la désignation de la devise.

***Unité***

Zone permettant la saisie en lettres de l'intitulé de la devise. 21 caractères alphanumériques.

Cette zone et la suivante permettront des impressions en toutes lettres dans les documents destinés à l'export ou à l'import. Certains objets de la mise en page permettront ce genre d'impression.

—  
Voir la commande *Mise en page* dans le «Manuel de la gamme».

***Sous unité***

Zone permettant la saisie en lettres de l'intitulé de la sous unité de la devise. 21 caractères alphanumériques.

***Format***

Zone de 31 caractères alphanumériques permettant de définir le format de la devise. Ce format est indépendant du format **Montant** et sera utilisé en saisie de document.

***Sigle***

Symbole de la devise. 5 caractères alphanumériques.

***Exemple***

Pour l'euro : €, pour le dollar : \$, pour la livre sterling : £, etc.



Il est indispensable d'enregistrer des sigles dans le cas de l'utilisation de l'Inverseur car la Barre d'état affichera celui de la devise d'équivalence ou de tenue commerciale suivant le cas.

—  
Pour plus d'informations sur l'Inverseur, reportez-vous au «Guide de l'Euro».

***Zone Euro***

Cette case devait être cochée dans le cas où la devise en question appartient à la zone Euro (tout au moins du 01/01/1999 au 31/12/2001).

Cocher cette case fixe le cours définitivement (le cours des monnaies des pays appartenant à la zone Euro par rapport à la monnaie euro a été fixé une fois pour toutes au 01/01/99).



Si vous utilisez l'Assistant EuroPass'port pour réaliser toutes les opérations de passage à l'euro, celui-ci le fera à votre place de même qu'il renseignera la zone **Code ISO**.



**Code ISO**

Zone de 3 caractères alphanumériques permettant la saisie du code ISO. Ce code est indispensable en cas d'exportation ou d'importation de données car les devises sont repérées à l'aide de ce code.

Le «Guide de l'Euro» donne, en annexe, la liste des principaux codes ISO.

**Code DEI**

Ce code est utilisé pour la déclaration d'échange de biens intra-communautaire. Pour la France : 001. 3 caractères alphanumériques.

**Cotation**

Les zones suivantes ainsi que celles apparaissant après sélection de **Ancienne cotation** s'affichent en sélectionnant l'une ou l'autre désignation dans la zone à liste déroulante.

**Application de l'euro**

**Les zones apparaissant sous les titres Cotation et Ancienne cotation étaient destinées aux utilisateurs appartenant à un pays de la zone Euro qui pouvaient, à compter du 01/01/2002, faire leurs opérations commerciales ou comptables en euro pour la totalité de leur gestion.**

Les utilisateurs d'une devise d'un pays hors de la zone Euro n'utiliseront que la partie **Cotation** de la fenêtre.

Pour plus de renseignements concernant l'euro, veuillez vous reporter au «Guide de l'Euro».

**Cours**

Cette zone permet d'enregistrer le taux de change de la devise (14 caractères numériques dont 6 décimales au maximum) qui sera utilisé pour convertir les prix exprimés dans la devise en cours de paramétrage par rapport à la devise de cotation enregistrée plus loin. Les résultats des calculs de conversion seront arrondis au format enregistré pour la devise plus une décimale.

**Mode de cotation**

Cette zone à liste déroulante permet d'indiquer le mode de conversion qui sera utilisé pour traduire la devise en cours de paramétrage par rapport à la devise de cotation :

- Certain** : la valeur en devise est déterminée par division du montant en devise de cotation par le cours.
- Incertain** : la valeur en devise est déterminée par multiplication du montant en devise de cotation par le cours.

**Application de l'euro**

**Les entreprises de la zone Euro choisiront une cotation au Certain de leur ancienne monnaie par rapport à l'euro.**

**Devise de cotation**

C'est la devise par rapport à laquelle on fixe le cours de la devise en cours de paramétrage.

Cette zone à liste déroulante propose la liste des devises saisies dans cette même fonction. Une devise peut être cotée par rapport à elle-même et dans ce cas son cours est 1.



*Pour les utilisateurs réalisant leur gestion dans une monnaie de la zone Euro, ces zones seront modifiées automatiquement s'ils se servent de l'Assistant EuroPass'port fourni avec le programme Sage Maintenance.*

**Exemple de conversion**

Le programme affiche automatiquement, en dessous de la zone **Devise cotation**, un exemple de la conversion obtenue par application du cours, du mode de conversion et de la devise de cotation enregistrés dans les zones qui précèdent. Vous pouvez ainsi vérifier le bien fondé de votre paramétrage.

**Cours période**

Cette zone permet d'enregistrer toute information sur le cours de change de la monnaie locale avec la devise pivot (cours moyen, cours au 1er du mois, etc.). Cette zone n'a qu'un rôle informatif. 14 caractères alphanumériques.

**Cours clôture**

Cours de fin d'exercice qui sera utilisé, en comptabilité, pour la réévaluation des dettes et des créances en devises. 14 caractères alphanumériques.

**Ancienne cotation**

Les zones apparaissant sous cette désignation seront essentiellement utilisées par les gestionnaires dont la devise aura disparu au profit de l'euro. Elles permettront de conserver une trace de l'ancienne cotation de la devise en cours de consultation par rapport à leur ancienne devise.



*Ces zones seront modifiées automatiquement par l'Assistant EuroPass'port fourni avec le programme Sage Maintenance.*

Toutes les zones de cette partie ont un fonctionnement identique à celui des zones du même nom décrites ci-dessus à l'exception de la suivante.

**Date limite**

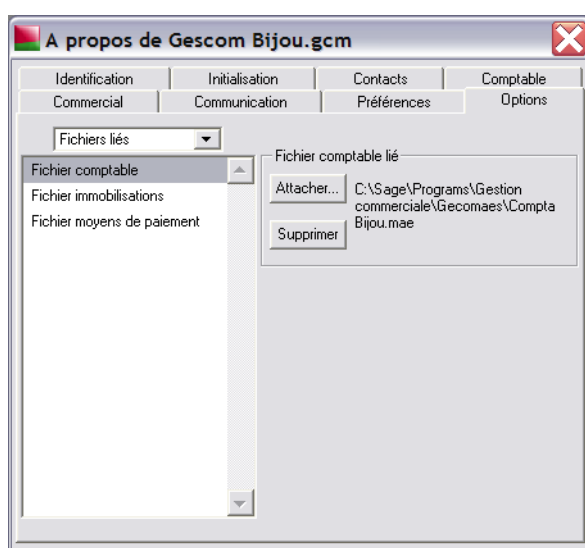
Cette zone affiche la date à laquelle la devise en cours de consultation a cessé d'être cotée par rapport à la devise de référence.

**Fichiers liés**

Cette option permet de définir le chemin d'accès aux fichiers de données de chacune des applications de la **Ligne 100** ou de la **Ligne 30 Sage** dont vous pourriez disposer sur votre poste.

De cette façon, par un simple clic de souris sur une des commandes du menu *Fichier*, vous pouvez lancer directement l'application **Sage** correspondante.

*Voir les descriptions sous le titre «Lancement des applications», page 296.*



Vous pouvez paramétrer :

- soit la fermeture automatique du programme **Sage Gestion commerciale** et l'ouverture de la nouvelle application,
- soit l'ouverture de la nouvelle application tout en maintenant ouvert le programme **Sage Gestion commerciale** afin de pouvoir travailler simultanément sur les deux.

*Ce paramétrage s'effectue dans la commande «Préférences», page 1554. Voir cette commande pour les possibilités offertes.*

Les fichiers de données qui permettront de lancer les applications **Sage** correspondantes sont les suivants :

- fichier comptable pour le lancement de **Sage Comptabilité**,
- fichier immobilisations pour le lancement de **Sage Immobilisations**,
- fichier moyens de paiement pour le lancement de **Sage Moyens de paiement**,
- fichier salariés pour le lancement de **Sage Paie Macintosh**.

**Macintosh** Ce dernier fichier n'est proposé que sur la version Macintosh du programme.



*Si vous ne disposez pas d'un programme **Sage Comptabilité**, vous pouvez néanmoins enregistrer sur la ligne **Comptabilité** le nom du fichier comptable que vous désirez associer à votre fichier commercial. De cette façon, il s'ouvrira automatiquement avec ce dernier.*

#### **Pour attacher un fichier de données**

- 1 . Cliquez sur le bouton Attacher. Une fenêtre de sélection s'ouvre.
- 2 . Sélectionnez le fichier dans le dossier où il est stocké.

Le nom du fichier attaché, précédé du chemin pour y parvenir, apparaît à la droite du bouton Attacher.

#### **Pour modifier un fichier attaché**

- 1 . Sélectionnez la ligne concernée en cliquant dessus.
- 2 . Cliquez sur le bouton Attacher et opérez comme pour un attachement.

#### **Pour supprimer un fichier attaché**

- 1 . Sélectionnez la ligne concernée en cliquant dessus.
- 2 . Cliquez sur le bouton Supprimer.

La suppression d'un fichier attaché ne supprime pas le programme correspondant de la liste des applications présente dans le menu *Fichier*.

### **Association d'un fichier comptable**

Cette fonction permet également d'associer un fichier comptable au fichier commercial actuellement ouvert.

Cette association aura pour effet d'éviter que le programme vous demande systématiquement de lui préciser le fichier comptable à ouvrir après sélection d'un fichier commercial.

*Voir la commande «Ouvrir», page 68.*

Le fichier comptable sélectionné sur la ligne **Comptabilité** est associé par défaut au fichier commercial actuellement ouvert.



**La modification du fichier comptable lié n'intervient qu'après la fermeture du fichier commercial et sa réouverture. Tant que cette opération n'a pas été faite, le fichier comptable précédemment lié est toujours associé au fichier commercial et toute opération, comme la mise à jour comptable par exemple, s'effectuera dans ce fichier.**

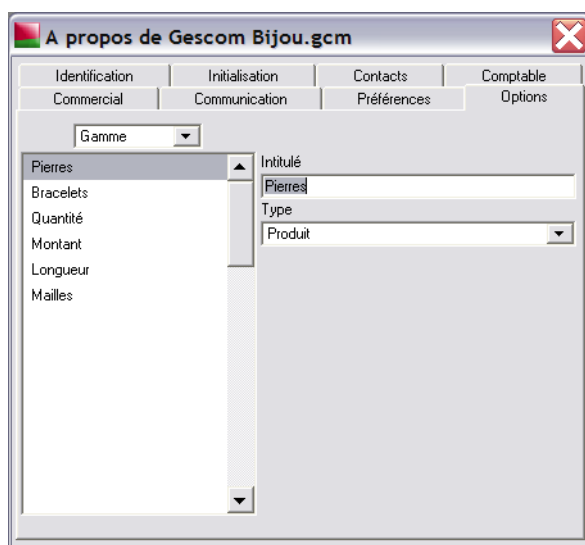
Si le lien entre fichier comptable et fichier commercial est supprimé, la réouverture ultérieure du fichier commercial sera suivie de l'ouverture de la fenêtre permettant de choisir le fichier comptable à associer.

## Gamme

Permet d'enregistrer les gammes qui seront utilisées pour définir les prix des articles que vous achetez et que vous vendez :

- soit par produit : par exemple un même article peut exister en différentes tailles et/ou en différentes couleurs,
- soit par des remises sur les quantités d'articles achetées ou vendues,
- soit par des remises sur les montants (à l'achat ou à la vente),
- soit sur les prix nets : les différentes tranches se voient appliquer des prix particuliers en fonction des quantités.

Le premier niveau permet de définir l'intitulé de la gamme et son type. Vous pouvez saisir un maximum de 50 gammes.



### *Intitulé*

35 caractères alphanumériques maximum permettant de saisir la désignation de la gamme.

### *Type*

Liste déroulante offrant les choix suivants :

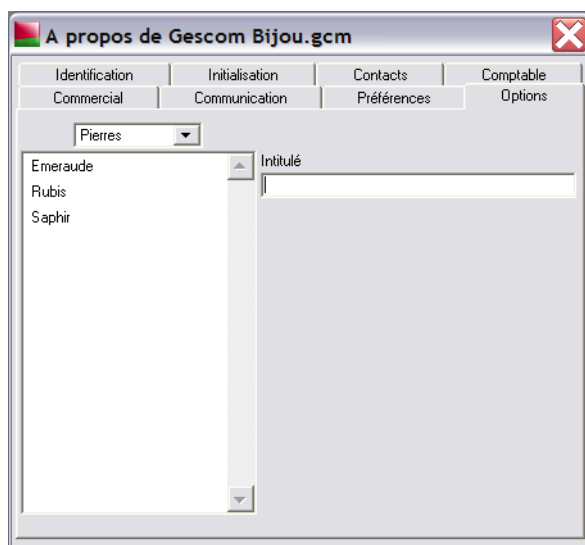
- Produit** : un même article existe sous différentes présentations (taille, couleur, etc.).
- Remise par quantité** : sert à la définition de gammes pour des remises par quantités (à l'achat ou à la vente).
- Remise par montant** : sert à la définition de gammes pour les remises sur le montant (à l'achat ou à la vente).
- Prix net** : applique directement un prix net, par tranches de quantités, sans passer par les remises en quantité.

## Enumérés de gamme

Le deuxième niveau sert à la définition des énumérés correspondant à la gamme. Le nombre d'énumérés est illimité.

**Exemple**

Si vous avez saisi une gamme de produits composée de T-shirts, vous pourrez enregistrer les différentes tailles proposées (S, M, L, XL, XXL).

**Exemple**

Vous vendez de la papeterie et vous offrez une remise de 10 € par tranche de 250 € d'achat à partir de 100 €. Vous enregistrerez une gamme de remise telle la suivante :

jusqu'à	100	
jusqu'à	350	10 €
jusqu'à	600	20 €
jusqu'à	850	30 €
etc.		

La première tranche est laissée vide puisqu'elle ne donne pas lieu à remise. Les montants des remises en euros sont saisis dans la fiche article.

Il est possible de modifier, de créer ou de supprimer les énumérés dans chaque fiche article sans que cela ait de répercussion sur la liste mère enregistrée ici.



Il est possible d'enregistrer des gammes sans énumérés et de compléter ceux-ci dans la fiche article elle-même. Ceci vous offre donc un éventail illimité de remises ou de gammes.

Si le type de gamme est **Produit**, l'information à saisir est l'intitulé.

**Intitulé**

21 caractères alphanumériques maximum permettant de saisir la désignation de l'énuméré de la gamme.

Si le type de gamme est **Remise par quantité**, **Remise par montant** ou **Prix net**, l'information à saisir est la limite supérieure des tranches.

**Jusqu'à**

Limite supérieure de la tranche. Celle-ci est comprise dans la tranche. Pour enregistrer la limite maximale, taper des 9 à refus.

Si un énuméré de gamme de type **Produit** est ajouté à la liste, une fenêtre s'affichera pour vous proposer d'ajouter le nouvel énuméré aux articles disposant déjà de cette gamme.

«Voulez-vous reporter la création des énumérés de gamme pour les articles disposant de la gamme XXX ?  
Non Tous les articles Validation pas à pas»

Les choix proposés sont les suivants :

- Non : l'énuméré ne sera pas ajouté aux articles.

- Tous les articles : tous les articles auxquels cette gamme est affectée disposeront du nouvel énuméré. Dans ce cas la référence de l'énuméré reste vide (et pourra être complétée ultérieurement) et le prix d'achat sera celui de la fiche principale de l'article.
- Validation pas à pas : la sélection de ce choix ouvrira une fenêtre de paramétrage pour chacun des articles existants.

Cette fenêtre permet :

- d'enregistrer une référence par énuméré pour l'article considéré (18 caractères alphanumériques maximum, cette référence doit être unique, un contrôle est effectué),
- de fixer son prix d'achat, par défaut celui de la fiche principale de l'article est proposé,
- de fixer un prix d'achat pour chacun des fournisseurs, les valeurs par défaut sont reprises,
- de fixer un prix de vente pour chacune des catégories tarifaires ou pour chacun des tarifs d'exception. Les valeurs par défaut sont également reprises.

Dans le cas d'un article à double gamme, le couple d'énuméré de gamme est spécifié.

#### ***Bouton OK***

Valide les saisies faites et propose l'article suivant.

#### ***Bouton Suivant***

Passe à l'article suivant sans enregistrer d'information pour le présent. L'énuméré de gamme n'est pas créé pour l'article considéré.

#### ***Bouton Annuler***

Met fin au processus. Les informations précédemment validées sont enregistrées.

## **Information libre**

Cette option permet d'enregistrer des informations «libres» concernant les éléments suivants :

- les articles,
- les comptes généraux,
- les sections analytiques (et les codes affaires),
- les clients ou fournisseurs,
- les en-têtes de documents des ventes ou des achats et

- ❑ les lignes de ces mêmes documents et des pièces d'abonnement.

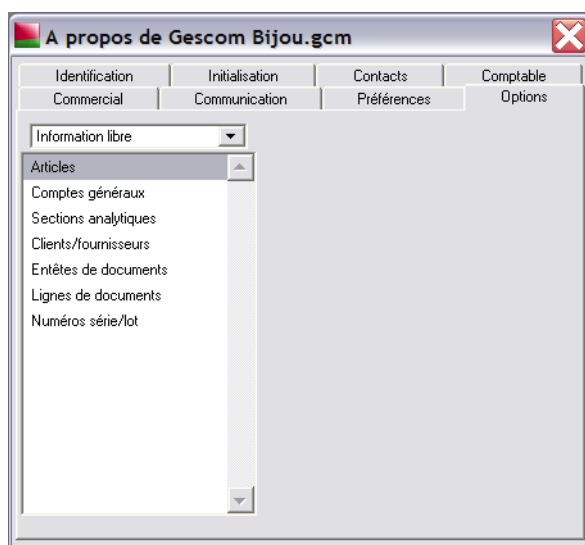
Ces informations peuvent être de toutes natures et définies par l'utilisateur. Il pourra compléter leurs désignations dans un volet particulier des fiches articles ou tiers ou des pièces de vente ou d'achat. Elles peuvent être calculées en fonction de formules de calcul déterminées par l'utilisateur.

### Exemple

*Vous souhaitez enregistrer dans la fiche des clients les objectifs de vente que vous vous fixez. Créez une information libre Objectif de type Valeur et saisissez dans chaque fiche client le montant du chiffre d'affaire à réaliser.*

### Exemple

*Vous voulez consigner dans les fiches articles le volume occupé par l'article. Enregistrez une information libre Volume.*



Le premier niveau d'information libre offre six types de fichiers. Cette liste n'est pas modifiable.

- ❑ **Articles** : les informations libres concerneront les articles et nomenclatures.
- ❑ **Comptes généraux** : les informations libres concerneront les comptes comptables.
- ❑ **Sections analytiques** : les informations libres concerneront les sections analytiques.
- ❑ **Clients / fournisseurs** : les informations libres concerneront les clients et les fournisseurs (mêmes informations pour les deux).
- ❑ **En-tête de documents** : les informations libres concerneront les en-têtes de pièces de vente ou d'achat. Les documents des stocks ne sont pas concernés.
- ❑ **Lignes de documents** : les informations libres concerneront les lignes de pièces de vente, d'achat et de stock.
- ❑ **Numéros série/lot** : les informations libres de ce type sont associées aux numéros de série et de lot. Il est possible d'en saisir 64. Les 4 premières apparaîtront automatiquement dans les fenêtres «Sérialisation» et «Gestion des lots» ouvertes lors de l'entrée en stock d'un article géré par numéro de série ou de lot. Les autres pourront y être ajoutées par la fonction de personnalisation des colonnes.

*Voir les titres «Articles sérialisés ou gérés par lot - Documents des ventes», page 739 et «Articles sérialisés ou gérés par lot - Documents des ventes», page 739.*



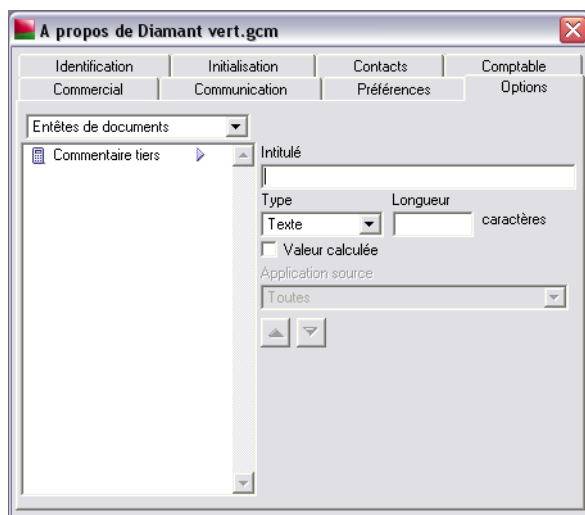
Pour ouvrir un de ces types, faites un double-clic sur sa ligne ou cliquez sur le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils «Navigation» après sélection de la ligne. Vous pouvez aussi valider la ligne.



Les informations libres concernant les tiers, les comptes généraux et les sections analytiques sont reprises du fichier comptable ouvert en ligne.

## Détail d'une information libre

Le nombre de catégories d'informations libres qu'il est possible de saisir par fichier est limité à 64.



La saisie, modification ou suppression des informations libres s'effectue comme pour toutes les autres options.

Voir le «Manuel de la gamme» pour un complément d'information.

### Intitulé

Cette zone de 31 caractères alphanumériques sert pour l'enregistrement de l'intitulé de l'information libre. Cet intitulé pourra servir de critère de sélection dans les commandes suivantes :

- la commande *Rechercher/Remplacer*,
- les formats de sélection des impressions des états,
- les formats de sélection de l'exportation des données,
- dans l'identification des objets de mise en page.

### Type

Cette liste déroulante offre les choix suivants :

- Texte** : l'information à saisir sera un texte. Dans ce cas vous devez paramétrer, dans la zone **Longueur**, la longueur maximale de l'information saisissable (de 1 à 69 caractères).
- Montant** : l'information à saisir sera un montant dont le format d'affichage sera celui paramétré dans le volet «Initialisation» de la présente fonction.
- Valeur** : l'information à saisir sera une valeur numérique sans format particulier. On pourra y saisir jusqu'à 4 décimales.
- Date** : l'information à saisir sera une date courte, c'est-à-dire au format JJMMAA.
- Date longue** : l'information à saisir sera une date longue, c'est-à-dire au format JJMMAAAA.
- Table** : l'information correspondante sera choisie dans une table à compléter par l'utilisateur.





Les dates de type **Date courte** permettent la gestion de la période allant du 01/01/1928 (01/01/28) au 01/01/2027 (01/01/27).

Pour plus d'informations sur l'enregistrement des énumérés d'une table, reportez-vous au titre «Informations libres de type Table», page 146.



Dans le cas d'informations libres de type **Valeur calculées** ou **Table**, deux éléments supplémentaires apparaissent sur la ligne de l'intitulé de l'information libre :

-  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.

### **Longueur**

Cette zone n'est disponible que dans le cas où la sélection faite dans la zone **Type** est **Texte**. Dans ce cas on peut y saisir une longueur comprise entre 1 et 69 caractères. Cette information est obligatoire.

Cette zone est grisée dans les autres cas.

### **Valeur calculée**

Cette option indique que le résultat de l'information libre sera une valeur déterminée à l'aide d'une formule de calcul.



*Cette zone est inaccessible dans le cas des informations libres de type **Table**.*

### **Application source**

Cette zone n'est accessible que si l'option **Valeur calculée** a été cochée.

Dans ce cas, cette zone permet de choisir l'application à l'origine de la mise à jour de l'information libre :

- Toutes** : (valeur par défaut) l'information libre peut être mise à jour à partir de n'importe quelle application **Sage**. Seuls les champs des fichiers partagés entre toutes les applications seront accessibles.
- Comptabilité / Gestion commerciale/Saisie de caisse décentralisée / Immobilisations / Moyens de paiement** : seule l'application mentionnée permettra l'initialisation et la mise à jour de l'information libre concernée. Les champs disponibles seront ceux des fichiers accessibles et gérés par l'application.

### **Exemple**

*Les fichiers partagés entre toutes les applications appartiennent au menu Structure et concernent les comptes généraux, les sections analytiques et, sous certaines réserves, les comptes tiers.*

Toute une série de messages d'erreurs pourront apparaître dans le cas où les conditions de paramétrage des informations libres calculées ne sont pas respectées.

Si vous effectuez un double-clic sur une information libre de type **Valeur calculée** qui n'ait pas été enregistrée avec le programme **Sage Gestion commerciale**, un message d'erreur apparaîtra :

*« Saisie impossible ! La saisie/modification de la formule de calcul ne peut être effectuée que par l'application source [Nom de l'application]. »*

### **Exemple**

*Une information libre de type Valeur calculée concernant les comptes tiers et ayant comme application source Gestion commerciale/SCD, ne pourra pas être modifiée à partir de la Comptabilité car les champs qui peuvent y être mentionnés peuvent être différents de ceux de la comptabilité.*



**Il est conseillé de paramétrer les informations libres de type Valeur calculée dans les applications qui les calculent.**



*Cette zone est inaccessible dans le cas des informations libres de type **Table**.*

### **Boutons Monter / Descendre**



L'ordre d'enregistrement des désignations est celui de la saisie. Si vous souhaitez un ordre différent, sélectionnez la ligne de l'information libre et cliquez sur le bouton Monter ou Descendre suivant le cas.

Le bouton Monter est inactif lorsque vous sélectionnez la première désignation de la liste. Le bouton Descendre est inactif en cas de sélection de la dernière.

Le déplacement d'une information libre est sans conséquence sur les données enregistrées pour cette information ou les autres.

Equivalent clavier pour Monter :

- Macintosh : COMMANDE + CTRL + 1.
- Windows : MAJUSCULE + F1.

Equivalent clavier pour Descendre :

- Macintosh : COMMANDE + CTRL + 2.
- Windows : MAJUSCULE + F2.

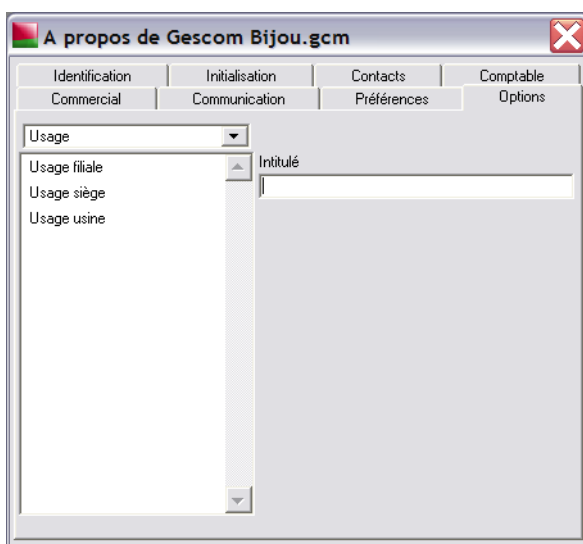
La modification du classement n'est pas répercutée sur les formats de sélection d'impression ou d'export déjà créés.

- ✓ *Si vous travaillez en réseau sur un même fichier commercial, la création d'une information libre ne sera pas permise tant que le fichier sera utilisé par plusieurs postes.*

## Informations libres de type Table

Dans le cas des informations libres de type **Table**, il faut faire un double-clic sur l'intitulé pour ouvrir une fenêtre permettant d'enregistrer les énumérés de la table. On peut aussi sélectionner la ligne et cliquer sur le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils «Navigation».

- ✓ *Il est également possible d'enregistrer des énumérés de table en saisie de document.*

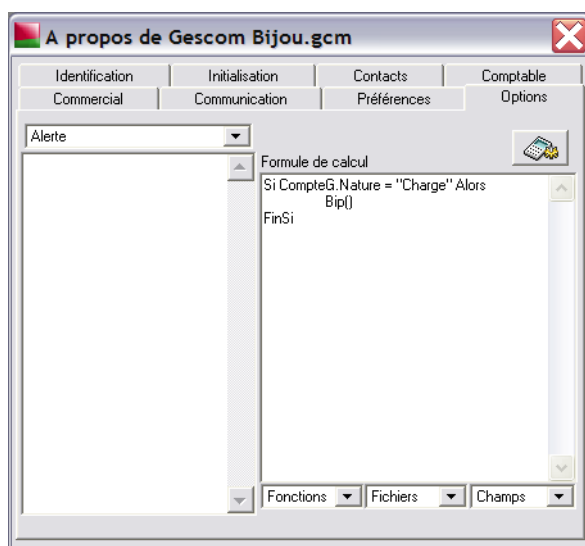


### **Intitulé**

Saisissez dans cette zone et validez les intitulés des énumérés de la table. 21 caractères alphanumériques maximum. Le nombre d'énumérés n'est pas limité. Leur classement s'effectue par ordre alphabétique.

## Informations libres de type Valeur calculée

Dans le cas des informations libres de type **Valeur calculée** il faut faire un double-clic sur l'intitulé pour ouvrir une fenêtre permettant d'enregistrer la formule de calcul.



Si vous tentez d'ouvrir une information libre de type **Valeur calculée** dont l'application source n'est pas celle en cours d'utilisation, un message d'erreur vous en empêchera.

Les informations libres de ce type sont normalement mises à jour par la fonction *Fichier /Lire les informations*. Elles peuvent également être saisies manuellement sans que cette saisie ne détruise la formule de calcul.

Voir la fonction «*Lire les informations*», page 185.

Une telle information libre peut également être mise à jour par un modèle d'enregistrement.

Voir la fonction «*Modèles d'enregistrement*», page 605.

Les zones de cette fenêtre ont les rôles suivants.

#### **Zone de gauche**

Cette zone reste vide et ne peut servir à enregistrer des informations.

#### **Formule de calcul**

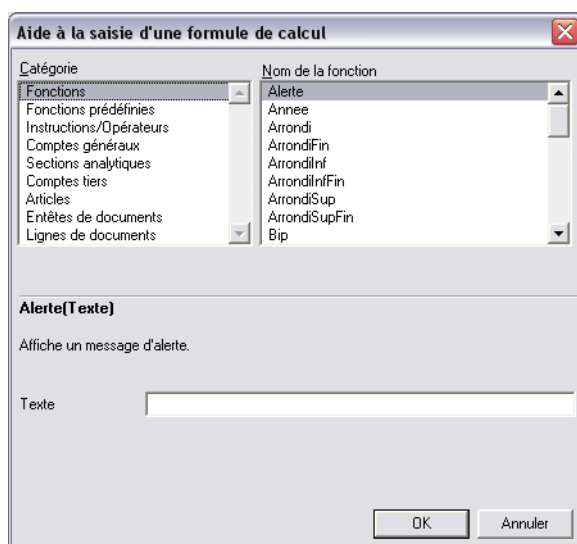
Cette zone sert à la saisie ou à l'enregistrement de la formule de calcul. Sa capacité est de 1024 caractères alphanumériques.

Voir ci-dessous les conseils pour l'enregistrement d'une formule de calcul ainsi que l'«*Annexe 8 – Fonctions des modèles d'enregistrement et des formules de calcul*», page 1815.

#### **Bouton Saisie d'une fonction**



Ce bouton ouvre la fenêtre d'un assistant à la saisie des éléments de la formule de calcul.



Cette fenêtre ainsi que les fonctions auxquelles elle donne accès sont décrites dans le «Manuel de la gamme». Veuillez vous y reporter.

### Fonctions

Zone à liste déroulante présentant toutes les fonctions et opérateurs disponibles pour l'élaboration d'une formule de calcul.

Dans le cas où le fichier source serait différent de **Tous**, des fonctions prédéfinies portant sur les seules données des fichiers de la gestion commerciale (ou du programme **Sage Saisie de caisse décentralisée**) sont également disponibles.

Toutes les fonctions communes aux programmes ainsi que les opérateurs sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Les fonctions prédéfinies propres au programme **Sage Gestion commerciale** sont décrites dans l'«Annexe 8 – Fonctions des modèles d'enregistrement et des formules de calcul», page 1815.

### Fichiers

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner les fichiers du programme dont certains champs doivent être utilisés dans la formule de calcul.

Les fichiers proposés dépendent de l'application source de la formule de calcul.

### Champ

Zone à liste déroulante dont le contenu dépend du fichier sélectionné dans la zone **Fichiers** précédente.

## Conseils pour l'enregistrement d'une formule de calcul

Trois méthodes peuvent être envisagées pour l'enregistrement d'une formule de calcul :

- la saisie manuelle : il est alors nécessaire d'enregistrer les intitulés des fonctions et leurs arguments strictement comme le programme les attend ;
- l'utilisation d'un assistant : en cliquant sur le bouton Saisie d'une fonction, vous appelez un assistant qui vous aide dans la détermination de la fonction de calcul à utiliser ainsi qu'au paramétrage des arguments éventuellement attendus par la fonction ;
- la méthode mixte : cette méthode sera certainement la plus souvent utilisée puisqu'elle consiste à utiliser l'assistant pour insérer les fonctions les plus complexes et la saisie manuelle pour les opérateurs simples comme ceux de l'addition, soustraction et autres.

Précisons que l'on peut utiliser des variables qui ne sont valables que pour la formule en cours de paramétrage et dont le résultat ne peut être utilisé dans une autre formule.

Les différents membres d'une formule de calcul doivent être séparés les uns des autres par un point virgule (;).

Précisons également que la valeur finale de la formule de calcul doit commencer par la mention :  
Resultat =.

### ***Exemple***

*Formule permettant de calculer le chiffre d'affaire brut du premier trimestre pour les clients et les fournisseurs.*

```
TypeTiers = CompteT.TypeTiers;
Si TypeTiers = "Client" Alors
    Resultat = CAHTBrut(0;Date(1;1;3);Date(31;3;3))
Sinon
    Si TypeTiers = "Fournisseur" Alors
        Resultat = CAHTBrut(1;Date(1;1;3);Date(31;3;3))
    Sinon
        Resultat = 0
    FinSi
Finsi
```

Référez-vous au «Manuel de la gamme» pour plus d'explications sur la saisie des formules et l'assistant.

Voyez également l'«Annexe 8 – Fonctions des modèles d'enregistrement et des formules de calcul», page 1815 pour des explications plus approfondies sur les fonctions prédéfinies.

## **Modification du paramétrage des Informations libres**

Les modifications apportées après coup aux informations libres peuvent avoir des conséquences importantes sur les informations enregistrées et occasionner la perte de données. Nous précisons ci-dessous les conséquences possibles.

### ***Création d'une nouvelle information libre***

La création d'une nouvelle information libre n'a aucune influence sur les précédentes et leur contenu.

### ***Modification d'une information libre existante***

Le tableau ci-dessous résume les effets des modifications possibles.

<b>Zone modifiée</b>	<b>Conséquences</b>
Intitulé	Aucune
Type	Perte des données enregistrées précédemment pour l'information libre modifiée
Longueur	Perte des données enregistrées précédemment pour l'information libre modifiée
Ordre	Aucune



*Si vous travaillez en réseau sur un même fichier commercial, la modification du type ou de la longueur ne sera pas permise tant que le fichier sera utilisé par plusieurs postes.*

Un message de confirmation s'affichera avant toute modification entraînant une perte de données.

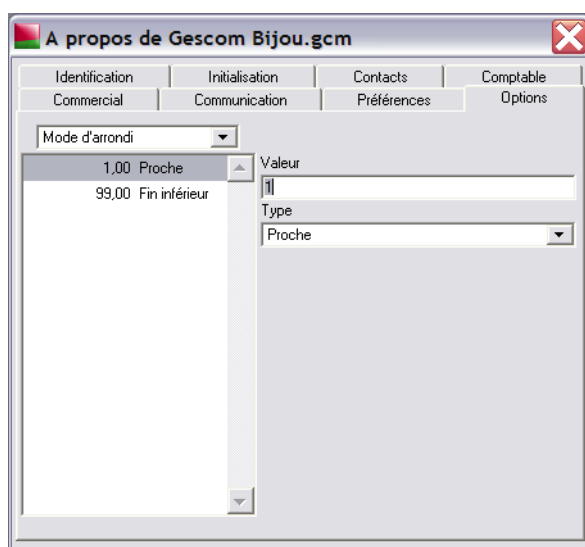
### ***Suppression d'une information libre***

Elle n'a aucune influence sur les autres informations libres et les données enregistrées dans celles-ci. Par contre, toutes les données enregistrées dans l'information libre supprimée le sont également.

## Mode d'arrondi

Cette option permet d'enregistrer 10 modes d'arrondis. Ces modes sont utilisés dans la détermination des prix des articles qui seront appliqués :

- lors de la mise à jour des tarifs,
- dans les tarifs de vente.



### **Valeur**

14 caractères numériques maximum. L'affichage de cette zone est régi par le format montant enregistré dans le volet «Identification» de cette même fonction.

### **Type**

Autorise les choix suivants :

- Proche** : arrondi à la **Valeur** la plus proche (option par défaut),
- Supérieur** : arrondi à la **Valeur** immédiatement supérieure,
- Inférieur** : arrondi à la **Valeur** immédiatement inférieure,
- Fin proche** : affiche le montant terminé par la **Valeur** la plus proche,
- Fin supérieur** : affiche le montant terminé par la **Valeur** immédiatement supérieure,
- Fin inférieur** : affiche le montant terminé par la **Valeur** immédiatement inférieure.

Les types **Fin** permettent d'utiliser des prix psychologiques.

### **Exemple**

Supposons que vous ayez enregistré la valeur 50,00 et que le prix devant subir l'arrondi soit de 814,18. Vous obtiendrez les différentes valeurs suivantes :

814,18	arrondi aux 50,00 proches	=	800,00
814,18	arrondi aux 50,00 supérieurs	=	850,00
814,18	arrondi aux 50,00 inférieurs	=	800,00

### **Exemple**

Supposons que vous ayez enregistré la valeur 99,00 et que le prix devant subir l'arrondi soit toujours de 814,18. Vous obtiendrez les différentes valeurs suivantes :

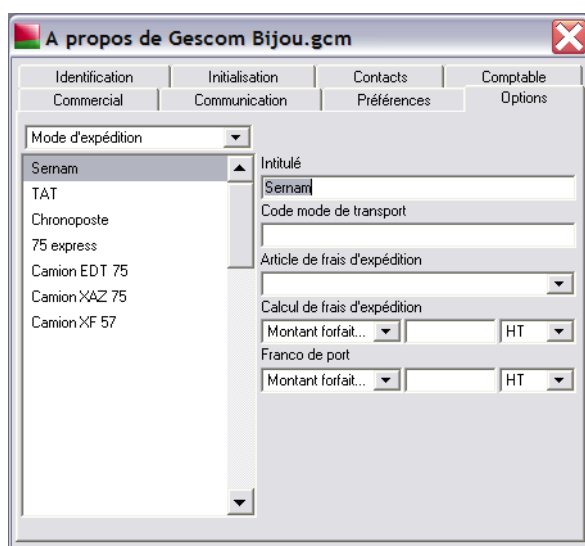
814,18	arrondi aux 99,00 fin proches	=	799,00
814,18	arrondi aux 99,00 fin supérieurs	=	899,00
814,18	arrondi aux 99,00 fin inférieurs	=	799,00



Si le montant à arrondir est inférieur à **Valeur**, le programme n'affiche rien.

## Mode d'expédition

Cette option permet d'enregistrer 50 modes d'expédition qui seront utilisés lors des livraisons pour les clients et par les fournisseurs et, dans le cadre des documents des ventes, de déterminer les frais d'expédition des marchandises.



Le premier mode d'expédition étant affecté par défaut à toute nouvelle fiche, il est conseillé d'y enregistrer le plus courant.

### **Intitulé**

35 caractères alphanumériques permettant la saisie de la désignation du mode d'expédition.

### **Code mode de transport**

Zone de 3 caractères alphanumériques permettant l'enregistrement d'un code pouvant être utilisé pour la déclaration d'échanges de biens.

### **Article frais d'expédition**

Cette zone permet de sélectionner l'article qui servira de passerelle comptable pour le report des charges d'expédition en comptabilité. N'importe quel article peut être choisi mais nous conseillons de créer des articles spécifiques.

### **Exemple**

*Exemple d'article pour la comptabilisation des frais de transport :*

*ZTransport.*

### **Calcul de frais d'expédition**

Trois zones permettent la détermination des frais de transport liés au mode de transport en cours de paramétrage :

- Type de valeur** : zone à liste déroulante offrant le choix entre :
  - Montant forfaitaire** : (valeur par défaut) ce montant doit être saisi dans la zone **Valeur** immédiatement à droite.
  - Quantité** : le montant saisi dans la zone **Valeur** sera multiplié par le total des quantités mentionnées dans la pièce de vente pour la détermination des frais de transport.
  - Poids net** : le montant saisi dans la zone **Valeur** sera multiplié par le poids net total des articles mentionnés dans la pièce de vente pour la détermination des frais de transport.
  - Poids brut** : le montant saisi dans la zone **Valeur** sera multiplié par le poids brut total des articles mentionnés dans la pièce de vente pour la détermination des frais de transport.
- Valeur** : zone permettant la saisie du montant forfaitaire ou du montant unitaire des frais de transport en fonction du choix fait dans la zone précédente.

- ❑ **HT / TTC** : mode d'application des frais de livraison. Cette zone propose par défaut la valeur définie dans la zone *Type de tarif par défaut en création d'article* du volet «Préférences» de la présente fonction :
  - ❑ **HT** : le montant calculé des frais est inclus dans le total HT de la pièce. Les taxes sont calculées en fonction du paramétrage de l'article frais d'expédition.
  - ❑ **TTC** : le montant calculé des frais est inclus dans le total TTC de la pièce. Les taxes sont déterminées en fonction du paramétrage de l'article frais d'expédition.



*Les modifications éventuelles de ces frais d'expédition n'affectent pas les factures déjà enregistrées.*

### **Franco de port**

Ces trois zones permettent d'indiquer le montant au dessus duquel les frais d'expédition ne sont plus facturés.

- ❑ **Type de valeur** : zone à liste déroulante offrant le choix entre :
  - ❑ **Montant forfaitaire** : (valeur par défaut) permet d'indiquer que la valeur saisie dans la zone suivante est le montant forfaitaire au dessus duquel les frais d'expédition ne seront plus appliqués.
  - ❑ **Quantité** : permet de préciser la quantité au dessus de laquelle les frais d'expédition ne seront plus appliqués.
- ❑ **Valeur** : zone permettant la saisie du montant forfaitaire ou du montant unitaire pour la détermination du franco de port en fonction du choix fait dans la zone précédente.
- ❑ **HT / TTC** : cette zone n'est accessible que si **Montant forfaitaire** a été sélectionné dans la zone *Type de valeur*. Elle a par défaut la valeur définie dans la zone *Type de tarif par défaut en création d'article* du volet «Préférences» de la présente fonction :
  - ❑ **HT** : le montant des frais n'est plus appliqué si le total HT des lignes de la pièce dépasse le montant spécifié.
  - ❑ **TTC** : le montant des frais n'est plus appliqué si le montant total TTC de la pièce dépasse le montant spécifié.

## **Mode de règlement**

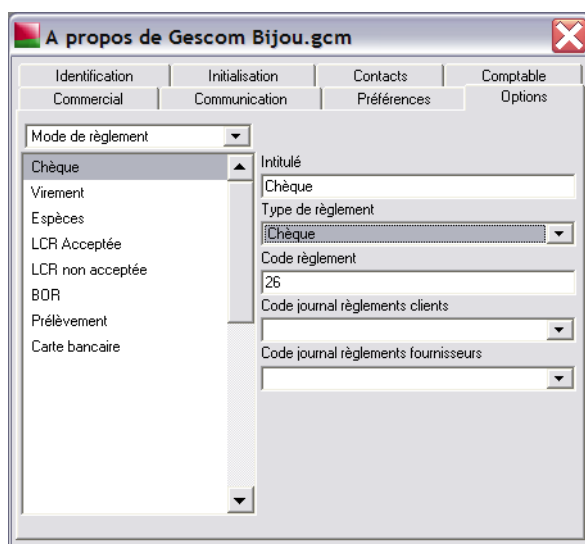
Permet d'enregistrer les différents modes de règlement (30 maximum) qui sont utilisés par l'entreprise pour les clients et les fournisseurs. Ils sont repris du fichier comptable associé et proposent la saisie des codes interbancaires aux normes de l'Association Française de Banque (AFB) utilisés dans les rapprochements bancaires.



*Si vous voulez utiliser les bons d'achat comme mode de règlement des factures d'avoir ou de retour, il est nécessaire d'enregistrer un mode de règlement de ce type. Il en sera de même si vos fournisseurs vous proposent des bons d'achat en contrepartie des avoirs ou des retours dont vous pouvez bénéficier.*

*Le premier mode de règlement étant proposé par défaut lors de l'enregistrement des conditions de paiement, il est conseillé d'y enregistrer le plus courant.*





### **Intitulé**

Zone de 35 caractères alphanumériques permettant de saisir la désignation du mode de règlement.

### **Type de règlement**

Zone à liste déroulante permettant d'enregistrer une information qui automatisera certaines actions lors de la saisie de caisse décentralisée. Les choix, et leurs actions, sont les suivants :

- Aucun** : (valeur par défaut) le mode de règlement ne présente aucune particularité (en saisie de caisse décentralisée tout du moins).
- Espèce** : le mode de règlement est de type espèces.
- Chèque** : le mode de règlement est de type chèque. La saisie d'un tel mode lors d'une vente comptoir lancera une impression chèque.
- Carte bancaire** : le mode de règlement est de type carte bancaire. La saisie d'un tel mode lors d'une vente comptoir lancera une communication carte bancaire.
- Bon d'achat** : le mode de règlement est le bon d'achat. Dans ce cas, il est obligatoire :
  - d'affecter un code journal dans les zones **Code journal règlements clients** et **Code journal règlements fournisseurs** ; si tel n'est pas le cas, un message d'erreur s'affichera :  
*«Le code journal est obligatoire pour les modes de règlement de type Bon d'achat !  
OK»*
  - que le code journal affecté soit de type **Général** ; si tel n'est pas le cas, un message d'erreur s'affichera :  
*«Le code journal XXX n'est pas de type Général !  
OK»*



*Si vous souhaitez comptabiliser les bons d'achat par le biais de la fonction Traitement / Mise à jour de la comptabilité, il est nécessaire que le code journal associé au mode de règlement **Bon d'achat** dispose d'un compte de contrepartie.*

### **Code règlement**

3 caractères alphanumériques pour la saisie du code EDI.

### **Code journal règlements clients**

Cette zone propose la liste des journaux de type **Trésorerie** ou **Général**. Elle permet d'associer un journal particulier au mode de règlement concerné dans le cas du règlement des clients.

### **Code journal règlements fournisseurs**

Cette zone propose la liste des journaux de type **Trésorerie** ou **Général**. Elle permet d'associer un journal particulier au mode de règlement concerné dans le cas du règlement des fournisseurs.

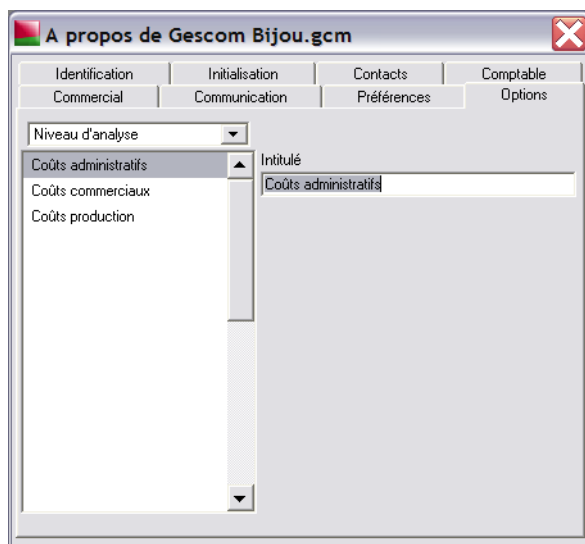
Il est possible d'indiquer le même code journal dans ces deux zones.

## Niveaux d'analyse

Cette option permet de rattacher à chaque section analytique et à chaque code affaire un niveau d'analyse. Les niveaux d'analyse permettent de créer une classification des dépenses indépendante des plans et sections analytiques.

30 niveaux d'analyse peuvent être saisis et leur intitulé peut comprendre jusqu'à 35 caractères alphanumériques. Vous pouvez ainsi introduire une notion qui permette des sélections sur dix centres de coûts auxquels vous aurez rattaché certaines sections analytiques.

Les niveaux d'analyse sont repris de la comptabilité et ne sont exploitables que dans le programme **Sage Comptabilité 100**.



La zone de gauche donne la liste des niveaux d'analyse saisis. A droite se trouve la zone de saisie. Seul l'intitulé est saisissable.

### *Intitulé*

Zone de 35 caractères alphanumériques permettant d'enregistrer la désignation du niveau d'analyse.

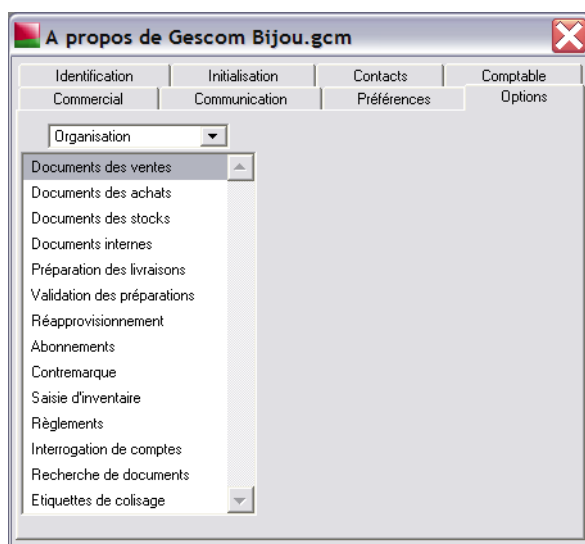
## Organisation

Les options de l'*Organisation* s'articulent sur quatre niveaux et sont destinées à paramétrer les documents utilisés dans les opérations d'achat, de gestion des stocks et de vente ainsi que leur contenu et leur cycle de gestion. Ce contenu est celui qui s'affichera à l'écran et non pas celui qui sera imprimé sur le papier.

La commande *Mise en page* vous permet de modifier la présentation des pièces d'achat, de vente et de stock à l'impression.

### **Organisation – Sélection des domaines**

Sauf dans le cas des règlements et des étiquettes de colisage, le premier niveau de l'option *Organisation* ne permet aucun paramétrage et ne permet que la sélection des domaines pour accéder à leur paramétrage.



Les niveaux suivants, auxquels on accède par un double clic sur la ligne du domaine à paramétrer ou par sa sélection puis l'utilisation du bouton Voir/Modifier de la barre d'outils «Navigation», permettent l'enregistrement d'informations propres à chaque fonction.

Leur ordre dans la liste correspond à celui des commandes dans le menu *Traitement*.

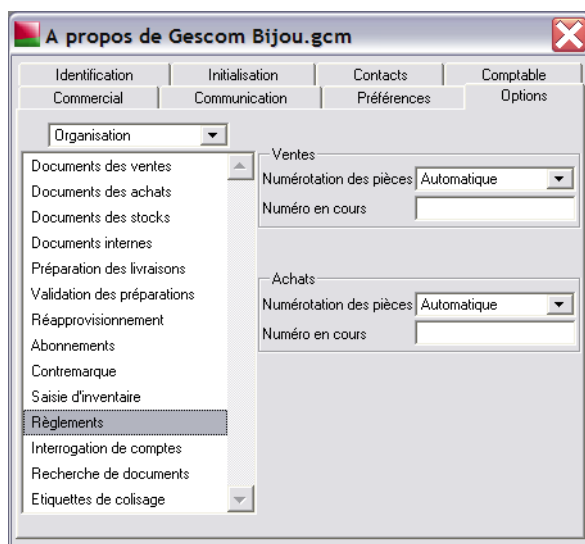
Le tableau ci après résume la succession des niveaux auxquels les commandes donnent accès.

Commande	1 <sup>er</sup> niveau	2 <sup>ème</sup> niveau	3 <sup>ème</sup> niveau	4 <sup>ème</sup> niveau
Documents des ventes	Néant	Souche par défaut par document Circuit de validation Modèle d'impression par défaut	Paramétrage des colonnes	
Documents des achats	Néant	Souche par défaut par document Circuit de validation Modèle d'impression par défaut	Paramétrage des colonnes	
Documents des stocks	Néant	Validité des documents Modèle d'impression par défaut	Paramétrage des colonnes	
Document interne	Néant	Intitulé des documents Type de mouvement Souche par défaut Circuit de validation Dépôt par défaut Modèle d'impression par défaut	Paramétrage des colonnes	
Préparation des livraisons	Néant	Sélection des fonctions	Paramétrage des colonnes	
Validation des préparations	Néant	Sélection des fonctions	Paramétrage des colonnes	
Réapprovisionnement	Néant	Paramétrage des colonnes		
Abonnements	Néant	Choix du domaine	Paramétrage des colonnes	
Contremarque	Néant	Choix du domaine	Paramétrage des colonnes	
Saisie d'inventaire	Néant	Paramétrage des colonnes		
Règlements	Numérotation des pièces	Paramétrage des colonnes		
Interrogation de comptes	Néant	Sélection des fonctions	Choix du domaine	Paramétrage des colonnes

Commande	1 <sup>er</sup> niveau	2 <sup>ème</sup> niveau	3 <sup>ème</sup> niveau	4 <sup>ème</sup> niveau
Recherche de documents	Néant	Sélection des fonctions	Paramétrage des colonnes	
Étiquettes de colisage	Configuration de l'imprimante Modèle d'impression par défaut			

## Organisation – Règlements

Le premier niveau des règlements présente un cas particulier.



### Numérotation des pièces

Ces deux zones à liste déroulante, l'une pour les règlements des ventes, l'autre pour ceux des achats, définissent la méthode avec laquelle les pièces de règlement seront numérotées :

- Automatique** : (valeur par défaut) le programme numérote automatiquement les pièces de règlement à partir du numéro apparaissant dans la zone *Numéro en cours*.
- Manuelle** : aucun numéro de pièce n'est proposé par défaut et l'utilisateur devra gérer lui-même la numérotation des règlements.

### Numéro en cours

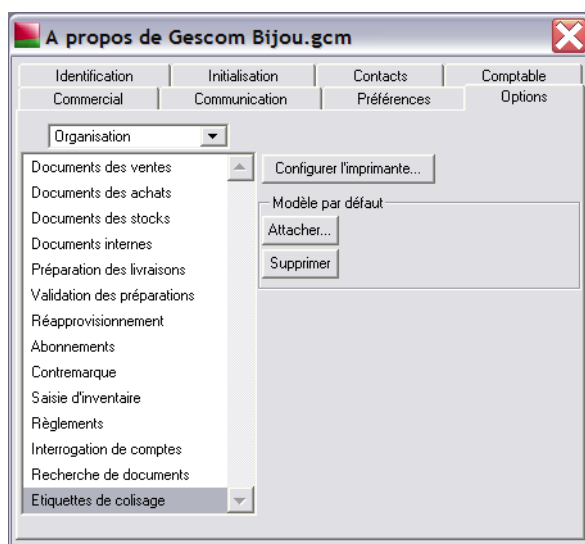
Cette zone n'est disponible que si la précédente affiche **Automatique**. Dans ce cas, le programme affiche le numéro qui sera utilisé pour la prochaine pièce de règlement. Il est possible de modifier cette valeur en la saisissant (13 caractères alphanumériques).



*Le numéro de pièce des règlements est unique.*

## Organisation – Étiquettes de colisage

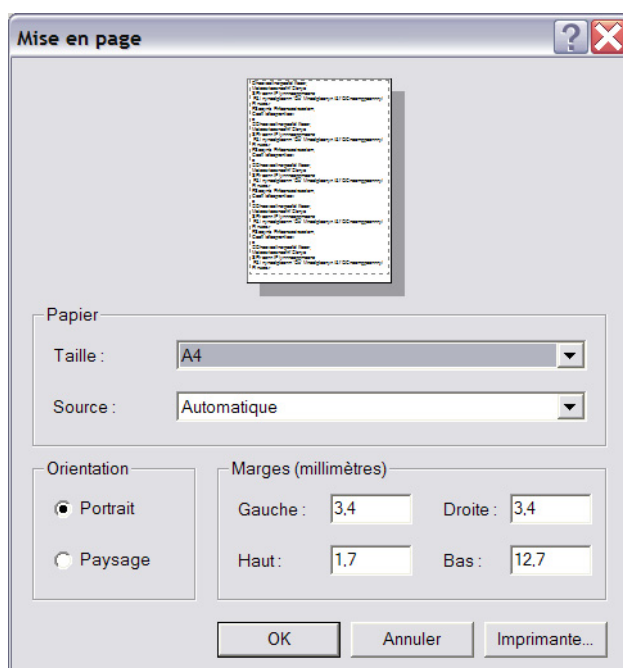
Le premier niveau des étiquettes de colisage présente également un cas particulier.



Ce niveau permet de configurer l'imprimante et de sélectionner un modèle de mise en page par défaut pour l'impression des étiquettes.

### Configuration de l'imprimante

Le bouton Configurer l'imprimante ouvre une fenêtre «Mise en page» qui permet de configurer l'impression et de définir les marges du support imprimé.



#### **Bouton OK**

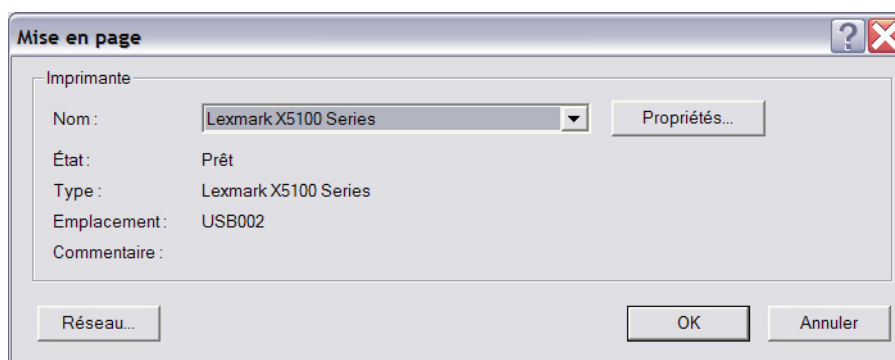
Valide les modifications apportées.

#### **Bouton Annuler**

Referme la fenêtre sans valider les modifications éventuellement faites.

#### **Bouton Imprimante**

Ouvre une seconde fenêtre «Mise en page» qui permet de sélectionner l'imprimante et de paramétrer ses propriétés.



Les zones de cette fenêtre ont les rôles suivants.

***Bouton Propriétés***

Ouvre la fenêtre de paramétrage spécifique à l'imprimante dont le nom est affiché dans la zone attenante à ce bouton.

***Bouton Réseau***

Recherche d'une imprimante sur le réseau (si travail en réseau).

***Bouton OK***

Valide les modifications éventuellement apportées.

***Bouton Annuler***

Referme la fenêtre sans rien modifier.

---

**Modèle par défaut**

Cet encadré comporte deux boutons qui permettent de sélectionner un modèle d'impression pour chacune des langues utilisées.

***Bouton Attacher***

Bouton ouvrant la fenêtre de sélection du modèle de mise en page. La désignation du modèle sélectionné apparaît à la droite de ce bouton.



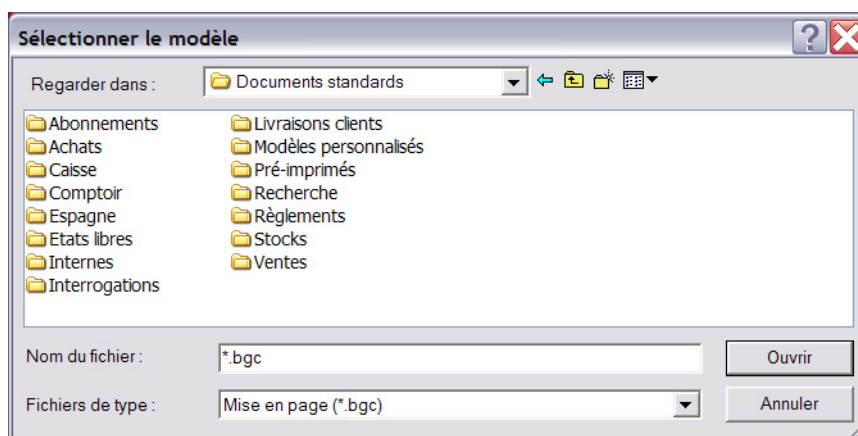
*Le chemin d'accès ainsi que le modèle sélectionné seront enregistrés dans le fichier des Préférences du poste de travail.*

La définition du modèle de mise en page s'effectue poste par poste, compte tenu qu'à chaque poste une imprimante différente peut être affectée.

L'utilisation de ce bouton ouvre une fenêtre de sélection «Sélectionner le modèle».

**Pour attacher un modèle de mise en page**

1. Cliquez sur le bouton Attacher. Une fenêtre de sélection s'ouvre.



2. Sélectionnez le fichier dans le dossier où il est stocké.

Le nom du fichier attaché, précédé du chemin pour y parvenir, apparaît à la droite du bouton Attacher.

### Pour modifier un modèle attaché

Cliquez sur le bouton Attacher et opérez comme pour un attachement.

### Pour supprimer un modèle attaché

Cliquez sur le bouton Supprimer.

*Voir également les informations données sous le titre «Modèle par défaut», page 162.*

### Bouton Supprimer

Ce bouton permet de supprimer l'affectation du modèle de mise en page aux étiquettes de colissage.

## Organisation – Paramétrage des documents

Le deuxième niveau de l'option *Organisation* permet, dans la plupart des fonctions dont on peut organiser le contenu, d'avoir accès aux fonctions suivantes :

- Définition de la chaîne des documents,
- Souche de numérotation par défaut,
- Circuit de validation,
- Modèle de mise en page par défaut.



**Dans les précédentes versions du programme, le deuxième niveau de l'option *Organisation* permettait le paramétrage des souches. Cette fonction est maintenant reportée dans une autre option de la fiche de l'entreprise, l'option *Souches et numérotation*. Veuillez vous y reporter.**

*Voir l'option «Souches et numérotation», page 175.*

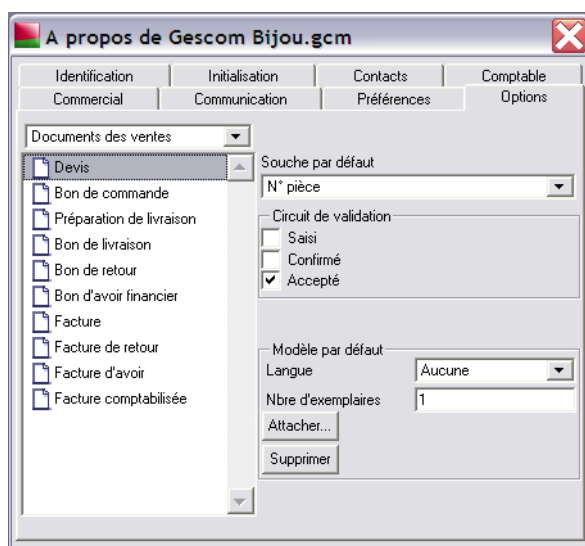
Le premier niveau de certaines fonctions ne permet pas le paramétrage de souches. Certaines d'entre elles donnent un accès direct au paramétrage des colonnes que leurs fenêtres présentent. Le tableau récapitulatif précédent vous précise ce point. Voir dans ce cas les explications détaillées données plus loin, sous le titre «Organisation – Troisième niveau», concernant le paramétrage des colonnes et de leur affichage.

Certaines autres permettent de sélectionner des domaines qui, à leur tour, vont donner accès à la fenêtre de paramétrage des colonnes.



*Dans le cas des règlements et des saisies d'inventaire, le deuxième niveau correspond au troisième des autres options, c'est-à-dire qu'il permet de préciser les colonnes disponibles ou non.*

Voir le titre «*Organisation – Liste des colonnes*», page 167.



Ce niveau est disponible dans les fonctions suivantes :

- Documents des ventes*,
- Documents des achats*,
- Documents des stocks* (une seule souche et ni circuit de validation, ni langue dans ce cas),
- Documents internes*. La fenêtre de paramétrage comporte certaines particularités et est décrite plus loin.

Voir la description des documents internes sous le titre «*Organisation – Documents internes*», page 163.

Cette liste n'est pas modifiable. Elle présente une liste de documents différente suivant le cycle sélectionné.

### ***Souche par défaut***

Dans le cas des documents de vente et d'achat, une zone à liste déroulante permet de sélectionner celle des souches disponibles pour le type de document qui sera proposée par défaut lors de la création d'une pièce du même type. En création de pièce, il sera cependant possible de modifier cette sélection et de choisir une autre souche.

*Les souches ainsi que le numéro de pièce courant sont paramétrés dans l'option «*Souches et numérotation*», page 175.*

### ***Exemple***

*Les Bons d'avoir financier seront par défaut numérotés à partir de la souche Avoir.*

### **Circuit de validation**

Cet ensemble d'options n'est disponible que sur les documents de vente et d'achat et les documents internes. Il permet de préciser le circuit de validation des pièces par trois boîtes à cocher dont la légende est différente en fonction du document sélectionné.

*Pour ce qui concerne les documents internes, référez-vous au titre «*Organisation – Documents internes*», page 163.*



Pour les documents des ventes :


Type de document	1 <sup>ère</sup> boîte à cocher	2 <sup>ème</sup> boîte à cocher	3 <sup>ème</sup> boîte à cocher
Devis	Saisi	Confirmé	Accepté
Bon de commande	Saisi	Confirmé	A préparer
Préparation de livraison	Saisi	Confirmé	A livrer
Bon de livraison	Saisi	Confirmé	A facturer
Bon de retour	Saisi	Confirmé	A facturer
Bon d'avoir financier	Saisi	Confirmé	A facturer
Facture	Saisi	Confirmé	A comptabiliser
Facture de retour	Saisi	Confirmé	A comptabiliser
Facture d'avoir	Saisi	Confirmé	A comptabiliser
Facture comptabilisée	Inaccessible	Inaccessible	Comptabilisé


Pour les documents des achats :

Type de document	1 <sup>ère</sup> boîte à cocher	2 <sup>ème</sup> boîte à cocher	3 <sup>ème</sup> boîte à cocher
Préparation de commande	Saisi	Confirmé	Accepté
Bon de commande	Saisi	Confirmé	Envoyé
Bon de livraison	Saisi	Confirmé	Réceptionné
Bon de retour	Saisi	Confirmé	Facturé
Bon d'avoir financier	Saisi	Confirmé	Facturé
Facture	Saisi	Confirmé	A comptabiliser
Facture de retour	Saisi	Confirmé	A comptabiliser
Facture d'avoir	Saisi	Confirmé	A comptabiliser
Facture comptabilisée	Inaccessible	Inaccessible	Comptabilisé

Cochez les cases en fonction du circuit de validation que vous souhaitez pratiquer pour le document en question.

Si la troisième case à cocher (activée par défaut) est désactivée, le document tout entier sera considéré comme non utilisé (rôle de la case à cocher **Document valide** des anciennes versions du programme). Si vous ne souhaitez pas utiliser la fonction *Circuit de validation* mais utiliser quand même le type de document sélectionné, laissez cochée cette seule dernière case.

 Un document valide est précédé, dans la liste, par une icône particulière.

 Un document désactivé est précédé, dans la liste, par une autre icône.

Cette fonction est en liaison avec les commandes suivantes :

- la commande *Fichier / Autorisations d'accès* dans laquelle on peut paramétrer les utilisateurs qui ont le droit de se servir de cette fonction c'est-à-dire de valider les différentes étapes d'une pièce ;
- la liste des pièces (commandes *Documents des ventes* et *Documents des achats* du menu *Traitement*) dans laquelle le statut précisé ci-dessus apparaîtra sur chaque ligne de pièce en fonction de la validation enregistrée pour elle dans cette même liste ;
- les pièces elles-mêmes dans lesquelles cette validation peut être également enregistrée à l'aide d'une commande prévue à cet effet.

Voir chacune de ces fonctions pour les possibilités qu'elles offrent.

### Modèle par défaut

Cet encadré comporte une liste déroulante et deux boutons qui permettent de sélectionner un modèle d'impression pour chacune des langues utilisées.

#### Langue

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner :

- Aucune** : permet la sélection d'un modèle d'impression dans la langue de l'entreprise. Valeur par défaut.
- Langue 1** : permet de sélectionner un modèle d'impression dans la langue 1.
- Langue 2** : permet de sélectionner un modèle d'impression dans la langue 2.



*Les langues ne sont pas disponibles dans les documents des stocks.*

#### Nbre (nombre) d'exemplaires

Cette zone permet d'indiquer le nombre d'exemplaires du document que le programme doit imprimer par défaut. Valeur proposée par défaut : 1, saisissable : 1 à 99.

Cette zone n'est disponible que dans le cas des documents des ventes et des achats à l'exception des factures, des factures d'avoir et des factures de retour. Par contre les factures comptabilisées en bénéficient.

Le nombre de factures imprimées dépend de la valeur indiquée dans l'en-tête du document : zone **Nb Facture** de la fenêtre «Information document».

#### Bouton Attacher

Bouton ouvrant la fenêtre de sélection du modèle de mise en page. La désignation du modèle sélectionné apparaît à la droite de ce bouton. Ce rattachement doit être réalisé pour chaque langue utilisée.



*Le chemin d'accès ainsi que le modèle sélectionné seront enregistrés dans le fichier des Préférences du poste de travail.*

La définition du modèle de mise en page s'effectue poste par poste, compte tenu qu'à chaque poste une imprimante différente peut être affectée.

L'utilisation de ce bouton ouvre une fenêtre de sélection «Sélectionner le modèle». Voir ci-dessous.

Choisissez le modèle correspondant au document en cours de paramétrage puis cliquez sur le bouton Ouvrir. Le nom du modèle ainsi affecté apparaît à la droite du bouton Attacher.

**Windows** Les modèles d'impression comportent l'extension .BGC.

Lors de l'impression des documents, la fenêtre de sélection du modèle de mise en page s'ouvrira selon les dispositions suivantes :

- Si un modèle a été associé au type du document dans l'option *Organisation*, la fenêtre de sélection du modèle de mise en page proposera automatiquement le dossier contenant le modèle sélectionné.
  - Si aucune langue n'a été enregistrée dans l'en-tête du document à imprimer, ou si aucun modèle n'a été affecté à la langue 1 ou à la langue 2 suivant le cas, le programme choisira le modèle correspondant à **Aucune**.
  - Si une langue a été enregistrée dans l'en-tête du document, le programme sélectionnera le modèle correspondant à la langue.

**Macintosh** Il faut, sur Macintosh, cliquer sur le bouton Modèle (qui se trouve dans la fenêtre de sélection du modèle de document ouverte à la validation d'une impression) pour lancer l'impression en utilisant le modèle défini dans l'option *Organisation*.

- Si aucun modèle n'a été associé au type de document, la fenêtre de sélection du modèle de mise en page s'ouvrira sur le dernier dossier utilisé.

- Si plusieurs documents de type différents ont été sélectionnés et qu'il existe des modèles rattachés à un type de document dans l'option *Organisation*, le programme ne présélectionnera aucun type de document.

**Macintosh** Le bouton Modèle (qui se trouve dans la fenêtre de sélection du modèle de document) sera estompé dans ces deux derniers cas.

### **Bouton Supprimer**

Ce bouton permet de supprimer l'affectation du modèle de mise en page au document en cours de paramétrage.



**Si vous ne disposez que d'une seule imprimante, la mise en page enregistrée dans cette fenêtre s'appliquera à tous les documents.**

### **Bouton Attacher**

Bouton ouvrant la fenêtre de sélection du modèle de mise en page. La désignation du modèle sélectionné apparaît à la droite de ce bouton.



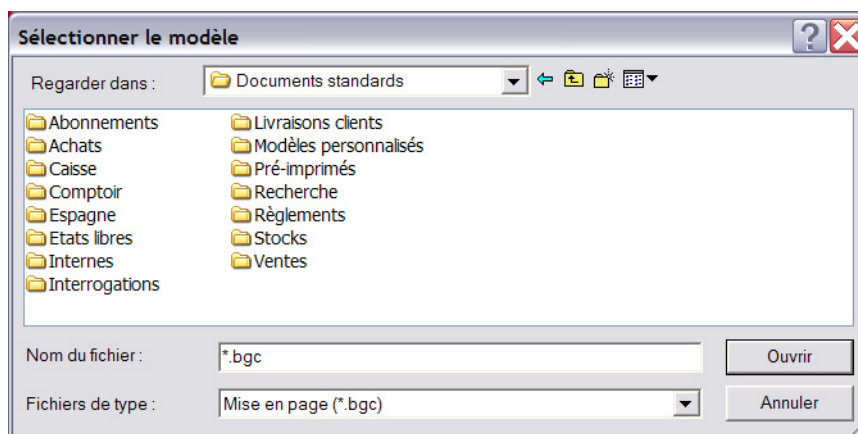
Le chemin d'accès ainsi que le modèle sélectionné seront enregistrés dans le fichier des Préférences du poste de travail.

La définition du modèle de mise en page s'effectue poste par poste, compte tenu qu'à chaque poste une imprimante différente peut être affectée.

L'utilisation de ce bouton ouvre une fenêtre de sélection «Sélectionner le modèle».

### **Pour attacher un modèle de mise en page**

1. Cliquez sur le bouton Attacher. Une fenêtre de sélection «Sélectionner le modèle» s'ouvre.



2. Sélectionnez le fichier dans le dossier où il est stocké.

Le nom du fichier attaché, précédé du chemin pour y parvenir, apparaît à la droite du bouton Attacher.

### **Pour modifier un modèle attaché**

Cliquez sur le bouton Attacher et opérez comme pour un attachement.

### **Pour supprimer un modèle attaché**

Cliquez sur le bouton Supprimer.

## **Organisation – Documents internes**

Lors de la création d'un fichier par la fonction *Nouveau* ou de la conversion ou de l'importation des fichiers issus d'une ancienne version, le programme génère automatiquement quatre documents internes qui sont les suivants :

- Entrée en stock,
- Sortie de stock,
- Gain financier,
- Perte financière.

Leur désignation est identique à leur type. Ces documents peuvent être renommés et leur type changé (tant que des écritures n'ont pas été enregistrées dans ce dernier cas).

Ces documents peuvent être utilisés pour marquer une opération interne à l'entreprise.

### Exemple

*Une sortie de stock avant mise en fabrication d'un produit.*

*Une réintégration en stock à la suite d'un retour de prêt.*

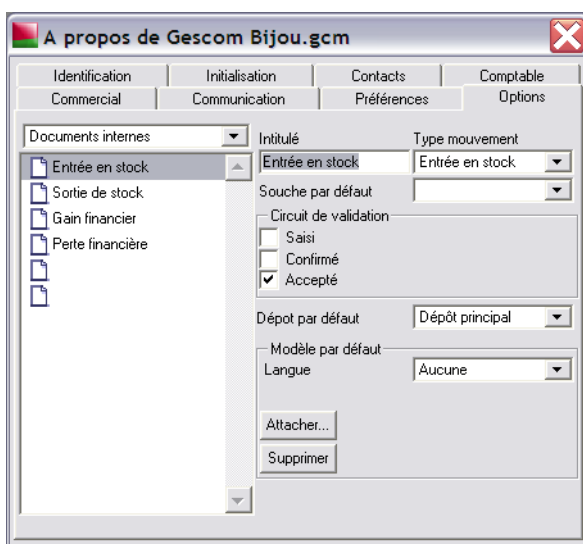
## Deuxième niveau des documents internes

Le deuxième niveau des documents internes dans l'option *Organisation* permet :

- de créer jusqu'à 6 documents internes,
- de préciser l'intitulé du document interne,
- de préciser son type,
- de sélectionner la souche par défaut,
- de préciser les étapes du circuit de validation,
- de préciser le dépôt par défaut,
- d'enregistrer le modèle de mise en page utilisé par défaut pour l'impression des documents correspondants.

*Les souches sont paramétrées dans l'option «Souches et numérotation», page 175.*

Contrairement aux autres documents, les documents internes ne sont pas affectés à des journaux car leurs écritures ne sont pas destinées à être passées en comptabilité.



### Pour créer un document interne :

1. Cliquez sur une ligne vide dans la liste de gauche.
2. Enregistrez les paramètres dans les zones de droite.

- 3 . Validez.

**Pour modifier un document interne :**

- 1 . Cliquez sur la ligne du document à modifier dans la liste de gauche.
- 2 . Enregistrez les paramètres dans les zones de droite.
- 3 . Validez.

**Pour supprimer un document interne :**

- 1 . Cliquez sur la ligne du document à supprimer dans la liste de gauche.
- 2 . Décochez toutes les cases du circuit de validation.
- 3 . Validez.

Ne peuvent être supprimés que les documents internes sur lesquels aucune écriture n'a été portée.

Les zones dont se compose cette fenêtre ont les rôles suivants.

***Intitulé***

Désignation du document interne. Dès sa validation il apparaît dans la liste de gauche. 65 caractères alphanumériques.

***Type mouvement***

Zone à liste déroulante permettant de définir le type de mouvement interne qu'il est possible de saisir dans le document :

- Aucun** : (valeur par défaut) les lignes saisies dans le document n'ont aucune influence sur le stock ni en quantité ni en valeur.
- Entrée en stock** : les lignes saisies dans le document augmentent le stock en quantité et en valeur.
- Sortie de stock** : les lignes saisies dans le document diminuent le stock en quantité et en valeur.
- Gain financier** : les lignes saisies dans le document n'ont aucune influence sur les quantités en stock. Ce type correspond aux bons et factures d'avoir financier fournisseurs. Le montant saisi est enregistré comme un gain.
- Perte financière** : les lignes saisies dans le document n'ont aucune influence sur les quantités en stock. Ce type correspond aux bons et factures d'avoir financier clients. Le montant saisi est enregistré comme une perte.

***Souche par défaut***

Sélectionnez l'intitulé de la souche qui sera utilisée par défaut pour le document en cours.

*Les souches, leur numérotation ainsi que la consultation du numéro de pièce courant sont paramétrés dans l'option «Souches et numérotation», page 175.*

***Circuit de validation***

Ces trois cases permettent de sélectionner la ou les étapes du circuit de validation du document interne en cours de paramétrage :

- Saisi**,
- Confirmé**,
- Validé** (cochée par défaut).

Si aucune de ces cases n'est cochée, le document est désactivé et ne pourra pas servir à la saisie de lignes.

***Dépôt par défaut***

Liste déroulante permettant d'affecter au document interne un dépôt par défaut. Ce dépôt sera systématiquement proposé dans les documents internes saisis (mais restera modifiable).

Les valeurs proposées par cette liste sont :

- Dépôt principal** : le dépôt principal de la société sera proposé par défaut.
- Liste des dépôts** : le programme propose la liste des dépôts enregistrés dans la commande *Structure / Dépôts de stockage*.

**Modèle par défaut**

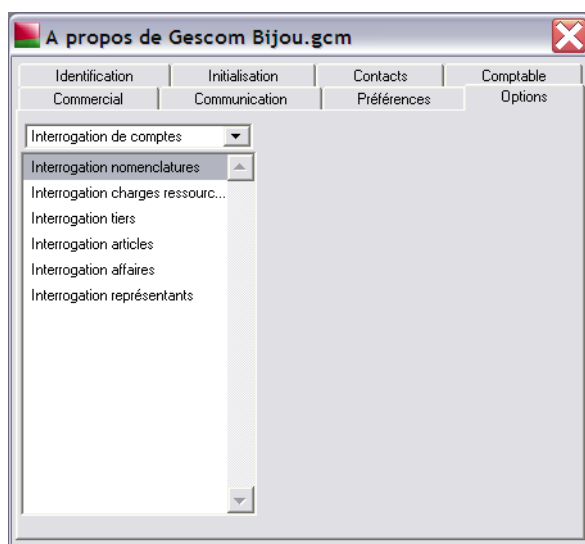
Cet ensemble de zones et de boutons permet d'associer un modèle d'impression de document par défaut au document interne en cours de paramétrage.


*Pour plus d'informations sur l'affectation des modèles, reportez-vous au titre «Modèle par défaut», page 162 des documents classiques dont l'utilisation est identique.*

**Organisation – Choix du domaine**

Les commandes suivantes présentent un niveau intermédiaire (et même deux dans le cas de l'interrogation de compte) avant le paramétrage des colonnes :

- Préparation des livraisons :*
  - Liste des commandes,*
  - Détail des commandes,*
  - Liste des articles,*
- Validation des préparations :*
  - Validation unitaire,*
  - Validation globale,*
- Abonnements :*
  - Abonnements clients,*
  - Abonnements fournisseurs,*
- Contremarque :*
  - Génération documents,*
  - Affectation livraisons/fabrications,*
- Interrogation de comptes qui donne accès aux fonctions :*
  - Interrogation nomenclatures qui donne accès aux fonctions :*
    - Interrogation du stock,*
    - Interrogation des tarifs,*
    - Interrogation commerciale,*
  - Interrogation charges ressources,*
  - Interrogation tiers qui donne accès aux fonctions :*
    - Interrogation commerciale,*
    - Interrogation comptables,*
  - Interrogation articles qui donne accès à :*
    - Interrogation du stock,*
    - Interrogation des tarifs,*
    - Interrogation commerciale,*
  - Interrogation affaires qui donne accès à :*
    - Interrogation commerciale,*
    - Interrogation documents,*
    - Interrogation comptable,*
  - Interrogation représentants qui donne accès à :*
    - Interrogation commerciale,*
    - Interrogation documents,*
- Recherche de documents qui donne accès à :*
  - Entête de documents,*
  - Lignes de documents.*

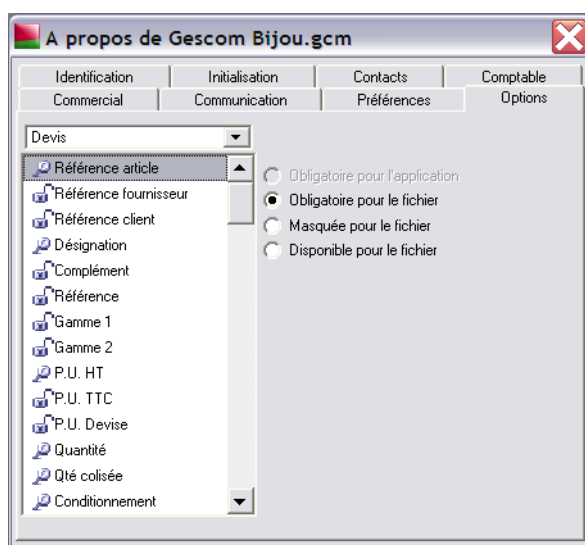


 Cette sélection s'effectue par un double-clic sur la ligne ou par sa sélection et l'utilisation du bouton Voir/Modifier de la barre d'outils «Navigation».

## Organisation – Liste des colonnes

Le niveau qui définit les colonnes affichées dans la pièce sélectionnée se présente comme suit.

Il est accessible au stade ultime à partir de tous les documents gérés à partir de l'option *Organisation*.



A ce niveau les différentes colonnes proposées ne sont pas modifiables. On ne peut que sélectionner ou désélectionner leur affichage ou leur disponibilité dans le document correspondant. L'administrateur peut définir quelles sont les colonnes obligatoires, disponibles ou indisponibles pour les autres postes de travail lors d'une utilisation du programme en réseau ou par des utilisateurs multiples.

*L'administrateur est défini dans la commande «Autorisations d'accès», page 195.*



Rappelons que chaque utilisateur dispose d'une commande Fenêtre / Personnaliser la liste qui lui permet de modifier l'apparence et le contenu des écrans sur son propre poste. Les commandes décrites ci-après limiteront ses propres possibilités de paramétrage.

Le statut des colonnes, c'est-à-dire leur disponibilité ou leur affichage, est rappelé par une petite icône placée en début de ligne.


Le paramétrage du statut des colonnes s'effectue de la façon suivante :

- 1 . sélectionnez l'intitulé de la colonne à paramétrer ;
- 2 . cliquez sur l'une des cases disponibles (ou sa désignation) ;
- 3 . validez.

Les statuts disponibles dans cette fenêtre sont les suivants.


#### ***Obligatoire pour l'application***

Une telle colonne est imposée par le programme et ne peut être désélectionnée. Les autres boutons à cocher sont estompés.

 Une colonne dont cette option est cochée est marquée d'une icône particulière. Cette option est estompée pour toutes les colonnes non imposées par le programme.

#### ***Obligatoire pour le fichier***

Une telle colonne est imposée par l'administrateur et ne peut être désélectionnée par les différents utilisateurs.

 Une colonne dont cette option est active est marquée d'une icône particulière.


#### ***Masquée pour le fichier***

Une telle colonne est interdite par l'administrateur et ne peut être affichée par les différents utilisateurs.

 Une colonne dont cette option est active est marquée d'une icône particulière.

#### ***Disponible pour le fichier***

Une telle colonne est autorisée par l'administrateur et peut être affichée ou non par les différents utilisateurs.

 Une colonne dont cette option est active est repérée par une icône particulière.



*Ces réglages ne valent que pour le fichier commercial en cours d'utilisation.*



***Il est conseillé de consulter la partie du manuel traitant de la saisie des pièces (vente, achat et stock) avant de définir quelles colonnes vous souhaitez voir apparaître ou pas. Certaines fonctions et certains automatismes ne s'exécutent que si la colonne correspondante est affichée.***



*Les désignations des zones **Informations libres** apparaissent si elles ont été saisies, sinon c'est le numéro de l'information libre qui est mentionné.*

## **Colonnes des fonctions paramétrables de l'option Organisation**

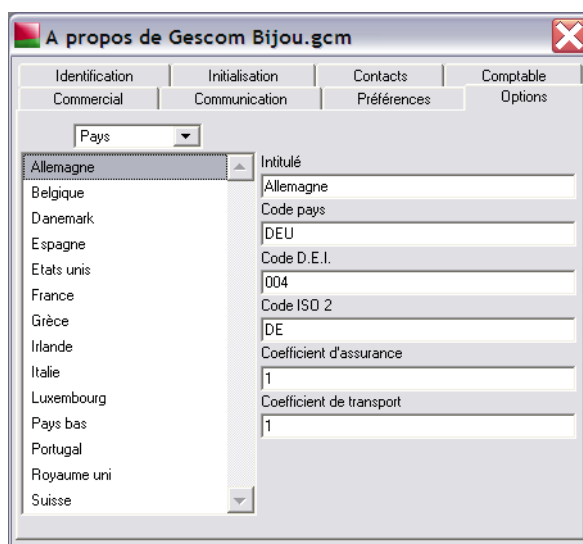
Le détail des colonnes et de leur paramétrage est précisé en annexe.

*Voir «Annexe 1 – Liste des colonnes de l'option Organisation», page 1573*

## **Pays**

Cette option permet d'enregistrer diverses informations sur les pays avec lesquels vous commercez, à l'importation ou à l'exportation. Cette information est reprise dans les fiches clients et fournisseurs. Il est donc conseillé de renseigner cette option avant de saisir les fiches de tiers.



**Intitulé**

Zone de 35 caractères alphanumériques permettant de saisir la désignation du pays.

**Code pays**

Zone de 3 caractères alphanumériques permettant de saisir le code correspondant au pays considéré (norme ISO3166).



Les codes ISO sont donnés en annexe du «Guide de l'Euro».

**Code DEI**

Zone de 3 caractères alphanumériques.

**Code ISO 2**

Zone de 2 caractères alphanumériques.

**Coefficient d'assurance**

Zone de 14 caractères numériques. Le coefficient d'assurance permet de calculer la valeur statistique de la ligne pour la Déclaration d'échanges de biens.

Par défaut cette zone ainsi que la suivante sont paramétrées sur 1.

**Coefficient de transport**

Zone de 14 caractères numériques. Le coefficient de transport permet de calculer la valeur statistique de la ligne pour la Déclaration d'échanges de biens.

La valeur statistique de la déclaration d'échanges des biens sera égale à la valeur hors taxes de la ligne augmentée de ces deux taux.

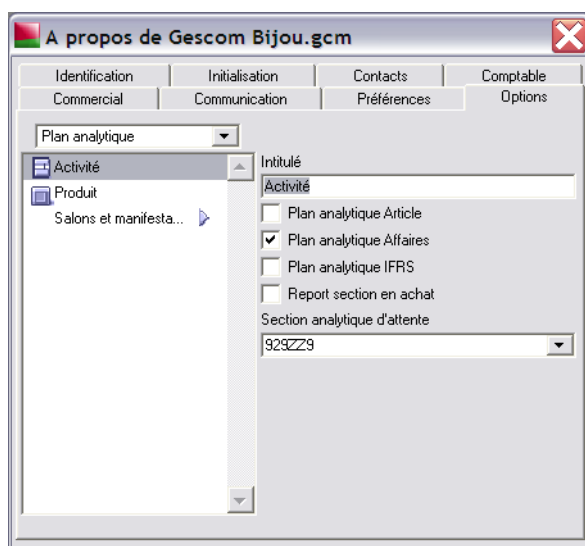
## Plan analytique

Cette option donne accès aux différents plans analytiques (11 au maximum) que vous pouvez utiliser en comptabilité : 10 plans analytiques + 1 plan IFRS si la gestion de cette norme est active.

Pour la gestion de la norme IFRS, voir le «Volet Initialisation – A propos de...», page 76.

Les plans analytiques sont repris par défaut de la comptabilité. Toutes les modifications faites ici sont reportées dans le fichier comptable.

Cette option permet également d'enregistrer un Plan IFRS destiné au stockage des écritures de type **IFRS** dans le cas où ce mode de gestion a été retenu.



La liste de gauche montre les plans analytiques déjà enregistrés.

✘ **Attention ! Chacun des onze plans analytiques donne lieu à des états analytiques distincts.**

#### Exemple

Si votre activité est double (produits et agences), vous pouvez créer deux plans analytiques : Produits et Agences. Vous pourrez ainsi affecter à chacun de ces plans, les sections analytiques qui s'y rapportent.



✘ **Lors des saisies analytiques, les 5 premiers plans analytiques devront obligatoirement être ventilés à 100 %. Il en est de même du plan IFRS si celui-ci est utilisé.**

En effet, il est à noter que lors des saisies analytiques sur les journaux, le programme n'effectuera de contrôle sur la totalité de la ventilation que sur les cinq premiers plans ainsi que sur le plan IFRS. La ventilation à 100% sur les cinq derniers ne sera pas contrôlée.

#### **Intitulé**

Zone de 35 caractères alphanumériques permettant de saisir la désignation du plan analytique.

Le programme **Sage Gestion commerciale** permet la ventilation analytique à deux niveaux :


-  **Fiches articles** : ventilation par produit : les plans de ce type sont repérés par une icône spécifique ;
-  **Affaires** : ventilation par affaire : les plans de ce type sont repérés par une icône spécifique.

Les écritures comptables issues de la facturation pourront être ventilées sur ces deux types de plans analytiques dans le fichier comptable.

✓ *Dès lors qu'une option est sélectionnée, l'autre devient inaccessible. Il est impossible d'utiliser le même plan en analytique **Article** et **Affaires**.*


#### **Plan analytique Article**

Case à cocher permettant de désigner le plan analytique utilisable pour la ventilation analytique des fiches articles. Seul un plan analytique peut être utilisé en ventilation des fiches articles.

-  Le plan ainsi sélectionné est repéré par une petite icône dans la marge de gauche. Il ne peut y avoir qu'un seul plan analytique affecté aux articles. La sélection d'un autre plan remplace le précédent.

#### **Plan analytique Affaires**

Case à cocher permettant de désigner le plan analytique utilisable pour la ventilation des documents (affectation de la section analytique dans l'en-tête et sur chaque ligne des documents de vente et d'achat).


 Le plan ainsi sélectionné est repéré par une petite icône dans la marge de gauche. Il ne peut y avoir qu'un seul plan analytique affecté aux affaires. La sélection d'un autre plan remplace le précédent.

### **Plan analytique IFRS**

Cette case à cocher permet de préciser le plan destiné à la gestion IFRS. Elle est masquée si aucune gestion IFRS n'a été demandée.

Le plan analytique Articles ou Affaires peut être celui affecté à la gestion de l'IFRS. Dans ce cas, lors de la mise à jour en comptabilité un message indiquant que ce plan est utilisé en Articles (ou Affaires) et IFRS s'affichera. Une confirmation sera demandée pour poursuivre le traitement en utilisant la ventilation IFRS.

*Le paramétrage de la gestion IFRS se fait dans le «Volet Initialisation – A propos de...», page 76.*

 Lorsqu'un plan est désigné comme IFRS, il apparaît dans la liste avec une icône particulière. Un seul plan peut être désigné comme IFRS. La sélection d'un autre plan remplace le précédent.

✓ *Si le plan analytique a été affecté aux articles ou aux affaires avant d'être affecté à la gestion IFRS, il conserve son icône d'origine.*

Il n'est pas possible de supprimer l'affectation IFRS d'un plan analytique si une section de ce plan a été affectée à un compte de tiers.

Pour accéder aux autres niveaux de paramétrage, faites un double-clic sur la ligne ou utilisez le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils «Navigation».

*Voir ci-dessous le détail des fenêtres de paramétrage.*

✓ *Il n'est pas nécessaire qu'un plan IFRS soit structuré.*

### **Report section en achat**

Cette boîte à cocher n'est active que si la zone **Plan analytique Affaires** a été cochée. Elle permet, lorsqu'elle est cochée, de reporter sur la ligne de document d'achat la section analytique mentionnée sur la ligne du document de vente en cas de génération de commande fournisseur suite à une indisponibilité ou en cas d'utilisation de la fonction *Contremarque*.

### **Section analytique d'attente**

Cette zone à liste déroulante donne accès à la liste des sections du plan sélectionné. Elle permet d'enregistrer une section qui servira à faire l'équilibrage analytique lors des mises à jour comptables.

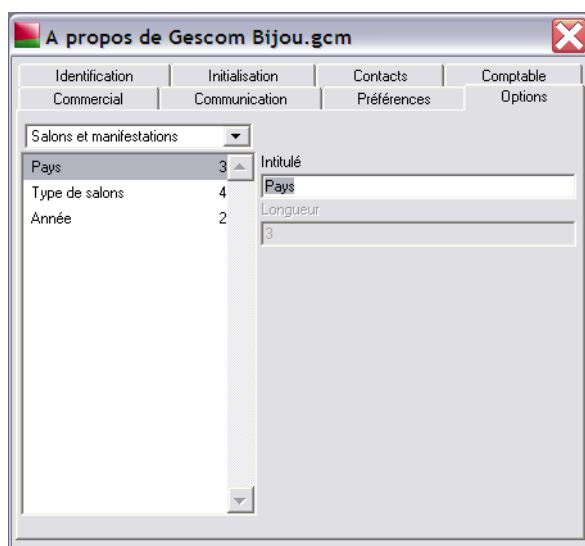
Une répartition partielle est possible sur les 5 derniers plans. Dans ce cas, l'équilibre analytique n'est réalisé que si une section d'attente a été définie.

## **Structure des numéros de sections**

Pour chaque plan analytique, le programme vous permet de définir la structure des numéros des sections qui lui seront rattachées. Ainsi, toutes les sections du plan auront une structure de numéro commune. Pour cela, il faut faire un double-clic sur la ligne du plan analytique que l'on veut structurer.

✓ *Le plan IFRS est également un plan structuré. Rappelons que la norme IAS/IFRS prévoit deux types de ventilation principaux : sur la zone géographique et sur l'activité.*

▶ Un plan analytique structuré est repéré dans la liste des plans analytiques par un triangle disposé à la droite de sa désignation.



Ce paramétrage n'a aucun caractère obligatoire. Vous pouvez choisir de créer librement vos sections analytiques avec pour seule limite la taille des numéros de section définie lors de la création du dossier (et éventuellement modifiée dans le volet «Initialisation»).

### Exemple

Votre organisation interne prévoit la codification suivante :

Région	Représentant	Produits
NO - Nord	DUP - M. Dupont	FA - Bijouterie fantaisie
ES - Est	ALF - M. Alfred	OR - Or
OU - Ouest	BER - M. Bernard	
SU - Sud		

Les numéros des sections du plan analytique *Activité* peuvent être structurés comme suit :

- les 2 premiers caractères correspondent à la Région,
- les 3 caractères suivants correspondent au Représentant,
- les 2 derniers caractères correspondent aux Produits.

Les sections analytiques du plan *Activité* seront donc :

- NODUPFA Nord - M. Dupont - Bijouterie fantaisie
- NODUPOR Nord - M. Dupont - Or
- ESDUPFA Est - M. Dupont - Bijouterie fantaisie
- NOALFFA Nord - M. Alfred - Bijouterie fantaisie, etc.

Cette codification vous permettra d'obtenir un plan analytique homogène.

Pour enregistrer la structure de numérotation d'un plan analytique, faites un double-clic sur son intitulé.

### **Intitulé**

La structure d'un numéro de section est définie par un intitulé pouvant atteindre 35 caractères alphanumériques.

### **Longueur**

Elle peut varier de 1 à 13.



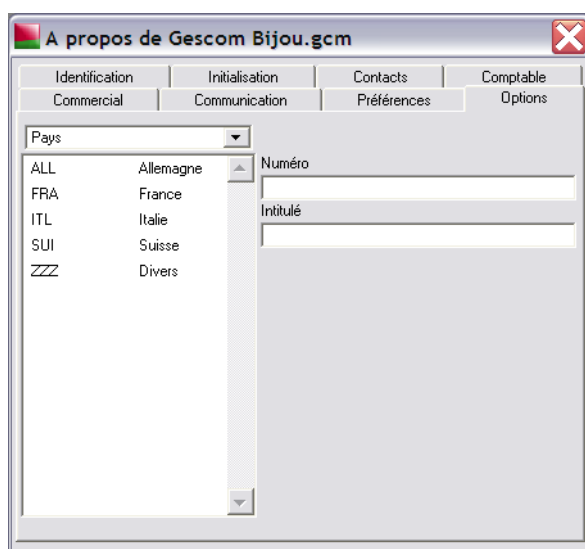
La longueur des sections analytiques définie dans le volet «Initialisation» n'est prise en compte que pour les plans analytiques pour lesquels aucune structure de numéro n'est enregistrée. De plus le contrôle ne s'effectue que sur la somme des longueurs des énumérés.

A chaque plan, vous pouvez associer une structure de numéro composée de 6 éléments.  
La longueur totale du numéro de section, soit le total de chacun de ses éléments ne doit pas excéder 13 caractères.

- ✓ *Après la création de la première section analytique, la modification d'une structure devient impossible pour le plan analytique concerné.*

### Enumérés de chaque poste de la structure

Un double clic sur un élément de liste permet d'accéder à un troisième niveau.



Vous enregistrez ici chaque poste de la structure, soit, dans notre exemple, une liste de pays.

Un poste est défini par un *Numéro* et un *Intitulé*

#### **Numéro**

2 caractères alphanumériques maximum.

#### **Intitulé**

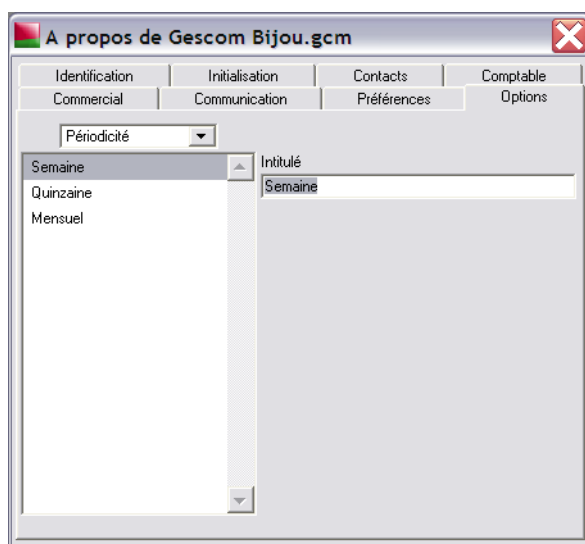
35 caractères alphanumériques maximum.

- ✓ *En création de section, vous pouvez utiliser ces tables afin de fiabiliser la création des sections analytiques.*

## Périodicité

Cette option est affectée aux clients et permet de cadencer leur facturation.

- ✓ *La première valeur étant affectée par défaut à toute nouvelle fiche, il est conseillé d'y enregistrer la plus courante.*

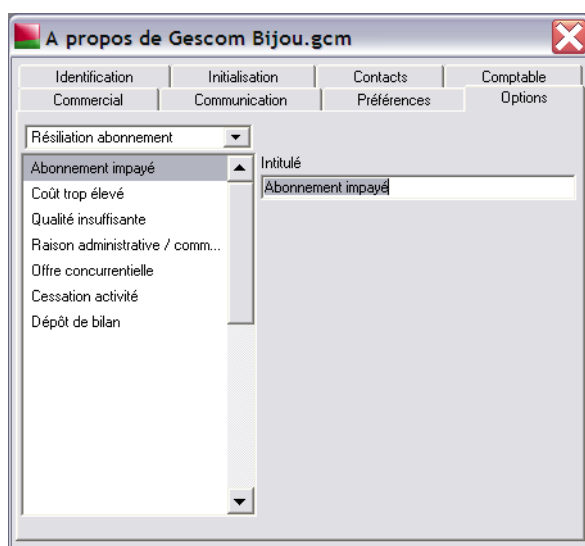


### ***Intitulé***

Zone de 35 caractères alphanumériques permettant de saisir la désignation de la périodicité.  
10 périodicités peuvent être saisies.

## **Résiliation abonnement**

Cette option permet d'enregistrer les motifs de résiliation des abonnements.



Ces informations ne sont utilisées que dans un but statistique.

### ***Intitulé***

On peut enregistrer 30 motifs de 35 caractères alphanumériques chacun.  
Ces motifs seront utilisés dans la commande *Traitement / Abonnements*.

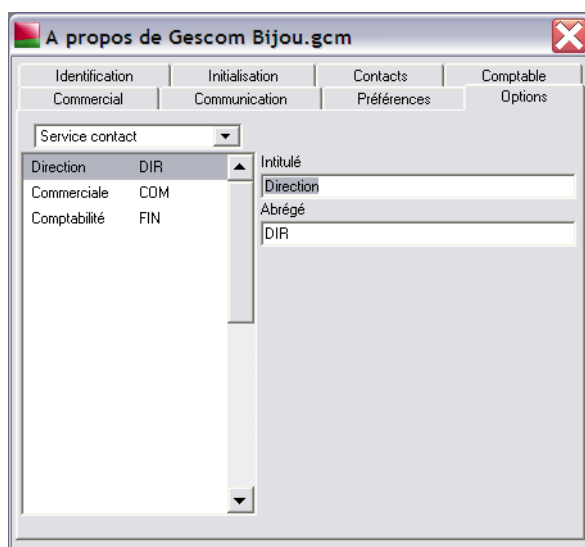
## Service contact

Cette option permet d'enregistrer les services auxquels appartiennent les contacts enregistrés dans les volets «Contacts» :

- de la présente fonction pour les personnes des services centraux de votre société,
- de la commande *Structure / Dépôts de stockage* pour les responsables de vos dépôts,
- des commandes *Clients* et *Fournisseurs* du menu *Structure* pour vos différents interlocuteurs chez ces tiers.

Les informations enregistrées ici pourront servir à sélectionner les destinataires de mailings adressés via la messagerie.

Le nombre de services qui peuvent être enregistrés est illimité.



### **Intitulé**

Intitulé du service. 35 caractères alphanumériques.

### **Abrégé**

Zone de 3 caractères alphanumériques majuscules dont la saisie n'est pas obligatoire et qui sert à identifier le service.

Si cet abrégé est utilisé, il doit être unique. Un message d'avertissement apparaîtra en cas de saisie d'un abrégé existant.

Ce code sera utilisé dans les objets de mise en page des documents afin d'insérer commodément des informations relatives aux contacts.

## Souches et numérotation

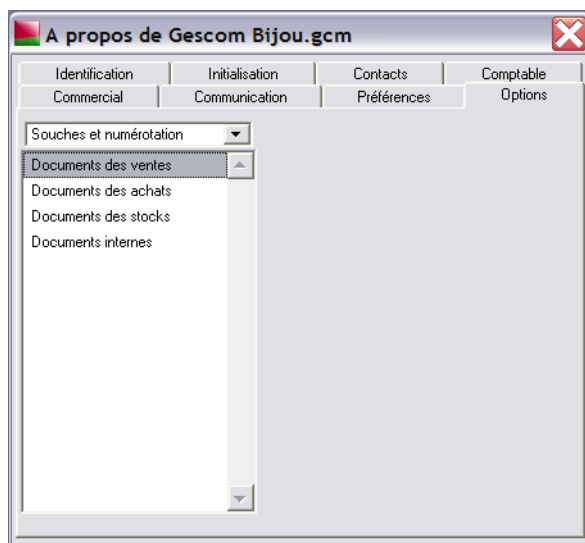
Cette option permet :

- de définir les souches utilisées par les documents des ventes, des achats, des stocks et internes,
- de préciser leur numérotation,
- de consulter le niveau de numérotation atteint pour chaque document des domaines cités.

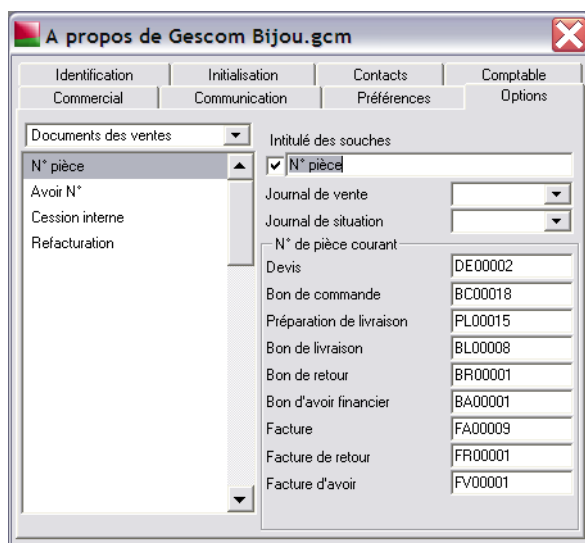
La souche affectée par défaut à un type de document donné est paramétrée dans l'option *Organisation*.

Voir cette option sous le titre «*Organisation*», page 154.

Le premier niveau de la présente option permet de sélectionner les domaines concernés.



Un double clic sur une ligne ou sa sélection et l'utilisation du bouton Voir/Modifier de la barre d'outils «Navigation» permet d'accéder au niveau suivant.



### Documents des ventes et des achats

Cette fenêtre permet d'enregistrer jusqu'à 50 souches différentes pour le domaine considéré ainsi que les journaux de ventes, d'achat ou de situation affectés à la souche. Elle permet également de paramétrer la numérotation des différentes pièces qui peuvent être gérées avec la souche correspondante et de consulter, en cours d'utilisation, le numéro de pièce courant.

Il est possible d'affecter simultanément un journal d'achat / vente et un journal de situation à la même souche. Le premier servira par défaut lors de la comptabilisation des achats ou des ventes suivant le cas et le second pour la comptabilisation des engagements des achats ou des ventes.



**Documents des stocks**

Aucune souche ne peut être enregistrée pour les documents de ce domaine. Seule la structure des numéros de pièce peut être paramétrée. Il n'est pas non plus possible d'enregistrer de journaux par défaut pour ce domaine.

**Documents internes**

Il est possible d'enregistrer 50 souches différentes pour ce domaine mais aucun journal.

**Souches**

Seuls les documents suivants disposent de souches :

- Documents des ventes,
- Documents des achats,
- Documents internes.

Cette fenêtre permet de définir 50 souches spécifiques pour les documents d'achat, de vente et internes et de leur affecter des codes journaux (sauf dans le cas des documents internes et de stock) pour la comptabilisation des factures correspondantes. La mise en place de ces souches de numérotation par cycle permet de structurer la facturation.

**Exemple**

*Les documents de vente peuvent être subdivisés en 3 souches, une souche pour les ventes externes à l'entreprise, une souche pour la facturation interne entre les différents services et une autre souche pour la re-facturation.*



*En ce qui concerne les documents des achats, il est conseillé, si vous en faites la gestion, de réserver une souche aux factures de frais d'approche.*

**Activation souche**

Boîte à cocher activant l'utilisation de la souche et permettant d'enregistrer les données qui la concernent.

**Intitulé souche**

Zone de 35 caractères alphanumériques pour la saisie de la désignation de la souche.

**Journal de vente / d'achat**

Zone à liste déroulante permettant d'affecter un code journal aux pièces issues de la souche considérée.

Lors du transfert des écritures par la fonction *Traitement / Mise à jour de la comptabilité*, ces écritures seront portées par défaut sur le journal correspondant.



*Cette zone propose tous les types de journaux dans cette zone pour permettre la sélection d'un journal de trésorerie pour la comptabilisation directe des achats ou des ventes.*

**Journal de situation**

Zone à liste déroulante permettant d'affecter un code journal de situation aux pièces issues de la souche considérée. Seuls les journaux de type **Situation** sont proposés.

Ce code permet la comptabilisation des engagements sur un journal différent de celui paramétré dans le volet «Fichier / A propos de votre société / Comptable / Engagement».

**Pour créer une souche :**

- 1 . Cliquez sur la première ligne vide dans la zone de gauche.
- 2 . Cochez la case **Activation souche**.
- 3 . Enregistrez l'**Intitulé** de la souche.
- 4 . Paramétrez éventuellement les codes journaux.

5. Paramétrez le format des numéros des pièces en enregistrant le numéro à partir duquel la séquence doit commencer.
6. Validez.

#### Pour modifier un souche :

1. Sélectionnez la ligne de la souche.
  2. Apportez les modifications souhaitées.
  3. Validez. Les modifications ne s'appliquent qu'aux pièces qui seront enregistrées après la modification.
- Aucun contrôle n'est exercé si vous paramétrez des numéros de pièces qui existent déjà.

#### Pour supprimer une souche :

1. Sélectionnez la souche.
2. Utilisez le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

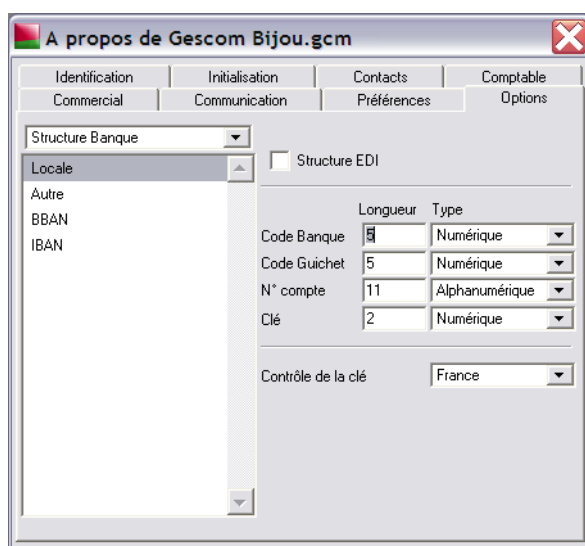
### Numéro de pièce courant

Les zones de l'encadré **N° de pièce courant**, de 8 caractères alphanumériques au maximum, permettent de saisir le premier numéro de la souche correspondante pour le type de document considéré. Les documents proposés correspondent au domaine sélectionné.

En cours d'utilisation, cette zone affiche le numéro qui sera proposé lors de la prochaine création de pièce.

## Structure banque

Cette option permet, dans le cadre du passage à l'euro et de la possibilité offerte aux sociétés d'ouvrir des comptes dans des banques étrangères ou bien d'adapter les RIB des comptes bancaires des tiers, de préciser la structure du RIB de ces banques qui n'est pas celle des banques françaises.



Cette option propose quatre choix :

- Locale** : ce choix permet de paramétrer les structures de codes banques utilisés :
  - Aucun,
  - en France,
  - en Espagne,
  - au Portugal ou

en Belgique.

**Autre** : ce choix permet :

- soit un paramétrage correspondant à la norme EDI,
- soit un paramétrage manuel du code banque.

**BBAN** : permet de paramétrer les codes banques selon la structure BBAN (Basic Bank Account Number – Identifiant national d'un compte bancaire), structure actuellement utilisée par des banques étrangères.

**IBAN** : permet de paramétrer les codes banques selon la structure IBAN (International Bank Account Number) qui est un projet de norme internationale d'identification des comptes bancaires.



*Il est également possible de paramétrer une structure à la norme EDI en choisissant **Locale**.*

*La structure BIN des versions précédentes du programme n'existe plus.*

Pour chacun de ces choix il est proposé les paramétrages résumés dans le tableau suivant.

Intitulé	Locale	Autre	EDI	BBAN	IBAN
Structure	Aucun, France, Espagne, Portugal ou Belgique	Manuelle	EDI	BBAN	IBAN
Code banque	5	14	14	0	0
Code guichet	5	17	17	17	0
Numéro de compte	11	17	17	17	34 (1)
Clé RIB	2	0	2	0	0
Gestion clé	France par défaut mais modifiable	Non	Non	Non	Non

1. Correspond à la concaténation des zones **Code guichet** et **Numéro de compte**.

### Structure EDI

C'est une codification bancaire de la forme suivante.

Zone	Caractéristiques
Code Banque	14 caractères alphanumériques (appelé Code BIC)
Code Guichet	17 caractères numériques
Numéro de compte	17 caractères alphanumériques

Lorsque cette structure est sélectionnée, toutes les autres zones de la fenêtre s'estompent et sont inutilisables. Pour les banques à l'étranger, adopter de préférence la structure EDI pour pouvoir faire face à toutes les structures possibles. Si un RIB possède une clé, celle-ci doit être incluse dans le numéro de compte. La structure EDI ne gère pas le contrôle de la clé.

### Code Banque

Les zones à la droite de ce titre permettent de paramétrer la longueur de cette partie du RIB. Longueur : 14 caractères maximum.

### Longueur

Enregistrer dans ces zones le nombre de caractères maximum de la partie correspondante du RIB

### Type

Cette zone à liste déroulante propose :

- Alphanumérique** : (valeur par défaut) les caractères qui composent la partie du RIB peuvent être des lettres, des chiffres ou des signes.

- Numérique** : les caractères qui composent la partie du RIB ne sont que des chiffres.

### **Code Guichet**

Les zones à la droite de ce titre permettent de paramétrer la longueur de cette partie du RIB. Longueur : 17 caractères maximum.

### **N° compte**

Les zones à la droite de ce titre permettent de paramétrer la longueur de cette partie du RIB. Longueur : 17 caractères maximum.

Le programme ne gérant pas les séparateurs, la totalité du RIB des banques locales est reportée sur le numéro de compte.

### **Clé**

Les zones à la droite de ce titre permettent de paramétrer la longueur de cette partie du RIB. Longueur : 2 caractères maximum.

### **Contrôle de la clé**

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- Aucun** : aucun contrôle de la clé n'est fait par rapport aux autres caractères du RIB. C'est le cas des banques étrangères qui utilisent un autre algorithme que celui des banques françaises.
- France** : (valeur par défaut) la clé sera vérifiée selon les règles de détermination de la clé utilisées en France.
- Espagne** : la clé sera vérifiée selon les règles de détermination de la clé utilisées en Espagne.
- Portugal** : la clé sera vérifiée selon les règles de détermination de la clé utilisées au Portugal.
- Belgique** : la clé sera vérifiée selon les règles de détermination de la clé utilisées en Belgique.

Rappelons que la codification des RIB en France est la suivante :

Zone	Caractéristiques
Code Banque	5 caractères numériques
Code Guichet	5 caractères numériques
Numéro de compte	11 caractères numériques
Clé RIB	2 caractères numériques (déterminés selon un algorithme de calcul)

### **Exemple**

*La structure des comptes bancaires en Belgique est la suivante : 3 caractères numériques + tiret + 7 caractères numériques + tiret + 2 caractères numériques (123-4567890-12).*

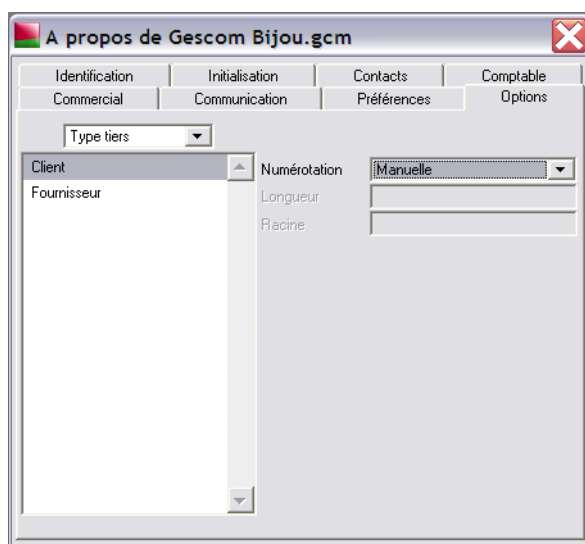


*En cas d'importation de banques (fonctions comptables, clients ou fournisseurs), le programme effectue un contrôle sur le type de banque résidente ou étrangère. Si la longueur des comptes importés est supérieure à celle paramétrée, ces comptes sont tronqués par la droite à la longueur enregistrée.*

## **Type tiers**

Les types de tiers sont utilisés lors de la création des comptes de tiers (commandes *Clients* et *Fournisseurs* du menu *Structure*). Ils permettent à la fois la création manuelle ou automatique des comptes de tiers ainsi que la création automatique des comptes généraux (lorsqu'ils n'existent pas déjà) rattachés à chaque compte de tiers.

Cette option se compose de deux niveaux. Le premier niveau permet de définir le type de tiers à paramétrer (client ou fournisseur). Le deuxième niveau permet le paramétrage du type de tiers.



Cette fenêtre permet de paramétrer le mode de création des comptes de tiers clients et fournisseurs. Ce paramétrage peut être différent entre clients et fournisseurs. Il se compose des zones suivantes.

### **Numérotation**

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- Manuelle** : (valeur par défaut) la saisie du compte de tiers est laissée entièrement aux soins de l'opérateur. Dans ce cas, les zones **Longueur** et **Racine** sont inaccessibles.
- Automatique** : le programme attribue de lui-même un numéro au tiers en fonction des indications portées dans les deux zones suivantes.
- Manuelle avec racine** : la racine saisie sera proposée par défaut et l'opérateur la complétera avec les indications de son choix (dans la limite de la longueur définie).



*La longueur des comptes de tiers est indépendante du paramétrage fait dans le volet «Initialisation» de la présente fonction sur la longueur des comptes généraux. Elle est limitée à 17 caractères alphanumériques comme cela est précisé plus loin.*

Les valeurs enregistrées dans les zones de ce volet peuvent être modifiées à tout moment, les modifications n'intervenant que sur les comptes de tiers enregistrés par la suite.

### **Exemple**

*Les paramètres suivants ont été enregistrés pour les clients :*

*Numérotation : Automatique.*

*Longueur : 7.*

*Racine : C02 (cette racine représente, par exemple, le quantième de l'année).*

*Les clients successivement créés se verront attribuer les numéros (non modifiables) suivants :*

*C020001*

*C020002*

*C020003*

*etc.*

### **Longueur**

Cette zone sert à enregistrer la longueur du numéro du tiers en cas de génération automatique ou de saisie manuelle avec racine.

Trois choix se présentent en fonction de la sélection faite dans la zone **Numérotation** :

- Manuelle** : zone inaccessible.
- Automatique** : aucune valeur n'est proposée par défaut mais elle doit être comprise entre 1 et 17. La longueur de la racine est incluse dans cette valeur. La valeur 0 n'est pas admise.
- Manuelle avec racine** : si une valeur entre 1 et 17 est saisie, la longueur des numéros de tiers sera limitée à cette valeur (qui inclut la longueur de la racine saisie). La valeur 0 n'est pas admise.

Dans ce dernier cas, si un numéro de tiers est saisi avec un nombre de caractères inférieur ou supérieur à la valeur fixe enregistrée, un message s'affichera.

«La longueur du compte client doit être de XXX caractères ! Souhaitez-vous tronquer ou compléter par des zéros ce numéro ?

Oui Non»

Oui : le programme tronque la valeur saisie ou la complète avec des zéros.

Non : la validation est annulée et l'utilisateur doit faire les modifications qui conviennent.

### Racine

Zone de 17 caractères alphanumériques maximum pour la saisie du radical du numéro de tiers dans le cas de saisie automatique ou manuelle avec racine.

Dans le cas de saisie manuelle avec racine, la modification de cette racine lors de l'enregistrement du numéro de tiers entraîne l'apparition d'un message qui bloque la saisie tant que le radical n'est pas rétabli à sa valeur paramétrée.

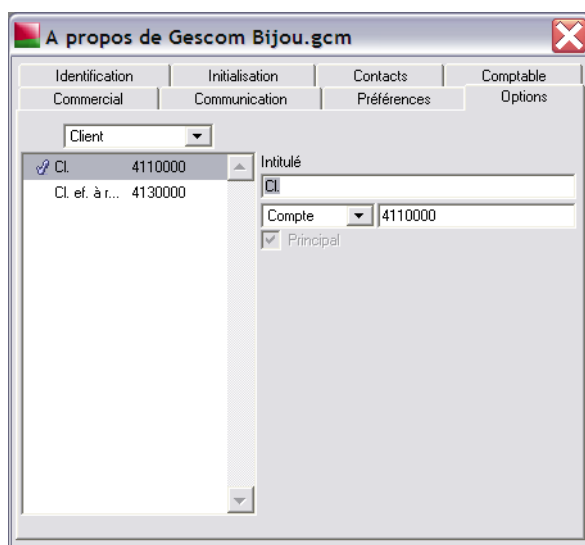
Il est nécessaire de valider toute modification faite à l'une des zones de cette fenêtre.

## Compte général associé



Pour accéder au deuxième niveau des types tiers faites un double-clic sur l'intitulé du tiers à paramétrer. Vous pouvez aussi sélectionner la ligne et valider ou cliquer sur le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils «Navigation».

Ce niveau sert au paramétrage du compte général comptable qui sera utilisé pour enregistrer les écritures correspondant au tiers.



### Intitulé

L'intitulé saisi ici constituera les premiers caractères de l'intitulé du compte général créé automatiquement rattaché au compte de tiers ; il peut être saisi sur 17 caractères alphanumériques. Le programme le complètera automatiquement par l'intitulé du compte de tiers.

### Radical / Compte

Cette zone définit la composition du numéro du compte général créé automatiquement :

- Radical** : le numéro du compte général sera composé d'un radical saisi, suivi du numéro du compte de tiers ; le radical peut être saisi sur 13 caractères, les 3 premiers étant numériques.
- Compte** : le numéro du compte général sera le numéro saisi, sans juxtaposition du numéro du compte de tiers ; il peut être saisi sur 13 caractères alphanumériques toujours affichés en majuscules.

**Exemple**

1) Le type tiers Client est défini comme suit :

Intitulé : Clt.

Radical : 411

Lors de la création du compte tiers suivant

Numéro : DUPOND

Intitulé : Monsieur Dupond

Type tiers : Client

le programme créera automatiquement le compte général rattaché :

Numéro : 411DUPOND (radical + numéro compte tiers)

Intitulé : Clt. Monsieur Dupond (intitulé + intitulé compte tiers)

2) Le type tiers Fournisseur est défini comme suit :

Intitulé : Fr.

Compte : 401000

Lors de la création du compte tiers suivant

Numéro : DURAND

Intitulé : Monsieur Durand

Type tiers : Fournisseur

le programme créera automatiquement le compte général rattaché :

Numéro : 401000 (compte)

Intitulé : Fr. Monsieur Durand (intitulé / intitulé compte tiers)

**Principal**

Case à cocher permettant de définir quel compte sera repris par défaut comme compte général de rattachement du compte tiers. Les écritures comptables de facturation seront transférées par défaut sur le compte principal du compte de tiers.



Ce compte pourra être modifié dans l'en-tête des documents.

Par défaut, le programme propose :

Type tiers	Radical	Intitulé	Principal
Client	411	Cl.	coché
Fournisseur	401	Fr.	coché

Le compte défini comme principal est repéré dans la liste par une « coche » (☑).

Il ne peut y avoir qu'un seul compte principal. Si vous voulez le supprimer, il faut en créer un autre et lui attribuer le statut de principal.

**Unité d'achat et de vente**

Cette option permet de lister les différentes unités sous lesquelles les articles sont achetés et vendus.

Le prix de vente de l'article sera exprimé en regard de l'unité de vente. Le programme **Sage Gestion commerciale** permettant de gérer une unité de vente différente de l'unité d'achat, le prix d'achat sera exprimé en regard de l'unité d'achat. Les stocks sont gérés en unités de vente.

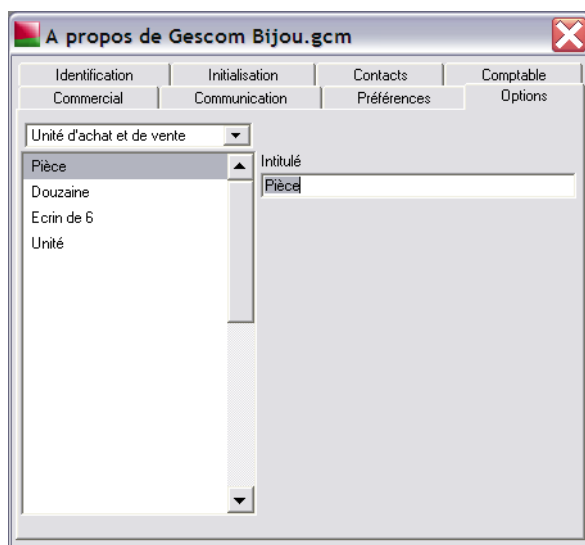
Les unités d'achat et de vente permettent d'acheter un article dans une unité et de le revendre dans une autre si vous modifiez le conditionnement.

**Exemple**

Unité d'achat : fut d'huile moteur de 200 litres.

Unité de vente : bidon d'huile moteur; conditionnement par 1, 2 ou 5 litres.

La première unité étant systématiquement proposée par défaut, ayez soin d'y enregistrer la plus courante.



Il est possible de saisir 30 intitulés d'unités d'achat et de vente.

### ***Intitulé***

Zone de 21 caractères alphanumériques permettant de saisir la désignation de l'unité d'achat et de vente.



## Lire les informations

Fichier / Lire les informations

Cette commande permet d'avoir une vue instantanée sur le contenu de vos fichiers.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Lire les informations de la barre d'outils «Standard».

Cette commande affiche une fenêtre reprenant la liste et éventuellement le cumul des pièces enregistrées. Elle donne également le contenu des fichiers utilisés par le programme **Sage Gestion commerciale**.

Documents		Nombre	N° dernier	Date	Vale..
Devis					
Bon de commande		8	BC00017	100305	
Préparation de livraison					
Bon de livraison		2	BL00007	010305	
Bon de retour					
Bon d'avoir financier					
Facture		5	FM00001	050106	
Facture comptabilisée		4	FA00004	140105	
Préparation de commande		5	PC00006	090305	
Bon de commande		4	FBC00004	120105	
Bon de livraison		1	FBL00001	110106	

Les informations données par cette commande correspondent à un instant t.

### Bouton Réajuster les cumuls



Ce bouton lance une fonction permettant de vérifier les cumuls dans le cas où une coupure de courant serait survenue pendant l'utilisation du programme et en particulier au cours des saisies. Cette fonction est décrite plus loin.

S'il n'existe pas d'informations libres de ce type, ce bouton reste estompé.

### Fichier concerné

Cette liste déroulante permet de sélectionner le fichier sur lequel portent les informations données dans la fenêtre :

- Fichier commercial** (valeur par défaut),
- Fichier comptable**.

Cette sélection n'a d'influence que sur la liste des fichiers affichée dans la partie droite ainsi que sur les valeurs de la taille du fichier et de l'espace disponible.

### Taille

Ce cadre indique la taille des fichiers (celle paramétrée lors de leur création ou obtenue après agrandissement) ainsi que l'espace restant disponible pour la saisie des informations et des pièces.

*L'agrandissement des fichiers est détaillé dans le «Manuel de la gamme».*

### Fichiers

Le cadre du haut à droite donne la liste des différents fichiers entrant dans la composition du fichier sélectionné dans la zone **Fichier concerné** ainsi que le nombre d'enregistrements présents dans chacun d'eux.

### Type de documents

Cette liste déroulante permet de sélectionner le type de document sur lequel on désire des informations.

Par défaut, l'option **Tous les documents** est sélectionnée et la liste du bas affiche la liste de tous les documents. Si vous choisissez un document non autorisé dans les options de l'entreprise (option *Organisation*) la liste restera vide.

Les documents internes sont disponibles dans cette liste.

### Valorisation

Liste déroulante permettant de demander la valorisation de la ou des pièces affichées dans la liste :

- Non valorisés** : seule la liste des pièces avec leur nombre, le dernier numéro utilisé et sa date s'affichent (valeur sélectionnée par défaut),
- Valorisés** : la dernière colonne de la liste affiche, en plus, le cumul HT des pièces affichées.

Si vous sélectionnez **Valorisés**, les temps de calcul peuvent être longs (en fonction du nombre de pièces existantes).

En ce qui concerne les documents internes, aucune valorisation n'est calculée.

### Liste des documents

Le bas de la fenêtre est occupé par la liste des documents sélectionnés. Les colonnes donnent les informations suivantes :

- Documents** : donne l'intitulé des documents listés,
- Nombre** : nombre de documents créés,
- N° dernier** : dernier numéro de pièce utilisé,
- Date** : date de la dernière pièce enregistrée,
- Valeur H.T.** : cumul des montants HT des pièces correspondantes. Cette colonne n'est renseignée que si une valorisation a été demandée dans la liste déroulante du même nom.

## Réajustement des cumuls



Cliquez sur le bouton Réajuster les cumuls pour lancer cette commande permettant de vérifier les cumuls dans le cas où une coupure de courant serait survenue pendant l'utilisation du programme et en particulier au cours des saisies.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + CTRL + 1.

Equivalent clavier sous Windows : MAJUSCULE + F1.

En cas d'interruption intempestive du programme en cours d'utilisation, il est conseillé d'effectuer deux opérations :

- d'une part une recopie des données au moyen de la commande *Recopier les données* du programme **Sage Maintenance** (voir le «Manuel de la gamme»),
- d'autre part une vérification des cumuls au moyen de la présente commande.

Le lancement de la vérification fait apparaître une fenêtre vous permettant de sélectionner l'opération que vous souhaitez effectuer.

**Réajustement des cumuls**

Recalcul des cumuls en Q<sub>té</sub>

Recalcul du CMUP

Recalcul FIFO/LIFO

Recalcul sérialisé

Recalcul entrée virement de dépôt

Recalcul bons de retour de vente

Recalcul des montants HT et TTC des lignes

Réajustement documents compactés

Mise à jour prix de revient achat

Vérification des J<sub>ens</sub>

Recalcul des informations libres

Ecart : \_\_\_\_\_

Référence de : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Date de : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

OK Annuler

**Recalcul des cumuls en quantité**

Cette option (sélectionnée par défaut) permet de lancer une vérification et un éventuel réajustement des quantités en stock de chaque article. Les cumuls de stock (stock réel, commandé, réservé, à terme et valeur du stock) seront recalculés en fonction des lignes de documents existantes.

**Recalcul du CMUP**

Cette option (non sélectionnée par défaut) permet, quand elle est sélectionnée, de lancer une vérification et un éventuel réajustement de la valorisation de chaque article pour le mode de suivi du stock CMUP.

Le prix de revient et le CMUP de chaque ligne de sortie de stock seront recalculés dans l'ordre suivant : domaine (achat, stock, vente), date, numéro de pièce.

**Recalcul FIFO / LIFO**

Cette option (non sélectionnée par défaut) permet quand elle est sélectionnée de lancer une vérification et un éventuel réajustement de la valorisation de chaque article pour les modes de suivi du stock FIFO/LIFO.

**Recalcul sérialisé**

Cette option (non sélectionnée par défaut) permet quand elle est sélectionnée de lancer une vérification et un éventuel réajustement de la valorisation de chaque article pour les modes de suivi du stock **Sérialisé** et **par lot**. Le prix de revient de chaque ligne de sortie de stock sera recalculé dans l'ordre suivant : domaine (achat, stock, vente), date, numéro de pièce.

**Recalcul entrée virement de dépôt**

Cette option permet de recalculer la valeur d'entrée du stock dans le dépôt de destination en fonction de la valeur de sortie enregistrée sur le dépôt d'origine.

**Exemple**

Supposons qu'un article est géré en CMUP avec les mouvements suivants :

Date	Document	Qté	Prix de revient unitaire
15/06/N	BL fournisseur	10	100,00
20/06/N	VD sortie dépôt 1	5	100,00
20/06/N	VD entrée dépôt 2	5	100,00

Le 22/06/N, des frais sont imputés sur le BL fournisseur, portant alors le Prix de revient unitaire à 120,00. Après cette modification, l'impression des mouvements de stock de l'article sont les suivants :

Date	Document	Qté	Prix de revient unitaire
15/06/N	BL fournisseur	10	120,00
20/06/N	VD sortie dépôt 1	5	100,00
20/06/N	VD entrée dépôt 2	5	100,00

Un recalcul avec l'option Recalcul Entrée Virement de Dépôt permettra de mettre à jour les 2 lignes du virement de dépôt à dépôt ; la sortie de 5 à 120,00 et l'entrée de 5 à 120,00.

**Recalcul bons de retour de vente**

Permet de recalculer les lignes de documents de vente correspondant à des entrées d'articles en stock. Ce calcul se fait à l'identique de celui portant sur les sorties en quantité.

**Recalcul du prix de revient / dernière entrée**

Cette option permet le recalcul des pris de revient des sorties en fonction de la dernière entrée précédant la ligne de sortie. Elle concerne uniquement les articles dont le stock est négatif.

- Non cochée : (valeur par défaut) en cas de gestion de stock négatif, le prix de revient de la ligne de sortie rendant le stock négatif est égal au dernier prix d'achat s'il est non nul.
- Cochée : le prix de revient de la ligne de sortie rendant le stock négatif est égal au prix de revient de la dernière entrée qui précède.

**Exemple**

Les opérations suivantes ont été enregistrées pour un article donné (FAF = facture achat fournisseur, FVC = facture de vente client).

Date	Mouvement	Qté	Prix revient	Cumul qté	Cumul valeur
01/01/N	FAF	10	100.00	10	1000.00
02/01/N	FAF	5	90.00	15	1450.00
03/01/N	FVC	15	96.67	0	- 0.05
04/01/N	FVC	1	100.00	- 1	- 100.05

L'option Recalcul du prix de revient / dernière entrée affecte le prix de revient de la dernière entrée à la ligne générant la sortie négative.

Date	Mouvement	Qté	Prix revient	Cumul qté	Cumul valeur
01/01/N	FAF	10	100.00	10	1000.00
02/01/N	FAF	5	90.00	15	1450.00
03/01/N	FVC	15	96.67	0	- 0.05
04/01/N	FVC	1	90.00	- 1	- 90.05

Lorsque l'option est cochée, le prix de revient des lignes de sortie lorsque le stock est négatif est égal au prix de revient de la ligne d'entrée qui précède cette ligne.

**Recalcul des montants HT et TTC des lignes**

Permet de demander le recalcul des montants HT et TTC des lignes de pièces. Option non cochée par défaut.

Cette option est indépendante de toutes les autres de cette fenêtre et peut être lancée seule.

Sa sélection rend active les zones *Période de / à*.

**Réajustement documents compactés**

Compte tenu des modifications apportées à la gestion des stocks, les documents compactés issus des versions antérieures à la version 2.00 doivent être modifiés en ce qui concerne les valeurs de stock. Le fait de cocher cette option permet de réajuster vos valeurs de stock issues des documents compactés.

**Mise à jour des prix de revient achat**

Le programme **Sage Gestion commerciale 100** permet de définir dans les documents des achats une valeur d'entrée en stock des articles différente du prix d'achat. En cas d'erreur de saisie, cette option permet de recalculer automatiquement le prix de revient des lignes des documents d'achat à partir du prix unitaire net de la ligne auquel seront ajoutés les différents frais renseignés dans le volet stock de l'article ainsi que les frais d'approche imputés sur les lignes.

La sélection de cette option s'accompagne obligatoirement de la sélection des options relatives au recalcul des quantités, au recalcul du CMUP, au recalcul FIFO/LIFO et au recalcul sérialisé. Cette dernière option n'est à utiliser qu'en cas d'erreur lors de la saisie des documents d'achats.



Dans le cas où des frais d'approche ont été imputés sur certaines lignes de pièces d'achat, ils seront pris en compte lors du réajustement des cumuls.

Voir le titre «Gestion des frais d'approche», page 900 dans la commande Traitement / Documents des achats.

**Vérification des liens**

Cette option ne doit être utilisée que sur indication de l'assistance technique et nécessite une sauvegarde préalable du fichier commercial.

**Recalcul des informations libres**

Cette option permet de lancer le recalcul des informations libres de type **Valeur calculée**. Elle reste estompée si aucune information libre de ce type n'existe dans les fichiers.

\_\_\_\_\_ Voir sous le titre «*Recalcul des informations libres*», page 189 des informations complémentaires sur cette fonctionnalité.

**Ecart**

Cette zone n'est active que lorsque l'option **Réajustement documents compactés** est sélectionnée.

Elle permet d'indiquer la valeur en deçà de laquelle le programme doit supprimer les lignes enregistrées pour un même article dans un document compacté et pour lesquelles le solde en quantité est égal à zéro et le solde en valeur est inférieur au montant indiqué dans la zone **Ecart**.



*Le solde en valeur est exprimé dans ce cas, en valeur absolue.*

\_\_\_\_\_ Voir la commande «*Archivage*», page 1423.

**Référence de / à**

Quelles que soient les options sélectionnées, les zones **Référence** vous permettent de limiter le traitement à un article ou un ensemble d'articles.

**Date de / à**

Ces zones ne deviennent actives que si l'option **Recalcul des montants HT et TTC des lignes** est cochée.

Dans ce cas, elles permettent de préciser la période sur laquelle ces montants doivent être recalculés.

Chaque zone de saisie de date donne accès à un calendrier.

\_\_\_\_\_ Pour plus d'informations sur l'utilisation du calendrier, reportez-vous au «*Manuel de la gamme*».



*Si, au cours de ce recalcul, le programme détecte une sortie de stock antérieure à une entrée (documents antidatés), il affectera en prix de revient, la valeur du dernier prix d'achat s'il existe ou bien la valeur stockée dans la zone **Prix d'achat** du volet «*Fiche principale*» de l'article. L'utilisation de cette dernière option, doit être systématiquement accompagnée du recalcul des cumuls en quantité.*

Le lancement de la vérification fait apparaître un message vous décrivant l'opération en cours et permettant de l'interrompre.



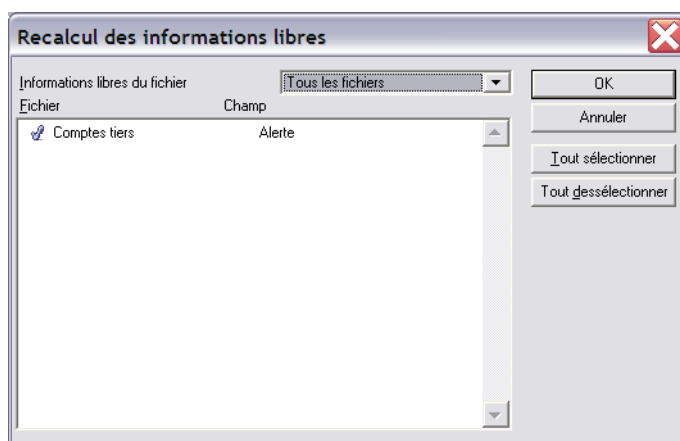
**L'utilisation de cette fonction est fortement conseillée après une importation de données dans les documents d'achat, de vente et de stock.**

**Recalcul des informations libres**

La fenêtre permettant de sélectionner les informations libres de type **Valeur calculée** est ouverte en validant la fenêtre «*Réajustement des cumuls*» lorsque l'on y a coché l'option **Recalcul des informations libres**.



*Cette fenêtre ne s'ouvre pas si aucune information libre de ce type n'existe dans les fichiers.*



Les zones présentes dans cette fenêtre sont les suivantes.

#### **Informations libres du fichier**

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner

- Tous les fichiers** : (valeur par défaut) la liste affiche toutes les informations libres ;
- Liste des fichiers** : permet de sélectionner un fichier particulier pour n'afficher que les informations libres de type **Valeur calculée** qu'il comporte.

#### **Liste des informations libres**

Affiche la liste des informations libres de type **Valeur calculée** avec, en regard, le nom du fichier auquel elles appartiennent.

Par défaut toutes sont sélectionnées (☑).

Pour dessélectionner toutes les lignes, cliquez sur le bouton Tout dessélectionner.

Pour sélectionner toutes les lignes, cliquez sur le bouton Tout sélectionner.

Pour ne sélectionner que quelques lignes, cliquez sur les lignes pour les sélectionner ou les dessélectionner.

#### **Bouton Tout sélectionner**

Sélectionne toutes les lignes de la liste.

#### **Bouton Tout dessélectionner**

Dessélectionne toutes les lignes de la liste.

#### **Bouton OK**

Lance le recalcul des informations libres sélectionnées en affichant préalablement un message :

*« Les informations libres sélectionnées vont être recalculées. Les valeurs enregistrées seront perdues.  
Confirmez-vous le recalcul des informations libres ?  
Oui Non »*

Les réponses ont les effets suivants :

- Oui** : les informations libres sélectionnées sont recalculées.
- Non** : (valeur par défaut) annule le traitement.



*Ne seront recalculées que les informations libres dont l'application source est **Tous** ou le programme en cours d'utilisation.*

#### **Bouton Annuler**

Referme la fenêtre en abandonnant le recalcul des informations libres.

Si le programme rencontre une anomalie dans le recalcul, il affiche un message d'erreur :

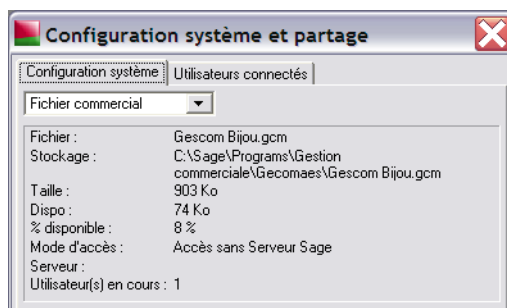
*« Fichier ou fonction invalide !  
OK »*

## Configuration système et partage

Fichier / Configuration système et partage



On peut ouvrir cette commande en cliquant sur le bouton Configuration système et partage de la barre d'outils «Standard».



Cette commande est triple :

- elle permet d'obtenir des informations sur les fichiers ouverts,
- elle permet de connaître quels sont les utilisateurs au cas où le programme est utilisé en réseau,
- elle donne accès, toujours dans le cas d'un fonctionnement en réseau, à une messagerie entre les différents utilisateurs des programmes **Sage**.

## Configuration système



On revient au volet «Configuration système» en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Configuration système sur Macintosh.

L'écran de travail est celui illustré plus haut.

Il fournit des informations sur les différents fichiers utilisés. Les fichiers sont sélectionnés par le moyen d'une liste déroulante qui offre à choisir parmi les deux fichiers qu'il est possible d'ouvrir sur **Sage Gestion commerciale**, le fichier commercial ou le fichier comptable.

### *Sélection du fichier*

Elle s'effectue dans une liste déroulante qui propose :

- Fichier commercial** ou
- Fichier comptable**.

Les informations fournies sont les mêmes pour les deux fichiers.

### *Fichier*

Nom du fichier en cours d'utilisation.

### *Stockage*

Dossier de stockage précédé du chemin d'accès pour y parvenir.

### *Taille*

Taille en Ko du fichier.

### *Taille disponible*

Espace en Ko restant libre dans le fichier.

**% disponible**

Pourcentage d'espace disponible dans le fichier par rapport à sa taille totale.

**Mode d'accès**

On peut trouver dans cette zone les mentions suivantes :

- Accès non client / serveur** : le poste de travail n'est pas configuré pour fonctionner en réseau avec Sage Serveur;
- Accès client / serveur** : le poste de travail est configuré pour pouvoir se connecter à un serveur et fonctionner en réseau via **Sage Serveur**.

**Windows** Rappelons que pour fonctionner en réseau sous Windows, il est nécessaire que le poste de travail soit connecté à un poste serveur, que le programme **Sage Serveur** pour Netware ou Windows NT ait été installé sur le serveur, que le poste de travail ait été configuré par le moyen des disquettes du programme **Sage Serveur** et que la zone **Accès** de la commande *Autorisations d'accès* soit paramétrée sur **Multiutilisateurs**.

**Macintosh** La configuration en réseau sur Macintosh est identique à celle sous Windows à la différence que la configuration du poste de travail n'est pas nécessaire.

**Serveur**

Désignation et version du programme **Sage Serveur** utilisé. Dans le cas où aucun serveur n'est utilisé, cette zone est vide.

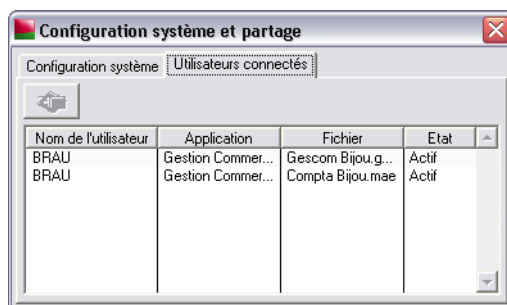
**Utilisateur(s) en cours**

Cette zone affiche le nombre d'utilisateurs connectés au fichier objet de l'interrogation. L'utilisateur étant lui-même compris dans ce nombre, la valeur affichée est au minimum de 1.

## Utilisateurs connectés



On accède au volet «Utilisateurs» en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Utilisateurs connectés sur Macintosh.



Cette fenêtre n'est renseignée que dans le cas d'un fonctionnement en réseau via le programme **Sage Serveur 100** ou **Sage Gestionnaire d'application**.

Elle donne la liste des différents utilisateurs connectés en même temps que vous aux différents fichiers que vous-même utilisez.

L'ordre d'affichage des utilisateurs est fonction des connexions successives aux fichiers.

**Nom de l'utilisateur**

Nom de l'utilisateur sur le réseau, c'est-à-dire nom sous lequel l'utilisateur s'est connecté au réseau.

**Application**

Nom de l'application utilisant un des fichiers lui-même ouvert par le programme **Sage Gestion commerciale**.



**Exemple**

Si le même fichier comptable est ouvert à la fois par Sage Comptabilité sur votre poste et par un autre utilisateur se servant du programme Sage Gestion commerciale, c'est le nom de ce dernier programme qui sera mentionné.

**Fichier**

Nom du fichier utilisé. Il apparaîtra autant de fois que des utilisateurs et des applications différentes l'utiliseront.

**Etat**

On trouvera dans cette colonne les mentions suivantes :

- Actif** : le poste considéré effectue sur le fichier correspondant un traitement nécessitant la recherche d'informations sur le serveur ;
- Inactif** : le poste considéré n'effectue aucun traitement sur le fichier correspondant ;
- En attente** : le poste considéré a un message d'attente affiché sur son écran. Un poste peut être mis en attente par le traitement effectué sur un autre poste.

**Exemple**

Si la mise à jour de la comptabilité est lancée sur un poste utilisant Sage Gestion commerciale, tout autre poste qui essaiera d'accéder au même fichier comptable sera mis en attente.

Les informations mentionnées sont celles à l'instant de l'interrogation mais ne sont pas mises à jour en temps réel. Pour connaître les modifications intervenues, il est nécessaire de fermer la commande et de la relancer.

## Messagerie

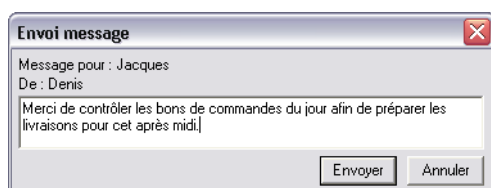
### Envoi de message



On accède à cette commande en cliquant sur le bouton Envoyer un message dans la fenêtre des utilisateurs après avoir sélectionné un ou plusieurs utilisateurs apparaissant dans la liste.

Les différentes possibilités de sélection dans les listes sont expliquées dans le « Manuel de la gamme ».

Une fenêtre de saisie s'ouvre alors pour vous permettre de saisir le message à envoyer.



Cette commande n'est utilisable que par ceux qui disposent d'un réseau et de **Sage Serveur 100**.

Elle ne prévient pas au cas où un destinataire ne serait pas en mesure de recevoir votre message. Tel sera le cas si le destinataire exécute un traitement lors de la réception d'un message. Ce sera aussi le cas si le destinataire a à l'écran une fenêtre par dessus laquelle il est impossible d'afficher une autre fenêtre (le programme « bipe » si l'on tente de le faire).

**Exemple**

Fenêtres de sélection simplifiée des états.

**Message pour**

Cette zone mentionne le nom du premier utilisateur sélectionné. Si vous en avez sélectionné plusieurs, le message sera cependant envoyé à tous.

**De**

Votre nom sur le réseau.

**Texte du message**

Vous disposez de 255 caractères alphanumériques pour le texte de votre message.

**Bouton Annuler**

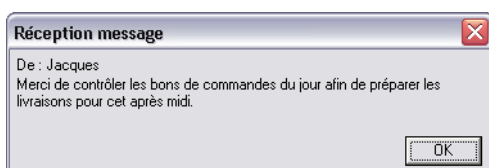
Ce bouton referme la fenêtre de saisie de message sans rien faire.

**Bouton Envoyer**

Ce bouton envoie le message à tous les destinataires.

**Réception de message**

Lorsque vous recevez un message, une fenêtre s'ouvre sur votre écran.



Cette fenêtre mentionne votre nom sur le réseau, celui de l'expéditeur et le texte du message. Lorsque vous en avez pris connaissance, cliquez sur le bouton OK pour la refermer.

Si entre le moment où votre interlocuteur a sélectionné votre nom dans la liste et a rédigé puis envoyé son message, vous avez abandonné temporairement le programme **Sage Gestion commerciale** (sans la quitter) pour travailler sur un autre programme, le message n'apparaîtra pas. Il s'affichera seulement si vous réactivez la gestion commerciale.

**Macintosh** Sur cette machine, la réception d'un message dans ces conditions fait monter et descendre le bouton Sage dans le «Dock».

Si vous recevez un message alors qu'une fenêtre propre au système se trouve à l'écran (ouvrir un fichier, sélection des impressions, message, etc.), il ne sera pas pris en compte.

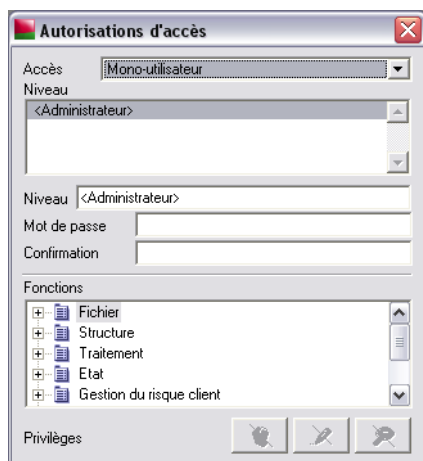
## Autorisations d'accès

Fichier / Autorisations d'accès

Cette commande permet à l'administrateur de limiter l'accès par mot de passe aux commandes de son choix pour les autres utilisateurs.



On peut ouvrir cette commande en cliquant sur le bouton Autorisations d'accès de la barre d'outils «Standard».



Par défaut, le programme est à accès libre.

Les principaux titres traitant de la protection sont les suivants :

- «*Commandes protégées*», page 195,
- «*Protection du circuit de validation des pièces*», page 196,
- «*Protection des factures*», page 197,
- «*Protection de la saisie des documents*», page 197,
- «*Protection de zones*», page 198,
- «*La fonction Rechercher/Remplacer et les autorisations d'accès*», page 198,
- «*Description de la fenêtre Autorisations d'accès*», page 199.

## Commandes protégées

Toutes les commandes utilisées par le fichier commercial peuvent être protégées individuellement à l'exception des commandes ci-dessous :

- Nouveau*,
- Ouvrir*,
- Fermer*,
- Quitter*,
- toutes les commandes du menu *Edition*,
- toutes les commandes du menu *Fenêtre*.

De plus, la commande *Structure / Comptabilité* fait l'objet d'une protection particulière.

Cette protection s'étend à des données du programme autres que les menus et les fonctions telles :

- les factures (quel qu'en soit le type),
- le circuit de validation des pièces,
- des champs protégeables de certaines fonctions
- les documents internes.

Toutes ces particularités seront détaillées ci-dessous.

Les commandes disposant de plusieurs volets offrent deux possibilités de protection :

- la protection peut être définie pour la commande elle-même (exemple : vous interdisez l'accès aux fiches clients),
- un ou plusieurs volets de la commande peuvent être protégés individuellement (exemple : vous interdisez l'accès au volet «Statistiques» de la fiche client).

Les autorisations d'accès proposent directement deux niveaux par menu :

- le premier niveau donne accès aux commandes du menu et permet leur protection,
- le deuxième niveau autorise la protection individuelle des volets de la commande sélectionnée.

## Affichage de la protection



*Les descriptions ci-dessous ne s'appliquent qu'aux utilisateurs concernés par une autorisation d'accès particulière. L'administrateur n'est pas concerné par ces mesures.*

Une commande protégée contre la consultation disparaît du menu dans laquelle elle se trouve.

Il en est de même pour les volets dont les onglets n'apparaissent plus dans la fenêtre de leur fonction.

Les menus mentionnent des icônes en face des fonctions protégées contre les suppressions ou les modifications.



Ces mêmes icônes apparaissent sur la Barre d'état lorsqu'une fenêtre de la fonction correspondante est active.

## Protection du circuit de validation des pièces

L'Administrateur peut, dans le cadre du circuit de validation des pièces (voir l'option *Fichier / A propos de... / Options / Organisation*, la liste des pièces ainsi que leur saisie), réserver à certains utilisateurs ou interdire certaines opérations du circuit de validation.

La liste des fonctions protégées (voir sa description ci-dessous) propose en option le circuit de validation des pièces de vente, d'achat ou des documents internes avec, pour chaque pièce, les différentes étapes que peut prendre leur validation.



*Vous constaterez que l'étape **Saisie** n'est pas mentionnée car elle correspond à la protection de la pièce elle-même.*

Pour protéger une action sur une pièce donnée, il suffit d'afficher son statut et de faire un double-clic sur sa ligne. Procédez de même pour supprimer la protection.



Il est également possible d'utiliser le bouton privilège Interdit en lecture.

### Exemple

*L'administrateur désire se réserver les opérations ultimes de validation des pièces. Il verrouillera les statuts Devis : Accepté, Bon de commande : A livrer, Bon de livraison : A facturer, etc., pour tous les autres niveaux d'utilisateurs que le sien.*

## Protection des factures

La protection des factures permet un réglage particulier sur la saisie et le traitement des factures d'achat et de vente.

Les factures de retour et les factures d'avoir sont protégées de la même manière que les factures classiques.

### Principe de la protection des factures

Cette protection offre la possibilité de protéger les factures non comptabilisées d'achat et de vente en suppression et modification pour un niveau d'utilisateur.

La sélection de protection factures permet d'accéder à deux niveaux de protection :

- Avant impression** : dès lors qu'une facture est enregistrée (validation de l'entête), la suppression et la modification ne sont plus possibles pour le niveau d'utilisateur concerné.
- Après impression** : la modification et la suppression de la facture restent possibles si la facture n'est pas imprimée. Dès lors qu'une facture est imprimée la suppression et la modification ne sont plus possibles pour le niveau d'utilisateur concerné.

## Protection de la saisie des documents

Cette protection ne concerne que les factures non comptabilisées, qu'elles soient d'achat et de vente, de retour ou d'avoir, et n'est utilisable que si les factures ne sont pas déjà protégées en écriture.

### *Protection des factures avant impression*

- La création de factures par saisie directe, par transformation et par duplication est possible. L'ajout de lignes dans la facture est possible ; par contre les lignes validées dans le document ne peuvent plus être supprimées ou modifiées.
- L'ajout d'un texte complémentaire à une ligne validée est possible en création de facture uniquement.
- La suppression de factures (imprimées ou non) est impossible.
- La modification et la suppression de lignes à l'intérieur des factures (imprimées ou non) sont impossibles.
- La transformation de factures en bons d'avoir financier et bons de retour est possible.



La protection de factures avant impression concerne les factures imprimées et les factures non imprimées.

### **Protection des factures après impression**

Le paramétrage d'une telle protection pour les factures a les effets suivants :

- La création de factures par saisie directe, par transformation et par duplication est possible.
- La suppression de factures non imprimées est possible.
- La modification et la suppression de lignes à l'intérieur des factures non imprimées sont possibles.
- La transformation de factures non imprimées en bons d'avoir financier et bons de retour est possible.
- La suppression de factures imprimées est impossible.
- La modification et la suppression de lignes à l'intérieur des factures imprimées sont impossibles.
- La transformation de factures imprimées en bons d'avoir financier et bons de retour est possible.

## **Protection de zones**

L'administrateur peut protéger certains champs à l'intérieur de fenêtres de fonctions qui ne pourront, ainsi, pas être modifiés par les personnes non autorisées.

### **Exemple**

Les caissiers peuvent se voir interdire la modification des dates des documents qui seront par défaut celles du jour de leur saisie.

La liste des champs protégeables est la suivante.

Fenêtres	Zones
Saisie des documents de vente, d'achat, de stock et internes	N° pièce Date
Article	Prix d'achat Prix de revient
Saisie règlements	Date N° pièce

La fonction de protection des champs se trouve tout à la fin de la liste des fonctions à protéger.

Ces zones n'apparaissent pas dans les fonctions auxquelles elles appartiennent dans la zone **Fonctions** de la fenêtre «Autorisations d'accès» mais elles sont regroupées en fin de liste par type de zone.

La protection en modification s'étend aux fonctions qui entraînent des modifications des valeurs considérées :

- N° pièce** et **Date** : les commandes de duplication et de transformation de documents,
- Prix d'achat** : la mise à jour des tarifs et l'importation de fiches articles.

## **La fonction Rechercher/Remplacer et les autorisations d'accès**

Les données qu'il est possible de traiter par la fonction *Rechercher/Remplacer* dépendent des autorisations paramétrées ici.

- Si les données sont interdites en lecture, elles n'apparaîtront pas dans la fonction *Rechercher/Remplacer*.

- ❑ Si les données sont protégées en écriture, la fonction *Rechercher* sera disponible pour elles mais pas la fonction *Remplacer*.
- ❑ Si les données sont protégées contre les suppressions, la fonction *Rechercher/Remplacer* sera active sans restrictions (un remplacement n'est pas considéré comme une suppression).

Voilà le «Manuel de la gamme» sur la fonction *Rechercher/Remplacer*.

## Description de la fenêtre Autorisations d'accès

Les zones de la fenêtre de paramétrage sont les suivantes.

### Accès

Cette information est positionnée par défaut sur **Mono-utilisateur**.

Elle ne concerne pas, à proprement parler, la protection du fichier mais son fonctionnement en réseau.

Si vous ne travaillez pas en réseau avec le programme **Sage Gestion commerciale**, laissez-la sur **Mono-utilisateur**. Si vous travaillez en réseau, consultez la documentation fournie avec le programme **Sage Serveur**.



*Si, à la suite d'une panne de courant survenue en cours d'utilisation du programme Sage Gestion commerciale, celui-ci refuse d'ouvrir un fichier commercial (ou un fichier comptable, le plus souvent les deux) en affichant un message du genre*

*«Ce dossier est déjà ouvert. Veuillez le refermer ou utiliser les outils de maintenance.»*

*il vous faudra lancer le programme Sage Maintenance afin de refermer ces fichiers.*

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur la manière de procéder.*

### Liste des niveaux

Zone affichant la liste des niveaux déjà créés.

### Niveau

Pour autoriser certains utilisateurs à ne consulter ou renseigner que certaines commandes ou à interdire la suppression de leurs éléments, il vous faut en premier lieu créer un niveau d'accès puis lui affecter un mot de passe et enfin autoriser à ce niveau d'accès les commandes qui lui sont permises.

Par défaut un niveau est proposé par le programme, le niveau **Administrateur**. Il a accès à toutes les commandes et ne peut être supprimé. Il n'a pas de mot de passe par défaut.

Un niveau d'accès dont la désignation et le mot de passe doivent être saisis par l'administrateur (31 caractères alphanumériques pour la désignation du niveau) est affecté à un utilisateur ou à un groupe d'utilisateurs pour lesquels il autorise l'utilisation de certaines commandes ou bien seulement leur consultation ou encore il interdit la suppression des éléments déjà saisis.

L'affectation d'un niveau d'utilisateur à un vendeur s'effectue dans la commande *Représentants*. Il est également possible de créer des niveaux d'utilisateurs à partir de cette dernière commande.

Voilà le «Volet Complément – Représentant», page 630.

Dès l'instant où vous avez créé un niveau d'accès (autre que le niveau **Administrateur**), le programme vous demande de saisir un mot de passe au moment de son ouverture.



*Si vous oubliez d'affecter un mot de passe au niveau **Administrateur**, vous pourrez accéder au fichier commercial simplement en cliquant sur le bouton OK ou en validant lorsque le mot de passe vous sera demandé.*

Rappelons que le niveau **Administrateur** ne peut être ni modifié ni supprimé. Vous pouvez seulement lui attribuer un mot de passe. Ce niveau donne accès à toutes les commandes du programme. On ne peut donc pas lui interdire l'accès à une quelconque fonction ou à une quelconque opération.



**Pour créer un niveau** : utilisez le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation». Avant de créer un niveau et de lui affecter un mot de passe, prenez garde à donner également un mot de passe au niveau administrateur car sinon vous ne bénéficierez d'aucune protection sur l'accès à vos fichiers (voir les renseignements donnés sur ce point pour la zone suivante).



**Pour supprimer un niveau** : sélectionnez-le en cliquant sur sa ligne puis utilisez le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

### Mot de passe

Il se compose de quatre caractères alphanumériques au maximum. Le programme fait la différence entre les majuscules et les minuscules.

Pour conserver la confidentialité, les caractères tapés sont remplacés par des astérisques sur Windows et par des puces sur Macintosh.

Il n'existe aucun mot de passe par défaut. Les mots de passe affectés à chaque niveau doivent être différents les uns des autres.

**Pour supprimer un mot de passe** : faites-le s'afficher dans sa zone en cliquant sur le niveau correspondant, pressez la touche RET. ARR. sur Windows ou ARRIÈRE sur Macintosh puis enregistrez cette modification en refermant la fenêtre.

**Pour modifier un mot de passe** : cliquez sur la ligne du niveau correspondant dans la liste, tapez un nouveau mot de passe par dessus l'ancien et utilisez le bouton Création d'un élément (ou Ajouter) de la barre d'outils «Navigation». Vous pouvez aussi simplement refermer la fenêtre.



*Si, d'une part, vous n'affectez aucun mot de passe au niveau **Administrateur** (ou si vous supprimez ce mot de passe), et si, d'autre part, vous avez créé un niveau d'utilisateur avec mot de passe, le programme affiche dans tous les cas la fenêtre de saisie du mot de passe lors du lancement du programme. Si, dans ce cas, vous cliquez sur le bouton OK, vous aurez alors accès à toutes les commandes du programme (normalement réservées au niveau administrateur). Vous comprenez ainsi l'intérêt qu'il y a de donner également un mot de passe au niveau **Administrateur**.*

### Confirmation

Cette zone permet de confirmer le mot de passe enregistré dans la zone précédente en le tapant une nouvelle fois. Le même caractère de confidentialité est observé pour cette zone.

Cette saisie est obligatoire. Un message le rappellera.

Si la confirmation tapée n'est pas strictement identique au mot de passe saisi, un message apparaîtra et il faudra recommencer.

### Fonctions

Cette liste présente tous les menus et toutes les commandes qui peuvent être protégés (voir plus haut la liste des commandes qui ne peuvent être protégées et celles qui peuvent l'être). A la suite des menus sont disposées toutes les commandes possédant des volets que l'on peut protéger individuellement. Le manie-ment est identique pour les menus et pour les commandes.

*Voir plus haut le titre «Commandes protégées», page 195 qui précise les commandes qui ne peuvent être protégées et celles qui peuvent l'être.*

En fin de liste se trouvent les fonctions de protection des factures et des champs.

Prenez soin de vérifier que le niveau d'accès auquel vous voulez autoriser ou interdire l'accès à certaines commandes est bien sélectionné dans la liste des niveaux avant d'effectuer les paramétrages dans cette liste. Lorsque vous aurez précisé toutes les fonctions interdites ou autorisées à la consultation ou à la saisie, refermez simplement la fenêtre. Ceci enregistre toutes les modifications.

**Pour "ouvrir" un menu ou une commande** et avoir accès à ses commandes ou à ses volets, il faut cliquer deux fois sur son nom ou sur le symbole qui le / la précède.



**Pour le / la refermer**, agissez de la même façon.



- Windows** Le symbole disposé au droit d'un élément comportant des subdivisions est un carré comportant le signe + ou -.
- Ce carré contient le signe plus (+) lorsqu'il indique que l'élément est fermé.
  - Il contient le signe moins (-) si l'élément est ouvert. Dans ce cas la liste des subdivisions s'y rapportant apparaît juste en dessous avec un léger décalage.
- Macintosh** Le symbole disposé au droit d'un élément comportant des subdivisions est un triangle.

- Ce triangle pointe vers la droite lorsqu'il indique que l'élément est fermé.
- Il pointe vers le bas si l'élément est ouvert. Dans ce cas la liste des subdivisions s'y rapportant est inscrite juste en dessous avec un léger décalage.

Dans les menus, les commandes protégées apparaissent de la façon suivante :




-  la protection en écriture d'une commande est symbolisée par un crayon barré,
-  la protection contre les suppressions est symbolisée par une corbeille barrée,
- une commande protégée en consultation est grisée (ou estompée) et inaccessible.

Si un ou plusieurs volets d'une commande sont protégés, ils disparaissent de la fiche.

### **Boutons Privilèges**

Certaines commandes des menus *Fichier*, *Structure* et *Traitement* peuvent être saisies, modifiées et / ou consultées. Elles comportent sur leur ligne un symbole qui peut prendre différentes formes. Lorsque vous en sélectionnez une, les boutons Privilèges deviennent actifs et utilisables. Il en est de même pour les volets de certaines commandes.







Les trois boutons Privilèges portent les désignations suivantes :


-  Interdit en suppression,
-  Interdit en écriture,
-  Interdit en lecture.



On peut aussi interdire l'accès à une commande qui ne comporte pas de subdivision en faisant un double-clic sur sa ligne. La même manœuvre autorise à nouveau son accès.

Les éléments ainsi protégés comportent, en face de leur intitulé, une icône précisant le degré de protection qui leur a été affecté :

-  menu ou sous-menu donnant accès à des éléments,
-  commande ou volet autorisé à la consultation et à la modification,
-  commande ou volet autorisé à la consultation seulement,
-  commande ou volet interdit à la consultation et à la modification,
-  commande ou volet dont la suppression du contenu est interdite,
-  commande dont l'utilisation est possible,

- ☐  commande dont l'utilisation est impossible.

Voir plus haut le titre «Affichage de la protection», page 196.

Ces mêmes icônes se retrouvent, tout au moins pour celles qui mentionnent une interdiction de modification et une interdiction de suppression :

- ☐ en face de l'intitulé des fonctions protégées dans leurs menus respectifs,
- ☐ dans la Barre d'état.



*Rappelons qu'une commande dont l'utilisation est impossible disparaît du menu dans lequel elle se trouve (pour les utilisateurs autres que l'administrateur auxquels cette faculté n'a pas été permise). Il en est de même pour les volets des fonctions qui bénéficient d'une protection similaire : ils disparaissent des fenêtres qui les mentionnent normalement.*



Vous rendez une commande ou un volet seulement consultable en cliquant sur le bouton central, bouton Interdit en écriture. Dans ce cas, le crayon est barré. Vous la / le rendez saisissable à nouveau de la même façon.



Si la commande ou le volet ne doit être ni saisissable, ni consultable, cliquez sur le bouton de droite, bouton Interdit en lecture. La feuille barrée remplace alors le crayon. Pour lui rendre tous ses attributs, cliquez à nouveau sur ce bouton.



Si la commande ou le volet sont consultables, modifiables mais non supprimables, cliquez sur le bouton de gauche, bouton Interdit en suppression. Faites de même pour annuler cette mesure.

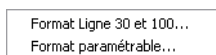
Quittez la commande et enregistrez les modifications faites simplement en refermant la fenêtre. Pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh, si vous ne voulez pas enregistrer les modifications.

## Importer

Fichier / Importer

Cette commande permet d'importer des informations dans un fichier de gestion commerciale.

Elle ouvre un menu hiérarchique.



La forme des fichiers d'importation peut être :

- un format fixe proposé par le programme : **Format Ligne 30 et 100**.
- un **Format paramétrable** par l'utilisateur.

Voir ci-après les descriptions de ces fonctions :

- «Importer au format d'importation Ligne 30 et 100», page 204,*
- «Importer au format d'importation paramétrable», page 218.*

## Importer au format d'importation Ligne 30 et 100

Fichier / Importer / Format Ligne 30 et 100

Cette commande permet de traiter des fichiers d'importation ayant un format fixe proposé par le programme.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Importer au format Ligne 30 et 100 de la barre d'outils «Fonctions avancées».

Le **Format Ligne 30 et 100** est précisé en Annexe.

Ce sont des fichiers au format texte qui doivent toujours être précédés d'un "drapeau d'en-tête", identificateur permettant au programme **Sage Gestion commerciale** de déterminer quel fichier est concerné.

De même, il doit se terminer par un "drapeau de fin" qui indique au programme la fin du fichier d'importation.

Chaque information doit être seule sur une ligne et séparée de la suivante par un retour chariot. Un enregistrement doit toujours être importé en entier. Les importations partielles sont refusées.

### Exemple

*Supposons l'importation d'un code pays. Le fichier des codes pays se compose des champs suivants :*

*Intitulé*

*Code pays*

*Code DEI*

*Coefficient assurance*

*Coefficient transport*

*Code ISO2*

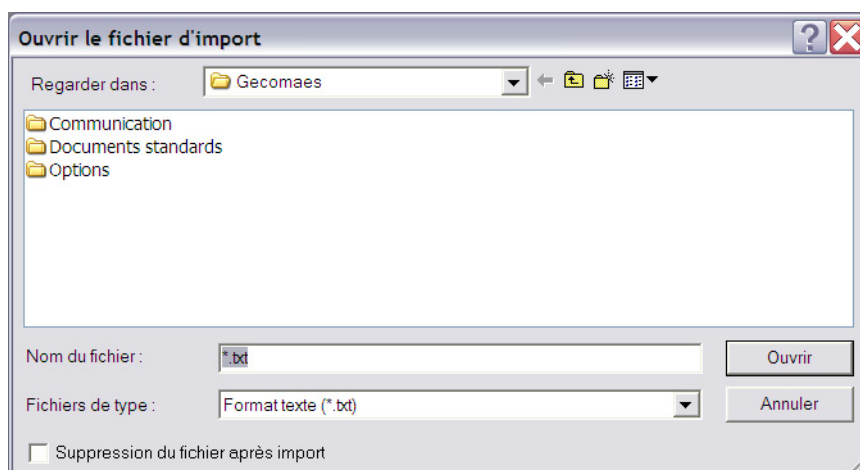
*Ce qui, outre les drapeaux, représente 6 lignes d'information. Si une de ces informations est manquante, par exemple Coefficient assurance, elle doit être remplacée par un retour chariot. Si plusieurs codes pays sont importés, chaque nouveau code sera précédé du "drapeau d'en-tête" des codes pays mais il n'y aura qu'un seul drapeau de fin.*

Certaines informations doivent apparaître dans ces fichiers sous forme codifiées et non pas comme elles s'affichent à l'écran en utilisation normale. Les Annexes vous en donneront la correspondance.

### Exemple

*Prenons l'exemple des catégories de produits. Parmi les informations qui peuvent être importées sur ce fichier l'option Suivi de stock peut prendre deux valeurs Non et Oui. Ces valeurs correspondent respectivement aux codes 0 et 1. Le fichier d'importation devra donc mentionner 0 ou 1.*

Cette commande peut être lancée alors qu'un fichier commercial est ouvert ou non. Une fenêtre «Ouvrir le fichier d'import» apparaît, permettant de sélectionner le fichier d'importation.



### Type

Cette zone à liste déroulante propose deux choix :

- Format texte (\*.TXT)** : (valeur par défaut) les fichiers comportant l'extension .TXT seront seuls affichés,
- Tous les fichiers (\*.\*)** : tous les fichiers quelle que soit leur extension seront affichés. L'utilisateur ne devra sélectionner que les fichiers de texte comportant des données compatibles avec le format **Sage Gestion commerciale**.

### Suppression du fichier après import

Cette option, non cochée par défaut, entraîne, lorsqu'elle est cochée, la suppression du fichier d'import après que les opérations se soient déroulées avec succès.

Faites les réglages désirés, sélectionnez le fichier puis cliquez sur le bouton Ouvrir ou validez. L'importation est immédiatement lancée.

Si le programme constate des anomalies dans les fichiers d'importation ou des doublons entre les fichiers, il peut se produire différents événements qui sont décrits plus loin.

Voir le titre «*Gestion des erreurs en import de données – Format Ligne 30 et 100*», page 215.

Il est possible de procéder à la création d'un nouveau fichier commercial en cliquant sur le bouton Nouveau. Dans ce cas, le programme procède à la création des fichiers après qu'une seconde fenêtre se soit superposée à la précédente. Cette dernière est décrite dans la commande *Nouveau*.



**La création d'un fichier de cette façon n'est possible que si le fichier d'importation contient les données du Dossier nécessaires à la création du fichier. Cette création n'entraîne pas l'apparition du volet «A propos de... / Identification».**



*Vous pouvez saisir les valeurs à importer dans un traitement de texte en utilisant la touche ENTRÉE pour passer d'une ligne à la suivante. Le fichier doit être enregistré en format texte (TXT).*

L'option **Import en mise à jour** du volet «A propos de... / Préférences» permet différents types d'import concernant les fiches articles, les familles d'articles, les fiches clients et les fiches fournisseurs.

Lors de l'importation d'un fichier texte comportant des fiches articles, le programme contrôle les références articles. Si une référence article est trouvée identique à une déjà présente dans le fichier commercial le programme peut :

- arrêter l'importation,
- mettre à jour la référence article, la famille d'articles, la fiche client, la fiche fournisseur,
- ou encore afficher un message permettant de confirmer la mise à jour.

**Type**

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- Format texte** : (proposé par défaut) permet l'importation des fichiers au format de la **Ligne 100** (identifiés par des drapeaux et ayant comme séparateur de champs le retour chariot)
- Catalogue fournisseur** : ce type de fichier permet l'importation de références fournisseurs sans avoir à importer la totalité du fichier article. L'importation est effectuée uniquement en modification de références fournisseurs existantes.  
Ce type d'importation est détaillé sous le titre «*Format catalogue fournisseur*», page 206.
- Catalogue fournisseur et article** : ce type de fichier permet l'importation de références fournisseurs sans avoir à importer la totalité du fichier article. L'importation peut être effectuée en modification et création de références fournisseurs et de fiches articles.  
Ce type d'importation est détaillé sous le titre «*Format catalogue fournisseur et article*», page 209.
- Tous les fichiers (\*.\*)** : cette option permet l'importation des fichiers au format de la **Ligne 100**. Le traitement est identique à celui du type **Format texte**.

Les formats d'importation **Catalogue fournisseur** et **Catalogue fournisseur et article** diffèrent des formats classiques de la **Ligne 100**. Les champs d'un même enregistrement sont séparés par une tabulation.

Si des erreurs sont constatées lors d'importations, le programme les signale.

Voir le titre «*Gestion des erreurs en import de données – Format Ligne 30 et 100*», page 215.

## Format catalogue fournisseur

Ce format d'importation permet, à partir d'un fichier texte contenant le catalogue des tarifs d'un fournisseur, d'importer en mise à jour les informations. La structure du fichier d'importation, bien qu'étant imposée est beaucoup plus simple que les structures traditionnelles existant pour l'importation d'informations dans la gestion commerciale.

Ce format sera exclusivement utilisé pour la mise à jour des tarifs des références fournisseurs du fichier commercial.

### Structure du fichier d'importation des références fournisseur

Le fichier d'importation se décompose de la manière suivante :

- 1ère ligne** : numéro fournisseur (17 caractères alphanumériques majuscules),
- 2ème ligne** : code d'importation (1 ou 2),
- lignes suivantes** : elles correspondent aux différentes informations des références fournisseurs des articles concernés. A chaque ligne correspond une référence fournisseur.

#### Exemple

Code d'importation *BILLO* = numéro du fournisseur

*I* = code importation

1<sup>er</sup> enregistrement = 1<sup>ère</sup> référence fournisseur/article 1

2<sup>ème</sup> enregistrement = 2<sup>ème</sup> référence fournisseur/article 2

...

*n*<sup>ième</sup> enregistrement = *n*<sup>ième</sup> référence fournisseur/article 1

Le code d'importation permet d'indiquer de quelle manière l'importation sera effectuée. En effet, plusieurs cas peuvent se présenter pour l'importation d'un fichier de références fournisseurs.

L'importation peut être souhaitée :

- en modification des références fournisseurs,

- en modification des références fournisseurs et mise à jour du prix d'achat de la fiche principale de l'article.

Deux codes différents sont disponibles pour l'importation des références fournisseurs

### Code 1

Le code 1 indique au programme que l'importation est effectuée en modification de la référence fournisseur.

#### Exemple

*Votre fournisseur BILLO vous envoie une disquette contenant la totalité de son catalogue. Vous souhaitez mettre à jour les tarifs des références fournisseurs existant dans votre fichier commercial. Dans ce cas, vous utilisez le type d'importation Catalogue fournisseur et le code d'importation 1.*

*Seules les références fournisseurs présentes dans la gestion commerciale seront modifiées au niveau des zones de la fiche référence fournisseur BILLO.*

### Code 2

Le code 2 indique au programme que l'importation est effectuée en modification de la référence fournisseur et en mise à jour de la fiche article (Prix d'achat).

#### Exemple

*Votre fournisseur BILLO vous envoie une disquette contenant la totalité de son catalogue. Vous souhaitez mettre à jour les tarifs des références fournisseurs existant ainsi que le prix d'achat de la fiche principale dans votre fichier commercial. Dans ce cas, vous utilisez le type d'importation Catalogue fournisseur et le code d'importation 2. Seules les références fournisseurs présentes dans la gestion commerciale seront modifiées au niveau des informations de la fiche référence fournisseur et de la zone Prix d'achat de la fiche principale de l'article.*

### RÉCAPITULATION DES CODES

Code	Mise à jour Réf. fournisseur	Création Réf. fournisseur	Mise à jour Réf. article	Création Réf. article
1	Oui	Non	Non	Non
2	Oui	Non	Oui (Prix d'achat)	Non

### Description des champs d'une ligne référence fournisseur de l'article

Les lignes concernant les informations d'une référence fournisseur sont séparées par un retour chariot. Les champs de chaque ligne sont séparés par une tabulation. La présence de chaque champ est obligatoire. Si aucune valeur n'existe pour le champ concerné, il faudra insérer une tabulation.

Le tableau ci-dessous récapitule l'ensemble des champs se trouvant dans une ligne.

Champ	Capacité de la zone	Commentaire
Référence fournisseur	18 caractères alphanumériques majuscules	Information obligatoire : référence de l'article chez le fournisseur.
Prix d'achat	14 caractères numériques	Le prix d'achat est exprimé en monnaie de tenue commerciale si la zone devise est égale à zéro. Dans le cas contraire, le prix d'achat est exprimé dans la devise correspondant au code indiqué dans le champ devise. Ce prix d'achat correspond au prix de l'énuméré pour une ligne d'article à gamme. Cette valeur sera reportée dans la zone prix d'achat de la fiche principale pour un code importation égal à 2 uniquement si le champ devise est égal à zéro.

Champ	Capacité de la zone	Commentaire
Remise	14 caractères numériques	Aucune modification ne sera apportée dans la zone si ce champ est vide.
Unité d'achat	2 caractères numériques de 1 à 30	N° d'ordre des unités d'achat et de vente (A propos de / volet Options). Aucune modification ne sera apportée dans la zone si ce champ est vide. En création (code d'importation 2 ou 4), la valeur 1 correspondant à la première unité d'achat sera enregistrée pour un champ vide.
Conversion	14 caractères numériques	Unité de conversion entre l'unité d'achat et l'unité de vente. Aucune modification ne sera apportée dans la zone si ce champ est vide. En création (code d'importation 2 ou 4), la valeur 1 sera enregistrée pour un champ vide.
Délai d'approvisionnement	3 caractères numériques	Exprimé en jours. Aucune modification ne sera apportée dans la zone si ce champ est vide.
Garantie	4 caractères numériques	Exprimé en mois. Aucune modification ne sera apportée dans la zone si ce champ est vide.
Colisage	14 caractères numériques	Aucune modification ne sera apportée dans la zone si ce champ est vide.
QEC	14 caractères numériques	Aucune modification ne sera apportée dans la zone si ce champ est vide. En création (code d'importation 2 ou 4), la valeur 1 sera enregistrée pour un champ vide.
Devise	2 caractères numériques de 0 à 30	N° d'ordre de la devise dans le fichier commercial (volet A propos de / Options). Si le code devise est différent de zéro le prix d'achat est considéré en devise. Aucune modification ne sera apportée dans la zone si ce champ est vide. En création (code d'importation 2 ou 4), un champ vide correspond à zéro (aucune devise).
Intitulé énuméré de gamme 1	21 caractères numériques	Si l'article est à gamme uniquement. Pour les articles sans gamme cette zone sera ignorée.
Intitulé énuméré de gamme 2	21 caractères numériques	Si l'article est à gamme uniquement. Pour les articles sans gamme cette zone sera ignorée.

**Exemple**

Votre fournisseur BILLO vous envoie une disquette contenant la totalité de son catalogue. Vous souhaitez mettre à jour les tarifs des références fournisseurs existant dans votre fichier commercial. Dans ce cas, vous utilisez le type d'importation Catalogue fournisseur et le code d'importation 1.

Le fichier d'importation aura l'apparence ci-après.

BILLO

1

BAR01 → 1500,00 → 10 → 1 → 1 → 15 → 12 → 1 → 1 → → →

BP01 → 250 → 5 → 1 → 1 → 20 → 6 → 1 → 1 → → Rubis →

BP01 → 280 → 5 → 1 → 1 → 20 → 6 → 1 → 1 → → Saphir →



La tabulation est représentée par le signe →.



**IMPORTANT.** L'importation des références fournisseurs d'articles à gamme de type produit s'effectuera par la présence d'une ligne par énuméré ou couple d'énuméré dans le fichier d'importation. Le prix d'achat ne sera alors mis à jour que pour l'énuméré ou le couple d'énuméré concerné.



## Format catalogue fournisseur et article

Ce format d'importation permet, à partir d'un fichier texte contenant les informations relatives au catalogue d'un fournisseur, d'importer en mise à jour et en création les informations des articles que propose ce dernier. La structure du fichier d'importation, bien qu'étant imposée est beaucoup plus simple que les structures traditionnelles existant pour l'importation d'informations dans la gestion commerciale. Ce format diffère du précédent par le fait qu'il offre la possibilité de créer soit la référence fournisseur pour un article existant dans le fichier commercial, soit de créer directement l'article si celui-ci n'existe pas.

Ce format sera principalement utilisé pour la création de nouvelles références fournisseurs ou de nouveaux articles.

### Structure du fichier d'importation des références fournisseur

Le fichier d'importation se décompose de la manière suivante :

- ❑ **1ère ligne** : N° fournisseur (17 caractères alphanumériques majuscules),
- ❑ **2ème ligne** : Code d'importation (de 1 à 4),
- ❑ **lignes suivantes** : elles correspondent aux différentes informations des références fournisseurs des articles concernés.

#### Exemple

*BILLO = numéro du fournisseur*

*1 = code importation*

*1<sup>er</sup> enregistrement = 1<sup>ère</sup> référence fournisseur / article 1*

*2<sup>ème</sup> enregistrement = 2<sup>ème</sup> référence fournisseur / article 2*

*...  
n<sup>ième</sup> enregistrement = n<sup>ième</sup> référence fournisseur / article 1*

#### **Code d'importation**

Le code d'importation permet d'indiquer de quelle manière l'importation sera effectuée. En effet, plusieurs cas peuvent se présenter pour l'importation d'un fichier de références fournisseurs.

L'importation peut être souhaitée en modification des références fournisseurs, en création de références fournisseurs pour des articles existants et en création de nouvelles références articles. Le code défini en 2ème ligne permettra d'indiquer la manière dont seront traités ces différents cas.

Le fichier d'importation comportera obligatoirement la référence de l'article et la référence fournisseur.

Quatre codes différents sont disponibles pour l'importation des références fournisseurs.

#### **Code 1**

Le code 1 indique au programme que l'importation est effectuée en modification et création de la référence fournisseur uniquement.

#### Exemple

*Votre fournisseur BILLO vous envoie une disquette contenant la totalité de son catalogue. Vous souhaitez mettre à jour les tarifs des références fournisseurs dans votre fichier commercial. Vous savez par avance que certaines références fournisseurs présentes sur la disquette n'existent pas dans votre fichier commercial, et souhaitez les créer directement.*

*Par contre, cette création ne doit se faire que pour des articles existants. Dans ce cas, vous utilisez le type d'importation Catalogue fournisseur et article avec le code d'importation 1.*

*Les références fournisseurs présentes dans la gestion commerciale seront modifiées au niveau des zones de la fiche référence fournisseur BILLO, celles n'existant pas seront créées.*

**Code 2**

Le code 2 indique au programme que l'importation est effectuée en modification et création de la référence fournisseur avec une mise à jour de la fiche article (prix d'achat, désignation, famille et mise à jour du prix de vente du volet fiche principale par application du coefficient au nouveau prix d'achat).

Ce type d'importation ne diffère du précédent que par le fait de la mise à jour de certaines informations de la fiche article. Le prix de vente de la fiche principale est réactualisé s'il est le résultat de la multiplication du prix d'achat par le coefficient.

**Exemple**

*Votre fournisseur BILLO vous envoie une disquette contenant la totalité de son catalogue. Vous souhaitez mettre à jour :*

*les tarifs des références fournisseurs,*

*les prix d'achat de la fiche principale de chaque article*

*le prix de vente de la fiche principale de chaque article.*

*Vous savez par avance que certaines références fournisseurs présentes sur la disquette n'existent pas dans votre fichier commercial, et souhaitez les créer directement.*

*Par contre, cette création ne doit se faire que pour des articles existants. Dans ce cas, vous utilisez le type d'importation Catalogue fournisseur et article avec le code d'importation 2.*

*Les références fournisseurs présentes dans la gestion commerciale seront modifiées, le prix d'achat, la désignation, la famille et le prix de vente seront mis à jour dans la fiche principale. Les références fournisseurs n'existant pas dans le fichier commercial seront créées, le prix d'achat, la désignation, la famille et le prix de vente seront mis à jour dans la fiche principale.*

**Code 3**

Le code 3 indique au programme que l'importation est effectuée en modification et création de la référence fournisseur, et en création de l'article si la référence article n'existe pas.

**Exemple**

*Votre fournisseur BILLO vous envoie une disquette contenant la totalité de son catalogue. Vous souhaitez mettre à jour les tarifs des références fournisseurs. Sans toucher au tarif du volet Fiche Principale de l'article.*

*Vous savez par avance que certaines références fournisseurs présentes sur la disquette n'existent pas dans votre fichier commercial, et souhaitez les créer directement.*

*Cette création doit également se faire pour des articles n'existant pas dans le fichier commercial. Dans ce cas, vous utilisez le type d'importation Catalogue fournisseur et article avec le code d'importation 3.*

*Les références fournisseurs présentes dans la gestion commerciale seront modifiées, les références fournisseurs n'existant pas dans le fichier commercial seront créées, les articles n'existant pas dans le fichier commercial seront également créés.*

**Code 4**

Le code 4 indique au programme que l'importation est effectuée en modification et création de la référence fournisseur avec une mise à jour de la fiche article (prix d'achat, désignation, famille et mise à jour du prix de vente du volet fiche principale par application du coefficient au nouveau prix d'achat). Si la référence article n'existe pas elle sera également créée.

Ce type d'importation ne diffère du précédent que par le fait de la mise à jour de certaines informations de la fiche article. Le prix de vente de la fiche principale est réactualisé s'il est le résultat de la multiplication du prix d'achat par le coefficient.

**Exemple**

*Votre fournisseur BILLO vous envoie une disquette contenant la totalité de son catalogue. Vous souhaitez mettre à jour :*

*les tarifs des références fournisseurs,*

*les prix d'achat de la fiche principale de chaque article*

le prix de vente de la fiche principale de chaque article.

Vous savez par avance que certaines références fournisseurs présentes sur la disquette n'existent pas dans votre fichier commercial, et souhaitez les créer directement.

Cette création doit également se faire pour des articles n'existant pas dans le fichier commercial. Dans ce cas, vous utilisez le type d'importation Catalogue fournisseur et article avec le code d'importation 4.

Les références fournisseurs présentes dans la gestion commerciale seront modifiées, le prix d'achat, la désignation, la famille et le prix de vente seront mis à jour dans la fiche principale. Les références fournisseurs n'existant pas dans le fichier commercial seront créées, le prix d'achat, la désignation, la famille et le prix de vente seront mis à jour dans la fiche principale. Les articles n'existant pas dans le fichier commercial seront également créés.

#### RÉCAPITULATION DES CODES

Code	Mise à jour Réf. fournisseur	Création Réf. fournisseur	Mise à jour Réf. article (1)	Création Réf. article
1	Oui	Oui	Non	Non
2	Oui	Oui	Oui	Non
3	Oui	Oui	Non	Oui
4	Oui	Oui	Oui	Oui

1. Les informations mises à jour dans la fiche article sont les suivantes :
- Désignation,
  - Famille,
  - Prix d'achat (à condition qu'il ne soit pas exprimé en devise),
  - Prix de vente (uniquement celui calculé par application du coefficient sur le prix d'achat.

#### Description des champs d'une ligne référence fournisseur de l'article

Les lignes concernant les informations d'une référence fournisseur sont séparées par un retour chariot. Les champs de chaque ligne sont séparés par une tabulation. La présence de chaque champ est obligatoire. Si aucune valeur n'existe pour le champ concerné, il faudra insérer une tabulation.

Champ	Capacité de la zone	Commentaire
Référence article	18 caractères alphanumériques majuscules	Information obligatoire.
Référence fournisseur	18 caractères alphanumériques majuscules	Information obligatoire : référence de l'article chez le fournisseur.
Prix d'achat	14 caractères numériques	Le prix d'achat est exprimé en monnaie de tenue commerciale si la zone devise est égale à zéro. Dans le cas contraire, le prix d'achat est exprimé dans la devise correspondant au code indiqué dans le champ devise. Ce prix d'achat correspond au prix de l'énuméré pour une ligne d'article à gamme. Cette valeur sera reportée dans la zone prix d'achat de la fiche principale pour un code importation égal à 2 ou 4 uniquement si le champ devise est égal à zéro.
Remise	14 caractères numériques	Aucune modification ne sera apportée dans la zone si ce champ est vide.
Unité d'achat	1 caractère numérique de 1 à 30	N° d'ordre des unités d'achat et de vente (A propos de / volet Options). Aucune modification ne sera apportée dans la zone si ce champ est vide. En création (code d'importation 2 ou 4), la valeur 1 correspondant à la première unité d'achat sera enregistrée pour un champ vide.

Champ	Capacité de la zone	Commentaire
Conversion	14 caractères numériques	Unité de conversion entre l'unité d'achat et l'unité de vente. Aucune modification ne sera apportée dans la zone si ce champ est vide. En création (code d'importation 2 ou 4), la valeur 1 sera enregistrée pour un champ vide.
Délai d'approvisionnement	3 caractères numériques	Exprimé en nombre de jours. Aucune modification ne sera apportée dans la zone si ce champ est vide.
Garantie	4 caractères numériques	Exprimé en nombre de mois. Aucune modification ne sera apportée dans la zone si ce champ est vide.
Colisage	14 caractères numériques	Aucune modification ne sera apportée dans la zone si ce champ est vide. En création (code d'importation 2 ou 4), la valeur 1 sera enregistrée pour un champ vide.
QEC	14 caractères numériques	Aucune modification ne sera apportée dans la zone si ce champ est vide. En création (code d'importation 2 ou 4), la valeur 1 sera enregistrée pour un champ vide.
Devise	2 caractères numériques de 0 à 30	N° d'ordre de la devise dans le fichier commercial (volet A propos de / Options). Si le code devise est différent de zéro le prix d'achat est considéré en devise. Aucune modification ne sera apportée dans la zone si ce champ est vide. En création (code d'importation 2 ou 4), un champ vide correspond à zéro (aucune devise).
Intitulé énuméré de gamme 1	21 caractères alphanumériques	Si l'article est à gamme uniquement. Pour les articles sans gamme cette zone sera ignorée.
Intitulé énuméré de gamme 2	21 caractères alphanumériques	Si article est à gamme uniquement. Pour les articles sans gamme cette zone sera ignorée.
Désignation	69 caractères alphanumériques	Information obligatoire pour les codes importation 3 et 4 permettant la création des références articles. Pour les codes importation 1 et 2, aucune modification ne sera apportée dans la zone si ce champ est vide.
Code Famille	10 caractères alphanumériques majuscules	Information obligatoire. Le code famille doit exister dans le fichier commercial. Les différentes informations de la famille (coefficient, unité de vente, passerelle comptable...) seront reportées dans l'article.
Gamme 1	2 caractères numériques de 0 à 30	N° d'ordre de la gamme de type produit dans le fichier commercial (volet A propos de / Options). Ce champ doit être renseigné pour les codes importation 3 et 4 si l'article a une gamme 2 en création d'article. Zéro correspond à aucune gamme. Un champ vide correspond à zéro.

Champ	Capacité de la zone	Commentaire
Gamme 2	2 caractères numériques de 0 à 30	N° d'ordre de la gamme de type produit dans le fichier commercial (volet A propos de / Options). Ce champ doit être renseigné pour les codes importation 3 et 4 si l'article a une gamme 2 en création d'article. Zéro correspond à aucune gamme. Un champ vide correspond à zéro.
Suivi de stock	1 caractère numérique de 0 à 5	Code interne correspondant à la méthode de valorisation du stock de l'article. 0 = Aucun 1 = Sérialisé 2 = CMUP 3 = FIFO 4 = LIFO 5 = Par lot Ce champ doit être renseigné pour les codes importation 3 et 4 en création d'article. Un champ vide sera considéré comme ayant la valeur 2 (CMUP) en cas d'importation sur les codes 3 et 4.

**Exemple**

Votre fournisseur BILLO vous envoie une disquette contenant la totalité de son catalogue. Vous souhaitez procéder de la manière suivante :

mettre à jour les références fournisseurs,

créer les références fournisseurs pour les articles n'ayant pas de référence fournisseur BILLO,

créer les articles inexistantes,

mettre à jour les informations de la fiche principale de l'article.

Vous utilisez le type d'importation Catalogue fournisseur et article et le code d'importation 4.

Le fichier d'importation aura l'apparence ci-après.

BILLO

4

BAAR01 → BA100 → 186,00 → 10 → 1 → 12 → 21 → 12 → 1 → 2 → 0 → → → Bague argent → BIJOUXARG → 0 → 0 → 2

BAOR01 → BOR10 → 286,00 → 10 → 1 → 12 → 21 → 12 → 1 → 2 → 0 → Emeraude → → Bague or et pierres → BIJOUXOR → 4 → 0 → 2

CHARVAR → CR02 → 255,00 → 10 → 1 → 12 → 21 → 12 → 1 → 2 → 0 → 42 cm → Classique → Chaîne longueur et maille variable → BIJOUXARG → 5 → 6 → 2



La tabulation est représentée par le signe →.



**IMPORTANT.** L'importation des références fournisseurs d'articles à gamme de type produit s'effectuera par la présence d'une ligne par énuméré ou couple d'énuméré dans le fichier d'importation. Le prix d'achat ne sera alors mis à jour ou créé que pour l'énuméré ou le couple d'énuméré concerné.

**Valeurs reprises par défaut en création d'article**

La création d'article s'effectue à l'identique de la création en saisie. Les différents éléments de la famille indiquée dans le fichier d'importation seront reportés sauf les informations susceptibles d'exister dans la famille et qui concernent les tarifs fournisseurs. (unité de vente, statistiques, garantie, catégories comptables...).

Les éléments présentés dans le tableau suivant sont repris du fichier d'importation pour la création de la fiche article.

Champ	Capacité de la zone	Commentaire
Référence article	18 caractères alphanumériques majuscules	La création de l'article ne sera pas possible si ce champ est vide.
Prix d'achat	14 caractères numériques	Le prix d'achat est identique à celui de la référence fournisseur.
Désignation	69 caractères alphanumériques	La création de l'article ne sera pas possible si ce champ est vide.
Code Famille	10 caractères alphanumériques majuscules	Information obligatoire. Le code famille doit exister dans le fichier commercial. Les différentes informations de la famille (coefficient, unité de vente, passerelle comptable...) seront reportées dans l'article.
Gamme 1	2 caractères numériques de 0 à 30	N° d'ordre de la gamme de type produit dans le fichier commercial (volet A propos de / Options).
Gamme 2	2 caractères numériques de 0 à 30	N° d'ordre de la gamme de type produit dans le fichier commercial (volet A propos de / Options).
Suivi de stock	1 caractère numérique de 0 à 5	Code interne correspondant à la méthode de valorisation du stock de l'article. 0 = Aucun 1 = Sérialisé 2 = CMUP 3 = FIFO 4 = LIFO 5 = Par lot Un champ vide sera considéré comme ayant la valeur 2 (CMUP) en cas d'importation sur les codes 3 et 4.

Les éléments suivants sont repris pour la création de la référence fournisseur de l'article.

Champ	Capacité de la zone	Commentaire
Référence fournisseur	18 caractères alphanumériques majuscules	Information obligatoire.
Prix d'achat	14 caractères numériques	Le prix d'achat est exprimé en monnaie de tenue commerciale si la zone devise est égale à zéro. Dans le cas contraire, le prix d'achat est exprimé dans la devise correspondant au code indiqué dans le champ devise. Ce prix d'achat correspond au prix de l'énuméré pour une ligne d'article à gamme. Cette valeur sera reportée dans la zone prix d'achat de la fiche principale pour un code importation égal à 2 ou 4 uniquement si le champ devise est égal à zéro.
Remise	14 caractères numériques	Aucune valeur ne sera enregistrée dans la zone si ce champ est vide.
Unité d'achat	2 caractères numériques de 1 à 30	N° d'ordre des unités d'achat et de vente (volet A propos de / Options) La valeur 1 sera enregistrée dans la zone si ce champ est vide.
Conversion	14 caractères numériques	Unité de conversion entre l'unité d'achat et l'unité de vente. La valeur 1 sera enregistrée dans la zone si ce champ est vide.

Champ	Capacité de la zone	Commentaire
Délai d'approvisionnement	3 caractères numériques	Exprimé en nombre de jours. Aucune valeur ne sera enregistrée dans la zone si ce champ est vide.
Garantie	4 caractères numériques	Exprimé en nombre de mois. Aucune valeur ne sera enregistrée dans la zone si ce champ est vide.
Colisage	14 caractères numériques	La valeur 1 sera enregistrée dans la zone si ce champ est vide.
Intitulé énuméré de gamme 1	21 caractères alphanumériques	Si l'article est à gamme uniquement. Pour les articles sans gamme cette zone sera ignorée.
Intitulé énuméré de gamme 2	21 caractères alphanumériques	Si article est à gamme uniquement. Pour les articles sans gamme cette zone sera ignorée.

## Gestion des erreurs en import de données – Format Ligne 30 et 100



**IMPORTANT.** Les informations ci-après ne concernent que les imports de données au moyen de fichiers au format texte.

Rappelons que lors de l'importation de données, le programme procède en deux temps :

- d'abord il vérifie la cohérence de la totalité du fichier d'import et, en cas d'anomalie, rejette ce fichier en totalité,
- ensuite, si la première phase n'a détecté aucune anomalie, il procède à l'import des enregistrements. Si un des enregistrements présente une anomalie, ceux qui le précèdent sont cependant importés.

Différentes solutions sont alors proposées à l'utilisateur :

- soit mettre fin à l'import des données (comme dans les versions précédentes),
- soit poursuivre l'importation des données en ignorant l'enregistrement posant problème.

Dans ce cas, un message s'affichera :

«[Description de l'anomalie].  
Souhaitez-vous poursuivre l'import en ignorant cet enregistrement ?  
Oui Non»

Suivant la réponse faite, il se produira les événements suivants :

- Oui** : le programme reprend l'importation des données en ignorant l'enregistrement litigieux. Les trois premières lignes de ce dernier sont reportées dans un fichier texte « Journal d'import ». L'enregistrement erroné complet, y compris les fichiers qui en dépendent, sont reportés dans un nouveau fichier texte comportant le même nom que celui du fichier d'import mais auquel un numéro d'ordre est ajouté (1 pour la première anomalie, 2 pour la deuxième, etc.).
- Non** : le processus d'import est arrêté. Les enregistrements qui précédaient sont importés. Les enregistrements restants sont reportés dans une copie du fichier d'import reprenant le nom du fichier d'import en le faisant précéder automatiquement d'un numéro d'ordre. Le fichier d'origine est enregistré avec l'extension .OLD.

### Exemple

Supposons un fichier *IMPLCLI.TXT* permettant l'import de fiches clients dans un fichier commercial. Il se compose des lignes suivantes :

```
#VER 11
#CCLI
```

DUPONT

.../...

#CCLI

DUVAL

.../...

#CCDL

ADRESSE DUVAL

.../...

#CCLI

DURAND

.../...

#FIN

En import de données, le message suivant s'affiche :

«Le client DUVAL existe déjà comme fournisseur, ligne XXX ! Souhaitez-vous poursuivre l'import en ignorant cet enregistrement ? Oui Non»

- Si la réponse est Oui, les opérations suivantes vont s'effectuer :

Report de l'erreur «Le client DUVAL existe déjà comme fournisseur, ligne XXX» dans le Journal import.

Report des trois premières lignes du fichier dans le Journal import :

#CCLI

DUVAL

Client Duval

Report du message «Reprise de l'import Date et Heure»

Report de l'enregistrement erroné complet dans un nouveau fichier texte.

Reprise de l'import des données à partir de DURAND.

- Si la réponse est Non, les opérations suivantes vont s'effectuer :

L'import de données est arrêté mais le client DUPONT est importé.

Report de l'erreur «Le client DUVAL existe déjà comme fournisseur, ligne XXX» dans le Journal import.

Report du message «Arrêt de l'import Date et Heure»

Création du fichier IMPLCLII.TXT avec les fichiers non importés :

#CCLI

DUVAL

.../...

#CCDL

ADRESSE DUVAL

.../...

#CCLI

DURAND

.../...

#FIN

Report du message «Création du fichier IMPLCLII.TXT» dans le Journal import.

Le fichier IMPLCLII.TXT est renommé IMPLCLII.OLD.

## Journal d'import – Format Ligne 30 et 100

Le journal d'import portera le nom JIMPORT.TXT. Il comportera les informations suivantes :

- si aucune anomalie n'a été détectée :
  - date et heure du début de l'importation avec le nom du fichier importé,
  - nombre d'enregistrements importés,
  - date et heure de la fin de l'import ;
- si la structure du fichier est incorrecte :
  - date et heure du lancement de l'importation avec le nom du fichier importé,
  - type d'incohérence détectée,
  - date et heure de l'arrêt du traitement ;



- si des enregistrements incorrects ont été trouvés :
  - date et heure du lancement de l'importation avec le nom du fichier importé,
  - erreur détectée et ligne avec affichage du numéro d'ordre du caractère,
  - ligne d'enregistrement concernée (seulement les caractères concernés),
  - nombre d'enregistrements écrits,
  - nombre d'erreurs d'importation,
  - recopie du fichier d'origine,
  - date et heure de l'arrêt du traitement.

Ces fichiers peuvent être consultés et imprimés au moyen d'un programme de traitement de texte ou bien des utilitaires Bloc Notes ou WordPad sur Windows et TeachText ou SimpleText sur Macintosh.

## Importer au format d'importation paramétrable

Fichier / Importer / Format paramétrable

Cette commande permet de traiter des fichiers d'importation ayant un format paramétrable par l'utilisateur.

*L'importation de données à l'aide d'un format paramétrable est détaillée dans le «Manuel de la gamme».*

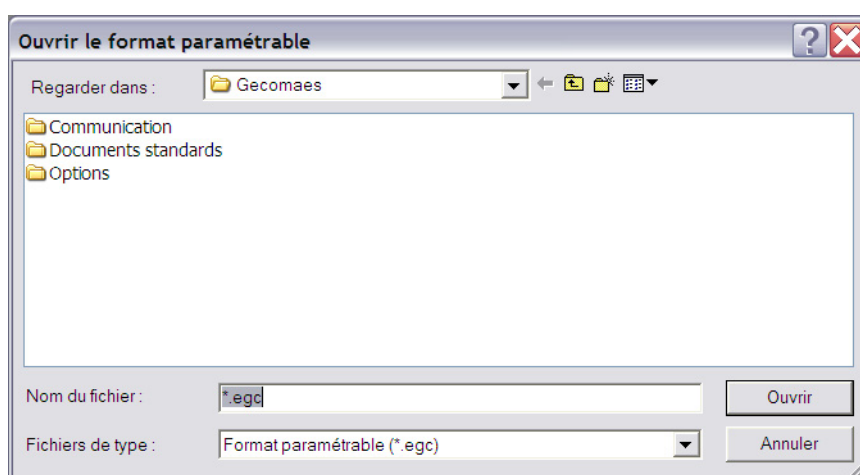


On peut lancer la commande *Importer au format paramétrable* en cliquant sur le bouton Importer selon un format paramétrable de la barre d'outils «Fonctions avancées».

Cette fonction permet de sélectionner un des formats qui auraient pu être créés au préalable dans la fonction *Format import/export paramétrable*.

*Voir cette commande «Format import/export paramétrable», page 237.*

Le lancement de cette fonction ouvre une fenêtre de sélection d'un format d'importation paramétré.



Les fichiers de formats paramétrables comportent, sous Windows, l'extension .EGC. La sélection d'un fichier non compatible entraîne l'affichage d'un message d'erreur.

Si des erreurs sont constatées lors d'importations, le programme les signale.

*Voir le titre «Gestion des erreurs en import de données – Format paramétrable», page 220.*

## Généralités sur les importations au format paramétrable

Les importations peuvent porter sur :

- certaines données du menu *Structure* :
  - fiches articles,
  - fiches familles,
  - fiches clients et
  - fiches fournisseurs,
- les documents du menu *Traitement* :
  - ventes,
  - achats,
  - stocks.

L'importation peut, de plus, s'effectuer en modification ou en ajout.

## Importation en modification

Dans ce cas, deux possibilités sont à considérer :

- ❑ Certaines données importées existent déjà dans le fichier commercial : la mise à jour des données existantes est réalisée si l'option **Import en mise à jour** du volet «Préférences» de la fiche de l'entreprise l'autorise (paramétrage autre que **Sans modification**).
- ❑ Les données importées n'existent pas : elles sont créées dans le fichier commercial. Si certains champs sont absents dans le fichier d'importation, ils sont renseignés avec les valeurs par défaut (qui pourront être modifiées manuellement et ponctuellement).

Voir le «*Volet Préférences – A propos de...*», page 105.

Les valeurs par défaut sont détaillées sous le titre «*Format import/export paramétrable*», page 237.

L'importation des documents ne peut pas être réalisée en modification.

L'importation des tarifs par catégories tarifaires et des tarifs fournisseurs présentent des particularités détaillées ci-dessous. Il en est de même pour les articles.

## Importation en ajout

L'importation ne peut se faire que pour des données n'existant pas dans le fichier commercial destinataire.

C'est notamment le cas des documents dont l'importation présente les caractéristiques suivantes :

- ❑ Si le programme constate qu'une référence pièce existe déjà dans le fichier destinataire, il stoppe l'importation et affiche un message d'erreur dans le journal de traitement.
- ❑ Si le tiers destinataire du document importé est absent du fichier, le programme n'importe pas le document et mentionne cette erreur dans le journal de traitement.
- ❑ Toutes les données de l'en-tête ne sont pas importées. Les valeurs non importées sont remplacées par les valeurs par défaut. Il en est de même pour les lignes pour lesquelles les valeurs non importées sont remplacées par les valeurs par défaut.
- ❑ Les conditions de paiement ne sont pas importées. Elles sont remplacées par les conditions par défaut existant dans la fiche du tiers.

## Importation des articles

Toutes les données de l'article ne peuvent être importées en une seule fois. Il est nécessaire de lancer trois importations pour les données ci-dessous (enrespectant l'ordre d'importation) :

- ❑ données de la fiche article,
- ❑ tarifs par catégories tarifaires,
- ❑ tarifs fournisseurs.

Dans ces deux derniers cas, l'importation en ajout n'est pas totale. Les données non présentes dans le fichier destinataires ne sont pas supprimées.

### Exemple

L'article BAAR01 comporte des tarifs pour les catégories tarifaires Grossiste, Détaillant et Vente comptoir. On lance une importation paramétrable d'un fichier comportant uniquement les tarifs de la catégorie tari-

faire Grossiste et dans lequel l'article BAAR01 est mentionné.

Le programme ne supprime pas les tarifs Détaillant et Vente comptoir pour le dit article.

## Gestion des erreurs en import de données – Format paramétrable



**IMPORTANT.** Les informations ci-après ne concernent que les imports de données au moyen de fichiers au format texte.

Rappelons que lors de l'importation de données, le programme procède en deux temps :

- d'abord il vérifie la cohérence de la totalité du fichier d'import et, en cas d'anomalie, rejette ce fichier en totalité,
- ensuite, si la première phase n'a détecté aucune anomalie, il procède à l'import des enregistrements. Si un des enregistrements présente une anomalie, ceux qui le précèdent sont cependant importés.

Des messages d'erreur apparaîtront dans les cas suivants et l'importation sera refusée :

- la structure du fichier d'import ne correspond pas à celle définie dans le format.

L'importation sera également refusée :

- si la famille dont dépend un article importé n'existe pas ;
- si le compte comptable général associé à un tiers n'existe pas ;
- et d'une façon générale en cas de présence de tout élément non défini dans le fichier d'importation et manquant dans le fichier destinataire.

### Longueur des champs

Dans le cas de champs alphanumériques, si la longueur des données importées est supérieure à celles du fichier destinataire, la valeur importée sera tronquée des derniers caractères.

Dans le cas des champs numériques : si la longueur des données importées est supérieure à celles du fichier destinataire, la valeur importée sera également tronquée des derniers caractères, décimales comprises.

Si les données importées sont plus courtes, aucune incidence.

### Journal d'import – Format paramétrable

Le journal d'import portera le nom JIMPORT.TXT. Il comportera les informations suivantes :

- si aucune anomalie n'a été détectée :
  - date et heure du début de l'importation avec le nom du fichier importé,
  - nombre d'enregistrements importés,
  - date et heure de la fin de l'import ;
- si la structure du fichier est incorrecte :
  - date et heure du lancement de l'importation avec le nom du fichier importé,
  - type d'incohérence détectée,
  - date et heure de l'arrêt du traitement ;
- si des enregistrements incorrects ont été trouvés :
  - date et heure du lancement de l'importation avec le nom du fichier importé,
  - erreur détectée et ligne,
  - ligne d'enregistrement concernée,

- nombre d'enregistrements écrits,
- nombre d'erreurs d'importation,
- recopie du fichier d'origine,
- date et heure de l'arrêt du traitement.

Ces fichiers peuvent être consultés et imprimés au moyen d'un programme de traitement de texte ou bien des utilitaires Bloc Notes ou WordPad sur Windows et TeachText ou SimpleText sur Macintosh.

## Exporter

Fichier / Exporter

Cette commande permet d'exporter des informations d'un fichier de gestion commerciale. Elle ouvre un menu hiérarchique.

Format Ligne 30 et 100, HTML...  
Format paramétrable...

La forme des fichiers d'exportation peut être :

- un format fixe proposé par le programme : **Format Ligne 30 et 100, HTML**.
- un **Format paramétrable** par l'utilisateur.

Voir ci-après les descriptions de ces fonctions :

- «Exporter au format Ligne 30 et 100, HTML...», page 223,*
- «Exporter au format d'exportation paramétrable», page 233,*
- «Format import/export paramétrable», page 237.*

## Exporter au format Ligne 30 et 100, HTML...

Fichier / Exporter / Format Ligne 30 et 100, HTML...

Cette commande permet d'exporter les données enregistrées dans le fichier de gestion commerciale vers un tableur ou un programme acceptant des données sous forme de fichiers au format SYLK ou texte.

Elle permet de traiter des fichiers d'exportation ayant un format fixe proposé par le programme.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Exporter au format Ligne 30 et 100 de la barre d'outils «Fonctions avancées».

Cette commande vous permet d'extraire d'un fichier du programme **Sage Gestion commerciale** tout ou partie des données sous forme de :

- fichier au format SYLK qui présente les données sous une configuration reconnue par beaucoup de tableurs,
- fichier au format Texte qui enregistre les données sous la forme d'un fichier texte au format d'import de la **Ligne 30** ou de la **Ligne 100**,
- fichier au format HTML qui pourra être directement exploité par les programmes de navigation sur Internet,
- fichier au format Classeur Microsoft Excel© (version 7.00 ou ultérieure) qui lancera automatiquement l'ouverture de ce programme, la lecture des données exportées et leur exploitation.

**Windows** Cette dernière option n'est disponible que sur les versions du programme fonctionnant sur Windows.

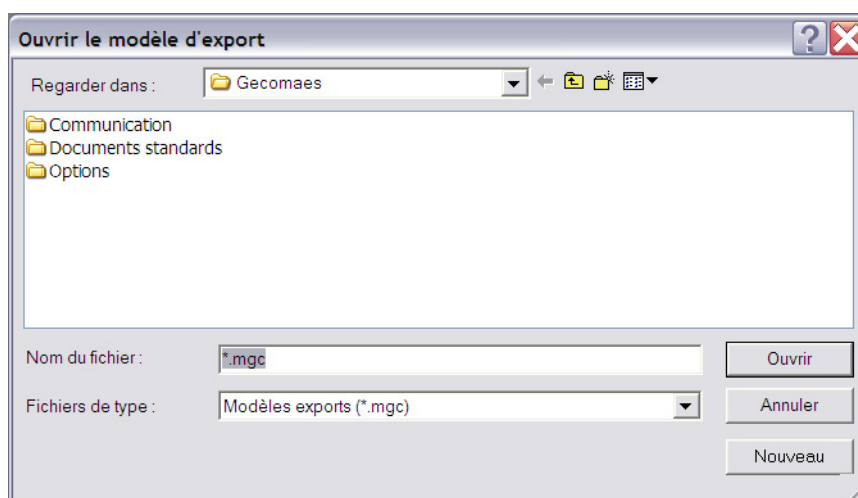
Les documents générés par cette commande devront être ouverts à partir des applications (tableur, traitement de texte, programme de gestion) capables de lire les formats de fichiers ci-dessus.

Si l'exportation s'effectue sous forme de fichier ASCII, les informations sont toujours générées en colonne, séparées par un retour chariot et agrémentées de "drapeaux", codes permettant au programme de déterminer l'origine, le fichier concerné et la fin des enregistrements. Toutes explications concernant ces "drapeaux" sont données dans les Annexes.



*L'exportation sous forme de fichier au format Texte s'effectue dans le format que le programme **Sage Gestion commerciale** utilise pour ses importations. Il est donc possible de réutiliser un tel fichier en import sur un autre micro-ordinateur équipé de ce programme.*

Le lancement de cette commande fait tout d'abord apparaître une fenêtre «Ouvrir le modèle d'export» permettant d'appeler un format d'exportation déjà créé ou d'en enregistrer un nouveau.

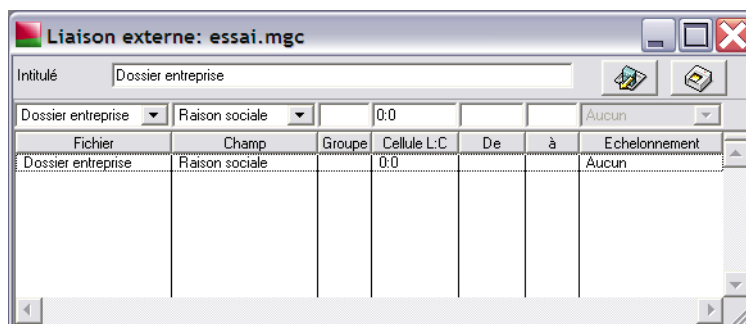


Sélectionnez le modèle que vous voulez utiliser ou modifier puis cliquez sur le bouton Ouvrir ou sur le bouton Nouveau pour enregistrer un nouveau modèle de sélection.

**Windows** Sous Windows, ils comportent l'extension .MGC.

Si vous choisissez de créer un modèle de sélection, une nouvelle fenêtre «Enregistrer le modèle d'export» s'ouvre pour la saisie du nom, de la taille et de l'emplacement de stockage de ce fichier. La taille de 200 Ko proposée par le programme est en règle générale largement suffisante.

Dans les deux cas, un écran de paramétrage «Liaison externe» apparaît ensuite.



Le principe de cet écran est identique à celui des formats de sélection utilisés lors de l'impression à l'aide du bouton Plus de critères. Les colonnes servent au stockage des critères de sélection et les zones au dessus des titres des colonnes servent à leur saisie.

*Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Paramétrage des modèles d'exportation», page 225.*

#### **Intitulé**

Zone de 35 caractères alphanumériques. L'information saisie ici est simplement destinée à décrire plus précisément le modèle. Elle n'est pas transférée dans le fichier généré.

#### **Bouton Imprimer le modèle d'export**



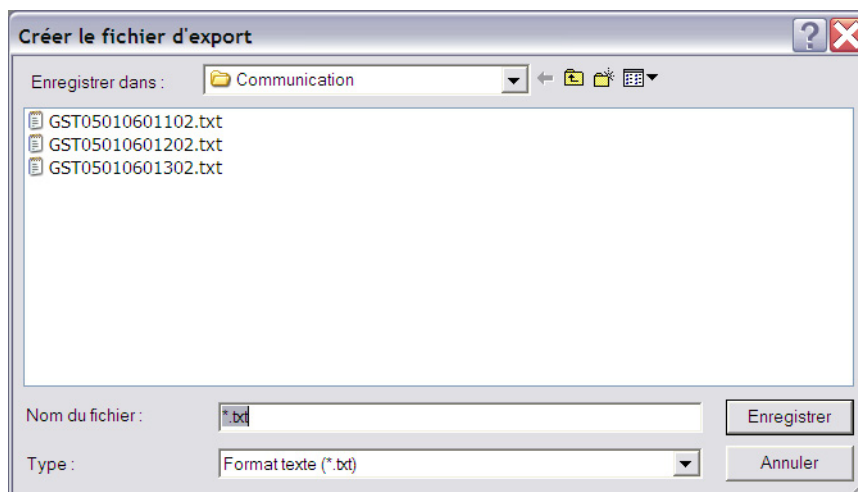
Permet d'éditer et de conserver sous forme imprimée la liste des critères du modèle.

#### **Bouton Exporter**



Permet de lancer la génération du fichier d'exportation en fonction des critères enregistrés dans les colonnes de la fenêtre.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de donner un nom au fichier qui va recevoir les informations et de déterminer l'emplacement de stockage de ce fichier qui sera généré.





**Windows** Le programme indique l'extension à ajouter au nom du fichier en fonction du type d'export réalisé. Si vous ne la saisissez pas, le programme l'ajoutera de lui-même.

### Type

Cette liste déroulante propose les choix suivants :

- Format texte** (\*.TXT) (valeur par défaut),
- Format sylk** (\*.SLK),
- Format html** (\*.HTM),
- Format Classeur Microsoft Excel** (\*.XLS).

**Windows** Cette dernière option n'est disponible que sur Windows.

## Paramétrage des modèles d'exportation

Les colonnes qui occupent la fenêtre de paramétrage sont surmontées des zones dans lesquelles s'effectue l'enregistrement des critères.

Ces zones de saisie présentent soit des listes déroulantes non éditables, soit des zones de saisie, soit des zones mixtes (listes déroulantes éditables).

Les colonnes affichent la liste de tous les critères de sélection déjà enregistrés.

Le programme sélectionne par défaut tous les éléments correspondant à un critère non mentionné.

La création d'un modèle s'effectue comme suit :

- 1 . appel de la fonction et création d'un nouveau modèle,
- 2 . enregistrement d'un titre (simple information permettant de décrire le modèle plus précisément que son nom de document),
- 3 . pour chaque ligne de critère, enregistrement :
  - du fichier,
  - du champ,
  - du groupe éventuel,
  - de la cellule origine du transfert si réutilisation dans un tableur,
  - du critère de sélection si le champ donne lieu à une liste déroulante ou de la fourchette de critères si le champ est éditable,
  - de l'échelonnement éventuel des valeurs si la ligne de critère le permet,
- 4 . impression éventuelle de la liste des critères,
- 5 . enregistrement du modèle en refermant la fenêtre.

Par défaut, toutes les informations dépendant d'un critère de sélection non mentionné sont sélectionnées.

**Ajouter un critère** : il suffit d'enregistrer ses valeurs dans les zones de saisie puis d'utiliser le bouton Création d'un élément (ou Ajouter) de la barre d'outils «Navigation». Prenez garde, avant d'effectuer cet ajout, de vérifier qu'aucune ligne de critère ne soit sélectionnée. Dans ce cas, c'est la ligne sélectionnée qui serait modifiée.

**Supprimer un critère** : il faut cliquer sur sa ligne pour la sélectionner puis sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

**Modifier un critère** : il faut cliquer sur sa ligne pour le sélectionner. Les informations apparaissent alors dans les zones de saisie et vous pouvez les modifier. Lorsque ces modifications sont terminées, utilisez le bouton Ajouter pour les enregistrer.



Lorsque les critères ont été saisis, cliquez sur le bouton Imprimer pour lancer l'édition de l'état. Le dialogue de l'imprimante vous est alors proposé.

Les colonnes dans lesquelles sont enregistrés les critères ne peuvent pas être déplacées mais on peut en modifier la largeur. On peut également modifier la dimension de la fenêtre.

Les colonnes proposées sont de gauche à droite :

#### **Colonne Fichier**

Cette colonne permet la sélection du fichier dont seront extraites les informations à exporter. Sa zone de saisie est une liste déroulante.



*L'exportation des informations sur l'entreprise (dossier de l'entreprise) se fait d'un seul bloc sans possibilité de sélection particulière.*

#### **Colonne Champ**

Cette colonne permet de préciser le champ dont doivent être extraites les informations à exporter. Les champs dépendent bien évidemment du fichier sélectionné dans la colonne précédente. La zone de saisie est également une liste déroulante.

#### **Colonne Groupe**

Permet de réunir des lignes de critères affectées à la même sélection. Un modèle d'exportation peut comporter autant de groupes que cette zone permet d'en saisir. Un **et** logique s'établit entre les lignes d'un même groupe. Un **ou** logique s'établit entre les groupes.

*Un complément d'information est donné plus loin sur les groupes sous le titre «Groupes», page 227.*

#### **Colonne Cellule L:C**

Cette colonne sert à l'enregistrement de la cellule du tableur à partir de laquelle les informations de la ligne en question seront transférées. Rappelons que les informations exportées sont insérées en colonne à partir de la cellule indiquée ici.

L'adresse de la cellule doit être précisée de la façon suivante : X:Y. X est le numéro de la ligne, Y le numéro de la colonne. Les valeurs doivent être inférieures aux limites du programme destinataire. Il ne faut pas taper de L pour ligne ni de C pour colonne. L'adresse est toujours numérique même si le tableur destinataire numérote les colonnes par des lettres.

Une ligne comportant comme adresse 0:0 (zéro:zéro) est simplement destinée à la sélection (voir l'exemple ci-dessus). Ses valeurs ne seront pas transférées dans le fichier export.

Une ligne comportant comme adresse 0:Y impose au programme d'ajouter les informations à la suite de celles déjà insérées dans cette même colonne. Cette possibilité n'est envisageable que si vous précisez des groupes.

Si les transferts doivent s'effectuer au format texte les informations saisies dans cette colonne n'ont aucune importance.

#### **Colonne De**

Cette colonne sert à la saisie d'un critère de sélection. Ce critère est unique dans le cas où le champ sélectionné l'impose. La liste déroulante permet alors d'ouvrir la liste des réponses possibles. Dans le cas où une fourchette de limites peut être saisie, les valeurs doivent être tapées dans cette colonne et la suivante.

La zone de saisie de la colonne **De** est mixte puisqu'elle offre une liste déroulante ou une zone de saisie. Dans le cas où le critère de sélection ne porte pas sur une fourchette de valeurs, seule cette colonne doit être saisie. La liste déroulante ne fonctionne que si les critères champ et fichier s'y prêtent. Si la valeur de sélection doit être tapée en toutes lettres, aucune liste ne s'ouvrira si vous cliquez dessus.

Le programme permet des recherches par défaut. Si votre sélection porte du début d'une liste à un certain élément de la liste, vous pouvez laisser vide la colonne **De** et ne remplir que la colonne **à**. Dans le même esprit, si la sélection porte d'un élément d'une liste jusqu'au dernier, vous saisissez l'élément dans la colonne **De** et laissez vide la colonne **à**.

#### **Colonne à**

Colonne servant à l'enregistrement manuel de la deuxième limite de sélection si le champ l'impose.

### Colonne Echelonnement

Cette colonne permet de sélectionner l'échelonnement des périodes d'après lesquelles les valeurs vont être extraites. La zone de saisie est une liste déroulante proposant les options suivantes :

- Aucun** : les valeurs sont extraites en détail,
- Jour** : les valeurs sont totalisées par jour,
- Semaine** : les valeurs sont totalisées par semaine,
- Mois** : seuls les totaux mensuels sont extraits,
- Trimestre** : les valeurs extraites sont les totaux trimestriels calendaires,
- Semestre** : les valeurs extraites sont les totaux semestriels calendaires,
- Année** : les totaux de l'année sont exportés.

### Critères de sélection

#### Critères de sélection standard

Un fichier particulier porte la dénomination : Sélection standard. Ce fichier permet des sélections rapides qui optimisent le temps d'impression des documents. La colonne **Fichier** permet de choisir le fichier sur lequel va porter la sélection.

Les champs de sélection proposés pour ce fichier sont également proposés pour d'autres fichiers.

Si le même champ est sélectionné dans le fichier Sélection standard et dans un autre fichier, priorité sera donnée au fichier Sélection standard.

#### Dates

Les lignes de critères concernant des dates bénéficient de possibilités de sélection élargies. Il est maintenant possible de paramétrer les valeurs de date en cours en les mentionnant sous forme littérale JJMMAA :

- JJ correspond au jour de la date système (date du micro-ordinateur) ;
- MM correspond au mois de la date système ;
- AA correspond à l'année de la date système.

#### Exemple

*De JJMMAA à JJMMAA : ce paramétrage ne sélectionnera que les données relatives au jour de l'exportation.*

*De 01MM03 à 31MM03 : ce paramétrage sélectionnera toutes les données du mois en cours (s'il appartient à l'année 2003).*

*De 0101AA à 01MMAA : ce paramétrage sélectionnera toutes les données depuis le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours jusqu'au premier jour du mois en cours.*

#### Groupes

Il est possible de regrouper des critères de sélection d'un état pour réaliser plusieurs sélections simultanées et indépendantes.

Pour réaliser ce regroupement, il est nécessaire que chaque ligne de critère appartenant à un groupe mentionne la même référence de groupe. Cette référence, qui doit être tapée dans la colonne **Groupe**, se compose d'un maximum de 6 caractères alphanumériques.

Lorsque vous enregistrez un critère de groupe, le programme le relie aux autres critères déjà saisis par un opérateur **Ou**.



*A l'intérieur d'un groupe (ou lorsque aucun groupe n'est utilisé), chaque ligne de critère est liée à la précédente par un **Et** logique.*

Les groupes permettent de créer des formats de sélection que les seuls opérateurs ne permettent pas de réaliser.

### Exemple

Supposons que l'on veuille extraire les noms des clients appartenant aux catégories tarifaires Grossiste (la première saisie) et Centrales d'achat (la troisième saisie). On ne peut réaliser une sélection continue car la catégorie tarifaire Détaillant qui est la deuxième serait également sélectionnée. Il nous faut donc utiliser les groupes et nous paramètrons le modèle comme suit.

Fichier	Champ	Groupe	Cellule L:C	De	à
Clients	Catégorie tarifaire	A	0:0	Grossiste	
Clients	Intitulé	A	1:1		
Clients	Catégorie tarifaire	B	0:0	Centrale d'achat	
Clients	Intitulé	B	0:1		

Le groupe A servira donc à sélectionner les clients grossistes mais n'insérera que leur nom dans la feuille de calcul à partir de la cellule L1 :C1. Le groupe B fera de même pour les clients centrales d'achat et insérera leur nom à la suite de ceux appartenant à la catégorie Grossiste. C'est la raison pour laquelle nous avons mentionné 0 :1 dans la colonne Cellule L:C.

## Formats d'exportation

Les documents générés par cette commande devront être ouverts à partir des applications (tableur, traitement de texte, programme de gestion) capables de lire les formats de fichiers ci-dessus.

### Format texte

Si l'exportation s'effectue sous forme de fichier ASCII, les informations sont toujours générées en colonne, séparées par un retour chariot et agrémentées de "drapeaux", codes permettant au programme de déterminer l'origine, le fichier concerné et la fin des enregistrements. Toutes explications concernant ces "drapeaux" sont données dans la commande *Fichier / Importer...* et dans le fichier Annexes.

L'exportation sous forme de fichier au format Texte (ou ASCII) s'effectue dans le format que le programme **Sage Gestion commerciale** utilise pour ses importations. Il est donc possible de réutiliser un tel fichier en import sur un autre micro-ordinateur équipé de ce programme.

### Format Sylk

Le format Sylk est un format reconnu par la plupart des tableurs.



*Si vous disposez d'Excel version 7 ou ultérieure, vous pouvez également exporter les valeurs sous la forme d'un classeur Microsoft Excel.*

*Voir le titre «Format Classeur Microsoft Excel®», page 230.*

### Format HTML

Le format HTML (Hyper Text Markup Language) permet la génération d'un fichier qui pourra directement être exploité par des navigateurs Internet.

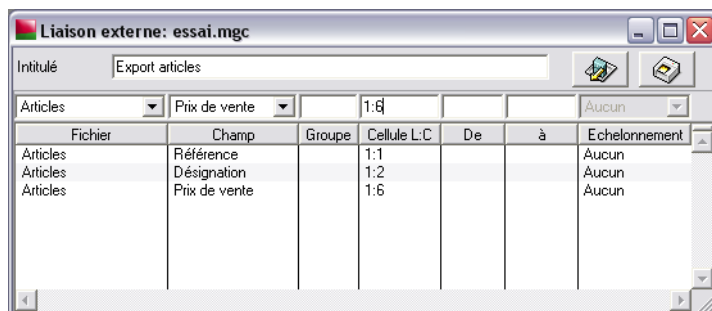
Ce format vous permettra, par exemple, de créer un catalogue d'articles que vous copierez sur un site Internet et qui pourra être consulté par vos clients.

Le paramétrage du modèle d'export s'effectue comme pour le format SYLK. Par contre l'adresse de cellule indiquée pour chaque ligne du format d'export n'est utilisée que pour définir l'ordre de l'export.

### Exemple

Vous voulez exporter votre fichier article avec les informations suivantes : Référence article, Désignation et Prix de vente.

Le format d'export est le suivant :



L'export au format SYLK donnerait le résultat suivant :

	1	2	3	4	5	6
1	BAAR01	Bague Argent				558
2	BAOR01	Bague Or et pierres				588
3	BRAAR10	Bracelet, anneaux striés				552
4	CHAAR/VAR	Chaîne Argent maille et longueur variables				230
5	CHAOR42	Chaînes mailles fines				235,2
6	CHFE01	Fermeur cliquet				12,6
7	CHORFA	Chaîne forçat Or				1071
8	CHSR10	Chaînette de sûreté				25,2
9	COAR001	Collier argent mailles gourmettes				916
10	COAR002	Collier argent maille fantaisie entrelacée				406
11	COR1	Collier Or chaîne torsadée				1113
12	EMD40	Emeraude forme navette				147

Vous pouvez constater que l'adressage des cellules est bien respecté. Le prix de vente est enregistré dans la sixième colonne.

L'export au format HTML donne le résultat ci après :

BAAR01	Bague Argent	558,00
BAOR01	Bague Or et pierres	588,00
BRAAR10	Bracelet, anneaux striés	552,00
CHAAR/VAR	Chaîne Argent maille et longueur variables	230,00
CHAOR42	Chaînes mailles fines	235,20
CHFE01	Fermeur cliquet	12,60
CHORFA	Chaîne forçat Or	1 071,00
CHSR10	Chaînette de sûreté	25,20
COAR001	Collier argent mailles gourmettes	916,00
COAR002	Collier argent maille fantaisie entrelacée	406,00

L'ordre du format est respecté mais les adresses de cellules ne sont pas prises en compte. Le prix de vente est enregistré dans la troisième colonne alors que c'était la sixième qui était indiquée dans le format d'export.

## Format Classeur Microsoft Excel®

L'exportation au format Classeur Microsoft Excel permet le lancement en automatique de Microsoft Excel et l'ouverture du fichier exporté.

Cette exportation fonctionne à l'identique de l'exportation au format Sylk.

Le fonctionnement de l'application dans le cadre d'une exportation au format Classeur Microsoft Excel est le suivant :

- 1 . création d'un fichier doté de l'extension .XLS,
- 2 . ouverture du fichier XLS sous Microsoft Excel,
- 3 . extraction des informations du fichier de gestion,
- 4 . affichage des informations sous Microsoft Excel.

L'exportation n'est réalisable que si Microsoft Excel (version 7.00 au minimum) est installé sur le poste de travail.

## Déclaration d'échange de biens intra-communautaire

Pour faciliter l'établissement de la Déclaration d'échanges de biens intra-communautaire, des champs ont été créés dans le cas d'un export au format Sylk des lignes des documents. Ces champs concernent essentiellement la déclaration d'échanges de biens et permettent après modification du fichier Sylk de réimporter les informations souhaitées dans le produit Idep/CN8 (sur Windows exclusivement).



*On peut également lancer l'impression de la Déclaration d'échange de biens à partir de la commande Traitement / Recherche de documents / Lignes de documents. Voir cette commande.*

Les champs sont les suivants :

### ***Doc. vente entête / Transaction A***

Ce critère permet l'export du premier caractère du champ Transaction renseigné dans l'entête des documents des ventes.

### ***Doc. vente entête / Transaction B***

Ce critère permet l'export du second caractère du champ Transaction renseigné dans l'entête des documents des ventes.

### ***Doc. achat entête / Transaction A***

Ce critère permet l'export du premier caractère du champ Transaction renseigné dans l'entête des documents des achats.

**Version** En fonction de la version du programme utilisée, ce critère peut être présent mais non utilisable si vous ne disposez pas des fonctionnalités des achats.

### ***Doc. achat entête / Transaction B***

Ce critère permet l'export du second caractère du champ Transaction renseigné dans l'entête des documents des achats.

**Version** En fonction de la version du programme utilisée, ce critère peut être présent mais non utilisable si vous ne disposez pas des fonctionnalités des achats.

### ***Document ligne / Pays d'origine***

Ce critère permet l'export de la zone "code Pays" du pays d'origine rattaché à la référence article de la ligne du document.

**Document ligne / Code NC8**

Ce critère permet l'export des 8 premiers caractères de la zone "code fiscal" de la référence article de la ligne du document.

**Document ligne / Code NGP9**

Ce critère permet l'export du neuvième caractère de la zone "code fiscal" de la référence article de la ligne du document.

**Document ligne / Département**

Ce critère permet l'export des 2 premiers caractères du code postal du dépôt de stockage de la ligne du document.

**Document ligne / Condition de livraison**

Ce critère permet l'export des 3 premiers caractères de la zone "code condition de livraison" de la condition de livraison affectée à l'entête du document.

**Document ligne / Situation du lieu**

Ce critère permet l'export du quatrième caractère de la zone "code condition de livraison" de la condition de livraison affectée à l'entête du document.

**Document ligne / Valeur statistique**

Ce critère permet l'export du montant hors taxes de la ligne du document majoré des frais correspondant aux coefficient de transport et coefficient d'assurance définis pour le pays du lieu de livraison désigné dans l'entête du document.



*La valeur statistique est déterminée par la formule suivante :*

*Montant HT de la ligne + (((Montant HT de la ligne) \* (Coefficient de transport du pays tiers)) – Montant HT de la ligne) + (((Montant HT de la ligne) \* (Coefficient d'assurance du pays tiers) – Montant HT de la ligne).*

*Les coefficients de transport et d'assurance sont extraits de l'option Pays de la commande Fichier / A propos de....*

Pour retrouver sous Microsoft Excel les informations relatives à la déclaration d'échanges de biens, vous devez donc utiliser le format d'export suivant.

## Champs de la déclaration

	Fichier	Champ	Cellule	De	à
Sélection mouvements	Document ligne	Date	0:0	(1)	(1)
Sélection mouvements	Clients	Statistique X	0:0	DEI	DEI
Code Risf	Document ligne	Référence article	1:1		
Code NC8	Document ligne	Code NC8	1:2		
Code NGP9	Document ligne	Code NGP9	1:3		
Nature transaction A	Doc. vente entête	Transaction A	1:4		
Nature transaction B	Doc. vente entête	Transaction B	1:5		
Régime statistique	Doc. vente entête	Régime	1:6		
Description produit	Document ligne	Désignation	1:7		
Pays Prov./Dest.	Dossier entreprise	Code DEI	1:8		
Pays origine	Document ligne	Pays d'origine	1:9		
Département	Document ligne	Département	1:10		
Masse nette	Document ligne	Poids net global	1:11		
Unités supplémentaires	Document ligne	Quantité	1:12		
N° TVA client	Client	N° identifiant	1:13		
Mode de transport	Dossier entreprise	Code expédition	1:14		
Valeur fiscale	Document ligne	Montant HT	1:15		
Valeur statistique	Document ligne	Valeur statistique	1:16		
N° référence déclarant	Doc. vente entête	N° pièce	1:17		
Condition livraison	Document ligne	Condition livraison	1:18		
Lieu cond. livraison	Client	Ville dépôt	1:19		
Situation du lieu	Document ligne	Situation du lieu	1:20		
Valeur fact. devise	Document ligne	Montant HT devise	1:21		
Code Devise	Dossier entreprise	Code Devise	1:22		

1. Dates à compléter en fonction des mouvements sélectionnés.

Les deux premières lignes de ce format d'export permettent de sélectionner la période de la déclaration et de ne reprendre que les clients dont le champ statistique N° X est renseigné par un code réservé à la déclaration. La création de ce champ est laissée à la discrétion de l'utilisateur.



*Cet exportation devra être réalisée au format Sylk. Le produit Idep CN8 n'acceptant pas l'importation de données au format Sylk, il sera nécessaire de l'enregistrer sous Microsoft Excel® au format DIF.*



## Exporter au format d'exportation paramétrable

Fichier / Exporter / Format paramétrable

Cette commande permet de traiter des fichiers d'exportation ayant un format paramétrable par l'utilisateur.

*L'exportation de données au moyen d'un format paramétrable est détaillée dans le « Manuel de la gamme ».*

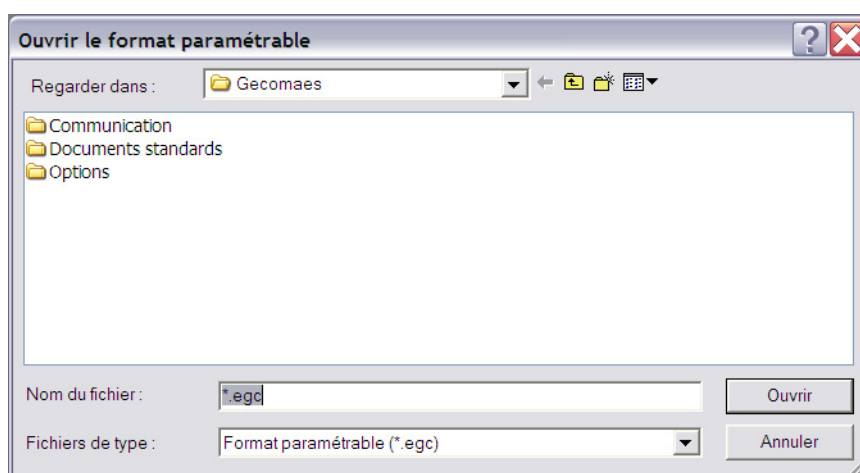


On peut lancer la commande *Exporter au format paramétrable* en cliquant sur le bouton Exporter au format paramétrable de la barre d'outils «Fonctions avancées».

Cette fonction permet de sélectionner un des formats qui auraient pu être créés au préalable dans la fonction *Format import/export paramétrable*.

*Voir cette commande «Format import/export paramétrable», page 237.*

Le lancement de cette fonction ouvre une fenêtre de sélection du modèle d'exportation qui doit être utilisé dans le cadre de l'exportation de données envisagée.



Ce format peut concerner des données sur :

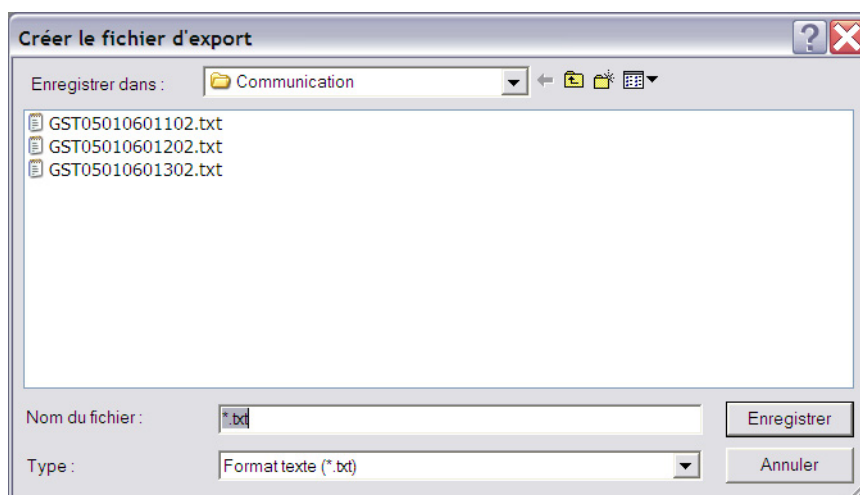
- les clients,
- les fournisseurs,
- les articles ou
- les familles d'articles.

Ce format comporte, sous Windows, l'extension .EGC et doit avoir été paramétré au préalable à l'aide de la fonction *Fichier / Format import/export paramétrable*.

*Voir cette fonction ainsi que les explications données dans le «Manuel de la gamme».*

Un message d'erreur apparaîtra si le fichier sélectionné n'est pas un format paramétrable.

Après la sélection du format, le programme demande qu'on lui fournisse le nom ainsi que l'emplacement de stockage du fichier de texte qui va être généré.



Donnez un nom et un emplacement de stockage au fichier .TXT qui va être créé. Cliquez sur le bouton Enregistrer ou validez.

## Sélection des informations exportées

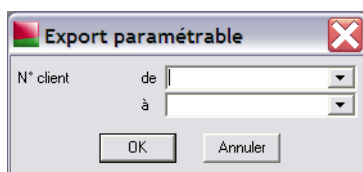
Suivant le choix du format qui aura été fait, des fenêtres vont apparaître afin que vous précisiez les informations à exporter.



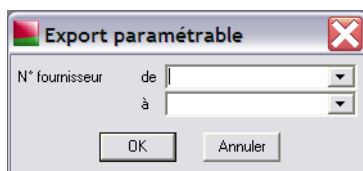
*Les critères de sélection proposés sont des champs dont la présence est obligatoire dans le format paramétrable.*

Le titre de ces deux zones de sélection dépend du format paramétrable sélectionné. La sélection s'effectuera sur :

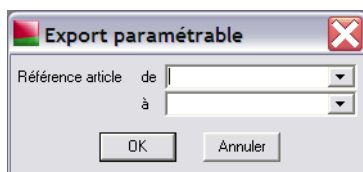
- le **N° client** dans le cas d'une exportation des données clients,



- le **N° fournisseur** dans le cas d'une exportation des données fournisseurs,



- la **Référence article** dans le cas d'une exportation des données articles,



- la **Référence article** et la **Catégorie tarifaire** dans le cas d'une exportation des tarifs par catégories tarifaires,

- la **Référence article** et le **N° fournisseur** dans le cas d'une exportation des tarifs fournisseurs,

- le **Code famille** dans le cas d'une exportation des données sur les familles d'articles.

Les zones *de* et *à* sont des listes déroulantes éditables qui permettent de choisir une fourchette d'informations à exporter. La sélection est faite sur un champ qui dépend du choix fait dans la zone précédente et qui est précisé dans le tableau ci-dessous.

Type d'exportation	Sélection	Taille
Clients	N° client	17 caractères alphanumériques
Fournisseurs	N° fournisseur	17 caractères alphanumériques
Articles	Référence article	18 caractères alphanumériques
Tarifs par catégories tarifaires	Référence article	18 caractères alphanumériques
	Catégories tarifaire	Toutes Liste des catégories tarifaires
Tarifs fournisseurs	Référence article	18 caractères alphanumériques
	N° fournisseur	17 caractères alphanumériques
Familles	Code famille	10 caractères alphanumériques

Si vous laissez ces deux zones vides, la totalité des données sera exportée.

Cliquez sur le bouton OK pour générer le fichier.

### Exportation des documents

Dans le cas de l'exportation des documents, la fenêtre de sélection est plus complète.

Export paramétrable

Domaine: Ventes

Type document: Tous

Date: de 010106 à 311206

N° pièce: de à

N° tiers: de à

Dépôt: de à

OK Annuler

Elle propose les choix suivants :

- Domaine :**
  - Ventes,**
  - Achats,**
  - Stocks,**
- Type document :**
  - Tous** ou
  - Liste des documents en fonction du domaine,
- Date de / à,**
- N° pièce de / à,**
- N° tiers de / à** qui :
  - offre la liste des clients si le domaine est **Ventes,**
  - offre la liste des fournisseurs si le domaine est **Achats,**
  - est grisé si le domaine est **Stocks,**
- Dépôt de / à.**

Si vous laissez ces zones vides, la totalité des données sera exportée.

Cliquez sur le bouton OK pour générer le fichier.

## Format import/export paramétrable

Fichier / Format import/export paramétrable

Cette fonction permet de paramétrer les formats de fichiers :

- pour l'importation ou l'exportation de données,
- et pour l'importation en mise à jour de données de structure, c'est-à-dire de données concernant les tiers, les articles ou les familles qui viendront s'ajouter aux données existantes dans le fichier commercial.

La définition de formats de fichiers paramétrables permet d'importer ou d'exporter des données concernant :

- les clients,
- les fournisseurs,
- les articles,
- les tarifs par catégories tarifaires,
- les tarifs fournisseurs,
- les familles d'articles,
- les documents.

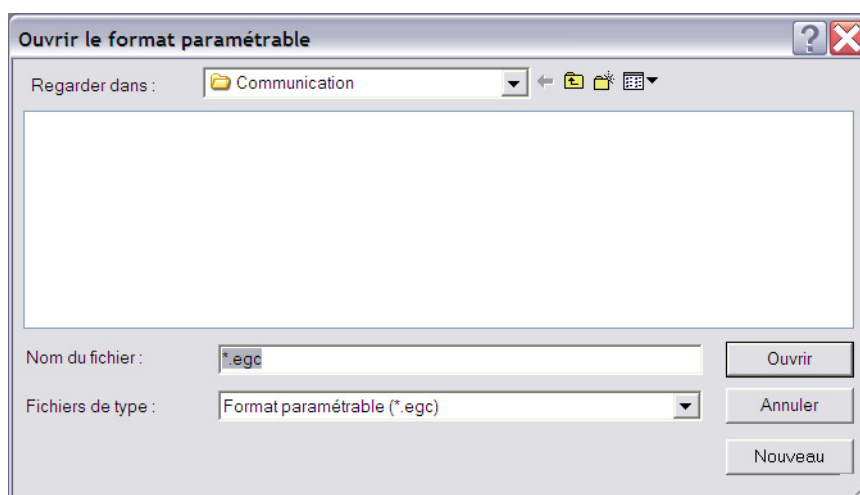
de et vers n'importe quel logiciel capable d'émettre ou de recevoir des fichiers au format ASCII.



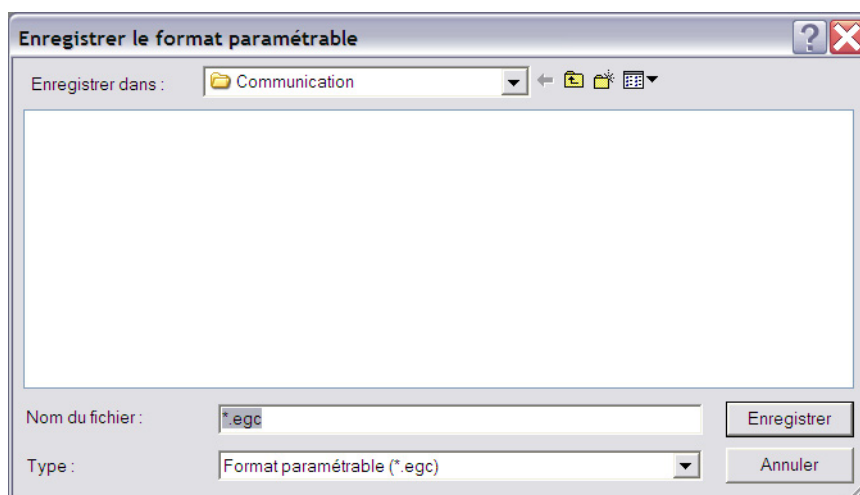
Vous pouvez également accéder à cette commande en cliquant sur le bouton Définir les formats d'import/export paramétrable de la barre d'outils «Fonctions avancées».

Cette fonction, disponible sur tous les programmes de la gamme **Ligne 100 Sage** est détaillée dans le «Manuel de la gamme».

Le lancement de cette fonction ouvre une fenêtre de dialogue «Ouvrir le format paramétrable» permettant de sélectionner un format existant ou d'en créer un nouveau.



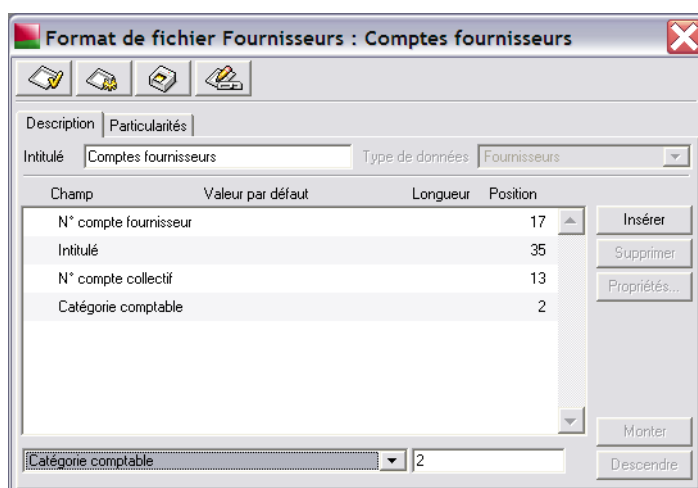
Si vous choisissez de créer un format, une seconde fenêtre «Enregistrer le format paramétrable» s'ouvre.



Donnez un nom au format et choisissez un emplacement de stockage.

## Format de fichier – Détail de la fiche

La fenêtre dans laquelle s'effectue ce paramétrage comporte l'intitulé «Format de fichier...» complété par le type de donnée concerné et par l'intitulé du format.



On accède aux volets de cette fenêtre par des onglets sur Windows et par une zone à liste déroulante sur Macintosh.

Le second volet «Particularités» et les zones qu'il comporte est présenté dans le «Manuel de la gamme».

Les zones du volet «Description de cette fenêtre sont les suivantes.

### Bouton Vérifier le format



Ce bouton lance une vérification du paramétrage du format par rapport au fichier qui doit être importé. Il ne réalise aucune importation mais affiche des messages d'erreur quand il rencontre des incohérences entre le fichier à importer et le paramétrage du format.

### Bouton Générer un fichier test



Ce bouton permet de vérifier le format paramétré en éditant un fichier qui contient des valeurs fictives, suites de lettres et de chiffres en fonction du format des champs insérés. Le programme

demande le nom du fichier à générer. Ce fichier au format TXT peut être consulté avec un éditeur de texte ou un programme de traitement de texte.

#### **Bouton Editer le format**



Ce bouton lance l'édition d'un document résumant le paramétrage du format en cours de consultation. Le format de ce document est fixe.

#### **Bouton Paramétrage d'import**



Ce bouton n'est disponible que lors du paramétrage des formats de type :

- Clients,**
- Fournisseurs.**

Ce bouton ouvre une fenêtre «Paramétrages d'import» qui permet de modifier la numérotation des comptes importés.

Voir le titre «*Paramétrages d'import*», page 240.

#### **Intitulé**

Intitulé que vous pouvez donner au format. Il sera rappelé dans le titre de la fenêtre. Il peut être différent du nom du fichier.

#### **Type de données**

Zone à liste déroulante précisant le type de données qui peuvent être paramétrées dans le format d'import/export paramétrable. Ce sont :

- Clients** (valeur proposée par défaut),
- Fournisseurs,**
- Articles,**
- Catégories tarifaires,**
- Tarifs fournisseurs,**
- Familles** (d'articles),
- Documents.**

Dès qu'une ligne de champ a été enregistrée dans la liste, cette zone s'estompe et ne peut plus être modifiée.

#### **Liste des champs**

Cette zone de liste affiche les champs qui peuvent être insérés dans les formats d'importation ou d'exportation en fonction du type de données sélectionné dans la zone correspondante.

Les boutons qui gèrent le contenu de cette liste sont détaillés ci-dessous.

L'insertion des champs s'effectue :

- en les sélectionnant dans la zone à liste déroulante en dessous de la liste,
- en paramétrant leur longueur si elle ne correspond pas à la valeur proposée par défaut,
- en cliquant sur le bouton Insérer.

Les champs marqués d'une astérisque (\*) dans la liste des champs sont obligatoires. Leur absence à la fermeture du format entraînera un message d'erreur :

«*Le champ XXX est obligatoire !*  
*OK*»

Les informations données dans cette liste sont les suivantes :

- Champ** : intitulé du champ. Non modifiable.
- Valeur par défaut** : valeur éventuellement enregistrée dans la fenêtre ouverte par le bouton Propriétés.
- Longueur** : nombre de caractères dont se compose le champ. Les valeurs proposées par défaut sont modifiables.
- Position** : position du premier caractère du champ dans la ligne d'enregistrement d'un fichier de type **Largeur fixe** ou **Longueur fixe**. Correspond à la somme de la position et de la longueur du champ précédent dans la liste.



Les colonnes **Longueur** et **Position** sont vides lorsque le type de champ est **Délimité**.

Les données qui peuvent faire l'objet d'un format d'import/export paramétrable et leurs particularités sont résumées sous les titres suivants :

- «Champs du fichier Clients», page 245,
- «Champs du fichier Fournisseurs», page 249,
- «Champs du fichier Articles», page 252,
- «Champs du fichier Catégories tarifaires», page 255,
- «Champs du fichier Tarifs fournisseurs», page 256,
- «Champs du fichier Familles d'articles», page 257,
- «Champs du fichier Documents», page 259.

#### **Bouton Insérer**

Insère dans la liste le champ qui a été sélectionné dans les zones en dessous de la liste. Si une ligne est sélectionnée lors de cette insertion, la nouvelle ligne sera insérée au dessus. Les lignes insérées peuvent être déplacées dans la liste par le biais des boutons Monter et Descendre.

Le programme ne contrôle pas si un champ est inséré plusieurs fois.

#### **Bouton Supprimer**

Supprime la ligne qui est sélectionnée dans la liste.

#### **Bouton Propriétés**

Ouvre la fenêtre «Champ» décrite ci-dessous sous le titre «Propriétés des champs».

#### **Bouton Monter**

Ce bouton déplace la ligne sélectionnée vers le haut de la liste (si cette ligne n'est pas la première).

#### **Bouton Descendre**

Ce bouton déplace la ligne sélectionnée vers le bas de la liste (si cette ligne n'est pas la dernière).

Pour enregistrer le format, il suffit de fermer la fenêtre ou de passer au volet «Particularités».

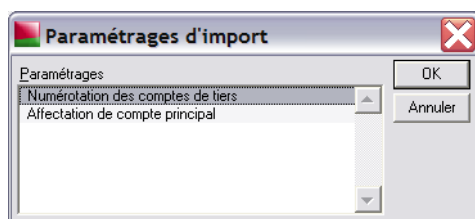
## Paramétrages d'import



Cette fonction est lancée en cliquant sur le bouton Paramétrage d'import de la fenêtre de la fonction *Format import/export paramétrable*. Elle n'est disponible que dans les formats dont le type de données est :

- Clients,**
- Fournisseurs.**

Elle permet de modifier la structure des comptes et, éventuellement, de leur affecter un compte collectif si celui-ci est manquant dans le fichier d'origine.





Pour modifier une numérotation, cliquez sur la ligne :

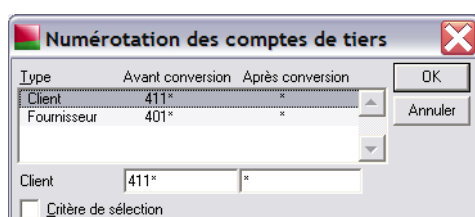
- Numérotation des comptes de tiers** : si vous voulez modifier leur structure lors de l'importation,
- Affectation de compte principal** : si vous voulez affecter un compte collectif particulier,

puis cliquez sur le bouton OK ou validez.

Une fenêtre «Numérotation des comptes de tiers» apparaît dans le premier cas : elle s'applique aux formats Client et Fournisseur. Une fenêtre «Affectation de compte principal» apparaît dans le second cas : elle s'applique aux formats Client et Fournisseur.

## Numérotation des comptes de tiers

La fenêtre «Numérotation des comptes de tiers» permet de modifier la structure des comptes de tiers.



Cette fenêtre propose toujours les comptes clients et fournisseurs, quel que soit le format paramétré. Si un des critères, Client ou Fournisseur, ne doit pas être utilisé pour les sélections, mettre les valeurs proposées pour sa codification à zéro.

Le principe de paramétrage est le suivant :

- Avant conversion** : toute valeur alphabétique ou numérique saisie est remplacée.
- Après conversion** : toute valeur alphabétique ou numérique saisie remplace ce qui se trouvait à la position.
- L'astérisque (\*) remplace tous les caractères du numéro à partir de la position de l'astérisque.

### Exemple

Inspirez-vous des exemples donnés dans le tableau ci-dessous pour vos paramétrages.

Paramétrage		Résultat obtenu		Commentaires
Avant conversion	Après conversion	Avant conversion	Après conversion	
411*	*	411DUPON	DUPON	Le radical 411 est supprimé. Le compte tiers est alors composé des derniers caractères du compte initial.
411*	C*	411DUPON	CDUPON	Le radical 411 est supprimé et remplacé par la lettre C. Les derniers caractères du compte initial sont conservés.
*	F*	001	F001	Le compte initial est conservé et la lettre F est ajoutée devant.
001	F001	001	F001	Type de modification à apporter si un client et un fournisseur comportent le même numéro 001.

Pour paramétrer une conversion :

1. Sélectionnez la ligne à paramétrer.
2. Enregistrez les modifications dans les zones de saisie en dessous de la liste.
3. Validez.

4 . Cliquez sur le bouton OK pour enregistrer les paramètres.

#### ***Critère de sélection***

Permet de préciser si les paramètres de numérotation constituent également des critères de sélection. Cette option n'est pas cochée par défaut.

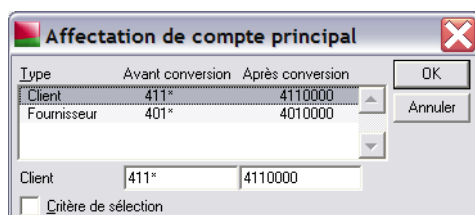
Cette option est commune à tous les masques de paramétrage.

#### ***Exemple***

*Le compte fournisseur 401\* est coché comme critère de sélection. Seules les lignes correspondant à ce critère seront sélectionnées, les autres seront ignorées.*

## **Affectation de compte principal**

La fenêtre «Affectation de compte principal» permet d'affecter un compte principal ou collectif aux comptes de tiers traités.



Par défaut les comptes suivants sont proposés :

- pour les comptes clients 411\* : 4110000,
- pour les comptes fournisseurs 401\* : 4010000.

L'utilisation de cette fenêtre est identique à celle de la numérotation.

## **Propriétés des champs**

Pour chacun des champs que l'on peut insérer dans un format de fichier, il est possible d'ouvrir une fenêtre «Champ» en sélectionnant la ligne correspondante et en cliquant sur le bouton Propriétés.

Cette fenêtre, en fonction de la ligne qui était sélectionnée lors de son ouverture, peut prendre divers aspects :

- Elle peut comporter un ou deux volets :
  - «Propriétés» : volet toujours présent qui permet d'enregistrer les valeurs par défaut que doit prendre le champ correspondant lors de son exportation ou de son importation, en particulier si ce champ est absent du fichier importé. Ce volet peut comporter deux ou trois zones en fonction des informations à saisir. Ces informations sont détaillées ci-dessous.
  - «Correspondance» : volet qui n'apparaît que lorsque le champ correspond à une donnée variable.

#### ***Exemple***

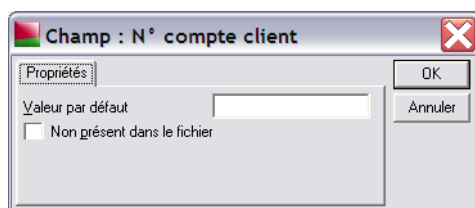
*Dans le cas du fichier documents, le domaine peut être : Ventes, Achats ou Stocks. Le type de document, fonction du domaine, peut être : Devis, Bon de retour, Facture, etc.*

On accède à ces volets par des onglets sur Windows et par une zone à liste déroulante sur Macintosh.

## Volet Propriété – Champs des formats de fichiers paramétrables

### Présentation de base

La présentation la plus fréquemment proposée est la suivante.



### Valeur par défaut

Zone de saisie dont le type (alphanumérique, alphanumérique majuscules, nombre, date, etc;) dépend du champ dont l'intitulé est rappelé dans le titre de la fenêtre. Les tableaux qui suivent précisent les caractéristiques de chacun de ces champs.

Cette zone permet d'enregistrer la valeur fixe que prendra le champ correspondant lors de son exportation ou de son importation.

### Exemple

*Affectation d'un numéro de compte collectif fixe 4110000 pour les clients exportés.*

### Non présent dans le fichier

Case à cocher qui précise au programme que le champ correspondant est absent du fichier qui sera importé et qu'il doit ajouter ce champ, éventuellement en y mentionnant la valeur par défaut saisie dans la zone correspondante, à la position où il a été paramétré.

Cette option n'est pas cochée par défaut.

### Champs formats

Lorsque le champ peut présenter différents formats, tels les champs de date, une zone supplémentaire apparaît pour préciser le format utilisé dans le fichier importé ou exporté.



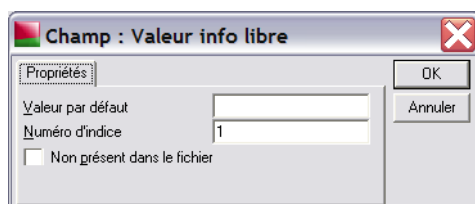
### Format

Enregistrez dans cette zone le format de date du champ.

*Les formats de date sont décrits en Annexe.*

### Champs avec indice

Lorsqu'un champ peut prendre plusieurs valeurs tels les champs des informations libres, le programme ajoute une zone supplémentaire pour préciser la position de l'information libre.



**Numéro d'indice**

Enregistrez dans cette zone le numéro d'indice du champ à importer / exporter. Ce numéro d'indice est affiché dans la liste des champs après l'intitulé du champ.

**Exemple**

L'information libre «Pourcentage teneur en or» a été enregistrée en quatrième position de la liste des informations libres articles. Si cette information doit être traitée, il faudra enregistrer 4 dans la zone **Numéro d'indice**.

Les comptes généraux de comptabilisation des mouvements des articles dépendent de la catégorie comptable qui leur est affectée. Pour que le programme sache à quelle catégorie le compte importé ou exporté est affecté, il faut préciser la position de la catégorie comptable dans la liste (volet «Complément» de la fiche article).



Une telle zone peut être insérée plusieurs fois avec des numéros d'indices différents.

## Volet Correspondance – Champs des formats de fichiers paramétrables

Certains champs de fichiers permettent de choisir entre différentes valeurs.

**Exemple**

Prenons le champ **Unité de poids** des articles.

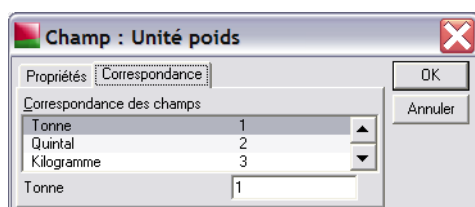
Il peut prendre comme valeurs : tonne, quintal, kilogramme, etc.

Le fichier à importer mentionne T pour tonne, Q pour quintal, K pour kilogramme, etc.

Cette correspondance permet de définir quelle est la valeur de correspondance entre les deux fichiers.

Pour avoir accès à ces choix :

- 1 . cliquez sur la ligne du champ pour la sélectionner ;
- 2 . cliquez sur le bouton Propriétés dans le volet «Description» ;
- 3 . cliquez sur l'onglet Correspondance pour ouvrir le volet du même nom ;



- 4 . sélectionnez la ligne qui convient ;
- 5 . enregistrez la correspondance et validez par la touche ENTRÉE ;
- 6 . faites de même pour les autres valeurs possibles ;
- 7 . cliquez sur le bouton OK pour refermer la fenêtre après paramétrage.

## Champs du fichier Clients

Le programme permet l'import des fiches clients.

### Champs disponibles – Champs du fichier Clients

Liste des champs disponibles.

Zones	Longueur	Type	Obligatoire	Particularités
N° compte client	17	AN	Oui	Majuscules
Intitulé	35	AN	Oui	
N° compte collectif	13	AN	Oui	Format compte
Classement	17	AN		
Qualité	17	AN		
Contact	35	AN		
Adresse	35	AN		
Complément adresse	35	AN		
Code postal	9	AN		
Ville	35	AN		
Région	25	AN		
Pays	35	AN		
N° Siret	14	AN		
NAF	5	AN		
N° identifiant	25	AN		
Téléphone	21	AN		
Télécopie	21	AN		
E-mail	69	AN		
Site	69	AN		
Catégorie comptable	2	N		Correspondance à définir
Payeur	17	AN		Majuscules
Code devise ISO	3	AN		
Intitulé banque	35	AN		Banque principale uniquement
Structure banque	1	N		Correspondance à définir
Code devise ISO compte	3	AN		
Code banque	14	AN		Numérique pour la structure locale
Code guichet	17	AN		
Numéro de compte	17	AN		
Clé RIB	2	N		
Commentaire banque	69	AN		
Intitulé livraison	35	AN		Lieu de livraison principal uniquement
Adresse livraison	35	AN		
Complément livraison	35	AN		

Zones	Longueur	Type	Obligatoire	Particularités
CP livraison	9	AN		
Ville livraison	35	AN		
Région livraison	25	AN		
Pays livraison	35	AN		
Catégorie tarifaire	2	N		Correspondance à définir
Taux remise	14	N		Format double
Taux escompte	14	N		Format double
Taux relevé	14	N		Format double
Taux R.F.A.	14	N		Format double
Inutilisé				Permet d'indiquer un champ du fichier qui doit être ignoré

AN = alphanumérique.

N = numérique.

### Correspondance des champs – Champs du fichier Clients

Les champs disponibles du tableau ci-dessus qui portent la mention «*Correspondance à définir*» permettent de choisir entre différentes valeurs dans un champ offrant des choix multiples.

*Voir le titre «Volet Correspondance – Champs des formats de fichiers paramétrables», page 244.*

Les correspondances proposées sont les suivantes.

Champ	Correspondances	Valeur par défaut	Commentaires
Catégorie comptable	Catégorie comptable 1 à Catégorie comptable 50	1 ... 50	1
Structure banque	Locale Autre BBAN IBAN	0 1 2 3	0
Catégorie tarifaire	Catégorie tarifaire 1 à Catégorie tarifaire 32	1 ... 32	1

### Valeurs par défaut – Champs du fichier Clients

Lors d'une importation, les champs non obligatoires de la fiche client et ceux qui ne seraient pas présents dans le fichier d'importation prennent les valeurs résumées dans le tableau suivant.

Zones	Valeurs
Qualité	Vide
Classement	17 premiers caractères de l'intitulé
Contact	Vide
Adresse	Vide
Complément adresse	Vide

Zones	Valeurs
Code postal	Vide
Ville	Vide
Région	Vide
Pays	Vide
Enuméré statistique 1 à 10	Vide
En-cours maximum	0
Plafond assurance crédit	0
Payeur	N° client
Taux remise	0
Taux escompte	0
Taux relevé	0
Taux R.F.A.	0
Catégorie comptable	Premier élément de la liste des catégories comptables
Devise	Aucune
Code risque	Premier élément de la liste des codes risques
Nom représentant	Vide
Prénom représentant	Vide
Catégorie tarifaire	Premier élément de la liste des catégories tarifaires
Périodicité	Premier élément de la liste des périodicités
Langue	Aucune
Raccourci	Vide
Nb facture	1
1 BL/facture	Non cochée
N° Siret	Vide
NAF	Vide
N° identifiant	Vide
Code EDI 1	Vide
Code EDI 2	Vide
Code EDI 3	Vide
Commentaire	Vide
Contrôle d'encours	Automatique
Dépôt par défaut	Dépôt principal
Mise en sommeil	Non cochée
Plan analytique	Plan analytique défini comme plan analytique affaires
Code affaire	Vide
Date création	Date système de l'ordinateur
Téléphone	Vide
Télécopie	Vide
E-mail	Vide
Site	Vide

Zones	Valeurs
N° Coface	Vide
Placé sous surveillance	Non cochée
Date création société	Vide
Forme juridique	Vide
Effectif	Vide
Chiffre d'affaires	Vide
Résultat net	Vide
Incidents de paiement	Vide
Date du dernier incident	Vide
Privilèges	Vide
Régularité de paiement	Vide
Cotation de solvabilité	Vide
Date dernière mise à jour	Vide
Objet dernière mise à jour	Vide
Comptes rattachés	Aucun
Intitulé lieu de livraison	Intitulé du volet Fiche Principale
Adresse lieu de livraison	Adresse du volet Fiche Principale
Complément adresse lieu de livraison	Complément adresse du volet Fiche Principale
Code postal lieu de livraison	Code postal du volet Fiche Principale
Ville lieu de livraison	Ville du volet Fiche Principale
Région lieu de livraison	Région du volet Fiche Principale
Pays lieu de livraison	Pays du volet Fiche Principale
Contact lieu de livraison	Contact du volet Fiche Principale
Expédition	Premier élément de la liste des modes d'expédition
Condition de livraison	Premier élément de la liste des conditions de livraison
Principal	Oui
Téléphone	Téléphone du volet Fiche Principale
Télécopie	Télécopie du volet Fiche Principale
Aucun	aucun du volet Fiche Principale
Données relatives aux banques tiers	Aucune
Données relatives aux conditions de paiement	Aucune
Données relatives aux contacts clients	Aucune
Données relatives aux informations libres	Aucune



## Champs du fichier Fournisseurs

Le programme permet l'import des fiches fournisseurs.

### Champs disponibles – Champs du fichier Fournisseurs

Liste des champs disponibles.

Zones	Longueur	Type	Obligatoire	Particularités
N° compte fournisseur	17	AN	Oui	Majuscules
Intitulé	35	AN	Oui	
N° compte collectif	13	AN	Oui	Format compte
Classement	17	AN		
Qualité	17	AN		
Contact	35	AN		
Adresse	35	AN		
Complément adresse	35	AN		
Code postal	9	AN		
Ville	35	AN		
Région	25	AN		
Pays	35	AN		
N° Siret	14	AN		
NAF	5	AN		
N° identifiant	25	AN		
Téléphone	21	AN		
Télécopie	21	AN		
E-mail	69	AN		
Site	69	AN		
Catégorie comptable	2	N		Correspondance à définir (*)
Encaisseur	17	AN		Majuscules
Code devise ISO	3	AN		
Intitulé banque	35	AN		Banque principale uniquement
Structure banque	1	N		Correspondance à définir (*)
Code banque	14	AN		Numérique pour la structure locale
Code guichet	17	AN		
Numéro de compte	17	AN		
Clé RIB	2	N		
Code devise ISO banque	2	N		
Commentaire banque	69	AN		
Taux remise	14	N		Format double
Taux escompte	14	N		Format double
Taux relevé	14	N		Format double

Zones	Longueur	Type	Obligatoire	Particularités
Taux R.F.A.	14	N		Format double
Inutilisé				Permet d'indiquer un champ du fichier qui doit être ignoré

### Correspondance des champs – Champs du fichier Fournisseurs

Les champs disponibles du tableau ci-dessus qui portent la mention «*Correspondance à définir*» permettent de choisir entre différentes valeurs.

Voir le titre «*Volet Correspondance – Champs des formats de fichiers paramétrables*», page 244.

Les correspondances proposées sont les suivantes.

Champ	Correspondances	Valeur par défaut	Commentaires
Catégorie comptable	Catégorie comptable 1 à Catégorie comptable 50	1 ... 50	1
Structure banque	Locale Autre BBAN IBAN	0 1 2 3	0

### Valeurs par défaut – Champs du fichier Fournisseurs

Lors d'une importation, les champs non obligatoires de la fiche fournisseur et ceux qui ne seraient pas présents dans le fichier d'importation prennent les valeurs résumées dans le tableau suivant.

Zones	Valeurs
Qualité	Vide
Classement	17 premiers caractères de l'intitulé
Contact	Vide
Adresse	Vide
Complément adresse	Vide
Code postal	Vide
Ville	Vide
Région	Vide
Pays	Vide
Numéré statistique 1 à 10	Vide
En-cours maximum	0
Encaisseur	N° fournisseur
Taux remise	0
Taux escompte	0
Taux relevé	0
Taux R.F.A.	0
Catégorie comptable	Premier élément de la liste des catégories comptables
Devise	Aucune

Zones	Valeurs
Langue	Aucune
Raccourci	Vide
N° Siret	Vide
NAF	Vide
N° identifiant	Vide
Code EDI 1	Vide
Code EDI 2	Vide
Code EDI 3	Vide
Commentaire	Vide
Expédition	Premier élément de la liste des modes d'expédition
Condition livraison	Premier élément de la liste des conditions de livraison
Dépôt par défaut	Dépôt principal
Mise en sommeil	Non cochée
Plan analytique	Plan analytique défini comme plan analytique affaires
Code affaire	Vide
Date création	Date système de l'ordinateur
Téléphone	Vide
Télécopie	Vide
E-mail	Vide
Site	Vide
N° Coface	Vide
Placé sous surveillance	Non cochée
Date création société	Vide
Forme juridique	Vide
Effectif	Vide
Chiffre d'affaires	Vide
Résultat net	Vide
Incidents de paiement	Vide
Date du dernier incident	Vide
Privilèges	Vide
Régularité de paiement	Vide
Cotation de solvabilité	Vide
Date dernière mise à jour	Vide
Objet dernière mise à jour	Vide
Comptes rattachés	Aucun
Données relatives aux contacts	Aucune
Données relatives aux informations libres	Aucune

## Champs du fichier Articles

Le programme permet l'import des fiches articles.

### Champs disponibles – Champs du fichier Articles

Liste des champs disponibles. Il est nécessaire de préciser l'indice des champs désignés «/Indice».

Zones	Longueur	Type	Obligatoire	Particularités
Référence	18	AN	Oui	Majuscules
Désignation	69	AN	Oui	
Famille	10	AN	Oui	
Prix d'achat	14	N		Format prix
Coefficient	14	N		Format double
Type prix de vente	1	N		Correspondance à définir
Prix de vente	14	N		Format prix
Gamme 1	2	N		Correspondance à définir
Gamme 2	2	N		Correspondance à définir
Conditionnement	2	N		Correspondance à définir
Unité vente	2	N		Correspondance à définir
Unité poids	1	N		Correspondance à définir
Poids net	14	N		Format double
Poids brut	14	N		Format double
Code barres	18	AN		Contrôle unicité dans le fichier articles et les énumérés de gamme
Suivi stock	1	N		Correspondance à définir
Champ statistique / Indice	21	AN		
Compte général / Indice	13	AN		Format compte
Section analytique / Indice	13	AN		Format section analytique
Code taxe 1 / Indice	3	AN		
Taux de taxe 1 / Indice	14	N		
Code taxe 2 / Indice	3	AN		
Taux de taxe 2 / Indice	14	N		
Code taxe 3 / Indice	3	AN		
Taux de taxe 3 / Indice	14	N		
Valeur info libre / Indice	69	AN		
Inutilisé				Permet d'indiquer un champ du fichier qui doit être ignoré

### Correspondance des champs – Champs du fichier Articles

Les champs disponibles du tableau ci-dessus qui portent la mention «*Correspondance à définir*» permettent de choisir entre différentes valeurs.

Voir le titre «*Volet Correspondance – Champs des formats de fichiers paramétrables*», page 244.

Les correspondances proposées sont les suivantes.

Champ	Correspondances	Valeur par défaut	Commentaire
Type prix de vente	Prix de vente HT 0 Prix de vente TTC 1	0	
Gamme 1	Aucune 0 Gamme 1 1 à ... Gamme 50 50	0	
Gamme 2	Aucune 0 Gamme 1 1 à ... Gamme 50 50	0	
Conditionnement	Aucun 0 Conditionnement 1 1 à ... Conditionnement 20 20	0	
Unité vente	Unité vente 1 1 à ... Unité vente 30 30	1	
Unité poids	Tonne 1 Quintal 2 Kilogramme 3 Gramme 4 Milligramme 5	1	
Suivi stock	Aucun 0 Sérialisé 1 CMUP 2 FIFO 3 LIFO 4 Par lot 5	0	

### Valeurs par défaut – Champs du fichier Articles

Lors d'une importation, les champs non obligatoires de la fiche article et ceux qui ne seraient pas présents dans le fichier d'importation prennent les valeurs résumées dans le tableau suivant.

Zones	Valeurs
Substitution	Aucun
Raccourci	Vide
Garantie	0
Unité de poids	Issu de la famille
Poids net	0
Poids brut	0
Unité de vente	Premier élément de la liste des unités de vente et d'achat
Prix d'achat	0
Coefficient	Issu de la famille
Prix de vente	0
Gamme 1	Aucune
Gamme 2	Aucune
Conditionnement	Premier élément de la liste des conditionnements

Zones	Valeurs
Nomenclature	Aucune
Suivi stock	Issu de la famille
Enuméré statistique 1 à 10	Issu de la famille
Type prix de vente	Issu de la famille
Hors statistiques	Issu de la famille
Vente au débit	Issu de la famille
Non impression	Issu de la famille
Mise en sommeil	Issu de la famille
Non soumis à l'escompte	Issu de la famille
Délai livraison	Issu de la famille
Langue 1	Vide
Langue 2	Vide
Code EDI 1	Vide
Code EDI 2	Vide
Code EDI 3	Vide
Code EDI 4	Vide
Code barres	Vide
Code fiscal	Issu de la famille
Pays origine	Issu de la famille
Intitulé frais 1	Issu de la famille
Frais 1	Issu de la famille
Intitulé frais 2	Issu de la famille
Frais 2	Issu de la famille
Intitulé frais 3	Issu de la famille
Frais 3	Issu de la famille
Contremarque	Issu de la famille
Facturation sur le poids	Issu de la famille
Facturation forfaitaire	Issu de la famille
Vente au débit	Issu de la famille
Date de création	Date système de l'ordinateur
Date modification	Date système de l'ordinateur
Publié sur le site marchand	Issu de la famille
Enuméré gamme	Issu de la fiche A propos de... s'il y a une Gamme 1 (et une Gamme 2)
Données relatives aux informations libres	Aucune
Données relatives aux nomenclatures (composants)	Aucune
Données relatives aux énumérés de conditionnement	Issu de la fiche A propos de... s'il y a un conditionnement
Données relatives aux tarifs par énumérés de gamme	Issu de la fiche principale
Glossaires articles	Aucun
Passerelle comptable	Issu de la famille

Zones	Valeurs
Données relatives aux références fournisseurs	Issu de la famille
Données relatives aux tarifs clients	Issu de la famille
Données relatives aux tarifs par énuméré de conditionnement	Aucune
Données relatives aux dépôts de stockage (stock mini, maxi, emplacement)	Aucune
Modèles d'enregistrement	Issu de la famille

## Champs du fichier Catégories tarifaires

Le programme permet l'import des fiches des tarifs par catégories tarifaires.

### Champs disponibles – Champs du fichier Tarifs par catégories tarifaires

Liste des champs disponibles. Il est nécessaire de préciser l'indice des champs désignés «/Indice».

Zone	Longueur	Type	Obligatoire	Particularités
Référence article	18	AN	Oui	Majuscules
Catégorie tarifaire	2	AN		
Coefficient / Indice	14	N		Format double
Type prix de vente / Indice	1	N		Correspondance à définir
Prix de vente / Indice	14	N		Format prix
Devise / Indice	1	N		Correspondance à définir
Prix de vente en devise / Indice	14	N		Format prix
Valeur remise / Indice	14	N		Format double
Inutilisé				Permet d'indiquer un champ du fichier qui doit être ignoré

### Correspondance des champs – Champs du fichier Tarifs par catégories tarifaires

Les champs disponibles du tableau ci-dessus qui portent la mention «*Correspondance à définir*» permettent de choisir entre différentes valeurs.

Voir le titre «*Volet Correspondance – Champs des formats de fichiers paramétrables*», page 244.

Les correspondances proposées sont les suivantes.

Champ	Correspondances	Valeur par défaut	Commentaire
Type prix de vente	Prix de vente HT Prix de vente TTC	0 1	0
Devise	Aucune Devise 1 à Devise 32	0 1 ... 32	0

## Champs du fichier Tarifs fournisseurs

Le programme permet l'import des fiches des tarifs fournisseurs.

### Champs disponibles – Champs du fichier Tarifs fournisseurs

Liste des champs disponibles.

Zone	Longueur	Type	Obligatoire	Particularités
Référence article	18	AN	Oui	Majuscules
N° fournisseur	18	AN	Oui	Majuscules
Référence fournisseur	18	AN		Majuscules
Principal	1	N		Correspondance à définir
Prix d'achat	14	N		Format prix
Devise	1	N		Correspondance à définir
Prix d'achat en devise	14	N		Format prix
Valeur remise	14	N		Format double
Unité d'achat	1	N		Correspondance à définir
Nbre unité d'achat	14	N		
Nbre unité de vente	14	N		

### Correspondance des champs – Champs du fichier Tarifs fournisseurs

Les champs disponibles du tableau ci-dessus qui portent la mention «*Correspondance à définir*» permettent de choisir entre différentes valeurs.

*Voir le titre «Volet Correspondance – Champs des formats de fichiers paramétrables», page 244.*

Les correspondances proposées sont les suivantes.

Champ	Correspondances	Valeur par défaut	Commentaire
Principal	Non Oui	0 1	0



Champ	Correspondances	Valeur par défaut	Commentaire
Devise	Aucune	0	0
	Devise 1	1	
	à	...	
	Devise 32	32	
Unité d'achat	Unité 1	1	1
	à	...	
	Unité 20	20	

## Champs du fichier Familles d'articles

Le programme permet l'import des fiches familles articles.

### Champs disponibles – Champs du fichier Familles d'articles

Liste des champs disponibles. Il est nécessaire de préciser l'indice des champs désignés «/Indice».

Zone	Longueur	Type	Obligatoire	Particularités
Code	10	AN	Oui	Majuscules
Intitulé	35	AN	Oui	
Unité de vente	2	N		Correspondance à définir (*)
Suivi stock	2	N		Correspondance à définir (*)
Coefficient	14	N		Format double
Unité poids	1	N		Correspondance à définir (*)
Champ statistique / Indice	21	AN		
Compte général / Indice	13	AN		Format compte
Section analytique / Indice	13	AN		Format section analytique
Code taxe 1 / Indice	3	AN		
Taux de taxe 1 / Indice	14	N		
Code taxe 2 / Indice	3	AN		
Taux de taxe 2 / Indice	14	N		
Code taxe 3 / Indice	3	AN		
Taux de taxe 3 / Indice	14	N		
Inutilisé				Permet d'indiquer un champ du fichier qui doit être ignoré

### Correspondance des champs – Champs du fichier Familles d'articles

Les champs disponibles du tableau ci-dessus qui portent la mention «Correspondance à définir» permettent de choisir entre différentes valeurs.

Voir le titre «Volet Correspondance – Champs des formats de fichiers paramétrables», page 244.

Les correspondances proposées sont les suivantes.

Champ	Correspondances	Valeur par défaut	Commentaire	
Unité de vente	Unité vente 1 à Unité vente 30	1 ... 30	1	
Suivi stock	Aucun Sérialisé CMUP FIFO LIFO Par lot	0 1 2 3 4 5	0	
Unité poids	Tonne Quintal Kilogramme Gramme Milligramme	1 2 3 4 5	1	

### Valeurs par défaut – Champs du fichier Familles d'articles

Lors d'une importation, les champs non obligatoires de la fiche famille article et ceux qui ne seraient pas présents dans le fichier d'importation prennent les valeurs résumées dans le tableau suivant.

Zones	Valeurs
Unité de vente	Premier élément de la liste des unités de vente et d'achat
Catégorie produit	Premier élément de la liste des catégories de produits
Coefficient	Vide
Suivi stock	Aucun
Garantie	0
Pays d'origine	Vide
Code fiscal	Vide
Famille centralisatrice	Vide
Enuméré statistique 1	Vide
Enuméré statistique 2	Vide
Enuméré statistique 3	Vide
Enuméré statistique 4	Vide
Enuméré statistique 5	Vide
Unité de poids	Issu de la fiche A propos de...
Hors statistiques	Non cochée
Vente au débit	Non cochée
Non impression	Non cochée
Non soumis à l'escompte	Non cochée
Délai livraison	0
Intitulé frais 1	Coût de stockage
Frais 1	Vide
Intitulé frais 2	Coût de transport
Frais 2	Vide

Zones	Valeurs
Intitulé frais 3	Vide
Frais 3	Vide
Contremarque	Non cochée
Facturation sur le poids	Non cochée
Facturation forfaitaire	Non cochée
Publié sur le site marchand	Non cochée
Données relatives à la passerelle comptable	Aucune
Données relatives aux tarifs fournisseurs	Aucune
Données relatives aux tarifs par catégories tarifaires	Aucune
Données relatives aux tarifs par client	Aucune
Données relatives aux modèles d'enregistrement	Aucune

## Champs du fichier Documents

Le programme permet l'import des documents.

### Champs disponibles – Champs du fichier Documents

Liste des champs disponibles. Il est nécessaire de préciser l'indice des champs désignés «/Indice».

Zone	Longueur	Type	Obligatoire	Particularités
Domaine	1	N		Correspondance à définir
Type document	2	N		Correspondance à définir
N° pièce	8	N	Oui	
Date	6	N	Oui	Format date
Tiers	18	N	Oui	
Référence article	18	AN	Oui	
Désignation	69	AN		
Référence	17	AN		
Enuméré de gamme 1	21	AN		Correspondance à définir
Enuméré de gamme 2	21	AN		Correspondance à définir
N° série/lot	30	AN		
Type prix	1	N		Correspondance à définir
Prix unitaire	14	N		Format prix
Quantité	14	N	Oui	
Conditionnement	35	AN		
Poids net global	14	N		Format double
Remise	14	N		Format double
Prix revient unitaire	14	N		Format prix
Taux de taxe 1		N		Format double

Zone	Longueur	Type	Obligatoire	Particularités
Type taux taxe 1	1	N		Correspondance à définir
Taux de taxe 2		N		Format double
Type taux taxe 2	1	N		Correspondance à définir
Taux de taxe 3		N		Format double
Type taux taxe 3	1	N		Correspondance à définir
Dépôt	35	AN		
Valeur info libre / Indice	69	AN		
Inutilisé				Permet d'indiquer un champ du fichier qui doit être ignoré

### Correspondance des champs – Champs du fichier Documents

Les champs disponibles du tableau ci-dessus qui portent la mention «*Correspondance à définir*» permettent de choisir entre différentes valeurs.

Voir le titre «*Volet Correspondance – Champs des formats de fichiers paramétrables*», page 244.

Les correspondances proposées sont les suivantes.

Champ	Correspondances	Valeur par défaut	Commentaire
Domaine	Ventes	0	0
	Achats	1	
	Stocks	2	
Type document	Devis	0	0
	Bon de commande vente	1	
	Préparation de livraison	2	
	Bon de livraison vente	3	
	Bon de retour vente	4	
	Bon d'avoir financier vente	5	
	Facture vente	6	
	Préparation de commande achat	11	
	Bon de commande achat	12	
	Bon de livraison achat	13	
	Bon de retour achat	14	
	Bon d'avoir financier achat	15	
	Facture achat	16	
	Mouvement d'entrée	20	
	Mouvement de sortie	21	
	Dépréciation	22	
Virement dépôt à dépôt	23		
Préparation de fabrication	24		
Ordre de fabrication	25		
Bon de fabrication	26		
Enuméré Gamme 1	Aucun	0	0
	Gamme 1	1	
	...	...	
	Gamme 50	50	
Enuméré Gamme 2	Aucun	0	0
	Gamme 1	1	
	...	...	
	Gamme 50	50	

Champ	Correspondances	Valeur par défaut	Commentaire	
Type prix	HT TTC	0 1	0	
Type taux taxe 1 à 3	Pourcentage Forfaitaire Par unité	0 1 2	0	



Lorsque les champs sont absents dans le format paramétrable, les informations de la 1<sup>ère</sup> ligne sont reprises par défaut (exemple Dépôt). Si l'information de l'en-tête n'existe pas dans les lignes (exemple Lieu de livraison), l'information est reprise par défaut comme en saisie de document.

## Valeurs par défaut – Champs du fichier Documents

Lors d'une importation, les champs non obligatoires des documents et ceux qui ne seraient pas présents dans le fichier d'importation prennent les valeurs résumées dans le tableau suivant.

Zones	Valeurs
Provenance	Normale
Souche	Première souche disponible pour le type de document dans les options de la société
Référence	Référence de la 1 <sup>ère</sup> ligne
Date livraison	Vide
Dépôt de stockage	Dépôt de la 1 <sup>ère</sup> ligne du document
Dépôt de livraison	Dépôt de livraison principal du tiers du document
Périodicité	Périodicité du tiers du document (vente seulement)
Devise	Aucune
Cours	Vide
Payeur / Encaisseur	Payeur / encaisseur du tiers du document (vente / achat)
Expédition	Expédition du lieu de livraison principal du client ou du fournisseur du document
Condition de livraison	Condition de livraison du lieu de livraison principal du client ou du fournisseur du document
Langue	Aucune
Nom représentant	Vide
Prénom représentant	Vide
Entête 1 à 4	Vide
Affaire	Affaire du tiers du document (achat / vente)
Catégorie tarifaire	Catégorie tarifaire du tiers du document (achat / vente)
Régime	Valeur par défaut en fonction du type du document (achat / vente)
Transaction	Valeur par défaut en fonction du type du document (achat / vente)
Colisage	Valeur par défaut (vente) : 1
Unité de colisage	Valeur par défaut (vente) : 1 <sup>ère</sup> de la liste
Nbre exemplaires	Nombre d'exemplaires du tiers du document (vente)
1 BL/Facture	Option du tiers du document (vente)

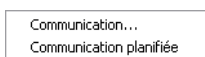
Zones	Valeurs
Taux d'escompte	Taux d'escompte du tiers du document (achat / vente)
Ecart valorisation	Vide
Catégorie comptable	Catégorie comptable du tiers du document (achat / vente)
Statut	Premier statut disponible pour le document
Compte général	Compte collectif du tiers du document (achat / vente)
Heure	Heure de création du document
Caisse	Vide
Caissier nom	Vide
Caissier prénom	Vide
Clôturé	0 Non
Numéro site marchand	Vide
Ventilation IFRS	Section ventilation IFRS du tiers du document (achat / vente)
Type valeur calcul frais d'expédition	HT
Valeur frais d'expédition	0
Type valeur frais expédition	Forfaitaire
Type valeur calcul franco de port	Montant
Valeur franco de port	0
Type valeur franco de port	HT

## Communication site à site

Fichier / Communication site à site

Cette commande ouvre un menu hiérarchique qui donne accès aux fonctions suivantes :

- ❑ une fonction «*Communication*», page 264 permettant l'échange de données via la messagerie Internet entre le présent programme et d'autres programmes **Sage** tels que **Sage Saisie de caisse décentralisée** ou un autre programme **Sage Gestion commerciale** installé sur un autre site ;
- ❑ une fonction de planification «*Communications planifiées*», page 281 permettant d'envoyer ou de recevoir des informations à périodes régulières d'autres programmes tels **Sage Gestion commerciale** ou **Sage Saisie de caisse décentralisée**.



## Communication

Fichier / Communication site à site / Communication

Cette commande permet un échange d'informations et de données beaucoup plus simple entre le programme **Sage Saisie de caisse décentralisée** et le programme **Sage Gestion commerciale** que les classiques fonctions importer et exporter décrites précédemment.



*Cette commande est identique, à quelques améliorations près, à la fonction Communication site à site des versions précédentes du programme.*

Elle sera utilisée en cas de transfert de données exceptionnel. Pour les transferts (émission ou réception) réalisés de façon répétitive, la commande *Communications planifiées* du même menu est beaucoup plus indiquée puisqu'elle conserve les paramètres faits.

Elle génère les données sous forme de :

- fichiers joints à des messages aucun qui sont automatiquement envoyés par utilisation de la technologie Internet : cette option nécessite que chaque site soit équipé d'un modem et dispose d'une adresse aucun auprès d'un fournisseur de service Internet ;
- ou de fichiers magnétiques qui sont générés mais dont l'envoi doit être assuré par l'utilisateur lui-même selon les techniques à sa disposition (programme de transfert de fichiers par modem ou simple disquette).

**Macintosh** Les versions du programme fonctionnant sur Macintosh ne peuvent générer que des fichiers magnétiques.



*Cette commande permet également de transférer des données entre deux programmes **Sage Gestion commerciale** si nécessaire.*

Les opérations d'envoi et de réception de données ainsi que l'intégration des données dans les programmes destinataires s'effectuent à l'aide d'un assistant qui décompose chaque opération à effectuer et guide l'utilisateur pas à pas.



*L'utilisation de cette commande n'est conseillée que dans le cas de gestion sur des postes distants. Si tous les postes sont connectés par le biais d'un réseau aux mêmes fichiers de données, l'utilisation de cette fonction est inutile.*

Les données ainsi transférées ne sont pas supprimées du site à partir duquel elles sont exportées.

Il est possible de restreindre les fichiers reçus seulement à ceux destinés aux dépôts présents dans le fichier commercial. Cette restriction s'obtient en sélectionnant l'option **Fichiers pour le dossier** dans la zone **Intégration des fichiers reçus** de ce même volet.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Communication site à site de la barre d'outils «Fonctions avancées».

## Opérations préliminaires

Le transfert des données entre les programmes **Sage Gestion commerciale** et **Sage Saisie de caisse décentralisée** nécessite les paramètres préalables suivants :

- Saisie du nom du dépôt de stockage émetteur** c'est-à-dire de la désignation du dépôt (ou site principal) à partir duquel les données sont transmises vers les postes de saisie décentralisée (articles, clients, inventaire) ou qui reçoit les informations périodiquement reçues de ces mêmes postes décentralisés (pièces de vente, règlements, clients). Cette saisie s'effectue dans le volet «Fichier / A propos de... / Communication».



- ❑ **Saisie de l'adresse aucun du dépôt de stockage émetteur** c'est-à-dire du site principal détaillé ci-dessus : cette saisie doit s'effectuer également dans le volet «Fichier / A propos de... / Communication». Cette information permettra à l'assistant de connaître l'adresse de mail dans laquelle il doit récupérer les informations reçues.



*L'enregistrement d'une adresse aucun d'un dépôt émetteur n'a aucun influence sur les sélections que le programme peut effectuer.*

*Il est indispensable que tous les dépôts des sites décentralisés soient référencés dans le fichier commercial du site principal afin que les données concernant les articles et familles puissent leur parvenir.*

- ❑ **Saisie des adresses aucun des dépôts** : cette saisie s'effectuera dans les fiches des dépôts de la commande *Structure / Dépôts de stockage*.
- ❑ **Code des dépôts** : cette information est obligatoire afin que l'assistant identifie de façon certaine les informations qu'il envoie aux sites décentralisés. Cette information doit être unique pour tous les sites ainsi connectés. La saisie de cette information, ainsi que de la suivante, s'effectue dans la commande *Structure / Dépôts de stockage*.
- ❑ **Adresse aucun des dépôts** : cette adresse servira au programme pour envoyer les messages et les fichiers joints aux sites décentralisés.
- ❑ **Profil pour la communication des données aucun** : cette zone, qui apparaît dans la commande *Fenêtre / Préférences*, sert à enregistrer le nom du profil utilisateur paramétré dans la fonction *Courrier* du Panneau de configuration Windows. Les informations contenues dans le profil serviront à l'identification du poste appelant et du poste appelé suivant le cas.

**Macintosh** Cette dernière information n'est pas disponible sur ce micro-ordinateur.

*Voir les explications données sur ce point dans la documentation Windows.*



*L'absence de ces informations générera des messages d'erreur lors de l'utilisation de cette commande.*

Lors de l'installation du programme, l'utilitaire d'installation créera un dossier (ou répertoire) COMMUNICATION dans lequel se trouveront quatre sous-dossiers :

- ❑ EMIS : dossier destiné au stockage des fichiers d'exportation une fois leur expédition réalisée,
- ❑ RECUS : dossier destiné au stockage des fichiers d'importation reçus et dans lequel le programme va rechercher les données à intégrer dans les fichiers de gestion,
- ❑ REJETES : dossier contenant les fichiers non reconnus par le programme,
- ❑ TRAITES : dossier contenant les fichiers d'importation dont les données ont été intégrées dans les fichiers de gestion utilisés par le programme.

Si l'on ne demande pas la suppression des fichiers d'importation, il sera nécessaire de vider périodiquement ces dossiers par les fonctions de l'Explorateur Windows ou bien du Finder Macintosh afin de ne pas les laisser encombrés de fichiers devenus inutiles.

Ces dossiers se trouvent :

- ❑ sur Windows : dans le dossier système contenant les programmes communs ; cet emplacement peut être modifié au moment de l'installation du programme ;
- ❑ sur Macintosh : dans le dossier SYSTÈME. Il n'est pas possible dans ce cas de modifier leur emplacement.



*Il est essentiel de ne modifier ni le nom ni l'emplacement de stockage de ces dossiers une fois l'installation faite. Un message d'erreur apparaîtra si le programme ne les trouve pas à l'endroit où il s'attend à les trouver et il sera nécessaire de recommencer l'installation du programme.*

## Données concernées

Les informations qu'il est possible de transférer par le biais de la commande **Communication** sont résumées dans le tableau suivant.

Données	Gestion commerciale	Saisie de caisse décentralisée
Articles	T	
Clients	T	T
Documents et règlements		T
Bons de commande		T
Inventaire	T	

La lettre T indique que les données correspondantes peuvent être transférées d'un site équipé du programme considéré vers un site équipé d'un autre programme.

### Exemple

*Les fiches clients peuvent être transférées de la gestion commerciale vers la saisie de caisse décentralisée et réciproquement.*

*Les articles ne peuvent être transférés que de la gestion commerciale vers la saisie de caisse décentralisée.*

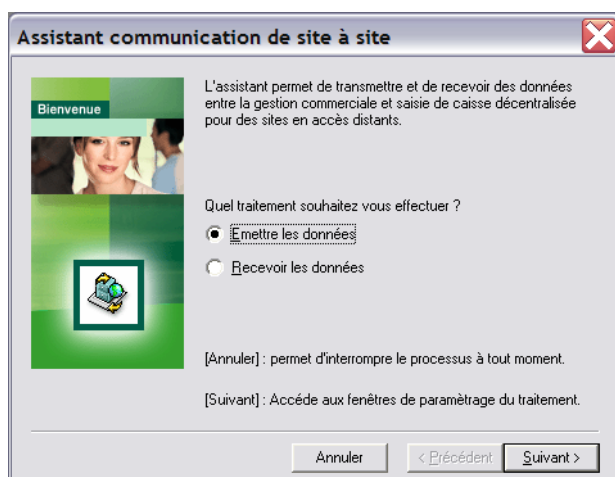
## Envoi de données

Le lancement de la commande *Communication* fait apparaître une fenêtre d'assistant.

### Assistant communication de site à site – Envoi de données

#### Choix du type de traitement

La première fenêtre de l'assistant permet de sélectionner le type de traitement.



Nous vous recommandons de prendre connaissance des informations affichées par chaque fenêtre de l'assistant.

Cette fenêtre offre à choisir entre :

- Emettre les données** (valeur par défaut) et

- Recevoir les données.*

### **Bouton Suivant**

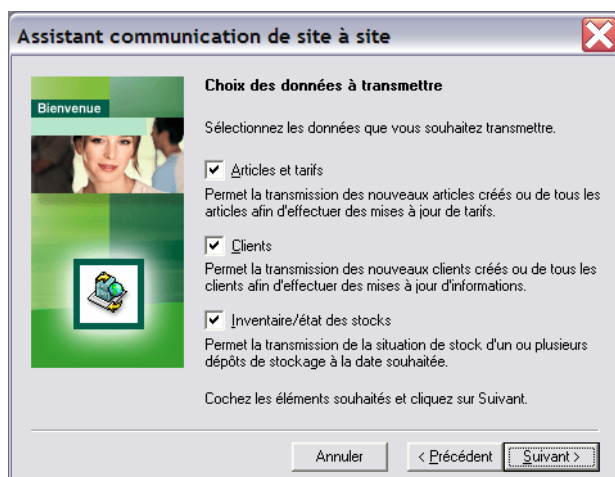
Lance le traitement dont on a coché l'option.

### **Bouton Annuler**

Referme l'assistant sans rien faire. Ce bouton a un rôle identique dans toutes les fenêtres de l'assistant.

### **Choix des données à transférer**

La validation du traitement *Emettre les données* par le bouton Suivant fait apparaître une nouvelle fenêtre de l'assistant.



Cette fenêtre permet d'exporter :

- Les fiches articles (et les tarifs qui leur sont rattachés) qui ont pu être enregistrées dans le programme **Sage Gestion commerciale**, option cochée par défaut,
- Les fiches des clients qui ont pu être enregistrées dans le programme **Sage Gestion commerciale**, option cochée par défaut,
- L'inventaire ou l'état des stocks. Option également cochée par défaut.



*En ce qui concerne la gestion des stocks dans le programme **Sage Saisie de caisse décentralisée**, nous invitons l'utilisateur à consulter le paragraphe concernant ce point disposé dans le chapitre concernant la commande *Traitement / Documents des stocks* du manuel de référence de ce programme.*

Les boutons au bas de la fenêtre ont un rôle identique à celui évoqué précédemment.

### **Bouton Précédent**

Ce bouton permet de revenir au stade précédent de l'assistant afin de modifier les valeurs paramétrées. Ce bouton a un rôle identique dans toutes les fenêtres de l'assistant.

La validation par le bouton Suivant de la fenêtre va ouvrir d'autres fenêtres de l'assistant en fonction des choix faits.

### **Transfert des tarifs et articles**

Si l'option *Articles et tarifs* était cochée dans la fenêtre «Choix des données à transférer», la fenêtre suivante va s'ouvrir (après validation de la précédente par le bouton Suivant).

### Type de transmission

Cette zone à liste déroulante permet la sélection des articles à transférer :

- Nouveaux articles** : (valeur par défaut) tous les articles non encore transférés seront sélectionnés.
- Articles déjà transmis** : tous les articles déjà transférés seront exportés.
- Tous** : tous les articles, qu'ils aient déjà été transférés ou non, seront exportés.

### Famille de / à

Ces deux zones de saisie de 10 caractères alphanumériques permettent de sélectionner les articles d'une famille ou d'une fourchette de familles.

### Référence article de / à

Ces deux zones à liste déroulante permettent de sélectionner un article ou une fourchette d'articles.

### Date de création de / à

Ces zones permettent de sélectionner les articles en fonction de leur date de création.

### Date modification de / à

Ces zones permettent de sélectionner les articles en fonction de la date de leur dernière modification.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### Transmettre les données liées aux articles

Cette case, cochée par défaut, permet de transférer les données liées aux articles telles les glossaires, les modèles d'enregistrement, les familles, les dépôts, etc.



Si un compte affecté à un article n'existe pas dans le fichier destinataire, il sera créé avec l'intitulé «Compte à créer».

### Transfert des clients

Si l'option **Clients** était cochée dans la fenêtre «Choix des données à transférer», la fenêtre suivante va s'ouvrir (éventuellement après validation de la précédente par le bouton Suivant).

**Assistant communication de site à site**

**Bienvenue**

**Transmission des clients**

Définissez ci-après les critères de sélection sur les clients à transmettre.

N° client de [ ] à [ ]

Date de création de [ ] à [ ]

Si vous n'effectuez aucune sélection, tous les clients seront transmis.

Annuler < Précédent Suivant >

### N° client de / à

Ces deux zones permettent de sélectionner une fourchette de clients à transférer.



*Rappelons que si des zones de sélection sont laissées vides, c'est la totalité des informations correspondantes qui sont sélectionnées, dans ce cas tous les comptes tiers et/ou toutes les dates de création.*

### Date de création de / à

Ces deux zones permettent la sélection des fiches clients en fonction de leur date de création.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

### Transfert de l'inventaire / état des stocks

Si l'option *Inventaire/état des stocks* était cochée dans la fenêtre «Choix des données à transférer», la fenêtre suivante va s'ouvrir (éventuellement après validation de la précédente par le bouton Suivant).

**Assistant communication de site à site**

**Bienvenue**

**Transmission de l'inventaire / état des stocks**

Définissez ci-après les critères de sélection sur l'inventaire à transmettre.

Transfert de l'état des stocks actuels (cumuls de stock)

Transfert de l'état des stocks à la date indiquée

Date de l'état des stocks [ ]

Transmettre le stock du site uniquement

Transmettre le stock du site concerné et du site principal

Transmettre le stock de tous les sites

Type de transmission [Articles mouvementés uniquem...]

Pour la transmission de l'inventaire, il est conseillé de procéder préalablement à un réajustement des valeurs de stock. Voulez-vous lancer cette procédure ?

Oui

Non

Annuler < Précédent Suivant >

### Transfert de l'état des stocks actuels (cumuls de stock)

Permet le transfert des stocks des articles tels que vous pouvez les visualiser dans les volets «Stock» des fiches articles.

Lorsque ce choix est fait (proposé par défaut), le programme n'interroge pas l'historique des lignes de documents pour valoriser la situation des stocks à transférer.

Cette méthode est plus rapide que la suivante mais ne permet pas de sélection de date.

**Transfert de l'état des stocks à la date indiquée**

Lorsque cette option est sélectionnée, les quantités d'articles en stock sont extraites de l'historique des lignes de documents jusqu'à une date définie dans la zone suivante.

Cette case d'option n'est pas accessible si le choix **Articles mouvementés seulement** a été fait dans la zone **Type de transmission**.

*Cette zone est décrite plus loin.*

**Date d'inventaire**

Cette zone permet de sélectionner la date d'inventaire (ou de l'état du stock). Le programme propose par défaut la date système (date du micro-ordinateur).

Elle n'est disponible que si l'option **Transfert de l'état des stocks à la date indiquée** a été sélectionnée.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

**Inventaire à transférer**

Ces trois cases à cocher, exclusives l'une de l'autre, permettent de préciser comment l'exportation du stock devra être réalisée :

- Transmettre le stock du site uniquement** : (valeur par défaut) si cette option est cochée, seule la situation d'inventaire du dépôt destinataire sera exportée. Le ou les dépôts destinataires seront sélectionnés dans la fenêtre suivante de l'assistant.

**Exemple**

*Trois dépôts A, B et C sont gérés dans la base du site principal. A est le dépôt émetteur et correspond au site principal. B et C sont les dépôts des sites distants.*

*Si cette option est sélectionnée :*

- *la situation du stock de B est exportée à destination de B,*
- *la situation du stock de C est exportée à destination de C.*

- Transmettre le stock du site concerné et du site principal** : dans ce cas, la situation d'inventaire du dépôt destinataire sera exportée accompagnée de la situation de stock du dépôt émetteur.

**Exemple**

*Trois dépôts A, B et C sont gérés dans la base du site principal. A est le dépôt émetteur et correspond au site principal. B et C sont les dépôts des sites distants.*

*Si cette option est sélectionnée :*

- *la situation du stock de A et de B est exportée à destination de B,*
- *la situation du stock de A et de C est exportée à destination de C.*

- Transmettre le stock de tous les sites** : dans ce cas, toutes les situations des dépôts de stock seront exportées à destination des sites distants.

**Exemple**

*Trois dépôts A, B et C sont gérés dans la base du site principal. A est le dépôt émetteur et correspond au site principal. B et C sont les dépôts des sites distants.*

*Si cette option est sélectionnée :*

- *la situation du stock de A, B et C est exportée à destination de B,*
- *la situation du stock de A, B et C est exportée à destination de C.*



*Pour ce qui concerne la gestion des stocks dans le programme **Sage Saisie de caisse décentralisée**, nous renvoyons le lecteur à la documentation fournie avec ce programme.*

*Les données d'inventaire ne seront exploitables dans le programme destinataire que si les dépôts concernés sont référencés dans les dits programmes (commande Structure / Dépôts de stockage).*

### Type de transmission

Cette zone à liste déroulante offre les choix suivants :

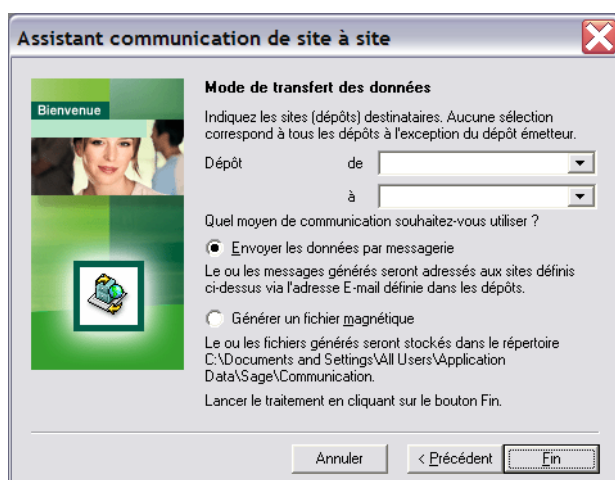
- Articles mouvementés uniquement** : (valeur par défaut) seuls les articles mouvementés depuis la dernière communication feront l'objet d'une nouvelle transmission ;
- Tous les articles** : tous les articles seront transmis, qu'ils aient été mouvementés ou non depuis la dernière communication.

### Réajustement des valeurs de stock

Ces cases à cocher permettent, si **Oui** (coché par défaut), de procéder à un réajustement du stock avant et après l'importation d'inventaire.

### Mode de transfert des données

La validation de la fenêtre «Transfert de l'inventaire/état des stocks» (ou d'une autre fenêtre de l'assistant si cette dernière n'a pas été sélectionnée) ouvre une dernière fenêtre de l'assistant.



### Sites (dépôts) destinataires de / à

Cette dernière étape permet d'enregistrer le ou les sites (ou dépôts) auxquels les informations sélectionnées dans les écrans précédents de l'assistant doivent être envoyés.

Deux zones à liste déroulante servent à la sélection de la désignation d'un dépôt ou d'une fourchette des dépôts enregistrés dans la commande *Structure / Dépôts de stockage*.

En cas d'envoi par aucun, ce sont les adresses de mail enregistrées dans les fiches des dépôts retenus qui seront utilisées pour l'adressage.



**Si vous n'avez pas enregistré de code dépôt dans la fiche des dépôts concernés, aucun traitement ne sera réalisé les concernant.**

### Moyen de communication à utiliser

Cette dernière étape de l'assistant précise également sous quelle forme les données à transférer doivent être exportées :

- sous la forme d'un fichier joint à un message aucun (valeur par défaut),
- sous la forme d'un fichier magnétique.

**Macintosh** Les versions du programme fonctionnant sur Macintosh ne peuvent générer que des fichiers magnétiques.

### Bouton Fin

Le bouton Suivant change de nom dans cette fenêtre et devient le bouton Fin. Il marque ainsi la fin du traitement, la sélection des données en fonction des critères enregistrés et la génération du message ou du fichier magnétique.

Le ou les mails seront envoyés dès l'utilisation de ce bouton. Si le modem est indisponible, le ou les mails seront classés dans les messages en attente et l'utilisateur devra alors le / les émettre de façon manuelle par l'intermédiaire de son programme de messagerie.

La validation par le bouton Fin du dernier écran de l'assistant fait apparaître, si l'on a choisi E-mail, une fenêtre demandant de préciser le profil Microsoft Exchange du site émetteur si cette information n'a pas été enregistrée dans la zone **Profil pour le transfert des données par aucun** de la commande *Fenêtre / Préférences*.

Cette fenêtre ne s'affiche que si le programme de courrier défini dans les options de Internet Explorer est :

- Microsoft Outlook,
- Microsoft Exchange 32.

Il convient alors de choisir le profil utilisé pour se connecter à la messagerie. Pour plus de détail sur la définition des paramètres des profils, nous renvoyons l'utilisateur vers la documentation Microsoft.

Si aucune adresse n'a été enregistrée dans la zone **E-mail** du ou des dépôts de destination, un message d'erreur apparaîtra.

*«L'adresse E\_mail du dépôt XXX n'est pas renseignée !  
OK»*

Si le code du dépôt destinataire n'a été enregistré dans la zone **Code dépôt** de sa fiche (commande *Structure / Dépôts de stockage*), un message d'erreur apparaîtra.

*«Le dépôt XXX ne possède pas de code dépôt ! Aucun fichier ne sera généré pour ce dépôt. Souhaitez-vous continuer ?  
Oui Non»*

Dans le cas où la génération d'un fichier magnétique a été demandée, celui-ci sera stocké dans le dossier EMIS lui-même présent dans le dossier COMMUNICATION.

## Exportation de données par la communication de site à site

### Message E-mail

Dans le cas où le choix d'un message aucun a été fait, le programme générera autant de messages :

- qu'il y a de fichier articles/familles/clients : les articles, les familles et les clients destinés à un dépôt décentralisé sont cependant regroupés dans un seul fichier ;
- qu'il y a de fichiers d'inventaire et de dépôts destinataires : les fichiers d'inventaire de tous les dépôts sont regroupés dans un seul fichier. Un drapeau d'inventaire permet au programme de différencier les situations d'inventaire appartenant à chacun des dépôts.

*Pour plus d'informations, reportez-vous aux «Annexes», page 1572.*

Les messages pourront être de deux types suivant les sélections faites :

- si l'on a choisi d'exporter des articles, des familles ou des clients, un fichier sera généré qui contiendra les données de structure ;
- si l'on a choisi d'exporter une situation de stock, un fichier sera généré qui contiendra l'état du stock de tous les dépôts considérés, les informations concernant chaque dépôt étant séparées de celles des autres par un «drapeau d'inventaire» ;
- si l'on a choisi d'exporter à la fois des données structurelles et des situations de stock, ce seront deux fichiers qui seront émis avec deux messages distincts.



Les fichiers joints aux messages e-mail sont systématiquement compactés afin d'utiliser moins de place. A la réception, ils sont automatiquement décompactés au moment de leur enregistrement dans le dossier (ou répertoire) RECUS.

Ce compactage se traduit par la modification de l'objet du message et du nom du fichier joint.

**Macintosh** Ce compactage n'est pas réalisé dans cet environnement.

### Exemple

Trois dépôts A, B et C sont gérés dans la base du site principal. A est le dépôt émetteur et correspond au site principal. B et C sont les dépôts des sites distants.

Les codes des dépôts sont les suivants :

D01 pour le dépôt A,

D02 pour le dépôt B,

D03 pour le dépôt C.

Le site principal émet le 12/08/02 un mail à chaque dépôt distant. Ce mail comporte :

les nouveaux clients et les nouveaux articles ainsi que leurs familles,

un inventaire de tous les dépôts (à la date du mail).

Le programme va alors émettre 4 mails dont l'objet (voir plus loin la codification des objets des mails) et le contenu sont résumés dans les tableaux suivants :

A l'intention du dépôt décentralisé B (code dépôt : D02) :

Objet du message	Contenu du fichier joint
GSC12080201D02	Fichier d'export contenant les articles, les familles et les clients
GIC12080201D02	Fichier d'export concernant la situation du stock des dépôts A, B et C au 12/08/02

A l'intention du dépôt décentralisé C (code dépôt : D03) :

Objet du message	Contenu du fichier joint
GSC12080301D03	Fichier d'export contenant les articles, les familles et les clients
GIC12080301D03	Fichier d'export concernant la situation du stock des dépôts A, B et C au 12/08/03

Chaque message aura les caractéristiques suivantes :

- l'adresse du destinataire sera celle enregistrée dans la zone **aucun** de la fiche du dépôt destinataire (si aucune adresse n'a été mentionnée, un message d'erreur apparaîtra, voir ci-dessus),
- l'objet du message sera automatiquement créé par le programme et se composera des caractères suivants :
  - le premier caractère alphanumérique représentera le programme ayant généré le message : **G** pour le programme **Sage Gestion commerciale**,
  - les deux caractères alphanumériques suivants identifient la structure du fichier : le programme **Sage Gestion commerciale** peut générer des fichiers :
    - ST** : pour un fichier d'articles, de familles et/ou de clients non compacté,
    - SC** : pour un fichier d'articles, de familles et/ou de clients compacté (ces fichiers concernent uniquement les envois par messagerie),
    - IV** : pour un fichier inventaire non compacté,
    - IC** : pour un fichier inventaire compacté (ces fichiers concernent uniquement les envois par messagerie) ;
  - les 6 caractères numériques suivants représenteront la date de génération du message sous la forme JJMMAA,
  - les deux caractères suivants représentent le code d'incrémention :
  - les caractères alphanumériques restants, 8 au maximum, représentent le code du dépôt destinataire enregistré dans la zone **Code dépôt** de la fiche du dépôt (commande *Structure/ Dépôts de stockage*).

- ✓ Rappelons que ce code doit être unique pour chaque dépôt géré.
- ✓ Le code d'incrémentation permet de signaler l'existence d'un fichier d'importation qui aurait été conservé dans le dossier (ou répertoire) RECUS pour une raison quelconque.

**Exemple**

Exemple d'objet de message généré par le programme :

GSC15060301DE01

G            programme Sage Gestion commerciale  
 SC          structure de fichier standard compacté  
 150603     le mail a été généré le 15/06/03  
 01          code d'incrémentation  
 DE01       code du dépôt destinataire.

- ❑ un fichier de texte au format reconnu par le programme destinataire sera joint au message et contiendra les informations transférées. Le nom de ce fichier est généré automatiquement par le programme selon la codification suivante :
  - ❑ le premier caractère alphanumérique représentera le programme ayant généré le fichier : **G** pour le programme **Sage Gestion commerciale**,
  - ❑ les deux caractères alphanumériques suivants identifient la structure du fichier : le programme **Sage Gestion commerciale** peut générer des fichiers :
    - ❑ **ST** : pour un fichier d'articles, de familles et/ou de clients non compacté,
    - ❑ **SC** : pour un fichier d'articles, de familles et/ou de clients compacté (ces fichiers concernent uniquement les envois par messagerie),
    - ❑ **IV** : pour un fichier inventaire non compacté,
    - ❑ **IC** : pour un fichier inventaire compacté (ces fichiers concernent uniquement les envois par messagerie) ;
  - ❑ les 6 caractères numériques suivants représentent la date de génération du fichier sous la forme JJMMAA,
  - ❑ les deux caractères suivants représentent le code d'incrémentation :
    - ❑ pour les fichiers de type **ST** ou **SC** ce code est systématiquement **01**,
    - ❑ pour les fichiers de type **IV** ou **IC** ce code est systématiquement **01** ; voir l'exemple ci-dessus ;
  - ❑ les caractères alphanumériques restants, 8 au maximum, représentent le code du dépôt destinataire enregistré dans la zone **Code dépôt** de la fiche du dépôt (commande *Structure/ Dépôts de stockage*) ;
  - ❑ l'extension .TXT pour un fichier de texte.

**Exemple**

Exemple de désignation de fichier joint généré par le programme :

GIC15060301DE01.TXT

G            programme Sage Gestion commerciale  
 IC          structure de fichier d'inventaire compacté  
 150603     le fichier a été généré le 15/06/03  
 01          code d'incrémentation  
 DE01       code du dépôt destinataire  
 .TXT       extension du fichier.

**Macintosh** Il n'y a pas d'extension dans le cas des fichiers Macintosh.

**Exemple**

Reprenons l'exemple ci-dessus.

Le programme va émettre 4 mails auxquels seront rattachés les fichiers joints résumés dans les tableaux suivants :

A l'intention du dépôt décentralisé B (code dépôt : D02) :

Désignation du fichier joint	Contenu du fichier joint
GSC12080301D02.TXT	Fichier d'export contenant les articles, les familles et les clients
GIC12080301D02.TXT	Fichier d'export concernant la situation du stock des dépôts A, B et C au 12/08/03

A l'intention du dépôt décentralisé C (code dépôt : D03) :

Désignation du fichier joint	Contenu du fichier joint
GSC12080301D03.TXT	Fichier d'export contenant les articles, les familles et les clients
GIC12080301D03.TXT	Fichier d'export concernant la situation du stock des dépôts A, B et C au 12/08/03

Il n'y a pas d'extension TXT dans le cas des fichiers Macintosh.

### Fichier magnétique

Le fichier magnétique généré, si le paramétrage a été fait en ce sens, est strictement identique au fichier joint décrit ci-dessus.

Il est enregistré dans le dossier (ou répertoire) EMIS qui, lui-même, se trouve dans le dossier COMMUNICATION.

*Voir plus haut les informations données sur ces dossiers.*

L'utilisateur devra alors utiliser les moyens en sa possession pour faire parvenir ce fichier au site principal où il devra être enregistré dans le sous-dossier RECUS du dossier COMMUNICATION.



Les fichiers ne sont pas compactés dans ce cas.

### Exemple

Dans le cas des exemples ci-dessus, les fichiers magnétiques générés auraient les références suivantes :  
A l'intention du dépôt décentralisé B (code dépôt : D02) :

Désignation du fichier	Contenu du fichier
GST12080301D02.TXT	Fichier d'export contenant les articles, les familles et les clients
GIV12080301D02.TXT	Fichier d'export concernant la situation du stock des dépôts A, B et C au 12/08/03

A l'intention du dépôt décentralisé C (code dépôt : D03) :

Désignation du fichier	Contenu du fichier
GST12080301D03.TXT	Fichier d'export contenant les articles, les familles et les clients
GIV12080301D03.TXT	Fichier d'export concernant la situation du stock des dépôts A, B et C au 12/08/03

## Réception de données

Le choix de la réception de données s'effectue dans la première fenêtre de l'assistant ouverte au lancement de la commande *Communication*. Le programme accepte l'importation de fichiers codés :

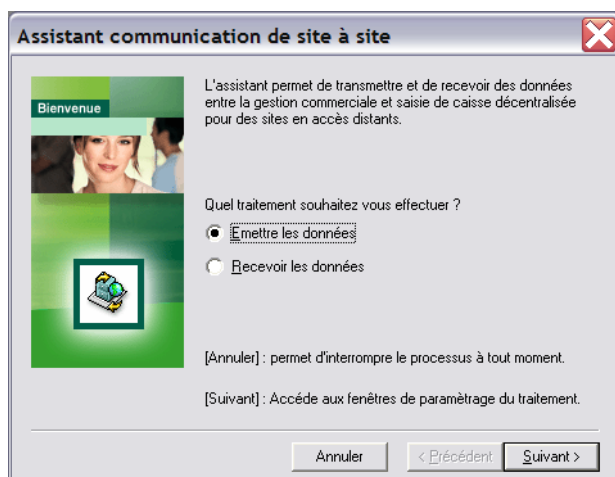
- G** : les données proviennent d'un autre programme **Sage Gestion commerciale**,
- S** : les données proviennent d'un programme **Sage Saisie de caisse décentralisée**.

La codification des fichiers est décrite plus haut.

## Assistant communication de site à site – Réception de données

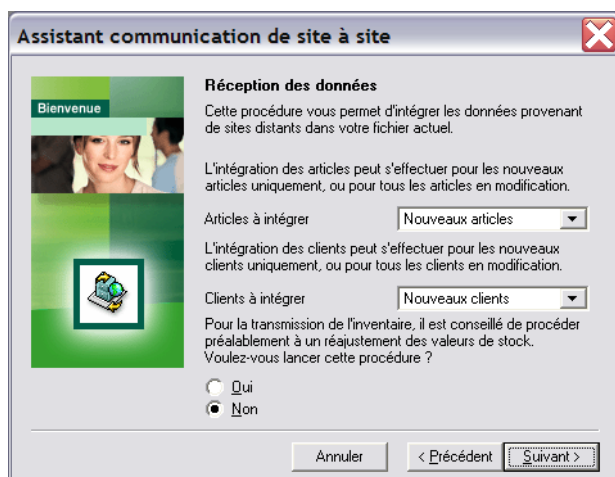
### Choix du type de traitement

Il est nécessaire de sélectionner l'option *Recevoir les données* avant de cliquer sur le bouton Suivant.



### Intégration des données

La validation de la fenêtre précédente fait s'ouvrir la fenêtre suivante.



### Articles à intégrer

Cette zone permet de sélectionner la manière avec laquelle les articles seront importés :

- Nouveaux articles** : (valeur par défaut) tous les articles non présents dans le fichier commercial seront importés. Les articles existant déjà dans le fichier seront conservés en l'état.  
Les familles associées aux articles seront créées si elles n'existent pas dans la base. Si elles existent déjà, elles seront conservées en l'état.
- Tous** : tous les articles seront importés. Les articles inexistantes seront créés. Les articles présents seront modifiés.  
Fonctionnement identique pour les familles.

- ✓ L'intégration d'articles n'est possible qu'à partir d'un fichier provenant d'un autre programme **Sage Gestion commerciale** (code **G**).

Le paramétrage fait dans cette zone et dans la suivante annule, temporairement, les réglages faits concernant les importations dans la zone **Import en mise à jour** du volet «Fichier / A propos de... / Préférences».

### Clients à intégrer

Cette zone permet de sélectionner la manière avec laquelle les clients seront importés :

- Nouveaux clients** : (valeur par défaut) tous les clients non présents dans le fichier commercial seront importés. Les clients existant déjà dans le fichier seront conservés en l'état.
- Tous** : tous les clients seront importés. Les clients inexistantes seront créés. Les clients présents seront modifiés.

Si le compte général associé n'existe pas, il sera créé dans le plan comptable avec l'intitulé «Compte à créer».

### Réajustement des valeurs de stock

Ces cases à cocher permettent, si **Oui** (coché par défaut), de procéder à un réajustement du stock avant et après l'importation d'inventaire.

- ✓ L'intégration d'une situation de stock n'est possible qu'à partir d'un fichier provenant d'un autre programme **Sage Gestion commerciale** (code **G**).

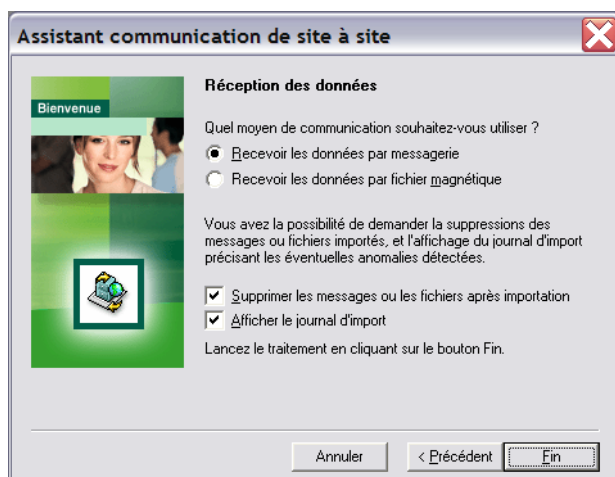
Dans ce cas, si le fichier d'import contient des informations concernant plusieurs dépôts, le réajustement s'effectue une seule fois avant et après importation.

Les boutons au bas de la fenêtre ont un rôle identique à celui évoqué précédemment.

La validation par le bouton Suivant de la fenêtre va ouvrir une autre fenêtre de l'assistant.

### Réception des données

La validation de l'option **Recevoir les données** par le bouton Suivant dans la fenêtre de l'assistant précédente fait apparaître une nouvelle fenêtre.



### Moyen de communication utilisé

Cette fenêtre permet de sélectionner la façon avec laquelle vous devez recevoir les données en provenance des sites décentralisés :

- Recevoir les données par messagerie**, option cochée par défaut : le programme recherchera les messages aucun non lus dans la boîte aux lettres dont l'adresse est enregistrée dans la fiche du dépôt (commande *Structure / Dépôts de stockage*) dont le nom a été saisi dans la zone **Dépôt émetteur** du volet «Fichier / A propos de... / Communication» ; s'il en trouve, il incorporera le contenu du fichier joint dans les fichiers de gestion ouverts sur le programme ;

- Recevoir les données par fichier magnétique** : le programme recherchera les fichiers de données entreposés dans le sous-dossier RECUS du dossier COMMUNICATION.

**Macintosh** Les versions du programme fonctionnant sur Macintosh ne peuvent recevoir que des fichiers magnétiques et cette zone de choix n'apparaît pas.

#### *Supprimer les messages ou les fichiers après importation*

Cette option, cochée par défaut, entraînera la suppression des mails ou des fichiers magnétiques après leur incorporation dans les fichiers du programme **Sage Gestion commerciale**.

Si cette case n'est pas cochée, les messages aucun sont conservés dans la boîte de réception de votre programme de messagerie (mais notés comme lus) et les fichiers magnétiques sont transférés dans le sous-dossier TRAITÉS du dossier COMMUNICATION.

#### *Afficher le journal d'import*

Cette option est cochée par défaut. Elle entraîne l'affichage systématique du journal d'import après un transfert de données.

#### *Bouton Fin*

Le bouton Suivant change de nom dans cette fenêtre et devient le bouton Fin. Il marque ainsi la fin du traitement et l'intégration du message ou du fichier magnétique.

## Importation des données par la communication de site à site

La validation de la fenêtre «Réception des données» à l'aide du bouton Fin lance l'importation des données.

Les articles, les familles et les clients sont traités comme précisé plus haut.

Les documents des ventes sont importés comme dans la commande *Fichier / Importer*.

Deux cas sont à considérer suivant la forme sous laquelle les données sont importées :

- sous la forme d'un fichier joint à un message aucun,
- sous la forme d'un fichier magnétique.



*L'importation d'articles ne génère aucun mouvement de stock.*

*Si le fichier d'importation d'inventaire contient des informations concernant des dépôts non enregistrés dans la commande Structure / Dépôts d'inventaire, les informations concernant ces dépôts n'apparaîtront pas dans les fonctions du programme qui les mentionnent (volet «Stock» de la fiche article par exemple). Pour que le programme puisse exploiter ces données, il est nécessaire que les dépôts aient été référencés préalablement dans la commande citée plus haut.*

## Message E-mail

Dans le cas où l'importation des données est réalisée à partir d'un message aucun, le programme accepte les messages dont le code origine est :

- G** : les données proviennent d'un autre programme **Sage Gestion commerciale**,
- S** : les données proviennent d'un programme **Sage Saisie de caisse décentralisée**.

Le programme acceptera les messages et les fichiers joints quel que soit le code dépôt mentionné dans l'objet du mail ou dans le nom du fichier.

*Voir plus haut la forme des messages et des fichiers générés lors de l'exportation.*

Les messages non lus ayant comme objet une codification reconnue par l'assistant et possédant en pièce jointe un fichier dont le nom est également accepté seront traités.

Les autres messages dont l'objet ne correspond pas seront ignorés.

Si le programme ne trouve aucun message à traiter, il affiche un message d'avertissement.

*«Vous n'avez aucun nouveau message ou fichier à traiter !  
OK»*

Lorsque les messages ont été traités par l'assistant communication site à site, ils sont, en fonction du paramétrage fait dans la zone **Supprimer les messages ou les fichiers après importation**, soit supprimés soit notés comme lus dans la boîte de réception de votre programme de messagerie. Il sera alors nécessaire que l'utilisateur du programme supprime les messages dont il n'a plus l'utilité. Cette opération devra s'effectuer dans le programme de messagerie.

## Fichier magnétique

Si l'importation est faite à partir d'un fichier magnétique, le programme incorporera les données de tous les fichiers de texte placés dans le dossier (ou répertoire) RECUS qui, lui-même, se trouve dans le dossier COMMUNICATION.

*Voir plus haut les informations données sur ces dossiers.*



*Les fichiers magnétiques n'étant pas compactés, aucune opération de décompactage n'a lieu lorsqu'ils sont enregistrés dans le dossier RECUS.*

Le programme n'acceptera que les fichiers magnétiques dont le code dépôt est identique à celui du dépôt paramétré dans la zone **Dépôt émetteur** du volet «Fichier / A propos de... / Communication».

Si le dossier RECUS n'existe pas, un message d'erreur s'affichera.

*«Vous n'avez aucun nouveau message ou fichier à traiter !  
OK»*

Si ce dossier ne contient aucune donnée à intégrer, un message d'alerte similaire à celui décrit plus haut apparaîtra.

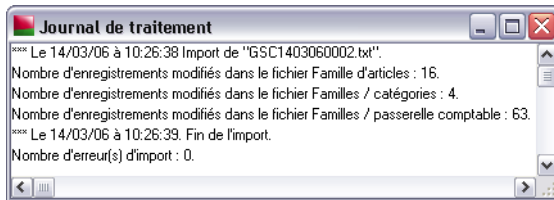
Une fois l'importation des données effectuée, les fichiers magnétiques sont, en fonction du paramétrage fait dans la zone **Supprimer les messages ou les fichiers après importation**, supprimés ou transférés dans le dossier TRAITÉ d'où ils devront être périodiquement supprimés à partir de l'Explorateur Windows ou du Finder Macintosh.

## Journal de traitement

Chaque fois que le programme traite un fichier d'importation par le biais de la commande *Communication site à site* il génère ou complète un journal d'import avec les caractéristiques des données importées ainsi que les erreurs rencontrées.

Ce fichier a pour nom JIMPORT.TXT sur Windows et JOURNAL IMPORT sur Macintosh. Il est enregistré dans le dossier du programme.

Il peut être consulté ou imprimé par l'intermédiaire d'un éditeur de texte (Bloc-notes ou WordPad sur Windows, TeachText ou SimpleText sur Macintosh) ou bien au moyen de la commande *Edition / Afficher le journal de traitement* (consultation à l'écran seulement).



Il peut être supprimé au moyen de l'Explorateur Windows ou du Finder Macintosh.



## Communications planifiées

Fichier / Communication site à site / Communications planifiées

Cette commande permet de paramétrer des transferts (émission ou réception) de données ayant un caractère répétitif.



On peut la lancer en cliquant sur le bouton Communications planifiées de la barre d'outils «Fonctions avancées».

Elle permet :

- d'une part d'enregistrer les périodes auxquelles les fonctions de la communication de site à site seront automatiquement effectuées ;
- d'autre part de conserver les paramètres de sélection des données à émettre ou à recevoir.

De plus, cette fonction permet de lancer les communications que le programme **Sage Gestion commerciale** soit actif ou non (le micro-ordinateur doit cependant être allumé !).

*Les particularités de la transmission lorsque le programme est fermé sont données plus loin.*



**Les sélections que cette fonction permet sont strictement identiques à ceux décrits plus haut dans la commande Communication. Nous invitons le lecteur à s'y référer pour plus de détails.**

Un historique des communications planifiées est conservé dans le journal d'import (JIMPOT.TXT sur Windows et JOURNAL IMPORT sur Macintosh).

L'exécution d'une communication planifiée est impossible si plusieurs utilisateurs sont connectés au fichier commercial. Un message d'avertissement apparaîtra alors sur tous les postes, incitant les utilisateurs à se déconnecter.

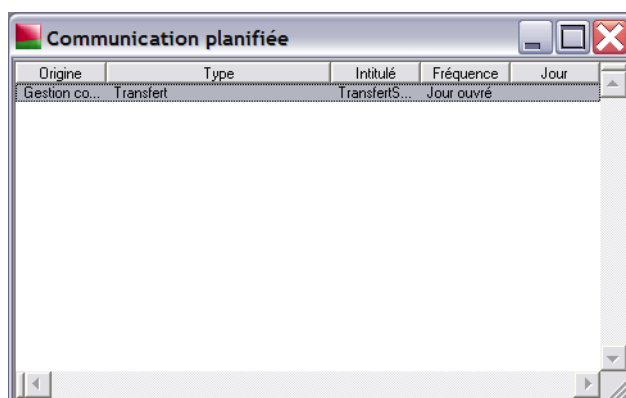
*«Il existe plusieurs utilisateurs connectés. La communication site à site prévue ne peut être lancée. Cliquez sur OK lorsque vous serez prêt à lancer le traitement !  
OK»*

OK : l'exécution du traitement planifié sera alors exécutée si le programme constate qu'il n'y a plus qu'un seul utilisateur sinon le message reste.

Si le programme ne trouve aucune donnée à transmettre ou à recevoir en fonction des paramétrages réalisés ou bien si aucun paramétrage n'a été fait, un message s'affichera.

## Liste des communications planifiées

La fonction s'ouvre sur la liste des communications déjà planifiées.



La création, la consultation, la modification ou la suppression des communications planifiées se font comme dans toute liste d'éléments des programmes **Sage Ligne 100**.

Voir le «Manuel de la gamme» sur ces points.

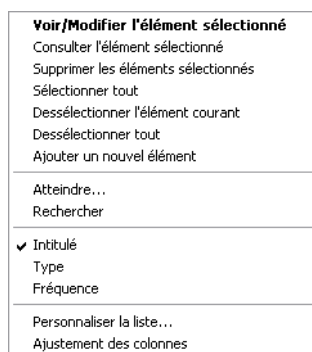
La fonction *Atteindre* n'est pas disponible sur cette commande.

Le classement des communications planifiées obéit à la commande *Tri* de la barre d'outils «Navigation» :

- sur l'**Intitulé** (valeur par défaut),
- sur le **Type** ou
- sur la **Fréquence**.

## Menu contextuel de la liste des communications planifiées

Un menu contextuel est disponible sur cette liste.



Voir le «Manuel de la gamme» pour toutes les explications concernant ces menus.

## Personnalisation de la liste des communications planifiées

Il est possible de modifier les colonnes apparaissant dans la liste des communications planifiées soit par une commande du menu contextuel soit par la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Il n'est pas possible d'ajouter de colonnes mais on peut en retrancher (il est cependant nécessaire d'en conserver au moins une).

## Détail d'une communication planifiée

La saisie des communications planifiées s'effectue dans une fenêtre intitulée «Communication planifiée». Ce titre est suivi de l'intitulé de l'élément.

Cette fiche se compose de deux volets auxquels on accède par des onglets sur Windows et par des boutons sur Macintosh.

### Onglet / Bouton Fiche principale



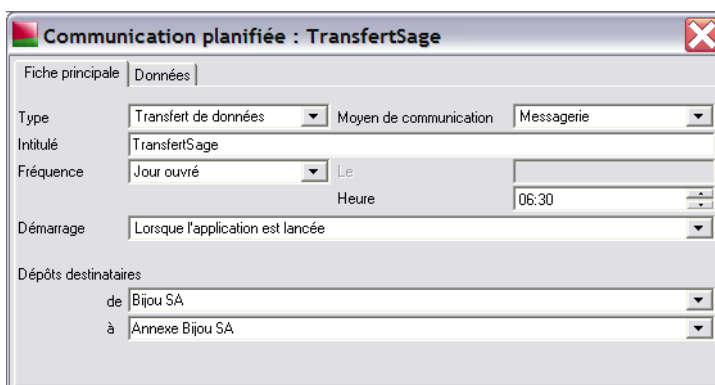
Permet de revenir au volet «Fiche principale» quand on se trouve sur l'autre. Ce volet permet d'enregistrer les données générales concernant l'élément.

### Onglet / Bouton Données



Permet d'accéder au «*Volet Données – Communications planifiées*», page 285 qui sert à l'enregistrement des informations à transférer ou à recevoir.

## Volet Fiche principale – Communication planifiée



Les zones de cette fenêtre ont les rôles suivants.

### Type

Zone à liste déroulante offrant les choix suivants :

- Transfert de données** : (valeur par défaut) la session de communication concernera un envoi de données.
- Réception de données** : la session concernera une réception de données.

**Moyen de communication**

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner le moyen par lequel s'effectuera la transmission d'informations :

- Messagerie** : (valeur par défaut) c'est-à-dire par le biais d'un aucun et d'un logiciel de communication via Internet ;
- Fichier magnétique** : les informations seront transmises sur support magnétique. Dans ce cas, le fichier devra être disponible à l'endroit où le programme s'attend à le trouver.

**Macintosh** Cette zone n'existe pas sur ces versions du programme car seules les transmissions par Fichier magnétique sont disponibles dans cet environnement.

La commande «*Communication*», page 264 pour les opérations d'émission ou de réception de données.

**Intitulé**

Zone de 35 caractères alphanumériques pour l'enregistrement de la désignation de la communication planifiée.

**Fréquence**

Zone à liste déroulante permettant de paramétrer la fréquence des communications :

- Quotidienne** : (valeur par défaut) la transmission s'effectuera tous les jours y compris les samedis et dimanches.
- Jour ouvré** : la transmission s'effectuera tous les jours du lundi au vendredi.
- Hebdomadaire** : la transmission aura lieu une fois par semaine. Dans ce cas, la zone **Le** devient active pour préciser le jour.
- Mensuelle** : la transmission aura lieu une fois par mois. Dans ce cas, la zone **Le** devient active pour préciser le jour.

**Le**

Cette zone n'est active que si le choix fait dans la zone **Fréquence** est **Hebdomadaire** ou **Mensuelle**. Elle offre suivant le cas :

- Hebdomadaire** : tous les jours de la semaine (du lundi au dimanche),
- Mensuelle** : tous les jours du mois (du 1 au 31).

Dans le cas des mois de 28, 29 ou 30 jours, l'enregistrement de la valeur 31 (ou 29 ou 30 dans le cas de février) entraînera un report de la date de transmission au dernier jour du mois.

**Heure**

L'heure de transmission doit être enregistrée suivant le format HH :MM.

**Démarrage**

Zone à liste déroulante offrant les choix suivants :

- Lorsque l'application est lancée** : (valeur par défaut) le déclenchement de la procédure de transmission n'aura lieu que si le programme **Sage Gestion commerciale** est lancé (mais pas forcément actif).
- Lorsque l'application est arrêtée** : le déclenchement de la procédure de transmission aura lieu même si le programme **Sage Gestion commerciale** n'est pas lancé. Le micro-ordinateur doit cependant être allumé.

**Macintosh** Cette zone n'existe pas sur cette version. Le démarrage ne peut avoir lieu que si le programme est lancé (mais pas forcément actif).

**Dépôts destinataires de / à**

Ces deux zones à liste déroulante affichent la liste des dépôts destinataires et permettent d'en sélectionner un ou une fourchette.

Voir la fonction «*Communication*», page 264.

## Volet Données – Communications planifiées



On accède à ce volet en cliquant sur l'onglet correspondant sur Windows ou sur le bouton Données sur Macintosh.

Le contenu de ce volet diffère :

- d'une part en fonction du type de transmission sélectionné (émission ou réception),
- d'autre part en fonction du type de données sélectionné dans la liste de gauche.

### Emission de données

Dans ce cas, il est possible de paramétrer la sélection :

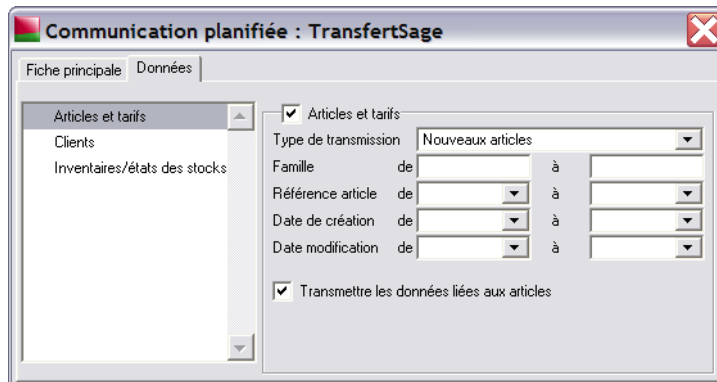
- des articles et tarifs,
- des clients et
- des inventaires et états des stocks.

La liste à la partie gauche de la fenêtre repère par une coche (☑) les données concernées par la transmission ainsi paramétrée.

Il est possible de sélectionner plusieurs types de données à transférer dans une même session.

### Articles et tarifs

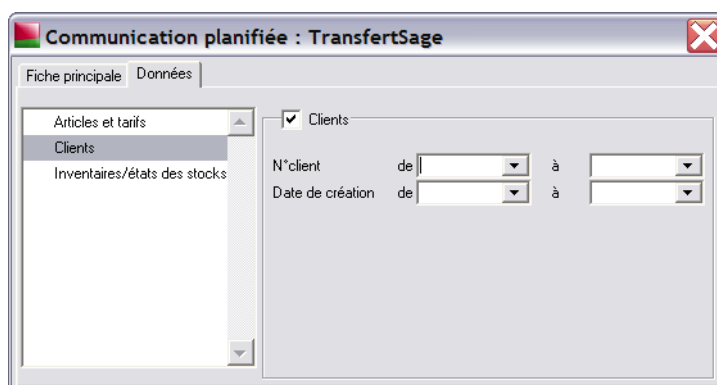
Si la transmission doit concerner les tarifs et les articles, sélectionnez cet item dans la liste puis cliquez sur la case **Articles et tarifs** à la partie droite. Une coche (☑) apparaît en face de cette désignation dans la liste lorsque vous validez par la touche ENTRÉE.



Les zones dont se compose cette fenêtre sont identiques à celles décrites plus haut dans l'Assistant communication site à site. Veuillez vous y reporter.

### Clients

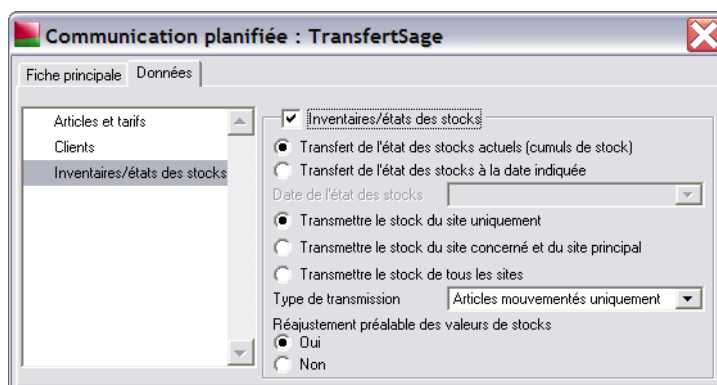
Si la transmission doit concerner les clients, sélectionnez cet item dans la liste puis cliquez sur la case **Clients** à la partie droite. Une coche (☑) apparaît en face de cette désignation dans la liste lorsque vous validez par la touche ENTREE.



Les zones dont se compose cette fenêtre sont identiques à celles décrites plus haut dans l'Assistant de communication de site à site. Veuillez vous y reporter.

### Inventaires/ états des stocks

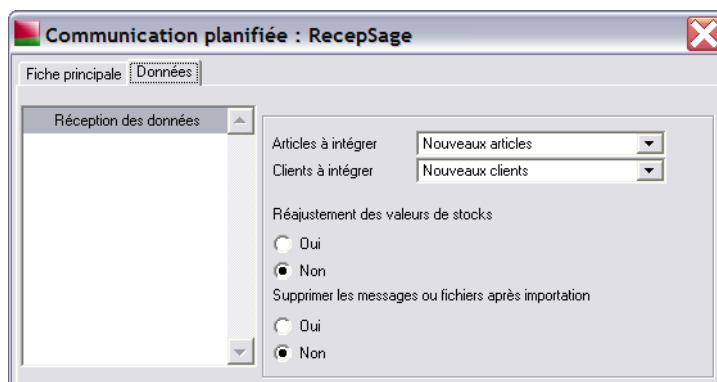
Si la transmission doit concerner les inventaires et états des stocks, sélectionnez cet item dans la liste puis cliquez sur la case *Inventaires/états des stocks* à la partie droite. Une coche (☑) apparaît en face de cette désignation dans la liste lorsque vous validez par la touche ENTRÉE.



Les zones dont se compose cette fenêtre sont identiques à celles décrites plus haut dans l'Assistant de communication de site à site. Veuillez vous y reporter.

### Réception de données

Dans ce cas, un seul type de paramétrage est proposé.



Les zones dont se compose cette fenêtre sont identiques à celles décrites plus haut dans l'Assistant communication site à site. Veuillez vous y reporter.

## Communications planifiées lorsque le programme est arrêté

**Windows** Les informations qui suivent ne concernent que les versions Windows du programme.

Si vous désirez que les opérations de transfert de données puissent s'effectuer lorsque le programme n'est pas en fonctionnement, il faut vous assurer des conditions suivantes :

- si vous utilisez Windows NT4, il est indispensable d'utiliser le programme Microsoft Internet Explorer© version 5 ou ultérieure dont l'installation s'accompagne d'un programme annexe nommé *Tâches planifiées*,
- si vous utilisez Windows 98 SE ou une version ultérieure (Windows 2000 par exemple), le gestionnaire des tâches planifiées est automatiquement installé.



*Si vous voulez vérifier sa présence, le gestionnaire des Tâches planifiées apparaît normalement dans le dossier Programmes / Accessoires / Outils système du menu Démarrer.*

*Si vous utilisez le programme Netscape Navigator, il sera nécessaire d'installer Microsoft Internet Explorer version 5 si vous n'utilisez pas Windows 98 ou Windows 2000 afin de pouvoir bénéficier de l'utilitaire des tâches planifiées. Vous pourrez néanmoins utiliser le navigateur de votre choix malgré cette double installation.*

L'enregistrement d'une communication planifiée lorsque l'application est arrêtée entraînera l'apparition d'une telle tâche dans la fenêtre des tâches planifiées.

Si une communication planifiée est supprimée :

- dans la présente fonction : elle disparaîtra également du gestionnaire des tâches planifiées ;
- dans le gestionnaire des tâches planifiées : elle ne sera pas supprimée dans la présente fonction. Cette suppression devra donc se faire manuellement. Pour réactiver une communication planifiée qui aurait été supprimée par mégarde dans le gestionnaire de tâches, il est nécessaire de la valider à nouveau.

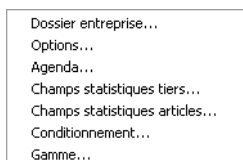
## Impression des paramètres société

Fichier / Impression des paramètres société

Cette commande permet d'imprimer les informations enregistrées dans les fichiers et concernant l'entreprise.

L'impression de ces données était autrefois accessible à partir de la fonction *Rechercher* de la barre d'outils «Navigation» (ou du menu *Edition*). Par suite de la complète refonte de la fonction *Rechercher*, ces commandes d'impression se retrouvent donc à ce niveau.

Cette commande ouvre un menu hiérarchique.



Les éléments dont il est possible d'obtenir l'impression sont les suivants :

- Dossier entreprise,*
- Options,*
- Agenda,*
- Champs statistiques tiers,*
- Champs statistiques articles,*
- Conditionnement et*
- Gamme.*

Le processus est le même pour chacune des commandes du menu : sa sélection ouvre la fenêtre de paramétrage des impressions.



## Mise en page

Fichier / Mise en page

Cette commande permet de mettre en page les états et courriers que certaines commandes du programme **Sage Gestion commerciale** permettent d'imprimer.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Mise en page de la barre d'outils «Standard».

Elle donne accès à un véritable programme de mise en page comportant ses propres menus. Ce programme sert à l'élaboration des documents de vente et d'achat et des lettres du mailing pour les adapter à vos habitudes ou à votre papier à lettre.

Il est décrit dans le «Manuel de la gamme».



*Plusieurs modèles de documents ont été fournis sur le Cd-rom original. Vous pouvez les utiliser tels quels s'ils vous conviennent ou les adapter à vos besoins. Vous pouvez également en créer de nouveaux.*

Les objets de mise en page spécifiques au programme **Sage Gestion commerciale** sont décrits en Annexe.

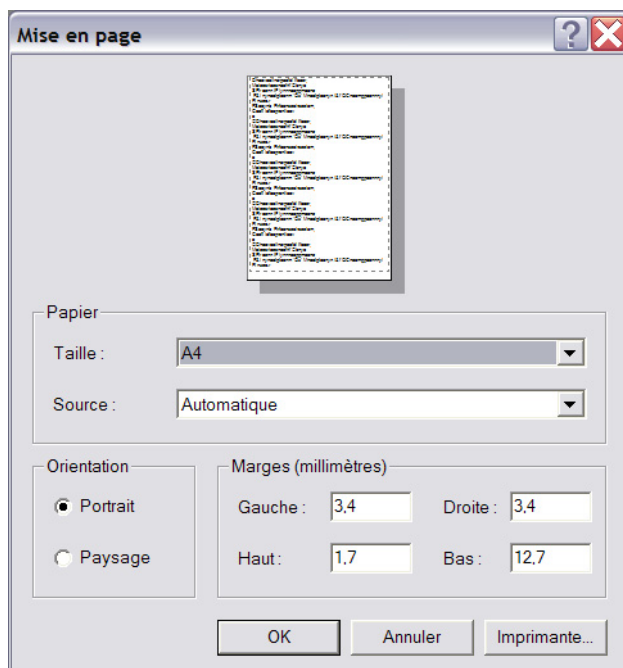
## Format d'impression

Fichier / Format d'impression

Cette commande permet de paramétrer le format d'impression des documents que le programme permet d'imprimer.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Format d'impression de la barre d'outils «Standard».



Les paramètres affichés dans cette fenêtre dépendent de l'imprimante sélectionnée. Vous pouvez y paramétrer des informations comme :

- les caractéristiques d'impression,
- la résolution graphique de l'impression,
- le type d'alimentation en papier (cas des imprimantes matricielles),
- les dimensions du papier utilisé,
- son orientation à la française (portrait) ou à l'italienne (paysage),
- le mode d'impression (normal ou épreuve), etc.

Cliquez sur le bouton OK pour enregistrer les éventuelles modifications.

## Impression différée

Fichier / Impression différée

Cette commande permet de lancer les impressions dont vous avez différé l'exécution.



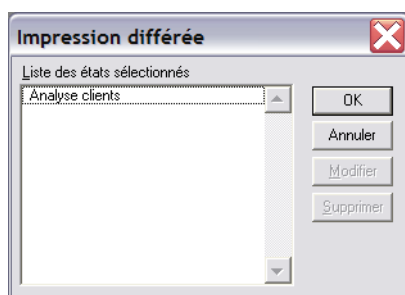
On peut ouvrir cette commande en cliquant sur le bouton Impression différée de la barre d'outils «Standard».

Lorsque vous la lancez, une liste s'affiche avec toutes les impressions différées demandées.

**Windows** La commande est estompée si aucune impression différée n'a été enregistrée.

**Macintosh** Si aucune impression différée n'a été paramétrée, un message vous en avertira.

Les impressions différées sont enregistrées à partir des fenêtres d'impression ou des formats de sélection.



Tous les documents sont dirigés vers la même imprimante. Ils disparaissent de la liste dès leur impression achevée.

### Liste des états sélectionnés

Cette liste présente tous les documents dont on a demandé l'impression différée.

### Bouton OK

Cliquez sur ce bouton pour lancer l'impression des documents.

### Bouton Annuler

Referme la commande sans lancer d'impression. Les documents restent inchangés dans la liste.

### Bouton Modifier

Ce bouton permet de modifier les caractéristiques d'une impression différée (que vous avez sélectionnée au préalable) :

- en la supprimant de la liste,
- en affichant un message :

*«L'impression différée devra être enregistrée à nouveau !  
OK Annuler»*

que vous accepterez en cliquant sur le bouton OK,

- en ouvrant le format de sélection (non simplifié) de la commande dont est issu l'état modifié.

Il vous appartient alors de modifier les sélections faites et de relancer l'impression différée en cliquant sur le bouton adéquate.

Il est possible d'annuler cette modification en cliquant sur le bouton Annuler ou en validant dans la fenêtre du message.

Vous pouvez aussi lancer cette commande en effectuant un double-clic sur la ligne à modifier.

En cas de sélections multiples, seul le premier état vous est proposé à la modification.



Rappelons que l'on peut maintenant gérer le double-clic poste par poste. Ce paramétrage s'effectue dans la commande Fenêtre / Préférences.

**Bouton Supprimer**

Supprime les documents sélectionnés dans la liste.

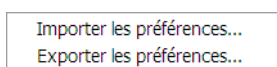
---

*Le «Manuel de la gamme» vous informe sur la sélection dans les listes.*

## Outils

Fichier / Outils

Cette fonction ouvre un menu hiérarchique qui donne accès à deux fonctions.



Les deux fonctions de ce menu :

- ❑ «*Importer les préférences*», page 294 et
- ❑ «*Exporter les préférences*», page 295

permettent l'une d'exporter les préférences du poste à partir duquel la fonction est lancée, et l'autre d'importer les préférences d'un autre poste de façon à harmoniser les paramétrages de fonctionnement entre les deux postes et de permettre ainsi un échange d'informations sans disparités.

Le format des fichiers utilisé autorise le transfert des données entre deux postes équipés de systèmes d'exploitation différents (par exemple Windows XP sur l'un et Windows 200 Server sur l'autre) ou sur le même poste entre deux utilisateurs différents. Les fichiers spécifiques comportent l'extension .PREF.



*Cette fonction n'autorise pas les transferts entre les systèmes d'exploitation Microsoft Windows et Apple Mac OS.*

*Elle n'autorise pas non plus les transferts entre deux applications Sage différentes : exemple Sage Gestion commerciale et Sage Saisie de caisse décentralisée. Des messages d'erreur vous le rappelleront.*

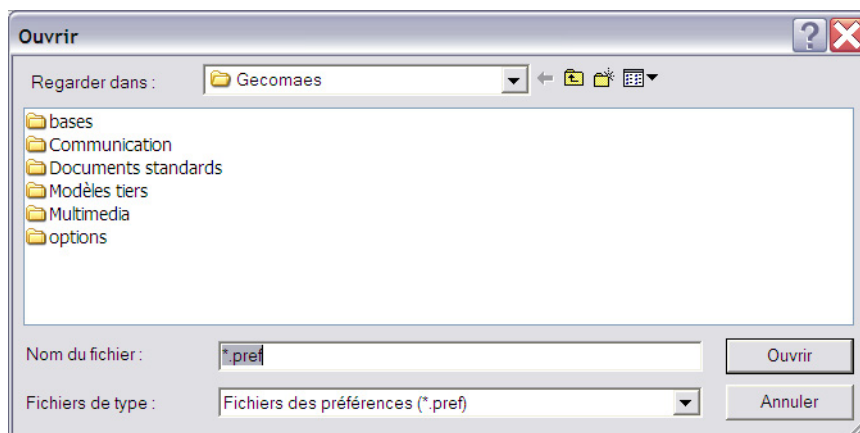
Les informations concernées par cet échange sont précisées dans le tableau ci-dessous.

Élément	Description	Fonction du programme
Préférences générales du poste	Taille et positionnement de la fenêtre de l'application	
	Taille et positionnement des fenêtres	
	Options de la fonction <i>Préférences</i>	<i>Fenêtre / Préférences</i>
	Affichage et ordonnancement des colonnes	<i>Fichier / A propos de... / Options / Organisation</i>
Personnalisation de la barre verticale	Affichage et ordonnancement de la barre verticale	Menu contextuel de la barre verticale
Personnalisation des menus	Définition des menus et fonctions	Volet «Fenêtre / Personnaliser l'interface / Menus»
Personnalisation des barres d'outils	Boutons des barres d'outils	Volet «Fenêtre / Personnaliser l'interface / Barres d'outils» ou menu contextuel des barres d'outils
Personnalisation des raccourcis clavier	Définition des raccourcis clavier	Volet «Fenêtre / Personnaliser l'interface / Clavier»
Personnalisation des écrans	Personnalisation des écrans	<i>Fenêtre / Personnaliser les écrans</i> et menu contextuel de l'en-tête des pièces

## Importer les préférences

Fichier / Outils / Importer les préférences

Cette fonction permet d'importer un fichier de préférences. Elle ouvre une fenêtre «Ouvrir» qui propose par défaut d'ouvrir un fichier de préférences. Extension .PREF.



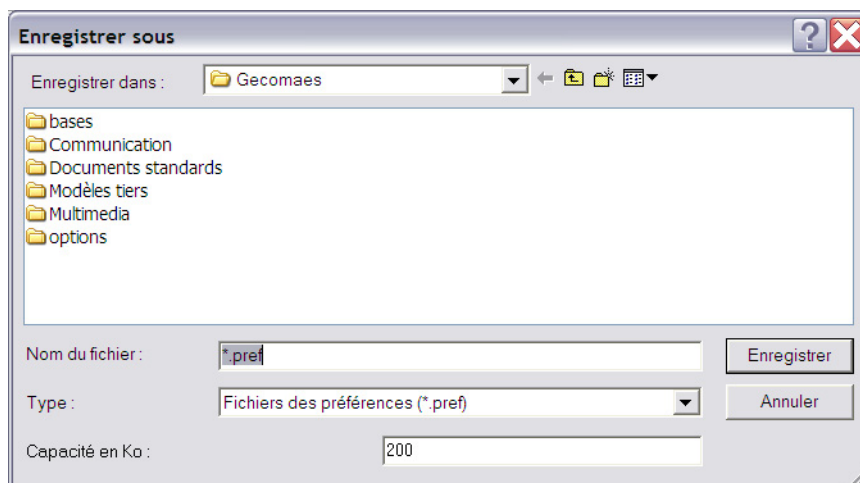
Sélectionnez le fichier dans le dossier où il a été stocké et cliquez sur le bouton Ouvrir ou validez.

Si le poste dans lequel le fichier de préférences est importé comporte déjà une personnalisation des menus, cette personnalisation reste inchangée dans le cas où le fichier de préférences à importer ne comporte pas de paramétrage des menus.

## Exporter les préférences

Fichier / Outils / Exporter les préférences

Cette fonction permet d'exporter un fichier de préférences. Elle ouvre une fenêtre «Enregistrer sous» qui permet d'enregistrer un fichier de préférences sous le nom et dans le dossier voulu par l'utilisateur. L'extension de ces fichiers est .PREF. Elle sera ajoutée automatiquement par le programme.



S'il y a exportation des préférences d'un poste sur lequel les menus n'ont pas été personnalisés, aucune personnalisation des menus ne sera enregistrée dans le fichier.

Si le poste destinataire de l'importation des préférences comporte une personnalisation des menus, cette dernière ne sera pas modifiée.

## Lancement des applications

Fichier / Applications Sage

Vont apparaître à cet emplacement du menu *Fichier* les intitulés des applications **Sage Lignes 30** et **100** dont vous disposez sur votre poste. Cette détermination est faite automatiquement au lancement du programme qui recherche sur les disques durs de votre poste les applications **Sage Lignes 30** et **100** qui pourraient s'y trouver.

La sélection de la désignation d'une application **Sage** lancera cette application en ouvrant le fichier de données paramétré et fermera ou non le programme **Sage Gestion commerciale** suivant le paramétrage fait dans les options du poste de travail.

---

*Voir la commande «Préférences», page 1554.*

Si vous avez enregistré, dans le volet «Fichiers liés» des options de l'entreprise, les noms des fichiers de données sur lesquels vous souhaitez travailler par défaut, le lancement par ce biais d'un programme **Sage** ouvrira le fichier associé.

---

*Voir l'option «Fichiers liés», page 138.*

Les désignations qui peuvent apparaître à cet endroit du menu *Fichier* sont les suivantes :

- Comptabilité** pour le lancement du programme **Sage Comptabilité**,
- Immobilisations** pour le lancement du programme **Sage Immobilisations**,
- Moyens de paiement** pour le lancement du programme **Sage Moyens de paiement**,
- Paie** pour le lancement du programme **Sage Paie Macintosh**.

**Macintosh** Cette dernière désignation ne pourra apparaître que sur la version Macintosh du programme.



## Quitter

Fichier / Quitter

Cette commande permet de quitter le programme.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + Q.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + Q ou ALT + F4.

Cette commande fait quitter complètement le programme **Sage Gestion commerciale**. Les fichiers qui pouvaient être ouverts sont refermés et les dernières modifications enregistrées.

Les impressions différées non encore imprimées sont supprimées. Un message apparaît.

*«Les impression différées vont être supprimées !  
OK Annuler»*

Il est encore possible, en cliquant sur le bouton Annuler, d'annuler l'opération et de lancer les impressions. Si vous cliquez sur le bouton OK ou si vous validez, les impressions sont supprimées et le programme refermé ainsi que les fichiers.



*Il n'est pas nécessaire de refermer les fenêtres ou les fichiers avant de quitter le programme. Le fichier **REPRENDRE LA GESTION COMMERCIALE (GECOMAES.RGC)** enregistre tous les éléments ouverts au moment où vous quittez le programme et vous les proposera à nouveau tels que vous les avez quittés lorsque vous relancerez le programme.*

## Menu Edition

Le menu *Edition* est un menu classique pour toutes les applications tournant sur Macintosh ou sous Windows. Ce menu donne accès aux commandes d'édition de texte.

Annuler	Ctrl+Z
Couper	Ctrl+X
Copier	Ctrl+C
Coller	Ctrl+V
Effacer	
Sélectionner tout	Ctrl+A
Dupliquer	Ctrl+D
Inverseur	
Calculette Sage	
Ajouter	Ctrl+J
Voir/Modifier	Ctrl+M
Consulter	Ctrl+L
Supprimer	Ctrl+U
Précédent	Ctrl+Gauche
Suivant	Ctrl+Droite
Rechercher	Ctrl+F
Atteindre...	Ctrl+T
Afficher le journal de traitement	

*Pour plus d'informations, voir...*

- «Annuler», page 299,
- «Couper», page 300,
- «Copier», page 301,
- «Coller», page 302,
- «Effacer», page 303,
- «Sélectionner tout», page 304,
- «Dupliquer», page 305,
- «Inverseur», page 307,
- «Calculette Sage», page 308,
- «Ajouter», page 309,
- «Voir/Modifier», page 310,
- «Consulter», page 311,
- «Supprimer», page 312,
- «Précédent», page 313,
- «Suivant», page 314,
- «Rechercher», page 315,
- «Atteindre», page 316.

Une commande permet de consulter à l'écran le contenu du journal d'importation créé ou complété par le programme à chaque opération d'importation de données par le biais de la commande *Importer* :

- «Afficher le journal de traitement», page 317.

## Annuler

Edition / Annuler

Cette commande annule, quand cela est possible, la dernière saisie non validée faite au clavier. Si elle apparaît en estompé, son utilisation n'est pas possible.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + Z.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + Z.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Annuler de la barre d'outils «Standard». Le «Manuel de la Gamme» vous donnera toutes explications sur les barres d'outils.

## Couper

Edition / Couper

Cette commande permet de couper le texte ou les informations sélectionnées et de les placer dans le Presse-papiers.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + X.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + X.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Couper de la barre d'outils «Standard». Le «Manuel de la Gamme» vous donnera toutes explications sur les barres d'outils.



*Tout ce que vous coupez ou copiez dans le Presse-papiers remplace ce qui s'y trouvait.*

## Copier

Edition / Copier

Cette commande permet de copier le texte ou les informations sélectionnées et de placer cette copie dans le **Presse-papiers**.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + C.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + C.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Copier de la barre d'outils «Standard».



*Tout ce que vous coupez ou copiez dans le Presse-papiers remplace ce qui s'y trouvait.*

## Coller

Edition / Coller

Cette commande permet de coller le contenu du Presse-papiers à l'endroit du curseur.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + V.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + V.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Coller de la barre d'outils «Standard».

## Effacer

Edition / Effacer

Cette commande permet de supprimer définitivement le texte ou les informations sélectionnées sans les placer dans le Presse-papiers.

Equivalent clavier sous Windows : SUPPR.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Effacer de la barre d'outils «Standard».

## Sélectionner tout

Edition / Sélectionner tout

Cette commande permet de sélectionner la totalité des éléments d'une liste.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + A.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + A.



*Lorsqu'une fenêtre comporte plusieurs listes, il est nécessaire d'activer au préalable la liste concernée soit en cliquant dedans, soit en utilisant la touche TABULATION.*



## Dupliquer

Edition / Dupliquer

Cette commande permet de recopier dans une nouvelle fenêtre certaines des informations tirées d'une précédente.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + D.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + D.



On peut ouvrir cette commande en cliquant sur le bouton Dupliquer de la barre d'outils «Standard». Elle vous rendra de grands services lors de la saisie d'informations répétitives en reportant d'une pièce à une autre les mêmes renseignements. Ne sont pas reportées les informations permettant de différencier les pièces entre elles.

### Exemple

*Vous avez annoncé une promotion dans la presse et plusieurs clients vous demandent des devis identiques ? Vous pourrez utiliser cette commande pour créer une nouvelle pièce à partir d'une autre, pour un autre client ou pour une autre période.*

L'action de la commande *Dupliquer* s'étend à plusieurs types d'éléments. La gestion commerciale vous permet de dupliquer les éléments suivants :

- Fiche Famille,
- Fiche Article
- Fiche Nomenclature,
- Compte général,
- Section analytique,
- Code affaire,
- Modèle de règlement,
- Modèle de grille,
- Devis client,
- Bon de commande client,
- Préparation de livraison client,
- Bon de livraison client,
- Bon de retour client,
- Bon d'avoir client,
- Facture client (comptabilisées ou non),
- Facture de retour client,
- Facture d'avoir client,
- Préparation de commande fournisseur,
- Bon de commande fournisseur,
- Bon de livraison fournisseur,
- Bon de retour fournisseur,
- Bon d'avoir fournisseur,

- Facture fournisseur (comptabilisées ou non),
- Facture de retour fournisseur,
- Facture d'avoir fournisseur.

Si le stock réel ne permet pas de satisfaire à cette duplication, la fenêtre d'indisponibilité apparaîtra.

L'affectation des numéros de série et de lots s'effectue à l'identique des fonctions de saisie de documents.

Utilisez la duplication de la façon suivante :

- 1 . rendez active, en l'ouvrant, en cliquant dessus ou en la sélectionnant dans le menu *Fenêtre*, la fenêtre de l'élément que vous voulez dupliquer ;
- 2 . sélectionnez la commande *Dupliquer* ;
- 3 . complétez les informations de la nouvelle fiche.

La fiche d'origine n'est modifiée en aucune façon.



*Une mise à jour des tarifs peut être possible lors de la duplication des pièces de vente ou d'achat. Ces cas particuliers sont détaillés dans le chapitre traitant des documents de vente et d'achat.*

## Duplication par Glisser / Déposer

*Voir le «Manuel de la Gamme» pour le mode opératoire de cette fonction.*

Il est possible de :

- glisser / déposer des lignes d'un document dans un autre. Pour cela il faut que les documents soient ouverts côte à côte (ou avec un léger recouvrement).
- glisser / déposer un document dans un autre. Pour cela il faut :
  - 1 . avoir créé le document destinataire et avoir validé son en-tête,
  - 2 . avoir ouvert le document destinataire,
  - 3 . mettre côte à côte la liste des documents et le document ouvert,
  - 4 . faire glisser la ligne du document d'origine (de la liste des pièces) sur la zone d'affichage des lignes du document destinataire tout en pressant la touche ALT sous Windows et la touche OPTION sur Macintosh.

Lorsque les documents d'origine et destinataire sont de même type, il y a duplication. Si les documents sont de types différents, il y a transformation. Rappelons que la transformation n'est possible que pour les documents d'un même tiers.

La fenêtre de duplication ne s'affiche pas.

## Inverseur

Edition / Inverseur

Cette commande permet d'afficher les montants soit dans la devise de tenue de compte (l'euro le plus souvent), soit dans la devise d'équivalence (l'ancienne monnaie locale ou toute autre devise).

Cette commande est cochée (☑) lorsque l'Inverseur est actif.



Cette commande a exactement le même rôle que le bouton Inverseur de la barre d'outils «Navigation».

*Le «Guide de l'Euro» vous donnera toutes explications sur cette commande.*

La devise affichée à l'écran est rappelée sur la Barre d'état.

## Calcullette Sage

Edition / Calcullette Sage

Cette commande permet d'appeler, et de refermer, la Calcullette Sage. Cette calcullette offre de nombreuses possibilités :

- simple outil de calcul immédiatement disponible et disposant de toutes les fonctionnalités d'une calculatrice évoluée,
- insertion à la demande du résultat du calcul si le curseur se trouve dans une zone acceptant des montants ou des valeurs,
- conversion monétaires directes monnaie locale / euro pendant la période transitoire,
- plusieurs dizaines de calculs préprogrammés au choix de l'utilisateur pour réaliser ses opérations les plus courantes (calcul des montants de TVA, calculs de change, etc.).



Cette commande a exactement le même rôle que le bouton Calcullette Sage de la barre d'outils «Navigation».

*Le «Manuel de la Gamme» vous donnera toutes explications sur cette calcullette.*

## Ajouter

Edition / Ajouter

Cette commande permet d'ajouter un élément à une liste.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + J.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + J.



Cette commande a exactement le même rôle que le bouton Création d'un élément (ou Ajouter) de la barre d'outils «Navigation».

---

*Le «Manuel de la Gamme» vous donnera toutes explications sur cette commande.*

## Voir/Modifier

Edition / Voir/Modifier

Cette commande permet de consulter ou de modifier un élément dans une liste.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + M.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + M.



Cette commande a exactement le même rôle que le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils «Navigation».

---

*Le «Manuel de la Gamme» vous donnera toutes explications sur cette commande.*

## Consulter

Edition / Consulter

Cette commande permet de consulter un élément d'une liste mais sans pouvoir le modifier. Elle sera utile, en particulier, pour les utilisateurs travaillant en réseau qui pourront ainsi ouvrir un élément déjà ouvert sur un autre poste.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + L.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + L.



Cette commande a exactement le même rôle que le bouton Consulter de la barre d'outils «Navigation».

*Le «Manuel de la Gamme» vous donnera toutes explications sur cette commande.*

## Supprimer

Edition / Supprimer

Cette commande permet de supprimer un élément d'une liste.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + U.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + U.



Cette commande a exactement le même rôle que le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».



*Le «Manuel de la Gamme» vous donnera toutes explications sur cette commande.*

*Ne confondez pas cette commande avec la commande Effacer du même menu.*



## Précédent

Edition / Précédent

Cette commande permet d'afficher :

- soit la page précédente d'une liste si une telle fenêtre est active,
- soit l'élément précédent si celui qui est actif à l'écran appartient à une liste.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + MOINS.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + GAUCHE.



Cette commande a exactement le même rôle que le bouton Précédent de la barre d'outils «Navigation».

*Le «Manuel de la Gamme» vous donnera toutes explications sur cette commande.*

## Suivant

Edition / Suivant

Cette commande permet d'afficher :

- soit la page suivante d'une liste si une telle fenêtre est active,
- soit l'élément suivant si celui qui est actif à l'écran appartient à une liste.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + PLUS.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + DROITE.



Cette commande a exactement le même rôle que le bouton Suivant de la barre d'outils «Navigation».

*Le «Manuel de la Gamme» vous donnera toutes explications sur cette commande.*

## Rechercher

Edition / Rechercher

Cette commande lance la fonction *Rechercher/Remplacer* qui permet d'effectuer des recherches dans les fichiers, d'en imprimer le résultat et, éventuellement, de remplacer les éléments trouvés par d'autres.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + F.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + F.



Cette commande a exactement le même rôle que le bouton Rechercher de la barre d'outils «Navigation».

Le «Manuel de la Gamme» vous donnera toutes explications sur cette commande et ses possibilités.

Le résultat d'une recherche peut être reporté dans une zone de saisie par un glisser / déposer.

### Exemple

*Vous recherchez un article particulier en saisie de document de vente.*

*Après saisie des critères de sélection, vous lancez la recherche.*

*Dans la fenêtre affichant le résultat des recherches, vous cliquez sur la ligne de l'article recherché.*

*Vous faites glisser cette référence dans la zone de saisie de la référence du bandeau de saisie de la pièce de vente en maintenant la touche ALT enfoncée (touche OPTION sur Macintosh).*

## Atteindre

Edition / Atteindre

Cette commande permet d'atteindre certains éléments des fichiers.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + T.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + T.



Cette commande a exactement le même rôle que le bouton Atteindre de la barre d'outils «Navigation».

---

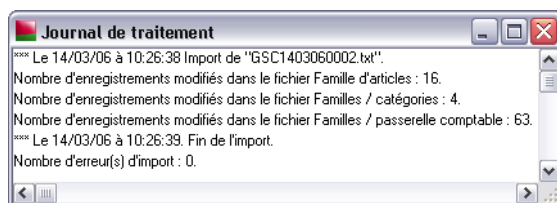
*Le «Manuel de la Gamme» vous donnera toutes explications sur cette commande.*

## Afficher le journal de traitement

Edition / Afficher le journal de traitement

Cette commande permet de consulter à l'écran le contenu du journal d'importation créé ou complété par le programme à chaque opération d'importation de données par le biais des commandes *Communication site à site* et *Importer* du menu *Fichier*.

Il ouvre une fenêtre de consultation.



Le fichier du journal d'import a pour nom JIMPORT.TXT sur Windows et JOURNAL IMPORT sur Macintosh. Il est enregistré dans le dossier du programme.

Il peut être imprimé par l'intermédiaire d'un éditeur de texte (Bloc-notes sur Windows, TeachText sur Macintosh).

Il peut être supprimé au moyen de l'Explorateur Windows ou du Bureau Macintosh.

## Menu Structure

Familles d'articles Articles Nomenclatures
Comptabilité ▶ Codes affaires
Clients Fournisseurs
Barèmes ▶ Glossaires Modèles d'enregistrement
Ressources Centres de charges Représentants Dépôts de stockage
Mise à jour des tarifs Mise à jour des prévisions...

Ce menu donne accès à toutes les commandes permettant le paramétrage des fichiers du programme **Sage Gestion commerciale** :

- «Familles d'articles», page 320,
- «Articles», page 338,
- «Nomenclatures», page 403,
- «Comptabilité», page 432 qui donne accès aux fonctions suivantes :
  - «Plan comptable», page 433,
  - «Plan analytique», page 449,
  - «Taux de taxes», page 464,
  - «Codes journaux», page 469,
  - «Banques», page 480,
  - «Modèles de règlement», page 489,
  - «Modèles de grille», page 493,
- «Codes affaires», page 497,
- «Clients», page 511,
- «Fournisseurs», page 552,
- «Barèmes», page 585 comprenant :
  - «Commissions», page 586,
  - «Rabais, remises et ristournes», page 594,
  - «Soldes et promotions», page 599,
- «Glossaires», page 602,
- «Modèles d'enregistrement», page 605,
- «Ressources», page 612,
- «Centres de charges», page 619,
- «Représentants», page 627,
- «Dépôts de stockage», page 632,
- «Mise à jour des tarifs», page 637,
- «Mise à jour des prévisions», page 661.

Le plan comptable, le plan analytique, les taux de taxes, les codes journaux, les banques et les modèles de règlement et de grille sont repris du fichier comptable associé. Il en est de même des clients et des fournisseurs.

## Familles d'articles

Structure / Familles d'articles

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier, supprimer les familles d'articles.

Son lancement ouvre la liste des familles déjà saisies.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Liste des familles de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks».



Liste des familles

On peut aussi ouvrir la liste des familles en cliquant sur l'icône Liste des familles de la barre verticale «Gestion des articles et stocks».

Une famille d'articles sert d'une part au classement des articles et d'autre part à l'affectation des caractéristiques communes aux articles d'une même famille.

## Liste des familles d'articles

Type	Code famille	Intitulé de la famille
	AR	Articles en Argent & métaux divers
	BIJOUXARG	Bijouterie Argent
	BIJOUXOR	Bijouterie Or
	BIJOUX	** Total Bijouterie
	MONTREDIV	Montres Divers
	MONTREQOR	Montres en Or
	MONTRE	** Total Montres
	ORFEVRIERIE	Orfèvrerie
	OR	Articles en Or
	ZDIVERS	Frais et accessoires

Toutes les manipulations qui peuvent être réalisées sur les listes sont détaillées dans le «Manuel de la gamme».

Cette liste permet la création, la sélection pour consultation, modification ou suppression des familles d'articles. Le nombre de familles n'est limité que par la taille du fichier. Elle affiche par défaut :

- le *Type* de famille,
- le *Code famille* et
- son *Intitulé*.

Les colonnes affichées par cette fenêtre peuvent être modifiées.

*Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Personnaliser la liste des familles d'articles», page 323.*

### Classement des familles d'articles

Le classement de la liste s'effectue en fonction de la position de la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation» :

- Famille** : classement sur le *Code famille* (classement par défaut),
- Intitulé** : classement sur l'*Intitulé* de la famille,



- **Type** : classement sur le **Type** de la famille (voir ci-dessous le détail des icônes qui correspondent à chaque type).






Il est également possible de modifier l'ordre du classement en cliquant sur le titre des colonnes correspondant à ces critères de tri.

Une colonne affiche des informations particulières.

### Colonne Type

Le type de famille est symbolisé par une icône :

-  **Détail**,
-  **Total**,
-  **Centralisateur**.

## Opérations possibles sur la liste des familles d'articles


La création, la modification, la consultation et la suppression des familles d'articles s'effectuent comme dans toutes les listes des programmes Sage.

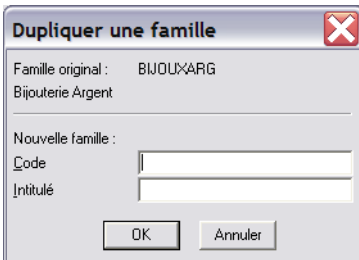
Voir le «Manuel de la gamme» sur ce point.

### Création des familles par duplication

Il est possible, à partir de la liste des familles d'articles, de créer des familles par duplication. Cette possibilité ne s'applique qu'aux familles de type **Détail**.

Pour créer une famille par duplication :

- Ouvrez la fiche de la famille qui doit être dupliquée.
-  Cliquez sur le bouton Dupliquer de la barre d'outils «Standard» ou tapez CTRL + D (COMMANDE + D sur Macintosh) ou encore utilisez la fonction du menu *Edition*.
- Une fenêtre «Dupliquer une famille» s'ouvre pour vous permettre d'enregistrer le code et l'intitulé de la nouvelle famille (informations obligatoires).



- Cliquez sur le bouton OK ou validez pour créer cette nouvelle famille.

Les informations NON reprises ou reprises sous condition dans la nouvelle famille lors d'une duplication sont résumées dans le tableau suivant.

Zone	Etat	Commentaire
<b>Fiche principale</b>		
Code	Non reprise	Code saisi avant création
Intitulé	Non reprise	Intitulé saisi avant création
Type	Reprise	Non modifiable : Détail

Toutes les autres zones sont reprises et modifiables, même les zones permettant des choix multiples (exemple : catégories comptables).

---

### Suppression d'une famille d'article

Il est impossible de supprimer une famille dans les cas suivants :

- un article au moins a été affecté à une famille de type **Détail**,
- une autre famille a été affectée à la famille de type **Centralisateur** que l'on veut supprimer,
- la famille a été affectée à un barème.

Les sélections multiples sont possibles dans le cas des suppressions.

---

### Défilement de la liste



Les boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» permettent de faire défiler la liste des familles d'articles élément par élément. Il est également possible d'utiliser la bande de défilement verticale.

---

### Rechercher une famille d'article



Utilisez le bouton Rechercher de la barre d'outils «Navigation» dont le maniement est décrit dans le «Manuel de la gamme».

Pour rechercher rapidement une famille d'article dans la liste, tapez les premiers caractères de sa référence ou de sa désignation (contenu de la zone **Classement**) selon le mode de tri actif.



*Il est important de saisir les caractères exactement comme ils ont été saisis pour l'élément recherché. Le radical tapé doit correspondre au mode de tri actuellement en vigueur et paramétré sur la barre d'outils «Navigation».*

Dans le cas de sélections multiples, seule la première famille sélectionnée s'ouvrira en cas de modification ou de consultation.

---

### Impression des familles d'articles

L'impression des familles d'articles et des informations associées s'effectue au moyen de la commande *Rechercher* de la barre d'outils «Navigation». On peut imprimer :

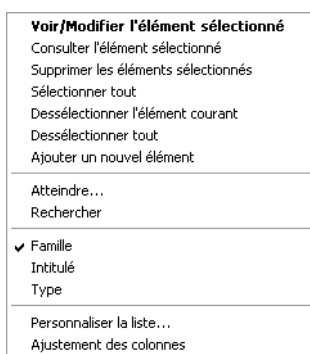
- la **Liste des familles d'articles**,
- les **Fiches des familles d'articles** (ces deux premiers choix sont disponibles dans la zone **Type d'impression** de la fenêtre qui s'affiche lors du lancement de l'impression par la fonction *Rechercher/Remplacer*),
- les **Catégories tarifaires par famille**,
- les **Remises clients par famille**,
- les **Fournisseurs par famille**,
- les **Catégories comptables par familles d'articles**

en sélectionnant, pour ces dernières possibilités, les fichiers correspondants dans la liste déroulante **Fichier** de la commande *Rechercher*.

*Pour plus d'informations sur la fonction Rechercher/Remplacer, reportez-vous au «Manuel de la gamme».*

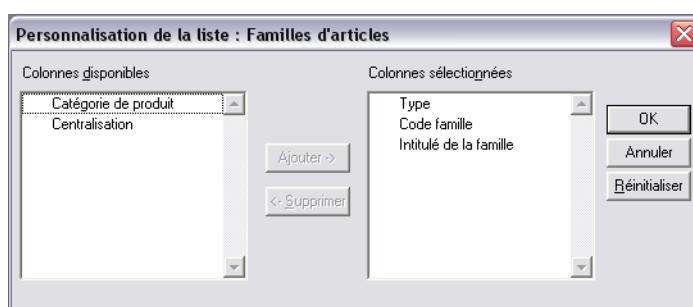
### Menu contextuel de la liste des familles d'articles

Un menu contextuel est disponible sur la liste des familles d'articles. Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes précisions à son sujet.



## Personnaliser la liste des familles d'articles

On peut personnaliser la liste des familles d'articles soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Cette liste affiche par défaut les éléments décrits plus haut. Il est possible d'ajouter les colonnes suivantes :

- Catégorie de produit*,
- Centralisation*.

*Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.*

## Famille d'articles – Détail de la fiche

Il existe trois types de familles d'articles :

- les familles de type **Détail** sont destinées au regroupement des articles ;
- les familles de type **Total** servent à la totalisation des familles de type **Détail** ayant même radical (de *Code famille*) ;
- les familles de type **Centralisateur** permettent de regrouper des familles possédant une caractéristique commune constituant ainsi des "sous-familles" et d'obtenir des ruptures et des sous-totaux dans certains états.

*Pour plus d'informations, reportez-vous aux commandes du «Menu Etat», page 1438.*

La fenêtre de saisie est identique dans les trois cas. Seules les zones disponibles diffèrent.

Une fiche famille se compose de trois volets auxquels on accède par des onglets sur Windows ou par des boutons sur Macintosh.

#### **Onglet / Bouton Fiche principale**



Permet de revenir au volet «Fiche principale» lorsque l'on consulte un autre volet de la fiche famille.

#### **Onglet / Bouton Complément**



Permet de passer au «Volet Complément – Familles d'articles», page 327. Ce volet regroupe des informations permettant la gestion tarifaire de la famille.

#### **Onglet / Bouton Tarification**



Permet de passer au «Volet Tarification – Familles d'articles», page 331. Ce volet regroupe des informations permettant la gestion des attributs principaux des tarifs de vente et d'achat par famille.

## **Volet Fiche Principale - Famille d'articles**

Le volet «Fiche principale» de la famille est illustré ci-dessus.

Les différentes zones entrant dans sa composition sont décrites ci-après. Les boutons et onglets apparaissant en haut de cette fenêtre ont le rôle décrit ci-dessous.

Toutes les informations saisies dans la famille sont reportées dans les fiches des articles appartenant à cette famille, à l'exception de la catégorie de produit et du centralisateur. Il est cependant possible de modifier ponctuellement toutes ces informations dans l'article.

Le report des informations s'effectue :

- en création de la fiche article pour toutes les zones concernant les données comptables (comptes généraux, sections analytiques et taux de taxes),
- en utilisation courante tant qu'il existe un lien entre les données comptables de la famille et celles de l'article. Ce lien est rompu dès l'instant où une modification est faite dans la fiche article concernant le paramétrage des comptes généraux, des sections analytiques ou des taux de taxes.

#### **Exemple**

*Si la plupart des articles d'une même famille sont vendus par palette, mentionner cette valeur dans Unité de vente.*

#### **Code famille**

Zone de 10 caractères alphanumériques au maximum permettant de saisir le code de la famille. Cette saisie est obligatoire. Chaque famille a un code qui lui est propre. Une fois la fiche enregistrée, cette information

n'est plus modifiable. Si vous vous êtes trompé, il est nécessaire de supprimer la famille et de la recréer. Les valeurs saisies apparaissent systématiquement en majuscules.

### Type

Cette liste permet de sélectionner l'un des trois types de familles possibles :

- Détail** (valeur par défaut),
- Total**,
- Centralisateur**.

Cette information n'est plus modifiable une fois la fiche enregistrée. A chaque type correspond une icône reproduite dans la liste des familles.

Du choix du type dépend la disponibilité de certaines zones de cette fenêtre. Si le type est **Total** ou **Centralisateur**, les zones suivantes sont estompées et inaccessibles :

- Unité de vente*,
- Champ statistique*,
- Enuméré statistique*,
- Centralisation*,
- Catégorie produits*,
- Suivi du stock*,
- Coefficient*,
- Garantie*,
- Pays d'origine*,
- Code fiscal*,
- Catégorie comptable*.

### Intitulé

Zone de 35 caractères alphanumériques permettant la saisie de l'intitulé de la famille. Cette saisie est obligatoire.

### Unité de vente

Liste déroulante donnant la liste des unités d'achat et de vente enregistrées dans les options de l'entreprise. La première unité saisie sera toujours proposée par défaut.

Les informations enregistrées dans cette zone seront utilisées dans la détermination des quantités en stock.

### Centralisation

Liste déroulante éditable permettant de sélectionner une famille d'article de type **Centralisateur** et de l'affecter à celle en cours de saisie.

Il est possible de créer une famille d'article de ce type à partir de cette zone. Il suffit dans ce cas de taper le code de la nouvelle famille.

### Catégorie produits

Liste déroulante donnant la liste des catégories de produits saisies dans les options de l'entreprise. Par défaut la première catégorie de produits est proposée.

Cette information servira à réaliser des ruptures dans l'impression de certains états.

### Suivi stock

Liste déroulante offrant le choix du mode de gestion des stocks de la famille d'article :

- Aucun** : (valeur par défaut) les articles de la famille ne sont pas suivis en stock, aucun calcul de la valeur du stock et des quantités en stock n'est donc effectué. Si la catégorie de produits choisie n'est pas suivie en stock (se référer à l'option *Fichier / A propos de... / Options / Catégorie de produit*), cette zone affichera **Aucun** et sera estompée,
- Sérialisé** : chaque article est repéré par son numéro de série qui est demandé à chaque transaction (achat, vente et stock). Un article sérialisé est vendu à l'unité sans possibilité d'y attacher un conditionnement ; ce suivi n'est pas compatible avec les articles à gamme, la gestion des conditionnements et la vente au débit (voir plus loin). La valorisation du stock est faite à l'unité en tenant compte de la date de péremption et de fabrication,

- ❑ **CMUP** : abréviation de Coût Moyen Unitaire Pondéré. La valorisation du stock résulte du quotient des valeurs d'achat par les quantités entrées. Cette information est toujours calculée par le programme, quelle que soit la méthode de suivi de stock utilisée. Elle permet ainsi des comparaisons,
- ❑ **LIFO** : abréviation de la désignation anglo-saxonne Last In, First Out ou dernier entré, premier sorti. La valeur de sortie des articles du stock est déterminée sur le coût des articles entrés en dernier,
- ❑ **FIFO** : abréviation de la désignation anglo-saxonne First In, First Out ou premier entré, premier sorti. La valorisation de sortie des articles du stock est déterminée sur le coût des articles les plus anciens,
- ❑ **Par lot** : chaque article est repéré par son numéro de lot. Lors d'une sortie de stock, le programme propose la liste des lots avec leurs quantités disponibles. Une date de fabrication ainsi qu'une date de péremption peuvent être associées au numéro de lot. La gestion du stock par lot est incompatible avec les articles à gamme de type produit, les articles à conditionnement et les articles vendus au débit.



La valeur saisie dans les bons d'avoir financier et les bons de dépréciation pour les articles gérés en sérialisé, FIFO, LIFO ou par lot, ne sera répercutée que sur la valeur CMUP de l'article. La valeur du prix de revient en sérialisé, FIFO, LIFO ou par lot n'est pas affectée par les bons d'avoir financier et les bons de dépréciation.

### **Pays d'origine**

Liste déroulante éditable permettant la sélection d'un des pays enregistrés dans les options de l'entreprise. Il est possible de saisir l'intitulé du pays sur 35 caractères alphanumériques au maximum.

### **Champ statistique**

Liste déroulante proposant la liste des champs statistiques articles enregistrés dans les options de l'entreprise. La sélection d'une information dans cette zone et dans la suivante permet l'impression de statistiques précises. Le premier champ statistique enregistré est proposé par défaut.

### **Enumérés statistiques**

Liste déroulante éditable proposant la liste des énumérés attachés au champ statistique enregistré dans la zone précédente.

Il est possible de ne pas rattacher les articles de la famille à un champ statistique en effaçant la désignation de l'énuméré mentionnée dans cette zone.

### **Coefficient**

Enregistrez dans cette zone le coefficient à appliquer au prix d'achat pour l'établissement du prix de vente des articles de la famille. Cette zone comprend 14 caractères numériques au maximum (y compris la virgule éventuelle). Il est possible de modifier ce coefficient dans chaque fiche article.

### **Garantie**

Zone de 4 caractères numériques au maximum permettant d'enregistrer la durée de la garantie en mois.

### **Code fiscal**

Zone de 25 caractères alphanumériques permettant de saisir le numéro de nomenclature douanière de la famille de l'article.

## **Catégories comptables**

Toute la partie inférieure de la fenêtre concerne les catégories comptables.

Vente : Ventes F...	Cpte/code	Intitulé	Taux
Compte général	70101900	Ventes produits fi...	
Section analytique			
Code Taxe 1	44571190...	TVA coll. Ventes...	19,60%
Code Taxe 2			
Code Taxe 3			
Code Taxe 1	V19		

Une liste déroulante permet de sélectionner les catégories comptables enregistrées dans les options de l'entreprise. Par défaut, elle affiche la première catégorie concernant les ventes. La sélection d'une catégorie fait s'afficher les comptes correspondants dans la liste du bas (si des comptes ont été saisis).

Pour chacune des catégories comptables vous pouvez enregistrer :

- un compte général de produits, de charges ou de stock suivant le cas,
- une section analytique,
- un compte de taxe 1 (TVA) identifié par son numéro de compte et son code taxe,
- un compte de taxe 2 (taxe parafiscale) s'il y a lieu, identifié de façon identique au précédent,
- un compte de taxe 3 s'il y a lieu.

Il n'est pas obligatoire de saisir un compte général et un compte de taxe pour chaque catégorie comptable existante (les comptes de taxe ne sont pas obligatoires pour la gestion des stocks), mais ces informations sont néanmoins nécessaires pour toute passation comptable et pour le calcul des taxes dans les documents de vente et d'achat.



*Les comptes de taxe sont identifiés à la fois par leur numéro de compte et par leur code taxe (enregistré dans leur fiche).*

#### Liste des comptes

Cette zone affiche, pour la catégorie comptable sélectionnée, les numéros de comptes affectés avec leurs intitulés (éventuellement tronqués) et leur taux (dans le cas des comptes de taxe 1, de taxe 2 et de taxe 3).



*Cette liste dispose d'un menu contextuel dont seules les commandes Supprimer les éléments sélectionnés, Ajouter un nouvel élément, Atteindre et Rechercher sont disponibles.*

#### Compte

Cette zone affiche cinq intitulés. Les valeurs qui s'affichent correspondent à la catégorie comptable sélectionnée :

- Compte général,**
- Section analytique,**
- Compte Taxe 1,**
- Compte Taxe 2,**
- Compte Taxe 3.**

Elle est constituée d'une liste déroulante éditable qui permet la sélection des comptes dans les fichiers de la comptabilité. Il est nécessaire que les comptes aient été enregistrés au préalable. Dans le cas des comptes de taxe, une présélection est faite par le programme sur les comptes affectés à des taux de taxe.

**Pour renseigner ou modifier un compte** : il suffit de cliquer sur sa ligne puis d'utiliser la liste déroulante pour le choix du numéro. Enregistrez le compte par la touche ENTRÉE. Un contrôle est fait sur les comptes sélectionnés.



**Pour supprimer un compte** : sélectionnez sa ligne et utilisez le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

Les sections analytiques proposées dans la liste déroulante correspondent au **Plan analytique article** désigné dans les options de l'entreprise.

## Volet Complément – Familles d'articles



On accède au volet «Complément» de la fiche famille en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Complément sur Macintosh.

Ce volet permet de gérer les attributs tarifaires des familles. Ces attributs seront repris par défaut dans les fiches des articles rattachés à la famille (lors de la création des articles uniquement) où ils pourront être modifiés suivant les besoins.

### **Facturation forfaitaire**

Si cette option est cochée, les quantités saisies sur les articles appartenant à la famille ne sont pas totalisées.



*Rappelons que la saisie d'une quantité sur une ligne de pièce est obligatoire et que sa valeur par défaut est 1.*

Cette option permet d'utiliser des articles de charge (frais de port, emballage, remise, consignation) qui ne nécessitent pas la saisie d'une quantité. Dans les documents utilisant de tels articles, les quantités saisies sur les lignes correspondantes ne fausseront pas les totaux relatifs aux quantités. Ces quantités seront toutefois utilisées pour calculer le montant HT de la ligne.

### **Non impression document**

Option permettant de ne pas faire figurer l'article dans le corps du document. Toutefois il pourra apparaître à n'importe quel endroit du document, si la mise en page le permet.

Cette option permet, par exemple, de ne pas imprimer la facturation des frais de port dans le corps du document, mais uniquement dans le pied (à condition que le modèle de mise en page utilisé le prévoit).

### **Hors statistiques**

Option permettant de ne pas prendre en compte le chiffre d'affaires généré par les articles de cette famille lors des calculs des impressions des statistiques. Cette option peut être cochée pour les articles comme les frais de port. Elle peut être révoquée lors des impressions.

### **Non soumis à l'escompte**

Cette option permet de définir les articles de la famille comme non soumis à l'escompte. Dans ce cas le montant hors taxe de l'article ne rentrera pas dans la base de calcul de l'escompte (option non cochée par défaut).

### **Exemple**

*Pour créer un article concernant les frais de transport, il faut sélectionner cette option. Le montant des frais de transport ne sera pas compris dans la base de calcul de l'escompte.*

### **Article en contremarque**

Case à cocher permettant d'indiquer que les articles de cette famille sont gérés en contremarque.

*Voir la commande «Contremarque», page 1250.*

Un article en contremarque peut bénéficier de toutes les options liées aux articles. Il peut être géré en stock ou non.



Sa gestion en stock, cependant, offre quelques particularités car, bien que son stock soit théoriquement toujours nul, il peut être emmagasiné temporairement le temps de préparer la livraison du client sitôt celle du fournisseur effectuée.

Voir le volet «*Volet Stock – Articles*», page 385.

### **Vente au débit**

Option permettant de saisir dans la colonne **Conditionnement** d'un document de vente ou d'achat, les opérateurs et les opérands servant au calcul de la quantité.



Cette option est incompatible (la zone est estompée) avec :

- le suivi de stock par lot,
- le suivi de stock sérialisé,
- les articles à gamme de type produit,
- les articles à conditionnement.

### **Exemple**

L'article *Fermeur cliquet* est géré en vente au débit. Le corps de la facture reprend les éléments suivants :

Référence	Désignation	Quantité	Quantité colisée	Conditionnement
<i>Valeur saisie sur la ligne de pièce</i>				
CHFE01	Fermeur cliquet	1	1	= 6*2
<i>Valeur affichée sur la ligne après validation</i>				
CHFE01	Fermeur cliquet	12	12	6*2

L'information de la colonne **Conditionnement** est la seule information saisie.



Le signe égal (=) disparaît après validation de la ligne. Il ne sert qu'à permettre au programme de faire la distinction entre un texte et une formule.

### **Facturation / poids net**

Cette option permet d'obtenir une unité de facturation (le poids net) différente de l'unité de gestion du stock (la quantité).

Pour un tel article, le cochage de cette option entraîne que le montant HT est calculé d'après la formule suivante :

$$(\text{Prix unitaire} \times \text{Poids net global}) - \text{Remise} = \text{Montant HT}$$

Le poids net global enregistré pour chaque article sera proposé par défaut en saisie des documents dans la colonne **Poids net**. Cette valeur par défaut sera ensuite multipliée par les quantités saisies.



Pour un article appartenant à une famille pour laquelle l'option **Facturation / poids net** est sélectionnée, les prix renseignés dans les tarifs de vente et d'achat sont exprimés pour une unité de l'unité de poids renseignée dans le volet «*A propos de... / Commercial*».

Les remises de type **U** (remise unitaire) s'appliquent sur les quantités.

### **Publié sur le site marchand**

Cette option permettra de publier tous les articles de la famille sur un site marchand Internet.

### **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 pour l'article et proposent par défaut **Coût de stockage** et **Coût de transport** plus une troisième zone libre.

Ces trois zones permettent la saisie de la dénomination des frais (21 caractères alphanumériques), la zone qui se trouve en dessous de cette zone à liste déroulante permet la saisie de la valeur de ces frais (45 caractères).

tères numériques ainsi que les opérateurs + et - et ceux mentionnés ci-après). Le format de saisie de cette zone est identique à celui d'une zone **Remise** d'un énuméré de gamme de remise et permet des expressions du type %, U et F (voir la commande *Clients* de ce même menu).

Ces frais seront automatiquement ajoutés au prix d'achat des articles de la famille pour obtenir le prix de revient unitaire proposé en saisie des documents des achats. Ce prix de revient unitaire pourra être modifié manuellement en saisie.

### **Unité de poids**

Liste déroulante permettant de déterminer l'unité de poids utilisée pour les articles de la famille. Cette zone affiche par défaut l'unité de poids sélectionnée dans le volet «Fichier / A propos de... / Commercial / Paramètres généraux».



*Il est possible de facturer des articles en fonction du poids. Voir plus haut les explications données.*

### **Délai de livraison**

Zone permettant de saisir le nombre de jours correspondant au délai de livraison des articles de la famille, quel que soit le format sélection dans le volet «A propos de... / Commercial / Paramètres généraux». Rappelons qu'il peut être compris entre 0 et 999 jours.



*Cette information est toujours enregistrée en jours bien que la zone citée plus haut permette d'enregistrer les dates en jours, en semaines ou en calendrier Julien.*

### **Racine référence**

Cette zone permet l'enregistrement d'une racine de 18 caractères alphanumériques majuscules maximum qui pourra être utilisée à la génération automatique des références articles lors de leur création.

*Voir l'option «Codification automatique», page 118 pour plus d'informations sur la codification automatique.*

### **Racine code barres**

Cette zone permet l'enregistrement d'une racine de 18 caractères alphanumériques majuscules maximum qui pourra être utilisée à la génération automatique des codes barres articles lors de leur création.

*Voir l'option «Codification automatique», page 118 pour plus d'informations sur la codification automatique.*

## **Modèles d'enregistrement – Familles d'articles**

La zone en bas du volet «Complément» de la commande *Familles d'articles* permet la sélection de modèles d'enregistrement créés auparavant dans la commande *Modèles d'enregistrement* de ce même menu.


Rappelons que 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.

Pour sélectionner un modèle :

- 1 . sélectionner un modèle dans la liste de ceux déjà enregistrés,
- 2 . sélectionner un domaine,
- 3 . validez.

On ne peut affecter que cinq modèles d'enregistrement au maximum à une famille (un par domaine).

Pour supprimer un modèle :

- 1 . sélectionner-le dans la liste,
- 2 .  utilisez le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation» ou pressez la touche SUPPR.

**Liste des modèles d'enregistrement**

Cette liste ne peut comporter plus de cinq modèles. Chaque modèle est repéré par sa désignation suivie de son domaine d'application.



Cette liste dispose d'un menu contextuel dont seules les commandes *Personnaliser la liste* et *Ajustement des colonnes* ne sont pas disponibles.

**Modèle**

Cette zone à liste déroulante affiche et permet de sélectionner un des modèles d'enregistrement enregistrés dans la commande correspondante du menu *Structure*.

**Domaine**

Zone à liste déroulante permettant d'affecter le modèle d'enregistrement sélectionné dans la zone précédente à un des domaines suivants :

- Tous les domaines** : le modèle d'enregistrement s'appliquera à tous les domaines, ventes, achats et stocks. Toute sélection d'un autre modèle pour la famille, quel que soit le domaine choisi, entraînera le remplacement du précédent.
- Ventes** : le modèle d'enregistrement ne s'appliquera qu'aux ventes.
- Achats** : le modèle d'enregistrement ne s'appliquera qu'aux achats.
- Stocks** : le modèle d'enregistrement ne s'appliquera qu'aux stocks.
- Ventes comptoir** : le modèle d'enregistrement ne s'appliquera qu'aux tickets (les données de structure étant communes aux programmes **Sage Gestion commerciale** et **Sage Saisie de caisse décentralisée**).

Il n'est pas possible d'affecter plus d'un modèle par domaine. C'est la raison pour laquelle un maximum de quatre modèles peut être affecté à une même famille. Un même modèle peut être affecté à trois domaines (ventes, ventes comptoir et achats par exemple) sans être affecté à un quatrième.

Toute sélection d'un modèle pour un domaine donné remplace celui qui était déjà affecté au même domaine.



L'utilisation des modèles d'enregistrement est facultative. Elle doit être réservée aux modes de calcul particuliers pouvant exister pour certains articles. Si vous n'utilisez pas les modèles d'enregistrement, les principes de saisie et de calcul classiques de l'enregistrement des articles dans les lignes de pièces sont appliqués.

**Volet Tarification – Familles d'articles**

On accède au volet «Tarification» de la fiche famille en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Tarification sur Macintosh.

**Famille : BIJOUXARG Bijouterie Argent**

Fiche principale | Complément | **Tarification**

Fournisseur	Unité d'achat	Conversion	Remise
[Empty list]			

Catégorie tarifaire	Coefficient	Type de prix	Remise
Grossiste	2	HT	
Détaillants	2	HT	
Centrales d'achat	2	HT	

Remise par client

Remise
[Empty list]

Ce volet permet de gérer les principaux attributs des tarifs de vente et d'achat des articles de la famille. Ces attributs seront repris par défaut dans les tarifs des fiches articles rattachés à la famille uniquement lors de la création des articles.



Les trois zones de liste de cette fenêtre disposent d'un menu contextuel dont seules les commandes suivantes sont disponibles en fonction des sélections faites : Voir/Modifier l'élément sélectionné, Supprimer les éléments sélectionnés, Ajouter un nouvel élément, Atteindre et Rechercher.

## Fournisseurs par famille d'articles




La zone supérieure de la fenêtre sert à l'enregistrement des fournisseurs principaux des articles de la famille concernée.

Les informations mentionnées sur la liste des tarifs d'achat sont :

- le **Type de fournisseur** (principal ou non),
- le **Numéro Fournisseur**,
- le **Nom du fournisseur**,
- l'**Unité d'achat**,
- le taux de **Conversion**,
- et le **Taux de remise** ou le mot «*Gamme*» si une gamme de remise est affectée.

Le fournisseur principal est précédé d'une coche (☑).

La liste est classée par numéro de fournisseur. Le nombre des fournisseurs rattachés à une famille est illimité.

1.  Pour ajouter un fournisseur, cliquez dans la zone de liste correspondante et cliquez sur le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation».
2.  Pour consulter et/ou modifier un fournisseur, sélectionnez sa ligne et cliquez sur le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils «Navigation». Vous pouvez aussi faire un double-clic sur sa ligne.
3.  Pour supprimer un fournisseur, sélectionnez sa ligne et cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».



Rappelons que l'on peut maintenant gérer le double-clic par poste. Ce paramétrage s'effectue dans la commande Fenêtre / Préférences.

## Paramétrage des fournisseurs – Familles d'articles

La fenêtre de paramétrage d'un fournisseur a l'aspect suivant.

### Numéro

Liste déroulante éditable permettant de sélectionner le numéro du fournisseur (qui doit avoir été créé au préalable). Cette sélection est obligatoire et n'est pas modifiable après validation de la fenêtre référence fournisseur.

### Remise

Cette zone se compose d'une liste déroulante et d'une zone de saisie.

La liste déroulante offre deux choix :

- Remise** (valeur par défaut) : la remise enregistrée dans la zone de saisie adjacente est indépendante du volume quantitatif ou qualitatif des différents achats effectués chez le fournisseur. Cette zone est limitée à l'enregistrement d'un taux de remise. Elle est inactive dès lors qu'une gamme de remise a été paramétrée pour la référence fournisseur.
- Hors remise** : aucune remise n'est appliquée et la zone de saisie adjacente ainsi que la liste des grilles de remise deviennent inaccessibles.

Si vous sélectionnez cette deuxième option alors que des remises ont été enregistrées, deux événements peuvent se produire :

- la remise globale était enregistrée dans la zone de saisie adjacente : cette valeur est supprimée et la zone devient inaccessible ;
- une grille de remise était enregistrée : un message d'avertissement apparaît pour vous prévenir que la grille de remise va être supprimée. Vous pouvez encore répondre **Non** à ce message et conserver les valeurs telles qu'elles étaient. Si vous répondez **Oui**, la grille de remise est effacée et toutes les zones de saisie de remise s'estompent.



Cette liste dispose d'un menu contextuel dont seules les commandes suivantes sont disponibles : Supprimer les éléments sélectionnés, Sélectionner tout, Dessélectionner l'élément courant, Dessélectionner tout, Atteindre et Rechercher.

### Unité d'achat

Liste déroulante permettant de sélectionner l'unité d'achat. Par défaut, la première unité est proposée. Il s'agit ici de l'unité dans laquelle sera exprimé le prix d'achat de la fiche référence fournisseur.

Ces unités sont enregistrées dans les *Options* de l'entreprise.

### Unité(s) d'achat = Unité(s) de vente

Ces deux zones de saisie serviront au programme pour convertir les unités d'achat entrant en stock en unités de vente dans lesquelles sont gérés les stocks.

### Exemple

Un article est acheté par palettes de 50 et revendu par lots de 2. La valeur 50 devra être saisie dans la zone Unité(s) d'achat et la valeur 2 dans la zone Unité(s) de vente.



Il est très important de bien renseigner ces deux zones dans le cas d'un article ayant une unité d'achat différente de celle de vente. Si ces zones ne sont pas renseignées, le programme considère que l'unité d'achat est la même que celle de vente. Cela risque de fausser les quantités entrées en stock ainsi que sa valorisation.

**Fournisseur principal**

Option précisant le fournisseur principal de l'article. Cette information est obligatoire. Le fait de sélectionner cette option pour un fournisseur donné désélectionne le précédent. L'affectation d'un fournisseur comme principal aura une influence sur les commandes automatiques.

*Voir le paragraphe «Articles en indisponibilité - Documents des ventes», page 766.*

Cette précision est rappelée dans la liste des fournisseurs par une coche (☑) au début de sa ligne.

Pour la première référence fournisseur créée, le fournisseur est par défaut principal.

**Devise**

Liste déroulante permettant de sélectionner la devise concernant le fournisseur si vous voulez exprimer le prix d'achat en devise (valeur par défaut **Aucune**, c'est-à-dire la même devise que celle de l'entreprise).

Ces devises sont celles enregistrées dans la commande *Fichier / A propos de... / Options*.

**Colisage**

Quantité minimale imposée par le fournisseur. Cette information doit être enregistrée en unités d'achat. 14 caractères numériques au maximum.

**Exemple**

*Vous achetez un article par cartons de 12. Vous avez enregistré Carton de 12 comme unité d'achat. Votre fournisseur vous livre ces cartons par palette de 4 et vous impose un minimum de 2 palettes. Le colisage à saisir est donc 8.*

**QEC (Quantité économique de commande)**

Zone de 14 caractères numériques au maximum permettant la saisie de la quantité minimum de commande que l'on se fixe. Cette valeur ne peut être inférieure au colisage et doit être enregistrée en unité d'achat.

**Garantie**

Garantie du fournisseur pour l'article exprimé en mois. Valeurs limites 0 à 9999.

**Délai appro (approvisionnement)**

Délai d'approvisionnement moyen exprimé en jours. Valeurs limites : 0 à 999.

**Sélection d'une gamme de remise**

La liste déroulante sert à la sélection du type de remise et propose les gammes de types **Remise par quantité** et **Remise par montant** enregistrées dans l'option *A propos de... / Options / Gamme*. Cette liste propose un item supplémentaire **Aucune**, aucun tarif dégressif n'est proposé pour la famille et le fournisseur sélectionnés.

La valeur sélectionnée dans cette liste déroulante reste affichée par défaut.

Si aucune gamme n'a été enregistrée dans les options de l'entreprise, les zones de saisie sont estompées. Il n'est pas possible d'enregistrer simultanément plusieurs gammes de remises. La sélection d'une nouvelle annule la précédente. Un message vous le rappellera.

La sélection d'une grille de remise estompe la zone de saisie de la remise globale (voir plus haut).

**Liste des tranches de remise**

La liste en bas de la fenêtre affiche les différentes tranches enregistrées dans les options de l'entreprise pour la gamme donnée.

**Jusqu'à**

Ces deux zones servent à l'enregistrement des remises. Pour enregistrer un taux :

- 1 . sélectionner la ligne en cliquant dessus,
- 2 . éventuellement modifiez la limite dans la zone de gauche (14 caractères numériques),
- 3 . tapez le montant de la remise dans la zone de droite (voir ci-dessous),
- 4 . validez pour enregistrer.

Pour ajouter une tranche :

- 1 . dessélectionnez celle qui pourrait être sélectionnée en cliquant sur sa ligne tout en pressant la touche CTRL sur Windows ou COMMANDE sur Macintosh,
- 2 . tapez les informations dans les zones de saisie en dessous de la liste et validez.

Les tranches sont classées automatiquement par valeur croissante des limites.



Pour supprimer une tranche, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

Les ajouts, modifications et suppressions de tranches de remise ne valent que pour la famille d'articles en cours et ne sont pas reportés dans les options de l'entreprise. Ils ne sont pas reportés non plus aux autres tarifs de la famille d'articles.

La façon dont vous tapez le montant de la remise conditionnera son calcul :

- 1 . si vous tapez un nombre seul, il sera pris comme remise en pourcentage (il s'affichera complété d'un %),
- 2 . si vous tapez un nombre suivi du symbole **F**, il sera pris comme le montant global en valeur forfaitaire ou en devises de la remise,
- 3 . si vous tapez un nombre suivi du symbole **U**, il sera pris comme le montant unitaire en valeur ou en devises de la remise,
- 4 . vous pouvez additionner les remises en les séparant par le signe + mais vous ne pouvez taper que deux opérateurs au maximum, c'est-à-dire 3 remises successives au maximum,
- 5 . vous pouvez combiner remises en pourcentage et remises en montant (monnaie locale ou devises).

#### Exemple

Si vous tapez la remise  $9 + 5 + 3$ , la remise effectivement appliquée sera de 16,14 %. Elle est calculée de la façon suivante :

$$R = 100 - \frac{(100 - 9) \times (100 - 5) \times (100 - 3)}{100 \times 100}$$

#### Exemple

Si vous tapez une remise de  $5 + 500 F$ , la remise appliquée sera celle résultant du calcul des 5% augmentée de 500.

L'ordre avec lequel vous saisissez les remises a une grande importance.

#### Exemple

Si vous tapez une remise de  $5 + 500 F$ , la remise en pourcentage s'appliquera sur la tranche et la remise fixe sera déduite ensuite.

#### Exemple

Si vous tapez une remise de  $500 F + 5$ , la remise de 500 sera déduite avant que le calcul des 5 % s'effectue sur le solde.

Si une tranche ne doit pas subir de remise, laissez vide le montant de sa remise. Vous pouvez également la supprimer. Pour enregistrer la tranche maximale, tapez des **9** à refus.



Si le prix est exprimé en devise, les remises globales en montant ou à l'unité (type **U** ou **F**) seront considérées comme des remises en devise.

Pour enregistrer une fiche fournisseur, refermez sa fenêtre ou pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh pour ne rien faire.

## Catégorie tarifaires par famille d'articles

Nous revenons au volet «Tarification» de la fiche famille d'articles.

La zone médiane de la fenêtre permet l'enregistrement des attributs des tarifs par catégorie tarifaire que vous consentez à vos clients.

Les informations mentionnées sur la liste sont :

- l'**Intitulé** de la catégorie tarifaire,
- le **Coefficient**,
- le **Type** de prix,
- et le **Taux de remise** ou le mot «*Gamme*» si une gamme de remise est affectée.

La liste est classée selon l'ordre des catégories tarifaires.

Il est impossible à ce niveau de créer une catégorie tarifaire, celle-ci doit être créée dans les *Options* de l'entreprise. Toutes les catégories tarifaires dont l'intitulé a été saisi au niveau de l'option *Catégorie tarifaire* sont reprises dans cette fenêtre avec le coefficient renseigné dans le volet «Fiche principale».

- 1 . Pour consulter et / ou modifier une catégorie tarifaire, sélectionnez sa ligne et utilisez le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils «Navigation» ou faites un double-clic sur celle-ci.
- 2 . La suppression d'une catégorie tarifaire s'effectue dans l'option correspondante. Pour supprimer le paramétrage d'une catégorie tarifaire (revenir au paramétrage par défaut), sélectionnez sa ligne et utilisez le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

### Détail d'une catégorie tarifaire – Familles d'articles

La fenêtre suivante permet le paramétrage des catégories tarifaires.

#### **Coefficient**

Zone de 14 caractères numériques autorisant la saisie d'un coefficient jusqu'à 4 décimales. Le coefficient doit être déterminé par rapport à l'expression du prix de vente.

#### **Type**

Liste déroulante permettant l'expression du prix de vente en :

- PV HT** (valeur proposée par défaut),
- PV TTC**.

#### **Arrondi**

Liste déroulante reprenant la liste des arrondis enregistrés dans les Options de l'entreprise. Un item supplémentaire, **Aucun**, est proposé par défaut si aucun arrondi ne doit être observé. Cette zone n'est pas accessible si une devise est sélectionnée dans la liste déroulante **Devise**.

#### **Remise**

Ces deux zones, liste déroulante et zone de saisie, se comportent exactement comme celles décrites plus haut dans le paragraphe Paramétrage des fournisseurs. Veuillez vous y reporter.

#### **Devise**

Liste déroulante permettant de sélectionner la devise concernant la catégorie tarifaire si vous voulez exprimer le prix de vente en devise (valeur par défaut **Aucune**).



Cette zone est inaccessible si la suivante est cochée.

#### **Calcul du PV / P. revient**

Cette option, non cochée par défaut, indique au programme que le prix de vente proposé en saisie de document sera systématiquement calculé par application du coefficient sur le prix de revient.

Cette option permet de vendre à prix coûtant ou selon un coefficient de marge défini.

La sélection de cette option entraîne la désactivation de la zone **Devise**.

#### **Gammes de remises**

La zone du bas de la fenêtre sert à l'enregistrement des tarifs dégressifs s'il y en a.

La sélection de la gamme de remise est expliquée ci-dessus (cf. Sélection d'une gamme de remise).



*Cette liste dispose d'un menu contextuel dont seules les commandes suivantes sont disponibles : Supprimer les éléments sélectionnés, Sélectionner tout, Dessélectionner l'élément courant, Dessélectionner tout, Atteindre et Rechercher..*


### **Remise par client par famille d'articles**

Nous revenons au volet «Tarification» de la fiche famille et nous décrivons la zone au bas de ce volet.

Les informations mentionnées dans la liste des tarifs particuliers pour la famille sont :

- le **N° Client**,
- l'**Intitulé du client**,
- le **Taux de remise**.

Cette liste reprend toutes les remises par clients définies dans le volet «Tarifs» de la fiche client. Elle est classée selon le numéro de client.

- 1 . Pour ajouter une remise par client, sélectionnez le client dans la liste déroulante éditable se situant dans la partie inférieure gauche de la fenêtre, saisissez sa remise dans la zone de droite puis validez.
- 2 . Pour consulter et/ou modifier un client, sélectionnez sa ligne et renseignez les zones en bas de la fenêtre.
- 3 .  Pour supprimer une remise client, sélectionnez sa ligne et cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

## Articles

Structure / Articles

Cette commande permet de créer, consulter, modifier, supprimer les fiches articles.

Les articles peuvent être :

- des articles simples vendus seuls,
- des articles à nomenclature :
  - de fabrication : articles qui sont assemblés par les soins de l'entreprise et dans la composition desquels entrent d'autres articles gérés par l'entreprise ; les procédés de fabrication (machines, personnel et outillage) sont pris en compte dans la détermination de leur prix de revient ;
  - commerciale/composé : plusieurs articles sont vendus ensemble et gérés sous une seule référence article ;
  - commerciale/composant : plusieurs articles sont vendus ensemble mais restent gérés article par article ;
- des articles liés : dans ce cas l'appel d'un de ces articles dans une pièce de vente entraîne automatiquement la mention d'autres articles.

Dans ces quatre cas, la gestion de la nomenclature elle-même ou du lien s'effectue dans une autre fonction du menu *Structure*, la fonction *Nomenclature*.

Voir la fonction «*Nomenclatures*», page 403 .



On peut lancer la commande *Articles* en cliquant sur le bouton Liste des articles de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks».



Liste des articles

On peut aussi lancer cette fonction en cliquant sur l'icône Liste des articles de la barre verticale «Gestion des articles et stocks».

## Liste des articles

Cette liste ne s'ouvrira pas si aucune famille d'article n'a été créée.

Type	Référence article	Désignation	Famille
	ARTHOM	Article personnel	ZDIVERS
	ARTMACH	Article machine	ZDIVERS
	ARTOUT	Article outils	ZDIVERS
	ARTRUPGAM	Article à gamme en rupture	BIJOUXARG
	ARTRUPT	Article en rupture	BIJOUXARG
	AVOIR	Article support avoir	ZDIVERS
	BAAR01	Bague Argent	BIJOUXARG
	BAGORMONT01	Bague or et pierre montée	BIJOUXOR
	BAOR01	Bague Or et pierres	BIJOUXOR
	BRAAR10	Bracelet, anneaux striés	BIJOUXARG
	CHAARVAR	Chaîne Argent maille et longueur varia...	BIJOUXARG
	CHAOR34	Chaîne mailles fines L34	BIJOUXOR
	CHAOR42	Chaîne mailles fines L42	BIJOUXOR
	CHFE01	Fermeture cliquet	BIJOUXOR
	CHORFA	Chaîne forçat Or	BIJOUXOR

Le nombre d'articles n'est limité que par la taille du fichier.

Les colonnes affichées par cette fenêtre dépendent d'une part du mode de classement et d'autre part de la personnalisation de la liste.

Voir plus loin le titre «*Personnaliser la liste des articles*», page 342.

## Opérations possibles sur la liste des articles

La création, la consultation, la modification, l'impression, la suppression des articles s'effectuent comme dans toute liste d'éléments des programmes Sage.

Voir le «*Manuel de la gamme*».

### Classement des articles

La liste des articles peut se présenter sous deux aspects en fonction de la sélection faite dans la liste déroulante *Classement*.

#### Classement

Liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre et proposant les choix suivants :

- Référence Article** : classement par défaut donnant le type, la référence article, la désignation et la famille ;
- Référence Fournisseur** : les colonnes précèdent de gauche à droite le type, la référence fournisseur, la désignation, le fournisseur et la référence article.

Le classement de la liste est réalisé en fonction de la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation». Si le classement s'effectue sur la **Référence article**, l'ordre est le suivant :

- Référence article** (classement par défaut),
- Désignation** de l'article,
- Famille**.

Si le classement s'effectue sur la **Référence fournisseur**, l'ordre est le suivant :

- Référence fournisseur**,
- Numéro de **Fournisseur**,
- Référence article** (classement par défaut).



*Il est également possible de modifier l'ordre du classement en cliquant sur le titre des colonnes correspondant à ces critères de tri.*

#### Enregistrements en sommeil

Cette zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre de liste permet de sélectionner entre :

- Tous les articles** : (valeur par défaut) tous les articles sont affichés ;
- Articles actifs** : seuls les articles dont l'option *Mise en sommeil* n'est pas cochée sont affichés ;
- Articles mis en sommeil** : seuls les articles dont l'option *Mise en sommeil* est cochée sont affichés.








*La zone **Mise en sommeil** apparaît dans le volet «Complément» de la fiche article. Ce filtre d'affichage n'est disponible que si les articles sont classés sur la **Référence article**.*

Une colonne affiche des informations particulières.

#### Colonne Type

Le type d'article est symbolisé par une icône :


-  Article simple,
-  Article à nomenclature de fabrication,
-  Article à nomenclature commerciale composé,

-  Article à nomenclature commerciale composant,
-  Article lié.

L'icône Article simple est affectée à tout nouvel article. Si vous définissez un type de nomenclature, l'icône correspondante est automatiquement appliquée.

---


### Rechercher un article


 Utilisez le bouton Rechercher de la barre d'outils «Navigation». Son maniement est décrit dans le «Manuel de la gamme».

Pour sélectionner rapidement une référence article, tapez simplement les premiers caractères de l'élément.



*Il est important de saisir les caractères exactement comme ils ont été enregistrés pour l'élément recherché. Le radical tapé doit correspondre au mode de tri actuellement en vigueur et paramétré sur la barre d'outils «Navigation».*


 On peut aussi rechercher un article en cliquant sur le bouton Atteindre un article de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks».

 On peut également utiliser le bouton Atteindre de la barre d'outils «Navigation». Cette fonction propose par défaut le fichier des articles et les critères de sélection suivants :

- Référence (valeur par défaut),
- Désignation,
- Référence client,
- Référence fournisseur.

---


### Défilement de la liste

 Les boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» permettent de faire défiler la liste des articles et nomenclatures élément par élément. Il est également possible d'utiliser la bande de défilement verticale.

---

### Création d'un article


L'ajout d'un article s'effectue comme dans toutes les listes des programmes **Sage**.

 On peut créer un article en cliquant sur le bouton Créer un article de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks».



Créer un article

On peut aussi créer un article en cliquant sur l'icône Créer un article de la barre verticale «Gestion des articles et stocks».

 On peut enfin créer un article en utilisant le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation» ou en tapant la combinaison de touches CTRL + J sur Windows ou COMMANDE + J sur Macintosh lorsque la liste des articles est la fenêtre active.


*Voir le «Manuel de la gamme» sur ce point.*

---

### Duplication d'un article

Un article peut être créé par duplication. Opérez comme suit :

- 1 . Ouvrez la fiche de l'article à dupliquer.

2.  Lancez la commande *Edition / Dupliquer* du menu *Edition* ou cliquez sur le bouton Dupliquer de la barre d'outils «Standard».
3. Renseignez la référence et la désignation du nouvel article dans la fenêtre «Dupliquer un article» qui s'ouvre.
4. Cliquez sur le bouton OK ou validez.



Certaines données sont reprises de l'article dupliqué mais peuvent être modifiées.

### Suppression d'un article

Il est impossible de supprimer un article dans les cas suivants :

- des cumuls de stock existent pour cet article,
- l'article a été utilisé dans un barème,
- un événement de l'agenda est associé à l'article,
- l'article est mentionné dans une pièce,
- l'article est mentionné dans une nomenclature,
- l'article est mentionné dans le volet «A propos de... / Comptable / Général» comme article d'escompte ou de TVA non perçue,
- l'article est utilisé comme article de substitution,
- l'article est mentionné dans un abonnement.
- l'article est mentionné dans le volet «A propos de... / Communication» comme article d'attente de la communication **Sage e-commerce**,
- l'article est mentionné dans le volet «A propos de... / Commercial / Paramètres généraux» comme article de gestion des nomenclatures et ressources.

Les sélections multiples sont possibles dans cette liste pour les suppressions. Pour les modifications et consultations, seul le premier article sélectionné s'ouvrira.



**La suppression d'une fiche article entraîne automatiquement celle de la fiche nomenclature si l'article en possède.**

*Voir la fonction «Nomenclatures», page 403.*

### Impression des articles

Pour imprimer les articles et les fonctions associées, utilisez la commande *Rechercher* de la barre d'outils «Navigation». Vous pouvez imprimer :

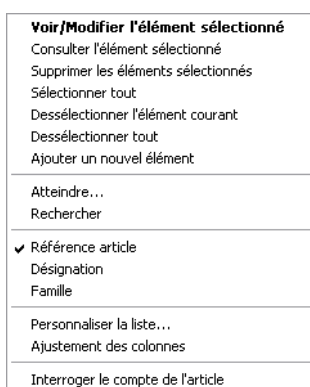
- la liste des articles,
- les fiches articles (ces deux premiers choix sont disponibles dans la zone **Type d'impression** de la fenêtre qui s'affiche lors du lancement de l'impression par la fonction *Rechercher/Remplacer*),

- la liste des nomenclatures,
- les fiches nomenclatures (ces deux premiers choix sont disponibles dans la zone **Type d'impression** de la fenêtre qui s'affiche lors du lancement de l'impression par la fonction *Rechercher/Remplacer*),
- les tarifs par catégories tarifaires,
- les tarifs par clients,
- les tarifs par fournisseurs,
- la liste des nomenclatures,
- les fiches nomenclatures,
- les catégories comptables par article

en sélectionnant, pour ces dernières possibilités, les fichiers correspondants dans la liste déroulante **Fichier** de la commande *Rechercher*.

## Menu contextuel de la liste des articles

Un menu contextuel est disponible sur la liste des articles. Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes précisions à son sujet.



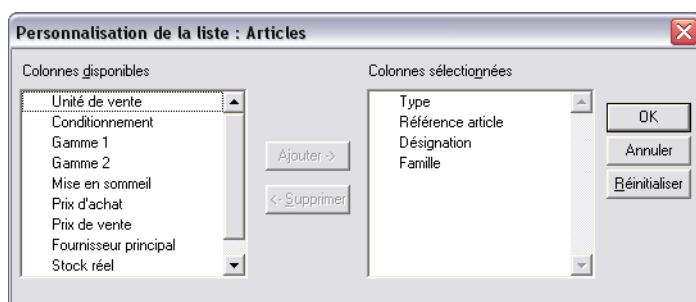
Le menu contextuel proposé dans cette fenêtre présente une fonction supplémentaire :

### **Interroger le compte de l'article**

Fait apparaître la fenêtre de la commande *Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte article* pour la référence article sélectionnée dans la liste.

## Personnaliser la liste des articles

On peut personnaliser la liste des articles soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes présentes par défaut dans la liste des articles et nomenclatures et celles que l'on peut ajouter dépendent du mode de classement, sur la **Référence article** ou sur la **Référence fournisseur** (zone **Classement** disposée sur le bord inférieur de la fenêtre). Les tableaux qui suivent présentent les possibilités offertes.

### Liste affichée par Référence article

Colonnes proposées	Valeur par défaut	Affichée par défaut	Critère de tri
Type	Fiche principale	Oui	Non
Référence article	Fiche principale	Oui	Oui (défaut)
Désignation	Fiche principale	Oui	Oui
Famille	Fiche principale	Oui	Oui
Mise en sommeil	Fiche principale	Non	Non
Unité de vente	Fiche principale	Non	Non
Conditionnement	Fiche principale	Non	Non
Gamme 1	Fiche principale	Non	Non
Gamme 2	Fiche principale	Non	Non
Prix d'achat	Fiche principale	Non	Non
Prix de vente (1)	Fiche principale	Non	Non
Fournisseur principal	Fournisseur principal	Non	Non
Stock réel	Dépôt principal	Non	Non
Stock à terme	Dépôt principal	Non	Non

1. Le prix de vente est affiché suivi du type de prix (HT ou TTC).

### Exemple

100,00 HT ou 100,00 TTC.

### Liste affichée par Référence fournisseur

La liste d'articles affiche autant de lignes qu'il y a de références fournisseurs.

Colonnes proposées	Valeur par défaut	Affichée par défaut	Critère de tri
Type	Fiche principale	Oui	Non
Référence fournisseur	Référence fournisseur	Oui	Oui (défaut)
Désignation	Fiche principale	Oui	Non

Colonnes proposées	Valeur par défaut	Affichée par défaut	Critère de tri
Fournisseur	Référence fournisseur	Oui	Oui
Référence article	Fiche principale	Oui	Oui
Famille	Fiche principale	Non	Non
Unité de vente	Fiche principale	Non	Non
Conditionnement	Fiche principale	Non	Non
Gamme 1	Fiche principale	Non	Non
Gamme 2	Fiche principale	Non	Non
Prix achat	Référence fournisseur	Non	Non
Prix de vente (1)	Fiche principale	Non	Non
Remise (2)	Référence fournisseur	Non	Non
Unité d'achat	Référence fournisseur	Non	Non
Conversion (3)	Référence fournisseur	Non	Non
Stock réel	Dépôt principal	Non	Non
Stock à terme	Dépôt principal	Non	Non

1. Le prix de vente est affiché suivi du type de prix.
2. Lorsqu'une gamme de remise est affectée à un tarif client ou fournisseur, la colonne **Remise** affiche la mention «Gamme».
3. Pour l'affichage de la conversion, voir les explications données dans le volet «Structure / Articles/ nomenclatures / Fiche principale» sous le titre **Détail d'un fournisseur**.



**Les articles ne comportant pas de référence fournisseur dans leur fiche sont absents de cette liste.**

## Article – Détail de la fiche

La fiche article porte le titre «Article». Ce titre est suivi de la référence et de la désignation de l'article concerné.

Elle se compose de six volets.

### Onglet / Bouton Fiche principale



Permet de revenir au «Volet Fiche principale – Articles», page 346 de l'article quand on en consulte un autre.

### Onglet / Bouton Complément



Permet d'accéder au «Volet Complément - Articles», page 371 de l'article.

### Onglet / Bouton Descriptif



Permet d'accéder au «Volet Descriptif - Articles», page 375 de l'article.

### Onglet / Bouton Champs libres



Permet d'accéder au «Volet Champs libres – Article», page 379 de l'article.

### Onglet / Bouton Stock



Permet d'accéder au «Volet Stock – Articles», page 385 de l'article.



**Onglet / Bouton Statistiques**

Permet d'accéder au «*Volet Statistiques - Articles*», page 398 de l'article.

**Bouton Détail de la nomenclature**

Ce bouton n'est disponible que si l'article dont la fiche est ouverte comporte une nomenclature qu'elle soit de fabrication, commerciale/composé, commerciale/composant ou articles liés. Dans ce cas, ce bouton ouvre la fiche nomenclature de l'article.

Voir la fonction «*Nomenclatures*», page 403.



Seuls les articles comportant une nomenclature sont concernés par cette fonctionnalité. Les composants de la nomenclature ou les articles sur lesquels porte un lien ne sont pas concernés et le bouton restera estompé dans leur fiche.

Ce bouton devient actif dès l'instant où la zone **Nomenclature** du volet «*Fiche principale*» de l'article comporte une valeur différente de **Aucune**.

**Bouton Visualisation d'un graphique**

Ce bouton donne accès à la fonction d'affichage des graphiques. Il permet l'affichage de graphiques correspondant aux valeurs statistiques affichées dans le volet «*Statistiques*».

Veillez vous reporter au paragraphe «*Gestion des graphiques – Articles*», page 400.

**Bouton Interrogation article**

Ce bouton donne accès à la fenêtre d'interrogation de l'article considéré.



On peut aussi afficher la fenêtre d'interrogation de l'article considéré en cliquant sur le bouton Interrogation de compte article de la barre d'outils «*Gestion des articles et stocks*».

Il est nécessaire, une fois la fenêtre de cette fonction ouverte, de valider pour faire apparaître les lignes concernant l'article. Il est possible, avant cette validation, de modifier la référence de l'article à consulter ou bien de sélectionner le volet correspondant à l'information attendue.

Voir la commande «*Interrogation de compte article*», page 1298.

**Date de création**

Cette information n'est pas modifiable. Elle est ajoutée automatiquement par le programme lors de la création de la fiche article. La date du jour (date de l'ordinateur) y est inscrite. Les modifications ultérieures ne modifient pas cette information.

Cette date pourra être utilisée comme critère de sélection dans les commandes *Rechercher*, *Exporter* et dans les impressions.



Dans le cas d'une importation ou d'une conversion de fichier, la date enregistrée est celle du jour de l'importation ou de la conversion (date du micro-ordinateur).

**Date de modification**

Cette information est identique à la précédente mais concerne la date de dernière modification.

Cette information tout comme la précédente pourront servir à la sélection des articles dans certaines fonctions.

**Macintosh**

Les dates de création et de modification sont inscrites en bas et à gauche du premier volet de l'article.

La date de modification est modifiée chaque fois que l'on modifie une information concernant les articles sauf dans les cas résumés dans le tableau suivant.

Fichier	Modification n'entraînant pas de mise à jour de la date de modification
Articles	Article transféré Dernier prix d'achat
Article/stock	Valeur du stock Quantité en stock Quantité réservée Quantité commandée Quantité réservée contremarque Quantité commandes contremarque
Article/gamme stock	Valeur du stock Quantité en stock Quantité réservée Quantité commandée Quantité réservée contremarque Quantité commandes contremarque

## Volet Fiche principale – Articles

Ce volet est destiné à l'enregistrement des informations générales sur l'article.



On accède à ce volet, quand on se trouve sur un autre, en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Fiche principale sur Macintosh.

The screenshot shows a window titled 'Article : BAAR01 Bague argent'. It has several tabs: 'Fiche principale', 'Complément', 'Descriptif', 'Champs libres', 'Stock', and 'Statistiques'. The 'Fiche principale' tab is active. Fields include: Référence (BAAR01), Nomenclature (Aucune), Désignation (Bague argent), Famille (BIJOUXARG), Gamme1 (Aucune), Prix d'achat (186), Gamme2 (Aucune), Coefficient (2), Conditionnement (Aucun), PV HT (372), and Unité de vente (Pièce). Below these is a table for 'Catégories tarifaires' with columns for 'Catégorie', 'Coefficient', 'Prix de vente', and 'Remise'.

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

At the bottom, it says 'Créé le 240305 - Modifié le 240305' and has some icons.

Les zones composant cette fenêtre ont les caractéristiques suivantes.

### Référence

Zone de 18 caractères alphanumériques au maximum permettant de saisir la référence de l'article. Cette information est obligatoire et ne pourra plus être modifiée une fois la fiche enregistrée. Les caractères saisis sont transformés en majuscules.



La zone **Référence** accepte également les 7 caractères suivants : la barre de fraction (/), le tiret (-), le pourcentage (%), le signe plus (+), le signe dollar (\$), le point (.) et l'espace. Ce dernier sera représenté par le signe souligné ( ) mais sera effectivement enregistré comme un espace.

Macintosh

Les dates apparaissant en bas et à gauche sont décrites plus haut sous les titres **Date de création** et **Date de modification**.

**Nomenclature**

Cette zone à liste déroulante non éditable permet de choisir le type de nomenclature :

- Aucune** : (valeur par défaut) l'article ne possède aucune nomenclature.
- Fabrication** : cas classique d'un article composé d'un ou de plusieurs autres. Un tel article est assemblé par les soins de l'entreprise utilisatrice du programme. L'assemblage et le désassemblage sont gérés par les bons de fabrication (voir les *Documents de stock*).
- Commerciale / composé** : un article à nomenclature commerciale / composé est composé d'un certain nombre d'articles et sa valorisation dans les lignes de pièces est faite en fonction du prix de l'article composé et non de ceux des articles qui entrent dans sa composition.
- Commerciale / composant** : un article à nomenclature commerciale / composant est, comme le précédent, composé d'un certain nombre d'articles mais sa valorisation dans les lignes de pièces est faite en fonction du prix de chacun des articles qui entrent dans sa composition.
- Article lié** : un article lié est associé à d'autres articles qui sont généralement vendus ensemble. L'appel d'un article lié dans une pièce générera, lors de sa validation, l'apparition des lignes des articles liés. Ces articles n'ont aucun lien avec l'article d'origine et peuvent être supprimés ou modifiés si besoin est.

Le tableau ci-dessous précise quels sont les articles à nomenclature qui peuvent entrer dans la composition d'un autre article à nomenclature. Comme vous pouvez le constater, un article à nomenclature commerciale ne peut jamais entrer dans la composition d'un autre article à nomenclature commerciale.

Nomenclature	Composants nomenclaturés			
	Fabrication	Commerciale / composé	Commerciale / composant	Articles liés
Fabrication	Oui (1)	Non	Non	Oui (2)
Commerciale / composé	Oui (2)	Non	Non	Non
Commerciale / composant	Oui (2)	Non	Non	Non
Article lié	Oui (2)	Non	Non	Oui (2)

1. Un article à nomenclature de fabrication peut entrer dans la composition d'un autre article à nomenclature de fabrication et ceci jusqu'à 10 niveaux successifs. Voir plus loin les explications sur ce point.
2. Un article à nomenclature de fabrication ou liée peut constituer un composant d'un article à nomenclature quel que soit son type. Cette faculté est limitée à un seul niveau.

La zone **Nomenclature** se fige sur la valeur sélectionnée dès lors qu'une sélection autre que **Aucun** est faite dans la liste et qu'un article est affecté à la nomenclature. Elle ne redevient disponible que si on supprime tous les articles de la nomenclature.

Dès qu'une valeur autre que **Aucune** est sélectionnée, deux opérations sont réalisées par le programme :

- une fiche comportant la référence de l'article en cours de paramétrage est créée dans la fonction *Structure / Nomenclatures*,
- le bouton **Détail** de la nomenclature devient utilisable et permet d'accéder à cette fenêtre «Fiche nomenclature» pour consultation ou modification de la nomenclature.

Voir la fonction «*Nomenclatures*», page 403.



Les composants des nomenclatures, sauf s'ils sont eux-mêmes des nomenclatures, et les articles sur lesquels porte un lien doivent rester paramétrés sur **Aucune**.

Un article à gamme de type **Produit** peut être à nomenclature.

Les articles sur lesquels porte un lien doivent rester paramétrés sur **Aucune**.



**Un article à nomenclature commerciale (commerciale / composant ou commerciale / composé) ne peut être géré en stock. Un message d'erreur vous le rappellera. Pour paramétrer un tel article, il est nécessaire d'ouvrir le volet «Stock» au préalable, de paramétrer la zone Suivi stock sur Aucun et de revenir dans le volet «Fiche principale» pour sélectionner un de ces deux types de nomenclatures.**

**Désignation**

Zone de 69 caractères alphanumériques permettant la saisie du nom de l'article. Cette information est obligatoire mais pourra être modifiée après validation de la fiche article.

**Famille**

Liste déroulante éditable permettant de sélectionner la famille d'articles de type **Détail** à laquelle l'article est rattaché. Cette information est obligatoire. Une fois la famille affectée et la désignation renseignée, la zone **Référence** ne peut plus être modifiée, l'article est créé.

Les informations renseignées dans la famille (catégorie tarifaire, catégorie comptable, référence fournisseur...) sont alors attribuées à l'article en création (mais restent modifiables).

Il est obligatoire d'utiliser la touche TABULATION pour accéder aux autres zones de saisie.

Les autres zones de la fiche ne deviennent actives que lorsque les informations obligatoires (référence, désignation, et famille) ont été saisies.

**Prix d'achat**

Zone permettant la saisie du prix d'achat HT de base. Lorsque pour un même article plusieurs fournisseurs sont référencés indiquer ici le prix moyen d'achat.

**Exemple**

*Si vous achetez des brosses à dent par cartons de 100 au prix d'achat de 300 € (le carton) et que vous les revendez à l'unité, le prix d'achat à mentionner est de 3 €. Si vous les revendez par deux, le prix d'achat sera alors de 6 €.*

**Coefficient**

Zone reprenant par défaut le coefficient enregistré dans la famille article. Il est modifiable. Le prix de vente est déterminé par défaut par l'application de ce coefficient au prix d'achat.

Le coefficient doit être déterminé par rapport au prix de vente.

**Prix de vente**

Liste déroulante permettant l'expression du prix de vente en :

- PV HT (valeur proposée par défaut),
- PV TTC.

La zone de saisie adjacente sert à enregistrer ce montant. Il est par défaut égal au produit du prix d'achat par le coefficient. Il peut cependant être modifié.



*Si vous modifiez ponctuellement le prix d'achat, le coefficient ou le prix de vente, les automatismes de calcul Prix d'achat \* Coefficient et les arrondis ne s'effectueront plus. Pour revenir à cet automatisme, supprimer le prix de vente et taper la touche TABULATION.*

**Gamme 1 / Gamme 2**

Listes déroulantes proposant la liste des gammes de type **Produit** saisies dans les options de l'entreprise. Elle offre un item supplémentaire **Aucune** si l'article n'en comporte pas.

La liste déroulante **Gamme 1** propose uniquement les gammes de type **Produit**. La sélection d'une gamme dans cette liste déroulante rend valide la liste déroulante **Gamme 2**.

Il est possible de rattacher à une fiche article une ou deux gammes de type **Produit**. La gestion des gammes de ce type permet de définir, par article, différentes combinaisons tout en ne générant qu'une seule fiche article.

La gestion des gammes est incompatible avec :

- la gestion du stock en sérialisé,
- la gestion du stock par lot,
- la gestion d'un conditionnement,
- la vente au débit.

**Conditionnement**

Liste déroulante donnant la liste des conditionnements enregistrés dans les options de l'entreprise. Par défaut le programme ouvre cette liste sur l'item supplémentaire **Aucun**.

Le conditionnement permet de définir par article différentes combinaisons tout en ne gérant en stock qu'une seule entité. La gestion des conditionnements ne concerne que les tarifs de vente (tarifs par catégorie tarifaire et tarifs d'exception) et ne sera utilisée qu'en chaîne des ventes.

La sélection d'un conditionnement invalide les menus locaux **Gamme 1** et **Gamme 2**.

La gestion d'un conditionnement est incompatible avec :

- la gestion du stock en sérialisé,
- la gestion du stock par lot,
- la gestion d'une gamme,
- la vente au débit.

#### Unité de vente

Liste déroulante reprenant par défaut l'unité de vente saisie dans la famille d'article à laquelle le produit est affecté. Cette valeur peut être modifiée. L'unité de vente correspond à l'unité dans laquelle est exprimé le prix de vente.

Au bas de l'écran, une liste déroulante, sur Macintosh, ou des onglets, sur Windows, permettent de sélectionner :

- les «*Catégories tarifaires articles (Tarifs de vente)*», page 349 (valeur affichée par défaut) : tarifs de vente appliqués en fonction des catégories de clients,
- les «*Tarifs clients*», page 357 : tarifs d'exception consentis aux clients,
- la «*Gestion des références fournisseurs – Tarifs d'achat*», page 360 et les tarifs d'achat,
- la «*Gestion des énumérés de gamme*», page 367 (seulement dans le cas d'articles à gamme),
- la «*Gestion des conditionnements*», page 369 (seulement dans le cas d'articles à conditionnements),
- le «*Nouveau tarif*», page 370 : modification des conditions de vente futures ou à compter d'une date donnée.



Les articles ne peuvent être simultanément à gamme et à conditionnement.

## Catégories tarifaires articles (Tarifs de vente)

Cette liste est accessible par la sélection de **Catégories tarifaires** dans la liste déroulante sur Macintosh ou en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows. Cette liste déroulante ou cet onglet apparaissent au dessus de la liste qui se situe en bas du volet «Fiche principale» de la fiche article.

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

Elle propose l'ensemble des catégories tarifaires enregistrées dans les options de l'entreprise.

La liste reprend les informations suivantes :

- l'intitulé de la catégorie tarifaire,
- le coefficient,
- le prix de vente suivi du type de prix (HT, TTC ou au format devise),

- le taux de remise ou le mot «*Gamme*» si une gamme de remise a été affectée.

Elle reprend par défaut le paramétrage défini dans la fiche tarifs de la famille de l'article.

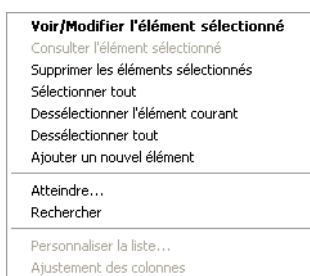


*Il est impossible d'ajouter (ou de supprimer) une Catégorie tarifaire dans cette fonction. Ceci doit être fait dans les Catégories tarifaires des options de l'entreprise.*

La suppression d'une catégorie tarifaire permet de revenir au tarif enregistré dans le volet «Fiche principale».

## Articles – Liste des catégories tarifaires – Menu contextuel

Un menu contextuel est disponible sur la liste des catégories tarifaires qui apparaît au bas du volet «Fiche principale» de la fiche article.



*Pour plus d'informations sur les menus contextuels, reportez-vous au «Manuel de la gamme».*

Le menu contextuel proposé dans cette fenêtre présente des commandes inaccessibles :

- Consulter l'élément sélectionné,
- Personnaliser la liste,
- Ajustement des colonnes.

## Détail d'une catégorie tarifaire

La fenêtre qui apparaît si l'article ne comporte pas de gamme est différente de celle des articles à gamme. Voir plus loin la description de celle qui correspond aux articles avec gamme de type produit et celle des articles à conditionnement.



Pour consulter une catégorie tarifaire on peut faire un double-clic sur la ligne d'une catégorie ou la sélectionner puis utiliser le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils «Navigation».

Cette fenêtre se compose de deux volets.

### Volet Tarif actuel d'une catégorie tarifaire article

Ce volet affiche les conditions de vente qui sont actuellement appliquées à l'article.

**Catégorie : Grossistes**

Tarif actuel | Nouveau tarif

Prix d'achat: 186 | Devise: Aucune

Coefficient: 1.6 | PV en devise:

PV HT: 297.6 | Arrondi: Aucun

Remise: |  Calcul du Prix de vente/Prix de revient

Quantité	Remise
Jusqu'à 5,00	5%
Jusqu'à 15,00	7%
Jusqu'à	

### Prix d'achat

Zone reprenant la valeur saisie dans la zone **Prix d'achat** du volet «Fiche principale» de la fiche article. Elle n'est pas modifiable.

### Coefficient

Zone reprenant la valeur saisie dans la zone **Coefficient** du volet «Fiche principale» de la fiche article. Elle est modifiable. Elle est inaccessible si une devise est sélectionnée dans la liste déroulante **Devise**.

### Prix de vente

Liste déroulante destinée à la détermination du prix de vente :

- PV HT** (valeur proposée par défaut),
- PV TTC**.

Le type de prix de vente proposé par défaut est celui défini pour la catégorie tarifaire considérée dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Catégories tarifaires*.

La zone de saisie adjacente sert à enregistrer ce montant qui est par défaut égal au produit du prix d'achat par le coefficient. Il peut cependant être modifié.

Cette zone est inaccessible si une devise est sélectionnée dans la liste déroulante **Devise** ou si l'option **Calcul du prix de vente par rapport au prix de revient** a été cochée.

### Remise

Cette zone se compose d'une liste déroulante et d'une zone de saisie.

La liste déroulante offre deux choix :

- Remise** (valeur par défaut) : la remise enregistrée dans la zone de saisie adjacente est indépendante du volume quantitatif ou qualitatif des ventes effectuées aux clients de la catégorie. Cette zone est limitée à l'enregistrement d'un seul taux de remise. Elle est inactive dès lors qu'une gamme de remise a été paramétrée pour la catégorie tarifaire.
- Hors remise** : aucune remise n'est appliquée et la zone de saisie adjacente ainsi que la liste des grilles de remise deviennent inaccessibles.

Si vous sélectionnez cette deuxième option alors que des remises ont été enregistrées, deux événements peuvent se produire :

- la remise globale était enregistrée dans la zone de saisie adjacente : cette valeur est supprimée et la zone devient inaccessible ;
- une grille de remise était enregistrée : un message d'avertissement apparaît pour vous prévenir que la grille de remise va être supprimée.

*«La tarification actuelle sera perdue. Voulez-vous réellement changer de tarification ?*

*Oui Non*

Vous pouvez encore répondre **Non** à ce message et conserver les valeurs telles qu'elles étaient. Si vous répondez **Oui**, la grille de remise est effacée et toutes les zones de saisie de remise s'estompent.

### Devise

Liste déroulante permettant de sélectionner la devise dans laquelle la catégorie tarifaire est exprimée (valeur par défaut **Aucune**). La liste est celle qui a été enregistrée dans l'option **Devise** de la fiche de l'entreprise.

**PV en devise**

Il s'agit du prix de vente en devise de l'article. 14 caractères numériques. Cette zone n'est saisissable que si une devise est sélectionnée dans la liste déroulante **Devise**. Le contenu de cette zone est régi par le format de devise défini dans l'option de la fiche de l'entreprise.

Cette zone et la précédente sont inaccessibles si l'option **Calcul du prix de vente par rapport au prix de revient** a été cochée.

**Arrondi**

Liste déroulante reprenant la liste des arrondis enregistrés dans les options de l'entreprise. Un item supplémentaire, **Aucun**, est proposé par défaut si aucun arrondi ne doit être observé. Cette zone n'est pas accessible si une devise est sélectionnée dans la liste déroulante **Devise**.

Cet arrondi ne s'applique que dans le cas où le prix de vente résulte du calcul

Prix d'achat \* Coefficient.

Les arrondis apparaissent dans la liste sous une forme codifiée :

- Proche** : +/-,
- Supérieur** : +,
- Inférieur** : -,
- Fin proche** : F+/-,
- Fin supérieur** : F+,
- Fin inférieur** : F-.

**Calcul du Prix de vente / Prix de revient**

Cette option, non cochée par défaut, indique au programme que le prix de vente doit être calculé par rapport au prix de revient par application du coefficient défini pour l'article et le client.

Ce prix de vente sera alors déterminé lors de la saisie du document de vente en fonction du prix de revient de la ligne.

L'utilisation de cette option invalide les zones **Prix de vente**, **Devise** et **PV en devise**.

Cette option permet de vendre à prix coûtant ou selon un coefficient de marge défini.

**Gamme de remise**

Cette zone à liste déroulante et les zones adjacentes permettent d'enregistrer des tarifs dégressifs en fonction des quantités vendues. Elle affiche la liste des grilles de remise par quantité, montant ou prix nets enregistrées dans l'option **Gammes** de la fiche de l'entreprise.

Voilà l'option «*Gamme*», page 140.



Rappelons que la liste affiche les intitulés des grilles de remises que vous avez paramétrées.

Rappelons que les types de grilles de remises offerts dans les options de l'entreprise sont les suivants :

- Aucune** : (valeur par défaut) aucune grille de remise ne sera appliquée à l'article.
- Quantité** : la sélection de cette option permet d'enregistrer une grille de remise par quantités dans les zones disposées en dessous.
- Montant** : la sélection de cette option permet d'enregistrer une grille de remise par montants dans les zones disposées en dessous.
- Prix nets** : la sélection de cette option fait s'afficher la gamme de remise sur prix nets enregistrée dans les options de l'entreprise. Il faut, dans ce cas, mentionner le prix net de vente à appliquer en fonction des quantités vendues.

Lorsqu'on sélectionne une gamme de remise différente de celle qui existe, un message avertit que les valeurs précédemment saisies seront perdues.

«*La tarification actuelle sera perdue. Voulez-vous réellement changer de tarification ?  
Oui Non*»



**Liste des tranches de remise**


La zone de liste disposée en dessous affiche les différentes tranches de remise ou de prix nets enregistrées pour l'article et la catégorie tarifaire considérés.

L'enregistrement d'une tranche s'effectue dans les zones disposées en dessous de la liste. Les tranches sont classées par ordre croissant de quantités.

**Pour modifier une tranche :**

- 1 . Cliquez sur sa ligne pour la sélectionner. Les valeurs s'affichent dans les zones de saisie.
- 2 . Apportez les modifications voulues. Il n'est pas possible que les quantités de deux tranches se recouvrent.
- 3 . Validez.

**Pour supprimer une tranche :**

- 1 . Sélectionnez sa ligne en cliquant dessus.
- 2 .  Utilisez le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

**Saisie des tranches**

Les deux zones disposées sous la liste des tranches ne deviennent accessibles que si une désignation de grille différente de **Aucune** est sélectionnée dans la zone **Gamme de remise**.

Dans ce cas, la zone de gauche sert à saisir les quantités et celle de droite le montant des remises ou les prix nets dans le cas d'une grille de remise de ce type. Il faut valider (presser la touche ENTREE) après chaque saisie de tranche qui vient alors s'inscrire à sa position logique dans la liste.

La quantité indiquée pour une tranche est toujours sa borne supérieure, sa borne inférieure étant représentée par la limite de la tranche qui lui est immédiatement inférieure. Pour indiquer la tranche maximale, taper des **9** à refus.

La saisie des remises s'effectue comme suit :

- si la tranche ne comporte aucune remise, laissez cette zone vide ;
- si la remise s'applique en pour-cent, tapez simplement la valeur du pourcentage sans le faire suivre d'aucun symbole distinctif ;
- si la remise est une valeur globale en monnaie de tenue commerciale, tapez le montant de la remise suivi du symbole **F** ;
- si la remise est comptée unitairement en fonction de la quantité, tapez le montant de la remise suivi du symbole **U** ;
- si le type de grille est prix net, saisissez le montant HT du prix de vente correspondant à la tranche ;
- il est possible de cumuler jusqu'à trois remises différentes pour une même tranche en les séparant par le signe plus (+) ; le calcul de la remise résultante s'effectue alors de la gauche vers la droite ; on peut combiner des remises en pour-cent et en montant.



*Il n'est pas possible de cumuler ou de mélanger des remises et des prix nets.*

**Exemple**

*Une grille de remise pourra avoir l'aspect suivant.*

Quantité	Remise
50	
100	3%
150	3%+ 2%
200	250F
250	250F + 10%
9999999999	15U

Ce qui se traduira de la façon suivante :

jusqu'à 50 articles	pas de remise
de 51 à 100 articles	3 % de remise sur le montant global de la vente
de 101 à 150 articles	4,94 % de remise sur le montant global de la vente
de 151 à 200 articles	remise globale de 250 € (si la monnaie de tenue est l'euro)
de 201 à 250 articles	remise globale de 250 € plus 10 % sur le montant global remise fixe déduite
au dessus de 251 articles	remise de 15 € par article.

### Volet Nouveau tarif d'une catégorie tarifaire article

Ce volet permet d'enregistrer les nouveaux tarifs que vous voulez appliquer à la présente catégorie tarifaire de l'article ainsi que leur éventuelle date d'application. La mise à jour globale des nouveaux tarifs spécifiques ainsi enregistrés se fera à l'aide de la fonction *Structure / Mise à jour des tarifs*.

Voir la fonction «Mise à jour des tarifs», page 637.

Ne peuvent être saisies dans ce volet que les informations suivantes :

- Date d'application** : zone dont la saisie est facultative et qui permet de fixer à l'avance la date à laquelle la modification de tarif interviendra. Cette modification n'est cependant pas automatique et doit se faire par l'intermédiaire de la fonction *Mise à jour des tarifs*.
- Coefficient**,
- Prix de vente**,
- Remise**,
- PV en devise**.

Seules les valeurs enregistrées dans ces zones seront prises en compte lors de la mise à jour automatisée des tarifs.

Les autres zones peuvent être modifiées dans ce volet mais leurs modifications seront immédiatement reportées dans les zones équivalentes du volet «Tarif actuel» de la même fiche.

### Détail d'une catégorie tarifaire – Articles à une seule gamme

Un article à simple gamme comporte une gamme de produit (seule la liste déroulante *Gamme 1* a été renseignée).

The screenshot shows a software window titled 'Catégorie : Grossistes'. It has two tabs: 'Tarif actuel' and 'Nouveau tarif'. The 'Nouveau tarif' tab is active. The window contains several input fields and dropdown menus for configuring pricing. Key fields include 'Prix d'achat' (280), 'Coefficient' (2.1), 'PV HT' (588), 'Remise', 'Devise' (Aucune), 'PV en devise', 'Arrondi' (Aucun), and 'Calcul du Prix de vente/Prix de revient' (unchecked). Below these is a section for 'Gamme2' with a 'Prix unitaire' field. A list of items is shown with their unit prices: 'Emeraude' at 620,00 and 'Rubis' at 585,00. At the bottom, there is a 'Remise' dropdown set to 'Aucune' and a 'Jusqu'à' field.

La partie centrale des deux volets «Tarifs actuel» et «Nouveau tarif» de la fenêtre décrite précédemment s'est augmentée d'une zone dans laquelle vous pouvez définir un prix pour chacun des énumérés composant la gamme. Par défaut, le prix appliqué à chacun est celui déterminé dans la zone **Prix de vente**.

**Pour ajouter un énuméré** : tapez les informations dans les zones de saisie et validez. Si un énuméré est sélectionné, il faut le dessélectionner au préalable, sinon il est modifié.

*La sélection et la dessélection des éléments dans les listes sont décrites dans le «Manuel de la gamme».*

Les énumérés sont classés par ordre alphabétique.

**Pour modifier un prix (ou un énuméré de la gamme)** : cliquez sur sa ligne puis utilisez les zones de saisie en dessous de la liste. Validez pour enregistrer les modifications.



**Pour supprimer un énuméré** : sélectionnez-le et cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

Les ajouts, modifications et suppressions d'énumérés de gammes ne valent que pour l'article en cours et ne sont pas reportés dans les options de l'entreprise. Ils se répercutent cependant à tous les tarifs de l'article (tarifs d'achat et de vente).

Toutes les autres zones sont identiques à celles de la fenêtre des articles sans gamme.



*L'utilisation des gammes de remise Prix nets est possible avec les articles à simple gamme. Dans ce cas, le prix unitaire qui sera proposé en saisie de pièce de vente sera celui de la tranche correspondante.*

## Détail d'une catégorie tarifaire – Articles à double gamme

Si l'article est à double gamme, la fenêtre de définition est quasi identique à celle d'un article à simple gamme.

La liste déroulante **Gamme 2** disposée au dessus de la liste des énumérés de **Gamme 1** permet d'afficher les éléments suivants :

- ❑ **Gamme 2** : dans ce cas, la liste affiche les différents énumérés de la gamme 2 qu'il est alors possible de modifier (ajout ou suppression d'un énuméré de gamme).
- ❑ **Énumérés de la gamme 2** : dans ce cas la liste affiche les énumérés de la gamme 1 disponibles pour l'énuméré de gamme 2 sélectionné. Il est alors possible de modifier cette gamme 1 par modification, ajout ou suppression d'énuméré ou du prix unitaire.

Par défaut la liste déroulante est sur le premier énuméré de la gamme 2 et la liste affiche les énumérés de la gamme 1 avec leur tarif.

Après sélection d'un énuméré de la gamme 2, la liste affiche les énumérés de la gamme 1 permettant la modification du prix unitaire de chacun des énumérés.

La modification, la suppression ainsi que la création d'énumérés de gamme s'effectuent comme dans le cas d'un article mono gamme.

Les tarifs ne peuvent être définis que par couple d'énumérés.



*L'utilisation des gammes de remise Prix nets est possible avec les articles à double gamme. Dans ce cas, le prix unitaire qui sera proposé en saisie de pièce de vente sera celui de la tranche correspondante.*

## Détail d'une catégorie tarifaire – Article à conditionnement

La création d'un tel article s'effectue par la sélection d'un conditionnement dans le volet «Fiche principale» de l'article.

La gestion du conditionnement permet de définir par article différentes combinaisons en ne gérant en stock qu'une seule entité (unité de vente). Elle n'apporte aucune modification aux tarifs des achats.

La fenêtre qui s'ouvre comporte deux volets «Tarif actuel» et «Nouveau tarif».

Voir le titre «Détail d'une catégorie tarifaire», page 350 pour la description de ces volets.

The screenshot shows a software window titled 'Catégorie : Grossistes'. It has two tabs: 'Tarif actuel' and 'Nouveau tarif au'. The 'Nouveau tarif au' tab is active. The window contains several input fields and a table.

Fields include:

- Prix d'achat: 56
- Devise: Aucune
- Coefficient: 2.1
- PV en devise: (empty)
- PV HT: 117.6
- Arrondi: Aucun
- Remise: (empty)
- Calcul du Prix de vente/Prix de revient: (checkbox, unchecked)

Below these fields is a table for conditioning:

Conditionnement	Quantité de : Pièce	Prix unitaire
Ecrin de 4	4,00	470,40 ▲
Ecrin de 12	12,00	1 411,20 ▼

Below the table are input fields for 'Qté' and 'Prix', a 'Remise' dropdown menu (set to 'Aucune'), and a 'Jusqu'à' field.

Les éléments de la liste sont les suivants.

### Conditionnement

Zone reprenant par défaut les énumérés du conditionnement défini dans l'option *Conditionnement* (voir les *Options* de l'entreprise). Il est possible de créer, de modifier ou de supprimer un conditionnement.

La création d'un conditionnement se répercute aussi sur les catégories tarifaires.

**Pour ajouter un conditionnement** : saisissez les valeurs dans les zones en dessous du tableau *Conditionnement*, la désignation, la quantité et le prix unitaire du conditionnement et validez.

**Pour modifier un conditionnement** : il suffit de le sélectionner et d'effectuer les modifications souhaitées dans la zone conditionnement puis de valider.



**Pour supprimer un conditionnement** : sélectionnez-le et cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

**Quantité de vente**

L'unité de vente de l'article est rappelée dans le titre de la colonne **Quantité**. Il est possible de modifier la quantité en sélectionnant le conditionnement, et en modifiant la quantité dans la zone prévue à cet effet.

La quantité de vente reprend par défaut la quantité définie pour l'énuméré dans l'option *Conditionnement* (commande *A propos de...*).

**Prix unitaire du conditionnement**

Le prix de vente du tarif multiplié par la quantité d'unité de vente du conditionnement est repris par défaut. Il est possible de modifier le prix unitaire en sélectionnant le conditionnement et en modifiant son prix unitaire dans la zone prévue à cet effet.

Le nombre de conditionnements par article est illimité.



*Les modifications apportées aux conditionnements se répercutent à l'ensemble des tarifs de vente de l'article.*

**Gamme de remise**

La zone du bas de la fenêtre sert à l'enregistrement des tarifs dégressifs s'il y en a.

Les remises ou les prix nets enregistrées dans ces zones s'appliqueront dans les pièces mentionnant l'article.

*La sélection d'une gamme de remise est précisée sous le titre «Paramétrage des fournisseurs – Familles d'articles», page 332.*



*L'utilisation des gammes de remise Prix nets est possible avec les articles à conditionnement. Dans ce cas, le prix unitaire qui sera proposé en saisie de pièce de vente sera celui de la tranche correspondante.*

Pour enregistrer les valeurs saisies, refermez la fenêtre ou pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh pour ne rien faire.

**Tarifs clients**

Cette liste est accessible par la sélection de **Tarifs clients** dans la liste déroulante sur Macintosh ou en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows. Cette liste déroulante ou cet onglet apparaissent au dessus de la liste qui constitue le bas du volet «Fiche principale» de la fiche article.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Il est identique à celui décrit pour les Catégories tarifaires. Veuillez vous y reporter.*

Client	Réf. Client	Coefficient	Prix de vente	Remise
CARAT	DF238	2	372,00 HT	5%

Lors de la saisie de l'article dans un document, le programme procédera de la manière suivante :

- s'il existe un tarif pour le client concerné, c'est le prix défini dans le tarif client de l'article qui sera proposé,
- s'il n'y a pas de tarif client, c'est le prix défini dans la catégorie tarifaire du client qui sera affiché,
- s'il n'y a pas de tarif client et s'il n'existe aucune catégorie tarifaire, c'est le prix défini dans la fiche principale qui sera proposé.



*Rappelons que le tarif client doit s'utiliser uniquement pour gérer les exceptions.*

La liste présente les éléments suivants :

- le **N° du client**,
- la **Référence client** : référence de l'article pour le client (18 caractères alphanumériques),
- le **Coefficient**,
- le **Prix de vente**,
- et la **Remise**.

Le prix de vente est suivi de «HT» si le prix est exprimé en hors taxe, de «TTC» si celui-ci est défini toutes taxes comprises et s'il est exprimé en devise, dans le format de la devise.

Le mot «Remise» est remplacé par le mot «Gamme» si le tarif en question possède une gamme de type **Remise par Quantité** ou **Remise par Montant** ou **Prix net**.




*L'utilisation du tarif client doit se faire pour les exceptions uniquement. En effet, les catégories tarifaires qui ont été saisies dans l'option Catégorie tarifaire (options de l'entreprise) sont systématiquement rattachées aux articles. Par contre, les tarifs par client doivent être créés pour chaque article.*

### Exemple

*Un de vos client est gros consommateur d'un article bien particulier. De ce fait, il vous demande pour cet article une tarification correspondant à sa masse d'achat. Vous allez créer pour l'article en question un tarif client qui lui sera réservé.*

Dans la mesure du possible, et pour ne pas alourdir inutilement le fichier commercial, privilégier l'utilisation des catégories tarifaires.

1.  Pour ajouter un tarif, assurez-vous que le pointillé de sélection se trouve bien dans la liste (ou qu'une ligne y est sélectionnée) puis cliquez sur le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation». Le nombre de tarifs par client pour un article n'est limité que par la taille de vos fichiers.
2. Leur consultation/modification ainsi que leur suppression s'effectue comme pour les listes classiques (voir le «Manuel de la gamme»).



On peut utiliser les boutons Précédent et Suivant pour faire défiler les fiches tarifs.

## **Détail d'un tarif client – Article sans gamme ni conditionnement**

La plupart des zones de la fenêtre de saisie des tarifs d'exception ont un fonctionnement identique à celui décrit pour les catégories tarifaires. Veuillez vous y référer.

La fenêtre qui s'ouvre comporte notamment deux volets «Tarif actuel» et «Nouveau tarif».

*Voir le titre «Détail d'une catégorie tarifaire», page 350 pour la description de ces volets.*

Seules les zones décrites ci-après sont particulières aux tarifs d'exception.

Tarif client : CARAT Carat S.a.r.l.

Tarif actuel | Nouveau tarif au

Référence: BAAR02CAR    Numéro client: CARAT

Prix d'achat: 150    Devise: Aucune

Coefficient: 1,8    PV en devise:

PV HT: 270    Arrondi: Aucun

Remise:     Calcul du Prix de vente/Prix de revient

Aucune Remise

Jusqu'à

### Référence

Zone de 18 caractères alphanumériques (similaire à la référence article) qui permet d'indiquer une référence article pour le client. Cette référence article client est unique pour le client tous articles confondus. Si le programme constate un doublon dans les références articles clients, il affiche un message d'erreur.

### Numéro client

Cette liste déroulante éditable permet la sélection d'un numéro de client à condition qu'il ait été enregistré au préalable dans les fiches clients.

## Détail d'un tarif client – Article à gamme

La plupart des zones de la fenêtre de saisie des tarifs d'exception ont un fonctionnement identique à celui décrit pour les catégories tarifaires et pour les articles sans gamme ni conditionnement. Veuillez vous y référer.

Seule la zone décrite ci-après est particulière aux tarifs d'exception des articles à gamme.

Tarif client : CARAT Carat S.a.r.l.

Tarif actuel | Nouveau tarif au

Référence: GB74    Numéro client: CARAT

Prix d'achat: 280    Devise: Aucune

Coefficient: 2,1    PV en devise:

PV HT: 588    Arrondi: Aucun

Remise:     Calcul du Prix de vente/Prix de revient

Gamme2	Énuméré	Prix unitaire
	Emeraude	580,00 ▲
	Rubis	580,00 ▼

Aucune Remise

Jusqu'à

### Référence énuméré

Cette zone de 18 caractères alphanumériques (similaire à la référence article) apparaît dans la liste des énumérés.

Elle permet d'indiquer une référence énuméré réservée au client. Cette référence énuméré client est unique pour le client tous articles confondus.

Si le programme constate un doublon dans les références énumérés clients, il affiche un message d'erreur.

- ✓ Les articles à double gamme sont gérés comme ceux à simple gamme. Une référence énumérée peut s'appliquer à chaque couple d'énumérés.

## Gestion des références fournisseurs – Tarifs d'achat


Cette liste, disposée au bas du volet «Fiche principale» de l'article, est accessible par la sélection de **Fournisseurs** dans la liste déroulante sur Macintosh ou en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows. Elle affiche l'ensemble des fournisseurs susceptibles de livrer l'article considéré.

- ✓ Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Il est identique à celui décrit pour les Catégories tarifaires. Veuillez vous y reporter.

Fournisseur	Réf. fournisseur	Prix d'achat	Remise	Conversion
<input checked="" type="checkbox"/> Billot	BA1	280,00		1

Le fournisseur principal est marqué d'une coche (☑).

Elle reprend par défaut les fournisseurs définis dans la famille de l'article pour lesquels il vous faut renseigner la référence et le prix d'achat.

 Pour créer une référence fournisseur, cliquez dans la zone puis sur le bouton Création d'un élément (ou Ajouter) de la barre d'outils «Navigation».



La liste reprend les informations suivantes :

- le **Type** de fournisseur (principal),
- le **Nom** du fournisseur,
- la **Référence** de l'article chez le fournisseur,
- le **Prix d'achat** au format de la devise si celui-ci est exprimé en devise,
- le **Taux de remise** (ou **Gamme** si une gamme de remise est affectée),
- et le **Taux de Conversion**.

La liste des références fournisseurs est classée par numéro de fournisseur.

La consultation, la modification des fournisseurs ainsi que leur suppression s'effectue comme pour les listes classiques (voir le « Manuel de la gamme »).

- ✓ Les fiches fournisseurs des articles à conditionnement ne présentent pas de caractéristiques particulières.

  On peut utiliser les boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» pour faire défiler les fiches tarifs.

## Détail d'un fournisseur – Article sans gamme

La fenêtre décrite ici est celle qui s'affiche si l'article ne comporte pas de gamme.

La fenêtre qui s'ouvre comporte deux volets «Tarif actuel» et «Nouveau tarif».



Voir le titre «*Détail d'une catégorie tarifaire*», page 350 pour la description de ces volets.

Si l'article comporte une gamme de type produit, la fenêtre de définition est différente.

Voir le titre «*Détail d'un fournisseur – Article à une seule gamme*», page 364.

### Référence

Il s'agit de la référence de l'article chez le fournisseur. Zone de 18 caractères alphanumériques au maximum. Ce que vous tapez est automatiquement converti en majuscules.



La zone **Référence** accepte également les 7 caractères suivants ; la barre de fraction (/), le tiret (-), le pourcentage (%), le signe plus (+), le signe dollar (\$), le point (.), et l'espace. Ce dernier sera représenté par le signe souligné ( ) mais sera effectivement enregistré comme un espace.

### Code barres

Zone de 18 caractères alphanumériques permettant d'enregistrer un code barres propre au fournisseur de l'article considéré.

Ce code barres doit être unique pour le fournisseur tous articles confondus. Un message d'erreur apparaît en cas de doublon.

Les polices codes à barres installées par le programme **Sage Gestion commerciale 100** sont les polices Quartet Systems. Pour toute information sur l'utilisation ou les paramètres spécifiques, vous pouvez vous rendre sur le site internet de Quartet Systems [www.quartet.fr/sage.html](http://www.quartet.fr/sage.html).

### Prix d'achat

Il s'agit du prix d'achat HT de l'article chez le fournisseur. Par défaut le programme reprend le prix d'achat du volet «Fiche principale» de l'article.

Cette zone est estompée si une devise est sélectionnée.

Cette zone peut être mise à jour si l'option **Mise à jour du prix d'achat en saisie** a été paramétrée sur une valeur différente de **Aucune**.

Voir le volet «*Volet Préférences – A propos de...*», page 105.

Selon que l'article dispose d'une unité de conversion différente de 1 ou qu'il soit à gamme, la mise à jour du prix mentionné dans cette zone présente différentes particularités.

Voir le titre «*Mise à jour du prix d'achat dans les références fournisseurs*», page 365.

### Remise

Cette zone se compose d'une liste déroulante et d'une zone de saisie.

La liste déroulante offre deux choix :

- Remise** (valeur par défaut) : la remise enregistrée dans la zone de saisie adjacente est indépendante du volume quantitatif ou qualitatif des différents achats effectués chez le fournisseur. Cette zone est limitée à l'enregistrement d'un taux de remise. Elle est inactive dès lors qu'une gamme de remise a été paramétrée pour la référence fournisseur.
- Hors remise** : aucune remise n'est appliquée et la zone de saisie adjacente ainsi que la liste des grilles de remise deviennent inaccessibles.

Si vous sélectionnez cette deuxième option alors que des remises ont été enregistrées, deux événements peuvent se produire :

- la remise globale était enregistrée dans la zone de saisie adjacente : cette valeur est supprimée et la zone devient inaccessible ;
- une grille de remise était enregistrée : un message d'avertissement apparaît pour vous prévenir que la grille de remise va être supprimée. Vous pouvez encore répondre **Non** à ce message et conserver les valeurs telles qu'elles étaient. Si vous répondez **Oui**, la grille de remise est effacée et toutes les zones de saisie de remise s'estompent.

### **Unité d'achat**

Liste déroulante proposant la liste des unités d'achat. Il s'agit de l'unité dans laquelle est exprimé le prix d'achat.

### **Unité(s) d'achat = Unité(s) de vente**

Ces deux zones permettent d'enregistrer les deux facteurs pris en compte par le programme pour convertir les unités d'achat entrant en stock en unités de vente dans lesquelles sont gérés les stocks :

- l'unité d'achat et
- l'unité de vente.

Par défaut ces deux valeurs sont égales à 1.

L'unité de conversion est le rapport entre l'unité d'achat et celle de vente.

La détermination de l'unité de conversion se fait de la façon suivante :

- Si l'unité d'achat est égale à 1 ou si elle n'a pas été renseignée, l'unité de conversion est égale à l'unité de vente.  
Si cette dernière valeur n'a pas été précisée, l'unité de conversion prend la valeur 1.
- Si l'unité d'achat a une valeur supérieure à 1, l'unité de conversion s'exprime alors par le rapport 
$$\frac{\text{Unité de vente}}{\text{Unité d'achat}}$$

Si l'unité de vente n'a pas été précisée, sa valeur est prise égale à 1.

L'unité ainsi déterminée sera celle mentionnée lors des impressions.

### **Exemple**

*Un article est acheté par palettes de 50 et revendu par lots de 2. La valeur 50 doit être saisie dans la zone Unité(s) d'achat et la valeur 2 dans Unité(s) de vente. L'unité de conversion est alors de 25.*

*En d'autres termes : 2 unités d'achat = 50 unités de vente ou plus simplement*

*1 unité d'achat = 25 unités de vente.*

*Un article est acheté à la douzaine et revendu à l'unité. La valeur 12 doit être saisie dans la zone Unité(s) d'achat et la valeur 1 dans Unité(s) de vente. L'unité de conversion est 12.*

*En d'autres termes : 1 unité d'achat = 12 unités de vente.*

*Un article est acheté au kilogramme et revendu au quintal. La valeur 1 doit être saisie dans la zone Unité(s) d'achat et la valeur 100 dans Unité(s) de vente. L'unité de conversion est 1;100.*

*En d'autres termes : 100 unités d'achat = 1 unité de vente.*

*Un article est acheté par lots de 3 et revendus par lots de 2. La valeur 3 doit être saisie dans la zone Unité(s) d'achat et la valeur 2 dans Unité(s) de vente. L'unité de conversion est 3;2.*

*En d'autres termes : 2 unités d'achat = 3 unités de vente.*



*Il est très important de bien renseigner ces deux zones dans le cas d'un article ayant une unité d'achat différente de celle de vente. Si ces zones ne sont pas renseignées, le programme considère que l'unité*

d'achat est égale à celle de vente (taux de conversion = 1). Cela risque de fausser les quantités entrées en stock ainsi que sa valorisation.

### **Fournisseur principal**

Case à cocher permettant de sélectionner le fournisseur principal. Cette information est obligatoire. Le fait de sélectionner cette option pour un fournisseur donné dessélectionne le précédent. Le programme reprend par défaut le fournisseur principal enregistré dans la famille de l'article. L'affectation d'un fournisseur comme principal aura une influence sur les commandes automatiques (voir articles en indisponibilité dans les *Documents des ventes*).

Cette précision est rappelée dans la liste des références fournisseurs par une coche (☑) au début de sa ligne.

### **Numéro fournisseur**

Liste déroulante éditable permettant de sélectionner le numéro du fournisseur et son intitulé à condition qu'il ait été créé au préalable.

### **Devise**

Liste déroulante permettant de sélectionner la devise enregistrée dans l'option *A propos de... / Options / Devise*.

### **PA en devise**

Zone de 14 caractères numériques permettant de saisir le prix d'achat en devise de l'article chez le fournisseur. Cette zone n'est saisissable que si une devise est rattachée à la référence fournisseur. Le montant indiqué est régi par le format de la devise (cf. l'option *Fichier / A propos de... / Options / Devise*).

Le fait d'affecter une devise active la zone PA en devise et rend inactive la zone **Prix d'achat**.

### **Colisage**

Quantité minimale imposée par le fournisseur. Cette information doit être enregistrée en unités d'achat. 14 caractères numériques au maximum. L'intitulé de l'unité d'achat sélectionnée apparaît à droite de la zone de saisie.

### **Exemple**

*Vous achetez un article par cartons de 12. Vous avez enregistré Carton de 12 comme unité d'achat. Votre fournisseur vous livre ces cartons par palette de 4 et vous impose un minimum de 2 palettes. Le colisage à saisir est donc 8.*

### **QEC (Quantité économique de commande)**

Minimum de commande que l'on se fixe. 14 caractères numériques au maximum. Cette valeur ne peut être inférieure au **Colisage** et doit être enregistrée en unités d'achat. L'intitulé de l'unité d'achat sélectionnée apparaît à droite de la zone de saisie.

### **Garantie**

Garantie du fournisseur pour l'article en mois comprise entre 0 et 9999.

### **Délai d'approvisionnement (appro)**

Délai d'approvisionnement moyen en jours compris entre 0 et 999.

### **Gamme de remise**

La zone du bas de la fenêtre sert à l'enregistrement des tarifs dégressifs s'il y en a. Les remises enregistrées dans ces zones s'appliqueront dans les pièces mentionnant l'article.

### **Sélection d'une gamme de remise**

La liste déroulante propose les gammes de types **Remise par quantité**, **Remise par montant** et **Prix nets** enregistrées dans l'option *A propos de... / Options / Gamme*. Cette liste propose un item supplémentaire **Aucune** : aucun tarif dégressif n'est proposé pour l'article et le fournisseurs sélectionnés.

La sélection d'une gamme de remise est précisée sous le titre «Paramétrage des fournisseurs – Familles d'articles», page 332.

## Détail d'un fournisseur – Article à une seule gamme

Si l'article est à simple gamme, la fenêtre de définition est différente.


Un article à simple gamme comporte une seule gamme de produit (seule la liste déroulante **Gamme 1** a été renseignée).

La partie centrale de cette fenêtre s'est augmentée d'une zone dans laquelle vous pouvez définir une référence énuméré, un code barres et un prix pour chacun des articles composant la gamme. Par défaut, le prix appliqué à chacun est celui déterminé dans la zone **Prix d'achat**.

Pour ajouter un énuméré, tapez les informations dans les zones de saisie en dessous de la liste et validez. Si un énuméré est sélectionné, il faut le dessélectionner au préalable, sinon il est modifié.

Voir le «Manuel de la gamme» en ce qui concerne les sélections et dessélections dans les listes.

Les énumérés sont classés par ordre alphabétique.

- 1 . Pour modifier un prix (ou un énuméré de la gamme), cliquez sur sa ligne puis utilisez les zones de saisie en dessous de la liste. Validez pour enregistrer les modifications.
- 2 .  Pour supprimer un énuméré, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

Les ajouts, modifications et suppressions d'énumérés de gammes ne valent que pour l'article en cours et ne sont pas reportés dans les options de l'entreprise. Ils se répercutent cependant à tous les tarifs de l'article (tarifs d'achat et de vente).

Toutes les zones sont identiques à celles de la fenêtre des articles sans gamme à l'exception des deux suivantes qui apparaissent dans la liste des énumérés.

### Référence énuméré

Cette zone de 18 caractères alphanumériques (similaire à la référence article) apparaît dans la liste des énumérés.

Elle permet d'indiquer une référence énuméré pour le fournisseur. Cette référence énuméré fournisseur est unique pour le fournisseur tous articles confondus.

Si le programme constate un doublon dans les références énumérés fournisseurs, il affiche un message d'erreur.

### **Code barres**

Zone de 18 caractères alphanumériques permettant d'indiquer un code barres pour chaque énuméré de gamme ou couple d'énumérés de gamme.

Le code barre doit être unique pour l'ensemble des articles du fournisseur. Un message d'erreur apparaîtra si le programme constate la présence d'un doublon.

Les polices codes à barres installées par le programme **Sage Gestion commerciale 100** sont les polices Quartet Systems. Pour toute information sur l'utilisation ou les paramètres spécifiques, vous pouvez vous rendre sur le site internet de Quartet Systems [www.quartet.fr/sage.html](http://www.quartet.fr/sage.html).

## **Détail d'un fournisseur – Article à deux gammes**

Si l'article est à double gamme, la fenêtre de définition est quasi identique à celle d'un article à simple gamme.

La liste déroulante **Gamme 2** disposée au dessus de la liste des énumérés de **Gamme 1** permet d'afficher les éléments suivants :

- Gamme 2** : dans ce cas, la liste affiche les différents énumérés de la gamme 2 qu'il est alors possible de modifier (ajout ou suppression d'un énuméré de gamme).
- Énumérés de la gamme 2** : dans ce cas la liste affiche les énumérés de la gamme 1 disponibles pour l'énuméré de gamme 2 sélectionné. Il est alors possible de modifier cette gamme 1 par modification, ajout ou suppression d'énuméré ou du prix unitaire.

Par défaut la liste déroulante est positionnée sur le premier énuméré de la gamme 2 et la liste affiche les énumérés de la gamme 1 avec leur tarif.

Après sélection d'un énuméré de la gamme 2, la liste affiche les énumérés de la gamme 1 permettant la modification du prix unitaire de chacun des énumérés de la gamme 1, la suppression des énumérés, la création des énumérés de la gamme 1.

Les tarifs ne peuvent être définis que par couple d'énumérés.

Pour enregistrer les valeurs saisies, refermez la fenêtre ou pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh pour ne rien faire.

## **Mise à jour du prix d'achat dans les références fournisseurs**

### **Mise à jour en cas d'unité de conversion**

Deux cas peuvent se présenter :

- L'unité de conversion est égale à 1 : le prix d'achat est reporté sans modification.
- L'unité de conversion est différente de 1 : le prix d'achat est recalculé en appliquant la conversion.

*L'unité de conversion est décrite plus haut dans cette fonction.*

### **Exemple**

Soient les références fournisseurs suivantes :

1 unité d'achat = 1 unité de vente

Prix d'achat saisi dans le document : 100,00

Prix mentionné lors de la mise à jour : 100,00

1 unité d'achat = 12 unités de vente  
 Prix d'achat saisi dans le document : 100,00  
 Prix mentionné lors de la mise à jour :

$$\frac{100,00}{12} = 8,33$$

3 unités d'achat = 1 unité de vente  
 Prix d'achat saisi dans le document : 100,00  
 Prix mentionné lors de la mise à jour :

$$\frac{100,00}{\frac{1}{3}} = 300,00$$

### Mise à jour en cas d'article à gamme de type produit

Lorsque la saisie est effectuée à partir de la fenêtre de saisie des énumérés de gamme, plusieurs lignes peuvent être enregistrées automatiquement dans le document d'achat. Le prix d'achat modifié sera celui de chaque énuméré concerné.



En cas d'article mentionnant un prix d'achat en devise, c'est cette valeur qui est modifiée dans la référence fournisseur. La saisie des documents d'achat ne permet pas de saisir un document ayant une devise enregistrée dans l'en-tête différente de celle de la référence du fournisseur. La devise ne peut pas être modifiée à ce niveau.

Le tableau qui suit précise les types de documents qui mettent ou non à jour les prix d'achat en fonction du choix fait dans la zone **Mise à jour du prix d'achat en saisie** de la fiche de l'entreprise.

#### Exemple

Type de document	Position de l'option Mise à jour du prix d'achat en saisie				
	Aucune	Préparation de commande	Bon de commande	Bon de livraison	Facture
Préparation de commande	Non	Oui	Non	Non	Non
Bon de commande	Non	Oui	Oui	Non	Non
Bon de livraison	Non	Oui	Oui	Oui	Non
Bon de retour	Non	Non	Non	Non	Non
Bon d'avoir fournisseur	Non	Non	Non	Non	Non
Facture	Non	Oui	Oui	Oui	Oui

#### Exemple

L'article simple BAAR01 a la référence fournisseur suivante :

N° fournisseur            BILLO  
 Référence fournisseur    BARI  
 Prix d'achat                150,00  
 Devise                        Aucune  
 Prix d'achat en devise    Vide

Option Mise à jour du prix d'achat en saisie positionnée sur Bon de commande.

Saisie d'une préparation de commande pour le fournisseur BILLO

Prix d'achat mentionné dans la pièce = 140,00

Prix d'achat mentionné dans la référence fournisseur : 150,00

Pas de modification

Saisie d'un bon de commande pour le fournisseur BILLO

Prix d'achat mentionné dans la pièce = 160,00

Prix d'achat mentionné dans la référence fournisseur : 160,00

Modification du prix d'achat

Saisie d'un bon de livraison pour le fournisseur BILLO

Prix d'achat mentionné dans la pièce = 130,00

Prix d'achat mentionné dans la référence fournisseur : 130,00

Modification du prix d'achat

Saisie d'une facture pour le fournisseur BILLO

Prix d'achat mentionné dans la pièce = 155,00

Prix d'achat mentionné dans la référence fournisseur : 155,00

Modification du prix d'achat

### Exemple

L'article BRAAR10 a la référence fournisseur suivante :

N° fournisseur ECLAT

Référence fournisseur BR001

Prix d'achat Vide

Devise £

Prix d'achat en devise 40,00 £

Option Mise à jour du prix d'achat en saisie positionnée sur Bon de commande.

Saisie d'une préparation de commande pour le fournisseur ECLAT

Devise d'en-tête de pièce : £

Prix d'achat en devise mentionné dans la pièce = 35,00

Prix d'achat en devise mentionné dans la référence fournisseur : 40,00

Pas de modification

Saisie d'un bon de commande pour le fournisseur ECLAT

Devise d'en-tête de pièce : £

Prix d'achat en devise mentionné dans la pièce = 60,00

Prix d'achat en devise mentionné dans la référence fournisseur : 60,00

Modification du prix d'achat

Saisie d'un bon de livraison pour le fournisseur ECLAT

Devise d'en-tête de pièce : £

Prix d'achat en devise mentionné dans la pièce = 30,00

Prix d'achat en devise mentionné dans la référence fournisseur : 30,00

Modification du prix d'achat

## Gestion des énumérés de gamme

Cette fonction, et le volet qui lui correspond, n'est disponible que pour les articles disposant d'une ou de deux gammes.

Cette liste est accessible par la sélection de **Gamme** dans la liste déroulante sur Macintosh ou en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows. Cette liste déroulante ou cet onglet apparaissent au dessus de la liste qui constitue le bas du volet «Fiche principale» de la fiche article.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Il est identique à celui décrit pour les Catégories tarifaires. Veuillez vous y reporter.

Référence	Code barres	Enuméré	Prix d'achat
BAOR01EM		Emeraude	280,00
BAOR01RU		Rubis	280,00
BAOR01SA		Saphir	280,00

Cette commande permet d'affecter une référence, un code barres et un prix d'achat aux articles à simple gamme ou à double gamme. Elle permet aussi de gérer directement et plus simplement les combinaisons de gammes en cas d'articles à deux gammes.



Les polices codes à barres installées par le programme **Sage Gestion commerciale 100** sont les polices Quartet Systems. Pour toute information sur l'utilisation ou les paramètres spécifiques, vous pouvez vous rendre sur le site internet de Quartet Systems [www.quartet.fr/sage.html](http://www.quartet.fr/sage.html).

Lors de la saisie des documents de vente, si l'on enregistre directement, dans la colonne **Référence article**, la référence par énuméré de gamme, la fenêtre de sélection des gammes ne s'affichera pas et la ou les colonnes **Gamme** se compléteront du ou des énumérés correspondants. La référence de l'article sera automatiquement convertie dans celle de l'article.



En cas de conversion des fichiers d'une version antérieure à la version 6.00, le prix d'achat affecté aux énumérés sera celui enregistré dans la fiche du fournisseur principal (si elle existe) sinon ce sera le prix d'achat enregistré dans le volet «Fiche principale» de l'article.

La saisie de ces informations s'effectue directement dans cette fenêtre sans qu'il soit nécessaire d'en faire apparaître une particulière.

### Code barres

Zone de 18 caractères alphanumériques permettant d'indiquer un code barre pour chaque énuméré de gamme ou couple d'énumérés de gamme.

Le code barre doit être unique pour l'ensemble du fichier des articles. Un message d'erreur apparaîtra si le programme constate la présence d'un doublon.

Les polices codes à barres installées par le programme **Sage Gestion commerciale 100** sont les polices Quartet Systems. Pour toute information sur l'utilisation ou les paramètres spécifiques, vous pouvez vous rendre sur le site internet de Quartet Systems [www.quartet.fr/sage.html](http://www.quartet.fr/sage.html).

### Existence d'un nouveau tarif

Lorsqu'un nouveau tarif d'achat comportant une date d'application a été enregistré dans le volet «Nouveau tarif» accessible à ce même niveau, une case à cocher **Nouveau tarif au...** apparaît dans cette fenêtre.

Référence	Code barres	Enuméré	Prix d'achat
BAOR01EM		Emeraude	280,00
BAOR01RU		Rubis	280,00
BAOR01SA		Saphir	280,00

Elle mentionne l'existence d'un nouveau tarif général enregistré pour la gamme de l'article avec application à une date donnée. Quand on la coche, le nouveau tarif général d'achat apparaît à droite de chaque élément de gamme (si le nouveau tarif porte sur le prix d'achat). Il est alors possible de moduler le tarif d'achat en fonction de l'élément de gamme en sélectionnant chaque ligne et en portant les modifications dans les zones de saisie au bas de la liste puis en validant.

Cet affichage et ces saisies n'ont aucun effet sur les documents d'achat qui resteront tarifés aux prix actuels tant qu'une mise à jour des tarifs n'aura pas été réalisée.

### Article à une seule gamme

Dans le cas d'un article à une seule gamme, les zones de saisie ont l'aspect illustré plus haut.

Il est possible d'ajouter ou de supprimer des énumérés pour l'article en cours de paramétrage.

**Pour ajouter un énuméré :** assurez-vous qu'aucune ligne n'est sélectionnée et enregistrez référence, nouvel énuméré et prix d'achat dans les zones de saisie en dessous de la liste. Validez après saisie.



Voir le «Manuel de la gamme» pour la sélection ou la désélection des éléments dans les listes.

**Pour modifier un énuméré** : cliquez sur sa ligne, apportez les modifications et validez.



**Pour supprimer un énuméré** : sélectionnez sa ligne dans la liste et utilisez le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

### Référence

Cette colonne permet l'enregistrement de la référence de l'article (18 caractères alphanumériques) correspondant à l'énuméré de gamme mentionné.

Cette référence doit être unique pour l'ensemble du fichier article. Elle peut être imprimée dans les états.

### Enuméré

Cette colonne, dont le contenu est modifiable, reprend l'énuméré de gamme de type **Produit** affecté à l'article en cours de saisie.

### Prix d'achat

Cette colonne permet la saisie du prix d'achat correspondant à l'énuméré.

## Articles à deux gammes

Dans le cas d'un article à deux gammes, les zones de saisie ont l'aspect illustré ci-dessous.

Classique	Code barres	Enuméré	Prix d'achat
CHAARVARC34		34 cm	115,00
CHAARVARC42		42 cm	115,00
CHAARVARC54		54 cm	115,00

### Gamme 2

Cette liste déroulante disposé au dessus de la liste des énumérés permet de choisir un des énumérés de second niveau pour affecter références, énumérés (de second niveau) et prix d'achat. Le maniement est identique à celui détaillé ci-dessus.



*Pour modifier les énumérés de premier niveau (Gamme 1) il faut afficher **Gamme 2** dans cette liste déroulante. Dans ce cas, la liste des énumérés de niveau 1 apparaît et vous pouvez travailler dessus mais seulement pour en modifier la gamme.*

## Gestion des conditionnements

Cette commande n'est disponible que pour les articles disposant d'un conditionnement.

Cette liste est accessible par la sélection de **Conditionnement** dans la liste déroulante sur Macintosh ou en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows. Cette liste déroulante ou cet onglet apparaissent au dessus de la liste qui constitue le bas du volet «Fiche principale» de la fiche article.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Il est identique à celui décrit pour les Catégories tarifaires. Veuillez vous y reporter.*

Catégories tarifaires	Tarifs clients	Fournisseurs	Conditionnement	Nouveau tarif
Référence	Code barres	Enuméré	Quantité	P
EM040/4		Ecrin de 4	4,00	<input type="checkbox"/>
EM040/12		Ecrin de 12	12,00	<input type="checkbox"/>
EM040/24		Ecrin de 24	24,00	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Cette commande permet d'affecter une référence particulière aux différents conditionnements pratiqués. Il est possible de modifier les quantités et d'ajouter, de modifier ou de supprimer les énumérés de conditionnements.

Le maniement des zones de cette liste s'effectue exactement comme celui des énumérés de gamme. Veuillez vous y reporter.

La liste mentionne une colonne **Codes barres** qui peut être saisie manuellement (18 caractères alphanumériques majuscules) ou renseignée automatiquement par le programme lors de la création de l'article si on utilise la codification automatique. Ce code barres peut servir à l'appel de l'article dans une pièce. Le programme vérifie l'unicité de ce code.

Voir l'option «*Codification automatique*», page 118 de la fiche de l'entreprise.

Une colonne **P (Principal)** précise, sous la forme d'une coche (☑), le conditionnement principal, c'est-à-dire celui qui sera proposé par défaut lors de la saisie de l'article dans une pièce de vente. Il ne peut y avoir qu'un seul article principal. Le fait de cocher une ligne dessélectionne celle qui était cochée auparavant. Le conditionnement par défaut est reporté dans le volet «Stock» pour l'affichage des valeurs. Le programme n'affecte aucun conditionnement par défaut. Cette information n'est pas obligatoire.



Si on veut, en saisie de pièce, modifier le conditionnement proposé par défaut, il faut presser la touche de fonction F4 depuis la colonne **Conditionnement** pour ouvrir la fenêtre «Conditionnement» de l'article et sélectionner celui qui convient.

## Nouveau tarif

Cette liste est accessible par la sélection de **Nouveau tarif** dans la liste déroulante sur Macintosh ou en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows. Cette liste déroulante ou cet onglet apparaissent au dessus de la liste qui constitue le bas du volet «Fiche principale» de la fiche article.

Catégories tarifaires	Tarifs clients	Fournisseurs	Gamme	Nouveau tarif au 310106
Champ d'application		Nouvelle valeur		
Date d'application du nouveau tarif		310106		
Nouveau prix d'achat		285,00		
Nouveau coefficient		2,1		
Nouveau prix de vente		598,50		
Date d'application du nouveau tarif		310106		

Ce volet permet de définir le nouveau tarif principal de l'article.



Les valeurs enregistrées dans ce volet concernent l'article en général et n'ont aucune influence sur les tarifs spéciaux appliqués aux catégories de clients, tarifs d'exception clients, etc.

Les modifications de ces tarifs spéciaux s'effectuent dans les volets «Nouveau tarif» accessibles dans les fiches des catégories tarifaires, tarifs d'exception et autres décrites sous les titres qui les concernent.

La mise à jour des tarifs généraux des articles s'effectue par le biais de la fonction *Structure / Mise à jour des tarifs*.

Reportez-vous à la fonction «*Mise à jour des tarifs*», page 637 pour toute information concernant le déroulement des mises à jour.

**Pour saisir une nouvelle valeur :**

- 1 . cliquez sur la ligne pour la sélectionner ;
- 2 . enregistrez la nouvelle valeur dans la zone de saisie en bas du volet ;
- 3 . validez.

**Pour modifier une valeur :**

- 1 . cliquez sur la ligne pour la sélectionner ;
- 2 . enregistrez la valeur modifiée dans la zone de saisie en bas du volet ;
- 3 . validez.

**Pour supprimer une valeur :**

- 1 . cliquez sur la ligne pour la sélectionner ;
- 2 . effacez la valeur dans la zone de saisie en bas du volet ;
- 3 . validez.

***Date d'application du nouveau tarif***

La saisie de cette date est obligatoire.

Si aucune date n'est renseignée, le programme affiche un message d'erreur à la fermeture de la fenêtre ou au changement de volet.

Un calendrier peut être ouvert à partir de cette zone pour faciliter la sélection et la saisie des dates.

*L'utilisation du calendrier est décrite dans le «Manuel de la gamme».*

***Nouveau prix d'achat / Nouveau coefficient / Nouveau prix de vente***

La saisie de ces trois valeurs n'est pas obligatoire.

Si le prix d'achat et le coefficient sont saisis, le programme détermine automatiquement le prix de vente ; ce prix de vente peut néanmoins être modifié.

## Volet Complément - Articles



On accède au volet «Complément» de la fiche article en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Complément sur Macintosh.

Cette fiche rassemble des informations diverses et en particulier les informations concernant les catégories comptables attachées à l'article.

Les boutons et onglets de la partie supérieure de la fenêtre ont été décrits plus haut. En création de fiche article, la plupart de ces zones reprennent les valeurs paramétrées dans la fiche de la famille à laquelle l'article appartient. Toutes sont modifiables.

### Unité de poids

Liste déroulante permettant de déterminer l'unité dans les deux zones qui la suivent :

- Poids net**, permettant de saisir le poids net unitaire de l'article,
- Poids brut**, permettant de saisir le poids brut unitaire de l'article.



Il est possible de facturer des articles en fonction du poids. Voir plus loin les explications données sur ce point.

### Délai de livraison

Zone permettant de saisir le nombre de jours correspondant au délai de livraison, quel que soit le format de la date de livraison dans le volet *A propos de... / Commercial*. Rappelons qu'il peut être compris entre 0 et 999.

### Garantie

Zone reprenant la valeur saisie dans la famille. Elle est également modifiable. Elle doit être comprise entre 0 et 9999 et être saisie en mois.

### Raccourci

Zone de 6 caractères alphanumériques au maximum. Ce code permet d'appeler l'article correspondant lors des saisies de pièces.

Les indications portées à la suite de la désignation de la zone ne sont qu'un simple rappel de la façon dont, en saisie de pièce, on peut appeler ce raccourci, c'est-à-dire en tapant ce dernier en même temps que vous maintenez enfoncées les touches CTRL + MAJUSCULE sur Windows ou COMMANDE + OPTION sur Macintosh.

### Article en contremarque

Case à cocher permettant d'indiquer que l'article est géré en contremarque.

Voir la commande «Contremarque», page 1250.

Un article en contremarque peut bénéficier de toutes les options liées aux articles. Il peut être géré en stock ou non.

Sa gestion en stock, cependant, offre quelques particularités car, bien que son stock soit théoriquement toujours nul, il peut être emmagasiné temporairement le temps de préparer la livraison du client sitôt celle du fournisseur effectuée.

Voir le volet «Volet Stock – Articles», page 385.

**Vente au débit**

Option permettant de saisir dans la colonne **Conditionnement** d'un document de vente ou d'achat, les opérateurs et les opérands servant au calcul de la quantité.



Cette option est incompatible (la zone est estompée) avec :

- le suivi de stock par lot,
- le suivi de stock sérialisé,
- les articles à gamme de type produit,
- les articles à conditionnement.

**Exemple**

L'article *Fermeoir cliquet* est géré en vente au débit. Le corps de la facture reprend les éléments suivants :

Référence	Désignation	Quantité	Quantité colisée	Conditionnement
<i>Valeur saisie sur la ligne de pièce</i>				
CHFE01	Fermeoir cliquet	1	1	= 6*2
<i>Valeur affichée sur la ligne après validation</i>				
CHFE01	Fermeoir cliquet	12	12	6*2

L'information de la colonne **Conditionnement** est la seule information saisie.



Le signe égal (=) disparaît après validation de la ligne. Il ne sert qu'à permettre au programme de faire la distinction entre un texte et une formule.

**Facturation / poids net**

Cette option permet d'obtenir une unité de facturation (le poids net) différente de l'unité de gestion du stock (la quantité).

Pour un tel article, le cochage de cette option entraîne que le montant HT est calculé d'après la formule suivante :

(Prix unitaire \* Poids net global) – Remise = Montant HT

Le poids net enregistré dans cette fenêtre sera proposé par défaut en saisie des documents dans la colonne **Poids net**. Cette valeur par défaut sera ensuite multipliée par les quantités saisies.



Pour un article pour lequel l'option **Facturation / poids net** est sélectionnée, les prix renseignés dans les tarifs de vente et d'achat sont exprimés pour une unité de l'unité de poids renseignée dans le volet «A propos de... / Commercial».

Les remises de type **U** (remise unitaire) s'appliquent sur les quantités.



La modification de cette option n'est pas répercutée sur les articles déjà enregistrés dans les pièces.

**Facturation forfaitaire**

Pour un article dont cette option est cochée, les quantités saisies ne sont pas totalisées.



Rappelons que la saisie d'une quantité sur une ligne de pièce est obligatoire et que sa valeur par défaut est 1.

Cette option permet d'utiliser des articles de charge (frais de port, emballage, remise, consignation) qui ne nécessitent pas la saisie d'une quantité. Dans les documents utilisant de tels articles, les quantités saisies sur les lignes correspondantes ne fausseront pas les totaux relatifs aux quantités. Ces quantités seront toutefois utilisées pour calculer le montant HT de la ligne.

**Non soumis à l'escompte**

Cette option permet de définir l'article comme non soumis à l'escompte. Dans ce cas, le montant hors taxe de l'article n'entrera pas dans la base de calcul de l'escompte (option non cochée par défaut).

**Exemple**

Pour créer un article concernant les frais de transport, il faut sélectionner cette option. Le montant des frais de transport ne sera pas compris dans la base de calcul de l'escompte.



La modification de cette option n'est pas répercutée sur les articles déjà enregistrés dans les pièces.

**Non impression document**

Option permettant de ne pas faire figurer l'article dans le corps du document. Toutefois il pourra apparaître à n'importe quel endroit du document, si la mise en page le permet.

Cette option permet, par exemple, de ne pas imprimer la facturation des frais de port dans le corps du document, mais uniquement dans le pied (à condition que le modèle de mise en page utilisé le prévoit).

**Hors statistiques**

Option permettant de ne pas prendre en compte le chiffre d'affaires généré par cet article lors des calculs des impressions des statistiques. Cette option peut être cochée pour les articles comme les frais de port. Elle peut être révoquée lors des impressions.

**Mise en sommeil**

Option permettant de retirer du catalogue les articles pour lesquels la distribution n'est plus assurée. Lors de la saisie des documents, un message préviendra que cet article n'est plus au catalogue de l'entreprise. Ce message permettra toutefois la saisie de l'article.

Lors de la procédure d'archivage, il sera possible de supprimer les fiches articles pour lesquelles cette option a été cochée. Le chiffre d'affaires et la quantité vendue de ces articles seront reportés sur un article générique que vous aurez sélectionné.

Voir la commande «Archivage», page 1423.

**Publié sur le site marchand**

Cette option permettra la sélection de l'article pour publication sur un site marchand.

**Catégories comptables articles**

La liste occupant le bas de l'écran est reprise intégralement de la famille d'articles dont dépend celui en cours de saisie. Elle présente les catégories comptables affectées à l'article. Vous pouvez y apporter toutes les modifications que vous jugez nécessaires.

Vente : Ventes France	Cpte/Code	Intitulé	Taux
Compte général	701019	Ventes à 19,6 %	
Section analytique	93010R	Bague or	
Code T axe 1	4457119/C19	TVA collectée à 19,6 %	19,60%
Code T axe 2			
Code T axe 3			

Compte général      701019

Voir la commande «Familles d'articles», page 320.

Les catégories comptables peuvent ne pas être renseignées dans les articles. Trois cas peuvent se produire lors de la génération des écritures comptables :

- les catégories comptables ont été renseignées dans la fiche article : le programme y recherchera les informations pour mouvementer les comptes ;
- les catégories comptables n'ont été renseignées que dans la fiche famille : celles-ci seront reprises par défaut dans chaque article appartenant à cette famille ; contrairement aux familles d'articles, les comptes ne peuvent être supprimés mais modifiés ;



pour revenir aux comptes hérités de la famille, utilisez le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation» ;

- ❑ ni les articles, ni les familles n'ont été renseignés : un message s'affiche indiquant que l'article ne dispose d'aucun compte général.

Le tableau suivant récapitule les différents types d'articles.

Article	Caractéristiques
Sans particularité	Article pour lequel aucune gamme, aucun conditionnement, aucun numéro de série ou de lot n'a été défini. Cet article n'est pas géré en vente au débit.
Simple gamme	Article pour lequel la liste déroulante Gamme 1 a été renseigné par une gamme de type Produit définie dans l'option Gamme (commande A propos de). Exemple : article géré par tailles.
Double gamme	Article pour lequel les menus locaux Gamme 1 et Gamme 2 ont été renseignés par des gammes de type Produit définies dans l'option Gamme (commande A propos de). Exemple : article géré par tailles et par couleurs.
A conditionnement	Le conditionnement permet de définir par article différentes combinaisons de stock tout en ne gérant qu'une seule entité en stock. Exemple : ampoules électriques.
Suivi en sérialisé	Article pour lequel un numéro de série doit être défini. Le numéro de série est propre à chaque article. Exemple : des imprimantes informatiques.
Suivi par lot	Article pour lequel un numéro de lot doit être défini. Plusieurs peuvent avoir le même numéro de lot. Exemple : articles pharmaceutiques.
Géré en vente au débit	La colonne Conditionnement des pièces de vente est destinée à la saisie d'informations autres que l'intitulé du conditionnement, comme les opérateurs et les opérands servant au calcul de la quantité. Le pris unitaire reste celui renseigné dans la fiche article. Exemple : vente de 80 sections de 7 m de cordages en Nylon à 76 €/m.
Poids net	Article vendu au poids. Exemple : vente de 1 (quantité) poulet de 3 kg (poids net) à 15 €/kg (prix unitaire), ce qui entraîne un montant de 45 € pour la ligne.
Forfaitaire	Article dont on ne tient pas compte de la quantité saisie. Seul le prix unitaire est mentionné dans la pièce. Exemple : frais de port.

## Volet Descriptif - Articles



On accède au volet «Descriptif» de la fiche article en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Descriptif sur Macintosh.

Les boutons et onglets de la partie supérieure de la fenêtre ont été décrits plus haut.

### ***Langue 1 / Langue 2***

Zones de 69 caractères alphanumériques chacune permettant la facturation des articles avec un libellé dans une langue étrangère. Cette option se retrouve au niveau des fiches client et fournisseur ainsi que dans chaque en-tête de document.

### ***Code EDI***

Zones permettant la saisie de la référence de l'article aux normes EDIFACT. Ces zones ne sont pas gérées dans la version actuelle du programme.

### ***Code barres***

Zone de 18 caractères alphanumériques permettant de relire une référence code barre différente de la référence article. Cette zone peut se substituer à la référence article.

Lors de la lecture d'un code barre dans la colonne ***Référence article*** des documents, le programme vérifiera si une référence article correspond à la valeur lue avant de rechercher une référence code barres.

Les polices codes à barres installées par le programme **Sage Gestion commerciale 100** sont les polices Quartet Systems. Pour toute information sur l'utilisation ou les paramétrages spécifiques, vous pouvez vous rendre sur le site internet de Quartet Systems [www.quartet.fr/sage.html](http://www.quartet.fr/sage.html).

Les deux informations suivantes sont nécessaires à l'élaboration de la déclaration d'échanges de biens intra-communautaire.

### ***Code fiscal***

Zone de 25 caractères alphanumériques permettant de saisir le numéro de nomenclature douanière du produit.

### ***Pays d'origine***

Liste déroulante ouvrant la liste des pays renseignée dans les options de l'entreprise. Le pays sélectionné doit être celui d'où provient l'article.

### ***Statistique***

Liste déroulante permettant de compléter la fiche article par une ou plusieurs informations de votre choix.



*Le programme fait ici référence aux Champs statistiques articles enregistrés dans le volet Fichier / A propos de... / Options.*

*Rappelons qu'un champ statistique correspond à un ensemble d'informations saisies par vos soins : les énumérés statistiques. A chacun des 5 champs statistiques articles peut correspondre un nombre illimité d'énumérés.*



Cette zone permet de sélectionner le champ statistique dont l'un des énumérés (significatif pour l'article en cours) sera sélectionné dans la zone située en dessous.

Ces informations pourront être utilisées pour réaliser des sélections et ruptures lors des impressions.

### ***Énuméré statistique***

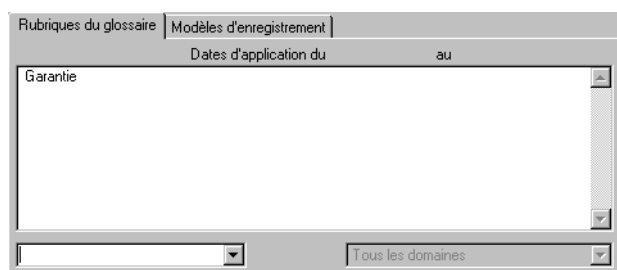
La liste déroulante propose les énumérés enregistrés pour le champ statistique actuellement affiché sur la zone précédente.

### ***Exemple***

*Pour pouvoir inventorier l'ensemble des articles de style classique de la collection Printemps/été, vous pouvez sélectionner ici le champ statistique Style et préciser sur la zone suivante, Classique. Pour que l'inventaire puisse faire l'objet d'une étude parallèle concernant la collection, sélectionner le champ statistique Collection puis sur la zone suivante, Printemps/été.*

## **Rubriques du glossaire – Volet Descriptif de la fiche article**

Les glossaires liés à l'article sont réunis dans un volet au bas de cette fenêtre (version Windows) ou accessibles par un menu déroulant (sur Macintosh).



### ***Liste des glossaires***

Liste proposant les glossaires qui sont rattachés à l'article. Elle se compose de la rubrique (intitulé du glossaire) ainsi que de la période d'application.

**Pour rattacher un glossaire à un article** : il faut sélectionner son intitulé dans la liste déroulante éditable **Rubrique** et valider par la touche ENTRÉE.

Seuls les glossaires disposant du domaine **Article** sont proposés

Après avoir rattaché le glossaire à l'article, il pourra être visualisé ou modifié en faisant un double-clic sur sa ligne.



*Toute modification au texte d'un glossaire se répercute sur tous les articles disposant de ce glossaire.*

La liste des glossaires est classée selon l'ordre de leur rattachement à l'article. Il est toutefois possible d'insérer un glossaire avant un autre. Sélectionnez dans la liste le glossaire qui doit figurer après celui à insérer. Sélectionnez à l'aide de la liste déroulante éditable le nouveau glossaire et validez par la touche ENTRÉE.

La suppression d'un intitulé de glossaire s'effectue comme dans une liste classique.

Il est possible de créer des glossaires directement à partir de cette zone. Pour cela :

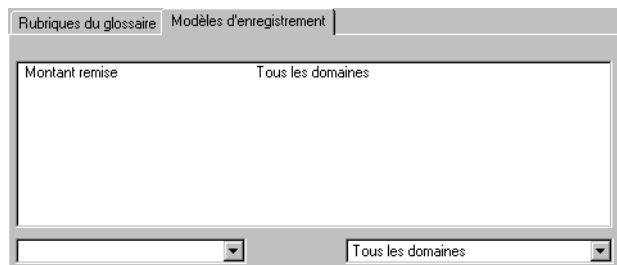
- 1 . Tapez le titre du glossaire dans la zone **Rubrique**.
- 2 . Si le nom tapé ne correspond pas à celui d'un glossaire existant, un message proposera de le créer.  

*«Le glossaire XXX n'existe pas, voulez-vous le créer ?  
Oui Non»*
- 3 . La réponse Oui au message précédent entraînera l'affichage de la classique fenêtre de saisie des glossaires.
- 4 . La réponse Non effacera le nom tapé.

A la validation, le glossaire est enregistré et affecté à l'article en cours.

## Modèles d'enregistrement

Le bas du volet «Descriptif» de la fiche article comporte un deuxième volet pour l'affectation des modèles d'enregistrement. ce volet est accessible par un onglet sur Windows ou par un menu déroulant sur Macintosh.



Dans cette liste apparaîtront les modèles d'enregistrement affectés à la famille de l'article considéré. Il est possible d'en ajouter ou d'en supprimer. Apparaîtront également les modèles auxquels l'article en question a été associé.

*Voir la commande «Modèles d'enregistrement», page 605.*


Rappelons que 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 les articles auxquels ces modèles sont affectés.

Pour sélectionner un modèle :

- 1 . sélectionner un modèle dans la liste de ceux déjà enregistrés,
- 2 . sélectionner un domaine,
- 3 . validez.

On ne peut affecter que trois modèles d'enregistrement au maximum à un article.

Pour supprimer un modèle :

- 1 . sélectionner-le dans la liste,
- 2 .  cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

### Liste des modèles d'enregistrement

Cette liste ne peut comporter plus de trois modèles. Chaque modèle est repéré par sa désignation suivie de son domaine d'application.

#### Modèle

Cette zone à liste déroulante affiche et permet de sélectionner un des modèles d'enregistrement enregistrés dans la commande correspondante du menu *Structure*.

#### Domaine

Zone à liste déroulante permettant d'affecter le modèle d'enregistrement sélectionné dans la zone précédente à un des domaines suivants :

- Tous les domaines** : le modèle d'enregistrement s'appliquera à tous les domaines, ventes, achats et stocks. Toute sélection d'un autre modèle pour l'article considéré, quel que soit le domaine choisi, entraînera le remplacement du précédent.
- Ventes** : le modèle d'enregistrement ne s'appliquera qu'aux ventes.
- Achats** : le modèle d'enregistrement ne s'appliquera qu'aux achats.

- Stocks** : le modèle d'enregistrement ne s'appliquera qu'aux stocks.
- Ventes comptoir** : le modèle d'enregistrement ne s'appliquera qu'aux ventes comptoir.

Il n'est pas possible d'affecter plus d'un modèle par domaine. C'est la raison pour laquelle un maximum de quatre modèles peut être affecté à un même article. Un même modèle peut être affecté à trois domaines (ventes et achats par exemple) sans être affecté à un quatrième.

Toute sélection d'un modèle pour un domaine donné remplace celui qui était déjà affecté au même domaine.

## Volet Champs libres – Article



On accède au volet «Champs libres» de la fiche article en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Champs libres sur Macintosh.

Ce volet permet de consulter ou de renseigner :

- les champs statistiques articles,
- les informations libres concernant l'article,
- une image de l'article (ou un document scannerisé) et
- des documents divers concernant l'article (documents d'origines diverses, objets multimédia, etc.).



*Rappelons que les champs statistiques ainsi que les désignations des informations libres sont enregistrés dans les Options de l'entreprise.*

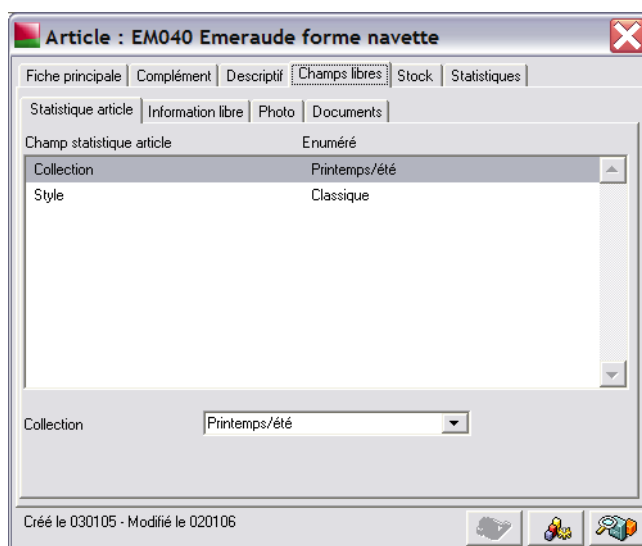
Cette fenêtre donne accès à quatre sous volets intitulés :

- «Sous-volet Statistique article – Volet Champs libres des articles», page 379,*
- «Sous-volet Information libre – Volet Champs libres des articles», page 381,*
- «Sous-volet Photo – Volet Champs libres des articles», page 382 et*
- «Sous-volet Documents – Volet Champs libres des articles», page 384.*

## Sous-volet Statistique article – Volet Champs libres des articles

Ce sous-volet permet de paramétrer les champs statistiques articles affectés à l'article.

On y accède en sélectionnant un onglet sur Windows ou en utilisant une zone à liste déroulante sur Macintosh.



### **Champ statistique article**

Cette liste permet de compléter la fiche article par une ou plusieurs informations de votre choix.



*Le programme fait ici référence aux Champs statistiques articles enregistrés dans les Options de la commande Fichier / A propos de....*

Rappelons qu'un champ statistique correspond à un ensemble d'informations saisies par vos soins : les énumérés statistiques. Chacun des 5 champs statistiques articles peut correspondre à un nombre illimité d'énumérés.

La liste déroulante de cette zone permet de sélectionner le champ statistique dont l'un des énumérés (significatif pour l'article en cours) sera sélectionné sur la zone située en dessous.

### **Exemple**

*Pour pouvoir étudier les ventes saisonnières de vos articles, vous sélectionnez ici le champ statistique Collection et vous précisez sur la zone suivante, la saison correspondant à la commercialisation du produit. Ces informations pourront être utilisées pour réaliser des sélections lors des impressions.*



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Seules quatre de ses commandes, Supprimer l'élément sélectionné, Ajouter un nouvel élément, Atteindre et Rechercher sont accessibles.*

### **Enuméré statistique**

Liste déroulante disposée en dessous de la liste et proposant les énumérés enregistrés pour le champ statistique actuellement sélectionné dans la liste.

Vous pouvez procéder successivement à plusieurs sélections :

- 1 . sélectionner le premier champ statistique qui vous intéresse (exemple Collection) dans la liste,
- 2 . puis choisir l'énuméré à associer au client (par exemple Printemps/été) dans la zone du bas de la fenêtre,
- 3 . choisir le second champ statistique à étudier (exemple Style),
- 4 . puis l'énuméré à associer au client (par exemple Classique)
- 5 . et ainsi de suite.



*Il est possible, après affectation d'un énuméré statistique, de l'effacer en tapant la touche RET. ARR. sur Windows ou ARRIÈRE sur Macintosh. De cette façon vous signifiez au programme que le client ne doit pas ou plus être rattaché au champ statistique correspondant.*

## Sous-volet Information libre – Volet Champs libres des articles

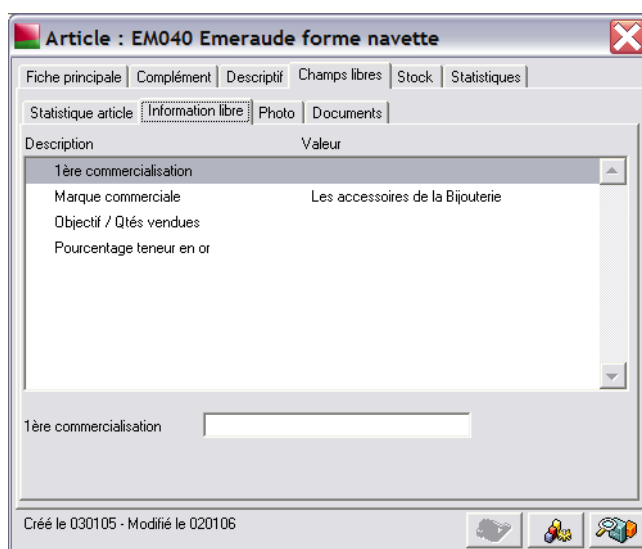
Ce sous volet permet de consulter ou de renseigner les informations libres concernant l'article.

Il n'apparaît pas si aucune information libre n'a été paramétrée pour les articles dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Information libre*.



*Rappelons que les désignations des informations libres sont enregistrées dans les Options de l'entreprise.*

On y accède en sélectionnant un onglet sur Windows ou en utilisant une zone à liste déroulante sur Macintosh.



La liste reprend l'ensemble des informations libres concernant le fichier des articles et nomenclatures.



*Les informations libres de type **Numéro série/lot** n'apparaissent pas dans ce volet mais dans les fenêtres de saisie des numéros de série ou de lot lors d'une entrée en stock.*



Les informations libres de type **Valeur calculée** sont repérées par une icône particulière.

**Pour renseigner une information libre** : cliquez sur sa ligne, saisissez la valeur dans la zone de saisie en bas de la fenêtre puis validez.

S'il s'agit d'une information libre de type **Valeur calculée**, sa mise à jour se fait normalement par l'intermédiaire de la fonction *Fichier / Lire les informations*. Cette mise à jour remplacera la valeur précédente qu'elle ait été générée par calcul ou saisie manuellement.

*Voir la commande «Lire les informations», page 185.*

Il est cependant possible de saisir manuellement une valeur pour cette information. La formule de calcul n'est pas détruite par cette saisie manuelle.

S'il s'agit d'une information libre de type **Table**, la zone de saisie est une zone à liste déroulante éditable. Si vous saisissez un énuméré de table qui n'existe pas, le programme vous proposera de le créer.

«L'énuméré de table XXX n'existe pas. Voulez-vous le créer ?

Oui Non»

**Pour modifier une valeur** : sélectionnez sa ligne et faites comme pour un ajout.

**Pour supprimer une valeur** : sélectionnez sa ligne, effacez le texte dans la zone de saisie et validez.



Il n'est pas possible d'ajouter ni de supprimer une catégorie d'information libre à ce niveau, il faut le faire, avec tous les risques que cela comporte dans le volet «Options» de la fiche de l'entreprise. Voir les explications données, notamment sur les suppressions.

Rappelons que les Informations libres peuvent être imprimées dans les états et servir de critère de sélection dans la commande Rechercher et dans les fonctions du menu Etat.

## Menu contextuel de la liste des informations libres

Un menu contextuel est disponible sur la liste des informations libres de l'article. Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes précisions à son sujet.



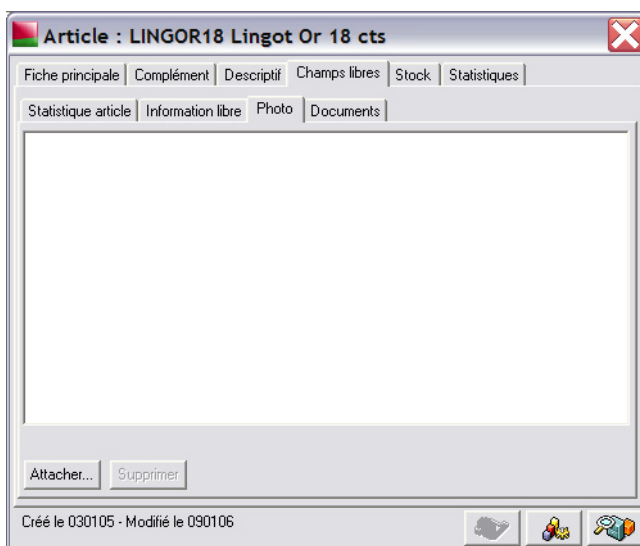
Le menu contextuel proposé dans cette fenêtre comporte quelques commandes non disponibles :

- Voir/Modifier l'élément sélectionné,
- Consulter l'élément sélectionné,
- Sélectionner tout,
- Dessélectionner l'élément courant,
- Dessélectionner tout,
- Personnaliser la liste,
- Ajustement des colonnes.

La commande *Supprimer les éléments sélectionnés* n'est pas active si aucun des éléments n'est sélectionné.

## Sous-volet Photo – Volet Champs libres des articles

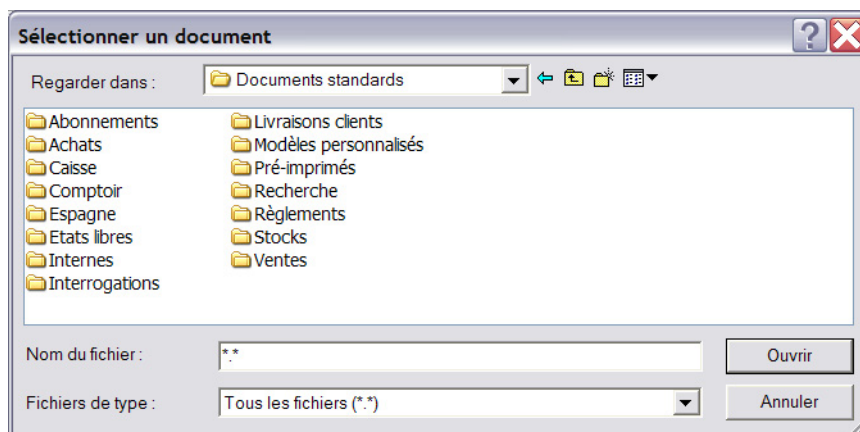
Ce sous-volet permet d'enregistrer une image concernant l'article.



On peut associer à la fiche article tout fichier d'image lisible sous Windows (JPG, BMP, GIF, PCT,...). Si le type n'est pas géré, un message d'erreur apparaîtra lors de l'attachement.

## Pour attacher une image à la fiche article

Cliquez sur le bouton Attacher. Une fenêtre de sélection «Sélectionner un document» s'ouvre.



Sélectionnez le fichier concerné et cliquez sur le bouton Ouvrir.

Il n'est pas possible d'associer plus d'une image à une fiche article. Le bouton Attacher devient inactif dès qu'une image a été associée.

L'attachement ne modifie en rien le fichier image d'origine qui reste dans le dossier où il se trouvait. Une copie du fichier d'image est réalisée et stockée dans un sous-dossier (ou répertoire) MULTIMEDIA créé au niveau où le fichier commercial est stocké.

### Exemple

Soit un fichier d'image stocké dans le dossier suivant :

`C:\IMAGES\BRACELET.JPG`

Ce fichier est associé à l'article BRA OR MA. Le fichier commercial est stocké dans le dossier :

`C:\PROGRAM FILES\GECOMAES`

Le programme va faire une copie de ce fichier et la stocker sous un nouveau nom dans le dossier :

`C:\PROGRAM FILES\GECOMAES\MULTIMEDIA\BRA_OR_MA.JPG`

- ✓ Dans le cas où la référence de l'article comprendrait les caractères /, - (tiret), %, +, \$, le point (.) ou l'espace, ces caractères seront, pour permettre un éventuel transfert via Internet (utilisation de E-commerce par exemple), remplacés par un trait de soulignement (\_).
- En cas de doublons, un numéro d'ordre (1, 2, 3,...) sera ajouté à la suite du nom du fichier d'image.
- Une même image peut être associée à un nombre illimité d'articles.
- ✓ Le lien entre document photo et fiche article est conservé dans le fichier commercial.

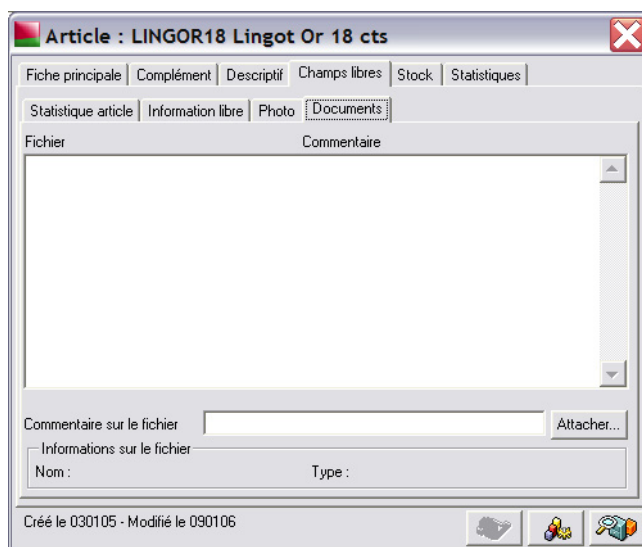
## Pour supprimer une image associée

Cliquez sur le bouton Supprimer. Ce bouton est inactif si aucun fichier d'image n'a été associé à la fiche article.

Cette suppression entraîne d'une part la suppression du lien entre la fiche article et le fichier image mais aussi la suppression du fichier existant dans le dossier MULTIMEDIA.

## Sous-volet Documents – Volet Champs libres des articles

Ce sous-volet permet d'enregistrer des informations diverses concernant l'article.



Les informations qui peuvent être stockées dans ce volet sous forme de fichiers peuvent être de différentes origines :

- textes,
- feuilles de calcul,
- vidéos,
- sons, etc.

### Liste des fichiers


Cette liste présente les fichiers dans l'ordre où ils ont été associés à la fiche article. A chaque nom de fichier peut être associé un commentaire.

Le nombre de fichiers pouvant être associés n'est pas limité.

**Pour attacher un fichier** : voir le bouton Attacher ci-dessous.

**Pour modifier un fichier** : ceci doit être fait dans le programme ayant servi à la création du fichier.

**Pour supprimer un fichier** :

- sélectionnez le fichier dans la liste ;
-  utilisez le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

La suppression d'un fichier n'affecte pas le fichier original mais supprime le lien entre le fichier et la fiche article ainsi que la copie du fichier stockée dans le dossier MULTIMEDIA.

### Commentaire sur le fichier

Cette zone permet d'enregistrer un commentaire de 69 caractères alphanumériques maximum concernant le fichier sélectionné dans la liste.

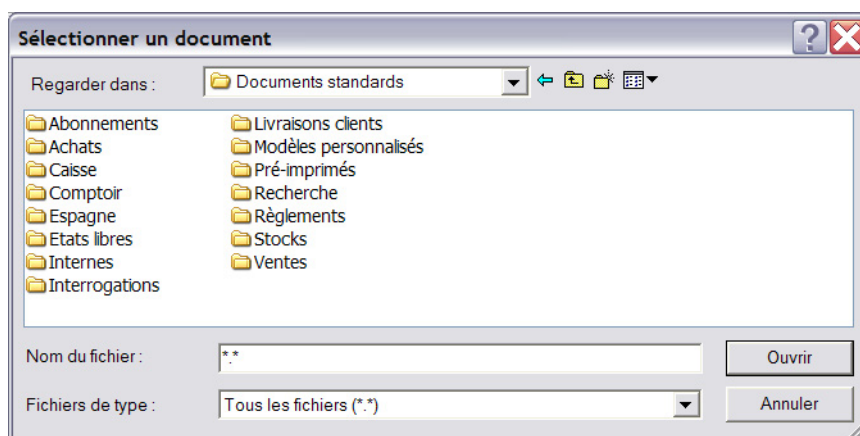


*Le commentaire peut aussi être enregistré avant de sélectionner un nouveau fichier à associer. Dans ce cas, il concernera le fichier choisi.*

### Bouton Attacher

Ce bouton permet d'associer un fichier à la fiche article concernée. Son utilisation ouvre une fenêtre «Sélectionner un document».





Si le type de fichier n'est pas géré, un message d'erreur apparaîtra.

L'attachement ne modifie en rien le fichier d'origine qui reste dans le dossier où il se trouvait. Une copie du fichier est réalisée et stockée dans un sous-dossier (ou répertoire) MULTIMEDIA créé au niveau où le fichier commercial est stocké.

### Exemple

Soit un document stocké dans le dossier suivant :

*C:\CONTRATS\CONTRAT MARS.DOC*

Ce fichier est associé à l'article BRAORMA. Le fichier commercial est stocké dans le dossier :

*C:\PROGRAM FILES\GECOMAES*

Le programme va faire une copie de ce fichier et la stocker dans le dossier :

*C:\PROGRAM FILES\GECOMAES\MULTIMEDIA\CONTRAT\_MARS.DOC*

- ✓ Dans le cas où le nom du fichier comprendrait les caractères /, - (tiret), %, +, \$, le point (.) ou l'espace, ces caractères seront, pour permettre un éventuel transfert via Internet (utilisation de E-commerce par exemple), remplacés par un trait de soulignement (\_).
- En cas de doublons, un numéro d'ordre (1, 2, 3,...) sera ajouté à la suite du nom du fichier du document.
- Un même document peut être associé à un nombre illimité d'articles.
- ✓ Le lien entre document multimédia et fiche article est conservé dans le fichier commercial.

## Volet Stock – Articles



On accède au volet «Stock» de la fiche article en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Stock sur Macintosh.

Cette fiche permet de connaître l'état du stock de l'article.

- ✓ La commande *Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte article* vous donnera des informations plus complètes sur les stocks et les mouvements.
- La présentation du volet change selon que l'article possède ou non une gamme de type **Produit**.

Les boutons et onglets de la partie supérieure de la fenêtre ont été décrits plus haut.

Les zones dont se compose cette fenêtre sont les suivantes.

### **Suivi du stock**

Cette liste déroulante reprend par défaut la valeur enregistrée dans la famille de l'article. Elle est modifiable tant que des mouvements n'ont pas été enregistrés pour l'article.

Si l'article doit être à nomenclature commerciale / composant ou commerciale / composé, il ne peut être suivi en stock et cette zone doit être nécessairement sur **Aucun** pour pouvoir paramétrer un de ces deux types de nomenclatures dans le volet «Fiche principale» de l'article.

Si l'article dispose de conditionnements ou d'une gamme de type produit ou encore est vendu au débit, la gestion des stocks en mode sérialisé ou par lot n'est pas disponible.

La gestion des stocks en mode FIFO ou LIFO étant une gestion par lots, les entrées en stock ne sont plus modifiables dès lors que le lot est entamé.



*La valeur des bons d'avoir financier d'achat et des bons de dépréciation ne sera pas reportée sur la valeur du prix de revient des articles gérés en FIFO, LIFO, sérialisé et par lot. Ces mouvements n'affectent que la valeur CMUP du stock.*

### **Substitution**

Liste déroulante éditable permettant d'enregistrer un article qui sera proposé à la place de l'article en cours en cas de rupture de stock.

Si l'article en cours de saisie dispose d'une gamme de type produit, il ne sera pas possible d'enregistrer de substitut (zone estompée). La référence de substitution étant un énuméré de gamme.

### **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 pour l'article et proposent par défaut **Coût de stockage**, **Coût de transport** plus une zone libre.

Ces trois zones permettent la saisie de la dénomination des frais, la zone qui se trouve en dessous permet la saisie de la valeur de ces frais. Le format de saisie de cette zone est identique à celui des zones **Remise** dans les énumérés de gamme de remise et permet des expressions du type %, U et F.

Ces frais seront automatiquement ajoutés au prix d'achat de l'article pour obtenir le prix de revient unitaire proposé en saisie des documents des achats. Ce prix de revient unitaire pourra être modifié manuellement en saisie.

### **Unité d'affichage des valeurs de stock**

Cette zone n'est utilisée que dans le cadre des articles à conditionnement. Elle permet de définir dans quelle unité les valeurs de stock doivent être affichées.

Voir le titre «*Article à conditionnement – Volet Stock de la fiche article*», page 394.

### Liste des dépôts

Cette liste mentionne tous les dépôts dans lequel l'article est référencé.

Le bas de cette liste affiche les totaux correspondants.

### Sélection Dépôt

Liste déroulante, disposée juste au-dessus de la liste, permettant de sélectionner les dépôts auxquels l'article a été affecté et d'afficher les différents cumuls correspondants.

La liste des dépôts affiche les informations suivantes :

- le nom des dépôts (classement par ordre de saisie), ces désignations sont remplacées par celles des énumérés de la gamme si elle est demandée,
- le stock réel,
- le stock à terme qui est le résultat du calcul :  
Stock réel + Stock commandé – Stock réservé – Stock préparé.  
Le stock réel représente les quantités effectivement en stock.
- CMUP (valeur du stock).

Voir la fonction «*Interrogation de compte article*», page 1298 pour un complément d'information sur les stocks.

Le dépôt principal est marqué d'une coche (☑).

L'affectation d'un dépôt à l'article s'effectue au moyen des zones du bas de la fenêtre. Il s'effectue aussi automatiquement à partir d'un mouvement de stock.

La ligne **Total** indique le stock réel, le stock à terme et la valeur du stock réel.

Les zones suivantes ne sont pas accessibles si la valeur **Aucun** est sélectionnée dans la zone **Suivi du stock**.

### Dépôts

Cette liste déroulante éditable permet de sélectionner un dépôt.

### Emplacement

Cette zone permet la saisie de l'emplacement de stockage de l'article pour le dépôt sélectionné. 21 caractères alphanumériques.

Cette information peut être imprimée dans les documents des ventes, des achats et des stocks ainsi que dans l'état libre Liste d'articles.

Les emplacements de stockage d'un article à gamme peuvent être définis par énuméré de gamme.

Voir les titres «*Article à simple gamme – Volet Stock de la fiche article*», page 390 et «*Article à double gamme – Volet Stock de la fiche article*», page 392.

### Stock Mini

Saisir ici la quantité minimale exigée en stock.

Le stock minimal d'un article à gamme peut être défini par énuméré de gamme.

Voir les titres «*Article à simple gamme – Volet Stock de la fiche article*», page 390 et «*Article à double gamme – Volet Stock de la fiche article*», page 392.

### Stock Maxi

Saisir ici la quantité maximale autorisée en stock. Valider pour enregistrer ces valeurs. 14 caractères numériques maximum dans chacune de ces zones.

Le stock maximal d'un article à gamme peut être défini par énuméré de gamme.

Ces informations serviront dans la commande *Traitement / Réapprovisionnement*.

**Pour connaître les quantités minimales et maximales** : cliquez sur la ligne du dépôt. Les valeurs s'affichent dans les zones du bas.



**Pour supprimer un dépôt** : cliquez sur sa ligne et utilisez le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation». Cette suppression ne peut s'effectuer que s'il n'existe aucun mouvement pour l'article dans le dépôt concerné.

### **Principal**

Cette option permet d'identifier un seul des dépôts comme principal.

Le fait de cocher un dépôt comme principal dessélectionne le précédent.

### **Coût standard**

Cette zone permet de saisir le coût standard de l'article.

Ce coût standard sera repris dans le volet «Composition» des fiches nomenclatures comme coût standard des composants. Il permet alors de déterminer le coût global unitaire.

Voir le «*Volet Composition – Nomenclature*», page 409.

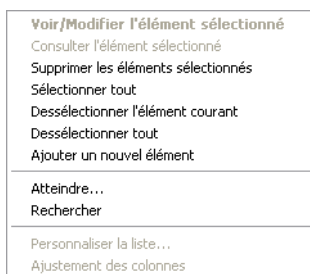
### **Dernier prix d'achat**

Cette zone de 14 caractères numériques affiche des valeurs dépendant du type de l'article (simple ou avec gamme) ou des pièces d'achat enregistrées.

Voir ci-après les différents cas rencontrés sous les titres «*Dernier prix d'achat – Article sans gamme*», page 388 et «*Dernier prix d'achat – Article avec gamme(s)*», page 391.

## **Menu contextuel de la liste des dépôts – Volet Stock de la fiche article**

Un menu contextuel est disponible sur la liste des dépôts. Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes précisions à son sujet.



Le menu contextuel proposé dans cette fenêtre comporte quelques commandes non disponibles :

- Voir/Modifier l'élément sélectionné,
- Consulter l'élément sélectionné,
- Sélectionner tout,
- Dessélectionner l'élément courant,
- Dessélectionner tout,
- Personnaliser la liste,
- Ajustement des colonnes.

La commande *Supprimer les éléments sélectionnés* a un rôle particulier : elle permet de supprimer un dépôt rattaché par erreur à l'article. Cette suppression ne peut s'effectuer que s'il n'existe aucun cumul de stock.

### **Dernier prix d'achat – Article sans gamme**

Dans le cas d'un article sans gamme (simple ou double) cette zone affiche le dernier prix d'achat net remise déduite exprimé dans la monnaie de tenue commerciale saisie pour l'article dans le dernier bon de livraison d'achat ou la dernière facture d'achat.

Cette valeur est modifiable. La valeur saisie sera conservée tant qu'aucun document d'achat (bon de livraison ou facture) n'est saisi pour l'article. Dès l'enregistrement d'un BL ou d'une FA, la zone sera mise à jour avec la nouvelle valeur issue du document.

La valeur apparaissant dans cette zone servira à la valorisation des inventaires sur le dernier prix d'achat.

Elle servira également au calcul de la marge sur le dernier prix d'achat dans les états suivants :

- Analyse clients,
- Cadencier clients,
- Statistiques clients,
- Statistiques articles,
- Statistiques représentants,
- Inventaire.

Elle servira aussi dans les traitements suivants :

- fonction *Recalcul* dans la commande *Fichier / Lire les informations*,
- affichage dans la commande *Interrogation de stock article*,
- affichage du stock en saisie dans les documents d'achat et de stock.

### Exemple

Le dernier prix d'achat de l'article BAAR01 est 100,00.

La valeur est modifiée à 150,00.

Lors de l'impression de l'inventaire avec une valorisation sur le dernier prix d'achat, la valeur 150,00 est imprimée dans la colonne Prix unitaire.

Une facture est saisie pour le fournisseur BILLO :

Date	Référence article	Quantité	Prix unitaire	Remise	Montant HT
150102	BAAR01	10	150,00	10%	1350,00

La valeur mentionnée dans la zone Dernier prix d'achat est modifiée en 135,00.

Lors de l'impression de l'inventaire avec une valorisation sur le dernier prix d'achat, la valeur 135,00 est imprimée dans la colonne Prix unitaire.

Une nouvelle facture est saisie pour le fournisseur BILLO :

Date	Référence article	Quantité	Prix unitaire	Remise	Montant HT
150102	BAAR01	10	150,00	10U	280,00

La valeur mentionnée dans la zone Dernier prix d'achat est modifiée en 140,00.

Lors de l'impression de l'inventaire avec une valorisation sur le dernier prix d'achat, la valeur 140,00 est imprimée dans la colonne Prix unitaire.

Une troisième facture est saisie pour le fournisseur BILLO :

Date	Référence article	Quantité	Prix unitaire	Remise	Montant HT
150102	BAAR01	10	150,00	10F	590,00

La valeur mentionnée dans la zone Dernier prix d'achat est modifiée en 147,50.

Lors de l'impression de l'inventaire avec une valorisation sur le dernier prix d'achat, la valeur 147,50 est imprimée dans la colonne Prix unitaire.

## Articles particuliers – Volet stock de la fiche article

Certains articles disposent d'informations spécifiques en fonction de leurs types. Ces informations sont détaillées sous les titres suivants :

- «Article à simple gamme – Volet Stock de la fiche article», page 390,
- «Article à double gamme – Volet Stock de la fiche article», page 392,
- «Article à conditionnement – Volet Stock de la fiche article», page 394,
- «Article suivi en sérialisé – Volet Stock de la fiche article», page 395,
- «Article géré par lot – Volet Stock de la fiche article», page 397,
- «Article en contremarque – Volet Stock de la fiche article», page 397.

### Article à simple gamme – Volet Stock de la fiche article

Dans le cas d'un article à gamme, le volet «Stock» de la fiche article vous permet de visualiser l'état des stocks par énuméré de gamme.

La partie centrale de la fenêtre comporte deux listes déroulantes dans lesquelles vous pouvez sélectionner :

- Sélection **Dépôt** :
  - Tous les dépôts,
  - un des dépôts.
- Sélection **Gamme 1** :
  - Gamme 1,
  - Intitulé de la gamme 1,
  - ou l'un des énumérés de la gamme 1.

Le tableau suivant récapitule les différentes combinaisons possibles :

Sélection dépôt	Gamme 1	Affichage liste
Tous les dépôts	Gamme 1	Stock total tous dépôts et tous énumérés confondus
	Intitulé de gamme	Stock tous dépôts énuméré par énuméré

Sélection dépôt	Gamme 1	Affichage liste
	Enuméré de gamme	Stock tous dépôts de l'énuméré sélectionné
Dépôt X	Gamme 1	Stock tous énumérés confondus dans le dépôt sélectionné
	Intitulé de gamme	Stock énuméré par énuméré dans le dépôt sélectionné
	Enuméré de gamme	Stock de l'énuméré sélectionné dans le dépôt sélectionné

**Stock Mini / Stock Maxi / Emplacement**

Ces informations peuvent être précisées pour chaque énuméré de gamme et pour chaque dépôt.

**Coût standard**

Ce coût peut être précisé pour chaque énuméré de gamme (mais pour tous les dépôts confondus).

**Dernier prix d'achat – Article avec gamme(s)**

Dans le cas d'un article à simple ou à double gamme la zone **Dernier prix d'achat** ne devient active que lorsque le détail des énumérés de gamme est demandé et qu'un des énumérés est sélectionné dans la liste.

Dans ce cas, cette zone affiche le prix unitaire net remise déduite du dernier énuméré ou couple d'énuméré saisi quel qu'il soit. Voir les exemples qui suivent.

Ce montant est exprimé dans la monnaie de tenue commerciale.

**Exemple**

L'article BAOR01 possède la gamme Pierres avec les énumérés et les valeurs suivantes :

Dernier prix d'achat : 100,00.

Énuméré	Dernier prix d'achat de l'énuméré
<i>Emeraude</i>	100,00
<i>Rubis</i>	120,00
<i>Saphir</i>	140,00

Les valeurs sont modifiées de la manière suivante (saisie directe dans la fiche article) :

Dernier prix d'achat : 200,00.

Énuméré	Dernier prix d'achat de l'énuméré
<i>Emeraude</i>	110,00
<i>Rubis</i>	150,00
<i>Saphir</i>	200,00

Lors de l'impression de l'inventaire avec une valorisation sur le dernier prix d'achat, les valeurs suivantes sont imprimées dans la colonne Prix unitaire :

Énuméré	Prix unitaire
<i>Emeraude</i>	110,00
<i>Rubis</i>	150,00
<i>Saphir</i>	200,00

La zone Dernier prix d'achat de l'article n'est pas utilisée. Elle ne sert qu'à titre informatif.

Une facture est saisie pour le fournisseur BILLO :

Date	Référence article	Énuméré	Quantité	Prix unitaire	Remise	Montant HT
150101	BAOR01	Emeraude	3	120,00		360,00
150101	BAOR01	Rubis	7	140,00		980,00
150101	BAOR01	Saphir	10	160,00		1600,00

Les valeurs sont alors modifiées de la manière suivante :

Dernier prix d'achat : 160,00 (dernière ligne saisie dans la facture).

Énuméré	Dernier prix d'achat de l'énuméré
Emeraude	120,00
Rubis	140,00
Saphir	160,00

Lors de l'impression de l'inventaire avec une valorisation sur le dernier prix d'achat, les valeurs suivantes sont imprimées dans la colonne Prix unitaire :

Énuméré	Prix unitaire
Emeraude	120,00
Rubis	140,00
Saphir	160,00

La zone Dernier prix d'achat de l'article n'est pas utilisée. Elle ne sert qu'à titre informatif.

## Article à double gamme – Volet Stock de la fiche article

Dans le cas d'un article à double gamme, le volet «Stock» de la fiche article vous permet de visualiser l'état des stocks par énuméré de gamme.

Article : CHAAR/VAR Chaîne Argent maille et longueur ...

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

Suivi stock : CMUP | Coût de stockage

Substitution

Tous les dépôts | Gamme 1 | Gamme 2

Intitulé	Stock réel	A terme	CMUP
Bijou SA	188,00	191,00	125,13

Total 188,00 191,00 23 524,00

Dépôt : Annexe Bijou SA | Emplacement

Stock Mini | Stock Maxi |  Principal

Coût standard | Dernier prix d'achat

Créé le 030105 - Modifié le 020106

La partie centrale de la fenêtre comporte trois listes déroulantes dans lesquelles vous pouvez sélectionner :



- Sélection dépôt :**
  - Tous les dépôts,
  - un des dépôts.
- Sélection Gamme 1 :**
  - Gamme 1,
  - Intitulé de la gamme 1,
  - ou l'un des énumérés de la gamme 1.
- Sélection Gamme 2 :**
  - Gamme 2,
  - Intitulé de la gamme 2,
  - ou l'un des énumérés de la gamme 2.

Le tableau suivant récapitule les différentes combinaisons possibles.

Sélection dépôt	Gamme 1	Gamme 2	Affichage liste
Tous les dépôts	Gamme 1	Gamme 2	Stock total tous dépôts, toutes gammes et tous énumérés confondus
		Intitulé de gamme	Stock tous dépôts et pour toute la gamme 1 avec le détail des énumérés de la gamme 2
		Enuméré de gamme	Stock tous dépôts et pour toute la gamme 1 mais pour l'énuméré de la gamme 2 sélectionné
	Intitulé de gamme	Gamme 2	Stock tous dépôts avec le détail des énumérés de la gamme 1 mais sans celui de la gamme 2
		Intitulé de gamme	Sélection impossible
		Enuméré de gamme	Stock tous dépôts avec le détail des énumérés de la gamme 1 pour l'énuméré de la gamme 2 sélectionné
	Enuméré de gamme	Gamme 2	Stock tous dépôts de l'énuméré de la gamme 1 sélectionné pour tous les énumérés de la gamme 2
		Intitulé de gamme	Stock tous dépôts de l'énuméré de la gamme 1 sélectionné pour chaque énuméré de la gamme 2
		Enuméré de gamme	Stock tous dépôts de l'énuméré de la gamme 1 sélectionné pour l'énuméré de la gamme 2 sélectionné
Dépôt X	Gamme 1	Gamme 2	Stock tous énumérés confondus dans le dépôt sélectionné
		Intitulé de gamme	Stock tous énumérés confondus de la gamme 1 avec le détail des énumérés de la gamme 2, dans le dépôt sélectionné
		Enuméré de gamme	Stock tous énumérés confondus de la gamme 1 pour l'énuméré de la gamme 2 sélectionné, dans le dépôt sélectionné
	Intitulé de gamme	Gamme 2	Stock énuméré par énuméré de la gamme 1 sans détail de la gamme 2, dans le dépôt sélectionné
		Intitulé de gamme	Sélection impossible
		Enuméré de gamme	Stock énuméré par énuméré de la gamme 1 pour l'énuméré de la gamme 2 sélectionné, dans le dépôt sélectionné

Sélection dépôt	Gamme 1	Gamme 2	Affichage liste
	Enuméré de gamme	Gamme 2	Stock de l'énuméré sélectionné de la gamme 1 pour tous les énumérés de la gamme 2, dans le dépôt sélectionné
		Intitulé de gamme	Stock de l'énuméré sélectionné de la gamme 1 pour chaque énuméré de la gamme 2, dans le dépôt sélectionné
		Enuméré de gamme	Stock de l'énuméré sélectionné de la gamme 1 pour l'énuméré sélectionné de la gamme 2, dans le dépôt sélectionné

La zone **Dernier prix d'achat** se comporte pour les articles à double gamme exactement comme ceux à simple gamme.

*Voir plus haut les explications données sur cette zone.*

#### **Stock Mini / Stock Maxi / Emplacement**

Ces informations peuvent être précisées pour chaque énuméré de gamme et pour chaque dépôt.

#### **Coût standard**

Ce coût peut être précisé pour chaque énuméré de gamme (mais pour tous les dépôts confondus).

## **Article à conditionnement – Volet Stock de la fiche article**

Le stock des articles à conditionnement est automatiquement géré en unité de vente. Le volet «Stock» permet la visualisation du stock par conditionnement.

Article : EM040 Emerald forme navette

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

Suivi stock : CMUP | Coût de stockage

Substitution

Tous les dépôts | Pièce

Intitulé	Stock réel	A terme	CMUP
Bijou SA	84,00	84,00	70,00
Annexe Bijou SA			

Total 84,00 84,00 5 880,00

Dépôt : Annexe Bijou SA | Emplacement

Stock Mini | Stock Maxi |  Principal

Coût standard | Dernier prix d'achat

Créé le 030105 - Modifié le 020106

La partie supérieure de la fenêtre comporte une fonction spécifique à ce type de produit.

#### **Unité d'affichage des valeurs de stock**

Cette zone à liste déroulante n'est utilisable que dans le cadre des articles à conditionnement. Elle permet de préciser dans quelle unité de conditionnement l'affichage des valeurs de stock doit être réalisé. La saisie d'inventaire pourra être réalisée dans l'une ou l'autre des unités de conditionnement proposées.

Elle offre les choix suivants :

- Unité de vente de la fiche principale** : (valeur par défaut) les valeurs de stock affichées correspondent à l'unité de vente mentionnée dans la zone **Unité de vente** du volet «Fiche principale» de l'article.

- Liste des énumérés de conditionnement** : affichage de la liste des énumérés de conditionnement affectés à l'article. Les valeurs affichées dans la liste sont calculées par rapport à l'énuméré de conditionnement sélectionné.

L'énuméré par défaut est repéré par une coche (☑) dans la liste ouverte par cette zone.



Si un conditionnement différent de celui par défaut est sélectionné, cette sélection sera conservée pendant toute la durée de la session ou jusqu'à ce qu'une autre unité de conditionnement soit sélectionnée.

La partie centrale de la fenêtre comporte deux listes déroulantes dans lesquelles vous pouvez sélectionner :

- Sélection dépôt :**

- Tous les dépôts,
- un des dépôts.

- Sélection Conditionnement :**

- Tous les conditionnements, la liste déroulante affiche alors l'**Unité de vente** ;
- l'un des énumérés de conditionnement enregistré dans les tarifs de vente. Le conditionnement défini comme «Principal» est marqué d'une coche (☑).



Pour voir le détail de chaque valeur, vous pouvez directement consulter la commande *Interrogation article* en cliquant sur le bouton du même nom.

En fonction de la sélection des listes déroulantes, les valeurs affichées sont résumées dans le tableau suivant :

Sélection dépôt	Sélection conditionnement	Information affichée
Tous les dépôts	Unité de vente	Valeurs globales des stocks pour chaque dépôt tous conditionnements confondus
	Conditionnement particulier	Valeurs globales des stocks dans chaque dépôt pour le conditionnement sélectionné
Dépôt X	Unité de vente	Valeurs globales des stocks dans le dépôt sélectionné tous conditionnements confondus
	Conditionnement particulier	Valeur des stocks dans le dépôt sélectionné pour le conditionnement sélectionné

## Article suivi en sérialisé – Volet Stock de la fiche article

Le détail des numéros de série peut être consulté dans la fiche de stock.

La partie centrale de la fenêtre comporte deux listes déroulantes dans lesquelles vous pouvez sélectionner :

- Sélection dépôt :**
  - Tous les dépôts,
  - un des dépôts.
- Sélection Numéros série :**
  - Numéros de série,
  - ou Numéros de série épuisés.

En fonction de la sélection dans les listes déroulantes, les valeurs affichées sont résumées dans le tableau suivant :

Sélection dépôt	Sélection numéro série	Information affichée
Tous les dépôts	Aucun	Valeurs globales des stocks pour chaque dépôt tous articles sérialisés confondus
	N° série	Stock de chacun des articles sérialisés sans distinction du dépôt de stockage
	N° série épuisés	Numéros de série non disponibles (sortis du stock) sans distinction du dépôt d'origine
Dépôt X	Aucun	Valeurs globales des stocks pour le dépôt sélectionné tous articles sérialisés confondus
	N° série	Stock de chacun des articles sérialisés dans le dépôt sélectionné
	N° série épuisés	Numéros de série non disponibles (sortis du stock) pour le dépôt sélectionné

Lorsque l'affichage des numéros de série est demandé, la liste reprend les informations suivantes :

- le stock réel du numéro de série,
- le stock à terme du numéro de série,
- le CMUP affiche le prix de revient sérialisé pour le numéro de série considéré.

## Article géré par lot – Volet Stock de la fiche article

Le détail du numéro de lot peut être consulté dans la fiche de stock. La partie centrale de la fenêtre s'est augmentée d'une liste déroulante dans lequel vous pouvez sélectionner :

La partie centrale de la fenêtre comporte deux listes déroulantes dans lesquelles vous pouvez sélectionner :

- Sélection dépôt :
  - Tous** les dépôts,
  - un des dépôts.
- Sélection numéros de lot :
  - Numéros de lot**,
  - ou **Numéros de lot épuisés**.

Comme pour les numéros de série, lorsque l'affichage des numéros est demandé, la liste reprend les informations suivantes :

- le stock réel du numéro de lot (quantité disponible du lot),
- le stock à terme du numéro de lot,
- le CMUP affiche le prix de revient du lot pour le numéro considéré.

*Voir le tableau donné pour les articles sérialisés. Les informations affichées sont exactement les mêmes.*

## Article en contremarque – Volet Stock de la fiche article

Afin que les articles en contremarque soient bien livrés au client à l'origine de leur commande puis de leur livraison par le fournisseur et de leur mise temporaire en stock, il est nécessaire de gérer leur passage dans les dépôts de l'entreprise avec un soin tout particulier.

A cet effet, la gestion des articles en contremarque utilise différents cumuls de stock :

- Stock réel : quantités physiquement en stock,
- Commandé : quantités saisies dans les documents suivants :
  - préparations de commande fournisseur,
  - commandes fournisseurs,
  - préparations de fabrication,
- Commandé contremarque : quantités saisies dans les documents suivants
  - préparations de commande fournisseurs liées à des commandes clients,
  - bons de commande fournisseurs liés à des commandes clients,
- Réserve : quantités saisies dans les bons de commande clients,
- Réserve contremarque : quantités saisies dans les bons de commande clients liés à des
  - préparations de commande fournisseurs,
  - bons de commande fournisseurs,
- Stock à terme : toujours calculé comme  

$$\text{Stock à terme} = \text{Stock réel} + \text{Commandé} - \text{Réserve} - \text{Préparé}.$$



Le volet «Stock» n'affiche pas les cumuls Commandé, Commandé contremarque, Réserve, Réserve contremarque et Préparé. Pour cela, il faut lancer la fonction *Interrogation de compte article* en cliquant sur le bouton Interrogation article.

Voir la commande «Interrogation de compte article», page 1298.

## Volet Statistiques - Articles



On accède au volet «Statistiques» de la fiche article en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Statistiques sur Macintosh. Ce volet donne accès à deux sous-volets :

- «Sous-volet Statistiques de vente – Volet Statistiques des articles», page 398,
- «Sous-volet Statistiques d'achat – Volet Statistiques des articles», page 399.

Ce volet permet le calcul en temps réel des statistiques de vente ou d'achat.

Période	Qté	CaHT Net	Tx remise	Marge
févr. 05	1,00	353,40	5,00	178,56
mars 05				
avr. 05				
mai 05				
juin 05				
juil. 05				
août 05				
sept. 05				
oct. 05				
nov. 05				
déc. 05				
janv. 06				
<b>Total</b>	<b>1,00</b>	<b>353,40</b>	<b>5,00</b>	<b>178,56</b>
Prix moyen de vente :		353,40	% Marge/Prix revient HT :	102,13
Prix de revient moyen :		174,84	% Marge/CaHT Net :	50,53



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Il se réduit aux commandes Ajouter un nouvel élément (c'est-à-dire un nouvel article), Atteindre... et Rechercher...

## Sous-volet Statistiques de vente – Volet Statistiques des articles

- Windows** On fait apparaître les listes des statistiques de ventes en cliquant sur l'onglet correspondant.
- Macintosh** On fait apparaître les listes des statistiques de ventes en sélectionnant le titre correspondant dans une liste déroulante.

Le calcul des statistiques s'effectue en prenant en compte les factures, les factures comptabilisées ainsi que tous les documents compactés. Après sélection des statistiques une fenêtre d'attente s'affiche permettant d'annuler la fonction.

La liste présente :

- la période,
- la quantité,
- le chiffre d'affaires HT Net,
- le taux de remise moyen,
- et la marge.

Par défaut la liste présente les périodes à compter du premier document émis jusqu'au mois de la date système du micro-ordinateur. Les mois durant lesquels aucune pièce n'a été émise sont indiqués.

Les valeurs affichées sont déterminées des manières suivantes.

#### **Ca HT net**

Il est déterminé comme :

$$CA\ HT\ net = \sum \text{Montant HT des lignes}$$

#### **Taux de remise**

Il est déterminé comme suit :

$$\text{Taux de remise} = \frac{(\sum \text{Montant HT brut des lignes} - \sum \text{Montant HT des lignes}) \times 100}{\text{Montant HT brut des lignes}}$$

où, pour les articles simples :

$$\text{Montant HT brut des lignes} = PU * Qté$$

ou

$$\text{Montant HT brut des lignes} = PU * \text{Poids net global de la ligne}$$

si l'article est facturé sur le poids net.

#### **Marge**

Elle est déterminée comme :

$$\text{Marge} = \sum \text{Marges en valeur des lignes}$$

#### **Prix moyen**

Représente le rapport entre le chiffre d'affaires HT Net et la quantité.

$$\text{Prix moyen de vente} = \frac{\text{Chiffre d'affaires HT net}}{\text{Quantité}}$$

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

Représente le rapport du prix de revient global des lignes de vente par la quantité.

$$\text{Prix de revient moyen} = \frac{\text{Prix de revient global}}{\text{Quantité}}$$

#### **% Marge / Prix de revient HT**

Représente le rapport entre la marge bénéficiaire et le prix de vente de l'article.

$$\% \text{ Marge / PRHT net} = \frac{\text{Marge} \times 100}{\text{PR global}}$$

#### **% Marge / CA HT**

Représente le rapport entre la marge bénéficiaire et le prix de revient de l'article.

$$\% \text{ Marge / CA HT net} = \frac{\text{Marge} \times 100}{\text{CA HT net}}$$

## **Sous-volet Statistiques d'achat – Volet Statistiques des articles**

**Windows** On fait apparaître les listes des statistiques d'achat en cliquant sur l'onglet correspondant.

**Macintosh** On fait apparaître les listes des statistiques d'achat en sélectionnant le titre correspondant dans une liste déroulante.

Le calcul des statistiques d'achat s'effectue exactement comme celles des ventes à l'exception des quelques points détaillés ci-après.

#### **Montant HT brut**

Il est déterminé comme suit :

- pour un article simple : PU \* Qté colisée,
- pour un article facturé sur le poids net : PU;Conversion\* Poids net global

#### **Prix moyen**

Représente le rapport entre le chiffre d'affaires HT Net et la quantité.

$$\text{Prix moyen d'achat} = \frac{\text{Chiffre d'affaires HT net}}{\text{Quantité}}$$

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

Représente le rapport du prix de revient global des lignes d'achat par la quantité.

$$\text{Prix de revient moyen} = \frac{\text{Prix de revient global}}{\text{Quantité}}$$

## Gestion des graphiques – Articles



Bien que le bouton lançant cette commande soit accessible à partir de tous les volets de la fiche article, les valeurs qui seront représentées sous forme de graphique sont celles tirées de ce volet. C'est la raison pour laquelle elle est décrite ici.

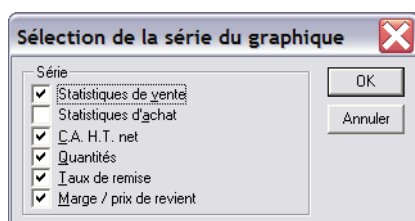


Le bouton Visualisation d'un graphique est disponible dans les fiches articles. Il permet l'affichage de graphiques correspondant aux valeurs statistiques affichées dans le volet «Statistiques».

Il donne accès à une première fenêtre permettant la sélection des valeurs à utiliser pour le graphique.

### Sélection de la série du graphique

Cette fenêtre permet la sélection des informations à imprimer.



Les valeurs qu'il est possible d'imprimer pour les articles sont les suivantes :

- Statistiques de vente,
- Statistiques d'achat,
- C.A. H.T. net,
- Quantité,
- Taux de remise,



- Marge sur prix de revient.

Par défaut toutes les options (sauf les statistiques d'achat) sont cochées. Il suffit de laisser cocher celles qui vous intéressent.

En fonction des sélections faites dans la fenêtre «Sélection de la série du graphique», les deux axes verticaux (axes des y) présenteront les informations résumées dans le tableau ci-dessous.

Options sélectionnées	Axe vertical de gauche	Axe vertical de droite
Toutes (ventes et / ou achats)	- CA HT Net (ventes et / ou achats) - Quantités (ventes et / ou achats) - Marge (ventes) - Prix de revient (achats)	% remise (ventes et / ou achats)
% remise (ventes et /ou achats)	% remise (ventes et / ou achats)	Néant
- CA HT Net (ventes et /ou achats) - Quantités (ventes et /ou achats) - Marge (ventes) - Prix de revient (achats)	- CA HT Net (ventes et /ou achats) - Marge (ventes) - Prix de revient (achats)	Quantités (ventes et /ou achats)
- % remise (ventes et /ou achats) - Quantités (ventes et /ou achats)	Quantités (ventes et /ou achats)	% remise (ventes et /ou achats)

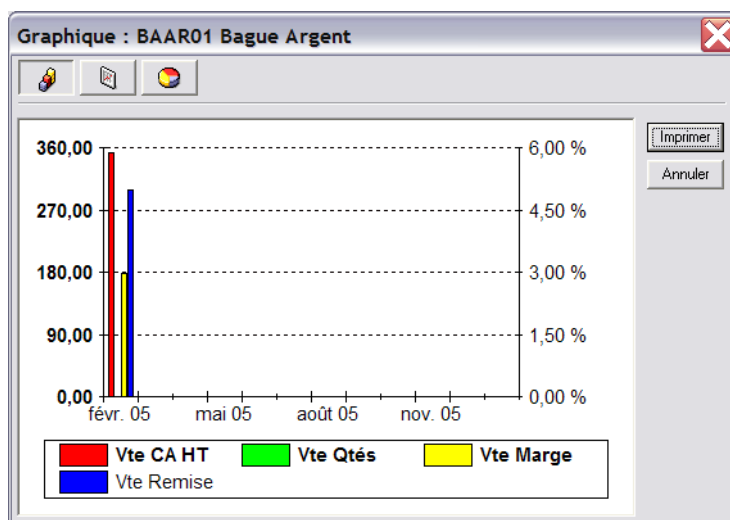
Les différentes représentations graphiques peuvent apparaître sous la forme d'histogrammes, de courbes ou de secteurs.

### Les différentes représentations graphiques

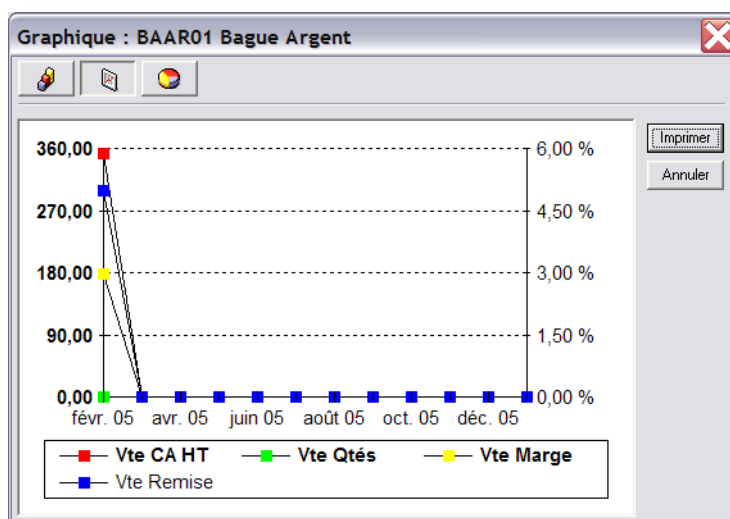
Les graphiques peuvent être affichés sous trois formes différentes. L'accès aux différents graphiques se fait par l'intermédiaire de trois boutons :



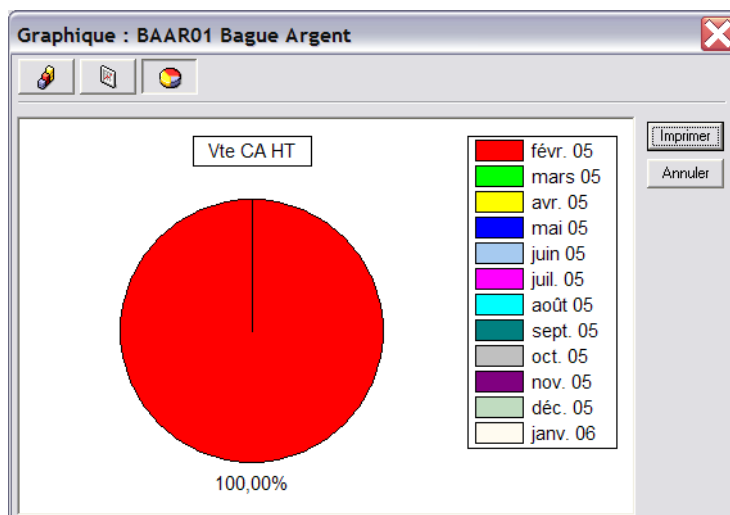
Le bouton Histogramme permet de visualiser un graphique sous la forme de colonnes.



Le bouton Courbe permet de visualiser un graphique sous la forme de courbes.



Le bouton Secteur permet de visualiser un graphique sous la forme d'un graphique à secteurs ("camembert"). Une seule valeur sera représentée sur les différentes périodes renseignées. Dans le cas où plusieurs valeurs sont sélectionnées (exemple : C.A. H.T, et Marge), c'est la première qui sera systématiquement proposée.



Les graphiques peuvent être imprimés sous les différents formes citées précédemment en cliquant sur le bouton Imprimer.

Cliquez sur le bouton Annuler pour les refermer.

## Nomenclatures

Structure / Nomenclatures

Cette commande permet de créer, consulter, modifier, supprimer les fiches des nomenclatures et des articles liés.

Les nomenclatures sont des regroupements d'articles vendus ensemble sous une même référence. Ils présentent les particularités suivantes :

- ils peuvent être à saisie variable c'est à dire que leur composition peut être modifiée en saisie de document de vente ou de bon de fabrication (cas des nomenclatures de fabrication) ;
- ils peuvent être à gamme simple ou double (et comporter bien évidemment des articles composants à gamme simple ou double) ;
- ils peuvent donner lieu à des prévisions de fabrication.

Ces nouveaux modes de gestion entraînent l'apparition de nombreux volets dédiés.

Les articles liés sont des articles qui en appellent d'autres en saisie de pièce.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Liste des nomenclatures de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks».

## Liste des nomenclatures

Cette liste ne s'ouvrira pas si aucune famille d'article n'a été créée.

Type	Référence article	Désignation	Famille	Saisie variable
	BAGORMONT01	Bague or et pierre montée	BIJOUXOR	
	CHORFA	Chaîne forçat Or	BIJOUXOR	
	COFFRET3	Coffret chaîne variable	BIJOUXOR	<input checked="" type="checkbox"/>
	NOMSERIA3	Nomenclature à numéro de série	BIJOUXARG	
	NOMFAB	Nomenclature de fabrication	BIJOUXARG	
	NOMFAB2	Nomenclature fabrication 2	BIJOUXARG	
	NOMFABSER	Nomenclature fab serialisée	BIJOUXARG	
	NOMSERIA	Nomenclature sérialisée	BIJOUXARG	
	NOMSERIA2	Nomenclature à numéro série 2	BIJOUXARG	
	PAEM001	Parure or et émeraudes	BIJOUXOR	
	COMDSE	Commercial composé	BIJOUXARG	
	ENSHF	Ensemble Montres & stylos pour deux	MONTREOR	<input checked="" type="checkbox"/>
	NOM2GAM	Nomenclature à 2 gammes	BIJOUXOR	
	NOMGAM	Nomenclature à gamme	BIJOUXARG	
	PRESTPERSO	Cadeau prestige personnalisé	BIJOUXOR	<input checked="" type="checkbox"/>

Le nombre de nomenclatures n'est limité que par la taille du fichier.

Les colonnes affichées par cette fenêtre dépendent de la personnalisation de la liste.

*Voir plus loin le titre «Personnaliser la liste des nomenclatures», page 406.*

## Opérations possibles sur la liste des nomenclatures

La consultation, la modification, l'impression, la suppression des nomenclatures s'effectuent comme dans toute liste d'éléments des programmes Sage.

La création d'une nomenclature s'effectue uniquement à partir de la fiche article.

Voir le «Manuel de la gamme».

### Classement des nomenclatures

Le classement de la liste est réalisé en fonction de la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation». L'ordre est le suivant :

- Référence Article** (classement par défaut),
- Désignation** de l'article.



*Il est également possible de modifier l'ordre du classement en cliquant sur le titre des colonnes correspondant à ces critères de tri.*

Deux colonnes affichent des informations particulières.

#### Colonne Type

Le type de nomenclature est symbolisé par une icône :

- Fabrication**,
- Commerciale/composé**,
- Commerciale/composant**,
- Article lié**.

#### Colonne Saisie variable

Cette colonne affiche sous la forme d'une coche (☑) les nomenclatures dont la saisie est variable c'est-à-dire dont on peut modifier la composition en saisie de document de vente ou lors de la fabrication.

*Voir les explications données pour les pièces de vente sous le titre «Articles à nomenclature et à saisie variable», page 762 et pour les bons de fabrication sous le titre «Articles à nomenclature et saisie variable», page 992.*



*Lors de la conversion d'un fichier d'une version précédente du programme, cette option n'est pas cochée par défaut.*

#### Sélection des nomenclatures

Cette zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre permet de sélectionner les nomenclatures par type :

- Toutes les nomenclatures** : (valeur par défaut) affiche la liste de toutes les nomenclatures,
- Fabrication** : seules les nomenclatures de ce type sont affichées,
- Commerciale/composé** : seules les nomenclatures de ce type sont affichées,
- Commerciale/composant** : seules les nomenclatures de ce type sont affichées,
- Article lié** : seules les nomenclatures de ce type sont affichées.

### Rechercher une nomenclature



Utilisez le bouton Rechercher de la barre d'outils «Navigation». Son maniement est décrit dans le «Manuel de la gamme».

Pour sélectionner rapidement une référence de nomenclature, tapez simplement les premiers caractères de l'élément.



*Il est important de saisir les caractères exactement comme ils ont été enregistrés pour l'élément recherché. Le radical tapé doit correspondre au mode de tri actuellement en vigueur et paramétré sur la barre d'outils «Navigation».*



On peut également utiliser le bouton Atteindre de la barre d'outils «Navigation». Cette fonction propose par défaut le fichier des articles et les critères de sélection suivants :

- Référence** (valeur par défaut),

- Désignation,
- Référence client,
- Référence fournisseur.

### Défilement de la liste



Les boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» permettent de faire défiler la liste des nomenclatures élément par élément. Il est également possible d'utiliser la bande de défilement verticale.


### Création d'une nomenclature

L'ajout d'une nomenclature s'effectue uniquement dans la fiche article après détermination du type de nomenclature. La fiche nomenclature est créée dès lors qu'un composant est ajouté dans la fiche nomenclature de l'article. Il n'est alors plus possible de modifier le type de l'article (à moins de supprimer les composants si aucun mouvement n'a été enregistré pour l'article).

Voir la fonction «Articles», page 338.

### Duplication d'une nomenclature

Une nomenclature peut être créée par duplication. Opérez comme suit :

- 1 . Ouvrez la fiche la fiche de l'article correspondant à la nomenclature à dupliquer.
- 2 .  Lancez la commande *Edition / Dupliquer* ou cliquez sur le bouton Dupliquer de la barre d'outils «Standard».
- 3 . Renseignez la référence et la désignation du nouvel article dans la fenêtre «Dupliquer un article» qui s'ouvre.
- 4 . Cliquez sur le bouton OK ou validez.



Certaines données sont reprises de l'article dupliqué mais peuvent être modifiées. En particulier, la nouvelle nomenclature est de même type que l'originale.

### Suppression d'une nomenclature

Il est impossible de supprimer un article à nomenclature à partir de la présente fonction. La suppression ne peut s'effectuer qu'à partir de la liste des articles.

Pour supprimer une fiche nomenclature sans supprimer l'article :

- 1 . Supprimez les articles composants dans le volet «Composition».
- 2 . Supprimez la gamme opératoire dans le volet du même nom.
- 3 . Revenez à la fiche article. Le type peut alors être paramétré sur **Aucun** ce qui entraîne ipso facto la suppression de la fiche nomenclature associée.

### Impression des nomenclatures

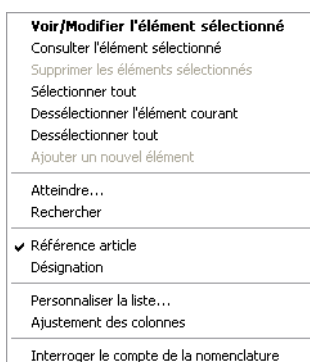
Pour imprimer les articles et les fonctions associées, utilisez la commande *Rechercher* de la barre d'outils «Navigation». Vous pouvez imprimer :

- la liste des nomenclatures,
- les fiches nomenclatures (ces deux premiers choix sont disponibles dans la zone **Type d'impression** de la fenêtre qui s'affiche lors du lancement de l'impression par la fonction *Rechercher/Remplacer*),
- les tarifs par catégories tarifaires,
- les tarifs par clients,
- les tarifs par fournisseurs,
- les catégories comptables par article

en sélectionnant, pour ces dernières possibilité, les fichiers correspondants dans la liste déroulante **Fichier** de la commande *Rechercher*.

## Menu contextuel de la liste des nomenclatures

Un menu contextuel est disponible sur la liste des nomenclatures. Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes précisions à son sujet.



Certaines fonctions de ce menu ne sont pas disponibles :

- Supprimer les éléments sélectionnés,*
- Ajouter un nouvel élément.*

Le menu contextuel proposé dans cette fenêtre présente une fonction supplémentaire.

### **Interroger le compte de la nomenclature**

Fait apparaître la fenêtre de la commande *Traitement / Gestion des fabrications / Interrogation de compte nomenclature* pour la référence de la nomenclature sélectionnée dans la liste.

## Personnaliser la liste des nomenclatures

On peut personnaliser la liste des nomenclatures soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes présentes par défaut dans la liste des nomenclatures sont détaillées dans le tableau suivant.

Colonnes proposées	Valeur par défaut	Affichée par défaut	Critère de tri
Type	Fiche principale article	Oui	Non
Référence article	Fiche principale article	Oui	Oui (défaut)
Désignation	Fiche principale article	Oui	Oui
Famille	Fiche principale article	Oui	Oui
Saisie variable	Fiche nomenclature	Oui	Non
Unité de vente	Fiche principale article	Non	Non
Conditionnement	Fiche principale article	Non	Non
Mise en sommeil	Fiche principale article	Non	Non
Prix d'achat	Fiche principale article	Non	Non
Prix de vente (1)	Fiche principale article	Non	Non
Fournisseur principal	Fournisseur principal article	Non	Non
Stock réel	Dépôt principal article	Non	Non
Stock à terme	Dépôt principal article	Non	Non

1. Le prix de vente est affiché suivi du type de prix.

### Exemple

100,00 HT ou 100,00 TTC.

## Nomenclature – Détail de la fiche

La fiche nomenclature porte le titre «Fiche nomenclature» suivi de la référence et de la désignation de la nomenclature.

Le nombre d'articles composant une nomenclature est illimité. Un article peut comporter dans sa nomenclature d'autres articles avec nomenclature à condition que ces derniers ne comportent pas l'article de la fiche actuellement ouverte. Le nombre de niveaux de nomenclatures imbriqués est limité à 10.

Les zones décrites ci-dessous sont toutes celles qui apparaissent sur le volet «Composition». Toutes ne sont pas utilisables pour chaque type de nomenclature. Voir les explications détaillées données pour chaque un peu plus loin.

**Fiche nomenclature : BAGORMONT01 Bague or et pierre montée**

Référence **BAGORMONT01** Coût global unitaire 615,25  
 Type de nomenclature : Fabrication Quantité économique 1  
 Définition de la nomenclature pour 1 composé(s) fabriqué(s)  Saisie variable

Composition / Composition / Gammes / Gamme opératoire / Gamme opé. / Gammes / Prévisions / Prévisions / Gammes

Pierres : **Emeraude**

Référence	Désignation	N° opération	Quantité	C.M.U.P.	Ty...	Coût Std	Prix vente
EMER001	Emeraude	030	1,00	150,00		150,00	315,00

Total BAGORMONT01

Quantité	3,00	Coût Std	280,00
C.M.U.P.	280,00	Prix vente	588,00

Référence **EMER001** Emeraude  
 Gamme 1  Gamme 2  Dépôt de sortie  Dépôt document   
 N° opération 030 Quantité 1 Varia... % Répartition   
 Commentaire

Créé le 010206 - Modifié le 020206

Elle se compose de plusieurs volets.

#### **Onglet / Bouton Composition**



Permet de revenir au «*Volet Composition – Nomenclature*», page 409 quand on en consulte un autre.

#### **Onglet / Bouton Composition / Gammes**



Permet d'accéder au volet «*Volet Composition / Gammes – Nomenclatures*», page 421 de l'article : ce volet est disponible dans le cas où la nomenclature est à gamme simple ou double.

#### **Onglet / Bouton Gamme opératoire**



Permet d'accéder au «*Volet Gamme opératoire – Nomenclatures*», page 422 de l'article : ce volet n'est disponible que dans le cas des nomenclatures de type **Fabrication**.

#### **Onglet / Bouton Gamme opératoire / Gamme**



Permet d'accéder au volet «*Volet Gamme opératoire / Gamme – Nomenclatures*», page 426 de l'article : ce volet n'est disponible que dans le cas où la nomenclature est de type **Fabrication** et à gamme simple ou double.

#### **Onglet / Bouton Prévisions**



Permet d'accéder au «*Volet Prévisions – Nomenclatures*», page 428 des nomenclatures de type **Fabrication**.

#### **Onglet / Bouton Prévisions / gamme**



Permet d'accéder au «*Volet Prévisions / Gammes – Nomenclatures*», page 431 des nomenclatures de type **Fabrication** et à gamme simple ou double.

#### **Bouton Simulation de fabrication**



Ce bouton n'est actif que dans le cas où la fiche nomenclature ouverte concerne une nomenclature de type **Fabrication**.

Ce bouton a un rôle différent suivant le volet d'où la simulation est lancée. Voir pour chaque volet la description qui en est faite.

Voir la fonction «*Simulation de fabrication*», page 1036.



**Bouton Interrogation nomenclature**

Fait apparaître la fenêtre de la commande *Traitement / Gestion des fabrications / Interrogation de compte nomenclature* pour la référence de la nomenclature sélectionnée dans la liste.

Il est nécessaire, une fois la fenêtre de cette fonction ouverte, de valider pour faire apparaître les lignes concernant la nomenclature. Il est possible, avant cette validation, de modifier la référence de la nomenclature à consulter ou bien de sélectionner le volet correspondant à l'information attendue.

Voir la commande «*Interrogation de compte nomenclature*», page 1047.

**Date de création**

Cette information n'est pas modifiable. Elle est ajoutée automatiquement par le programme lors de la création de la fiche article. La date du jour (date de l'ordinateur) y est inscrite. Les modifications ultérieures ne modifient pas cette information.

Cette date pourra être utilisée comme critère de sélection dans les commandes *Rechercher, Exporter* et dans les impressions.



Dans le cas d'une importation ou d'une conversion de fichier, la date enregistrée est celle du jour de l'importation ou de la conversion (date du micro-ordinateur).

**Date de modification**

Cette information est identique à la précédente mais concerne la date de dernière modification.

Cette information tout comme la précédente pourront servir à la sélection des articles dans certaines fonctions.

La date de modification est mise à jour chaque fois que l'on modifie une information concernant les articles sauf dans les cas résumés dans le tableau suivant.

Fichier	Modification n'entraînant pas de mise à jour de la date de modification
Articles	Article transféré Dernier prix d'achat
Article/stock	Valeur du stock Quantité en stock Quantité réservée Quantité commandée Quantité réservée contremarque Quantité commandes contremarque
Article/gamme stock	Valeur du stock Quantité en stock Quantité réservée Quantité commandée Quantité réservée contremarque Quantité commandes contremarque

**Volet Composition – Nomenclature**

Ce volet est destiné à l'enregistrement des informations générales sur la nomenclature.



On accède à ce volet, quand on se trouve sur un autre, en cliquant sur l'onglet correspondant sur Windows ou sur le bouton Composition sur Macintosh.

**Fiche nomenclature : ENSHF Ensemble Montres & stylos pour deux**

Référence **ENSHF** Coût global unitaire 643,57  
 Type de nomenclature : Commerciale/composé Quantité économique 1  
 Définition de la nomenclature pour : composé(s) fabriqué(s)  Saisie variable

Composition

Référence	Désignation	N° opération	Quantité	C.M.U.P.	Type	Co
MODIV01	Montre femme ""Concerto""		1,00	153,57		
MOOR001	Montre de ville homme-plaquée or		1,00	245,00		
STYPLDR	Stylo plume dorée Sill Vany		2,00	122,50		

Total ENSHF Quantité 4,00 Coût Std 643,57  
 C.M.U.P. 643,57 Prix vente 1 349,00

Référence   
 Gamme 1  Gamme 2  Dépôt de sortie  Dépôt document   
 N° opération  Quantité  Varia...  % Répartition   
 Commentaire

Créé le 030105 - Modifié le 020106

## Zones communes aux volets

Les zones composant cette fenêtre ont les caractéristiques suivantes.

### Référence

Zone non saisissable affichant la référence de l'article à nomenclature. Cette référence est un lien qui permet, en cliquant dessus, d'accéder directement à la fiche de l'article.

### Type de nomenclature

Cette zone affiche le type de nomenclature affecté à l'article dans sa fiche. Rappelons que les nomenclatures peuvent être des types suivants :

- Fabrication** : cas classique d'un article composé d'un ou plusieurs autres. Un tel article est assemblé par les soins de l'entreprise utilisatrice du programme. L'assemblage et le désassemblage sont gérés par les préparations de fabrication, ordres de fabrication et bons de fabrication (voir les *Documents de stock*). Dans ce cas, les frais en machines, personnels, outillages et centres de charges peuvent être inclus dans le prix de revient de l'article. Ces informations sont enregistrées dans le volet «Gamme opératoire» de la présente fonction, ou le volet «Gamme opératoire / Gamme» dans le cas des articles nomenclaturés à gamme.
- Commerciale / composé** : un article à nomenclature commerciale / composé est composé d'un certain nombre d'articles et sa valorisation dans les lignes de pièces est faite en fonction du prix de l'article composé et non de ceux des articles qui entrent dans sa composition.
- Commerciale / composant** : un article à nomenclature commerciale / composant est, comme le précédent, composé d'un certain nombre d'articles mais sa valorisation dans les lignes de pièces est faite en fonction du prix de chacun des articles qui entrent dans sa composition.
- Article lié** : un article lié est associé à d'autres articles qui sont généralement vendus ensemble. L'appel d'un article lié dans une pièce générera, lors de sa validation, l'apparition des lignes des articles liés. Ces articles n'ont aucun lien avec l'article d'origine et peuvent être supprimés ou modifiés si besoin est.

### Coût global unitaire

Le coût global unitaire d'un article nomenclaturé est déterminé de la façon suivante

$$: \text{Coût global unitaire} = \frac{\text{Coût global standard de la composition} + \text{Coût global standard gamme opératoire}}{\text{Quantité du composé fabriqué}}$$

### Quantité économique

Cette zone n'est disponible que lorsque l'article est à nomenclature de type **Fabrication**.

Dans ce cas elle sert à l'enregistrement de la quantité minimale en dessous de laquelle il ne serait pas rentable de lancer une fabrication de l'article considéré.

Lors de la saisie des documents de types **Préparation de fabrication** (PF), **Ordre de fabrication** (OF) et **Bon de fabrication** (BF), un message d'avertissement apparaîtra si les quantités saisies sont inférieures à cette valeur.

## Zones du volet «Composition»

Les zones propres au volet «Composition» sont les suivantes.

### **Définition de la nomenclature pour... composé(s) fabriqué(s)**

Cette zone n'est disponible que dans les nomenclatures de type **Fabrication**. Elle est décrite comme la "quantité de fabrication de la nomenclature" dans certaines fonctions annexes.

Elle sert à préciser le nombre d'articles nomenclaturés correspondant aux nombres d'articles composants mentionnés dans la liste.

Par défaut, la valeur de cette zone est égale à 1.

Il est cependant possible d'y mentionner une valeur supérieure en rapport avec les quantités de composés mentionnés dans la liste. Lorsque cette quantité est différente de 1, la sortie des composants de type **Variable** est calculée au prorata de leur quantité dans le composé :

$$\text{Quantité du composant à sortir} = \frac{\text{Quantité du composant dans la nomenclature}}{\text{Quantité de fabrication de la nomenclature}} \times \text{Quantité de composés fabriqués}$$

### **Exemple**

*Un demi litre d'un liquide entre dans la composition d'un article. Ce liquide est stocké par bidons de 1,5 litres. Vous ne voulez pas stocker de bidons entamés. Vous aurez donc intérêt à lancer des fabrications par tranches de 3 articles nomenclaturés et enregistrer une quantité de 1,5 pour le liquide dans la liste des composants.*

Pour les composants de type **Fixe**, il n'y a pas de calcul. La valeur sortie correspond à la quantité définie dans la composition de la nomenclature quel que soit le nombre d'articles fabriqués.



**La valeur saisie dans cette zone doit être identique à celle saisie dans la zone de même nom du volet «Gamme opératoire».**

### **Saisie variable**

Cette case à cocher permet de préciser que la nomenclature affichée est à saisie variable c'est-à-dire qu'il sera possible de modifier sa composition :

- en saisie de pièce de vente pour les nomenclatures de type **Commercial**,
- ou dans les bons de fabrication pour les nomenclatures de type **Fabrication**.

Lors de la conversion de fichiers de versions précédentes du programme, cette option n'est pas cochée.

*Voir le titre «Articles à nomenclature et à saisie variable», page 762 en ce qui concerne les pièces de vente et en ce qui concerne les bons de fabrication «Articles à nomenclature et saisie variable», page 992.*

### **Liste des composants**

Cette zone mentionne la liste des articles entrant dans la composition de la nomenclature.

*Voir ci-dessous la description des informations données dans cette zone sous le titre «Liste des composants», page 413.*

### **Référence**

Liste déroulante permettant la sélection d'un article composant. Toutes les possibilités de sélection proposées dans la saisie des lignes de pièce sont disponibles.

Si l'article possède une gamme de type **Produit**, la ou les zones **Gamme 1** et **Gamme 2** deviennent accessibles.

Le tableau ci-dessous précise quels sont les articles à nomenclature qui peuvent entrer dans la composition d'un autre article à nomenclature. Comme vous pouvez le constater, un article à nomenclature commerciale ne peut jamais entrer dans la composition d'un autre article à nomenclature commerciale.

Nomenclature	Composants nomenclaturés			
	Fabrication	Commerciale/ composé	Commerciale/ composant	Articles liés
Fabrication	Oui (1)	Oui	Oui	Oui (2)
Commerciale / composé	Oui (2)	Non	Non	Non
Commerciale / composant	Oui (2)	Non	Non	Non
Article lié	Oui (2)	Non	Non	Oui (2)

1. Un article à nomenclature de fabrication peut entrer dans la composition d'un autre article à nomenclature de fabrication et ceci jusqu'à 10 niveaux successifs. Voir plus loin les explications sur ce point.
2. Un article à nomenclature de fabrication ou liée peut constituer un composant d'un article à nomenclature quel que soit son type. Cette faculté est limitée à un seul niveau.

### **Gamme 1 / Gamme 2**

Listes déroulantes proposant la liste des gammes de type **Produit** affectées à l'article sélectionné. Dans ce cas, leur intitulé devient celui de la gamme.

#### **Exemple**

*Si l'article dispose d'une seule gamme Pierres, l'intitulé Gamme 1 devient Pierres. L'intitulé Gamme 2 n'est pas utilisable.*

*Si l'article dispose de deux gammes : dans l'ordre Longueur et Mailles, l'intitulé Gamme 1 devient Longueur et l'intitulé Gamme 2 Maille.*

Il est obligatoire de sélectionner un énuméré gamme 1 dans le cas d'un article à simple gamme et deux énumérés gamme 1 et gamme 2 dans le cas d'un article à double gamme. Si plusieurs énumérés de même gamme d'un même article doivent figurer dans la nomenclature, ils doivent faire l'objet d'autant de lignes séparées.

### **Dépôt de sortie**

Cette zone n'est accessible que dans le cas des articles à nomenclature de type **Fabrication**.

Dans ce cas elle permet de choisir entre :

- Dépôt document** : (valeur par défaut) l'article composant sera extrait du dépôt mentionné sur le bon de fabrication.
- Liste des dépôts** : la sortie du composant s'effectuera sur le dépôt défini lors de la fabrication du composé.

### **N° opération**

Cette zone de 10 caractères alphanumériques permet d'affecter un numéro d'ordre à l'opération affectée au composant ainsi qu'aux ressources.

Ce numéro sera repris dans la fiche suiveuse. Il permettra d'obtenir le détail des composants et des ressources à faire intervenir dans chaque opération de fabrication de la nomenclature.

### **Quantité**

Zone de 14 caractères numériques maximum permettant de saisir le nombre d'articles. En cas de nomenclature de fabrication, ce nombre doit être exprimé en fonction de la valeur saisie dans la zone **Composition de la nomenclature pour**.

#### **Exemple**

*Si la quantité de fabrication de la nomenclature est de 5 articles et que chaque nomenclature comporte 2 articles X, il faudra mentionner 10 sur la ligne du composant X.*

*Voir ci-dessous les informations données sur les articles composants saisis avec une quantité négative sous le titre «Nomenclatures de fabrication», page 415.*

**Type de traitement de la quantité**

Cette zone à liste déroulante non éditable 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 ou lié 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. Voir l'exemple ci-dessous.

**Exemple**

L'article GRAVURE s'accompagne de frais de dossiers enregistrés comme un article sous le numéro FRAIDOS. La réalisation de plusieurs gravures n'entraîne la perception que d'un seul frais de dossier. Vous enregistrerez 1 comme Quantité de l'article FRAIDOS et Fixe comme Type.

**Exemple**

L'article THAR, Théière argent, est vendu avec 6 tasses, 6 sous-tasses et 1 sucrier. L'enregistrement d'une ligne de n THAR doit faire automatiquement apparaître les lignes suivantes :

*n \* 6 Tasse*

*n \* 6 Sous-tasse*

*n Sucrier.*

Vous enregistrerez le Type Variable pour les tasses, les sous-tasses et le sucrier.

**% Répartition**

Cette zone n'est disponible que dans le cas d'un article à nomenclature commerciale / composé ou commerciale / composant. Elle permet alors de préciser le prix de vente unitaire net des composants par rapport au prix unitaire du composé. Cette répartition peut être faite automatiquement à l'aide du bouton Répartition automatique. Si elle est faite manuellement, un message d'erreur avertira au cas où la répartition dépasserait 100 %.

Dans le cas des articles nomenclaturés à gamme, la répartition doit être faite à 100 % pour chaque énuméré ou paire d'énuméré dans le cas des gammes doubles.

**Bouton Répartition automatique**

Comme la zone précédente, ce bouton n'est disponible que dans le cas des articles à nomenclature commerciale/composé ou commerciale/composant. Il permet, une répartition automatique du pourcentage de chaque composant par rapport au prix total du composé. Voir plus loin les explications données sur ce bouton.

**Commentaire**

Zone permettant la saisie d'un commentaire concernant l'article composant.

**Bouton Simulation de fabrication**

Ce bouton n'est actif que dans le cas où la fiche nomenclature ouverte concerne une nomenclature de type **Fabrication**.

Dans le cas d'une nomenclature simple, elle donne accès :

- soit à l'Assistant de simulation de fabrication si la fonction *Fenêtre / Mode assistant* est active,
- soit, dans le cas contraire, à la fenêtre de la fonction *Traitement / Gestion des fabrications / Simulation de fabrication* en sélectionnant le volet «Simulation fabrication» de cette fonction.

Lorsque ce bouton est utilisé à partir du volet «Composition» d'une nomenclature à gamme(s) de produit, la simulation s'effectue sur le premier énuméré ou le premier couple d'énumérés.

**Liste des composants**

Cette zone mentionne la liste des articles entrant dans la composition d'une nomenclature. Une ligne de totalisation apparaît au bas de cette liste. Un double clic sur une ligne ouvre la fiche article du composant sélectionné.

**Pour ajouter un article :**

- 1 . Saisissez les informations concernant ce nouvel article dans les zones disposées en dessous de la liste.

2 . Validez.

#### **Pour modifier un article :**

- 1 . Cliquez sur la ligne de l'article à modifier.
- 2 . Apportez les modifications voulues dans les zones en dessous de la liste.
- 3 . Validez.






#### **Pour supprimer un article :**



- 1 . Cliquez sur la ligne de l'article à supprimer.
- 2 . Utilisez le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

Les informations mentionnées pour chaque article sont les suivantes. Rappelons que les valeurs affichées sont celles saisies dans les zones du même nom en dessous de la liste.

#### **Colonne Référence**

Cette colonne mentionne à la fois la référence de l'article et son type symbolisé par une icône :

-  Article simple,
-  Article à nomenclature de fabrication,
-  Article à nomenclature commerciale composé,
-  Article à nomenclature commerciale composant,
-  Article lié.

Si une ligne mentionne un article à nomenclature, elle est précédée d'un triangle vertical (). Un clic sur ce symbole fait apparaître la liste des composants de cet article avec un décalage. Le triangle devient alors horizontal (). Un nouveau clic sur ce bouton fait disparaître la liste. Un double clic sur la ligne d'un tel article ou l'utilisation de la fonction Voir/Modifier du menu contextuel ou de la barre d'outils «Navigation» fait apparaître la fiche nomenclature de cet article.

#### **Colonne Désignation**

Mention de la désignation de l'article composant.

#### **Colonne N° opération**

Cette colonne affiche le numéro d'ordre de l'opération affectée au composant.

Ce numéro sera repris dans la fiche suiveuse. Il permettra d'obtenir le détail des composants à faire intervenir dans chaque opération de fabrication de la nomenclature.

#### **Colonne Quantité**

Mention de la quantité correspondant à la quantité de fabrication de la nomenclature.

#### **Colonne C.M.U.P.**

Le C.M.U.P. du composé est égale à la somme des C.M.U.P. des composants.

Le CMUP des composants est tiré de leur fiche article. Si ce CMUP n'est pas disponible, le DPA (Dernier Prix d'Achat) sera mentionné et, à défaut, le PA (Prix d'Achat) tiré de la fiche article.

#### **Colonne Type**

Cette colonne précise par une icône le type de sortie du composant :

-  Variable,
-  Fixe.

#### **Colonne Coût Std (standard)**

Précise le coût standard de chaque composant (saisi dans sa fiche article ou déterminé dans la présente fonction s'il s'agit d'une nomenclature). Un cumul en est fait sur la ligne de totalisation en bas de la liste.

La détermination du coût standard s'effectue de manière identique à celle du C.M.U.P.. Voir les explications données ci-dessus pour la colonne C.M.U.P..

### Colonne Prix vente

Affiche le prix de vente de chaque composant tel qu'il apparaît dans sa fiche.

### Totaux composants

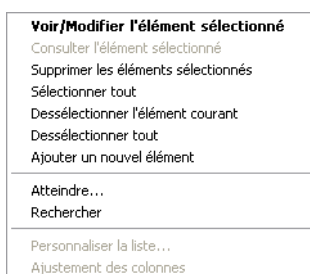
La zone en dessous de la liste affiche les totaux des colonnes correspondantes de la liste au dessus. Dans le cas où la nomenclature comporte un composant qui est lui-même une nomenclature, la sélection de la ligne de ce composant fait apparaître dans cette zone de totalisation les cumuls correspondant à l'article sélectionné.



Cette possibilité est réservée aux seuls composants à nomenclature.

## Menu contextuel de la liste des composants


Un menu contextuel est disponible sur la liste des composants de la nomenclature. Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes précisions à son sujet.



Le menu contextuel proposé comporte quelques commandes non disponibles :

- Consulter l'élément sélectionné,
- Personnaliser la liste,
- Ajustement des colonnes.

## Nomenclatures de fabrication

 Rappelons que les articles avec nomenclature de fabrication sont repérés par l'icône ci-contre dans la liste des articles. Les nomenclatures de fabrication disposent de volets particuliers qui sont détaillés aux pages suivantes du manuel :

- «Volet Gamme opératoire – Nomenclatures», page 422,
- «Volet Gamme opératoire / Gamme – Nomenclatures», page 426,
- «Volet Prévisions – Nomenclatures», page 428,
- «Volet Prévisions / Gammes – Nomenclatures», page 431.

Une nomenclature de fabrication représente le cas général d'un article dans la composition duquel entrent un ou plusieurs autres articles qui peuvent être vendus séparément. La saisie d'un tel article dans un bon de fabrication déclenchera automatiquement des mouvements sur les articles qui entrent dans sa nomenclature.

Voir la commande «Documents des stocks», page 929.

Une nomenclature peut, elle-même, être à gamme simple ou double.

Voir le titre «*Volet Composition / Gammes – Nomenclatures*», page 421.

Elle peut donner lieu à des prévisions de fabrication.

Voir les titres «*Volet Prévisions – Nomenclatures*», page 428 et «*Volet Prévisions / Gammes – Nomenclatures*», page 431.

Le programme **Sage Gestion commerciale 100** permet de définir pour un article à nomenclature des composants disposant d'une quantité négative pour indiquer l'entrée en stock d'un sous produit. Ces composants négatifs seront entrés en stock lors de la fabrication du composé avec comme valorisation le prix d'achat du volet «Fiche principale».

✓ *Ces composantes négatives ne sont pas prises en compte dans la détermination du prix de revient d'entrée en stock de l'article à nomenclature.*

L'article de substitution enregistré dans le volet «Stock» de la fiche article n'est pas proposé si un des articles d'une nomenclature de fabrication est manquant lors de la saisie d'un bon de fabrication.

✓ *La zone % Répartition et le bouton Répartition automatique ne sont pas disponibles pour les articles à nomenclature de fabrication.*

## Nomenclature commerciale / composé

Un article à nomenclature commerciale/composé est composé d'un certain nombre d'articles et sa valorisation dans les lignes de pièces est faite en fonction du prix de l'article composé et non de ceux des articles qui entrent dans sa composition.



Un article avec nomenclature commerciale/composé est repéré dans la liste des articles par l'icône ci-contre.

La gestion de ces articles est identique à celle des articles à nomenclature de fabrication. L'appel d'un tel article dans une pièce fait apparaître, à sa validation les lignes des composants qui forment sa nomenclature. Si les lignes apparaissent avec leur montant dans la pièce, elles ne sont cependant pas comptabilisées dans la fenêtre de valorisation.

La TVA est calculée sur l'article composé. Les articles à nomenclature commerciale ne peuvent être gérés en stock. Un lien reste établi entre composé et composants afin de pouvoir obtenir des statistiques de vente précises.

### Exemple

Soit un article SERCAF, Service à café, composé des articles suivants :

1 cafetière                      prix tarif :    350,00

6 tasses et sous-tasses      prix tarif      580,00

1 sucrier                         prix tarif      190,00

L'ensemble est vendu sous forme de nomenclature commerciale/composé au prix tarif de 850,00 € supportant une TVA de 5,5 %.

La valorisation d'une facture comportant 2 SERCAF est la suivante :

Montant HT :            850,00 \* 2 =                      1700,00

TVA :                      1700,00 \* 5,5 / 100 =            93,50

Montant TTC            1700,00 + 93,50 =                1793,50

Toutes les opérations liées aux articles (mouvements de stock, grilles de remises, tarifs d'exception, ruptures de stock) s'appliqueront lors de l'apparition des lignes dans les pièces.

✓ *La répartition des tarifs de vente concerne uniquement les documents des ventes. Les nomenclatures commerciales ne concernent d'ailleurs que les documents des ventes. Dans les documents des achats, les articles à nomenclature commerciale sont considérés comme des articles simples.*



**% Répartition**

Afin de connaître la part de chaque composant dans le prix total de l'article à nomenclature, le composé, il est possible d'affecter à chaque composant un pourcentage de répartition qui permettra au programme de déterminer le prix unitaire net du composant par rapport au prix total du composé.

Il est possible de n'enregistrer aucun pourcentage de répartition. Ce cas sera évoqué plus loin.

**Valorisation avec répartition**

Cette répartition peut se faire manuellement en enregistrant pour chaque composant un pourcentage dans la zone **% Répartition**, ou bien de manière automatique en cliquant sur le bouton Répartition automatique (voir ci-dessous). La valeur de ce pourcentage peut comprendre jusqu'à 4 décimales pour plus de précision dans les calculs.

Il est nécessaire que la somme des pourcentages soit égale à 100 sinon un message d'erreur vous en préviendra.



Le bouton Répartition automatique permet, une répartition automatique du pourcentage de chaque composant par rapport au prix total du composé.

Le calcul de la répartition en pourcentage pour un article composant (sauf le dernier) se fait de la manière suivante :

$$\frac{\text{Prix unitaire du composant} \times \text{Quantité du composant}}{\Sigma(\text{Prix unitaire des composants} \times \text{Quantités des composants})} \times 100$$

Pour le dernier composant de la liste, la méthode de calcul est la suivante :

$$100 - \Sigma \text{ Pourcentages des composants déjà répartis}$$



Rappelons que le symbole mathématique  $\Sigma$  signifie somme.

Pour exécuter une répartition automatique, opérez comme suit :

- 1 . enregistrez tous les composants de la nomenclature,
- 2 . cliquez sur le bouton Répartition automatique.

Si des pourcentages avaient déjà été enregistrés pour certains articles, un message d'avertissement vous préviendra de leur suppression et vous permettra d'annuler l'opération au besoin.

**Exemple**

Soit un service à café composé des articles suivants :

1 cafetière                      prix tarif      350,00

6 tasses et sous-tasses      prix tarif      580,00

1 sucrier                        prix tarif      190,00

L'ensemble est vendu sous forme de nomenclature commerciale / composé au prix tarif de 850,00 €.

La répartition automatique donnera les pourcentages suivants :

Article	Prix tarif	% répartition	Mode de calcul	Prix unitaire
Cafetière	350,00	31,25 %	= 350 / 1120 * 100	850 * 31,25% = 265,63
Tasses et sous-tasses	580,00	51,79 %	= 580 / 1120 * 100	850 * 51,79% = 440,22
Sucrier	190,00	16,96 %	= 100 - (31,25 + 51,79)	850 * 16,96% = 144,15
Totaux	1120,00	100,00 %		850,00

Le montant HT de la ligne des composants est obtenu par le calcul suivant :

$$\text{Montant HT} = \text{Prix unitaire} * \text{Quantité} * \% \text{ répartition}$$

Du fait que le prix de vente du tarif est utilisé pour la ligne, la remise est calculée de manière à obtenir un montant HT correspondant au pourcentage de répartition :

Remise = Prix unitaire \* Quantité – Montant HT calculé par application du % de répartition

Cette remise sera considérée comme remise en valeur et suivie du symbole **F** (qui représente ici la monnaie de tenue commerciale).

Si le document est exprimé en devise, les remises en valeur (**F**) seront également exprimées en devise. Cette devise sera celle de l'en-tête du document.

Si l'article composant est facturé sur le poids net, le montant de la remise et celui du prix unitaire net sont calculés à partir du montant HT brut et du montant HT calculé.

### Exemple

Saisie dans un document de vente, pour un client ne bénéficiant d'aucune remise, d'un article à nomenclature commerciale composé COFFORLUI vendu 750 € HT et composé de :

Référence	Désignation	Quantité	Prix de vente	% répartition
BJFORLUI	Boîte à bijou pour lui	1	105,00	10,00
MOOR01	Montre de ville homme	1	539,00	60,00
STYPLOR	Stylo plume doré	1	250,00	30,00

Les valeurs enregistrées pour les composants dans la pièce sont les suivantes :

Article	Prix unitaire	Remise	Prix unitaire net	Montant HT
COFFORLUI	750,00		750,00	750,00
BJFORLUI	105,00	30,00F	95,55	$750,00 * 10,00 / 100 = 75,00$
MOOR01	539,00	89,00F	490,49	$750,00 * 60,00 / 100 = 450,00$
STYPLOR	250,00	25,00F	227,50	$750,00 * 30,00 / 100 = 225,00$
Total		144,00		750,00

Les remises pratiquées de ce fait sur chaque article composant sont évaluées par rapport au montant HT du composé.

Dans le cas où l'article composé bénéficie d'une remise (article, famille ou client), le programme appliquera cette remise sur le montant HT de la ligne du composé et les valeurs de chaque composant seront déterminées en fonction de ce montant.

Les remises individuelles dont peuvent bénéficier les articles composants sont ignorées et remplacées par celles calculées.

### Exemple

Supposons que ce même article est vendu à un client bénéficiant d'une remise de 20 % dans sa fiche client. Les valeurs enregistrées pour les composants dans la pièce deviennent :

Article	Prix unitaire	Remise	Prix unitaire net	Montant HT
COFFORLUI	750,00	20%	600,00	600,00
BJFORLUI	105,00	45,00F	60,00	$600,00 * 10,00 / 100 = 60,00$
MOOR01	539,00	179,00F	360,00	$600,00 * 60,00 / 100 = 360,00$
STYPLOR	250,00	70,00F	180,00	$600,00 * 30,00 / 100 = 180,00$
Total		294,00		600,00

La remise client est déterminée sur le prix unitaire net du composé et les prix unitaires nets des composants sont déduits de cette valeur ainsi que les remises pratiquées sur les composants.

Voir le paragraphe «Valorisation des documents de ventes», page 782 où des tableaux résument les différentes valorisations possibles des lignes articles à nomenclature commerciale.

### Valorisation sans répartition - Articles à nomenclature commerciale / composé

Si aucun pourcentage de répartition n'est enregistré pour les composants d'un tel article, le programme calculera normalement les valeurs de la ligne du composé mais celles des composants ne seront pas déterminées et il s'en suivra des erreurs dans les états statistiques puisque les remises appliquées aux articles composants ne seront pas prises en compte et leur prix de revient déterminé sur le tarif de l'article.

Voir le paragraphe «Valorisation des documents de ventes», page 782 où des tableaux résument les différentes valorisations possibles des lignes articles à nomenclature commerciale.

### Nomenclature commerciale / composant

Un article à nomenclature commerciale/composant est, comme le précédent, composé d'un certains nombres d'articles mais sa valorisation dans les lignes de pièces est faite en fonction du prix de chacun des articles qui entrent dans sa composition.



Un article avec nomenclature commerciale/composant est repéré dans la liste des articles par l'icône ci-contre.

La gestion de ces articles est identique à celle des articles à nomenclature de fabrication. L'appel d'un tel article dans une pièce fait apparaître, à sa validation les lignes des composants qui forment sa nomenclature. Ces lignes apparaissent avec leur montant dans la pièce et elles sont comptabilisées dans la fenêtre de valorisation. Seule la ligne de l'article à nomenclature, qui apparaît également avec son montant, n'est pas valorisée dans la pièce.

La TVA ainsi que les remises sont calculées sur chacun des articles composants. Les articles à nomenclature commerciale ne peuvent être gérés en stock.

Il n'existe pas de lien entre les lignes d'articles composés et les lignes d'articles composants après validation. Les lignes deviennent indépendantes les unes des autres après insertion dans une pièce. Il est cependant possible de visualiser la référence du composé et le type de ligne. Les états statistiques sont calculés à partir de la référence article, de la référence du composé et du type de ligne (suivant le type de nomenclature utilisé).

#### Exemple

Soit le même article SERCAF, Service à café, vendu sous forme de nomenclature commerciale / composant et composé des articles suivants :

Article	Quantité	Prix unitaire	TVA
Cafetière	1	350,00	20,6 %
Tasses et sous-tasses	6	580,00	5,5 %
Sucrier	1	190,00	20,6 %

Une facture de 2 articles SERCAF comportera les lignes suivantes :

Article	Montant HT	TVA	Montant TTC
Cafetière	2 * 350,00 = 700,00	700,00 * 20,6% = 144,20	844,20
Tasses et sous-tasses	2 * 580,00 = 1160,00	1160,00 * 5,5% = 63,80	1223,80

Article	Montant HT	TVA	Montant TTC
Sucrier	2 * 190,00 = 380,00	380,00 * 20,6% = 78,28	458,28
Totaux	2240,00	286,28	2526,28

Toutes les opérations liées aux articles (mouvements de stock, grilles de remises, tarifs d'exception, ruptures de stock) s'appliqueront lors de l'apparition des lignes dans les pièces.

### Valorisation avec répartition - Articles à nomenclature commerciale / composant

De la même façon que l'on peut valoriser les composants d'un article à nomenclature commerciale / composé, il est possible de valoriser l'article à nomenclature commerciale / composant à partir des valeurs des différents composants.

La zone % **Répartition** ainsi que le bouton Répartition automatique sont également disponibles dans un tel article pour préciser le poids de chaque composant dans le prix total de l'article nomenclaturé. Ce dernier n'étant pas valorisé dans les documents de vente, cette répartition ne sert qu'à des fins statistiques.

*Voir le paragraphe «Valorisation des documents de ventes», page 782 où des tableaux résument les différentes valorisations possibles des lignes articles à nomenclature commerciale.*

### Valorisation sans répartition - Articles à nomenclature commerciale / composant

Si l'on n'enregistre aucun pourcentage de répartition des composants dans l'article composé, la valorisation à des fins statistiques sera faite sur les valeurs par défaut et non les valeurs déterminées par calcul.

*Voir le paragraphe «Valorisation des documents de ventes», page 782 où des tableaux résument les différentes valorisations possibles des lignes articles à nomenclature commerciale.*

## Articles liés - Nomenclatures

 Un article comportant des articles liés est repéré par l'icône ci-contre dans la liste des articles.

Les articles liés ne sont destinés qu'à faciliter l'enregistrement de certains articles que l'on vend habituellement ensemble sans que cela ait un caractère d'obligation. L'enregistrement dans une pièce d'un article lié à d'autres fera apparaître automatiquement les lignes de ces articles dont les quantités seront ajustées par rapport à la ligne de l'article « maître ». Aucun lien n'existe entre ces articles après insertion dans une pièce. Il est possible ensuite de supprimer des lignes, modifier des quantités sans que cela ait une répercussion sur les autres articles.

### Exemple

L'article THAR, Théière argent, est vendu habituellement avec 6 tasses, 6 sous-tasses et 1 sucrier. L'enregistrement d'une ligne de n THAR fera automatiquement apparaître les lignes suivantes

n \* 6 Tasse

n \* 6 Sous-tasse

n Sucrier.

Si le client ne désire que les théières et les sucriers, les lignes des tasses et sous-tasses pourront être supprimées.



La zone % **Répartition** et le bouton Répartition automatique ne sont pas disponibles pour les articles liés.

Pour connaître la compatibilité entre articles à nomenclature de fabrication, à nomenclature commerciale et à articles liés, nous renvoyons le lecteur aux explications de la zone **Type de nomenclatures** et au tableau exposé plus haut.

## Volet Composition / Gammes – Nomenclatures



On accède au volet «Composition / Gamme» de la fiche nomenclature en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton ci-contre sur Macintosh.

Ce volet apparaît lorsque l'article nomenclaturé dispose d'une ou de deux gammes de type **Produit**. Les gammes dont il dispose ont été paramétrées dans le volet «Fiche principale» de la fiche de l'article à nomenclature. Ce volet est disponible dans les nomenclatures de types **Commerciale** et **Fabrication**.

Dans ce cas, la saisie des éléments de la nomenclature doit s'effectuer de la façon suivante :

- les articles entrant dans la composition de base de la nomenclature peuvent être saisis dans le volet «Composition» ;
- les articles propres à un énuméré de gamme, ou à deux dans le cas d'une gamme double, sont saisis dans le volet «Composition / Gamme».

### Exemple

Soit une bague qui peut être fournie avec des brillants et une pierre : émeraude, rubis ou saphir.

Elle se compose :

- d'une monture : article MONTBAGOR01,
- d'un ensemble de brillants : article ENSBRILL,
- et d'une pierre variable suivant le cas : articles EMER001, RUBI001 ou SAPH001.

La monture et les brillants seront enregistrés dans le volet «Composition» et le volet «Composition / Gamme» servira à l'enregistrement de chaque article pierre pour l'énuméré considéré.

Référence	Désignation	N° opération	Quantité	C.M.U.P.	Ty...	Coût Std	Prix vent
CHAOR34	Chaîne mailles fines L34	1	1,00	112,00		112,00	191,1
CHFE01	Fermoir cliquet	2	1,00	6,00		6,00	12,6
CHSR10	Chaînette de sûreté	3	1,00	21,60		21,60	25,2

Total COFFRET3		Quantité	3,00	Coût Std	139,60	Prix vente	228,90
		C.M.U.P.					

Toutes les zones de la fenêtre sont identiques à celles du volet «Composition» décrit précédemment. Seules en diffèrent les zones suivantes.

### Coût global unitaire

Dans le cas d'une nomenclature à gamme de produit, le coût global est calculé de la façon suivante :

$$\text{Coût global unitaire} = \frac{\text{CGSC} + \text{CGSC}/G + \text{CGSGO} + \text{CGSGO}/G}{\text{Quantité du composé fabriqué}}$$

avec :

CGSC = Coût global standard composition,

CGSC/G = Coût global spécifique composition / Gamme,

CGSGO = Coût global standard gamme opératoire,  
CGSGO/G = Coût global spécifique gamme opératoire / Gamme.

Ces deux dernières valeurs ne sont prises en compte que dans le cas de nomenclatures de fabrication dans lesquelles des gammes opératoires sont paramétrées.

### **Gamme 1**

Cette zone à liste déroulante propose la première gamme de type **Produit** affectée à l'article nomenclaturé. Elle permet, en sélectionnant un énuméré de gamme précis, de saisir (ou de consulter), dans la liste en dessous, les articles composant la nomenclature pour cet énuméré.

### **Gamme 2**

Cette zone à liste déroulante n'apparaît que lorsque la nomenclature est à deux gammes. Dans ce cas elle propose les énumérés de la seconde gamme et, comme pour la zone précédente, permet de saisir ou de consulter les articles entrant dans la composition de la nomenclature pour les deux énumérés de gamme affichés.

Le contrôle d'unicité des composants s'effectue entre les volets «Composition» et «Composition / Gammes» sur le couple numéro d'opération + code article composant. Si un même article composant est enregistré dans les deux volets avec des numéros d'opération différents, il figurera en double dans la nomenclature.

### **Bouton Simulation de fabrication**



Ce bouton n'est actif que dans le cas où la fiche nomenclature ouverte concerne une nomenclature de type **Fabrication**. Il donne accès aux mêmes fonctions que celles décrites dans le volet «Composition».

A partir du volet «Composition / Gammes», la simulation s'effectue sur l'énuméré ou le couple d'énumérés actuellement affiché.

### **Totaux composants**

Les zones de totalisation disposées en dessous de la liste affichent les totaux des colonnes correspondantes des volets «Composition» et «Composition / Gammes».

## **Volet Gamme opératoire – Nomenclatures**



On accède au volet «Gamme opératoire» de la fiche nomenclature en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton ci-contre sur Macintosh.

Ce volet permet d'enregistrer les coûts de fabrication en machines, personnels et outillage d'un article à nomenclature et de les inclure dans le prix de revient. Il est possible d'enregistrer tous ces éléments dans leur détail ou d'utiliser les centres de charges.



*Rappelons que ce volet n'est disponible que dans le cas des nomenclatures de type **Fabrication**.*

*Les centres de charges sont décrits dans la fonction «Centres de charges», page 619.*

**Fiche nomenclature : BAGORMONT01 Bague or et pierre montée**

Référence : BAGORMONT01 Coût global unitaire : 352,00  
 Type de nomenclature : Fabrication Quantité économique : 1  
 Définition de la nomenclature pour : 1 composé(s) fabriqué(s)  Saisie variable

Composition / Gamme | **Gamme opératoire** | Gamme opé./ Gamme

N° opération	Code	Description	Type	Temps total	Coût total std
010	MBRIL01	Montage brilla...		3	12,00
020	HOR01	Jacques Haidot		3,5	210,00

Total BAGORMONT01 : 6,5 222,00

N° opération : Code : Temps total : Variable :

Description :

Créé le 010206 - Modifié le 010206

Les zones de la partie supérieure de la fenêtre ont été décrites plus haut.

Les zones propres au volet «Gamme opératoire» sont les suivantes.

#### **Définition de la nomenclature pour... composé(s) fabriqué(s)**

Cette zone n'est disponible que dans les nomenclatures de type **Fabrication**.

Elle sert à préciser le nombre d'articles nomenclaturés correspondant aux opérations mentionnées dans la liste.

Par défaut, la valeur de cette zone est égale à 1.

Il est cependant possible d'y mentionner une valeur supérieure en rapport avec les quantités de composés mentionnés dans la liste ou dans la composition de la nomenclature.



**La valeur mentionnée dans cette zone du volet «Gamme opératoire» doit être identique à celle mentionnée dans la zone du même nom du volet «Composition». La modification de cette valeur entraînera automatiquement celle de la zone correspondante du volet «Composition».**

#### **Liste des gammes opératoires**

Cette zone mentionne la liste des opérations mises en jeu lors de la fabrication de la nomenclature.

Voir ci-dessous la description des informations données dans cette zone sous le titre «*Liste des gammes opératoires*», page 424.

#### **N° opération**

Cette zone de 10 caractères alphanumériques permet 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 une des ressources en machine, personnel ou outillage enregistrées dans la fonction *Structure / Ressources* ou un des centres de charges enregistrés dans la fonction *Structure / Centres de charges*. Il est possible de mélanger ressources et centres de charges.

Voir les fonctions «*Ressources*», page 612 et «*Centres de charges*», page 619.



Si une ressource est enregistrée dans une gamme opératoire alors qu'elle existe dans un centre de charges également compté dans la gamme, elle sera appliquée deux fois.

### **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 zone **Unité de temps** du volet «Fichier / À propos de... / Commercial / Paramètres généraux».

### **Exemple**

Si l'unité de temps est heures, toutes les opérations devront être évaluées en heures sans décimales.

Si le temps peut comporter des fractions d'heures, il est nécessaire d'utiliser l'unité de temps Heures centièmes.

Un changement d'unité de temps modifie uniquement la valeur affichée dans cette zone. Les modes de calcul ne sont pas modifiés.

### **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.

### **Exemple**

Une machine utilisée dans la fabrication d'un article nécessite un tarage avant utilisation. Ce temps sera de type Fixe car il est le même quel que soit le nombre d'articles fabriqués. Ce temps de préparation devra être enregistré comme une opération distincte.

Par contre, une fois démarrée, la même machine met 15 secondes pour réaliser l'opération qui lui est demandée. Il faudra donc enregistrer une autre opération de type Variable pour cette action.

### **Description de l'opération**

Cette zone de 250 caractères alphanumériques permet la saisie d'une description de la ressource dans la gamme opératoire.

### **Bouton Simulation de fabrication**



Ce bouton est toujours actif puisque le volet «Gamme opératoire» apparaît systématiquement dans le cas où la fiche nomenclature ouverte concerne une nomenclature de type **Fabrication**.

Dans le cas d'une nomenclature simple, il donne accès :

- soit à l'Assistant de simulation de fabrication si la fonction *Fenêtre / Mode assistant* est active,
- soit, dans le cas contraire, à la fenêtre de la fonction *Traitement / Gestion des fabrications / Simulation de fabrication* en sélectionnant le volet «Simulation ressources» de cette fonction.

Si la nomenclature est à gamme(s) de produit, la simulation s'effectue sur les ressources du premier énuméré ou du premier couple d'énumérés.

### **Liste des gammes opératoires**

Cette zone mentionne la liste des gammes opératoires entrant dans la fabrication de la nomenclature. Une ligne de totalisation apparaît au bas de cette liste. Un double clic sur une ligne ouvre la fiche de la ressource ou du centre de charges concerné.

### **Pour ajouter une opération :**

- 1 . Saisissez les informations concernant cette nouvelle opération dans les zones disposées en dessous de la liste.
- 2 . Validez.



**Pour modifier une opération :**

- 1 . Cliquez sur la ligne de l'opération à modifier.
- 2 . Apportez les modifications voulues dans les zones en dessous de la liste.
- 3 . Validez.

**Pour supprimer une opération :**

- 1 . Cliquez sur la ligne de l'opération à supprimer.
- 2 . Utilisez le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

Les informations mentionnées pour chaque opération sont les suivantes. Rappelons que les valeurs affichées sont celles saisies dans les zones du même nom en dessous de la liste.

**Colonne N° opération**

Cette colonne affiche le numéro d'ordre de 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.

**Colonne Code**

Mention du code et de la désignation de la ressource ou du centre de charges.

**Colonne Description**

Mention du contenu de la zone **Description** de la ressource ou du centre de charges.

**Colonne Type**

Cette colonne précise par une icône le type de calcul du temps de l'opération :

-  **Variable,**
-  **Fixe.**

**Colonne Temps total**

Zone permettant de saisir le temps nécessaire à la réalisation de l'opération. Ce temps doit être exprimé dans l'unité de temps saisie dans la zone **Unité de temps** du volet «Fichier / A propos de votre société / Commercial / Paramètres généraux».

**Exemple**

*Si l'unité de temps est Heure, toutes les opérations devront être évaluées en heures sans décimales. Si le temps peut comporter des fractions d'heures, il est nécessaire d'utiliser l'unité de temps Heures centièmes.*

Un changement d'unité de temps modifie uniquement la valeur affichée dans cette zone. Les modes de calcul ne sont pas modifiés.

**Colonne Coût total std (standard)**

Précise le coût horaire standard de chaque ressource/centre de charges (évalué en fonction du coût horaire standard saisi dans la fiche ressource/centre de charges). Un cumul en est fait sur la ligne de totalisation en bas de la liste.

La détermination du coût standard s'effectue en réalisant les opérations suivantes :

- 1 . Les temps sont exprimés en secondes.
- 2 . Le coût horaire de la ressource/centre de charges est alors appliqué à cette valeur calculée et ramené ensuite en heures.

**Exemple**

*Soit une ressource dont le coût horaire est de 150,00.*

*Le temps total d'utilisation de la ressource dans la fabrication d'un article nomenclaturé est de 01:45:30 heures.*

*Exprimé en secondes, ce temps équivant à :  $(1 \times 3600) + (45 \times 60) + 30 = 6330$*

*Multiplié par le coût horaire de la ressource cela donne ramené en heures:*

$$\frac{150 \times 6330}{3600} = 263,75$$

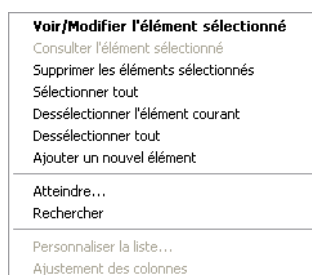
### Boutons Monter / Descendre



Ces boutons ne sont actifs que lorsqu'une ligne d'opération est sélectionnée et ce en fonction de sa position. Ils permettent de déplacer la position de l'opération dans la liste.

## Menu contextuel de la liste des gammes opératoires

Un menu contextuel est disponible sur la liste des gammes opératoires de la nomenclature. Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes précisions à son sujet.



Le menu contextuel proposé comporte quelques commandes non disponibles :

- Consulter l'élément sélectionné,
- Personnaliser la liste,
- Ajustement des colonnes.

## Volet Gamme opératoire / Gamme – Nomenclatures



On accède au volet «Gamme opératoire / Gamme» de la fiche nomenclature en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton ci-contre sur Macintosh.

Ce volet permet d'enregistrer les coûts de fabrication en machines, personnels et outillage (ou des centres de charges) d'un article à nomenclature à gamme de produit simple ou double et de les inclure dans le prix de revient. Ce volet apparaît lorsque l'article nomenclaturé dispose d'une ou de deux gammes de type **Produit**. Les gammes de produit dont il dispose ont été parémétrées dans le volet «Fiche principale» de la fiche de l'article nomenclaturé.



*Rappelons que ce volet n'est disponible que dans le cas des nomenclatures de type **Fabrication**.*

La saisie des gammes opératoires de la nomenclature peut s'effectuer de la façon suivante :

- la gamme opératoire des articles entrant dans la composition de base de la nomenclature peut être saisie dans le volet «Gamme opératoire» ;
- la gamme opératoire des articles propres à un énuméré de gamme, ou à deux dans le cas d'une gamme double, est saisie dans le volet «Gamme opératoire / Gammes».

### Exemple

Reprenons l'exemple de la bague qui peut être fournie avec des brillants et une pierre : émeraude, rubis ou saphir.

Elle se compose :

- d'une monture : article MONTBAGOR01,
- d'un ensemble de brillants : article ENSBRILL,
- et d'une pierre variable suivant le cas : articles EMER001, RUBI001 ou SAPH001.

L'assemblage de la monture, des brillants, les outils, machines et personnels utilisés dans ce but seront en-

registrés dans le volet «Gamme opératoire» puisqu'ils réalisent des opérations communes à toutes les bagues de cette nomenclature.

Les opérations propres au montage de la pierre elle-même, émeraude, rubis ou saphir, les machines, outils et personnels utilisés à cette fin seront enregistrés dans le volet «Gamme opératoire / Gammes».

Il sera nécessaire d'enregistrer les gammes opératoires de chaque énuméré ou couple d'énumérés de gamme.

**Fiche nomenclature : BAGORMONT01 Bague or et pierre montée**

Référence **BAGORMONT01** Coût global unitaire 615,25  
 Type de nomenclature : Fabrication Quantité économique 1  
 Définition de la nomenclature pour 1 composé(s) fabriqué(s)  Saisie variable

Composition / Gamme Gamme opératoire Gamme opé./ Gamme

Gamme 1 **Emeraude**

N° opération	Code	Description	Type	Temps total
030	MPIER01	Montage pierre		1
040	HOR01	Jacques Haidort		1,5
050	FIN01	Aline Ecraies		0,5
060	POLI01	Polisseuse fine		0,5

Total BAGORMONT01 3,5

N° opération  Code  Temps total  Variable

Description

Créé le 010206 - Modifié le 010206

Toutes les zones du volet sont identiques à celles du volet «Gamme opératoire» décrit précédemment. Seules en diffèrent les zones suivantes.

### Gamme 1

Cette zone à liste déroulante propose la première gamme de type **Produit** affectée à l'article nomenclaturé. Elle permet, en sélectionnant un énuméré de gamme précis, de saisir (ou de consulter), dans la liste en dessous, les gammes opératoires entrant dans la fabrication de la nomenclature pour cet énuméré.

### Gamme 2

Cette zone à liste déroulante n'apparaît que lorsque la nomenclature est à deux gammes. Dans ce cas elle propose les énumérés de la seconde gamme et, comme pour la zone précédente, permet de saisir ou de consulter les articles entrant dans la fabrication de la nomenclature pour les deux énumérés de gamme affichés.

Le contrôle d'unicité des ressources et des centres de charges s'effectue entre les volets «Gamme opératoire» et «Gamme opératoire / Gammes» sur le couple numéro d'opération + ressource ou centre de charge. Si une même ressource ou centre de charges est enregistré dans les deux volets avec des numéros d'opération différents, il figurera en double dans la nomenclature. Ce contrôle s'effectue également pour chaque gamme opératoire correspondant à un énuméré ou à un couple d'énumérés.

### Bouton Simulation de fabrication



Ce bouton donne accès aux mêmes fonctions que celles décrites dans le volet «Gamme opératoire». A partir du volet «Gamme opératoire / Gammes», la simulation s'effectue sur les ressources de l'énuméré ou du couple d'énumérés actuellement affiché.

## Volet Prévisions – Nomenclatures



On accède au volet «Prévisions» de la fiche nomenclature en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton ci-contre sur Macintosh. Ce volet n'est disponible que pour les nomenclatures de type **Fabrication**.

Ce volet affiche et permet de saisir les prévisions de fabrication de l'article nomenclaturé. Ces prévisions peuvent être déterminées automatiquement par la fonction *Structure / Mise à jour des prévisions*.

Voir la fonction «*Mise à jour des prévisions*», page 661.



Si l'article nomenclaturé possède une gamme de type **Produit**, un autre volet «Prévisions / Gammes» apparaît également. Voir sa description sous le titre «**Volet Prévisions / Gammes – Nomenclatures**», page 431. Les prévisions paramétrées dans le volet «Prévisions / Gammes» sont prioritaires sur celles enregistrées dans le volet «Prévisions».



Ce volet ne s'ouvrira pas si le suivi du stock de l'article nomenclaturé est **Aucun** (volet «Stock» de la fiche article).

Périodicité	Quantités fabriquées
Janvier	50,00
Février	40,00
Mars	40,00
Avril	40,00
Mai	50,00
Juin	40,00
Juillet	50,00
Août	40,00
Septembre	40,00
Octobre	50,00
<b>Total prévisions :</b>	<b>520,00</b>

Ce volet affiche les différentes périodes de l'exercice en cours, du précédent et du suivant (ces deux derniers accessibles par la zone à liste déroulante **Exercice**).

### Exercice

Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner l'exercice dont on veut consulter ou modifier les prévisions. Par défaut elle affiche l'exercice en cours.

### Type périodicité

Cette zone affiche les choix suivants :

- Année,
- Semestre,
- Trimestre,
- Mois,
- Semaine.

Elle affiche par défaut la valeur paramétrée dans la zone **Type périodicité** du volet «Initialisation» de la fiche de l'entreprise.

Voir le «Volet Initialisation – A propos de...», page 76.

Elle permet de sélectionner un autre type de périodicité parmi ceux proposés. Dans ce cas, le programme recalcule les valeurs affichées dans la liste des périodicités comme précisé dans le tableau ci-dessous. Le programme enregistre systématiquement les prévisions dans la plus petite unité : **Semaine** et détermine les valeurs affichées en cumulant le nombre de semaines présentes dans la périodicité.

Périodicité	Intitulés des périodicités	Valeur affichée	Commentaire
Année	Exercice N – 1 Exercice N Exercice N + 1	Cumul des prévisions de l'année sélectionnée	Si la semaine appartient à deux périodicités, les prévisions sont cumulées dans la périodicité du lundi.
Semestre	Semestre 1 Semestre 2	Cumul des prévisions du semestre	Si la semaine appartient à deux périodicités, les prévisions sont cumulées dans la périodicité du lundi.
Trimestre	Trimestre 1 Trimestre 2 Trimestre 3 Trimestre 4	Cumul des prévisions du trimestre	Si la semaine appartient à deux périodicités, les prévisions sont cumulées dans la périodicité du lundi.
Mois	Janvier Février Mars Avril Mai Juin Juillet Août Septembre Octobre Novembre Décembre	Cumul des prévisions du mois	Si la semaine appartient à deux périodicités, les prévisions sont cumulées dans la périodicité du lundi.
Semaine	Semaine 1 Semaine 2 ... Semaine n	Valeur des prévisions de la semaine	Soit saisie, soit calculée automatiquement. Attention, le nombre et le numéro de la semaine correspondent aux calendriers classiques

#### **Réappro. (Réapprovisionnement) / prévisions**

Si cette boîte est cochée, les prévisions de quantités fabriquées seront utilisées lors du réapprovisionnement.

Voir les descriptions faites dans le cadre du réapprovisionnement sous le titre «Réapprovisionnement», page 1103.

#### **Dépôt**

Zone à liste déroulante proposant les choix suivants :

- Tous les dépôts** : les quantités à fabriquer seront les quantités cumulées de la totalité des dépôts.
- Liste des dépôts** : les quantités à fabriquer seront celles du dépôt sélectionné. Le dépôt principal de l'article esr proposé par défaut.

#### **Périodicité**

Cette liste affiche les périodicités correspondant à l'exercice sélectionné et au type de périodicité choisi. Le premier mois de la périodicité est celui qui a été paramétré dans la zone **Mois début exercice** du volet «Initialisation» de la fiche de l'entreprise. Il n'est pas modifiable à ce niveau.

Voir le «Volet Initialisation – A propos de...», page 76.

La saisie ou la modification manuelle des prévisions s'effectuent dans cette liste comme indiqué ci-dessous.

**Total prévisions**

Cette zone affiche le cumul des prévisions de fabrication affichées dans la liste.

**Saisir une prévisions de fabrication par périodicité :**

- 1 . Sélectionnez la période dans la liste en cliquant sur sa ligne.
- 2 . Saisissez la quantité désirée dans la zone de saisie en dessous de la liste.
- 3 . Validez.



On peut aussi enregistrer des valeurs identiques pour toutes les périodes en utilisant l'option **Remplacer** de la fonction Structure / Mise à jour des prévisions, puis les affiner par des saisies manuelles.

**Saisir une prévision de fabrication globale :**

- 1 . Assurez-vous qu'aucune périodicité n'est sélectionnée dans la liste. Le «Manuel de la gamme» vous indique comment dessélectionner une ligne.
- 2 . Saisissez, dans la zone en dessous de la liste, une valeur globale de prévision pour la périodicité affichée.
- 3 . Validez.

Le programme répartit la valeur saisie sur les périodicités affichées selon la formule suivante :

$$\text{Valeur périodicité affichée} = \frac{\text{Valeur globale saisie}}{\text{Nombre de périodicités de l'exercice}}$$



Les valeurs par périodicités affichées sont d'abord calculées à partir de la valeur globale saisie. Chaque valeur par périodicité est ensuite répartie en semaine sans décimales. Le solde est reporté sur la dernière semaine du mois.

**Exemple**

Le type de périodicité est **Mois**.

On saisit une valeur globale de 3500,00 pour l'exercice 2005.

La répartition se fait comme suit :

Janvier :	292,00	répartis comme suit :
		Semaine 1 à 4 : 58,00
		Semaine 5 : 60,00
...		
Décembre :	288,00	répartis comme suit :
		Semaine 1 à 4 : 72,00

Du fait du stockage des prévisions sur la plus petite périodicité disponible, ce mode de gestion peut avoir des conséquences particulières sur le résultat. Le gestionnaire doit en tenir compte dans ses prévisions.

**Exemple**

Sur l'exercice mensuel 2006 débutant en janvier, le gestionnaire enregistre les valeurs prévisionnelles suivantes pour un article :

Janvier	1
Février	2
Mars	3
Avril	4
etc.	

Il remarque que le programme affiche en définitif les valeurs suivantes :

Janvier	1
Février	3
Mars	3
Avril	4
etc.	

Le mois de février présente une anomalie qui est due au fait que ce mois de 2006 présente 4 lundis. L'ap-

plication calcule la valeur de la périodicité hebdomadaire :

$$\frac{2}{4} = 0,5$$

La valeur étant inférieure à 1, le programme va appliquer la valeur 1 sur les trois premières semaines et faire la régularisation sur la quatrième. On obtiendra donc :

Semaine 6 1

Semaine 7 1

Semaine 8 1

Semaine 9 théoriquement -1, ce qui est impossible car les régularisations négatives ne sont pas admises. Il va donc ne rien enregistrer pour la semaine 9 et c'est la raison pour laquelle une prévision de 3 s'appliquera pour le mois de février au lieu de 2.

## Volet Prévisions / Gammes – Nomenclatures



On accède au volet «Prévisions / Gamme» de la fiche nomenclature en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton ci-contre sur Macintosh. Ce volet n'est disponible que pour les nomenclatures à gamme(s) de type **Fabrication**.

Ce volet affiche les mêmes informations que le volet «Prévisions». Il apparaît lorsque l'article nomenclaturé dispose d'une ou de deux gammes de type **Produit**. Les gammes de produit dont il dispose ont été paramétrées dans le volet «Fiche principale» de la fiche de l'article nomenclaturé.



**Ce volet ne s'ouvrira pas si le suivi du stock de l'article nomenclaturé est Aucun (volet «Stock» de la fiche article).**

Périodicité	Quantités fabriquées
Janvier	50,00
Février	40,00
Mars	40,00
Avril	40,00
Mai	50,00
Juin	40,00
Juillet	50,00
Août	40,00
Septembre	40,00
<b>Total prévisions :</b>	<b>520,00</b>

Il permet d'enregistrer les prévisions de fabrication des composants à gamme d'une nomenclature.

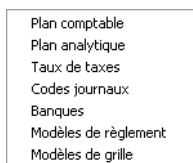
Les informations enregistrées dans ce volet sont prioritaires sur celles paramétrées dans le volet «Prévisions». Si aucune information prévisionnelle n'a été enregistrée dans le présent volet pour une gamme données, ce sont les valeurs du volet «Prévisions» qui seront utilisées.

## Comptabilité

Structure / Comptabilité

Cette commande permet d'avoir accès à toutes les fonctions concernant la comptabilité.

Elle ouvre un menu hiérarchique.



Les fonctions accessibles par ce menu sont les suivantes :

- «*Plan comptable*», page 433,
- «*Plan analytique*», page 449,
- «*Taux de taxes*», page 464,
- «*Codes journaux*», page 469,
- «*Banques*», page 480,
- «*Modèles de règlement*», page 489,
- «*Modèles de grille*», page 493.



## Plan comptable

Structure / Comptabilité / Plan comptable

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier ou supprimer les comptes du plan comptable.

Précisons avant toutes choses que le programme **Sage Gestion commerciale** impose l'utilisation d'un fichier comptable en même temps que celle du fichier commercial. Ce fichier comptable peut être créé directement dans ce programme ou bien provenir du programme **Sage Comptabilité**.



Pour lancer cette fonction, vous pouvez aussi cliquer sur le bouton Plan comptable de la barre d'outils «Comptabilité».



Plan comptable

Vous pouvez aussi ouvrir le plan comptable en cliquant sur l'icône Plan comptable de la barre verticale «Paramètres comptables».

Lorsque vous la lancez, la liste des comptes créés apparaît.

## Opérations possibles sur la liste des comptes généraux

La liste des comptes créés présente, pour chaque compte, son type, son numéro et son intitulé.

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

La création, la consultation, la modification, l'impression, la suppression des comptes généraux s'effectuent comme dans toute liste d'éléments des programmes **Sage**.

Voir le «Manuel de la gamme».

Le nombre de comptes n'est limité que par la taille du fichier.

### Classement des comptes

La zone à liste déroulante **Tri** de la barre d'outils «Navigation» permet de sélectionner un critère de tri à appliquer à la liste des comptes :

- Numéro** : les comptes sont classés par ordre croissant de numéro.
- Classement** : le tri s'effectue d'abord sur le contenu de la zone **Classement** de chaque fiche compte puis sur son numéro s'il y a des doublons.
- Type** : le classement s'effectue d'abord sur le type du compte (enregistré dans la zone **Type** de chaque fiche de compte), détail puis total, puis sur le numéro de compte.



Il est également possible de modifier l'ordre du classement en cliquant sur le titre des colonnes correspondant à ces critères de tri.

Rappelons que les listes peuvent être paramétrées. Voir ci-dessous le titre «*Personnaliser la liste du plan comptable*», page 435.

### Rechercher un compte



Utilisez le bouton Rechercher de la barre d'outils «Navigation». Son maniement est décrit dans le «Manuel de la gamme».

Pour rechercher rapidement un compte dans la liste, tapez les premiers caractères de son numéro ou de son intitulé (contenu de la zone **Classement**) selon le mode de tri actif.



Pour atteindre la fiche d'un compte précis vous pouvez aussi cliquer sur le bouton Atteindre un compte général de la barre d'outils «Comptabilité».



On peut également utiliser le bouton Atteindre de la barre d'outils «Navigation». Cette fonction propose par défaut le fichier des comptes généraux et les critères de sélection suivants :

- le **Numéro** ou
- l'**Intitulé**.

### Défilement de la liste



Les boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» permettent de faire défiler la liste des comptes élément par élément. Il est également possible d'utiliser la bande de défilement verticale.

### Création d'un compte

L'ajout d'un compte s'effectue comme dans toutes les listes des programmes Sage.

La création d'un compte général peut être manuelle ou assistée.

Voir le titre «*Création d'un compte général*», page 436.



On peut aussi créer un compte sans en ouvrir la liste en cliquant sur le bouton Créer un compte général de la barre d'outils «Comptabilité».



Créer un compte général

Il est également possible de créer un compte général en cliquant sur l'icône Créer un compte général de la barre verticale «Paramètres comptables».

### Création par duplication

Un compte peut être créé par la duplication d'un autre. Les zones recopiées dans ce cas sont : **Nature de compte**, **Report à-nouveau**, **Compte reporting**, **Type**, **Saut de page**, **Devise** ainsi que toutes les boîtes à cocher.

Voir la commande «*Dupliquer*», page 305.

Pour dupliquer un compte :

- 1 . ouvrez la fiche du compte à dupliquer ;



- 2 . cliquez sur le bouton Dupliquer de la barre d'outils «Standard» ou lancez la commande *Edition / Dupliquer* ou encore tapez CTRL + D sous Windows ou COMMANDE + D sur Macintosh ;

- 3 . saisissez le numéro et l'intitulé du nouveau compte dans la fenêtre qui s'ouvre ;
- 4 . modifiez éventuellement les zones qui doivent l'être ;
- 5 . refermez la fenêtre, le compte est créé.

### Suppression d'un compte

Il est impossible de supprimer un compte général dans les cas suivants :

- le compte est mouvementé sur l'exercice en cours ou sur un autre exercice,
- le compte est utilisé dans une autre fonction du menu *Structure* (taux de taxe, codes journaux),
- le compte est utilisé dans le volet *A propos de... / Comptable*.

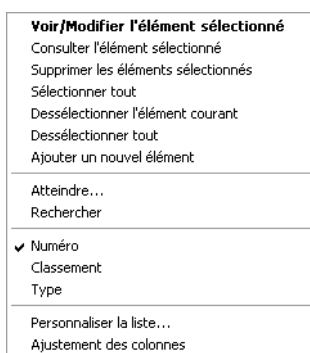
Les sélections multiples sont possibles dans cette liste pour les suppressions. Pour les modifications et consultations, seul le premier compte sélectionné s'ouvrira.

### Impression de la liste des comptes

Utilisez la fonction *Rechercher* mentionnée plus haut.

### Menu contextuel de la liste du plan comptable

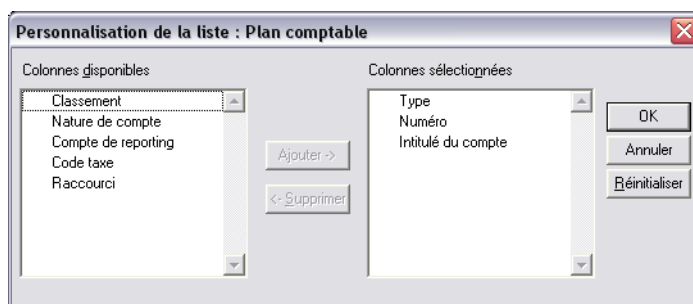
Un menu contextuel est disponible sur la liste du plan comptable. Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes précisions à son sujet.



*Les fonctions communes des menus contextuels sont décrites dans le «Manuel de la gamme».*

### Personnaliser la liste du plan comptable

On peut personnaliser la liste des comptes généraux soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Les colonnes présentes dans cette liste sont résumées dans le tableau suivant.

Colonne	Affichée par défaut	Critère de tri
Type	Oui	Oui
Numéro	Oui	Oui
Intitulé de compte	Oui	Non
Classement	Non	Oui
Nature de compte	Non	Non
Compte de reporting	Non	Non
Cade taxe	Non	Non
Raccourci	Non	Non

Voir le «Manuel de la gamme» pour l'utilisation de cette commande.



## Création d'un compte général

La création d'un compte peut être réalisée de trois façons :

- soit avec l'aide d'un assistant qui guide l'utilisateur à chaque étape de la création,
- soit manuellement, en enregistrant les données du compte dans sa fiche,
- soit par duplication d'un compte existant.

Pour plus d'informations sur la création par duplication, reportez-vous au titre «Création par duplication», page 434.

Dans les deux premiers cas, la création d'un compte s'effectue :

-  en utilisant le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation» ou en tapant CTRL + J sur Windows ou COMMANDE + J sur Macintosh lorsque la liste du plan comptable est la fenêtre active,
-  en cliquant sur le bouton Créer un compte général de la barre d'outils «Comptabilité».

### Assistant de création d'un compte général comptable

Si le mode assistant est actif, c'est-à-dire si la commande *Fenêtre / Mode Assistant* est cochée (☑), la création d'un compte déclenche l'apparition d'une série d'écrans qui pilotent l'utilisateur dans sa création.



L'assistant ne permet que la création de comptes de détail. Pour la création de comptes de totalisation, il est nécessaire d'utiliser la création manuelle en désactivant le Mode assistant.

### Informations principales

La première fenêtre à s'ouvrir est destinée à l'enregistrement du numéro de compte et de son intitulé.

Si des informations libres ont été enregistrées pour les comptes généraux, il ne comporte que deux zones seulement, *Numéro* et *Intitulé*.

Voir l'option «*Information libre*», page 142 de la fiche de l'entreprise.

Si aucune information libre n'a été enregistrée pour les comptes généraux, deux zones supplémentaires apparaissent.

Les zones à renseigner sont les suivantes.

### **Numéro**

Zone destinée à la saisie du numéro du nouveau compte.

Si la longueur des comptes est libre, vous pouvez saisir de 3 à 13 caractères alphanumériques.

Si la longueur des comptes est fixe, la saisie est limitée au nombre de caractères correspondant à cette longueur. Si le numéro saisi est plus court, il sera complété par des zéros.

Si le compte dont vous avez saisi le numéro existe déjà, un message d'erreur apparaîtra à la fermeture de l'assistant.

*«Le compte général XXX existe déjà !  
OK»*

### **Intitulé**

Zone de 35 caractères alphanumériques.

### **Valider ce compte et quitter l'Assistant**

Cette case à cocher est active par défaut. Comme sa désignation l'indique, l'assistant se refermera après création du compte.

**Valider ce compte pour en créer un nouveau**

Cette case à cocher permet de créer plusieurs comptes généraux à la suite.

**Bouton Annuler**

Referme l'assistant sans créer de compte.

**Bouton Suivant / Fin**

Ce bouton n'est actif que si le numéro et l'intitulé du compte ont été enregistrés. Il peut prendre deux désignations :

- si la case **Valider ce compte et quitter l'Assistant** est cochée, il prend la désignation Fin ; dans ce cas le compte est créé et l'assistant se referme ;
- si la case **Valider ce compte pour en créer un nouveau** est cochée, il prend la désignation Suivant ; dans ce cas le compte est créé et l'assistant reste ouvert pour le paramétrage d'un autre compte.



*Dans le cas où des informations libres existent pour les comptes généraux, le bouton prend toujours la désignation Suivant.*

Le compte ainsi créé présente les paramètres suivants :

- la zone **Classement** reprend les 17 premiers caractères de son intitulé ;
- la **Nature de compte** prend une valeur correspondant à la racine du compte ; ces natures sont précisées plus loin sous le titre décrivant le premier volet de la fiche compte ;
- la zone **Report à nouveau** est paramétrée sur **Aucun** s'il s'agit d'un compte de charge ou de produit (radicaux 6 et 7) ou **Solde** pour tous les autres ;
- le saut de ligne est fixé à une ligne.

Toutes ces valeurs sont modifiables dans la fiche du compte (sauf le numéro).

**Informations libres**

Dans le cas où des informations libres auraient été enregistrées pour les comptes généraux, l'écran précédent de l'assistant est suivi d'un autre décrit ici.

La liste affiche toutes les informations libres enregistrées pour les comptes généraux.

**Pour enregistrer une valeur d'information libre :**

- 1 . cliquez sur sa ligne ;
- 2 . saisissez l'information dans la zone en dessous de la liste ;
- 3 . validez.

**Pour supprimer une valeur d'information libre :**

- 1 . sélectionnez sa ligne ;
- 2 . effacez son contenu ;
- 3 . validez.

Il n'est pas possible, à ce niveau, de supprimer ou d'ajouter une nouvelle information libre. Ceci doit être fait dans les options de l'entreprise.

Les cases *Valider ce compte pour en créer un nouveau* et *Valider ce compte et quitter l'Assistant* ont été décrites plus haut ainsi que les boutons du bas de l'écran à l'exception du suivant.

**Bouton Précédent**

Permet de revenir à la première fenêtre de l'assistant pour y modifier une information.

**Création manuelle d'un compte général**

Dans le cas où la fonction *Mode Assistant* est inactive (non cochée dans le menu *Fenêtre*), la création d'un compte comptable doit s'effectuer en enregistrant les informations concernant le compte dans les différents volets de sa fiche.

Ces volets et les zones qui les composent sont détaillées ci-après.

**Compte général – Détail de la fiche**

La fiche d'un compte général comptable comporte le titre «*Compte*» suivi du numéro et de l'intitulé du compte ouvert.

Elle se compose de volets accessibles par des onglets sur Windows et par des boutons sur Macintosh. Certains volets peuvent ne pas apparaître en fonction des paramètres faits.

Les zones de cette fenêtre sont les suivantes.

**Onglet / Bouton Fiche principale**

On revient au «*Volet Fiche Principale - Compte général*», page 440, si on se trouve sur un autre, en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Fiche principale sur Macintosh.

**Onglet / Bouton Analytique/IFRS**

On accède au «*Volet Analytique / IFRS - Compte général*», page 443 en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Analytique sur Macintosh.



Ce volet ne prend la désignation «Analytique/IFRS» que dans le cas où la norme IFRS est gérée. Dans le cas inverse, il garde la désignation «Analytique».

#### Onglet / Bouton Bloc-notes



On accède au «*Volet Bloc-notes - Compte général*», page 445 en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Bloc-notes sur Macintosh.

#### Onglet / Bouton Information libre



On accède au «*Volet Information libre - Compte général*», page 446 en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Information libre sur Macintosh.

#### Onglet / Bouton Cumuls



On accède au «*Volet Cumuls - Compte général*», page 447 en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Cumuls sur Macintosh.

#### Bouton Visualisation d'un graphique



Ce bouton est disposé au bas de la fenêtre sur Windows et en haut de la fenêtre sur Macintosh. Il permet d'imprimer des graphiques à partir des valeurs affichées par le volet «Cumuls». Voir dans ce volet la description des valeurs affichables.

#### Date de création

Le programme insère automatiquement la date de création du compte.

## Volet Fiche Principale - Compte général

Le volet «Fiche principale» d'un compte général comptable regroupe toutes ses caractéristiques de base.



On accède à ce volet, si on se trouve sur un autre, en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Fiche principale sur Macintosh.

*Voir l'illustration ci-dessus.*

Un compte général est défini par les zones suivantes.

#### Numéro de compte

Enregistrer ici le numéro du compte. Cette saisie est obligatoire. Deux comptes généraux ne peuvent porter le même numéro.

La longueur des numéros de compte a été paramétrée lors de la création du dossier comptable.

*Cette longueur peut être modifiée, si aucun compte n'est créé, dans le «Volet Initialisation – A propos de...», page 76.*

Si vous dépassez cette longueur, un message d'avertissement vous prévient quand vous refermez la fenêtre. La longueur minimale d'un compte de type **Détail** est de 3 caractères numériques et sa longueur maximale de 13 caractères alphanumériques. Les trois premiers caractères doivent donc obligatoirement être numériques.

Les comptes de type **Totalisation** peuvent avoir un numéro plus court que celui paramétré dans la fiche de l'entreprise.

#### Type


Le programme distingue deux types de comptes :

- Les comptes de type **Détail** : ce sont les comptes classiques servant à l'enregistrement en détail des écritures. Pour ce type de compte, toutes les zones de la fenêtre sont saisissables, à l'exception des zones **Compte reporting** et **Date de création**.

- Dans la liste du plan comptable, ce type de compte est symbolisé par cette icône.



- ❑ Les comptes de type **Total** : ce sont les comptes servant à la totalisation des comptes de détail ayant même racine. Outre le numéro de compte et la désignation, seules les zones **Classement**, **Saut de lignes ou de page** et **Nombre de lignes** sont disponibles, toutes les autres sont estompées, marquant ainsi qu'elles sont inaccessibles.

 Dans la liste du plan comptable, ce type de compte est symbolisé par cette icône.

La sélection du type de compte est obligatoire. La forme du compte étant figée après validation, cette zone s'estompe après saisie. Si vous voulez modifier le type d'un compte déjà enregistré, il est nécessaire de le supprimer et de le recréer.

### **Exemple**

*Un enregistrement de type Total peut par exemple être effectué pour tous les comptes donnant les totaux des classes, sous-classes et totalisations partielles de la balance. Les comptes de caisse, de banques ou de TVA, eux, peuvent être totalisés sur des comptes enregistrés comme tels.*

### ***Intitulé***

Zone alphanumérique de 35 caractères dont la saisie est obligatoire.

### ***Classement***

Zone destinée à la saisie d'un code de 17 caractères alphanumériques servant au classement et à la recherche du compte.

Par défaut, cette zone propose les 17 premiers caractères de l'intitulé. Il vous est possible de les modifier.

### ***Nature de compte***

La création manuelle d'un compte général à partir du programme **Sage Gestion commerciale** affecte une nature au compte en rapport avec le radical de son numéro.

Nous renvoyons le lecteur au manuel de référence du programme **Sage Comptabilité** pour connaître le rôle de ce paramètre en saisie comptable et les différentes valeurs qu'il peut prendre.

### ***Report à-nouveau***

Sélectionnez le mode de report des soldes de fin de période à mettre en œuvre lors des opérations de fin d'année :

- ❑ **Aucun** : pas de report du solde ou des mouvements détaillés du compte ; choix adapté aux comptes de charges et de produits ne devant pas être reportés.
- ❑ **Solde** : seul le solde du compte est reporté sur l'exercice suivant.
- ❑ **Détail** : tous les mouvements non lettrés du compte sont reportés en détail sur l'exercice suivant ; à sélectionner pour les comptes clients et fournisseurs qui pourront être reportés en détail si vous avez pris soin de les lettrer.

### ***Compte reporting***

Cette zone n'est pas utilisable dans le programme **Sage Gestion commerciale**.

### ***Compte tiers rattaché***

Le programme permet d'associer à chaque compte général, un ou plusieurs comptes de tiers clients ou fournisseurs. Cette association s'effectue lors de la création du compte de tiers.

*Voir les commandes «Clients», page 511 et «Fournisseurs», page 552.*

Sélectionnez le compte souhaité à partir de la zone à liste déroulante éditable qui se trouve en dessous de la liste puis validez par la touche ENTRÉE pour qu'il s'affiche sur la liste des comptes tiers rattachés.

Si un seul compte de tiers est rattaché, celui-ci sera automatiquement proposé lorsque le compte général sera mouvementé.

Si plusieurs comptes de tiers sont rattachés, le premier compte de tiers de cette liste sera automatiquement proposé lorsque le compte général sera mouvementé.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Il ne permet ni de voir, modifier ou consulter l'élément sélectionné, ni de personnaliser la liste.*

**Code taxe**

Cette zone permet de sélectionner un des codes taxes enregistrés dans la commande *Comptabilité / Taux de taxes* afin d'affecter le taux de taxe correspondant au compte.

L'affectation d'un code taxe n'est pas obligatoire.

Si vous affectez un code taxe à un compte (en saisie ou en modification), un message apparaîtra à la fermeture de la fenêtre (ou au changement de volet) lorsque ce compte n'est pas mentionné dans la liste des comptes généraux affectés au taux de taxe correspondant.

«Le compte général XXX n'est pas rattaché à la taxe YYY ! Souhaitez-vous effectuer le rattachement ?

Oui Non»

Les réponses à ce message ont les effets suivants :

- Oui** : le compte général est rattaché au taux de taxe indiqué et son numéro apparaîtra dans la liste des comptes affectés à ce taux.
- Non** : le rattachement est refusé, la fenêtre du compte reste ouverte et l'utilisateur doit modifier le code saisi dans cette zone ou le supprimer.

**Raccourci**

Ce code (maximum de 6 caractères alphanumériques) permet d'appeler le compte correspondant dans n'importe quelle pièce.

Les indications mentionnées à côté du titre de la zone ne doivent pas être tapées lors de l'enregistrement du raccourci.



*Pour rappeler un compte en saisie : maintenez enfoncées les touches CTRL + MAJUSCULE sous Windows ou Commande + Option sur Macintosh et tapez le raccourci enregistré ici.*

*Le curseur doit se trouver dans une zone de saisie d'un numéro de compte. Vous pouvez utiliser ce raccourci dans toutes les zones recevant un compte (exemple : comptes de TVA dans les taux de taxes).*

**Saut de Lignes / Page**

Sélectionnez soit un saut de ligne, soit un saut de page que le programme effectuera lors de l'impression du grand livre des comptes et de la balance.

Le nombre de sauts de page est limité à 1. Si vous choisissez cette option, la zone **Nbre de ligne(s)** s'estompe et devient par conséquent inaccessible.

**Nombre de lignes**

Cette zone permet la saisie d'un nombre de lignes compris entre 1 et 99.

La saisie du saut de lignes / page est facultative. La valeur proposée par défaut est un saut d'une ligne.

**Regroupement**

Si cette case est cochée, le détail des écritures enregistrées sur le compte pourra, à la demande de l'utilisateur, être regroupé sur le grand livre.

**Saisie analytique**

Cette option détermine s'il sera possible de ventiler en analytique les montants saisis sur le compte.

Le programme n'effectue de contrôle sur l'équilibrage des ventilations analytiques que sur les 5 premiers plans analytiques enregistrés dans la commande *A propos de... / Options* : si vous ventilez une ligne d'écriture sur des sections appartenant à un des cinq premiers de la liste des plans analytiques (qui en comporte 10 au total), le programme vérifiera que la totalité du montant à imputer de la ligne est bien ventilée sur une ou plusieurs sections appartenant à un même plan.

Si, par contre, vous ventilez une écriture sur des sections analytiques appartenant à l'un des cinq derniers plans de la liste, le programme ne vérifiera pas si la totalité du montant à imputer est ventilée. Vous pouvez donc réaliser des ventilations partielles.

Cet équilibre analytique peut s'effectuer automatiquement lors de la comptabilisation des mouvements à l'aide des sections d'attente enregistrées pour chaque plan analytique dans le volet «Options» de la commande *Fichier / A propos de...*

**Saisie de l'échéance**

Si cette case est cochée, il sera nécessaire de saisir une date d'échéance lorsque ce compte sera appelé dans un journal ou dans une pièce comptable.

Cette date pourra être calculée automatiquement si le compte est associé à un compte de tiers et que ce dernier a des conditions de règlements rattachées.

### **Saisie de la quantité**

Cette option autorise ou non la saisie des quantités dans la colonne prévue à cet effet. Elle sera exploitée lors de la mise à jour comptable.

Voir le «Sous-volet Facturation – Volet Comptable de la fiche de l'entreprise», page 82.

### **Saisie devise**

Cette zone autorise la saisie en devise sur le compte considéré. Si elle est cochée, elle permet d'affecter une devise privilégiée au compte. La liste déroulante qui se trouve à la droite de cette zone ouvre la liste des devises enregistrées dans les options de la fiche de l'entreprise à laquelle est ajoutée l'option **Aucune**. Ces deux dernières zones, **Saisie de la quantité** et **Saisie devise**, sont, en création de compte, cochées ou non par défaut.

Ces paramètres n'étant pas utilisés directement par le programme **Sage Gestion commerciale**, nous renvoyons le lecteur à la documentation fournie avec le programme **Sage Comptabilité** pour de plus amples informations.

### **Lettrage automatique**

Cette option rend possible le lettrage automatique des écritures sur le compte en question (lorsque vous en ferez la demande).

✓ *Un compte est toujours lettrable manuellement.*

### **Saisie compte tiers**

Si cette case est cochée, et si la colonne existe dans le journal, le programme obligera la saisie d'un compte de tiers associé à ce compte lors de la saisie des journaux.

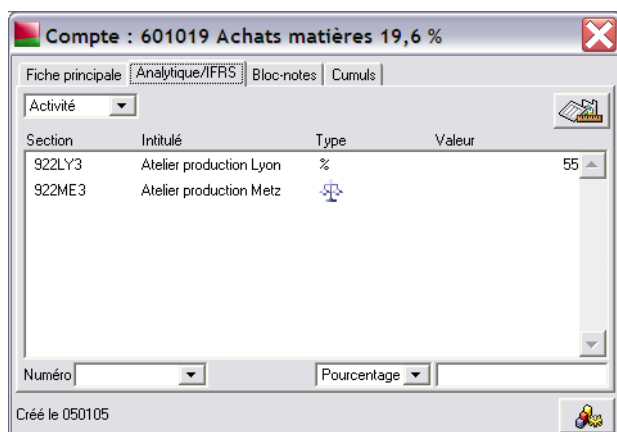
## **Volet Analytique / IFRS - Compte général**



On accède à ce volet en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Analytique sur Macintosh.

Ce volet ne concerne que les comptes généraux de type **Détail**. Il n'apparaît pas dans la fiche du compte si l'option **Saisie analytique** du volet «Fiche principale» n'est pas cochée.

✓ *Ce volet ne prend la désignation «Analytique/IFRS» que dans le cas où la norme IFRS est gérée. Dans le cas inverse, il garde la désignation «Analytique».*



Ce volet permet de paramétrer la ventilation analytique affectée par défaut au compte. Deux possibilités sont offertes pour l'enregistrement de lignes de ventilation :

- ❑ soit la saisie manuelle : dans ce cas plusieurs conditions doivent être respectées :
  - ❑ La ventilation à 100 % doit être observée pour les sections des 5 premiers plans analytiques ; le programme n'effectue aucun contrôle à ce niveau mais des messages d'erreur apparaîtront lors de la mise à jour comptable et le report ne pourra s'effectuer.
  - ❑ Le panachage de sections de divers plans est interdit pour arriver à cet équilibre. Par contre il est possible de faire des ventilations équilibrées sur autant de sections et de plans que l'on veut.
  - ❑ Si le programme rencontre plusieurs lignes comportant une icône équilibre et appartenant à un même plan analytique, il fera systématiquement l'équilibre sur la première d'entre elles. Il est donc nécessaire, si on veut ventiler plusieurs fois un compte général sur les sections d'un même plan (parmi les 5 premiers), qu'un seul groupe de sections soit pourvu d'une telle icône équilibre et que tous les autres groupes soient équilibrés soit en pourcentage, soit en montant.
- ❑ soit l'affectation de grilles de ventilation analytiques créées dans la commande du même nom du menu hiérarchique *Comptabilité*.

Pour saisir manuellement une section :

- 1 . sélectionnez le plan analytique,
- 2 . sélectionnez la section analytique,
- 3 . sélectionnez le type de répartition (pourcentage, équilibre ou montant),
- 4 . enregistrez le pourcentage ou le montant s'il y a lieu,
- 5 . validez.



Pour supprimer une ligne, sélectionnez-la et utilisez le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation» ou bien la commande du menu contextuel.

### ***Plan analytique***

Cette zone à liste déroulante affiche tous les plans analytiques créés.

### ***Bouton Appeler une grille***



On peut appeler un modèle de grille en cliquant sur ce bouton. Une liste de sélection s'ouvre.

Voir ci-dessous, sous le titre «*Sélection d'une grille analytique – Compte général*», page 445, les explications détaillées sur cette commande.

### ***Liste des sections***

Cette zone affiche la liste de toutes les sections paramétrées pour la ventilation du compte général. Sont mentionnés : le numéro de section, l'intitulé de la section, le type et la valeur.



Le **Type** affiche l'icône Equilibre dans le cas où l'on a choisi ce type pour la ligne considérée.

### ***Numéro de section***

Cette zone à liste déroulante éditable affiche toutes les sections du plan analytique sélectionné dans la zone **Plan analytique**. On peut ainsi en sélectionner une manuellement.

### ***Type de répartition***

Cette zone à liste déroulante propose trois choix :

- ❑ **Pourcentage** : (valeur par défaut) indiquer dans la zone de droite la valeur du pourcentage,
- ❑ **Equilibre** : cette ligne fera l'équilibre de toutes les autres (du même plan analytique),
- ❑ **Montant** : indiquer dans la zone de droite le montant de la ventilation fixe.

### ***Valeur***

Zone servant à la saisie de la valeur du pourcentage ou de celle du montant de la ventilation.

## Sélection d'une grille analytique – Compte général



Si on utilise le bouton Appeler une grille une fenêtre s'ouvre et vous permet de choisir une des grilles analytiques enregistrées dans la commande *Structure / Comptabilité / Modèles de grille*.



Les modèles de grille proposés sont indépendants du plan sélectionné dans la zone *Plan analytique*.

On peut enregistrer autant de grilles que l'on veut sur un même compte général. Si le programme constate que des lignes de ventilation ont déjà été saisies, il affiche un message :

*«Voulez-vous remplacer les conditions de répartition existantes ?  
Oui Non Annuler»*

Suivant la réponse faite, les événements suivants vont se produire :

- Oui** : les lignes de ventilation existantes sont remplacées par celles de la grille insérée.
- Non** : les lignes de ventilation existantes sont conservées et les nouvelles lignes de ventilation sont ajoutées à la suite.
- Annuler** : l'opération est interrompue. La grille n'est pas affectée et les lignes de ventilation existantes restent.



*Si vous enregistrez plusieurs lignes comportant l'icône Equilibre sur des sections d'un même plan analytique, seule la première d'entre elles sera prise en compte. Le programme n'effectue, à ce stade, aucun contrôle sur la validité des ventilations que vous pouvez enregistrer. Ce contrôle ne sera fait qu'au niveau du journal comptable.*

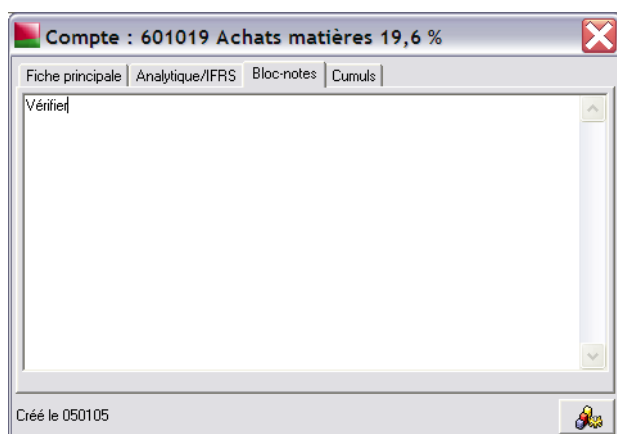
## Volet Bloc-notes - Compte général

L'utilisateur exploite le Bloc-notes à sa guise. Il peut constituer un aide-mémoire spécifique à chaque compte.



On accède à ce volet en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Bloc-notes sur Macintosh.

Un bloc-notes peut contenir jusqu'à 255 caractères libres.



Un état de la commande Rechercher de la barre d'outils «Navigation» est paramétré pour imprimer tous les bloc-notes des comptes.

*Se reporter au «Manuel de la gamme» pour toute information.*

## Volet Information libre - Compte général

Ce volet affiche les informations libres enregistrées dans le cadre des comptes généraux dans les *Options* de la fiche société.

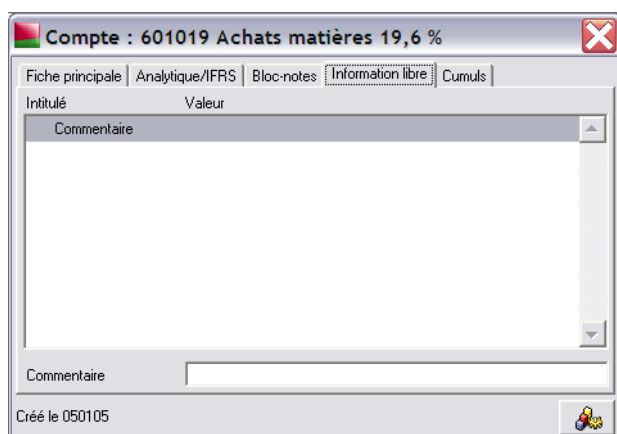


On accède à ce volet en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Information libre sur Macintosh.

Le programme propose la saisie des informations libres paramétrées pour les comptes généraux.



*Si aucune information libre n'a été paramétrée pour les comptes généraux dans le volet «Fichier / A propos de... / Options», le présent volet ne s'affichera pas.*



La saisie des informations libres est effectuée sur la zone affichée en bas de la fenêtre. Validez ensuite par la touche ENTRÉE.

Cette saisie n'a aucun caractère obligatoire.



*Notez cependant que les informations libres pourront être utilisées comme critère de sélection :*

- dans la commande Rechercher,
- dans les formats de sélection des impressions,

- dans les formats de sélection des exportations de données,
- dans l'identification des objets de mise en page.

Les informations libres de type **Valeur calculée** sont repérées par une icône particulière. Leur mise à jour se fait normalement par l'intermédiaire de la fonction *Fichier / Lire les informations*. Cette mise à jour remplacera la valeur précédente qu'elle ait été générée par calcul ou saisie manuellement.

Voir la commande «*Lire les informations*», page 185.

Il est cependant possible de saisir manuellement une valeur pour cette information. La formule de calcul n'est pas détruite par cette saisie manuelle.



Pour supprimer une information, il suffit de la sélectionner et d'utiliser le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

Vous pouvez également l'afficher sur la zone de saisie et l'effacer par la touche ENTRÉE.

## Volet Cumuls - Compte général

Le volet «Cumuls» présente les cumuls des mouvements enregistrés sur le compte.



On accède à ce volet en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Cumuls sur Macintosh.

Le programme affiche, pour chaque période (mensuelle) des exercices non archivés, le total des mouvements débiteurs et créditeurs enregistrés ainsi que les soldes correspondants.

Les montants sont totalisés en bas de la fenêtre.

Période	Mouvement débit	Mouvement crédit	Solde débiteur	Solde créditeur
janv.06				
févr.06				
mars.06				
avr.06				
mai.06				
juin.06				
juil.06				
août.06				
sept.06				
oct.06				
nov.06				
déc.06				
Total				



En cas de gestion de la norme IFRS, ne sont prises en compte dans ce volet que les écritures de types **Les deux** ou **Nationale**.

### Mouvements dans la devise

Cette zone à liste déroulante affiche les choix suivants :

- Tous** : (valeur par défaut) les cumuls sont exprimés dans la monnaie de tenue commerciale pour toutes les écritures enregistrées sur le compte.
- Aucun** : seules les écritures enregistrées dans le fichier comptable dont la zone **Devise** n'est pas renseignée.
- Liste des devises** telles qu'elles ont été enregistrées dans la commande *A propos de... / Options* seules les écritures enregistrées dans la devise sélectionnée sont cumulées.

## Gestion des graphiques – Comptes généraux



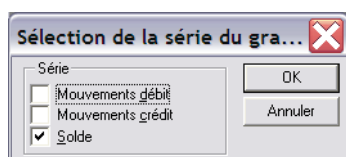
Bien que le bouton lançant cette commande soit accessible à partir de tous les volets de la fiche du compte général, les valeurs qui seront représentées sous forme de graphique sont celles tirées de ce volet. C'est la raison pour laquelle elle est décrite ici.



Le bouton Visualisation d'un graphique permet l'affichage de graphiques correspondant aux valeurs affichées dans le volet «Cumuls».

Il donne accès à une première fenêtre permettant la sélection des valeurs à utiliser pour le graphique.

### Sélection de la série du graphique – Comptes généraux



Les valeurs qu'il est possible d'imprimer pour les comptes généraux sont les suivantes :

- Mouvements débit,**
- Mouvements crédit,**
- Solde** (valeur par défaut).

Les différentes représentations graphiques peuvent apparaître sous la forme d'histogrammes, de courbes ou de secteurs.


*Voir le «Manuel de la gamme» pour l'utilisation, l'affichage et l'impression des graphiques ou les explications données sur cette fonction dans la fiche article.*





## Plan analytique

Structure / Comptabilité / Plan analytique

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier ou supprimer les sections du plan analytique.

 Cliquez sur le bouton Plan analytique de la barre d'outils «Comptabilité» pour activer cette commande. La liste des sections analytiques s'affiche.

 Le bouton Créer une section analytique de la barre d'outils «Comptabilité» donne un accès direct à la fenêtre de saisie d'une section analytique.

 Le bouton Atteindre une section analytique de la barre d'outils «Comptabilité» ouvre la fenêtre de la commande *Atteindre* en la pré-paramétrant pour la recherche d'une section analytique.

La liste des sections analytiques présente les informations suivantes :

le *Type* de section représenté par une icône :

 **Détail**,

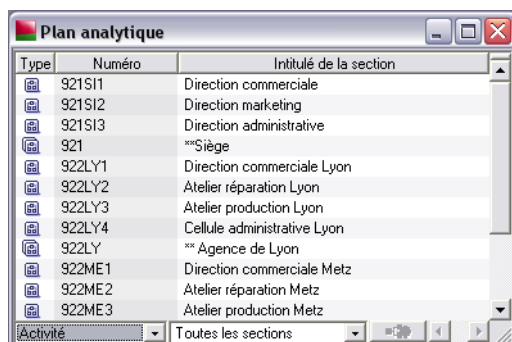
 **Total**,













le *Numéro* de section ainsi que

son *Intitulé*.

## Opérations possibles sur la liste des sections analytiques

Cette liste présente la liste des sections analytique en rappelant pour chacune d'elles, son type, son numéro et son intitulé.



Type	Numéro	Intitulé de la section
	921SI1	Direction commerciale
	921SI2	Direction marketing
	921SI3	Direction administrative
	921	***Siège
	922LY1	Direction commerciale Lyon
	922LY2	Atelier réparation Lyon
	922LY3	Atelier production Lyon
	922LY4	Cellule administrative Lyon
	922LY	** Agence de Lyon
	922ME1	Direction commerciale Metz
	922ME2	Atelier réparation Metz
	922ME3	Atelier production Metz

L'ajout, la consultation, la modification, la recherche, la suppression ou l'impression des sections analytiques s'effectuent comme dans toutes les listes d'éléments des programmes **Sage Ligne 100**.

Les sections listées dans la fenêtre sont celles qui ont été rattachées au plan sélectionné dans la zone disposée en bas de la liste. Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner le plan analytique souhaité.

*Les plans analytiques sont créés dans l'option «Plan analytique», page 169.*

Pour afficher les sections appartenant à un autre plan, il suffit de sélectionner ce dernier.



La génération automatique des sections analytiques est lancée par le bouton Générer qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre de liste des sections analytiques. Cette fonction sera vue plus loin.



Le programme conserve la dernière sélection effectuée : lors de la prochaine ouverture de la fenêtre «Plan analytique», le programme proposera le dernier plan sélectionné.

Voir le «Manuel de la gamme»

Il est impossible de supprimer une section analytique rattachée à :

- une écriture analytique,
- un modèle de grille,
- un modèle de saisie,
- un compte général,
- un poste budgétaire (si budget de type **Analytique**).

#### Création par duplication

Il est possible de créer une section analytique par duplication. Les zones recopiées lorsqu'une section est dupliquée sont : **Niveau d'analyse**, **Plan analytique**, **Type**, **Saut de page / ligne** et les boîtes à cocher **Report à-nouveau** et **Mise en sommeil**.

Voir la commande «Dupliquer», page 305.

#### Classement des sections

La zone à liste déroulante **Tri** de la barre d'outils «Navigation» permet de sélectionner le critère de tri à appliquer à la liste des sections :

- Numéro** : les sections sont classés par ordre croissant de numéro.
- Classement** : le tri s'effectue d'abord sur le contenu de la zone **Classement** de chaque fiche de section puis sur son numéro s'il y a des doublons.
- Type** : le classement s'effectue d'abord sur le type de la section (enregistré dans la zone **Type** de chaque fiche de section), détail puis total, puis sur le numéro de section.



Il est également possible de modifier l'ordre du classement en cliquant sur le titre des colonnes correspondant à ces critères de tri.

#### Affichage des sections

##### Enregistrements en sommeil

Cette zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre de liste permet de sélectionner entre :

- Toutes les sections** : (valeur par défaut) toutes les sections sont affichées ;
- Sections actives** : seules les sections dont l'option **Mise en sommeil** n'est pas cochée sont affichées ;
- Sections mises en sommeil** : seules les sections dont l'option **Mise en sommeil** est cochée sont affichées.



La zone **Mise en sommeil** apparaît dans le volet «Complément» de la fiche de la section.

#### Défilement de la liste



Les boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» permettent de faire défiler la liste des sections bloc par bloc. Il est également possible d'utiliser la bande de défilement verticale.

#### Rechercher une section



Utilisez le bouton Rechercher de la barre d'outils «Navigation» dont le maniement est décrit dans le «Manuel de la gamme».

Pour rechercher rapidement une section dans la liste, tapez les premiers caractères de son numéro ou de son intitulé selon le mode de tri actif.



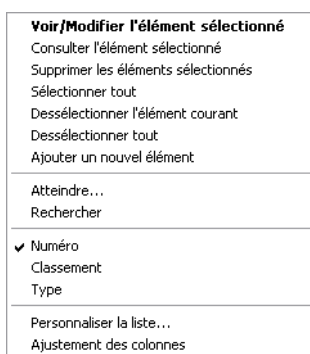
Pour atteindre la fiche d'une section précise vous pouvez aussi cliquer sur le bouton Atteindre une section analytique de la barre d'outils «Comptabilité».

### Imprimer la liste des sections

Utilisez la fonction *Rechercher* mentionnée plus haut.

## Menu contextuel de la liste des sections analytiques

Un menu contextuel est disponible sur la liste des sections analytiques.

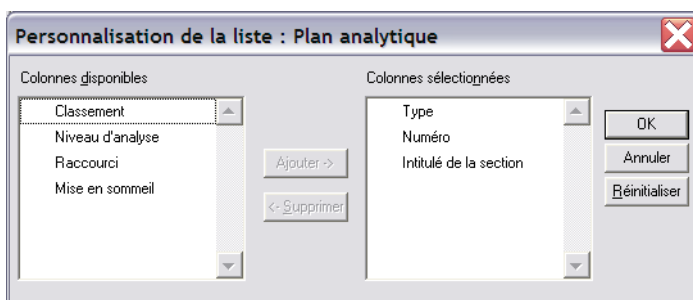


Les commandes communes à l'ensemble des listes sont présentées dans le «Manuel de la gamme».

## Personnaliser la liste des sections analytiques

Il est possible de personnaliser la liste des comptes analytiques par la commande *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre*.

Voir le «Manuel de la gamme» pour l'utilisation de cette commande.



Il est possible d'ajouter les colonnes suivantes :

- Classement*,
- Niveau d'analyse*,
- Raccourci*,
- Mise en sommeil*.

## Plans analytiques et structure des numéros de section

Les sections analytiques sont regroupées par plans analytiques. Ces derniers sont enregistrés dans le volet «Fichier / A propos de... / Options».

Le volet «Options» permet également, pour chaque plan analytique, de définir la structure des numéros des sections qui lui seront rattachées. Ainsi, toutes les sections d'un même plan analytique auront une structure de numéro commune. Cette possibilité sera vue plus loin.



*Le paramétrage de la structure des numéros de section n'a aucun caractère obligatoire.*

Vous pouvez choisir de créer librement vos sections analytiques avec pour seule limite la taille des numéros de section définie lors de la création du dossier (et éventuellement modifiée dans le volet «Initialisation»).

*Voir l'option «Plan analytique», page 169.*

En fonction du choix effectué dans le volet «Fichier / A propos de... / Options», trois méthodes de création sont donc possibles :

- une création «libre» des numéros de section, si aucune structure n'est définie,
- une création avec gestion de la structure des numéros de section,
- une création assistée avec l'aide d'un Assistant de génération automatique.

## Paramétrage libre des numéros de section

Une section analytique peut être saisie manuellement en enregistrant les informations dans les différents volets de sa fiche.

*Voir plus loin le titre «Section analytique – Détail de la fiche», page 458 pour connaître les valeurs à saisir.*

## Paramétrage d'une section en fonction d'une structure définie

Pour le plan analytique en cours, vous avez défini la structure des numéros des sections qui lui seront rattachées.

### Exemple

*La structure des numéros des sections du plan analytique Production par site enregistrée par la commande Fichier / A propos de... est la suivante :*


- les 3 premiers caractères correspondent à la Localisation,
- les 2 caractères suivants correspondent à la Matière première,
- les 2 caractères suivants correspondent au Responsable,
- les 3 derniers caractères correspondent au Produit.


*Les énumérés de chacun de ces niveaux ont ensuite été enregistrés :*

Localisation	Matière première	Responsable	Produit
57P – Production Metz	AR – Argent	BR - M. Briant	BAG - Bague
69P – Production Lyon	OR – Or	CA - M. Camet	BRA - Bracelet
75P – Productions Paris			COL - Collier
			ORF - Orfèvrerie

*Le numéro de toute nouvelle section analytique doit donc correspondre à cette structure.*

L'enregistrement d'une section analytique doit donc être réalisée comme suit :

1.  créez une nouvelle section en cliquant sur le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation»,

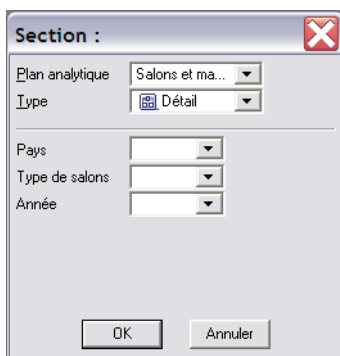
2.  cliquez sur le bouton Ruptures analytiques,
3. sélectionnez le plan analytique, le type de section et les différents niveaux de la structure,
4. cliquez sur le bouton OK pour valider. La section est créée.



*Vous pouvez également vous faire assister, dans cette création de sections structurées par un assistant dont le fonctionnement est décrit à la fin de ce chapitre.*



Pour créer automatiquement une section, cliquez sur le bouton Rupture analytique. Une fenêtre apparaît.



### **Plan analytique**

Utilisez la zone à liste déroulante pour sélectionner le plan analytique. Si vous sélectionnez un plan non structuré, les différents éléments de la structure n'apparaîtront pas et la validation de cette fenêtre vous conduira à effectuer une saisie manuelle comme décrit plus haut.

### **Type**

Cette zone à liste déroulante propose :

- Détail** ((valeur par défaut) : la section sera de type détail,
- Total** : la section sera totalisatrice.

### **Niveaux**

Si vous avez sélectionné un plan analytique structuré, la zone centrale de la fenêtre se complète avec les intitulés des différents niveaux paramétrés. Il suffit de sélectionner dans chacun d'eux les informations qui formeront la structure du numéro de section.

Pour créer une section de type **Total**, ne sélectionnez que les intitulés des niveaux sur lesquels des totalisations doivent être effectuées. Lorsque la sélection porte sur un niveau qui n'est pas le premier, le programme fera automatiquement une totalisation sur tous les éléments du ou des niveaux supérieurs.

### **Exemple**

*Reprenons l'exemple ci-dessus. Nous voulons obtenir une totalisation sur tous les articles en argent produits par Metz. Nous sélectionnerons donc 57P au premier niveau et AR au deuxième.*

### **Bouton OK**

Ce bouton valide les paramètres faits et vous ramène au niveau du volet «Fiche principale» de la section en cours de création. Vous pouvez refermer classiquement cette fenêtre pour l'enregistrer ou bien annuler pour ne pas la créer.

### **Bouton Annuler**

Ne crée aucune section et revient au volet «Fiche principale» de la section.

## Assistant de génération automatique des sections

Cette fonction permet de se faire assister par le programme pour la création des sections analytiques structurées.

L'utilisation de cette assistance est subordonnée au paramétrage, dans l'option *Plan analytique* du volet «Fichier / A propos de... / Options», de plans analytiques structurés.



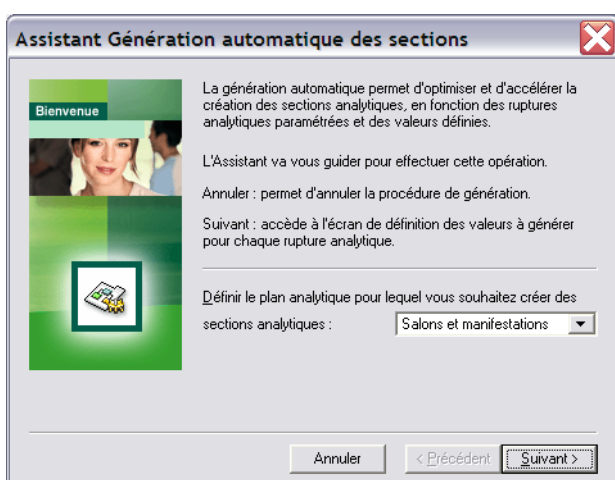
La génération automatique des sections analytiques est lancée par le bouton Générer qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre de liste des sections analytiques lorsque le plan sélectionné est un plan structuré.

L'activation de ce bouton ouvre une première fenêtre, «Assistant Génération automatique des sections», qui vous permet de sélectionner le plan analytique concerné par la création de la section.

Les différentes étapes de cet assistant sont les suivantes :

- ❑ «*Sélection du plan analytique – Assistant de génération automatique des sections*», page 454,
- ❑ «*Informations complémentaires – Assistant de génération automatique des sections*», page 455,
- ❑ «*Sélection des niveaux de rupture – Assistant de génération automatique des sections*», page 455,
- ❑ «*Sections totalisatrices – Assistant de génération automatique des sections*», page 457.

## Sélection du plan analytique – Assistant de génération automatique des sections



Une fois le plan analytique sélectionné, cliquez :

- ❑ sur le bouton Suivant pour continuer le processus,
- ❑ sur le bouton Précédent pour revenir d'une étape en arrière ou
- ❑ sur le bouton Annuler pour l'interrompre.

Si le processus est poursuivi, une deuxième fenêtre s'ouvre.

## Informations complémentaires – Assistant de génération automatique des sections



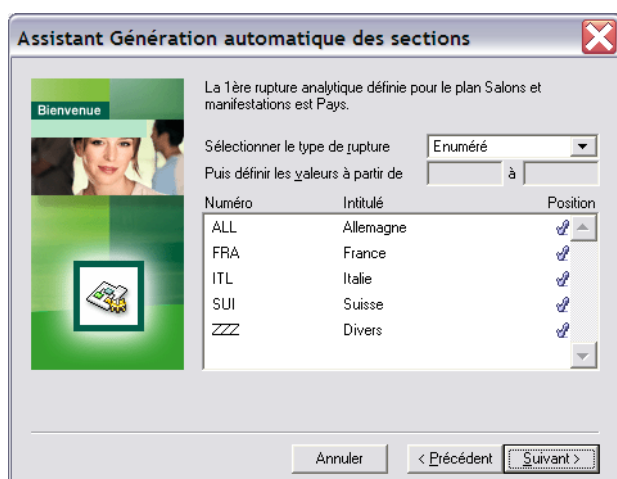
Cette fenêtre vous donne un certain nombre d'informations que nous vous invitons à étudier attentivement, les opérations menées sur les fenêtres suivantes en dépendent.

Cliquez maintenant :

- sur le bouton Suivant pour continuer le processus,
- sur le bouton Précédent pour revenir d'une étape en arrière ou
- sur le bouton Annuler pour l'interrompre.

Une troisième fenêtre apparaît.

## Sélection des niveaux de rupture – Assistant de génération automatique des sections



Cette fenêtre a la particularité d'apparaître autant de fois que vous avez paramétré de ruptures dans votre plan analytique.

### Exemple

La structure donnée à votre plan analytique comporte :

- le département sur 3 caractères,
- la matière première sur 2 caractères,

- les initiales du responsable sur 2 caractères,
- le type de produit sur 3 caractères.

La fenêtre apparaîtra quatre fois pour le paramétrage des trois éléments composant la structure de vos sections.

Le contenu de la zone de liste dépend de la position de la zone **Sélectionner le type de rupture**.

### **Sélectionner le type de rupture**

Cette zone à liste déroulante propose trois choix :

- Enuméré** (valeur par défaut),
- Intervalle**,
- Incrément**.

Nous verrons successivement les trois possibilités offertes.

### **Sélection par Enuméré**

Par défaut, cette fenêtre propose tous les énumérés enregistrés pour la rupture (dans le volet «A propos de... / Options»). Tous les énumérés sont sélectionnés par défaut :

- pour en dessélectionner un, cliquez sur sa ligne (la coche disparaît),
- pour en re-sélectionner un, cliquez à nouveau sur sa ligne, la coche réapparaît.

L'assistant générera uniquement les sections se rapportant aux énumérés sélectionnés.

#### Exemple

Reprenons l'exemple ci-dessus. Nous en sommes au niveau 1 de la structure, c'est-à-dire les sites. Si nous conservons coché un seul site, nous ne pourrons créer que des sections correspondant à ce site. Si nous en conservons deux, nous pourrons créer des sections sur ces deux sites et ainsi de suite.

### **Sélection par Intervalle**

Si nous sélectionnons cette option de la zone **Sélectionner le type de rupture**, la zone de liste se vide et les deux zones de saisie de **Définir les valeurs à partir de / à** deviennent actives.

Elles permettent de définir une fourchette d'éléments qui seront sélectionnés et permettront de créer des sections.

#### Exemple

Reprenons l'exemple des sites et supposons que nous voulions créer les sections analytiques correspondant aux sites de la couronne parisienne. Nous allons donc saisir de 91 à 95.



Cette fonction ne crée aucun élément dans la liste des énumérés de la structure analytique.



**Ce processus n'est utilisable que sur des caractères numériques. Il n'est pas obligatoire de créer les différents énumérés dans la commande A propos de.... L'intitulé des sections se composera de celui du niveau de rupture (département dans notre exemple) suivi de son numéro.**

### **Sélection par Incrément**

Si nous sélectionnons cette option de la zone **Sélectionner le type de rupture**, la zone de liste se vide et la première zone de saisie de **Définir les valeurs à partir de** devient active.

Elle permet la saisie de l'énuméré à partir duquel la génération sera faite.

Les numéros d'ordre créés par cette fonction doivent être réservés à un identifiant unique (un numéro de chantier par exemple).



✓ Il n'est pas obligatoire de créer les différents énumérés dans la commande A propos de.... L'intitulé des sections reprendra le numéro de l'incrément généré.

✗ **Ce processus n'est utilisable que sur des caractères numériques.**

Lorsque le paramétrage de la rupture est terminé, vous pouvez :

- 1 . soit cliquer sur le bouton Suivant pour passer au paramétrage de la rupture suivante,
- 2 . soit cliquer sur le bouton Précédent pour revenir au stade précédent et faire d'éventuelles modifications,
- 3 . soit cliquer sur le bouton Annuler pour annuler le processus de création.

Lorsque la fenêtre de l'assistant concerne le dernier échelon de rupture, le bouton Suivant est remplacé par le bouton Fin. Si vous cliquez sur ce dernier, vous voyez apparaître dans la liste la ou les sections analytiques ainsi paramétrées.

✗ **IMPORTANT. Il est nécessaire de faire la distinction entre Enuméré, Intervalle et Incrément. Si la sélection porte sur Enuméré, l'intitulé doit avoir été saisi au préalable dans la structure (volet «Fichier / A propos de... / Options»). Si la sélection porte sur Intervalle ou Incrément, c'est la valeur numérique générée qui sera mentionnée dans l'intitulé de la section analytique, qu'elle ait été enregistrée ou non dans la structure.**

## Sections totalisatrices – Assistant de génération automatique des sections

Lorsque tous les niveaux ont été paramétrés au moyen de l'une des méthodes présentées ci-dessus, un dernier écran vous propose de créer des sections totalisatrices.



### Boutons Oui / Non

La case d'option **Oui** est cochée par défaut, c'est-à-dire que le programme créera des sections analytiques de type total en fonction du paramétrage réalisé dans la zone suivante. Si vous cochez **Non**, aucune section totalisatrice ne sera générée (mais vous pourrez en créer manuellement).

### Niveau de rupture

Cette zone à liste déroulante propose tous les niveaux créés dans la structure du plan analytique sauf le dernier. Par défaut l'avant-dernier est sélectionné. Cela signifie que le programme créera autant de sections de type **Total** qu'il y a de niveaux jusqu'à celui qui est sélectionné (en fonction des sélections faites dans les écrans précédents).

### Exemple

Supposons un plan analytique Production par site structuré de la façon suivante. On a sélectionné les ni-

veaux par énumérés et demandé des totalisations sur tous les niveaux (en sélectionnant le dernier proposé, Responsable).

Niveaux	Intitulés &	Sélections	Sections créées	Type
Localisation	57P (Metz)		75PARCABAG	Détail
	69P (Lyon)		75PARCABRA	Détail
	75P (Paris)	4	75PARCACOL	Détail
Matière première	AR (argent)	4	75PARCA	Total
	OR (or)	4	75PAR	Total
Responsable	BR (M. Briant)		75PORCABAG	Détail
	CA (M. Camet)	4	75PORCABRA	Détail
Produit	BAG (bague)	4	75PORCACOL	Détail
	BRA (bracelet)	4	75PORCA	Total
	COL (collier)	4	75POR	Total
	ORF (orfèvrerie)		75P	Total

### Bouton Fin

Lance la génération automatique des sections.

## Section analytique – Détail de la fiche

Une fiche de section analytique porte le titre «*Section*» suivi du numéro et de l'intitulé de la section.

Elle donne accès à un certain nombre de volets accessibles par des onglets sur Windows et par des boutons sur Macintosh.



Les différents volets accessibles sont les suivants.

### Onglet / Bouton Fiche principale



On accède au «*Volet Fiche principale – Section analytique*», page 459, si on se trouve sur un autre, en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Fiche principale sur Macintosh.

### Onglet / Bouton Information libre



On accède au «*Volet Information libre - Section analytique*», page 460 en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Information libre sur Macintosh.

**Onglet / Bouton Cumuls**

On accède au «*Volet Cumuls - Section analytique*», page 461 en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Cumuls sur Macintosh.

**Bouton Visualiser un graphique**

Ce bouton est disposé au bas de la fenêtre sur Windows et en haut de la fenêtre sur Macintosh. Il permet d'imprimer des graphiques à partir des valeurs affichées par le volet «Cumuls». Voir dans ce volet la description des valeurs affichables.

**Bouton Ruptures analytiques**

Le bouton Ruptures analytiques permet de créer automatiquement une nouvelle section conformément à la structure de numéro définie pour le plan analytique. Cette possibilité est détaillée plus loin. Ce bouton n'est disponible que lorsqu'une structure a été paramétrée pour le plan considéré.

**Date de création**

Le programme insère automatiquement la date de création de la section.

**Volet Fiche principale – Section analytique**

Le volet «Fiche principale» d'une section regroupe toutes ses caractéristiques de base.

**Numéro de section**

Enregistrez ici le numéro de la section, en caractères majuscules (s'il est saisi en minuscules, le programme le transforme).

Cette saisie est obligatoire. Deux sections de même type ne peuvent porter le même numéro.

La longueur des numéros de section a été paramétrée lors de la création du dossier comptable.

*Cette longueur peut être modifiée, si aucune section n'est créée, dans le «Volet Initialisation – A propos de...», page 76.*

La longueur minimale d'une section de type détail est de 3 caractères alphanumériques et sa longueur maximale de 13 alphanumériques.

Lorsqu'une longueur fixe a été paramétrée dans la fiche société, le programme n'accepte pas de sections avec un numéro plus court sauf s'il s'agit d'une section de type **Total** (voir zone suivante).

**Type**

Le programme distingue deux types de sections :

- les sections de type **Détail** : ce sont les sections classiques recevant les montants enregistrés sur les comptes généraux ventilables (pour lesquels la saisie analytique est demandée) lors de la saisie des journaux.

Pour ce type de section, toutes les zones de la fenêtre sont saisissables.



Dans la liste du plan analytique, ce type de section est symbolisé par cette icône.

- les sections de type **Total** : ce sont les sections servant à la totalisation des sections de détail ayant même racine. Seules les zones permettant la saisie du code de classement, du saut de lignes ou de page et du nombre de lignes sont disponibles ; toutes les autres sont estompées, marquant ainsi qu'elles sont inaccessibles.



Dans la liste du plan analytique, ce type de section est symbolisé par cette icône.

Un enregistrement de type **Total** sera effectué pour toutes les sections donnant les totaux des classes, sous-classes et totalisations partielles de la balance analytique ou du grand-livre analytique.

La sélection du type de section est obligatoire. La forme de la section étant figée après validation, cette zone s'estompe après saisie. Si vous voulez modifier le type d'une section déjà enregistrée, il est nécessaire de la supprimer et de la recréer.

✓ La liste du plan analytique peut être classée selon le type du compte.

#### **Intitulé**

Zone alphanumérique de 35 caractères dont la saisie est obligatoire.

#### **Classement**

Zone destinée à la saisie d'un code de 17 caractères alphanumériques servant au classement et à la recherche de la section.

Par défaut, cette zone propose les 17 premiers caractères de l'intitulé. Il vous est possible de les modifier.

#### **Niveau d'analyse**

Cette boîte à liste déroulante affiche la liste des niveaux d'analyse enregistrés dans les *Options* de la fiche société (commande *Fichier / A propos de...*). La zone est estompée lorsque la section est de type **Total**.

Les niveaux d'analyse permettent d'introduire une classification supplémentaire des sections analytiques. Cette classification sera utilisée dans les états analytiques pour regrouper des sections concernant un même niveau d'analyse en comptabilité.

#### **Plan analytique**

Cette zone à liste déroulante affiche la liste des plans analytiques enregistrés dans les *Options* de la fiche société (commande *Fichier / A propos de...*). La sélection d'un des éléments de cette liste affectera la section analytique à ce plan analytique. Après validation de la création de la section, cette zone devient inaccessible.

#### **Raccourci**

Ce code (maximum de 6 caractères alphanumériques majuscules) permet d'appeler la section analytique correspondant dans n'importe quelle pièce.

✓ Pour appeler une section en saisie de ventilation : maintenez enfoncées les touches *COMMANDE + OPTION* sur Macintosh ou *CTRL + MAJUSCULE* sous Windows et tapez le raccourci enregistré ici. Le curseur doit bien sûr se trouver dans une zone de saisie d'un numéro de section.

#### **Saut de Lignes / Page**

Sélectionnez soit un saut de ligne, soit un saut de page que le programme effectuera lors de l'impression des états analytiques.

Le nombre de sauts de page est limité à 1. Si vous choisissez cette option, la zone *Nbre de ligne(s)* s'estompe et devient par conséquent inaccessible.

#### **Nombre de lignes**

Cette zone permet la saisie d'un nombre de lignes compris entre 1 et 99.

La saisie du saut de lignes/page est facultative. La valeur proposée par défaut est un saut d'une ligne.

#### **Report à-nouveau**

Cette case à cocher permet de demander la reprise des écritures enregistrées sur la section dans le journal des à-nouveaux.

Cette option sera utilisée lors du report des à-nouveaux en comptabilité.

#### **Mise en sommeil**

Cochez cette case si vous souhaitez que la section ne soit plus mouvementée. Lors de la saisie, un message vous préviendra que la section n'est plus utilisable et interdira la saisie. Il sera possible, dans les formats de sélection, de demander de ne pas imprimer les sections dont l'option est cochée.

## **Volet Information libre - Section analytique**



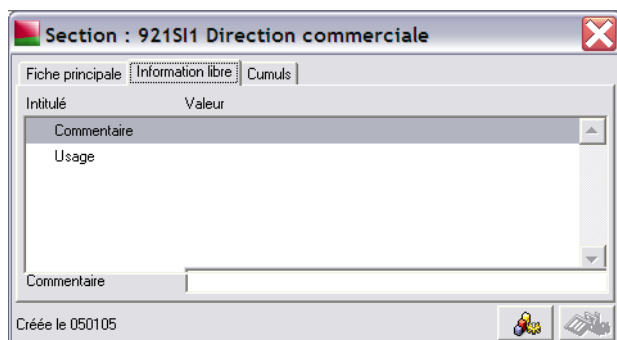
On accède à ce volet en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Information libre sur Macintosh.

Si l'option Plan analytique du volet «Fichier / A propos de... / Options» comporte des informations libres affectées aux sections analytiques, ce volet apparaîtra dans la fenêtre, sinon il restera caché.

Le programme propose la saisie des informations libres paramétrées pour les sections analytiques.



*Ce volet n'est pas disponible dans les sections analytiques de type **Total**.*




La saisie des informations libres est effectuée sur la zone affichée en bas de la fenêtre après sélection de l'information libre à renseigner. Validez ensuite par la touche ENTRÉE.

Cette saisie n'a aucun caractère obligatoire.



*Notez cependant que les informations libres pourront être utilisées comme critère de sélection :*

- dans la commande Rechercher,
- dans les formats de sélection des impressions,
- dans les formats de sélection des exportations de données,
- dans l'identification des objets de mise en page.

 Les informations libres de type **Valeur calculée** sont repérées par une icône particulière. Leur mise à jour se fait normalement par l'intermédiaire de la fonction *Fichier / Lire les informations*. Cette mise à jour remplacera la valeur précédente qu'elle ait été générée par calcul ou saisie manuellement.

*Voir la commande «Lire les informations», page 185.*

Il est cependant possible de saisir manuellement une valeur pour cette information. La formule de calcul n'est pas détruite par cette saisie manuelle.



Pour supprimer une information, il suffit de la sélectionner et de cliquer sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

Vous pouvez également l'afficher dans la zone de saisie, l'effacer par la touche SUPPR puis valider.

## Volet Cumuls - Section analytique

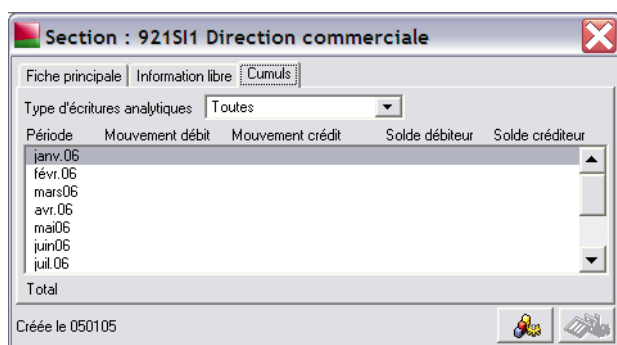
Le volet «Cumuls» présente le cumul des mouvements enregistrés sur la section analytique.



On accède à ce volet en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Cumuls sur Macintosh.

Le programme affiche le total des mouvements débiteurs et créditeurs enregistrés sur chaque période de l'exercice en cours ainsi que les soldes correspondants.

Les montants débit et crédit sont totalisés.



Les valeurs sont affichées en monnaie de tenue commerciale. Si cette monnaie est différente de celle de tenue de la comptabilité, les valeurs affichées sont converties en fonction du cours enregistré dans les devises.



*En cas de gestion de la norme IFRS, ne sont prises en compte dans ce volet que les écritures de types **Les deux ou Nationale**.*

#### Type d'écriture analytique

Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner l'affichage des cumuls correspondant aux écritures analytiques suivantes :

- Toutes** (valeur par défaut),
- Écritures analytiques**,
- Reports analytiques**.

## Gestion des graphiques – Section analytique



*Bien que le bouton lançant cette commande soit accessible à partir de tous les volets de la fiche de la section analytique, les valeurs qui seront représentées sous forme de graphique sont celles tirées de ce volet. C'est la raison pour laquelle elle est décrite ici.*

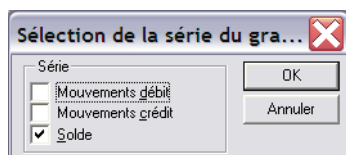


Le bouton Visualisation d'un graphique est disponible dans les fiches des sections analytiques. Il permet l'affichage de graphiques correspondant aux valeurs affichées dans le volet «Cumuls».

Il donne accès à une première fenêtre permettant la sélection des valeurs à utiliser pour le graphique.

### Sélection de la série du graphique – Section analytique

Cette fenêtre permet de sélectionner les informations à imprimer.



Les valeurs qu'il est possible d'imprimer pour les articles et nomenclatures sont les suivantes :

- Mouvements débit**,
- Mouvements crédit**,
- Solde** (valeur par défaut).

Les différentes représentations graphiques peuvent apparaître sous la forme d'histogrammes, de courbes ou de secteurs.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour l'utilisation, l'affichage et l'impression des graphiques ou les indications données sur cette fonction dans la fiche article.*

## Taux de taxes

Structure / Comptabilité / Taux de taxes

Cette commande permet de créer, consulter, modifier, supprimer les taux de taxes.



Cliquez sur le bouton Taux de taxes de la barre d'outils «Comptabilité» pour activer cette commande. Elle permet d'affecter à des comptes du plan général les taux de TVA et les taux de TP (taxe parafiscale) que vous utilisez dans votre comptabilité.

## Opérations possibles sur la liste des taux de taxes

Lorsque vous lancez la commande, la liste des taux créés apparaît. Elle présente l'intitulé de chaque taux, le numéro de compte correspondant et sa valeur.

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 création, la consultation, la modification, la recherche, la suppression ou l'impression des taux de taxe s'effectuent comme dans toutes les listes d'éléments des programmes Sage.

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

Il n'est pas possible de créer un taux de taxe par duplication.

Il est impossible de supprimer un taux de taxe :

- associé à un compte général,
- mentionné dans une ligne d'écriture sur un journal comptable.





*Les journaux comptables mentionnent le code taxe utilisé dans les lignes.*

Cette fenêtre affiche deux colonnes particulières qui sont :

### Colonne Sens

Le sens est repéré par une icône :

-  **Déductible** : la TVA calculée par ce taux est déductible,
-  **Collecté** : la TVA calculée par ce taux est collectée.

### Colonne Code taxe

Cette colonne affiche le code taxe affecté au taux. Il sert de classement par défaut.



**Classement des taux de taxe**

La zone à liste déroulante **Tri** de la barre d'outils «Navigation» permet de sélectionner le critère de tri à appliquer à la liste des taux de taxe :

- Code taxe** : (valeur par défaut) les taux sont classés par ordre croissant de numéro de code.
- Intitulé** : le tri s'effectue d'abord sur le contenu de la zone **Intitulé** de chaque fiche de taux puis sur son code taxe s'il y a des doublons.
- Numéro de compte** : le classement s'effectue sur le numéro de compte de taxe affecté au taux.



*Il est également possible de modifier l'ordre du classement en cliquant sur le titre des colonnes correspondant à ces critères de tri.*

**Défilement de la liste**

Les boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» permettent de faire défiler la liste des taux bloc par bloc. Il est également possible d'utiliser la bande de défilement verticale.

**Rechercher un taux de taxe**

Utilisez le bouton Rechercher de la barre d'outils «Navigation». Son maniement est décrit dans le «Manuel de la gamme».

Pour rechercher rapidement un taux dans la liste, tapez les premiers caractères de son numéro ou de son intitulé selon le mode de tri actif.

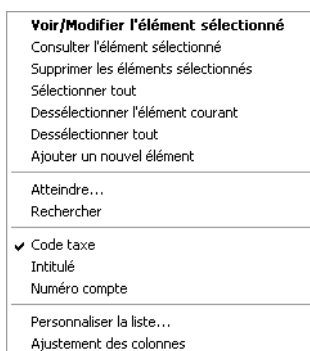
La fonction *Atteindre* n'est pas utilisable dans ce cas.

**Imprimer la liste des taux de taxe**

Utilisez la fonction *Rechercher* mentionnée plus haut.

**Menu contextuel de la liste des taux de taxe**

Un menu contextuel est disponible sur la liste des taux de taxe.

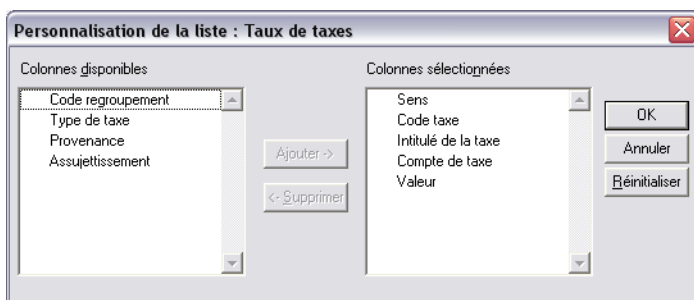


*Les commandes communes à l'ensemble des listes sont présentées dans le «Manuel de la gamme».*

**Personnaliser la liste des taux de taxe**

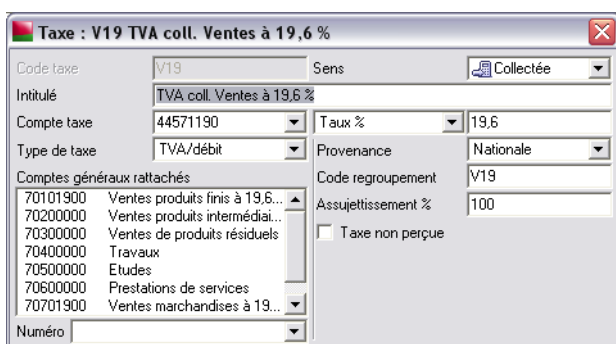
On peut personnaliser la liste des taux de taxes soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour l'utilisation de cette commande.*



## Taux de taxe – Détail de la fiche

La saisie ou la modification d'un taux de taxe se fait dans une fenêtre intitulée «Taxe». Ce titre est suivi du code et de l'intitulé de la taxe.



Le taux de taxe et les comptes associés sont utilisés dans les fiches articles pour automatiser le calcul du montant de la taxe.

Toutes les zones de cette fiche doivent obligatoirement être saisies, excepté les comptes généraux rattachés.

### Code taxe

Cette information est obligatoire et doit être unique. Elle sert à désigner le taux de taxe et sera utilisée, par exemple, pour affecter le taux à un compte général. 3 caractères alphanumériques majuscules maximum.



*Lors de la conversion d'un fichier comptable d'une version précédente, le programme affecte automatiquement des numéros aux taux convertis. Ces numéros sont de la forme 1, 2, etc. Il appartiendra à l'utilisateur de les modifier à sa convenance.*



**Si vous souhaitez, lors de la conversion d'un fichier comptable existant, une codification plus « parlante » qu'un simple numéro (exemple : D19 pour déductible 19,6 % ou C55 pour collectée 5,5 %), il est nécessaire de faire cette modification dans votre ancien programme avant de lancer la conversion par le programme Sage Maintenance.**

### Sens

Zone à liste déroulante permettant de définir le sens privilégié du taux :

- Déductible** : (valeur par défaut) le montant calculé de la taxe sera porté au débit,
- Collecté** : le montant de la taxe sera porté au crédit.

La modification de cette zone est possible ultérieurement.

### Intitulé

Zone alphanumérique de 35 caractères.

**Compte taxe**

Saisissez le numéro de compte (13 caractères alphanumériques maximum) sur lequel seront enregistrés les mouvements pour lesquels le taux est utilisé. Cette affectation est obligatoire.

Si le compte n'existe pas dans le plan comptable, un message vous propose de le créer lors de la fermeture de la fenêtre. Le cas échéant, la fenêtre de saisie des comptes vous est alors proposée.

Il est possible d'affecter un même compte taxe à plusieurs taux de taxe.

**Taux**

Précisez la valeur de la taxe correspondant au taux :

- Taux %** : (valeur par défaut) la taxe est un pourcentage de la valeur de la base taxable.
- Montant F** : la taxe est égale à un montant forfaitaire.
- Quantité U** : la taxe est égale au montant unitaire saisi multiplié par la valeur de la colonne **Quantité**. Ainsi, la base de calcul n'est plus un montant mais une quantité.

Saisissez ensuite, dans la zone adjacente, la valeur correspondant à la sélection précédente. Un taux en pour-cent doit être compris entre 0 et 100.

**Type de taxe**

Sélectionnez le type de taxe adéquat :

- TVA/débit** : (valeur par défaut) TVA sur les débits, à la facturation,
- TVA/encaissement** : TVA sur les encaissements et décaissements,
- TP/HT** : taxe parafiscale sur hors taxes,
- TP/TTC** : taxe parafiscale sur TTC,
- TP/poids** : taxe parafiscale sur poids,
- TVA/CEE** : TVA sur opérations intra communautaires,
- Surtaxe**.

**Provenance**

Zone à liste déroulante permettant de préciser l'origine de la taxe :

- Nationale,**
- Intra communautaire,**
- Export,**
- Divers 1,**
- Divers 2.**

Cette information servira à l'initialisation des registres de taxes s'ils sont utilisés. Elle peut également être utilisée comme critère de sélection dans certains états.

**Code regroupement**

Zone destinée à la saisie, non obligatoire et non unique, d'un code de 5 caractères alphanumériques majuscules permettant le regroupement de taxes en génération d'écritures sur les journaux de vente ou d'achat.

Cette valeur est en relation directe avec la zone suivante.

La valeur saisie peut être modifiée.

**Assujettissement %**

Permet d'enregistrer une valeur comprise en 0 et 100 pour indiquer quelle est la part du présent taux de taxe lors du regroupement des valeurs sur le code saisi dans la zone précédente.

La valeur 100 est proposée par défaut.

La valeur saisie dans cette zone est modifiable ultérieurement.



**Le programme n'effectue aucun contrôle sur les différents taux d'assujettissement saisis. Il appartient à l'utilisateur de réaliser des paramétrages donnant un résultat de 100 % pour tous les taux de taxes comportant le même code regroupement.**

Voir la fonction «Mise à jour de la comptabilité», page 1408.

Dans le programme **Sage Gestion commerciale**, un taux d'assujettissement différent de 100 % n'est pris en compte que lors de la mise à jour comptable. Lors de la valorisation des factures et autres pièces ce taux est ignoré et la valeur du taux est prise intégralement pour le calcul des lignes.

### ***Taxe non perçue***

Case à cocher permettant de préciser si le taux en cours de paramétrage est non perçu (cas des DOM TOM). Dans ce cas la TVA sera calculée au taux mentionné dans la zone adéquate mais ne sera pas reporté dans le total TTC du document.



*Lors du transfert comptable d'une facture fournisseur utilisant un taux de taxes de ce type, le montant de la taxe non perçue sera transféré sur le compte général de l'article mentionné dans la zone **Art./TVA NP (non perçue)** du volet «A propos de... / Comptable / Général».*

*Lors du transfert comptable d'une facture client, le montant de cette taxe n'est pas pris en compte.*

### ***Numéro de compte***

Liste des comptes du plan général auxquels ce compte de taxe sera systématiquement associé. Il est nécessaire d'associer un compte différent par type de taxe afin que tous les automatismes fonctionnent.

Sélectionnez successivement, depuis la zone **Numéro**, les comptes généraux (comptes de charge, de produit ou d'immobilisation) associés au compte de taxe.

Pour saisir ces comptes, tapez leur numéro dans la zone du bas et validez, ce qui a pour effet de transférer le numéro dans la fenêtre de liste. Les comptes sont automatiquement classés dans l'ordre croissant.



*Pour sélectionner rapidement tous les comptes de même racine, tapez cette dernière puis la touche ENTRÉE. Le programme propose alors d'intégrer tous les comptes généraux commençant par la racine saisie. Il est également possible de transférer les comptes par glisser/déposer.*


---

*Le «Manuel de la gamme» détaille la manière d'opérer ces transferts.*

## Codes journaux

Structure / Comptabilité / Codes journaux

Cette commande permet de créer, consulter, modifier, supprimer les codes journaux.

 On peut accéder à cette commande en cliquant sur le bouton Liste des codes journaux de la barre d'outils «Comptabilité».








Liste des codes journaux

On peut aussi lancer cette fonction en cliquant sur l'icône Liste des codes journaux de la barre verticale «Paramètres comptables».

Elle permet le paramétrage des journaux qui seront utilisés en saisie des écritures.

La liste des codes journaux présente les informations suivantes :

le **Type** de journal représenté par une icône :

-  **Achat,**
-  **Ventes,**
-  **Trésorerie,**
-  **Général,**
-  **Situation,**

le **Code** du journal ainsi que

son **Intitulé**.

## Opérations possibles sur la liste des codes journaux

Lorsque vous lancez la commande, la liste des journaux créés apparaît.

Le programme rappelle le type, le code et l'intitulé de chaque journal.



La création, la consultation, la modification, la recherche, la suppression ou l'impression des codes journaux s'effectuent comme dans toutes les listes d'éléments des programmes **Sage Ligne 100**.

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

Il n'est pas possible de créer un code journal par duplication.

Il est impossible de supprimer un code journal :

- sur lequel des écritures ont été passées,
- s'il est associé à un modèle d'abonnement,
- s'il est mentionné dans une des zones de paramétrage de la commande *A propos de...*

### Classement des codes journaux

La zone à liste déroulante **Tri** de la barre d'outils «Navigation» permet de sélectionner un critère de tri à appliquer à la liste des codes journaux :

- Code** : (valeur par défaut) les codes journaux sont classés par ordre croissant de numéro de code.
- Intitulé** : le tri s'effectue sur le contenu de la zone **Intitulé**.
- Type** : le classement s'effectue par type de journal avec un classement secondaire sur le code.



*Il est également possible de modifier l'ordre du classement en cliquant sur le titre des colonnes correspondant à ces critères de tri.*

### Affichage des codes journaux

#### **Enregistrements en sommeil**

Cette zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre de liste permet de sélectionner entre :

- Tous les codes journaux** : (valeur par défaut) tous les codes journaux sont affichés ;
- Codes journaux actifs** : seuls les codes journaux dont l'option **Mise en sommeil** n'est pas cochée sont affichés ;
- Codes journaux mis en sommeil** : seuls les codes journaux dont l'option **Mise en sommeil** est cochée sont affichés.



*La zone **Mise en sommeil** apparaît dans la fiche du code journal.*

### Défilement de la liste



Les boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» permettent de faire défiler la liste des codes journaux bloc par bloc. Il est également possible d'utiliser la bande de défilement verticale.

### Rechercher un code journal



Utilisez le bouton Rechercher de la barre d'outils «Navigation». Son maniement est décrit dans le «Manuel de la gamme».

Pour rechercher rapidement un code journal dans la liste, tapez les premiers caractères de son numéro ou de son intitulé selon le mode de tri actif.

La fonction *Atteindre* n'est pas utilisable dans ce cas.

### Imprimer la liste des codes journaux

Utilisez la fonction *Rechercher* mentionnée plus haut.

## Menu contextuel de la liste des codes journaux

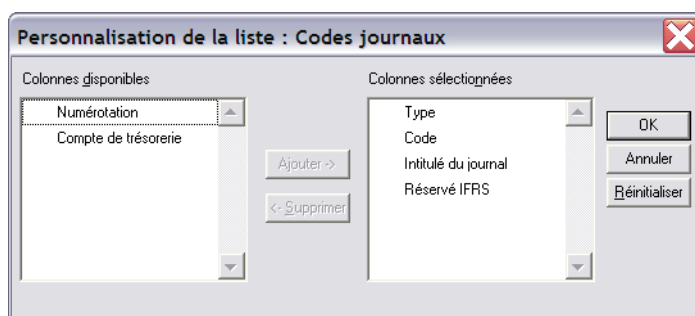
Un menu contextuel est disponible sur la liste des codes journaux.

<b>Voir/Modifier l'élément sélectionné</b> Consulter l'élément sélectionné Supprimer les éléments sélectionnés Sélectionner tout Deselectionner l'élément courant Deselectionner tout Ajouter un nouvel élément
Atteindre... Rechercher
<input checked="" type="checkbox"/> Code <input type="checkbox"/> Intitulé <input type="checkbox"/> Type
Personnaliser la liste... Ajustement des colonnes

Voir le «Manuel de la Gamme» pour les explications sur les fonctions communes des menus contextuels.

## Personnaliser la liste des codes journaux

La fenêtre de personnalisation de la liste peut être ouverte par la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste* ou par celle du menu contextuel.



Voir le «Manuel de la gamme» pour l'utilisation de cette commande.

Il est possible d'ajouter les colonnes suivantes :

- Numérotation**,
- Compte de trésorerie**,
- Réservé IFRS** seulement dans le cas où la gestion de la norme IFRS est active.

En ce qui concerne la norme IFRS, voir le «Volet Initialisation – A propos de...», page 76.

## Création d'un code journal

La création d'un code journal peut être réalisée de deux façons :

- soit avec l'aide d'un assistant qui guide l'utilisateur à chaque étape de la création : «*Assistant de création d'un code journal*», page 472,
- soit manuellement, en enregistrant les données du code journal dans sa fiche : «*Création manuelle d'un code journal*», page 475.



Dans les deux cas, la création d'un code journal s'effectue en utilisant le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation» ou en tapant CTRL + J sur Windows ou COMMANDE + J sur Macintosh lorsque la liste des codes journaux est la fenêtre active.

## Assistant de création d'un code journal

Si le mode assistant est actif, c'est-à-dire si la commande *Fenêtre / Mode Assistant* est cochée (☑), la création d'un code journal déclenche l'apparition d'une série de fenêtres qui pilotent l'utilisateur dans sa création.

Les différentes étapes de l'assistant de création d'un code journal sont les suivantes :

- ☐ «*Identification du journal – Assistant de création d'un code journal*», page 472,
- ☐ «*Paramétrage d'un journal de type trésorerie – Assistant de création d'un code journal*», page 473,
- ☐ «*Options du journal – Assistant de création d'un code journal*», page 474.

### Identification du journal – Assistant de création d'un code journal

Le premier écran à s'ouvrir est destiné à l'enregistrement des informations d'identification du code journal.

Les zones à renseigner sont les suivantes.

#### **Type du journal**

Zone à liste déroulante offrant les choix suivants :

- ☐ **Achats** (valeur par défaut),
- ☐ **Ventes**,
- ☐ **Trésorerie**,
- ☐ **Général**,
- ☐ **Situation**.

Voir sous le titre «*Code journal – Détail de la fiche*», page 475 les particularités attachées à chaque type de journal.

#### **Code**

Le code journal (6 caractères alphanumériques au maximum) sert de raccourci pour la recherche et l'affectation du journal. Le programme fait la différence entre les majuscules et les minuscules. La saisie de ce code est obligatoire. Il est recommandé de donner à ce code une consonance rappelant la destination du journal.

#### **Intitulé**

Zone alphanumérique de 35 caractères pour l'enregistrement obligatoire du titre du journal.



**Ventilation analytique du journal**

La case d'option **Oui** (cochée par défaut) autorise les écritures sur les sections analytiques pour le journal considéré.

**Bouton Annuler**

Referme l'assistant sans créer de compte.

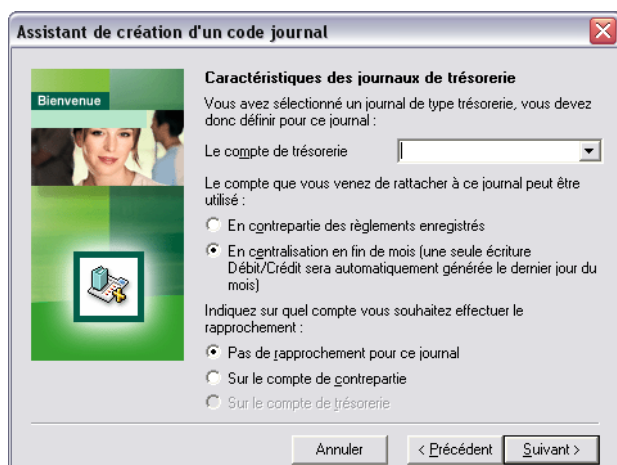
**Bouton Suivant**

Ce bouton n'est actif que si le code et l'intitulé du code journal ont été enregistrés.

L'utilisation de ce bouton est suivie de l'apparition d'autres fenêtres de l'assistant en fonction du type de journal sélectionné.

## Paramétrage d'un journal de type trésorerie – Assistant de création d'un code journal

Ce volet de l'assistant n'apparaît que si le type du code journal a été paramétré sur **Trésorerie**.



Les zones à compléter dans cette fenêtre sont les suivantes :

**Compte de trésorerie**

Cette zone à liste déroulante éditable affiche la liste des comptes généraux enregistrés dans la commande *Plan comptable*. Il faut y sélectionner le compte sur lequel seront passées les écritures de contrepartie du journal.

Si le compte sélectionné n'est pas de nature trésorerie, un message de confirmation apparaîtra.

*«Le compte de trésorerie XXX n'est pas de nature Banque ou Caisse. Voulez-vous l'utiliser ?  
Oui Non»*

Les réponses possibles à ce message sont :

- Oui** : le compte sélectionné sera affecté au code journal,
- Non** : la fenêtre de l'assistant reste ouverte pour sélectionner un autre compte.

**Contrepartie**

Deux cases d'option permettent :

- En contrepartie des règlements enregistrés** : une écriture automatique de contrepartie est proposée à la validation après chaque saisie de ligne.
- En centralisation en fin de mois** : (valeur par défaut) des contreparties globales (débitrice et créditrice) de l'ensemble des mouvements saisis sur le journal seront générées ; le programme leur affecte alors le libellé : « Centralisation mois de », automatiquement complété du nom de la période et du quantième de l'exercice.

Voir l'exemple donné plus loin au sujet de la zone *Contrepartie à chaque ligne*.

Cette deuxième option s'estompe et devient inaccessible en même temps que la première se coche par défaut si l'option **Sur le compte trésorerie** du groupe d'options suivantes est sélectionnée.

### Compte de rapprochement

Ces trois cases d'option offrent les possibilités suivantes :

- Pas de rapprochement pour ce journal** : (valeur par défaut) aucun rapprochement ne pourra être effectué sur les écritures du journal, ni manuellement, ni automatiquement. Option utile dans le cas des journaux de caisse.
- Sur le compte de contrepartie** : le rapprochement s'effectue sur l'écriture de contrepartie qui a été obligatoirement enregistrée.
- Sur le compte de trésorerie** : la sélection d'une écriture, en rapprochement manuel uniquement, fera apparaître toutes les écritures passées sur le compte de trésorerie de ce journal.

La sélection de cette dernière option rend inutilisable l'option **En centralisation en fin de mois** du groupe d'options précédentes. L'option **En contrepartie des règlements enregistrés** est alors cochée par défaut.



*L'imputation comptable des règlements pouvant être réalisée sur des journaux de type **Général**, il n'est pas possible dans l'assistant de leur associer des comptes de trésorerie. Ceci doit être réalisé, après création, en ouvrant les codes journaux pour modification et en leur affectant les comptes qui conviennent.*

### Bouton Précédent

Permet de revenir à la première fenêtre de l'assistant pour y modifier une information.

Les autres boutons ont les rôles décrits plus haut.

## Options du journal – Assistant de création d'un code journal

Cette fenêtre de l'assistant apparaît :

- directement à la suite de celle d'identification du code journal s'il est de type autre que **Trésorerie**,
- après celle de paramétrage des journaux de type **Trésorerie**.

Elle est destinée à enregistrer les particularités de numérotation des pièces.



Les zones à compléter dans cette fenêtre sont les suivantes :

### Numérotation du journal

Les cases d'options regroupées sous ce titre définissent comment la numérotation des pièces sera réalisée dans le journal :

- Manuelle** : la saisie du numéro de pièce est laissée libre ;
- Continue par journal** : (valeur par défaut) le programme numérote automatiquement les pièces, par journal ; il incrémente le plus grand numéro saisi sur toutes les périodes de l'exercice, par journal ;
- Continue pour le fichier** : le programme numérote automatiquement les pièces, par fichier comptable ; il incrémente le plus grand numéro saisi, tous journaux confondus ;
- Mensuelle** : le programme numérote automatiquement les pièces à l'ouverture du journal ; il incrémente le plus grand numéro saisi sur la période en cours.

#### **Valider ce code journal pour en créer un nouveau**

Cette case à cocher est active par défaut. Cette case à cocher permet de créer plusieurs codes journaux à la suite.

#### **Valider ce code journal et quitter l'Assistant**

Comme sa désignation l'indique, l'assistant se refermera après création du code journal.

#### **Bouton Suivant / Fin**

Ce bouton peut prendre deux désignations :

- si la case **Valider ce code journal et quitter l'Assistant** est cochée, il prend la désignation Fin ; dans ce cas le code journal est créé et l'assistant se ferme ;
- si la case **Valider ce code journal pour en créer un nouveau** est cochée, il prend la désignation Suivant ; dans ce cas le code journal est créé et l'assistant reste ouvert pour le paramétrage d'un autre code.


## Création manuelle d'un code journal

Dans le cas où la fonction *Mode Assistant* est inactive (non cochée dans le menu *Fenêtre*), la création d'un code journal doit s'effectuer en enregistrant les informations concernant le code dans sa fiche.

Les zones qui composent cette fiche sont détaillées ci-après sous le titre «*Code journal – Détail de la fiche*», page 475.

## Code journal – Détail de la fiche

La saisie manuelle ou la modification d'un code journal se fait dans une fenêtre intitulée «Code journal». Ce titre est suivi du code du journal en question et de son intitulé.



Les zones qui composent cette fenêtre ont les rôles suivants.

#### **Code**

Le code journal (6 caractères alphanumériques au maximum) sert de raccourci pour la recherche et l'affectation du journal. Le programme fait la différence entre les majuscules et les minuscules. La saisie de ce

code est obligatoire. Il est recommandé de donner à ce code une consonance rappelant la destination du journal.

### Type

Sélectionnez le type de journal à paramétrer. Il est impossible de modifier le type d'un journal après sa création. Cette information est obligatoire.

Le type de journal détermine le pré-positionnement automatique du curseur en saisie :

- Achats** : le curseur se place dans la colonne **Crédit** si le compte mouvementé est de nature **Fournisseur** ou **Salarié**, dans la colonne **Débit** si il est de nature **Charges** ;



Sur la liste des codes journaux, ce type de journal est symbolisé par une icône particulière.

- Ventes** : le curseur se place dans la colonne **Crédit** si le compte mouvementé est de nature **Produits** ;



Sur la liste des codes journaux, ce type de journal est symbolisé par une icône particulière.

- Trésorerie** : le curseur se pré-positionne selon le sens du compte dans les colonnes : **Crédit** pour les comptes de nature **Client** et **Produits**, **Débit** pour les comptes de nature **Fournisseur**, **Salarié** et **Charges** ;



Sur la liste des codes journaux, ce type de journal est symbolisé par une icône particulière.

- Général** : le curseur se place dans la colonne **Crédit** si le compte mouvementé est de nature **Amortissement** ou **Produits** ;



Sur la liste des codes journaux, ce type de journal est symbolisé par une icône particulière.

- Situation** : le curseur se place dans la colonne **Crédit** si le compte mouvementé est de nature **Amortissement** ou **Produits** ; un journal de type **Situation** ne peut pas être clôturé ni compacté.



Sur la liste des codes journaux, ce type de journal est symbolisé par une icône particulière.

Hormis le pré-positionnement du curseur, le programme contrôle la saisie et affiche un message de confirmation si la nature du compte mouvementé semble incompatible avec le type de journal.

### Intitulé

Zone alphanumérique de 35 caractères pour l'enregistrement obligatoire du titre du journal.

### Numérotation des pièces

Sélectionnez le mode de numérotation souhaité pour les pièces enregistrées sur le journal par la commande *Traitement / Saisie des journaux*).

- Manuelle** : la saisie du numéro de pièce est laissée libre ;
- Continue par journal** : le programme numérote automatiquement les pièces, par journal ; il incrémente le plus grand numéro saisi sur toutes les périodes de l'exercice, par journal ;
- Continue pour le fichier** : le programme numérote automatiquement les pièces, par fichier comptable ; il incrémente le plus grand numéro saisi, tous journaux confondus ;
- Mensuelle** : le programme numérote automatiquement les pièces à l'ouverture du journal ; il incrémente le plus grand numéro saisi sur la période en cours.



*En cas de numérotation mensuelle, le programme n'effectue aucun contrôle sur les numéros qui pourraient avoir été saisis sur d'autres périodes.*

Dans tous les cas, la saisie du numéro de pièce reste possible dans les journaux.

### Saisie analytique

Cette option autorise ou non les écritures sur les sections analytiques pour le journal considéré.

### Réservé IFRS

Cette zone n'apparaît dans la fenêtre de paramétrage des codes journaux que si la gestion IFRS a été demandée.

Voir le «*Volet Initialisation – A propos de ...*», page 76.

Elle permet de préciser si le journal est réservé à la saisie des seules écritures de type **IFRS**.



*Rappelons que les écritures de ce type peuvent être enregistrées soit dans des journaux réservés à cette fin soit dans n'importe quel journal en fonction du paramétrage fait dans le volet Initialisation de la fiche de la société.*

Cette case peut être cochée :

- lors de la création du code journal,
- après création à la condition que le journal concerné ne comporte aucune écriture de type **Nationale** ou **Les deux**. S'il existe au moins une écriture de ce type, un message d'erreur vous préviendra que cette modification est impossible.

Cette case peut être décochée :

- si aucune écriture n'a été saisie sur le journal ;
- si le journal comporte des écritures et si l'option **Saisie IFRS** du volet «Fichier / A propos de... / Initialisation» est paramétrée sur **Tous types de journaux**. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur vous préviendra de cette impossibilité.

Il n'est pas possible d'enregistrer d'écritures de types **Les deux** ou **Nationale** dans un journal réservé IFRS.

### **Compte de trésorerie**

Cette zone n'est active (non estompée) que si le journal est de type **Général**, **Situation** ou **Trésorerie**. Dans ce dernier cas, sa saisie est obligatoire.

Sélectionnez, sur la liste des comptes généraux (comptes de détail seulement) le compte sur lequel la contrepartie sera automatiquement enregistrée.

Vous pouvez également saisir le numéro de compte directement sur la zone. S'il n'existe pas, le programme proposera sa création à la fermeture de la fenêtre "Code journal".

Hormis pour un journal de type **Trésorerie** pour lequel l'affectation d'un compte de contrepartie est obligatoire, si vous ne désirez pas bénéficier de cette contrepartie automatique, il suffit de ne rien enregistrer dans cette zone.



*Il est possible d'imputer les règlements sur des journaux de type **Général**. Dans ce cas, le compte à saisir dans cette zone doit être un compte de trésorerie.*

### **Contrepartie à chaque ligne**

Cette option n'est active que lorsque le journal en question est de type **Trésorerie**. Elle détermine le mode d'enregistrement de la contrepartie (sur le compte renseigné zone précédente) :

- pour obtenir une contrepartie globale (débit et crédit) de l'ensemble des mouvements saisis sur la pièce, ne cochez pas cette case ; le programme leur affecte alors le libellé : «*Centralisation mois de*», automatiquement complété du nom de la période et du quantième de l'exercice ;
- pour obtenir une écriture automatique de contrepartie après chaque saisie de ligne, demandez une contrepartie à chaque ligne.

Si en cours de saisie, vous décidez de modifier cette option, ce changement sera pris en compte uniquement pour les périodes non mouvementées.

### **Exemple**

*Vous avez enregistré le compte 5310000 Caisse comme contrepartie au journal de caisse. Vous enregistrez une livraison contre remboursement en la débitant du compte 602100.*

*Lors de la passation comptable de cette pièce, il ne vous est pas nécessaire de porter cette somme au crédit (dépense) du compte de caisse puisque le programme le fera pour vous automatiquement et immédiatement sur une ligne particulière (à condition d'utiliser la touche TAB pour faire apparaître les valeurs dans les différentes zones de saisie).*



*Les journaux de type **Général** sont systématiquement gérés avec une contrepartie à chaque ligne lorsqu'ils sont utilisés pour l'imputation des règlements.*

Si en cours de saisie, vous décidez de modifier cette option, ce changement sera pris en compte uniquement pour les périodes non mouvementées.

Dans le cas de la gestion IFRS, il est conseillé de paramétrer une contrepartie à chaque ligne pour éviter les déséquilibres en exportation de données.

En effet, les journaux de type **IFRS** génèrent des écritures de contrepartie du même type **IFRS**. Par contre, dans le cas où la gestion IFRS est paramétrée sur **Tous les journaux**, des lignes de saisie peuvent être typées **Nationale** mais les lignes de contrepartie mensuelles sont systématiquement typées **Les deux**.

### Exemple

Les écritures suivantes ont été portées sur un journal de trésorerie avec contrepartie mensuelle sur le compte 5125 et une saisie IFRS paramétrée sur Tous les journaux :

Compte général	Norme	Débit	Crédit
4010000	Nationale	1000.00	
4010000	Nationale	200.00	
5125	Les deux		1200.00

Lors de l'exportation de la balance à la norme IFRS (en fait IFRS + Les deux), l'écriture sur le compte 5125 sera bien prise en compte mais pas celles du compte 4010000 d'où une balance déséquilibrée.

Si une contrepartie à chaque ligne est demandée, nous obtiendrons :

Compte général	Norme	Débit	Crédit
4010000	Nationale	1000.00	
5125	Nationale		1000.00
4010000	Nationale	200.00	
5125	Nationale		200.00

et aucun déséquilibre ne sera constaté à l'exportation IFRS (les lignes à la norme Nationale ne seront pas exportées dans ce cas).

### **Rapprochement**

Cette zone à liste déroulante n'est active que si l'option **Contrepartie à chaque ligne** est cochée. Dans ce cas elle offre les choix suivants :

- Aucun** : (valeur par défaut) aucun rapprochement ne pourra être effectué sur les écritures du journal, ni manuellement, ni automatiquement. Utile dans le cas des journaux de caisse.
- Contrepartie** : le rapprochement s'effectue sur l'écriture de contrepartie qui a été obligatoirement enregistrée.
- Trésorerie** : la sélection d'une écriture, en rapprochement manuel uniquement, fera apparaître toutes les écritures passées sur le compte de trésorerie de ce journal. Ce type de rapprochement implique la gestion de la contrepartie à chaque ligne.



Cette option étant paramétrable dans la **Gestion commerciale** mais destinée au seul programme **Sage Comptabilité**, veuillez vous reporter au manuel de référence de ce dernier pour de plus amples explications.

### **Règlement définitif**

Case à cocher permettant de signaler que le code journal de trésorerie correspondant est destiné à la saisie des règlements définitifs réellement enregistrés en banque lorsque le processus de comptabilisation fait passer le règlement par différents stades avant remise définitive en banque.

### Exemple

Cas des effets de commerce qui peuvent être :

- remis à l'encaissement dans un premier temps : le journal de trésorerie utilisé dans ce cas n'est pas un journal à règlement définitif,
- remis en banque dans un deuxième temps : le journal de trésorerie utilisé dans ce cas est un journal à règlement définitif.

Lors de la mise à jour comptable sur les journaux de ce type, le programme mettra à jour automatiquement certaines informations des écritures comptables (statut, montant réglé, date de dernier règlement).

**Mise en sommeil**

Cette case à cocher permet, si elle est cochée, de mettre le journal en sommeil. Il ne sera plus possible d'y effectuer les opérations suivantes sans qu'un message d'avertissement ne s'affiche :

- saisie des écritures (y compris toutes les fonctions automatiques de génération d'écritures : ajustement lettrage, écritures d'abonnement, rapprochement, etc.),
- rapprochements bancaires automatiques ou manuels (fonctions du programme **Comptabilité**),
- import de données,
- mise à jour comptable.

Le message d'avertissement n'est pas bloquant et il est possible de passer outre.

## Banques

Structure / Comptabilité / Banques

Cette commande permet de créer, consulter, modifier, supprimer les coordonnées des différents établissements bancaires de la société.



Cliquez sur le bouton Liste des banques de la barre d'outils «Comptabilité» pour activer cette commande.

### Opérations possibles sur la liste des banques

Lorsque vous lancez la commande, la liste des banques créées apparaît.

Le programme rappelle l'intitulé, le code postal et la ville de chaque banque.

Intitulé	Code Postal	Ville
L'Européenne Ltd	75000	Paris
Rivas & Duras	92000	Versailles

La création, la consultation, la modification, la recherche, la suppression ou l'impression des banques s'effectuent comme dans toutes les listes d'éléments des programmes **Sage Ligne 100** ou **30**.

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

Il n'est pas possible de créer une banque par duplication.

Il est impossible de supprimer une banque si elle comporte des extraits bancaires.

#### Classement des banques

Les banques ne peuvent être classées que sur leur intitulé.

#### Défilement de la liste



Les boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» permettent de faire défiler la liste des banques bloc par bloc. Il est également possible d'utiliser la bande de défilement verticale.

#### Rechercher une banque



Utilisez le bouton Rechercher de la barre d'outils «Navigation» dont le maniement est décrit dans le «Manuel de la gamme».

Pour rechercher rapidement une banque dans la liste, tapez les premiers caractères de son intitulé.

La fonction *Atteindre* n'est pas utilisable dans ce cas.

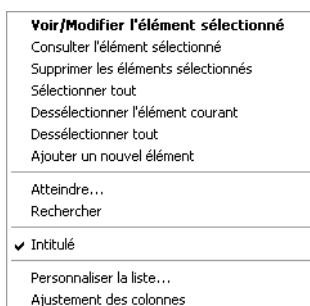


**Imprimer la liste des banques**

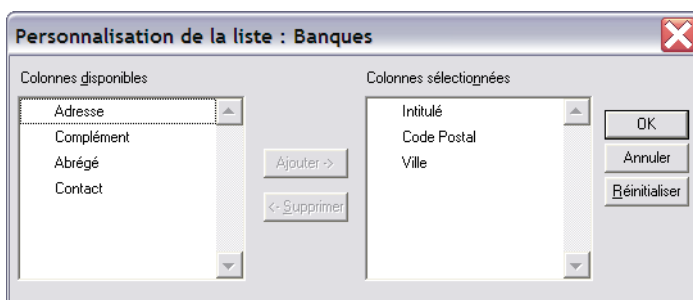
Utilisez la fonction *Rechercher* mentionnée plus haut.

**Menu contextuel de la liste des banques**

Un menu contextuel est disponible sur la liste des banques.

**Personnaliser la liste des banques**

On peut ouvrir la fenêtre de personnalisation de la liste des banques soit par la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste* soit par une commande du menu contextuel.



Voir le «Manuel de la gamme» pour l'utilisation de cette commande.

**Banque – Détail de la fiche**

Une fiche de banque porte le titre «*Banque*» suivi de l'intitulé de la banque. Elle donne accès à un certain nombre de volets accessibles par des onglets sur Windows et par des boutons sur Macintosh.

Les différents volets accessibles sont les suivants :

**Onglet / Bouton Identification**

On accède au «*Volet Identification - Banque*», page 482, si on se trouve sur un autre, en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Identification sur Macintosh.

**Onglet / Bouton Contacts**

On accède au «*Volet Contacts – Banque*», page 483 en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Contact sur Macintosh.

**Onglet / Bouton R.I.B.**

On accède au «*Volet R.I.B. – Banque*», page 484 en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton R.I.B. sur Macintosh.

**Volet Identification - Banque**

Le volet «Identification» permet la saisie des coordonnées complètes de la banque.



Pour revenir à ce volet cliquez sur l'onglet Identification ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

**Abrégé**

17 caractères alphanumériques sont disponibles pour enregistrer un code abrégé significatif de votre banque.

La saisie de l'abrégé est obligatoire et cet abrégé doit être unique.

**Code BIC**

Cette zone permet la saisie du code BIC (Identifiant international de l'établissement). 11 caractères alphanumériques. Ce code est repris dans la fenêtre «Banque» précisant l'adresse de la banque. Les modifications qui pourraient y être faites seront reportées dans cette zone.

**Intitulé**

Nom de la banque (35 caractères alphanumériques).

**Contact**

Zone de 35 caractères alphanumériques pour l'enregistrement du nom de votre principal contact à la banque.

**Adresse**

Coordonnées complètes de la banque composées de :

- son adresse (35 caractères),
- un éventuel complément (35 caractères),
- son code postal (9 caractères alphanumériques),
- la ville ou bureau distributeur (35 caractères),
- la région et le pays (respectivement sur 9 et 35 caractères alphanumériques).

**Télécommunication****Téléphone**

Zone permettant d'enregistrer le numéro de téléphone principal de la banque. 21 caractères alphanumériques.

- ✗ **Lorsque les fichiers utilisés (commercial et comptable) sont convertis d'une version antérieure à la version 9.00 du programme, l'utilitaire de conversion ne conserve dans cette zone et la suivante, Télécopie, que les deux premiers numéros des zones Intitulé Télécom et Numéro Télécom des versions précédentes. Les autres numéros sont stockés dans les contacts. Voir le volet «Contacts» de la présente commande. Il y a donc lieu de vérifier et de modifier éventuellement les valeurs reprises.**

### **Télécopie**

Zone permettant d'enregistrer le numéro de télécopie principal de la banque. 21 caractères alphanumériques.

### **E-mail**

Zone permettant de saisir l'adresse E-mail de la banque ou de votre principal contact. 69 caractères alphanumériques.

Si aucune adresse E-mail n'est indiquée, il faudra saisir une telle adresse ou la sélectionner dans le carnet d'adresse du programme de messagerie.

### **Site**

Zone permettant de saisir l'adresse du site Internet de la banque. 69 caractères alphanumériques.

- ✓ *Il est nécessaire de taper l'adresse complète. La mention du protocole n'est pas obligatoire.*

### **Exemple**

Pour vous connecter au site de **Sage France**, il faut enregistrer `www.sage.fr`.

Les désignations des zones **E-mail** et **Site** sont des liens qui permettent respectivement de lancer le programme de messagerie présent sur votre poste et d'envoyer un message à l'adresse indiquée et de se connecter au site Internet correspondant par l'intermédiaire du navigateur installé sur le poste.

Si aucun site n'a été enregistré, le programme de navigation est lancé avec connexion au site paramétré par défaut.

## **Volet Contacts – Banque**

Ce volet permet d'enregistrer les différents contacts que vous pouvez avoir au sein de la banque autres que celui mentionné dans le volet «Identification».



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet Contacts ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

### **Liste des contacts**

La zone de liste présente tous les contacts déjà enregistrés.

**Pour ajouter un contact** : tapez les informations le concernant dans les zones du bas de l'écran et validez.

**Pour consulter ou modifier un contact** : cliquez sur sa ligne, apportez les modifications et validez.



**Pour supprimer un contact** : cliquez sur sa ligne puis sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».



*Cette liste possède un menu contextuel dont les commandes Voir/modifier l'élément sélectionné, Consulter l'élément sélectionné et Personnaliser la liste sont indisponibles.*

Les zones de saisie ont les caractéristiques suivantes :

- Nom** : 35 caractères alphanumériques,
- Prénom** : 35 caractères alphanumériques,
- Service** : zone à liste déroulante permettant de sélectionner un des services enregistrés dans l'option *Service contact* de la fonction *A propos de...*,
- Fonction** : 35 caractères alphanumériques pour l'enregistrement de la fonction du contact.

## Télécommunication

Cet encadré propose les zones suivantes :

- Téléphone** : 21 caractères alphanumériques,
- Portable** : 21 caractères alphanumériques pour le numéro du téléphone portable,
- Télécopie** : 21 caractères alphanumériques,
- E-mail** : 69 caractères alphanumériques pour l'enregistrement de l'adresse mail du contact.

Si aucune adresse E-mail n'est indiquée, il faudra saisir une telle adresse ou la sélectionner dans le carnet d'adresse du programme de messagerie.

La désignation de la zone **E-mail** est un lien qui permet de lancer le programme de messagerie présent sur le poste et d'envoyer un message à l'adresse indiquée. Si aucune adresse E-mail n'est indiquée, il faudra saisir une telle adresse ou la sélectionner dans le carnet d'adresse du programme de messagerie.



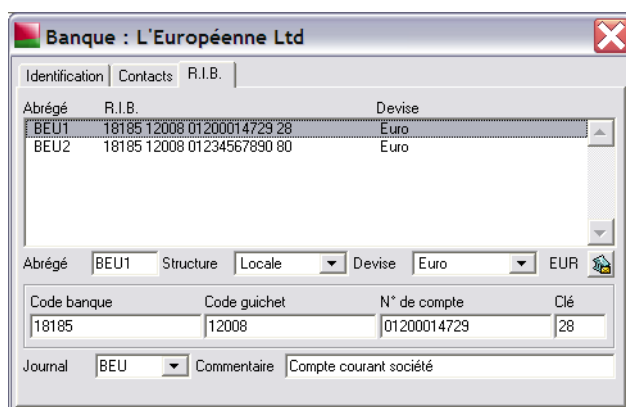
**Lorsque les fichiers utilisés (commercial et comptable) sont convertis d'une version antérieure à la version 9.00 du programme, l'utilitaire de conversion transforme le contenu des positions 3 à 10 des zones Intitulé Télécom et Numéro Télécom des versions précédentes en autant de contacts. L'Intitulé est transféré dans la zone Nom et le numéro dans la zone Téléphone. Les positions 1 et 2 sont transférés dans les zones Téléphone et Télécopie du volet «Identification» de cette même fonction. Il y a donc lieu de vérifier et de modifier éventuellement les valeurs reprises.**

## Volet R.I.B. – Banque

Ce volet permet d'enregistrer les différents comptes détenus par la société.



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet R.I.B. ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.



Cette fenêtre prend différents aspects en fonction de la sélection faite dans la zone **Structure**.



En fonction de la structure de compte définie, l'apparence de cette fenêtre peut changer.

Voir l'option «Structure banque», page 178.

### Liste des comptes

La zone de liste présente tous les comptes bancaires possédés dans la banque sélectionnée.

**Pour ajouter un compte** : tapez les informations le concernant dans les zones du bas de l'écran et validez.

**Pour consulter ou modifier un compte** : cliquez sur sa ligne, apportez les modifications et validez.



**Pour supprimer un compte** : cliquez sur sa ligne puis sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

Un compte bancaire ne peut être supprimé si des extraits lui sont rattachés.



Cette liste possède un menu contextuel dont les commandes Voir/modifier l'élément sélectionné, Consulter l'élément sélectionné et Personnaliser la liste sont indisponibles.

### Abrégé

Cette zone sert à la saisie d'un code de 5 caractères alphanumériques majuscules qui servira à identifier chaque compte bancaire dans différentes fonctions comme par exemple les modèles de mise en page.

Cette saisie est obligatoire et chaque code doit être unique non seulement pour la banque mais aussi pour chaque compte.



Lors de la conversion des fichiers de versions précédentes, le programme affectera à chaque compte bancaire les trois premiers caractères de l'abrégé de la banque auxquels il ajoutera un numéro d'ordre 1, 2, etc.

### Exemple

Si la banque avait l'abrégé BEU et comportait deux comptes, ces comptes porteront les abrégés BEU1 et BEU2.

### Structure

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner une des quatre structures de comptes que le programme peut gérer :

- Locale** (valeur par défaut) pour une banque située sur le territoire national,
- Autre** pour une banque située en dehors du territoire national,
- BBAN** : structure de compte de 34 caractères alphanumériques majuscules qui remplace le code BIN des versions précédentes du programme,
- IBAN** pour une gestion des virements internationaux dans le programme **Sage Moyens de paiement**.

Cette option permet d'attribuer au RIB de la banque la structure préétablie dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Structure banque*.

Voir l'option «Structure banque», page 178.

### Devise

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner la devise dans laquelle le compte bancaire est tenu. Par défaut, c'est la monnaie de tenue de comptabilité définie dans le volet «Initialisation» de la commande *A propos de...* qui est proposée.

### Bouton Adresse banque



Ce bouton permet d'enregistrer l'adresse de la banque dont l'intitulé est sélectionné ainsi que diverses autres informations.

Voir la description de cette fenêtre sous le titre «Adresse banque», page 487.

### Code ISO

Le code ISO de la devise s'affiche automatiquement (s'il a été enregistré) en fonction de la devise sélectionnée dans la zone précédente.

Le programme vérifie que le code ISO de la devise enregistrée ici correspond bien au R.I.B. qui sera enregistré dans les zones qui suivent (à l'exception de la clé).

### Code banque

Zone destinée à la saisie du code de la banque dont relève le compte. La longueur de cette zone ainsi que des trois suivantes est déterminée dans l'option *Structure banque* de la fiche de l'entreprise.

Cette zone autorise la saisie de caractères alphanumériques.

La zone **Contrôle de la clé** de l'option *Fichier / A propos de... / Options / Structure banque* permet un contrôle de cohérence de la clé du RIB. Ce contrôle ne peut être effectué que si la présente zone ne contient que des valeurs numériques. Lors d'une utilisation de la gestion commerciale nécessitant la saisie de caractères alphanumériques dans cette zone, l'option **Contrôle de la clé** ne devra pas être cochée pour le type de structure banque correspondant.

Si cette mesure n'est pas respectée, un message indiquant que la clé RIB est incorrecte sera systématiquement affiché à la validation du RIB.

Si le paramétrage de cette zone et des trois qui suivent dans l'option *Structure banque* indique 0 comme nombre de caractères, la zone sera inaccessible.

### Code guichet

Code guichet du compte.

### N° de compte

Le numéro de compte est unique pour l'ensemble des R.I.B. d'une même banque.

### Clé

Le programme effectue le contrôle de la validité de cette clé si l'option **Contrôle de la clé** est cochée dans l'option *Structure banque* correspondante (commande *A propos de...*). Si vous avez demandé ce contrôle et que vous n'êtes pas sûr de la valeur de cette clé ou bien si vous avez enregistré des valeurs alphanumériques dans la zone **Agence**, ne saisissez rien dans cette zone car le programme refuse toute valeur incorrecte.

### Code banque / Code guichet / Numéro de compte / Clé



Les zones **Code banque**, **Code guichet**, **Numéro de compte** et **Clé** sont grisées si la longueur des comptes a été initialisée à 0 lors de la création du dossier.

Un contrôle est effectué sur le type de caractères saisis. Des caractères alphabétiques, par exemple, ne peuvent pas être saisis pour des zones de type **Numérique**. La longueur des codes est limitée en fonction du paramétrage des banques : résidentes, étrangères, IBAN ou BBAN, qui est effectué dans l'option *Structure banque*.

Pour en savoir plus sur la structure du RIB des banques résidentes ou étrangères, reportez-vous à l'option «Structure banque», page 178.

- Pour une banque locale ou étrangère, renseignez les zones comme suit :
  - Code banque** : vous disposez de 5 ou 14 caractères numériques pour saisir le code de l'agence dont relève le compte du tiers.
  - Guichet** : vous disposez de 5 ou 17 caractères numériques pour saisir le code guichet dont relève le compte du tiers.
  - Numéro de compte** : vous disposez de 11 ou 17 caractères alphanumériques pour saisir le numéro de compte dont relève le compte du tiers.
  - Clé** : Elle est saisie sur 2 caractères numériques. Le programme effectue le contrôle de la validité de cette clé. Si vous n'en êtes pas sûr, ne saisissez rien dans la zone clé car le programme refuse toute valeur incorrecte. Ce contrôle s'effectue uniquement si la zone **Contrôle de la clé** de l'option *Fichier / A propos de... / Options / Structure banque* est positionnée sur la valeur **France**. De la même manière, il n'y a aucun contrôle de la clé si la case **Structure EDI** a été cochée dans cette même option.
- Une structure BBAN se compose de 34 caractères alphanumériques majuscules.
- Une structure IBAN se compose de 8 zones de 4 caractères et d'une zone de 2. Renseignez les zones comme suit :
  - Code pays + Clé de contrôle** : vous disposez de 2 caractères numériques pour saisir le code du pays selon la norme ISO2 et 2 caractères pour la clé.
  - Numéro de RIB** : 30 caractères (7\*4 + 1\*2) pour enregistrer ce numéro au format **Local**.
 Des contrôles sont effectués par le programme et généreront des messages d'erreur si :
  - la clé ne correspond pas au numéro IBAN ;
  - les deux premiers caractères de l'IBAN ne correspondent pas au code ISO2 du pays sélectionné ;
  - le numéro de RIB inclus dans l'IBAN ne correspond pas au RIB saisi par ailleurs.



*La structure BIN des anciennes versions du programme est supprimée et remplacée par la nature BBAN.*



*La gestion de l'IBAN est utilisée dans le cadre des virements internationaux gérés par le programme Sage Moyens de paiement 100.*

### Journal

Sélectionnez le code du journal sur lequel seront enregistrés les mouvements du compte. Le programme propose les codes journaux de type **Trésorerie**.

Il est possible d'affecter un journal de trésorerie réservé IFRS s'ils sont utilisés.

### Commentaire

Zone de saisie libre de 69 caractères.

## Adresse banque



Cette fenêtre s'ouvre en cliquant sur le bouton Adresse banque après sélection d'une banque dans la liste des banques de la société.

**Banque tiers : CARAT Carat S.a.r.l**

Adresse : 3, allée des Muguets

Complément :

C.P. / Ville : 74340 SAMOENS

Pays : France

Code BIC :

IBAN :

OK Annuler

Elle permet d'enregistrer d'une part l'adresse de l'agence bancaire et d'autre part les informations suivantes.

**Code BIC**

Identifiant international de l'établissement – 11 caractères alphanumériques. Le programme reprend la valeur saisie dans le volet «Identification» de la fiche banque. Il peut être modifié.

**IBAN**

Identifiant international du compte. 9 zones de saisie : 8 de 4 caractères et 1 de 2. Si l'IBAN a déjà été saisi dans le volet R.I.B. de la banque considérée, il sera reporté dans ces zones mais ne sera pas modifiable.



*Contrairement à ce qui se passait dans les versions précédentes du programme, l'IBAN n'est plus déterminé automatiquement par le programme mais doit être saisi par l'utilisateur (il trouvera ces informations sur ses relevés d'identité bancaire).*



**Les modifications apportées dans cette fenêtre doivent être validées en cliquant sur le bouton OK mais aussi en validant par la touche ENTRÉE les informations sur la banque dans le volet «R.I.B.».**



## Modèles de règlement

Structure / Comptabilité / Modèles de règlement

Cette commande permet de pré-enregistrer l'ensemble des modalités de règlement généralement pratiquées par votre société.

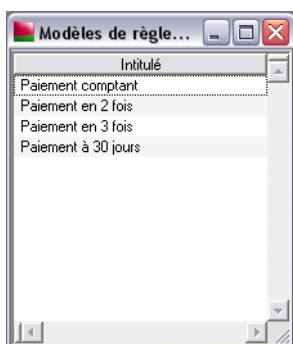


Cliquez sur le bouton Liste des modèles de règlement de la barre d'outils «Comptabilité» pour activer cette commande.

Un modèle de règlement peut être appliqué à un compte de tiers client ou fournisseur (dans le volet «Complément» de sa fiche) afin que la gestion des règlements soit automatisée.

## Opérations possibles sur la liste des modèles de règlement

Lorsque vous lancez la commande, la liste des modèles de règlement créés apparaît, classée dans un ordre croissant d'intitulé (chiffres de 0 à 9 puis lettres de A à Z majuscules puis minuscules).



Il n'est pas possible de créer un modèle de règlement par duplication. L'ajout, la consultation, la modification, la recherche, la suppression ou l'impression des modèles de règlement s'effectuent comme dans toutes les listes d'éléments des programmes **Sage Ligne 100**.

Il est possible de supprimer un modèle de règlement à tout moment.

### Classement des modèles de règlement

Les modèles de règlement ne peuvent être classés que sur leur intitulé.

### Défilement de la liste



Les boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» permettent de faire défiler la liste des modèles de règlement bloc par bloc. Il est également possible d'utiliser la bande de défilement verticale.

### Rechercher un modèle de règlement



Utilisez le bouton Rechercher de la barre d'outils «Navigation» dont le maniement est décrit dans le «Manuel de la gamme».

Pour rechercher rapidement un modèle de règlement dans la liste, tapez les premiers caractères de son intitulé.

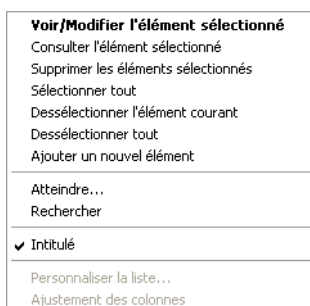
La fonction *Atteindre* n'est pas utilisable dans ce cas.

## Imprimer la liste des modèles de règlement

Utilisez la fonction *Rechercher* mentionnée plus haut.

## Menu contextuel de la liste des modèles de règlement

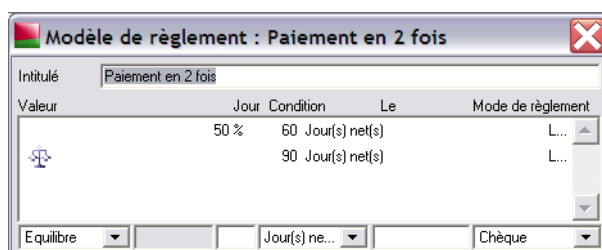
Un menu contextuel est disponible sur la liste des modèles de règlement.



Les commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le «Manuel de la gamme».

Les commandes *Personnaliser la liste* et *Ajustement des colonnes* ne sont pas disponibles.

## Modèle de règlement – Détail de la fiche



### Intitulé

La saisie de l'intitulé d'un modèle de règlement est obligatoire ; il est composé de 35 caractères alphanumériques.


La partie inférieure de la fenêtre permet d'enregistrer le détail des modalités de règlement.

Les sélections sont réalisées à partir des zones situées en bas de la fenêtre.

### Pourcentage / Equilibre / Montant

Sélectionnez le mode de saisie de chaque montant de répartition.

**Pourcentage** : le montant affecté à la ligne du modèle de règlement correspond à un pourcentage du montant total du mouvement ; il est saisi sur la zone suivante. Dans la partie centrale de la fenêtre, le programme indique ce type de choix par un pourcentage par le symbole % en début de ligne.

 **Equilibre** : le programme solde le montant total du mouvement sur la ligne. Dans la partie centrale de la fenêtre, le programme indique ce type de choix par une balance en début de ligne. Une ligne d'équilibrage ne demande la saisie d'aucune valeur puisque cette dernière est calculée automatiquement par le programme.

❑ **Montant** : le montant affecté à la ligne du modèle de règlement est fixe ; il est saisi sur la zone suivante. Dans la partie centrale de la fenêtre, le programme indique ce type de choix par le symbole **F**. Une ligne de modèle de règlement correspond à un mode de règlement et à une échéance.

### **Jour**

Indiquez le nombre de jours de "battement" à respecter entre la date de la pièce génératrice du paiement (facture) et la date de premier versement du règlement (première échéance).

### **Condition**

Le programme se servira de cette condition pour déterminer la date de départ du calcul de l'échéance :

- ❑ **Jour net** : le programme prend comme date de référence la date de l'écriture (la facture) et ajoute le nombre de jours, en tenant compte des variations dans les mois et années ; si un jour de tombée est enregistré (zone suivante), c'est lui qui est pris en compte.

#### **Exemple**

*Le client règle à 60 jours nets.*

*Date d'écriture : 10/01/N*

*Date d'échéance : 11/03/N.*

*Le client règle à 60 jours nets le 25.*

*Date d'écriture : 10/01/N*

*Date d'échéance : 25/03/N.*

- ❑ **Fin de mois civil** : le programme calcule l'échéance à partir de la fin du mois de la facture conformément au calendrier (le 28, 29, 30 ou 31) et ajoute le nombre de mois selon la règle suivante : 1 mois = 30 jours, 2 mois = 60 jours, etc. ; si un jour de tombée est enregistré (zone suivante), c'est lui qui est pris en compte.

#### **Exemple**

*Le client règle à 60 jours fin de mois civil.*

*Date d'écriture : 10/01/N*

*Date d'échéance : 31/03/N.*

*Calcul effectué par le programme :*

*Date d'écriture : 10/01/N.*

*Date de début de calcul de l'échéance : 31/01/N.*

*Nombre de jours : 60 (2 mois)*

*Echéance : Mars.*

*Echéance fin de mois : 31/03/N.*

*Le client règle à 60 jours fin de mois le 10.*

*Date d'écriture : 10/01/N*

*Date d'échéance : 10/04/N.*

*Calcul effectué par le programme :*

*Date d'écriture : 10/01/N.*

*Date de début de calcul de l'échéance : 31/01/N.*

*Nombre de jours : 60 (2 mois)*

*Echéance fin de mois : 31/03/N.*

*Tombée : 10/04/N.*

- ❑ **Fin du mois** : le programme calcule l'échéance à partir de la date d'écriture et ajoute le nombre de jours, en tenant compte des variations dans les mois et années, et ainsi, tient compte de la fin du mois ; si un jour de tombée est enregistré (zone suivante), c'est lui qui est pris en compte.

#### **Exemple**

*Date d'écriture : 10/01/N.*

*Date de début : 10/01/N.*

*Nombre de jours : 60*

*Si le client règle à 60 jours fin de mois :*

*Echéance intermédiaire : 11/03/N.*

*Date d'échéance : 31/03/N.*

*Si le client règle à 60 jours fin de mois le 10 :*

*Echéance de fin de mois : 31/03/N*

*Tombée : 10/04/N.*

**Le**

Indiquez sur cette zone le jour de tombée du règlement : jour précis saisi manuellement.

Vous pouvez enregistrer jusqu'à 6 jours de tombée (compris entre 1 et 31) en tapant ces jours sous la forme JJ, JJ, JJ, JJ, JJ, JJ.

Si la zone reste vide, le programme calcule la date de tombée en fonction du nombre de jours de "battement" et la condition.

**Mode de règlement**

Sélectionnez le mode de règlement utilisé pour la ligne du modèle (échéance).

Les différents modes de règlement proposés sont enregistrés dans le volet *Fichier / A propos de / Options*.

**Exemple**

*Soit le Modèle de règlement : Chèque à 30 jours fin de mois*

- *Type : Equilibre*
- *Nombre de jours de battement : 30 jours*
- *Condition : Fin de mois civil*
- *Mode de règlement : Chèque*

*Cas 1 : Facture de 20000 € le 15 janvier*

*L'échéance correspond au montant de la facture (Equilibre).*

*La date de départ du calcul de l'échéance n'est pas la date de facture mais la fin du mois civil en cours, soit le 31 janvier.*

*Le règlement interviendra le 28 février.*

*Le règlement sera effectué par chèque.*

*Cas 2 : Facture de 20000 € le 31 janvier*

*L'échéance correspond au montant de la facture (Equilibre).*

*La date de départ du calcul de l'échéance n'est pas la date de facture mais la fin du mois civil en cours, soit le 31 janvier.*

*Le règlement interviendra le 28 février.*

*Le règlement sera effectué par chèque.*

## Modèles de grille

Structure / Comptabilité / Modèles de grille

Cette commande permet de travailler sur des modèles de grilles de ventilation analytique.

Une grille est un ensemble de sections analytiques qui pourront être utilisées pour ventiler analytiquement une écriture comptable.



Contrairement à cette même commande du programme **Sage Comptabilité**, seules les grilles analytiques peuvent être paramétrées ici.

La liste des modèles de grille présente les informations suivantes :

le **Type** de modèle représenté par une icône :

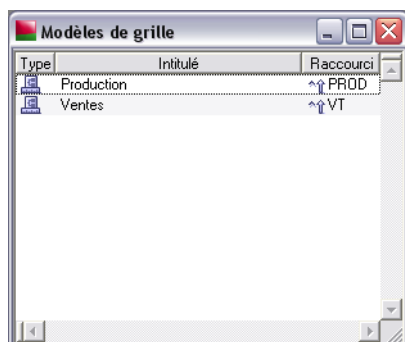
 **Analytique**,

l'**Intitulé** du modèle ainsi que

son **Raccourci**.

## Opérations possibles sur la liste des modèles de grille

Lorsque vous lancez la commande, la liste des modèles de grille créés apparaît, classée dans un ordre croissant d'intitulé (chiffres de 0 à 9 puis lettres de A à Z majuscules puis minuscules).



L'ajout, la consultation, la modification, la recherche, la suppression ou l'impression des modèles de grille s'effectuent comme dans toutes les listes d'éléments des programmes **Sage Ligne 100**.

Il n'est pas possible de créer un modèle de grille par duplication.

Il est possible de supprimer un modèle de grille à tout moment.

### Classement des modèles de grille

Les modèles de grille ne peuvent être classés que sur leur intitulé.

### Défilement de la liste



Les boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» permettent de faire défiler la liste des modèles de grille bloc par bloc. Il est également possible d'utiliser la bande de défilement verticale.

**Rechercher un modèle de grille**

Utilisez le bouton Rechercher de la barre d'outils «Navigation» dont le maniement est décrit dans le «Manuel de la gamme».

Pour rechercher rapidement un modèle de grille dans la liste, tapez les premiers caractères de son intitulé.

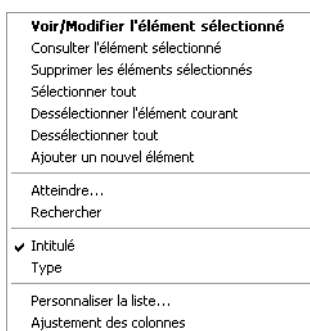
La fonction *Atteindre* n'est pas utilisable dans ce cas.

**Imprimer la liste des modèles de grille**

Utilisez la fonction *Rechercher* mentionnée plus haut.

**Menu contextuel de la liste des modèles de grille**

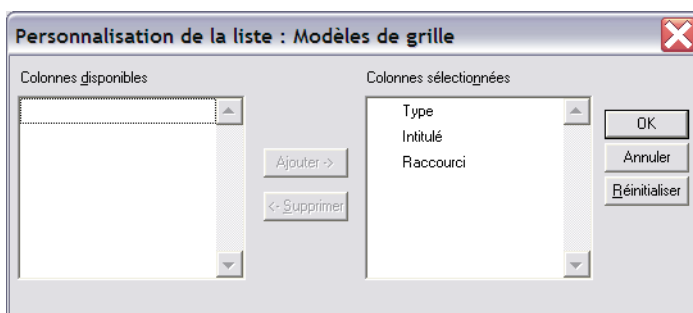
Un menu contextuel est disponible sur la liste des modèles de grille.



Les commandes communes à l'ensemble des listes sont présentées dans le «Manuel de la gamme».

**Personnaliser la liste des modèles de grille**

On peut ouvrir la fenêtre de personnalisation de la liste des modèles de grille soit par la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste* soit par une commande du menu contextuel.



Voir le «Manuel de la gamme» pour l'utilisation de cette commande.

**Modèle de grille – Détail de la fiche**

La création ou la modification d'une grille s'effectue dans une fenêtre particulière.



### En-tête d'un modèle de grille

#### **Intitulé**

La saisie de l'intitulé d'un modèle de grille est obligatoire. Il est composé de 35 caractères alphanumériques au maximum.

#### **Type**

Cette zone est bloquée sur **Analytique**.

#### **Raccourci**

Ce code permet d'appeler plus facilement un modèle de grille souvent utilisé. Il peut être enregistré sur 1 à 6 caractères alphanumériques majuscules.



*Pour appeler un modèle de grille, maintenez enfoncées les touches CTRL + MAJUSCULE sur Windows ou COMMANDE + OPTION sur Macintosh tandis que vous tapez les caractères du raccourci.*

#### **Plan analytique**

Cette zone à liste déroulante propose la liste des plans analytiques enregistrés dans les options de l'entreprise. Une grille peut comporter plusieurs plans analytiques et autant de sections analytiques que nécessaire. Pour un plan analytique donné, seules les sections de ce plan peuvent être enregistrées.

### Grille de répartition

La partie inférieure de la fenêtre donne la liste des sections constituant la grille et permet de les enregistrer : de les modifier ou de les supprimer.




*Rappelons que, dans le cadre des cinq premiers plans analytiques, le total des ventilations doit être équilibré sous peine d'un message d'erreur lors de l'utilisation de la grille. Cet équilibrage peut être obtenu par l'insertion d'une ligne d'équilibrage. Voir ci-dessous.*

#### **Numéro**

Cette zone à liste déroulante affiche et permet de sélectionner les sections analytiques correspondant au plan sélectionné dans la zone décrite plus haut.

#### **Type de répartition**

Cette zone est double, une zone à liste déroulante et une zone de saisie (**Valeur**). La zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- Pourcentage** : (valeur par défaut) la section analytique correspondante se verra affecter le pourcentage enregistré dans la zone **Valeur**.  
% La colonne **Type** mentionne le signe pour-cent dans le cas d'une ventilation de ce type.
- Equilibre** : ce choix entraînera que la section correspondante fera l'équilibre de toutes les autres lignes de ventilation. Il ne peut y avoir qu'une seule ligne de ce type par grille de ventilation (pour un plan analytique donné).  
 La colonne **Type** mentionne le symbole d'une balance dans le cas d'une ligne d'équilibre.
- Montant** : la ventilation sur la section correspondante se fera du montant fixe enregistré dans la zone **Valeur**.  
La colonne **Type** mentionne la lettre **F** dans le cas d'une ventilation d'un montant forfaitaire.

***Valeur***

Cette zone sert à la saisie du pourcentage ou du montant en fonction du choix fait dans la zone précédente. Elle n'est pas utilisable si **Equilibre** a été choisi.

Lorsque la section, le type et la valeur éventuelle ont été saisis, pressez la touche ENTRÉE pour enregistrer la ventilation.

---

*Voir le «Manuel de la gamme» pour la création, la modification et la suppression d'éléments dans une liste.*



## Codes affaires

Structure / Codes affaires

Cette commande permet de créer, consulter, modifier, supprimer les codes affaires.



On peut lancer cette fonction en cliquant sur le bouton Liste des codes affaires de la barre d'outils «Comptabilité».

Si aucun plan analytique n'a été affecté aux affaires, un message d'avertissement apparaîtra au lancement de cette fonction.

*«Il n'y a pas de plan analytique affaires !  
OK»*

*L'affectation d'un plan analytique aux affaires s'effectue dans l'option «Plan analytique», page 169.*

## Codes affaires - Liste

Type	Numéro	Intitulé de l'affaire
	921SI1	Direction commerciale
	921SI2	Direction marketing
	921SI3	Direction administrative
	921	**Siège
	922LY1	Direction commerciale Lyon
	922LY2	Atelier réparation Lyon
	922LY3	Atelier production Lyon
	922LY4	Cellule administrative Lyon
	922LY	** Agence de Lyon
	922ME1	Direction commerciale Metz
	922ME2	Atelier réparation Metz
	922ME3	Atelier production Metz

Toutes les sections

La création, la consultation, la modification, la recherche, l'impression ou la suppression des codes affaires s'effectuent comme dans toute liste des programmes **Sage**.

*Voir le «Manuel de la gamme» sur ces points.*

Les codes affaires sont, en fait, des sections analytiques appartenant au plan analytique qui a été affecté au **Plan analytique affaires** en cochant la case à ce nom dans l'option *Plan analytique* du volet «Fichier / A propos de... / Options». Il ne peut y avoir qu'un seul plan analytique affecté aux affaires.

Les codes affaires ne sont pas structurés par plans analytiques mais apparaissent tous dans une même liste suivant le classement en vigeur.

### Création d'un code affaire



On peut utiliser le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation».



On peut aussi créer un code affaire en cliquant sur le bouton Créer un code affaire de la barre d'outils «Comptabilité».


### Création par duplication

Il est possible de créer un code affaire par duplication. Les zones reportées sur le nouveau sont :

- le **Type**,
- le **Domaine**,

- le *Niveau d'analyse*,
- le *Saut de ligne/page*,
- le *Report à nouveau* et
- la *Mise en sommeil*.

Pour créer un code affaire de cette façon :

1. Ouvrez le code affaire à dupliquer.
2.  Cliquez sur le bouton Dupliquer de la barre d'outils «Standard» ou lancez la commande *Edition / Dupliquer*.
3. Saisissez ou modifiez les éléments propres à ce nouveau code.

### Suppression des codes affaires

Il est impossible de supprimer un code affaire :

- pour lequel des mouvements ont été enregistrés dans le fichier comptable ouvert en ligne,
- s'il est affecté à un tiers,
- s'il est utilisé dans un document (en-tête ou ligne),
- s'il est utilisé dans une répartition analytique,
- s'il est utilisé dans un poste budgétaire,
- s'il est utilisé dans un modèle de saisie analytique.

Une confirmation vous est demandée avant toute suppression (si vous l'avez paramétrée dans la commande *Fenêtre / Préférences*).

### Classement des codes affaires


Le classement de la liste des codes affaires est défini dans la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation» :

- sur le *Numéro* de code (par défaut),
- sur la zone **Classement** de la fiche,
- sur le **Type**.

Cette liste peut être personnalisée (voir plus loin).

#### Colonne Type

Le type de code affaire est symbolisé par une icône :

-  **Détail**,
-  **Total**.

### Affichage des codes affaires

#### Enregistrements en sommeil

Cette zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre de liste permet de sélectionner entre :

- Toutes les sections** : (valeur par défaut) tous les codes affaires sont affichés ;
- Sections actives** : seuls les codes affaires dont l'option *Mise en sommeil* n'est pas cochée sont affichés ;
- Sections mises en sommeil** : seuls les codes affaires dont l'option *Mise en sommeil* est cochée sont affichés.



La zone *Mise en sommeil* apparaît dans le volet «Fiche principale» de la fiche du code affaire.

**Défilement de la liste**

Les boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» permettent de faire défiler la liste des codes affaires bloc par bloc. Il est également possible d'utiliser la bande de défilement verticale.

**Rechercher un code affaire**

Utilisez le bouton Rechercher de la barre d'outils «Navigation» dont le maniement est décrit dans le «Manuel de la gamme».



On peut aussi rechercher un code affaire en cliquant sur le bouton Atteindre un code affaire de la barre d'outils «Comptabilité».

Pour sélectionner rapidement un code affaire, tapez simplement les premiers caractères de l'élément.



*D'une part, il est important de saisir les caractères exactement comme ils ont été enregistrés pour l'élément recherché, d'autre part, le radical tapé doit correspondre au mode de tri actuellement en vigueur et paramétré sur la barre d'outils «Navigation».*



La fonction *Atteindre* permet de rechercher un code affaire sur le code ou sur l'intitulé.

**Imprimer la liste des codes affaires**

Utilisez la fonction *Rechercher* mentionnée plus haut.

**Menu contextuel de la liste des codes affaires**

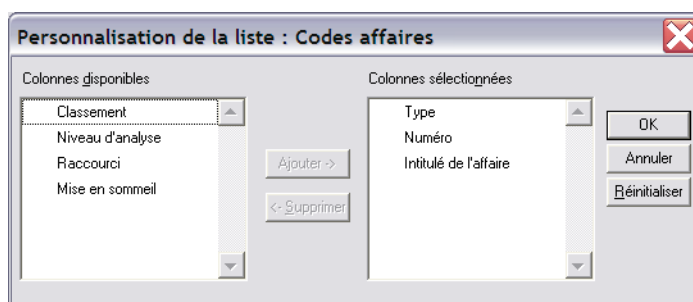
Un menu contextuel est disponible sur la liste des codes affaires.

<b>Voir/Modifier l'élément sélectionné</b>
Consulter l'élément sélectionné
Supprimer les éléments sélectionnés
Sélectionner tout
Dessélectionner l'élément courant
Dessélectionner tout
Ajouter un nouvel élément
Atteindre...
Rechercher
<input checked="" type="checkbox"/> Numéro
Classement
Type
Personnaliser la liste...
Ajustement des colonnes

*Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».*

**Personnaliser la liste des codes affaires**

On peut personnaliser la liste des codes affaires soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



La liste des codes affaires affiche par défaut les colonnes détaillées ci-dessus. On peut ajouter les suivantes :

- Classement**,
- Niveau d'analyse**,
- Raccourci**,
- Mise en sommeil**.

Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Code affaire – Détail de la fiche

La fiche d'un code affaire porte le titre «*Affaire*» qui est suivi du numéro et de l'intitulé du code affaire.

Elle se compose de trois volets auxquels on accède en cliquant sur un onglet sous Windows ou sur un bouton sur Macintosh.

### Onglet / Bouton Fiche principale



On accède au «*Volet Fiche principale - Code affaire*», page 501, si on se trouve sur un autre, en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Fiche principale sur Macintosh.

### Onglet / Bouton Information libre



On accède au «*Volet Information libre - Code affaire*», page 504 en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Information libre sur Macintosh.

### Onglet / Bouton Statistiques



On accède au «*Volet Statistiques - Code affaire*», page 505 en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Statistiques sur Macintosh.

### Bouton Création d'un document



Ce bouton permet de lancer la saisie d'un document interne à partir de la fenêtre du code affaire.

Voir ci-dessous le titre «*Création d'un document interne à partir de la fenêtre d'un code affaire*», page 501.

### Bouton Visualisation d'un graphique



Ce bouton permet d'imprimer des graphiques à partir des valeurs affichées par le volet «Statistiques». Voir dans ce volet la description des valeurs affichables.

### Bouton Interrogation affaires



Le bouton Interrogation affaires permet d'accéder directement à la commande *Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte affaire*. Cette commande est détaillée plus loin.

### Date de création

Le programme ajoute automatiquement la date de création du code affaire.

## Création d'un document interne à partir de la fenêtre d'un code affaire



Le bouton Création d'un document disposé au bas de la fiche du code affaire permet de créer un document interne.

Son utilisation ouvre une fenêtre «Ajouter un document» qui permet de sélectionner le type de document à créer.



Le contenu de la fenêtre dépend du nombre et du type des documents internes créés.

Après sélection du type de document et validation de la fenêtre, un nouveau document du type choisi apparaît avec les informations concernant le code affaire pré-remplies. Il suffit alors de compléter (ou de modifier éventuellement) l'en-tête puis de procéder à la saisie des lignes.

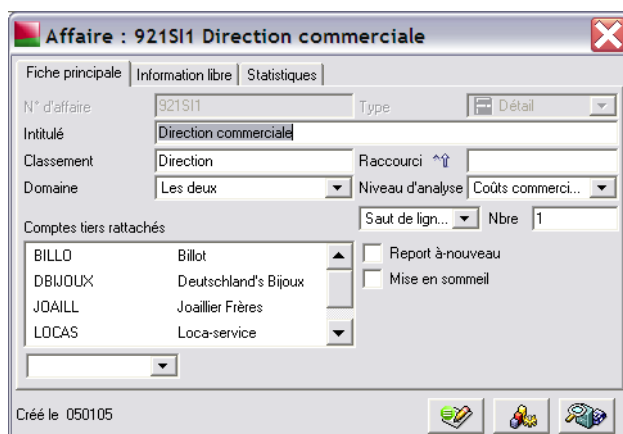
Voir la fonction «*Documents internes*», page 1003.

## Volet Fiche principale - Code affaire

Le volet «Fiche principale» d'un code affaire comporte de nombreuses zones similaires à celles que l'on trouve dans les sections analytiques. Pour plus de clarté, nous détaillons ci-dessous toutes les zones à saisir et les informations qu'elles comportent. Par contre nous ne reprendrons pas les descriptions du paramétrage des numéros de codes qui sont strictement identiques à ceux des sections analytiques et nous renvoyons le lecteur aux explications données dans le cadre des plans analytiques.



On accède à ce volet, si on se trouve sur un autre, en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Fiche principale sur Macintosh.



### Numéro d'affaire

Enregistrez ici le numéro du code affaire, en caractères majuscules (s'il est saisi en minuscules, le programme le transforme). Cette saisie est obligatoire. Deux codes de même type ne peuvent porter le même numéro.

La longueur des numéros de codes a été paramétrée lors de la création du dossier comptable (même paramétrage que celui des sections analytiques).



*Cette longueur peut être modifiée, si aucun code affaire ni aucune section analytique n'ont été créés, dans le volet «Fichier / A propos de... / Initialisation».*

La longueur minimale d'une section de type **Détail** est de 3 caractères alphanumériques et sa longueur maximale de 13 alphanumériques.

Le programme n'accepte pas de codes avec un numéro plus court que celui paramétré dans la fiche société, sauf s'il s'agit d'un code de type **Total** (voir zone suivante).

### Type

Le programme distingue deux types de codes affaires :

- Les codes de type **Détail** : ce sont les codes ou sections classiques recevant les montants enregistrés sur les comptes généraux ventilables (pour lesquels la saisie analytique est demandée) lors des mises à jour comptables. Pour ce type de section, toutes les zones de la fenêtre sont saisissables.



Dans la liste des codes affaires, ce type de code est symbolisé par cette icône.

- Les codes de type **Total** : ce sont les codes ou sections servant à la totalisation des codes de détail ayant même racine. Seules les zones **Classement**, **Saut de lignes** ou de **page** et **Nombre de lignes** sont disponibles ; toutes les autres sont estompées et inaccessibles.



Dans la liste des codes affaires, ce type de code est symbolisé par cette icône.

Un enregistrement de type **Total** sera effectué pour tous les codes affaires donnant les totaux des classes, sous-classes et totalisations partielles de la balance analytique ou du grand-livre analytique.

La sélection du type de code est obligatoire. La forme du code étant figée après validation, cette zone s'estompe après saisie. Si vous voulez modifier le type d'un code déjà enregistré, il est nécessaire de le supprimer et de le recréer.

### Intitulé

Zone alphanumérique de 35 caractères dont la saisie est obligatoire.

### Classement

Zone destinée à la saisie d'un code de 17 caractères alphanumériques servant au classement et à la recherche du code affaire.

Par défaut, cette zone reprend les 17 premiers caractères de l'intitulé. Il vous est possible de les modifier.

### Raccourci

Ce code (maximum de 6 caractères alphanumériques majuscules) permet d'appeler le code affaire correspondant. Les indications des touches mentionnées à côté du titre de la zone ne doivent pas être saisies lors de la création du raccourci.



*Pour appeler un code affaire en saisie de pièce : maintenez enfoncées les touches CTRL + MAJUSCULE sous Windows ou Commande + Option sur Macintosh et tapez le raccourci enregistré ici. Le curseur doit se trouver dans une zone de saisie d'un numéro de code affaire.*

Cette zone n'est pas accessible dans les codes de type **Total**.

### Domaine

Zone à liste déroulante offrant les choix suivants :

- Les deux** : (valeur par défaut) ce code affaire sera utilisé à la fois dans le cadre des ventes et dans celui des achats. Le calcul de la réalisation s'effectue par la différence entre le CA sur les ventes et le CA sur les achats.
- Ventes** : ce code affaire n'est utilisé que pour les ventes. Dans ce cas, le calcul de la réalisation s'effectue sur la différence entre le CA sur les ventes et le PR global des lignes de vente.
- Achats** : ce code affaire n'est utilisé que pour les achats. Dans ce cas, la détermination de la réalisation s'effectue sur la différence entre l'objectif CA achat et le chiffre d'affaire des achats.

**Niveau d'analyse**

Cette zone à liste déroulante affiche la liste des niveaux d'analyse enregistrés dans les *Options* de la fiche société (commande *Fichier / A propos de...*). La zone est estompée lorsque le code affaire est de type **Total**.

Les niveaux d'analyse permettent d'introduire une classification supplémentaire des sections analytiques et donc des codes affaires. Cette classification sera utilisée dans les états analytiques pour regrouper des codes concernant un même niveau d'analyse.

**Saut de Lignes / Page**

Sélectionnez soit un saut de ligne, soit un saut de page que le programme effectuera lors de l'impression des états analytiques.

Le nombre de sauts de page est limité à 1. Si vous choisissez cette option, la zone **Nbre** s'estompe et devient par conséquent inaccessible.

**Nbre (Nombre de lignes)**

Cette zone permet la saisie d'un nombre de lignes compris entre 1 et 99.

La saisie du saut de lignes/page est facultative. La valeur proposée par défaut est un saut d'une ligne.

**Comptes tiers rattachés**

Cette liste permet d'associer des tiers (en fonction de la sélection faite dans la zone **Domaine**) au présent code affaire. De cette manière, le code affaire sera mentionné systématiquement dans l'en-tête des pièces destinées aux tiers mentionnés dans la liste.

Cette liste peut ne pas être renseignée et l'affectation d'un code affaire être réalisée dans chaque pièce. Dans ce cas, le tiers ne sera pas associé au code affaire.



*Cette affectation d'un tiers à un code affaire peut s'effectuer également dans la fiche du tiers où une zone est destinée à cette fin. Dans ce cas le nom du tiers sera automatiquement reporté dans cette liste.*

Un même tiers ne peut être associé à plus d'un code affaire. Un message d'avertissement vous en préviendra si le cas se présente.


Cette zone n'est pas utilisable dans les codes affaires de type **Total**.

Pour associer un tiers vous pouvez :

- saisir son numéro dans la zone à liste déroulante disposée en dessous de la liste puis valider. La liste qui s'ouvre présente les clients et les fournisseurs quelle que soit la valeur enregistrée dans la zone **Domaine**.
- faire glisser une ligne de tiers depuis la liste des clients ou celle des fournisseurs.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour la fonction glisser / déposer.*

A partir de cette liste on peut :

- ouvrir la fiche du tiers par un double-clic sur sa ligne ou l'utilisation des boutons Consulter ou Voir/Modifier de la barre d'outils «Navigation» ;
-  supprimer un tiers en sélectionnant sa ligne puis en utilisant le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation» ;
- ouvrir un menu contextuel (la commande *Personnaliser la liste* n'est pas disponible et la commande *Ajouter un nouvel élément* crée un nouveau code affaire).

**Report à-nouveau**

Cette case à cocher permet de demander la reprise des écritures enregistrées sur le code affaire dans le journal des à-nouveaux.

Pour les codes affaires pour lesquels le report à-nouveau est demandé, lors d'un changement d'exercice, le programme passera 2 écritures sur les comptes "pivots" : compte de charges et compte de produits et un détail des codes pour lesquels l'option est cochée.

Les comptes "pivots" sont définis au moment de la génération du report des à-nouveaux en comptabilité. Cette zone n'est pas accessible dans les codes de type **Total**.

### **Mise en sommeil**

Cochez cette case si vous souhaitez que le code affaire correspondant ne soit plus mouvementé.

Lors de la saisie, un message vous préviendra que le code a été mis en sommeil.

Il sera néanmoins possible de l'utiliser. Il sera également possible, dans les formats de sélection, de demander de ne pas imprimer les codes dont cette option est cochée.

Cette zone n'est pas accessible dans les codes de type **Total**.

## **Volet Information libre - Code affaire**



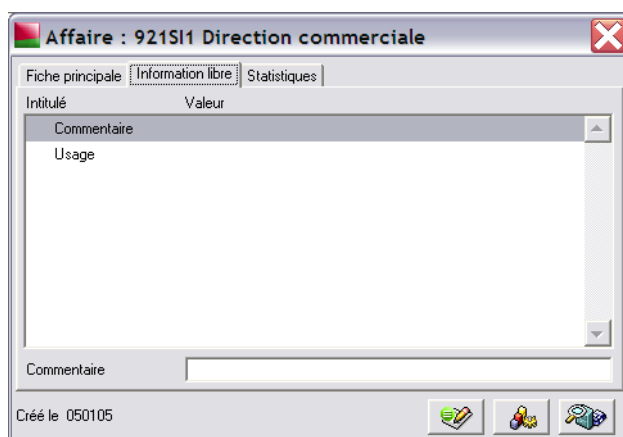
On accède à ce volet en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Information libre sur Macintosh.

Si l'option *Plan analytique* du volet «Fichier / A propos de... / Options» comporte des informations libres affectées aux sections analytiques (et par conséquent aux codes affaires), ce volet apparaîtra dans la fenêtre, sinon il restera caché.

Le programme propose la saisie des informations libres paramétrées pour les sections analytiques.



*Ce volet n'est pas disponible dans les codes affaires de type **Total**.*




La saisie des informations libres est effectuée dans la zone affichée en bas de la fenêtre après sélection de l'information libre à renseigner. Validez ensuite par la touche ENTRÉE.

Cette saisie n'a aucun caractère obligatoire.



*Notez cependant que les informations libres pourront être utilisées comme critère de sélection :*

- dans la commande *Rechercher*,
- dans les formats de sélection des impressions,
- dans les formats de sélection des exportations de données,
- dans l'identification des objets de mise en page.

 Les informations libres de type **Valeur calculée** sont repérées par une icône particulière. Leur mise à jour se fait normalement par l'intermédiaire de la fonction *Fichier / Lire les informations*. Cette mise à jour remplacera la valeur précédente qu'elle ait été générée par calcul ou saisie manuellement.

*Voir la commande «Lire les informations», page 185.*



Il est cependant possible de saisir manuellement une valeur pour cette information. La formule de calcul n'est pas détruite par cette saisie manuelle.



Pour supprimer une information, il suffit de la sélectionner et d'utiliser le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

Vous pouvez également l'afficher sur la zone de saisie et l'effacer par la touche SUPPR puis valider.

## Volet Statistiques - Code affaire

Le volet «Statistiques» présente le cumul des mouvements enregistrés sur le code affaire.

Cette présentation s'effectue sur quatre sous-volets :

- ❑ «Sous-volet Réalisation des objectifs - Volet Statistiques des codes affaires», page 505,
- ❑ «Sous-volet Statistiques ventes - Volet Statistiques des codes affaires», page 507,
- ❑ «Sous-volet Statistiques achats - Volet Statistiques des codes affaires», page 508,
- ❑ «Sous-volet Mouvements comptables - Volet Statistiques des codes affaires», page 509.



On accède à ce volet en cliquant sur l'onglet correspondant sous Windows ou sur le bouton Statistiques sur Macintosh.

Objectifs :	CA Vente	CA Achat	Réalisations
Objectif	50 000,00	25 000,00	25 000,00
CA HT facturé	15 173,76		15 173,76
% Réalisation	30,35 %	NS	60,70 %
Ecart	-34 826,24	-25 000,00	-9 826,24
Portefeuille BL		136,40	-136,40
% Réalisation (FA + BL)	30,35 %	0,55 %	60,15 %
Ecart (FA + BL)	-34 826,24	-24 863,60	-9 962,64
Portefeuille PL			
% Réalisation (FA + BL + PL)	30,35 %	0,55 %	60,15 %



En cas de gestion de la norme IFRS, ne sont prises en compte dans ces volets que les écritures de types **Les deux** ou **Nationale**.

## Sous-volet Réalisation des objectifs - Volet Statistiques des codes affaires

Ce sous volet s'affiche par défaut à l'ouverture du volet «Statistiques». Il permet la saisie d'informations de référence et affiche des valeurs différentes en fonction de la valeur enregistrée dans la zone **Domaine** du volet «Fiche principale» du code affaire.

### Objectif CA Ventes

Cette zone sert à la saisie de l'objectif que l'on s'est fixé sur les ventes de produits pour ce code affaire. Il s'agit ici du CA HT qui sera généré par les lignes de pièces rattachées à ce code affaire. Zone utilisant le format **Montant** paramétré dans la fiche de l'entreprise.



Le code affaire enregistré dans l'en-tête des pièces sert à être repris par défaut sur les lignes de pièce, où il est modifiable. Les cumuls statistiques se basent toujours sur les codes affaires des lignes de pièce.

**Objectif CA Achat**

Cette zone sert à la saisie de l'objectif que l'on s'est fixé sur les charges pour ce code affaire. Cette valeur dépend de l'option enregistrée dans la zone **Domaine** du volet «Fiche principale» de ce même code affaires. Le tableau ci-dessous précise les correspondances. Zone utilisant le format **Montant** paramétré dans la fiche de l'entreprise.

Domaine	Objectif CA Achat
Les deux	CA HT généré par les lignes d'achat comportant ce code affaire
Vente	PR global généré par les lignes de vente comportant ce code affaire
Achat	CA HT généré par les lignes d'achat comportant ce code affaire

En fonction de ce choix, le contenu de la fenêtre statistiques diverge d'un choix à l'autre et son contenu est précisé dans les tableaux ci-dessous.

**Domaine = Les deux ou Achat**

Les valeurs affichées sont les suivantes.

Ligne	Désignation	Colonne CA vente	Colonne CA achat	Réalisations
1	Objectif	Valeur saisie comme Objectif CA vente	Valeur saisie comme Objectif CA achat	Colonne CA vente – Colonne CA achat
2	CA HT facturé	CA HT des lignes de FC et de FA de vente comportant le code affaire	CA HT des lignes de FC et de FA d'achat comportant le code affaire	Colonne CA vente – Colonne CA achat
3	% Réalisation	Ligne 2 * 100 / Ligne 1	Ligne 2 * 100 / Ligne 1	Ligne 2 * 100 / Ligne 1
4	Ecart	Ligne 2 – Ligne 1	Ligne 2 – Ligne 1	Ligne 2 – Ligne 1
5	Portefeuille BL	CA HT des lignes de BL de vente comportant le code affaire	CA HT des lignes de BL d'achat comportant le code affaire	Colonne CA vente – Colonne CA achat
6	% Réalisation (FA + BL)	(Ligne 2 + Ligne 5) * 100 / Ligne 1	(Ligne 2 + Ligne 5) * 100 / Ligne 1	(Ligne 2 + Ligne 5) * 100 / Ligne 1
7	Ecart (FA + BL)	Ligne 2 + Ligne 5 – Ligne 1	Ligne 2 + Ligne 5 – Ligne 1	Ligne 2 + Ligne 5 – Ligne 1
8	Portefeuille BC	CA HT des lignes de BC de vente comportant le code affaire	CA HT des lignes de BC d'achat comportant le code affaire	Colonne CA vente – Colonne CA achat
9	% Réalisation (FA + BL + PL)	(Ligne 2 + Ligne 5 + Ligne 8) * 100 / Ligne 1	(Ligne 2 + Ligne 5 + Ligne 8) * 100 / Ligne 1	(Ligne 2 + Ligne 5 + Ligne 8) * 100 / Ligne 1
10	Ecart (FA + BL + PL)	Ligne 2 + Ligne 5 + Ligne 8 – Ligne 1	Ligne 2 + Ligne 5 + Ligne 8 – Ligne 1	Ligne 2 + Ligne 5 + Ligne 8 – Ligne 1
11	Dernier mouvement	Type (1) et Date de la ligne de vente la plus récente pour le code affaire	Type (1) et Date de la ligne d'achat la plus récente pour le code affaire	Rien

1. Les abréviations et types utilisés sont les suivants :

- BC Bon de commande
- PL Préparation de livraison
- BL Bon de livraison
- BA Bon d'avoir financier
- BR Bon de retour
- FA Facture, facture d'avoir, facture de retour
- FC Facture comptabilisée.

**Domaine = Vente**

Les valeurs affichées sont les suivantes.

Ligne	Désignation	Colonne CA vente	Colonne CA achat	Réalisations
1	Objectif	Valeur saisie comme Objectif CA vente	Valeur saisie comme Objectif CA achat	Colonne CA vente – Colonne CA achat
2	CA HT facturé	CA HT des lignes de FC et de FA de vente comportant le code affaire	PR global des lignes de FC et de FA de vente comportant le code affaire	Colonne CA vente – Colonne CA achat
3	% Réalisation	Ligne 2 * 100 / Ligne 1	Ligne 2 * 100 / Ligne 1	Ligne 2 * 100 / Ligne 1
4	Ecart	Ligne 2 – Ligne 1	Ligne 2 – Ligne 1	Ligne 2 – Ligne 1
5	Portefeuille BL	CA HT des lignes de BL de vente comportant le code affaire	PR global des lignes de BL de vente comportant le code affaire	Colonne CA vente – Colonne CA achat
6	% Réalisation (FA + BL)	(Ligne 2 + Ligne 5) * 100 / Ligne 1	(Ligne 2 + Ligne 5) * 100 / Ligne 1	(Ligne 2 + Ligne 5) * 100 / Ligne 1
7	Ecart (FA + BL)	Ligne 2 + Ligne 5 – Ligne 1	Ligne 2 + Ligne 5 – Ligne 1	Ligne 2 + Ligne 5 – Ligne 1
8	Portefeuille BC	CA HT des lignes de BC de vente comportant le code affaire	Rien	Colonne CA vente – Colonne CA achat
9	% Réalisation (FA + BL + PL)	(Ligne 2 + Ligne 5 + Ligne 8) * 100 / Ligne 1	(Ligne 2 + Ligne 5 + Ligne 8) * 100 / Ligne 1	(Ligne 2 + Ligne 5 + Ligne 8) * 100 / Ligne 1
10	Ecart (FA + BL + PL)	Ligne 2 + Ligne 5 + Ligne 8 – Ligne 1	Ligne 2 + Ligne 5 + Ligne 8 – Ligne 1	Ligne 2 + Ligne 5 + Ligne 8 – Ligne 1
11	Dernier mouvement	Type (1) et Date de la ligne de vente la plus récente pour le code affaire	PR global des lignes de BL de vente comportant le code affaire	Rien

1. Les abréviations et types utilisés sont les suivants :

- BC Bon de commande
- PL Préparation de livraison
- BL Bon de livraison
- BA Bon d'avoir financier
- BR Bon de retour
- FA Facture, facture d'avoir, facture de retour
- FC Facture comptabilisée.

**Sous-volet Statistiques ventes - Volet Statistiques des codes affaires**

Ce volet affiche les valeurs relatives aux lignes enregistrées dans les factures comptabilisées et factures de vente comportant le code affaire considéré.

Période	CaHT Net	Tx remise	Marge	% Marge/Ca
janv. 05	15 173,76	8,94	6 807,76	44,87
févr. 05				
mars 05				
avr. 05				
mai 05				
juin 05				
juil. 05				
août 05				
sept. 05				
<b>Total</b>	<b>15 173,76</b>	<b>8,94</b>	<b>6 807,76</b>	<b>44,87</b>

Créé le 050105

Le calcul de ces valeurs est identiques à celui effectué pour les statistiques des fiches clients. Il est fait à partir du montant HT ou TTC des lignes de documents.

Voir la commande «Clients», page 511.

Les valeurs disponibles sont les suivantes :

- Mois** (du premier mois pour lequel il existe une ligne jusqu'au mois correspondant à la date de l'ordinateur),
- CA HT net**,
- Taux de remise**,
- Marge**,
- % de marge sur le CA**.

## Sous-volet Statistiques achats - Volet Statistiques des codes affaires

Ce volet affiche les valeurs relatives aux lignes enregistrées dans les factures comptabilisées et factures d'achat portant le code affaire considéré.

Période	CaHT Net	Tx remise	PR global	% Frais
Total				

Créé le 050105

Le calcul de ces valeurs est identiques à celui effectué pour les statistiques des fiches fournisseurs. Il est fait à partir du montant HT ou TTC des lignes de documents.

Voir la commande «Fournisseurs», page 552.

Les valeurs disponibles sont les suivantes :

- Mois** (du premier mois pour lequel il existe une ligne jusqu'au mois correspondant à la date de l'ordinateur),

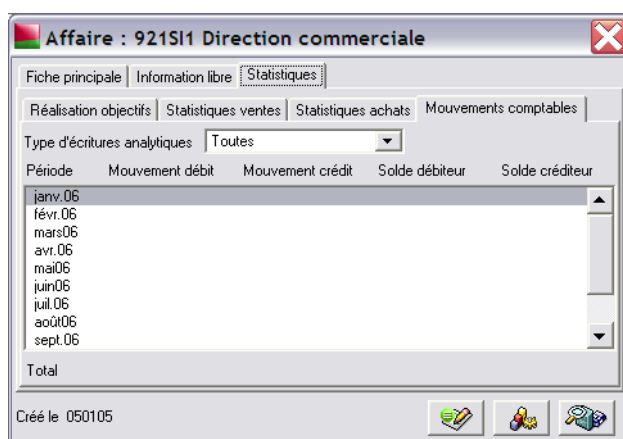
- CA HT net,
- Taux de remise,
- PR global,
- % de frais.

## Sous-volet Mouvements comptables - Volet Statistiques des codes affaires

Ce volet affiche les valeurs relatives aux écritures analytiques enregistrées dans le fichier comptable pour les lignes de pièce comportant le code affaire considéré.



*Ce volet est le seul disponible dans les codes affaires de type **Total**.*



Les valeurs disponibles sont les suivantes :

- Toutes,
- Ecritures analytiques,
- Reports analytiques,
- OD analytiques,
- Solde créditeur.

## Gestion des graphiques - Code affaire



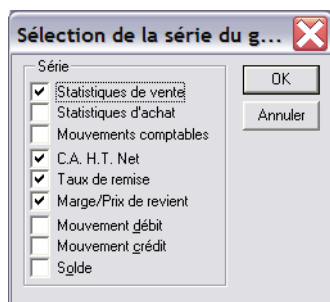
*Bien que le bouton lançant cette commande soit accessible à partir de tous les volets de la fiche du code affaire, les valeurs qui seront représentées sous forme de graphique sont celles tirées du volet «Statistiques». C'est la raison pour laquelle elle est décrite ici.*



Le bouton Visualisation d'un graphique permet l'affichage de graphiques correspondant aux valeurs affichées dans le volet «Statistiques».

## Sélection de la série du graphique - Code affaire

Il donne accès à une première fenêtre permettant la sélection des valeurs à utiliser pour le graphique.



Les valeurs qu'il est possible d'imprimer pour les codes affaires sont les suivantes :

- Statistiques de vente** (coché par défaut),
- Statistiques d'achat**,
- Mouvements comptables**,
- C.A. H.T. net** (coché par défaut),
- Taux de remise** (coché par défaut),
- Marge sur prix de revient** (coché par défaut),
- Mouvement débit**,
- Mouvements crédit**,
- Solde**.

Les différentes représentations graphiques peuvent apparaître sous la forme d'histogrammes, de courbes ou de secteurs.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour l'utilisation, l'affichage et l'impression des graphiques ainsi que les descriptions faites dans la fiche article.*

## Clients

Structure / Clients

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier, supprimer les fiches clients.



On peut ouvrir cette commande en cliquant sur le bouton Liste des clients de la barre d'outils «Gestion des ventes».



Liste des clients

On peut aussi ouvrir la liste des clients en cliquant sur l'icône Liste des clients de la barre verticale «Gestion des ventes».

## Clients - Liste

Numéro	Intitulé
BAGUES	Bague's en or
CARAT	Carat S.a.r.l
CERAM	Horlogerie Ceram
CISEL	Ciselure
CLEENBIJ	Cleen Bijoux
COFEAU	Comité des fêtes d'Auvergne
COLOMB	Colombe diamants
COMPTOIR	Client divers
CRIST	Cristaux liquides
DBIJOUX	Deutschland's Bijoux
DIAMA	Diamant Vert
DIRECTY	Directy Sarl
EMERA	Emeraude SA
GRENA	Grenat pour toi
MERCIER	Mercier Sarl

Tous les clients

Cette liste affiche par défaut les informations suivantes :

- le *Numéro* du client,
- l'*Intitulé* du client.

Elle est personnalisable (voir plus loin).

Si le fichier comptable associé comporte déjà des tiers, cette fenêtre montrera la liste des tiers de type **Client**.

La création, la consultation, la modification ou la suppression des fiches clients s'effectuent comme dans toute liste des programmes **Sage**.

### Classement de la liste des clients

Le classement des lignes est défini dans la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation» :

- sur le *Numéro* de client (par défaut),
- sur la zone *Classement*,
- sur la zone *Code postal*.

### Affichage des clients

#### Enregistrements en sommeil

Cette zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre de liste permet de sélectionner entre :

- Tous les clients** : (valeur par défaut) tous les clients sont affichés ;
- Clients actifs** : seuls les clients dont l'option *Mise en sommeil* n'est pas cochée sont affichés ;
- Clients mis en sommeil** : seuls les clients dont l'option *Mise en sommeil* est cochée sont affichés.



La zone *Mise en sommeil* apparaît dans le volet «Complément» de la fiche client.

### Défilement de la liste



Les boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» permettent de faire défiler la liste des clients bloc par bloc. Il est également possible d'utiliser la bande de défilement verticale.

### Rechercher un client



Utilisez le bouton Rechercher de la barre d'outils «Navigation» dont le maniement est décrit dans le «Manuel de la gamme».



On peut aussi rechercher un client en cliquant sur le bouton Atteindre un client de la barre d'outils «Gestion des ventes».

Pour rechercher rapidement un client dans la liste, tapez les premiers caractères de son code ou de son classement en fonction du mode de tri actif.



La fonction *Atteindre* permet de rechercher un client par son code ou son intitulé.

### Création des clients



On peut créer un client en cliquant sur le bouton Créer un client de la barre d'outils «Gestion des ventes».



On peut aussi créer un client en utilisant le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation» ou en tapant CTRL + J sur Windows ou COMMANDE + J sur Macintosh lorsque la liste des clients est la fenêtre active.

Il est possible de créer des fiches clients de façon manuelle ou automatique si on a paramétré cette possibilité dans l'option *Type tiers* de la fiche de l'entreprise.

Voir l'option «*Type tiers*», page 180.



Précisons qu'il est impossible de créer deux comptes de tiers (clients, fournisseurs, salariés ou autres) avec le même numéro. Ainsi, si un client est également un fournisseur, il sera nécessaire d'enregistrer deux fiches avec des numéros différents.

Il n'est pas possible de créer un client par duplication.

### Suppression des clients

Il est impossible de supprimer un client :

- pour lequel des mouvements ont été enregistrés dans le fichier comptable ouvert en ligne,
- s'il est utilisé dans un barème,
- s'il est mentionné dans une pièce,
- s'il est utilisé comme payeur d'un autre client,
- s'il est utilisé dans un abonnement.



Une confirmation vous est demandée avant toute suppression (si vous l'avez paramétrée dans la commande *Fenêtre / Préférences*).

### Imprimer la liste des clients

Utilisez la fonction *Rechercher* mentionnée plus haut. La zone **Fichier** de cette commande permet d'imprimer :

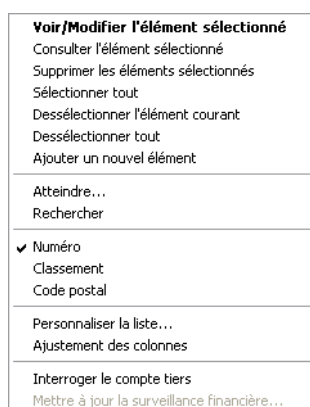
- soit une **Liste** des clients,
- soit les **Fiches** clients

en sélectionnant l'un de ces choix dans la zone **Type d'impression** de la fenêtre ouverte lors du lancement de l'impression.

*Le «Manuel de la gamme» vous précisera le fonctionnement de la recherche et l'impression des données.*

### Menu contextuel de la liste des clients

Un menu contextuel est disponible sur la liste des clients.



*Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».*

Deux commandes spécifiques sont disponibles :

#### **Interroger le compte tiers**

Cette commande permet d'accéder directement à la fenêtre de la commande *Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte client*.

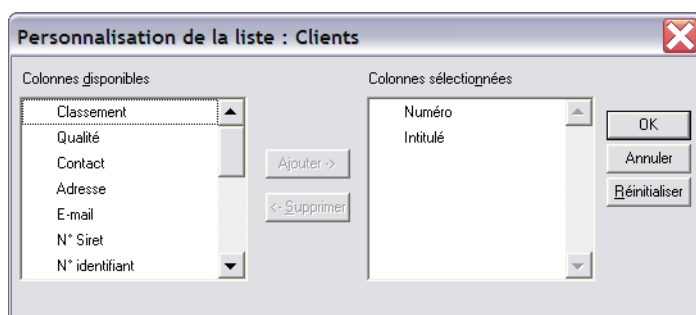
#### **Mettre à jour la surveillance financière**

Cette fonction lance la mise à jour de la surveillance financière des tiers.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera des précisions sur cette fonction.*

### Personnaliser la liste des clients

On peut personnaliser la liste des clients soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Les colonnes présentes par défaut dans la liste des clients et celles que l'on peut ajouter sont les suivantes.

Colonnes proposées	Affichée par défaut	Critère de tri
Numéro	Oui	Oui (défaut)
Intitulé	Oui	Non
Classement	Non	Oui
Qualité	Non	Non
Contact	Non	Non
Adresse	Non	Non
E-mail	Non	Non
N° Siret	Non	Non
N° identifiant	Non	Non
Code postal	Non	Oui
Ville	Non	Non
Pays	Non	Non
Téléphone	Non	Non
Télécopie	Non	Non
Payeur	Non	Non
Représentant	Non	Non
Catégorie comptable	Non	Non
Catégorie tarifaire	Non	Non
Mise en sommeil	Non	Non

Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Client – Détail de la fiche

La fiche client se compose de plusieurs volets auxquels on accède par un onglet sous Windows et par un bouton sur Macintosh.

### Onglet / Bouton Identification



Permet de revenir au «Volet Identification – Client», page 517 de la fiche du client quand on en consulte un autre.

**Onglet / Bouton Contacts**

Permet d'accéder au «*Volet Contacts - Client*», page 519 qui enregistre tous les contacts que l'on peut avoir chez le client.

**Onglet / Bouton Complément**

Permet d'accéder au «*Volet Complément - Client*», page 521 qui traite des tarifs et des conditions de règlement.

**Onglet / Bouton Banques**

Permet d'accéder au «*Volet Banques - Client*», page 525.

**Onglet / Bouton Modèles**

Permet d'accéder au «*Volet Modèles - Client*», page 528.

**Onglet / Bouton Champs libres**

Permet d'accéder au «*Volet Champs libres - Client*», page 531.

**Onglet / Bouton Livraisons**

Permet d'accéder au «*Volet Livraisons - Client*», page 535.

**Onglet / Bouton Tarifs**

Permet d'accéder au «*Volet Tarifs - Client*», page 537.

**Onglet / Bouton Abonnements**

Permet d'accéder au «*Volet Abonnements - Client*», page 542.

**Onglet / Bouton Statistiques**

Permet d'accéder au «*Volet Statistiques – Clients*», page 543.

**Onglet / Bouton Agenda**

Permet d'accéder au «*Volet Agenda - Clients*», page 548.

**Bouton Imprimer un courrier Word**

Ce bouton permet d'ouvrir le programme de traitement de texte Microsoft® Word afin de préparer ou de compléter un document pour le tiers. Ce bouton est sans effet si ce programme n'est pas installé.

Le «*Manuel de la gamme*» détaille cette fonction.

**Bouton Création d'un document**

Ce bouton permet de lancer la saisie d'un document des ventes à partir de la fenêtre du client.

Voir ci-dessous le titre «*Création d'un document des ventes à partir de la fenêtre du client*», page 516.

**Bouton Informations adresse et Siret**

Ce bouton permet d'importer l'adresse du tiers considéré à partir de sites Internet spécialisés.

Le «Manuel de la gamme» détaille cette fonction.



**Ce bouton n'est disponible que si vos droits d'accès au portail Sage ont été actualisés. Cette actualisation s'effectue dans la commande Aide (?) / Actualiser les droits d'accès au portail.**

#### **Bouton Mise à jour de la surveillance financière**



Ce bouton permet de lancer la mise à jour de la surveillance financière des tiers.

Le «Manuel de la gamme» détaille cette fonction.



**Comme le précédent ce bouton n'est disponible que si vos droits d'accès au portail Sage ont été actualisés. Cette actualisation s'effectue dans la commande Aide (?) / Actualiser les droits d'accès au portail. De plus, ce bouton ne devient actif que si l'option Placé sous surveillance est cochée dans le volet «Complément» de la fiche du tiers.**

#### **Bouton Visualisation d'un graphique**



Ce bouton permet d'imprimer des graphiques à partir des valeurs affichées par le volet «Statistiques». Voir dans ce volet la description des valeurs affichables.

#### **Bouton Interrogation tiers**



Ce bouton donne un accès direct à la commande *Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte client*.

**Windows** Ces six derniers boutons se trouvent en bas de la fiche client.



On peut aussi lancer la commande *Interrogation de compte client* en cliquant sur le bouton Interrogation compte client de la barre d'outils «Gestion des ventes».

#### **Date de création**

Le programme affiche automatiquement la date de création de la fiche client. Cette date n'est pas modifiable et n'est pas affectée par les modifications ultérieures apportées à la fiche.



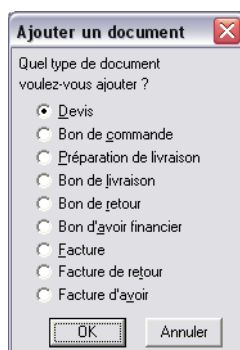
*En cas de conversion ou d'importation, cette date est celle du jour de l'importation ou de la conversion (date du micro-ordinateur).*

## **Création d'un document des ventes à partir de la fenêtre du client**



Le bouton Création d'un document disposé au bas de la fiche du client permet de créer un document des ventes à son intention.

Son utilisation ouvre une fenêtre «Ajouter un document» qui permet de sélectionner le type de document à créer.



Après sélection du type de document et validation de la fenêtre, un nouveau document du type choisi apparaît avec les informations concernant le tiers pré-renseignées. Il suffit alors de valider (ou de modifier éventuellement) l'en-tête puis de procéder à la saisie des lignes.

Voir la fonction «Documents des ventes», page 670.

## Volet Identification – Client



On revient à ce volet en cliquant sur l'onglet du même nom sur Windows ou en cliquant sur le bouton Identification sur Macintosh.

Le volet «Identification» sert à l'enregistrement des informations de base du client.

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	Yves Debanne			
Adresse	144, route de Vannes					
Complément	BP 14					
C.P./Ville	44000	NANTES				
Région/Pays	Bretagne	France				
N° Siret	30878443560002	NAF	7123	N° identifiant	FR3730878443	
Télécommunication						
Téléphone	01 23456789		Télécopie	0987654321		
E-mail						
Site						
Créé le 23/03/05						

Les zones composant cette fenêtre ont les caractéristiques suivantes.

### ***N° compte***

Zone de 17 caractères alphanumériques maximum permettant de saisir le compte de tiers. Cette information est obligatoire. Aucune modification ne peut être apportée à cette zone après affectation du compte général principal.

### ***Intitulé***

Zone de 35 caractères alphanumériques maximum permettant de saisir le nom du client. Cette information est obligatoire.

### ***Classement***

Cette zone sert à la recherche rapide de la fiche client et au classement de la liste des clients. Elle reprend par défaut les 17 premiers caractères de l'***Intitulé*** mais peut être modifiée.

### ***Compte collectif***

Le rattachement d'un compte général à une fiche client est obligatoire. Il permet le transfert des écritures comptables relatives à la facturation et au règlement.

Un même compte général peut être rattaché à plusieurs clients. De même chaque client peut disposer d'un compte général qui lui est propre. Ce choix est fonction de votre organisation comptable et du paramétrage de l'option *Type de tiers* (dans les options de l'entreprise). En création de la fiche client, la validation du compte général rattaché ne permet plus la modification du numéro de compte.

Il est possible de saisir un compte non enregistré dans le plan comptable. Après validation le programme vous propose de le créer. La validation de ce message entraîne la création du compte dont l'intitulé sera par défaut celui de la fiche client.

Selon le paramétrage effectué dans l'option *Type de tiers* (commande *Fichier / A propos de...*) le processus de rattachement sera différent.

Si le paramétrage du type tiers est **Radical**, à chaque fiche client sera rattaché un compte général distinct. Le programme propose automatiquement la création de ce compte.

✓ *Lorsque le programme crée le compte général rattaché à la fiche client il reprend automatiquement le radical enregistré dans les options de l'entreprise.*

Si le compte général n'est pas créé, un message vous en avertit. Validez-le, le compte est créé et reprend automatiquement l'intitulé de la fiche client ainsi que le paramétrage de l'option.

Si le paramétrage du type tiers est **Compte**, le rattachement est automatique. Dans le cas où le compte général n'est pas créé, un message vous en avertit. Validez-le, le compte est créé et reprend automatiquement l'intitulé de la fiche client ainsi que le paramétrage de l'option.

✓ *Lorsque les fichiers utilisés (comptable dans ce cas) sont convertis d'une version précédente du programme, seul le compte qui avait l'attribut **Principal** est repris dans cette zone. Les autres comptes ne sont pas supprimés pour autant et resteront disponibles dans le cas d'une utilisation du fichier comptable par le programme **Sage Comptabilité**.*

### **Qualité**

Zone de 17 caractères alphanumériques maximum permettant de saisir la nature du client (société, SARL, particulier, etc.).

### **Contact**

Zone de 35 caractères alphanumériques permettant d'enregistrer le nom de votre principal contact chez le client.

### **Adresse / Complément**

Zones de 35 caractères alphanumériques chacune.

### **CP / Ville**

Zones respectivement de 9 et 35 caractères alphanumériques.

### **Région**

Zone de 25 caractères alphanumériques.

### **Pays**

Liste déroulante éditable permettant d'affecter un pays au client. Il n'est pas obligatoire que le pays ait été créé dans les options de l'entreprise. Cette zone n'a pas d'influence sur la gestion en devises de la facturation.

### **N° Siret**

Zone de 14 caractères allouée à l'enregistrement du numéro de Siret du client.

Si le pays sélectionné dans la zone précédente est la France (code pays FRA), un contrôle de la validité de ce numéro sera effectué.

*Voir les informations complémentaires données sur ce point dans l'option «Pays», page 168.*

### **NAF (code APE)**

Zone de 5 caractères alphanumériques au maximum dont la saisie n'est pas obligatoire.

### **N° identifiant**

Zone de 25 caractères alphanumériques pour l'enregistrement du numéro d'identification C.E.E. du client. Le renseignement de cette zone est obligatoire pour les bons de commande et les factures.

## Télécommunication

Cet encadré se compose des zones suivantes :

### *Téléphone*

Zone permettant d'enregistrer le numéro de téléphone principal du client. 21 caractères alphanumériques.



**Lorsque les fichiers utilisés (commercial et comptable) sont convertis d'une version précédente antérieure à la version 9.00 du programme, l'utilitaire de conversion ne conserve dans cette zone et la suivante, Télécopie, que les deux premiers numéros des zones Intitulé Télécom et Numéro Télécom des versions précédentes. Les autres numéros sont stockés dans les contacts. Voir le volet «Contacts» de la présente commande. Il y a donc lieu de vérifier et de modifier éventuellement les valeurs reprises.**

### *Télécopie*

Zone permettant d'enregistrer le numéro de télécopie principal du client. 21 caractères alphanumériques.

### *E-mail*

Zone permettant de saisir l'adresse E-mail du client ou de votre principal contact. 69 caractères alphanumériques.

Si aucune adresse E-mail n'est indiquée, il faudra saisir une telle adresse ou la sélectionner dans le carnet d'adresse du programme de messagerie.

### *Site*

Zone permettant de saisir l'adresse du site Internet du client. 69 caractères alphanumériques.



*Il est nécessaire de taper l'adresse complète. La mention du protocole n'est pas obligatoire.*

Les désignations des zones ***E-mail*** et ***Site*** sont des liens qui permettent respectivement de lancer le programme de messagerie présent sur votre poste et d'envoyer un message à l'adresse indiquée et de se connecter au site Internet correspondant par l'intermédiaire du navigateur installé sur le poste.

### *Exemple*

*Pour se connecter au site **Sage France**, il faut enregistrer `www.sage.fr`.*

Si aucun site n'a été enregistré, le programme de navigation est lancé avec connexion au site paramétré par défaut.

## Volet Contacts - Client

Ce volet permet d'enregistrer les différents contacts que vous pouvez avoir chez le client autres que celui mentionné dans le volet «Identification».



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet Contacts ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

### Liste des contacts

La zone de liste présente tous les contacts déjà enregistrés.

**Pour ajouter un contact** : tapez les informations le concernant dans les zones du bas de l'écran et validez.

**Pour consulter ou modifier un contact** : cliquez sur sa ligne, apportez les modifications et validez.



**Pour supprimer un contact** : cliquez sur sa ligne puis sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».



*Cette liste possède un menu contextuel dont les commandes Voir/modifier l'élément sélectionné, Consulter l'élément sélectionné et Personnaliser la liste sont indisponibles.*

Les zones de saisie ont les caractéristiques suivantes :

- Nom** : 35 caractères alphanumériques,
- Prénom** : 35 caractères alphanumériques,
- Service** : zone à liste déroulante permettant de sélectionner un des services enregistrés dans l'option *Service contact* de la fonction *A propos de...*,
- Fonction** : 35 caractères alphanumériques pour l'enregistrement de la fonction du contact.

### Télécommunication

Cet encadré propose les zones suivantes :

- Téléphone** : 21 caractères alphanumériques,
- Portable** : 21 caractères alphanumériques pour le numéro du téléphone portable,
- Télécopie** : 21 caractères alphanumériques,
- E-mail** : 69 caractères alphanumériques pour l'enregistrement de l'adresse mail du contact.

La désignation de la zone **E-mail** est un lien qui permet de lancer le programme de messagerie présente sur le poste et d'envoyer un message à l'adresse indiquée.

Ce lien n'est actif que si le poste dispose d'un logiciel de communication via Internet. Si aucune adresse E-mail n'est indiquée, il faudra saisir une telle adresse ou la sélectionner dans le carnet d'adresse du programme de messagerie.





Lorsque les fichiers utilisés (commercial et comptable) sont convertis d'une version précédente antérieure à la version 9.00 du programme, l'utilitaire de conversion transforme le contenu des positions 3 à 10 des zones Intitulé Télécom et Numéro Télécom des versions précédentes en autant de contacts. L'Intitulé est transféré dans la zone Nom et le numéro dans la zone Téléphone. Les positions 1 et 2 sont transférés dans les zones Téléphone et Télécopie du volet «Identification» de cette même fonction. Il y a donc lieu de vérifier et de modifier éventuellement les valeurs reprises.

## Volet Complément - Client



On accède au volet «Complément» de la fiche client en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Complément sur Macintosh.

Ce volet sert à l'enregistrement des données commerciales concernant le client.

### Catégorie (Cat.) comptable

Liste déroulante proposant la liste des catégories comptables de type **Vente** enregistrées dans les options de l'entreprise. Par défaut la première est affectée. La catégorie comptable permet d'automatiser la passation des écritures comptables.

### Devise

Liste déroulante donnant accès à la liste des devises enregistrées dans les options de l'entreprise. L'option **Aucune** est proposée par défaut.

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'option «Devise», page 135.



Dès qu'une devise est rattachée à un client, les prix ainsi que les éventuelles remises exprimées en montant (**U** ou **F**) seront systématiquement convertis en devises en saisie de document.

### Périodicité

Liste déroulante donnant accès à la liste des périodicités de facturation enregistrées dans les options de l'entreprise. La première est affectée par défaut. La périodicité permet d'indiquer le rythme d'impression des factures.

Voir les commandes «Livraison des commandes clients», page 1081 et «Facturation périodique», page 1093.

**Langue**

Liste déroulante permettant la sélection d'une langue étrangère.

- Aucune** : en saisie de documents, la désignation principale de l'article sera utilisée.
- Langue 1** : en saisie de documents, la désignation de la zone langue 1 sera utilisée.
- Langue 2** : en saisie de documents, la désignation de la zone langue 2 sera utilisée.

**Représentant**

Liste déroulante éditable permettant d'affecter un représentant au client. Elle donne accès à la liste des représentants enregistrés dans la commande *Structure / Représentants*. Par défaut aucun représentant n'est sélectionné.

**Code affaire**

Zone à liste déroulante éditable permettant de sélectionner un des codes affaires, c'est à dire une des sections du plan analytique paramétré comme plan affaires dans les options de la fiche de l'entreprise.

\_\_\_\_\_

*Voir le «Volet Options – Fiche entreprise», page 108.*

Lorsqu'un code affaire est affecté à un tiers, le numéro de ce tiers apparaît dans la liste des tiers associés au code affaire. On ne peut associer un client qu'à un seul code affaire.

\_\_\_\_\_

*Voir la commande «Codes affaires», page 497.*

**Payeur**

Liste déroulante éditable permettant l'enregistrement du compte du tiers payeur. Par défaut le numéro du client est repris. Les écritures comptables issues de la facturation seront transférées sur le tiers payeur indiqué à ce niveau et sur le compte général enregistré dans l'en-tête de la pièce.

**Raccourci**

Zone acceptant un maximum de 6 caractères alphanumériques. Ce code permet de sélectionner le client en saisie de pièce. Les codes de touches mentionnés à la droite du titre de cette zone ne doivent pas être tapés lors de l'enregistrement du raccourci.

Lors de l'appel d'un client dans une zone de saisie, maintenez enfoncées les touches CTRL + MAJUSCULE sur Windows ou COMMANDE + OPTION sur Macintosh tandis que vous tapez le raccourci.

**Dépôt**

Liste déroulante permettant d'affecter au client un dépôt d'expédition par défaut. Ce dépôt sera systématiquement proposé dans les documents saisis pour le client (mais restera modifiable).

Les valeurs proposées par cette liste sont :

- Dépôt principal** : le dépôt principal de la société sera proposé pour le client,
- Liste des dépôts** : le programme propose la liste des dépôts enregistrés dans la commande *Structure / Dépôts de stockage*.

**Ventilation IFRS**

Cette zone n'est visible que si la gestion de la norme IFRS est active.

\_\_\_\_\_

*La gestion de la norme IFRS est paramétrée dans le volet «Volet Initialisation – A propos de...», page 76.*

Si cette zone est visible, elle donne accès à la liste des sections du plan analytique déclaré plan IFRS et permet d'associer une de ses sections au client en cours.

\_\_\_\_\_

*Le plan IFRS est paramétré dans l'option «Plan analytique», page 169.*

**Factures**

Enregistrez ici le nombre de factures à envoyer au client. Limites 1 à 99. Par défaut la valeur est 1. Cette quantité n'est prise en compte que pour les factures. Cette information sera reprise dans la zone **Nb Facture** de la fenêtre «Informations document» des pièces de vente destinées au client. Elle pourra alors être modifiée ponctuellement sans que cette modification soit répercutée dans la présente zone.

**Priorité**

Zone de 3 caractères numériques (1 à 999) permettant de préciser l'ordre de priorité de livraison du client. Un client de priorité 1 sera servi avant un client de priorité 999.

La valeur saisie ici sera prise en compte dans les opérations de livraison client.

Si la valeur 0 proposée par défaut est laissée, le client sera traité en dernier.

Voir les fonctions du menu «Gestion des livraisons clients», page 1061.

**Livraison partielle**

Cette case à cocher permet d'indiquer si le client autorise les livraisons partielles. Si elle n'est pas cochée, cela signifie que le client désire être livré de la totalité de sa commande et n'autorise pas les reliquats.

La gestion de cette zone est en relation avec l'option **Gestion des reliquats** du volet *Fichier / À propos de... / Commercial / Gestion des livraisons*.

Le tableau ci-dessous précise le fonctionnement du programme en fonction des choix faits dans ces deux zones.

Gestion des reliquats	Livraison partielle	Résultat
Aucun	Coché	Les lignes non préparées sont considérées comme soldées (pas de reliquat).
Ligne de document	Coché	Les commandes de ce tiers peuvent être préparées partiellement.
Document complet	Coché	Les commandes de ce tiers sont mises en reliquat dès lors qu'une ligne au moins ne peut être préparée.
Aucun	Non coché	Les lignes non préparées sont considérées comme soldées (pas de reliquat).
Ligne de document	Non coché	Les commandes de ce tiers sont mises en reliquat dès lors qu'une ligne au moins ne peut être préparée.
Document complet	Non coché	Les commandes de ce tiers sont mises en reliquat dès lors qu'une ligne au moins ne peut être préparée.

**1 BL/Facture**

Cette option, non validée par défaut, interdit, quand elle est sélectionnée, de regrouper plusieurs pièces sur un même document lors d'une transformation.

**Code EDI**

Zones permettant la saisie du numéro du client aux normes EDIFACT.

**Mise en sommeil**

Cette option indique que le client ne doit plus être utilisé en saisie de documents.

Un message d'avertissement non bloquant vous en préviendra si tel est le cas.

**Commentaire**

Zone de 35 caractères alphanumériques pour l'enregistrement d'informations diverses.

**Conditions de règlement**

Les zones décrites ci-dessous, qui occupent la partie inférieure du volet «Complément», vont permettre de définir de manière automatique les échéances des documents de vente. Le net à payer de chaque document sera ventilé en autant d'échéances que le précise la liste des conditions de règlement.

**Appel à un modèle de règlement**

Les modèles sont créés dans la commande *Structure / Comptabilité / Modèles de règlement*.

L'appel à un modèle de règlement n'est pas obligatoire. Les conditions de règlement peuvent être saisies directement par les zones placées en bas de la liste.

Par défaut la liste ne comporte aucun modèle de règlement. Si elle n'est pas renseignée, lors de la facturation, le règlement sera au comptant. La date d'échéance calculée par défaut par le programme sera la date du document. Le mode de règlement affecté à cette échéance sera le premier de la liste.

Après sélection du modèle, validez. Les conditions de règlement s'inscrivent dans la liste. Ces conditions peuvent être modifiées pour le client considéré.

Le nom du modèle de règlement affecté au client n'est pas enregistré.




*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Trois de ses commandes, Voir/Modifier l'élément sélectionné, Consulter l'élément sélectionné et Personnaliser la liste, ne sont pas accessibles.*

### **Intitulé**

Liste déroulante ouvrant l'accès à la liste des modèles de règlement existants.

### **Type**

Liste déroulante permettant la sélection d'un type d'échéance.

- Pourcentage**, le montant affecté à la ligne du modèle de règlement correspond à un pourcentage du net à payer du document ; il est saisi sur la zone suivante. Dans la liste, le programme indique ce type de choix par le symbole pourcentage (%) en début de ligne,
-  **Equilibre** (valeur par défaut), le programme solde le net à payer du document sur la ligne. Dans la liste, le programme indique ce type de choix par le symbole d'une balance en début de ligne. Une ligne d'équilibrage ne demande la saisie d'aucune valeur puisque cette dernière est calculée automatiquement par le programme.
- Montant**, le montant affecté à la ligne du modèle de règlement est fixe ; il est saisi sur la zone suivante. Dans la partie centrale de la fenêtre, le programme indique ce type de choix par la lettre F.

### **Valeur**

Zone permettant de saisir le pourcentage ou le montant en monnaie locale du net à payer. Cette zone est inaccessible lorsque le type est **Equilibre**.

### **Jour(s)**

Zone permettant de saisir le nombre de jours de "battement" à respecter entre la date de la pièce génératrice du paiement (facture) et la date de premier versement du règlement (première échéance).

### **Condition**

Le programme se servira de cette condition pour déterminer la date de départ du calcul de l'échéance :

- Jour net** : le programme prend comme date de référence la date de la facture et ajoute le nombre de jours, en tenant compte des variations dans les mois et années ; si un jour de tombée est enregistré (zone suivante), c'est lui qui est pris en compte,
- Fin de mois civil** : le programme calcule l'échéance à partir de la fin du mois de la facture conformément au calendrier (le 28, 29, 30 ou 31) et ajoute le nombre de mois selon la règle suivante : 1 mois = 30 jours, 2 mois = 60 jours, etc. ; si un jour de tombée est enregistré (zone suivante), c'est lui qui est pris en compte,
- Fin de mois** : le programme calcule l'échéance à partir de la date de la facture et ajoute le nombre de jours, en tenant compte des variations dans les mois et années, et ainsi, tient compte de la fin du mois ; si un jour de tombée est enregistré (zone suivante), c'est lui qui est pris en compte.

### **Le**

Jour précis saisi manuellement ; vous pouvez enregistrer jusqu'à 6 jours de tombée (compris entre 1 et 31) en tapant ces jours sous la forme JJ, JJ, JJ, JJ, JJ, JJ. La date d'échéance sera arrondie par rapport au jour de tombée supérieur le plus proche.

Si la zone est laissée vide, le programme calcule la date de tombée en fonction du nombre de jours de "battement" et de la condition.

### **Mode de règlement**

Liste déroulante permettant l'affectation d'un mode de règlement saisi dans les options de l'entreprise.

L'échéance calculée dans le document devra être réglée selon le mode de règlement indiqué à ce niveau.

Après saisie, il faut obligatoirement valider pour que la condition de règlement soit enregistré dans la liste.

**Pour modifier une condition de règlement** : sélectionnez sa ligne, modifiez les zones souhaitées et validez pour enregistrer les modifications.



**Pour supprimer une condition de règlement** : sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

### Exemple

Facturation le 31 janvier pour 24 000 €. Le modèle sélectionné est le suivant :

Type	Valeur	Jour	Condition	Le	Mode de règlement
Pourcentage	25	0	Jour net		Chèque
Pourcentage	20	30	Jour net	5,10,15,20,25,30	Chèque
Pourcentage	20	60	Fin de mois civil		Chèque
Equilibre		90	Fin de mois		Chèque

Le 31 janvier le client devra régler 6 000 €. (24 000 \* 25 %)

Le 5 février (31 janvier + 30 jours arrondi au jour de tombée supérieur) le client devra régler 4 800 €. (24 000 \* 20 %)

Le 30 avril (31 janvier + 60 jours fin de mois civil) le client devra régler 4 800 €. (24 000 \* 20 %)

Le 31 mai (31 janvier + 90 jours fin de mois) le client devra régler 8 400 €. (le solde)

## Volet Banques - Client



On accède au volet «Banques» de la fiche client en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Banques sur Macintosh.

Ce volet sert à l'enregistrement des données bancaires concernant le client.

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

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

Banque	R.I.B.	Devise
<input checked="" type="checkbox"/> Société Générale	30004 682 6895875 59	Euro

Intitulé Société Générale

Structure Locale Devise Euro EUR

Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé
30004	682	6895875	59

Commentaire   Banque principale

Créé le 230305

L'ensemble des zones du volet «Banques» sert à l'enregistrement des différentes banques du client. Cette saisie n'est pas obligatoire sauf si vous enregistrez des règlements ou si vous utilisez le programme **Sage Moyens de paiement**.

La partie inférieure de cette fenêtre prend plusieurs formes en fonction de la structure du compte sélectionnée. Ces différents aspects seront décrits plus loin.

**Liste des banques**

La liste présente les comptes bancaires déjà saisis.

Elle affiche le nom de la banque et le R.I.B. du compte. Le nom de la banque est précédé d'une coche (☑) lorsqu'il s'agit de la banque principale du client.

**Pour ajouter un compte** : assurez vous qu'aucune ligne de cette liste n'est sélectionnée sinon dessélectionnez-la, enregistrez les informations dans les zones adéquates et validez.

**Pour modifier un compte** : sélectionnez sa ligne, apportez les modifications dans les zones adéquates et validez.



**Pour supprimer un compte** : sélectionnez sa ligne et cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».



Un menu contextuel est disponible sur cette liste . Trois de ses commandes, Voir/Modifier l'élément sélectionné, Consulter l'élément sélectionné et Personnaliser la liste, ne sont pas accessibles.

**Intitulé**

Zone de 35 caractères alphanumériques pour la saisie du nom de la banque.

**Bouton Adresse banque**

Ce bouton permet d'enregistrer l'adresse de la banque dont l'intitulé est sélectionné ainsi que diverses autres informations.

Voir sous le titre «Adresse banque – Client», page 527 la description de cette fenêtre.

**Structure**

Zone à liste déroulante qui propose quatre types de structure :

- Locale** (valeur par défaut) pour une banque située sur le territoire national,
- Autre** pour une banque située en dehors du territoire national,
- BBAN** pour une banque disposant de compte à ce format (34 caractères alphanumériques),
- IBAN** pour une gestion des virements internationaux dans le programme **Sage Moyens de paiement**.

Cette option permet d'attribuer au RIB de la banque du tiers la structure préétablie dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Structure banque*.

Si vous ne cochez pas cette case, c'est la structure du RIB des banques étrangères qui sera attribuée à celle de la banque du tiers. De la même manière, la structure du RIB des banques étrangères est préétablie dans le volet «Fichier / A propos de... / Options».

**Devise**

Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner la devise dans laquelle le compte bancaire est tenu. Ces devises sont celles enregistrées dans l'option *A propos de... / Options / Devise*. Par défaut, la monnaie de tenue comptable (enregistrée dans le volet «Initialisation» de la commande citée précédemment) est proposée.

**Code ISO**

Cette zone, non saisissable directement, affiche le code ISO de la devise sélectionnée dans la zone précédente (à condition qu'il ait été saisi dans l'option *A propos de... / Options / Devise*).

Ce code servira de contrôle lors de l'incorporation des extraits de compte sur la banque en question et le programme rejettera toute devise différente de celle du RIB.

**Code banque / Guichet / Numéro de compte / Clé :**

Ces zones sont grisées si la longueur des comptes a été initialisée à 0 lors de la création du dossier.

Un contrôle est effectué sur le type de caractères saisis. Des caractères alphabétiques, par exemple, ne peuvent pas être saisis pour des zones de type **Numérique**.

La longueur des codes est limitée en fonction du paramétrage des banques : résidentes, autres, IBAN ou BBAN qui est effectué dans l'option *Fichier / A propos... / Options / Structure banque*.

*Pour en savoir plus sur la structure du RIB des banques résidentes ou étrangères, reportez-vous à l'option «Structure banque», page 178.*

- Pour une banque locale ou étrangère, renseignez les zones comme suit :
  - Code banque** : vous disposez de 5 ou 14 caractères numériques pour saisir le code de l'agence dont relève le compte du tiers.
  - Guichet** : vous disposez de 5 ou 17 caractères numériques pour saisir le code guichet dont relève le compte du tiers.
  - Numéro de compte** : vous disposez de 11 ou 17 caractères alphanumériques pour saisir le numéro de compte du tiers.
  - Clé** : elle est saisie sur 2 caractères numériques. Le programme effectue le contrôle de la validité de cette clé. Si vous n'en êtes pas sûr, ne saisissez rien dans la zone clé car le programme refuse toute valeur incorrecte. Ce contrôle s'effectue uniquement si la zone **Contrôle de la clé** de l'option *Fichier / A propos de... / Options / Structure banque* est positionnée sur la valeur **France**. De la même manière, il n'y a aucun contrôle de la clé si la case **Structure EDI** a été cochée dans cette même option.
- Une structure BBAN se compose de 34 caractères alphanumériques majuscules.
- Une structure IBAN se compose de 8 zones de 4 caractères et d'une zone de 2. Renseignez les zones comme suit :
  - Code pays + Clé de contrôle** : vous disposez de 2 caractères numériques pour saisir le code du pays selon la norme ISO2 et 2 caractères pour la clé.
  - Numéro de RIB** : 30 caractères (7\*4 + 1\*2) pour enregistrer ce numéro au format **Local**.
 Des contrôles sont effectués par le programme et généreront des messages d'erreur si :
  - la clé ne correspond pas au numéro IBAN ;
  - les deux premiers caractères de l'IBAN ne correspondent pas au code ISO2 du pays sélectionné ;
  - le numéro de RIB inclus dans l'IBAN ne correspond pas au RIB saisi par ailleurs.

✓ *La structure BIN des anciennes versions du programme n'existe plus et est remplacée par le format BBAN.*

#### **Commentaire**

Zone de 69 caractères alphanumériques permettant l'enregistrement d'informations diverses sur la banque du client.

#### **Banque principale**

Case à cocher permettant de définir le compte principal du client.

Le compte principal est repéré par une coche (☑).

Le premier compte enregistré est toujours considéré comme le principal. Pour en changer, il faut affecter la caractéristique **Principal** à un autre compte. Faire de même pour pouvoir supprimer un compte principal.

✓ *En cas de conversion d'un fichier existant issu d'une version du programme antérieure à la V9.00, les comptes bancaires déjà enregistrés sont cochés comme principaux.*

## **Adresse banque – Client**



Cette fenêtre s'ouvre en cliquant sur le bouton Adresse banque après sélection d'une banque dans la liste des banques du tiers.

Elle permet d'enregistrer d'une part l'adresse de l'agence bancaire et d'autre part les informations suivantes.

### **Code BIC**

Identifiant international de l'établissement – 11 caractères alphanumériques. Le programme reprend la valeur saisie dans le volet «Identification» de la fiche banque. Il peut être modifié.

### **IBAN**

Identifiant international du compte. 9 zones de saisie : 8 de 4 caractères et 1 de 2. Si l'IBAN a déjà été saisi dans le volet R.I.B. de la banque considérée, il sera reporté dans ces zones mais ne sera pas modifiable.



*Contrairement à ce qui se passait dans les versions précédentes du programme, l'IBAN n'est plus déterminé automatiquement par le programme mais doit être saisi par l'utilisateur (il trouvera ces informations sur ses relevés d'identité bancaire).*



**Les modifications apportées dans cette fenêtre doivent être validées en cliquant sur le bouton OK mais aussi en validant par la touche ENTRÉE les informations sur la banque dans le volet «R.I.B.».**

## **Volet Modèles - Client**



On accède au volet «Modèles» de la fiche client en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Modèles sur Macintosh.

Ce volet sert à l'enregistrement des modèles d'impression des documents destinés au client.

Document	Modèle par défaut	Nbre d'exemplaires
Facture	Facture client2.bgc	1



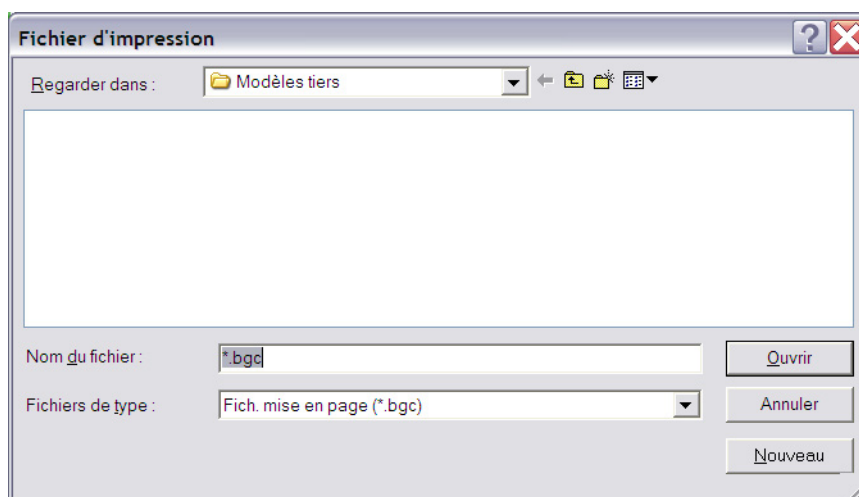
Les modèles qui peuvent être associés à un client appartiennent aux domaines précisés dans le tableau suivant.

Fonction	Document	Nombre d'exemplaires	
		Saisie	Origine
Documents des ventes	Devis	Oui	
	Bon de commande	Oui	
	Préparation de livraison	Oui	
	Bon de livraison	Oui	
	Bon de retour	Oui	
	Bon d'avoir financier	Oui	
	Facture	Non	Enregistré dans les Informations sur le document
	Facture de retour	Non	Enregistré dans les Informations sur le document
	Facture d'avoir	Non	Enregistré dans les Informations sur le document
	Facture comptabilisée	Oui	
États libres	Relevé de factures	Non	Enregistré dans le dialogue de l'impression
	Relevé d'échéance	Non	Enregistré dans le dialogue de l'impression
Saisie des règlements	Règlement	Non	Enregistré dans le dialogue de l'impression
Interrogation tiers	Relevé	Non	Enregistré dans le dialogue de l'impression
	Liste	Non	Enregistré dans le dialogue de l'impression
	Comptable	Non	Enregistré dans le dialogue de l'impression
Abonnements clients	Abonnement	Non	Enregistré dans le dialogue de l'impression
Documents internes	Liste (1)	Non	Enregistré dans le dialogue de l'impression

1. Fonction du nombre de documents internes (6 au maximum).

#### Pour associer un modèle de mise en page :

1. Assurez-vous qu'aucune ligne n'est sélectionnée dans la liste.
2. Sélectionnez un type de document dans la zone **Document**.
3. Enregistrez le nombre d'exemplaires à imprimer dans la zone **Nbre exemplaires**.
4. Validez ou sélectionnez la fonction *Ajouter un nouvel élément* du menu contextuel de la fenêtre. Une fenêtre de dialogue «Fichier impression» s'ouvre.



- 5 . Sélectionnez ou créez un modèle. Par défaut, le programme propose d'utiliser les modèles stockés dans le dossier (ou répertoire) MODÈLES TIERS. Il est possible de les sélectionner dans un autre dossier.
- 6 . Enregistrez les valeurs sélectionnées en validant les fenêtres.

Si vous sélectionnez un modèle non compatible avec le type de document sélectionné, un message vous interdit de poursuivre :

«Le modèle XXX n'est pas du bon type !  
OK»

#### **Pour modifier un modèle de document :**


- 1 . Sélectionnez la ligne du modèle de document à modifier.
- 2 . Cliquez sur le bouton Modifier le modèle ou sélectionnez la fonction *Modifier l'état dans la mise en page...* du menu contextuel de la fenêtre. Le programme lance l'utilitaire de mise en page tout en ouvrant le modèle sélectionné.

\_\_\_\_\_

*Pour plus de précisions sur l'utilitaire de mise en page, référez-vous au «Manuel de la gamme».*

**Pour changer de modèle de document :** il est nécessaire de supprimer le modèle rattaché et d'en associer un autre.

#### **Pour supprimer un modèle de document :**

- 1 . Sélectionnez la ligne à supprimer dans la liste.
- 2 .  Utilisez le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

#### **Bouton Modifier le modèle**



Ce bouton n'est actif que lorsque la ligne d'un modèle est sélectionnée. Il permet alors de modifier ce modèle en lançant la fonction *Fichier / Mise en page*.

### **Menu contextuel de la liste des modèles clients**

Un menu contextuel est disponible sur la liste des modèles de mise en page client.



\_\_\_\_\_

*Les fonctions communes aux menus contextuels sont décrites dans le «Manuel de la gamme».*

Deux commandes ne sont pas disponibles :

- Consulter l'élément sélectionné,
- Personnaliser la liste.

Une commande spécifique apparaît et la commande *Ajouter un élément* a une fonction particulière. Voir ci-dessus.

**Modifier l'état dans la mise en page...**

Cette fonction permet de modifier la structure du modèle sélectionné. Voir les explications données plus haut.

**Volet Champs libres - Client**

On accède au volet «Champs libres» de la fiche client en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Champs libres sur Macintosh.

Ce volet permet de consulter ou de renseigner :

- les champs statistiques tiers,
- les informations libres concernant le client,
- les documents libres associés à la fiche client.



*Rappelons que les champs statistiques ainsi que les désignations des informations libres sont enregistrés dans les Options de l'entreprise.*

Cette fenêtre donne accès à trois sous-volets intitulés :

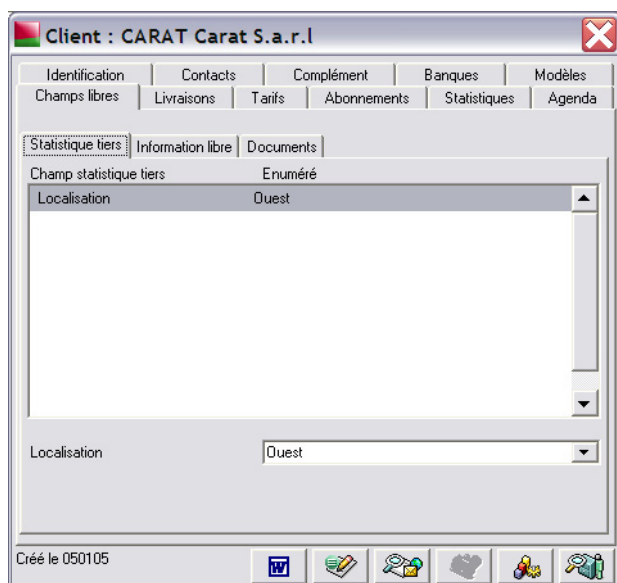
- «Sous-volet Statistique tiers – Volet Champs libres du client», page 531,
- «Sous-volet Information libre – Volet Champs libres du client», page 532 et
- «Sous-volet Documents – Volet Champs libres du client», page 533.

On accède aux sous-volets :

- par des onglets sur Windows,
- par une liste déroulante sur Macintosh.

**Sous-volet Statistique tiers – Volet Champs libres du client**

Ce sous-volet permet de paramétrer les champs statistiques tiers affectés au client.



**Champ statistique tiers**

Cette liste permet de compléter la fiche tiers par une ou plusieurs informations de votre choix.



*Le programme fait ici référence aux Champs statistiques tiers enregistrés dans les Options de la commande Fichier / A propos de....*

Rappelons qu'un champ statistique correspond à un ensemble d'informations saisies par vos soins : les énumérés statistiques. Chacun des 10 champs statistiques tiers peut correspondre à un nombre illimité d'énumérés.

La liste déroulante de cette zone permet de sélectionner le champ statistique dont l'un des énumérés (significatif pour le tiers en cours) sera sélectionné sur la zone située en dessous.

**Exemple**

*Pour pouvoir étudier l'implantation régionale de vos clients, vous sélectionnez ici le champ statistique Localisation et vous précisez sur la zone suivante, la région du tiers.*

*Pour que le client puisse faire l'objet d'une étude parallèle concernant par exemple sa forme juridique, sélectionnez le champ statistique Structure juridique puis l'énuméré correspondant.*

*Ces informations pourront être utilisées pour réaliser des sélections lors des impressions.*



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Seules quatre de ses commandes, Supprimer l'élément sélectionné, Ajouter un nouvel élément, Atteindre et Rechercher sont accessibles.*

**Énuméré statistique**

Liste déroulante disposée en dessous de la liste et proposant les énumérés enregistrés pour le champ statistique actuellement sélectionné dans la liste.

Vous pouvez procéder successivement à plusieurs sélections :

- 1 . sélectionner le premier champ statistique qui vous intéresse (exemple Localisation) dans la liste,
- 2 . puis choisir l'énuméré à associer au client (par exemple Ouest) dans la zone du bas de la fenêtre,
- 3 . choisir le second champ statistique à étudier (exemple Structure juridique),
- 4 . puis l'énuméré à associer au client (par exemple SARL)
- 5 . et ainsi de suite.




*Il est possible, après affectation d'un énuméré statistique, de l'effacer en tapant la touche RET. ARR. sur Windows ou ARRIÈRE sur Macintosh. De cette façon vous signifiez au programme que le client ne doit pas ou plus être rattaché au champ statistique correspondant.*

## Sous-volet Information libre – Volet Champs libres du client

Ce sous-volet permet de paramétrer les informations libres existantes pour les clients.

Il n'apparaît pas si aucune information libre n'a été paramétrée pour les clients/fournisseurs dans l'option Fichier / A propos de... / Options / Information libre.

La liste reprend l'ensemble des informations libres concernant le fichier des clients.

 Les informations libres de type **Valeur calculée** sont repérées par une icône particulière. Leur mise à jour se fait normalement par l'intermédiaire de la fonction Fichier / Lire les informations. Cette mise à jour remplacera la valeur précédente qu'elle ait été générée par calcul ou saisie manuellement.

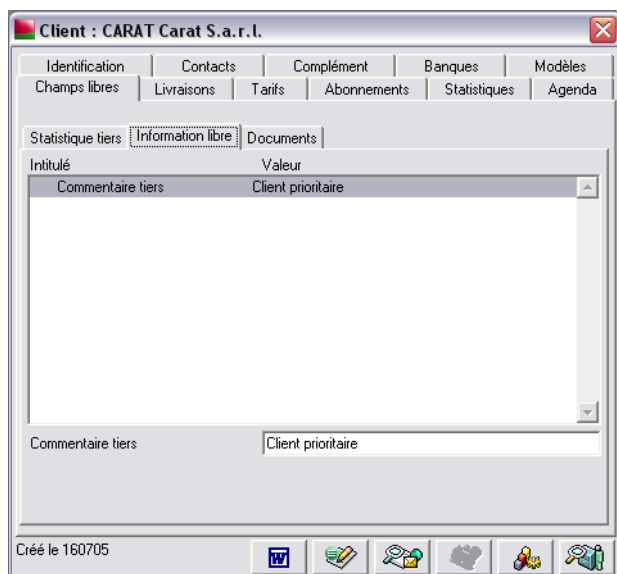
*Voir la commande «Lire les informations», page 185.*

Il est cependant possible de saisir manuellement une valeur pour cette information. La formule de calcul n'est pas détruite par cette saisie manuelle.

**Pour renseigner une valeur d'information libre** : cliquez sur sa ligne, saisissez la valeur dans la zone de saisie en bas de la fenêtre puis validez.

**Pour modifier une valeur** : sélectionnez sa ligne et faites comme pour un ajout.

**Pour supprimer une valeur** : sélectionnez sa ligne, effacez le texte dans la zone de saisie et validez.



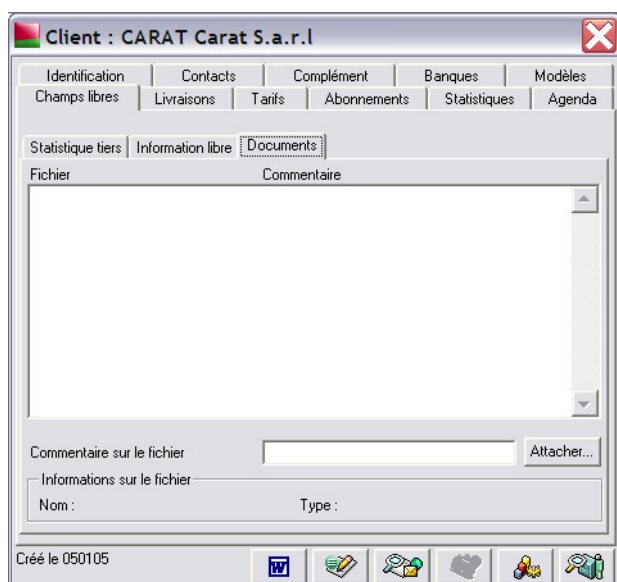
*Il n'est pas possible d'ajouter ni de supprimer une catégorie d'information libre à ce niveau, il faut le faire, avec tous les risques que cela comporte dans le volet Options de la fiche de l'entreprise. Voir les explications données, notamment sur les suppressions.*

*Rappelons que les informations libres peuvent être imprimées dans les états et servir de critère de sélection dans la commande Recherche et les commandes du menu Etat. Elles peuvent aussi servir dans les modèles d'enregistrement (voir cette commande du menu Structure).*

*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Seules trois de ses commandes, Ajouter un nouvel élément, Atteindre et Rechercher sont accessibles.*

## Sous-volet Documents – Volet Champs libres du client

Ce sous-volet permet d'enregistrer des informations diverses concernant le client.



Les informations qui peuvent être stockées dans ce volet sous forme de fichiers peuvent être de différentes origines :

- textes,
- feuilles de calcul,
- vidéos,
- sons, etc.

### **Liste des fichiers**


Cette liste présente les fichiers dans l'ordre où ils ont été associés à la fiche client. A chaque nom de fichier peut être associé un commentaire.

Le nombre de fichiers pouvant être associés n'est pas limité.

**Pour attacher un fichier** : voir le bouton Attacher ci-dessous.

**Pour modifier un fichier** : ceci doit être fait dans le programme ayant servi à la création du fichier.

**Pour supprimer un fichier** :

- 1 . sélectionnez le fichier dans la liste ;
- 2 .  utilisez le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

La suppression d'un fichier n'affecte pas le fichier original mais supprime le lien entre le fichier et la fiche client ainsi que la copie du fichier stockée dans le dossier MULTIMEDIA.

### **Commentaire sur le fichier**

Cette zone permet d'enregistrer un commentaire de 69 caractères alphanumériques maximum concernant le fichier sélectionné dans la liste.

Pour affecter un commentaire à un document déjà attaché :

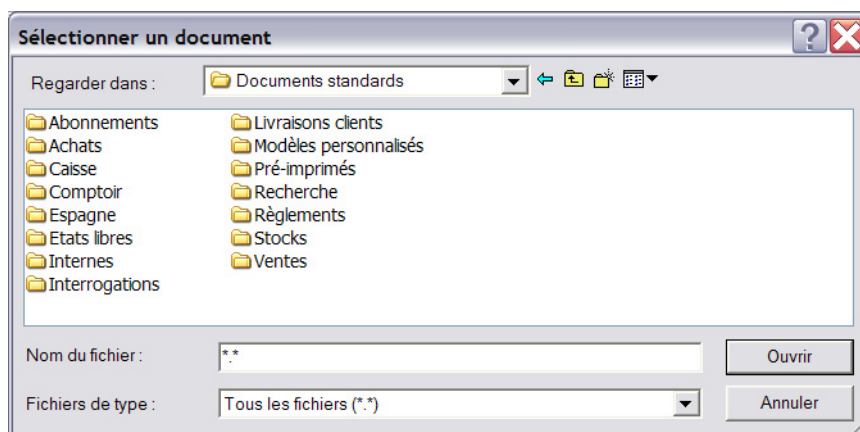
- 1 . sélectionnez la ligne du document ;
- 2 . tapez le commentaire ;
- 3 . validez par la touche ENTRÉE.



*Le commentaire peut aussi être enregistré avant de sélectionner un nouveau fichier à associer. Dans ce cas, il concernera le fichier choisi.*

**Bouton Attacher**

Ce bouton permet d'associer un fichier à la fiche client concernée. Son utilisation ouvre une fenêtre de sélection.



Si le type de fichier n'est pas géré, un message d'erreur apparaîtra.

L'attachement ne modifie en rien le fichier d'origine qui reste dans le dossier où il se trouvait. Une copie du fichier est réalisée et stockée dans un sous-dossier (ou répertoire) MULTIMEDIA créé au niveau où le fichier commercial est stocké.

**Exemple**

Soit un document stocké dans le dossier suivant :

*C : \CONTRATS\CONTRAT MARS.DOC*

*Ce fichier est associé au client CARAT. Le fichier commercial est conservé dans le dossier :*

*C : \PROGRAM FILES\GECOMAES*



*Dans le cas où le nom du fichier comprendrait les caractères /, - (tiret), %, +, \$, le point (.) ou l'espace, ces caractères seront, pour permettre un éventuel transfert via Internet (utilisation de E-commerce par exemple), remplacés par un trait de soulignement (\_).*

*En cas de doublons, un numéro d'ordre (1, 2, 3, ...) sera ajouté à la suite du nom du fichier du document.*

*Un même document peut être associé à un nombre illimité de clients.*



*Le lien entre document multimédia et fiche client est conservé dans le fichier commercial.*

**Volet Livraisons - Client**

On accède au volet «Livraisons» de la fiche client en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Livraisons sur Macintosh.

Ce volet permet d'enregistrer les différents lieux de livraison du client.

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 : Sernam | Contact : Yves Debanne  
 Condition : Sans conditions part... |  Lieu de livraison principal

Télécommunication  
 Téléphone : 0123456789 | Télécopie : 0987654321  
 E-mail :

Créé le 230305

### Liste des lieux de livraison

Zone donnant la liste des dépôts enregistrés pour le client. Elle est classée alphabétiquement sur l'intitulé. Lors de la création d'une fiche client, l'adresse saisie dans le volet «Identification» est reprise ici et constitue le premier dépôt (et le principal). Elle est modifiable.

Le dépôt principal est marqué d'une coche (☑).

**Pour enregistrer un nouveau dépôt :** assurez-vous qu'aucune ligne de dépôt n'est sélectionnée sinon désélectionnez-la, saisissez les valeurs dans les zones vides, validez pour enregistrer.

**Pour modifier un dépôt :** sélectionnez sa ligne dans la liste, apportez les modifications voulues et validez.



**Pour supprimer un dépôt :** sélectionnez sa ligne dans la liste et cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

Il n'est pas possible de supprimer le dépôt principal (voir ci-dessous).



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Seules les commandes, Supprimer l'élément sélectionné, Ajouter un nouvel élément, Atteindre et Rechercher sont accessibles.

### Intitulé

Zone de 35 caractères alphanumériques. Deux dépôts de livraison ne peuvent pas avoir le même nom. Cette saisie est obligatoire.

### Adresse / Complément

Zones de 35 caractères alphanumériques chacune.

### CP / Ville

Zones de 9 et 35 caractères alphanumériques respectivement.

### Région

Zone de 25 caractères alphanumériques.

### Pays

Liste déroulante éditable permettant d'affecter un pays. Il n'est pas obligatoire que le pays ait été créé dans les options de l'entreprise. Cette zone n'influe pas sur la gestion en devises de la facturation.

### Expédition

Liste déroulante proposant tous les modes d'expédition enregistrés dans les options de l'entreprise. Par défaut le premier est affecté.



**Contact**

Zone de 35 caractères alphanumériques permettant de saisir le nom du responsable du dépôt.

**Condition**

Liste déroulante proposant les intitulés de condition de livraison enregistrés dans les options de l'entreprise. Cette information définit les obligations qui sont à la charge de l'acheteur et/ou du vendeur lors de la conclusion de l'acte de vente.

**Lieu de livraison principal**

Option permettant de définir un seul des dépôts comme principal. Le dépôt principal est proposé par défaut dans tous les documents des ventes.

Il est obligatoire qu'il y ait un dépôt principal. Il ne peut être supprimé. Le fait de définir un dépôt comme principal désélectionne le précédent.

**Télécommunication**

- Téléphone** : 21 caractères alphanumériques, Cet encadré propose les zones suivantes :
- Télécopie** : 21 caractères alphanumériques,
- E-mail** : 69 caractères alphanumériques pour l'enregistrement de l'adresse mail du dépôt de livraison ou du contact.

La désignation de la zone **E-mail** est un lien qui permet de lancer le programme de messagerie présente sur le poste et d'envoyer un message à l'adresse indiquée.

Ce lien n'est actif que si le poste dispose d'un logiciel de communication via Internet. Si aucune adresse E-mail n'est indiquée, il faudra saisir une telle adresse ou la sélectionner dans le carnet d'adresse du programme de messagerie.



**Lorsque les fichiers utilisés (fichier commercial) sont convertis d'une version précédente antérieure à la version 9.00 du programme, l'utilitaire de conversion transfère le contenu des positions 1 et 2 du Numéro Télécom dans les zones Téléphone et Télécopie de cette fonction. Les autres valeurs sont supprimées. Il y a donc lieu de vérifier et de modifier éventuellement les valeurs reprises.**

**Volet Tarifs - Client**

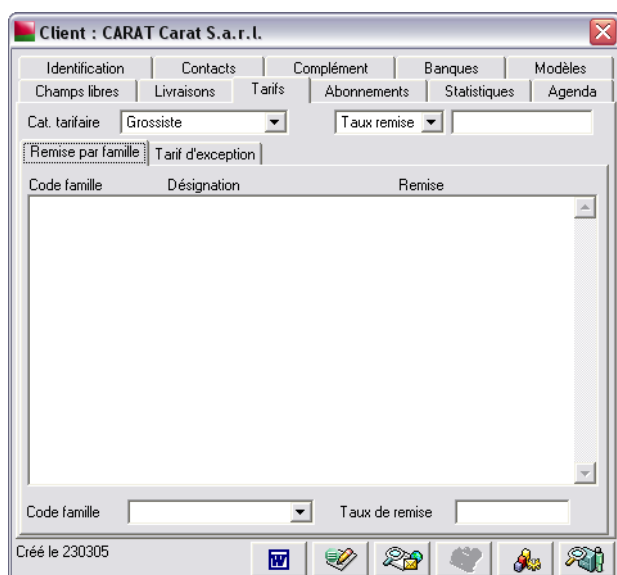
On accède au volet «Tarifs» de la fiche client en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Tarifs sur Macintosh.

Ce volet permet de consulter, modifier et créer les remises liées à des familles ainsi que les tarifs particuliers consentis à ce client. Il donne accès à deux sous-volets :

- «Sous-volet Remise par famille – Volet Tarifs du client», page 538,
- «Sous-volet Tarif d'exception par article – Volet Tarifs du client», page 539.

**Catégorie tarifaire**

Liste déroulante reprenant les catégories tarifaires enregistrées dans les options de l'entreprise. La première est affectée par défaut. La catégorie tarifaire permet de déterminer le tarif à appliquer au client.



### **Taux**

Deux zones servent à la saisie des différents taux.

La première est une liste déroulante permettant de sélectionner le taux à renseigner. Elle offre les choix suivants :

- Taux remise,**
- Taux escompte,**
- Taux relevé** (remise mensuelle ou trimestrielle à votre convenance),
- Taux R.E.A.** (remise de fin d'année).

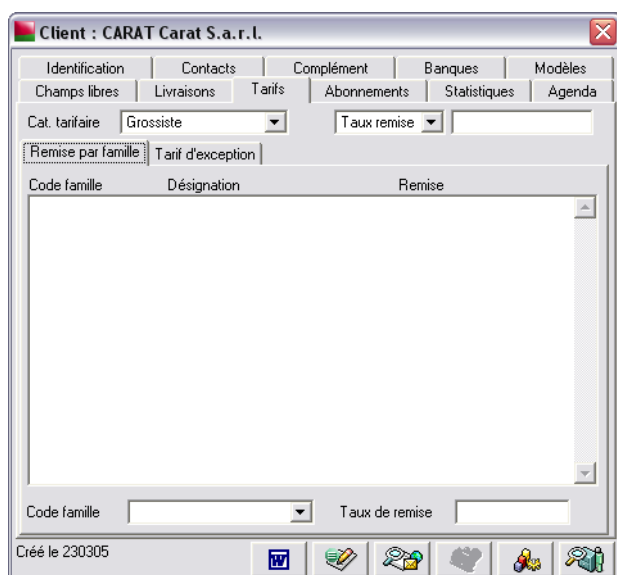
La zone de droite sert à la saisie de la valeur correspondante. Limites 0,00 à 99,9999.

On accède aux sous-volets :

- par des onglets sur Windows,
- par une liste déroulante sur Macintosh.

## **Sous-volet Remise par famille – Volet Tarifs du client**

La liste des remises par famille propose toutes les remises par famille enregistrées pour le client. Les remises client peuvent être indifféremment créées à partir du volet «Complément» de la famille ou à partir de ce volet.



La liste reprend :

- le code famille,
- la désignation,
- et la remise accordée.

La liste est classée par ordre alphabétique sur le code famille.

**Pour créer une remise par famille** : sélectionnez la famille dans la liste déroulante éditable *Code famille* située dans la partie inférieure de la fenêtre. Saisissez ensuite dans la zone suivante *Taux de remise* la valeur de la remise et validez.

**Pour modifier le taux d'une remise par famille** : sélectionnez-le, saisissez ensuite le nouveau taux et validez.

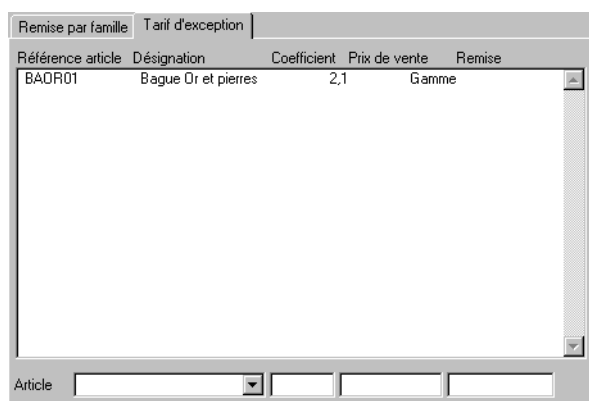


**Pour supprimer une remise par famille** : sélectionnez sa ligne et cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Trois de ses commandes, Voir/Modifier l'élément sélectionné, Ajouter un nouvel élément et Personnaliser la liste, ne sont pas accessibles.*

## Sous-volet Tarif d'exception par article – Volet Tarifs du client



La liste propose tous les tarifs par article enregistrés pour le client et ceux définis pour ce client dans le volet «Identification» de l'article. Elle reprend :

- la référence article,
- la désignation,
- le coefficient,
- le prix de vente,
- et le taux de remise ou gamme.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Les commandes Consulter l'élément sélectionné, Sélectionner tout, Dessélectionner l'élément courant, Dessélectionner tout et Personnaliser la liste, ne sont pas accessibles.*

### Créer un tarif d'exception

- 1 . Dessélectionnez la ligne éventuellement sélectionnée.
- 2 . Choisissez la référence de l'article dans la liste déroulante éditable Article située dans la partie inférieure de la fenêtre.
- 3 . Saisissez éventuellement dans les zones suivantes :
  - 1 . le coefficient,
  - 2 . le prix de vente et/ou
  - 3 . le taux de remise.
- 4 . Validez.



*Seule la référence est obligatoire pour valider la création d'un tarif par article.*


### Modifier un tarif d'exception



Pour accéder à la description complète des tarifs par client, faites un double-clic sur la ligne de l'article. Vous pouvez aussi sélectionner la ligne et cliquer sur le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils «Navigation». La fenêtre de tarification s'affiche alors. Elle est décrite plus loin.

### Supprimer un tarif d'exception

Pour supprimer un tarif d'exception :

- 1 . Sélectionnez sa ligne.
- 2 .  Cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».
- 3 . Confirmez la suppression.

## Détail d'un tarif d'exception

La fenêtre donnant le détail d'un tarif d'exception se compose de deux volets :

- «Volet Tarif actuel – Tarif d'exception client», page 540,
- «Volet Nouveau tarif – Tarif d'exception client», page 542.

### Volet Tarif actuel – Tarif d'exception client

Ce volet présente les tarifs en cours appliqués au client sélectionné.

Les zones **Prix d'achat** et **Numéro client** sont estompées. Cette dernière reprend le numéro du client en cours.



Suivant le cas, cette fenêtre peut comporter une zone de saisie particulière dans le cas des articles à simple ou à double gamme, ou des articles à conditionnement ou ne rien comporter dans le cas des articles sans particularité.

### **Coefficient**

Zone reprenant par défaut le coefficient enregistré dans le volet «Fiche principale» de l'article. Il est modifiable. Le prix de vente est déterminé par défaut par l'affectation de ce coefficient au prix d'achat.

Le coefficient doit être déterminé par rapport à l'expression du prix de vente.

### **Prix de vente**

Liste déroulante permettant l'expression du prix de vente en :

- PV HT** (valeur proposée par défaut),
- PV TTC**.

La zone adjacente permet de saisir le prix de vente par rapport au paramétrage effectué dans la liste déroulante précédent.

### **Devise**

Liste déroulante permettant de sélectionner la devise concernant le client si vous voulez exprimer le prix de vente en devise (valeur par défaut **Aucun**).

### **PV en devise**

Il s'agit du prix de vente en devise de l'article. Cette zone n'est saisissable que si une devise est rattachée à la référence client. Le format du prix de vente est celui défini dans l'option *Devise*.

### **Remise**

Cette zone se compose d'une liste déroulante et d'une zone de saisie.

La liste déroulante offre deux choix :

- Remise** (valeur par défaut) : la remise enregistrée dans la zone de saisie adjacente est indépendante du volume quantitatif ou qualitatif des ventes au client. Cette zone est limitée à l'enregistrement d'un taux de remise. Elle est inactive dès lors qu'une gamme de remise a été paramétrée pour le client et pour l'article.
- Hors remise** : aucune remise n'est appliquée et la zone de saisie adjacente ainsi que la liste des grilles de remise deviennent inaccessibles.

Si vous sélectionnez cette deuxième option alors que des remises ont été enregistrées, deux événements peuvent se produire :

- la remise globale était enregistrée dans la zone de saisie adjacente : cette valeur est supprimée et la zone devient inaccessible ;
- une grille de remise était enregistrée : un message d'avertissement apparaît pour vous prévenir que la grille de remise va être supprimée. Vous pouvez encore répondre **Non** à ce message et conserver

les valeurs telles qu'elles étaient. Si vous répondez **Oui**, la grille de remise est effacée et toutes les zones de saisie de remise s'estompent.

### Gamme de remises

Zone située dans la partie inférieure de la fenêtre permettant l'enregistrement des tarifs dégressifs s'il y en a. Les remises enregistrées dans ces zones s'appliqueront dans les pièces mentionnant l'article.

La sélection d'une gamme s'effectue de la même manière que pour les articles, veuillez vous référer aux explications données pour le volet «Fiche principale» des articles et nomenclatures.

**Pour modifier un tarif article** : sélectionnez-le et effectuer les modifications souhaitées dans les zones inférieures de la fenêtre ou faire un double-clic sur le tarif considéré.

**Pour supprimer un tarif par article** : sélectionnez-le puis cliquer sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

### Volet Nouveau tarif – Tarif d'exception client

Ce volet permet d'enregistrer les tarifs futurs qui seront appliqués au client pour l'article considéré.

Les zones de ce volet sont identiques à celles du volet «Tarif actuel» à l'exception de la zone **Date d'application**.

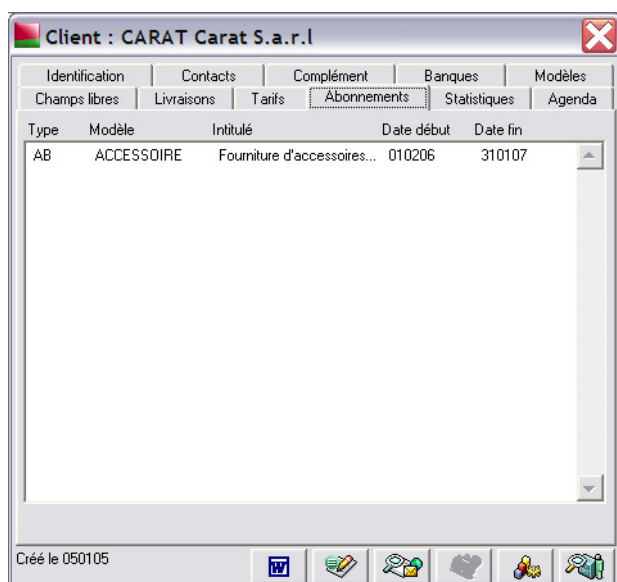
*Voir les explications données pour le «Volet Nouveau tarif d'une catégorie tarifaire article», page 354.*

Pour enregistrer les valeurs saisies, refermez la fenêtre ou pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh pour ne rien faire.

## Volet Abonnements - Client



On accède au volet «Abonnements» de la fiche client en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Abonnements sur Macintosh.



Cette fenêtre permet de gérer les abonnements du client considéré. Elle affiche la liste des abonnements déjà saisis et permet d'en ajouter, d'en modifier ou d'en supprimer. Elle affiche également les abonnements qui peuvent avoir été saisis dans la commande *Abonnements*.

Les commandes auxquelles elle donne accès sont décrites dans la commande *Traitement / Abonnements*.

L'ajout, la consultation, la modification ou la suppression d'abonnements s'effectuent comme dans toutes les listes des programmes de la gamme **Sage**.

Les informations présentées sont les suivantes :

- le type de l'abonnement identifié par un code :
  - AB** : abonnement,
  - PR** : proposition d'abonnement,
  - RE** : résiliation,
- le modèle d'abonnement utilisé,
- l'intitulé de l'abonnement,
- les dates de début et de fin de l'abonnement.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes, Personnaliser la liste, n'est pas accessible.*

## Volet Statistiques – Clients



On accède au volet «Statistiques» de la fiche client en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Statistiques sur Macintosh.

Ce volet donne accès à trois sous volets :

- ❑ un sous-volet «*Sous-volet Solvabilité – Volet Statistiques de la fiche client*», page 544 décrivant la situation financière du client,
- ❑ un sous-volet «*Sous-volet Statistiques – Volet Statistiques de la fiche client*», page 546 sur le chiffre d'affaires généré
- ❑ et un sous-volet «*Sous-volet Surveillance – Volet Statistique de la fiche client*», page 547 sur la surveillance financière du client.

On accède à chacun de ces sous-volets :

- ❑ en utilisant des onglets portant ces désignations sur Windows,
- ❑ en sélectionnant ces titres dans une liste déroulante sur Macintosh.

## Sous-volet Solvabilité – Volet Statistiques de la fiche client

Si la gestion de la norme IFRS est active, seules les écritures de types **Les deux** ou **Nationale** sont prises en compte dans ce volet.

### Contrôle de l'encours client

Cette liste déroulante permet de préciser si le contrôle d'encours défini dans la commande *A propos de...* (volet «Commercial») doit être effectué ou non pour ce client. Le menu propose :

- ❑ **Contrôle automatique** (valeur par défaut) : le code risque sera calculé de manière automatique, lors de la saisie des documents, en fonction du dépassement d'encours selon les règles définies dans les options *Code risque* (volet «Options») et suivant les paramétrages faits dans le volet «A propos de... / Comptable».
- ❑ **Selon code risque** : l'affectation du code risque s'effectue manuellement par l'utilisateur. Le programme ne tient pas compte des réglages faits dans les fonctions décrites au paragraphe précédent.
- ❑ **Compte bloqué** : le compte client est totalement bloqué. Aucun document ne peut être saisi pour le client. Ici aussi le programme ne tient pas compte des réglages faits dans les fonctions décrites au paragraphe précédent.

### Encours maximum autorisé

Zone de 14 caractères numériques permettant d'enregistrer le montant maximal de l'encours autorisé au client.



**Plafond assurance crédit**

Zone de 14 caractères numériques permettant d'enregistrer le montant couvert par votre assurance. Cette information sera reprise dans la saisie des pièces de vente pour l'évaluation du risque encouru avec les clients douteux.

**Code risque**

Cet encadré regroupe toutes les informations permettant d'apprécier le risque potentiel représenté par le client.

**Code risque**

Liste déroulante proposant les codes risques enregistrés dans les options de l'entreprise. Le premier est affecté par défaut.

**Action**

Le programme rappelle ici l'action affectée au code risque apparaissant dans la zone précédente.

**Dépassement d'encours**

Le programme rappelle les valeurs limites de dépassement correspondant au code risque affiché.

**Placé sous surveillance****N° Coface SCRL**

Ces deux zones sont détaillées dans le «Manuel de la gamme». Veuillez vous y référer.

**Informations sur le compte client**

La partie droite de cette fenêtre affiche des informations commerciales et comptables sur le compte du client en cours de consultation.

Cette fenêtre extrait un certain nombres de statistiques tirées de l'historique du client et permet de vérifier sa solvabilité.

Informations données dans cette fenêtre :

- Encours autorisé** : valeur enregistrée dans cette même fenêtre,
- Solde à la date du jour** : cumul des quatre lignes qui suivent,
- Echus à 1 mois** : retards de paiement de moins de 30 jours par rapport à l'échéance,
- Echus à 2 mois** : retards de paiement de 30 à 60 jours par rapport à l'échéance,
- Echus à 3 mois** : retards de paiement de plus de 60 jours par rapport à l'échéance,
- Non échus** : échéances non encore échues,
- Dépassement** : différence entre l'encours autorisé et le solde à la date du jour,
- Portefeuille BL & FA** : cumul TTC des bons de livraison et des factures non transférées en comptabilité,
- Dépassement** : cumul du dépassement précédent et du portefeuille en cours,
- Assurance crédit** : valeur tirée de la fiche client,
- Risque réel** : cumul du solde à la date du jour et du portefeuille en cours diminué de l'assurance crédit,
- Portefeuille BC** : cumul TTC des bons de commande non livrés,
- Dernière facture** : date de la dernière facture enregistrée sur un journal de vente,
- Dernier règlement** : date du dernier règlement enregistré sur un journal de trésorerie.



*Si vous n'avez pas enregistré d'encours autorisé pour le client, le programme suppose que vous lui permettez un découvert illimité et ne calcule pas le dépassement.*

L'état Analyse du risque client vous permet de connaître le risque client. Il peut être lancé du menu *Etat*.

## Sous-volet Statistiques – Volet Statistiques de la fiche client

On accède à ce sous-volet du volet «Statistiques» de la fiche client en cliquant sur un onglet à ce nom sous Windows ou en sélectionnant cet intitulé dans une liste déroulante sur Macintosh.

Période	CaHT Net	Tx remise	Marge	% Marge/Ca
janv. 05	12 714,88	20,00	5 886,88	46,30
févr. 05				
mars 05				
avr. 05				
mai 05				
juin 05				
juil. 05				
août 05				
sept. 05				
oct. 05				
nov. 05				
déc. 05				
janv. 06				
<b>Total</b>	<b>12 714,88</b>	<b>20,00</b>	<b>5 886,88</b>	<b>46,30</b>

Ce volet présente le chiffre d'affaires généré. Aucun cumul n'étant géré par le programme, l'accès à cette fiche nécessite un temps de calcul qui se matérialise par une fenêtre d'attente permettant d'annuler la requête.

Les documents qui sont pris en compte par le programme pour le calcul des statistiques sont les suivants :

- Factures,**
- Factures comptabilisées,**
- Documents compactés.**

La valorisation du chiffre d'affaires est réalisée à partir des tiers enregistrés dans les lignes de document et non ceux enregistrés dans l'en-tête des pièces.

Les valeurs affichées dans les colonnes sont les suivantes :

- Période** : période prise en compte pour le calcul des statistiques,
- Ca HT Net** =  $\sum$  Montant HT des lignes enregistrées sur la période,
- Taux de remise** : taux de remise moyen pratiqué sur la période, il est calculé par la formule suivante :

$$\text{Taux de remise} = \frac{(\sum \text{Montant HT brut des lignes} - \sum \text{Montant HT des lignes}) \times 100}{\sum \text{Montant HT brut des lignes}}$$

dans laquelle, pour un article simple :

$$\text{Montant HT brut} = \text{PU} * \text{Qté}$$

et pour un article facturé sur le poids net :

$$\text{Montant HT brut} = \text{PU} * \text{Poids net global}$$

- Marge** : marge en valeur dégagée par le client sur la période, calculée d'après la formule :  
Marge =  $\sum$  Marge en valeur des lignes

- ❑ **% Marge/Ca** : pourcentage de la marge dégagée par le client sur son chiffre d'affaires pour la période, calculé comme suit :

$$\% \text{ Marge} / \text{CA} = \frac{\text{Marge} \times 100}{\text{CA HT net}}$$

Les périodes affichées sont composées de l'ensemble des mois à compter du premier document émis pour le client, jusqu'au mois correspondant à la date système du micro-ordinateur. Les mois durant lesquels aucune pièce n'a été émise sont indiqués.



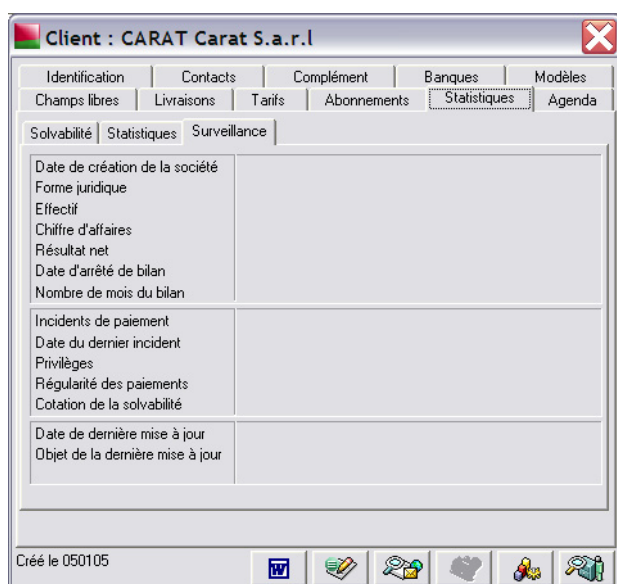
Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Seules les commandes, Ajouter un nouvel élément, Atteindre et Rechercher, sont disponibles.

## Sous-volet Surveillance – Volet Statistique de la fiche client



Ce sous volet affiche les informations reçues des sites Internet spécialisés interrogés par le biais du bouton Mise à jour de la surveillance financière.

Ce sous volet du volet «Statistiques» de la fiche client permet de réaliser une surveillance financière du client en obtenant l'affichage d'informations le concernant, informations reçues via Internet depuis le Serveur COFACE.



Le volet «Surveillance» est accessible même si vous n'avez pas souscrit d'abonnement au portail Sage mais, dans ce cas, il ne comportera aucune information.

Lorsqu'une procédure de surveillance financière du tiers a été lancée, il reprend les données générales relatives au tiers (forme juridique, effectif, chiffre d'affaires...) reçues de la Coface mais également toutes les données concernant d'éventuels incidents de paiement ou de régularité de paiements.

*Voir les informations données sur cette fonction dans le «Manuel de la gamme».*

## Gestion des graphiques – Clients

- ✓ Bien que le bouton lançant cette commande soit accessible à partir de tous les volets de la fiche client, les valeurs qui seront représentées sous forme de graphique sont celles tirées du volet **Statistiques**. C'est la raison pour laquelle elle est décrite ici.

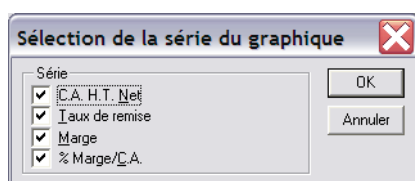


Le bouton Visualisation d'un graphique permet l'affichage de graphiques correspondant aux valeurs affichées dans le volet «Statistiques».

### Sélection de la série du graphique – Clients

Il donne accès à une première fenêtre permettant la sélection des valeurs à utiliser pour le graphique.

- ✓ Cette fenêtre ne s'ouvrira que s'il existe des factures comptabilisées pour le tiers interrogé.



Les valeurs qu'il est possible d'imprimer pour les clients sont les suivantes (toutes cochées par défaut) :

- C.A. H.T. net,
- Taux de remise,
- Marge,
- % de marge sur C.A..

Les différentes représentations graphiques peuvent apparaître sous la forme d'histogrammes, de courbes ou de secteurs.

Voir le «Manuel de la gamme» pour l'utilisation, l'affichage et l'impression des graphiques ainsi que les explications données sur ce point dans la fiche article.

Certains graphes peuvent comporter une double échelle verticale en fonction des sélections faites dans la fenêtre «Sélection de la série du graphique». Ces deux axes verticaux (axes des y) présenteront les informations résumées dans le tableau ci-dessous.

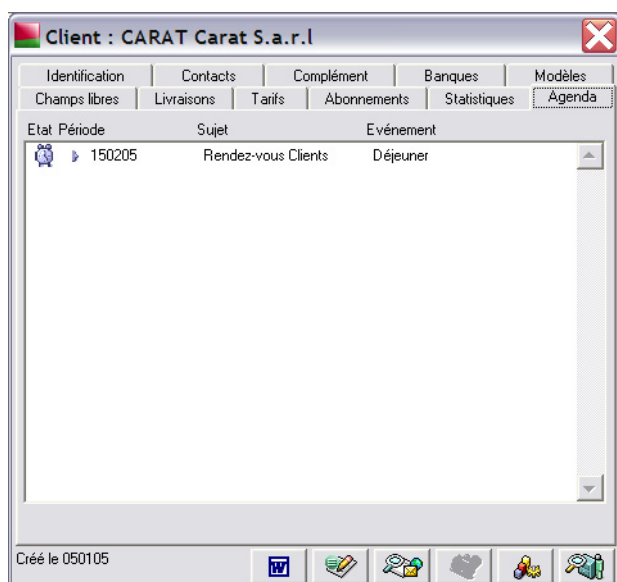
Options sélectionnées	Axe vertical de gauche	Axe vertical de droite
Toutes	- CA HT Net - Marge	- % marge - % remise
- CA HT Net - Marge	- CA HT Net - Marge	Néant
- % remise - % marge	- % remise - % marge	Néant
- CA HT ou Marge - % remise ou % marge	- CA HT ou Marge (clients)	- % remise ou % marge (clients)

## Volet Agenda - Clients



On accède au volet «Agenda» de la fiche client en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Agenda sur Macintosh.

Ce volet sert à l'enregistrement des événements concernant le client.



Les événements concernant le client peuvent être des périodes de congés, des relances, des promotions, etc. Les intitulés sont saisis dans les options de l'entreprise (commande *A propos de...*).

Lorsque des événements de la fiche «Agenda» du client sont arrivés à échéance, à l'ouverture du fichier commercial une fenêtre donnant la liste de ces événements s'affiche si toutefois vous l'avez autorisé dans le volet «A propos de... / Préférences».

Les événements d'agenda sont classés par ordre croissant de dates.

Toutes les opérations disponibles pour les listes sont applicables à cette fenêtre.

La fiche «Agenda» affiche les informations suivantes.

#### **Colonne Etat**



Affiche un petit réveil sur l'événement lorsque l'option **Alerte** est sélectionnée dans la fiche de l'événement.

Ce réveil reste apparent dans la liste des événements tant que l'utilisateur ne supprime pas l'événement ou bien qu'il dessélectionne l'option **Alerte** de la fenêtre de saisie de l'événement.

#### **Colonne Période**

Affiche la ou les dates limites de l'événement sous la forme JJMMAA. Des icônes précisent à quoi correspondent les dates.

#### **Icône Le**

▶ Date de l'événement,

#### **Icône Jusqu'au**

▶| Date de fin d'un événement dont la date de début n'est pas précisée,

#### **Icône A partir du**

▶| Date de départ d'un événement dont la date de fin n'est pas précisée,

#### **Icône Pendant**

▶| Dates limites d'un événement, dans ce cas, deux dates sont affichées.

#### **Colonne Sujet**

Affiche le thème de l'événement. Ces sujets sont enregistrés dans les options de l'entreprise.

**Colonne Événement**

Affiche le détail de l'événement. Ces détails sont également enregistrés dans les options de l'entreprise.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes, *Personnaliser la liste*, n'est pas accessible.

**Saisie d'un événement agenda**

La saisie ou la modification d'un événement s'effectue dans une fenêtre particulière destinée à cet effet.



On peut faire défiler les fenêtres de saisie des événements au moyen des boutons Précédent et Suivant en fonction du mode de classement actif.

Toutes les zones doivent être obligatoirement saisies à l'exception de la zone **Commentaires** et de l'option **Alerte**.

**Intéressé**

Cette zone est figée sur **Client** et ne peut être modifiée.

**Numéro Client**

Cette liste déroulante est figée sur le numéro du client en cours de saisie.

**Sujet**

Ce titre regroupe les deux zones suivantes :

**Groupe d'événements**

Cette liste déroulante affiche et permet de sélectionner les groupes d'événements enregistrés dans les options de l'entreprise (le premier apparaît par défaut). La liste qui apparaît affiche les groupes d'événements affectés aux clients.

**Événements**

Cette liste déroulante éditable se trouve à droite du précédent. Elle affiche et permet de sélectionner les événements enregistrés dans les options de l'entreprise et correspondant au groupe d'événements sélectionné dans la zone précédente.

**Période**


Cet ensemble de zones permet la sélection des dates de début et de fin. La première est une liste déroulante et offre les choix suivants :

- A partir du** : date de départ de l'événement,
- Jusqu'au** : date de fin de l'événement,
- Pendant** : dates limites de l'événement,
- Le** : date de l'événement (valeur proposée par défaut).

A chacun de ces choix correspond une icône décrite dans la liste des événements.

En fonction du choix fait ici, une ou deux zones de saisie de date sont disponibles pour la saisie de la ou des dates limites qui doit être faite sous la forme numérique JJMMAA. Un contrôle de validité et de cohérence est réalisé.

***Icône Alerte***

 Si cette option est sélectionnée (valeur par défaut) un petit réveil apparaît en face de l'événement dans la liste.

La présence du réveil déclenchera l'apparition d'une fenêtre vous proposant la liste des événements arrivés à échéance. Le volet «A propos de... / Préférences» permet de paramétrer l'apparition de la fenêtre d'avertissement.

Si cette option n'est pas sélectionnée, aucune fenêtre ne vous avertira de l'imminence de l'événement. Si vous désactivez cette option après consultation, l'événement n'est pas supprimé pour autant.

Le réveil reste apparent dans la liste des événements tant que l'utilisateur ne supprime pas l'événement ou bien qu'il désélectionne la présente option.

***Commentaires***

Zone de 69 caractères alphanumériques pour la désignation de l'événement.

## Fournisseurs

Structure / Fournisseurs

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier, supprimer les fiches fournisseurs.



On peut ouvrir cette commande en cliquant sur le bouton Liste des fournisseurs de la barre d'outils «Gestion des achats».



Liste des fournisseurs

On peut aussi ouvrir la liste des fournisseurs en cliquant sur l'icône Liste des fournisseurs de la barre verticale «Gestion des achats».

### Fournisseurs - Liste

Numéro	Intitulé
BILLO	Billot
BLANC	Jean Blanc agent Renault
BRELO	Breloque S.a.r.l
COLLI	Au collier suspendu
DUBOI	Duboi expert comptable
DUPON	Dupont et Dupond
ECLAT	Eclat d'or
EDFGDF	EDF-GDF
EMAIL	Email 2000
EXPRE	Expressif
FOURNIBI	Fournisseur de Bijoux
GERMA	Germain
HOLDI	Holding gestion
JASER	Jaseron SA
JOAILL	Joaillier Frères

Tous les fournisseurs

Cette liste affiche les informations suivantes :

- le *Numéro* du fournisseur,
- l'*Intitulé* du fournisseur.

Elle est personnalisable (voir plus loin).

Si le fichier comptable associé comporte déjà des tiers, cette fenêtre montrera la liste des tiers de type **Fournisseur**.

La consultation, la modification, la recherche, l'impression ou la suppression des fiches fournisseurs s'effectuent comme dans toute liste des programmes **Sage**.

#### Classement des fournisseurs

Le classement des lignes est défini dans la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation» :

- sur le **Numéro** de fournisseur (classement par défaut),
- sur la zone **Classement**.



## Affichage des fournisseurs

### Enregistrements en sommeil

Cette zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre de liste permet de sélectionner entre :

- Tous les fournisseurs** : (valeur par défaut) tous les fournisseurs sont affichés ;
- Fournisseurs actifs** : seuls les fournisseurs dont l'option *Mise en sommeil* n'est pas cochée sont affichés ;
- Fournisseurs mis en sommeil** : seuls les fournisseurs dont l'option *Mise en sommeil* est cochée sont affichés.



La zone *Mise en sommeil* apparaît dans le volet «Complément» de la fiche fournisseur.

## Défilement de la liste



Les boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» permettent de faire défiler la liste des fournisseurs bloc par bloc. Il est également possible d'utiliser la bande de défilement verticale.

## Rechercher un fournisseur



Utilisez le bouton Rechercher de la barre d'outils «Navigation». Son maniement est décrit dans le «Manuel de la gamme».



On peut aussi rechercher un fournisseur en cliquant sur le bouton Atteindre un fournisseur de la barre d'outils «Gestion des achats».

Pour rechercher rapidement un fournisseur dans la liste, tapez les premiers caractères de son code ou de son classement en fonction du mode de tri actif.



La fonction *Atteindre* permet de rechercher un fournisseur par son code ou son intitulé.

## Création des fournisseurs



On peut créer un fournisseur en cliquant sur le bouton Créer un fournisseur de la barre d'outils «Gestion des achats».



Créer un fournisseur

On peut aussi créer un fournisseur sans que leur liste soit ouverte en cliquant sur l'icône Créer un fournisseur de la barre verticale «Gestion des achats».



On peut aussi créer un fournisseur en utilisant le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation» ou en tapant CTRL + J sur Windows ou COMMANDE + J sur Macintosh lorsque la liste des fournisseurs est la fenêtre active.

Il est possible de créer des fiches fournisseurs de façon manuelle ou automatique si on a paramétré cette possibilité dans l'option *Type tiers* de la fiche de l'entreprise.

Voir l'option «*Type tiers*», page 180.



Précisons qu'il est impossible de créer deux comptes de tiers (clients, fournisseurs, salariés ou autres) avec le même numéro. Ainsi, si un client est également un fournisseur, il sera nécessaire d'enregistrer deux fiches avec des numéros différents.

La création des fournisseurs par duplication est impossible.

---

### Suppression des fournisseurs

Il est impossible de supprimer un fournisseur :

- pour lequel des mouvements ont été enregistrés dans le fichier comptable ouvert en ligne,
- s'il est mentionné dans une pièce,
- s'il est utilisé comme encaisseur d'un autre fournisseur,
- s'il est utilisé dans un abonnement.

Une confirmation vous est demandée avant toute suppression (si vous l'avez paramétrée dans la fonction *Fenêtre / Préférences*).

---

### Imprimer la liste des fournisseurs

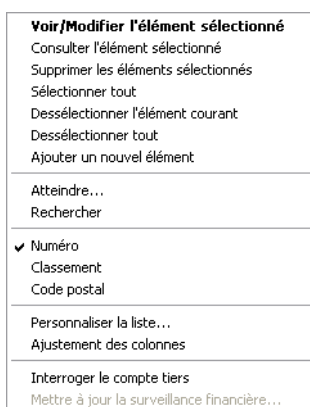
Utilisez la fonction *Rechercher* mentionnée plus haut. La zone **Type d'impression** qui apparaît dans la fenêtre ouverte par la fonction d'impression de cette commande permet d'obtenir :

- soit une **Liste** des fournisseurs,
- soit les **Fiches fournisseurs**.

*Le «Manuel de la gamme» vous précisera le fonctionnement de la recherche et l'impression des données.*

## Menu contextuel de la liste des fournisseurs

Un menu contextuel est disponible sur la liste des fournisseurs.



*Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».*

Deux commandes spécifiques sont disponibles.

### **Interroger le compte tiers**

Cette commande permet d'accéder directement à la fenêtre de la commande *Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte fournisseur*.

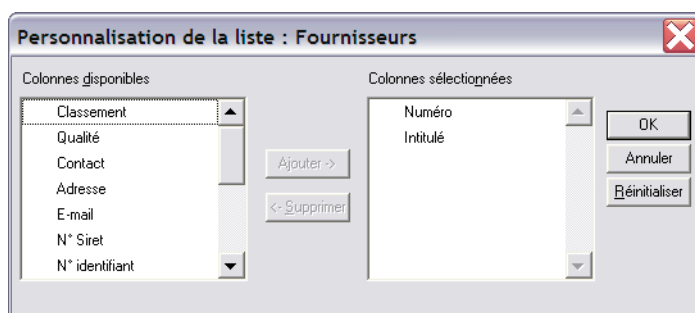
### **Mettre à jour la surveillance financière**

Cette fonction lance la mise à jour de la surveillance financière des tiers.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des précisions sur cette commande.*

## Personnaliser la liste des fournisseurs

On peut personnaliser la liste des fournisseurs soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes présentes par défaut dans la liste des fournisseurs et celles que l'on peut ajouter sont les suivantes.

Colonnes proposées	Affiché par défaut	Critère de tri
Numéro	Oui	Oui (défaut)
Intitulé	Oui	Oui
Classement	Oui	Non
Qualité	Non	Non
Contact	Non	Non
Adresse	Non	Non
E-mail	Non	Non
N° Siret	Non	Non
N° identifiant	Non	Non
Code postal	Non	Oui
Ville	Non	Non
Pays	Non	Non
Téléphone	Non	Non
Télécopie	Non	Non
Encaisseur	Non	Non
Catégorie comptable	Non	Non
Mise en sommeil	Non	Non

## Fournisseur – Détail de la fiche

La fiche fournisseur se compose d'un certain nombre de volets auxquels on accède par un onglet sous Windows et par un bouton sur Macintosh.

### Onglet / Bouton Identification



Il permet de revenir au «Volet Identification - Fournisseur», page 558 quand on en consulte un autre.

### Onglet / Bouton Contacts



Permet d'accéder au «Volet Contacts - Fournisseur», page 560 qui enregistre tous les contacts que l'on peut avoir chez le fournisseur.

**Onglet / Bouton Complément**

Permet d'accéder au «*Volet Complément - Fournisseurs*», page 561 qui traite des tarifs et des conditions de règlement.

**Onglet / Bouton Banques**

Permet d'accéder au «*Volet Banques - Fournisseurs*», page 565.

**Onglet / Bouton Modèles**

Permet d'accéder au «*Volet Modèles – Fournisseur*», page 568.

**Onglet / Bouton Champs libres**

Permet d'accéder au «*Volet Champs libres - Fournisseur*», page 570.

**Onglet / Bouton Tarifs**

Permet d'accéder au «*Volet Tarifs - Fournisseur*», page 575.

**Onglet / Bouton Abonnement**

Permet d'accéder au «*Volet Abonnements – Fournisseur*», page 576.

**Onglet / Bouton Statistiques**

Permet d'accéder au «*Volet Statistiques - Fournisseur*», page 577.

**Onglet / Bouton Agenda**

Permet d'accéder au «*Volet Agenda – Fournisseur*», page 581.

**Bouton Imprimer un courrier Word**

Ce bouton permet d'ouvrir le programme de traitement de texte Microsoft® Word afin de préparer ou de compléter un document pour le tiers. Ce bouton est sans effet si ce programme n'est pas installé.

Le «*Manuel de la gamme*» détaille cette fonction.

**Bouton Création d'un document**

Ce bouton permet de lancer la saisie d'un document des achats à partir de la fenêtre du fournisseur.

Voir ci-dessous le titre «*Création d'un document des achats à partir de la fenêtre du fournisseur*», page 557.

**Bouton Informations adresse et Siret**

Ce bouton permet d'importer l'adresse du tiers considéré à partir de sites Internet spécialisés.

Le «*Manuel de la gamme*» détaille cette fonction.



**Ce bouton n'est disponible que si vos droits d'accès au portail Sage ont été actualisés. Cette actualisation s'effectue dans la commande Aide (?) / Actualiser les droits d'accès au portail.**

**Bouton Mise à jour de la surveillance financière**

Ce bouton lance la mise à jour de la surveillance financière des tiers.

Le «Manuel de la gamme» détaille cette fonction.



**Comme le précédent ce bouton n'est disponible que si vos droits d'accès au portail Sage ont été actualisés. Cette actualisation s'effectue dans la commande Aide (?) / Actualiser les droits d'accès au portail. De plus, ce bouton ne devient actif que si l'option Placé sous surveillance est cochée dans le volet Complément de la fiche du tiers.**

**Bouton Visualisation d'un graphique**

Ce bouton permet d'imprimer des graphiques à partir des valeurs affichées par le volet «Statistiques». Voir dans ce volet la description des valeurs affichables.

**Bouton Interrogation tiers**

Ce bouton donne un accès direct à la commande *Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte fournisseur*.

**Windows**

Ces six derniers boutons se trouvent en bas de chaque volet de la fiche fournisseur.



On peut aussi lancer la commande *Interrogation de compte fournisseur* en cliquant sur le bouton Interrogation compte fournisseur de la barre d'outils «Gestion des achats».

**Date de création**

Le programme affiche automatiquement la date de création de la fiche fournisseur. Cette date n'est pas modifiable et n'est pas affectée par les modifications ultérieures apportées à la fiche.

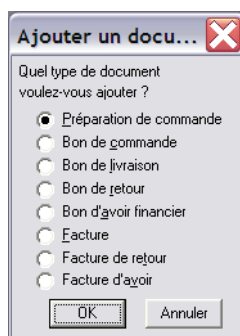


*En cas de conversion ou d'importation, cette date est celle du jour de l'importation ou de la conversion (date du micro-ordinateur).*

**Création d'un document des achats à partir de la fenêtre du fournisseur**

Le bouton Création d'un document disposé au bas de la fiche du fournisseur permet de créer un document des achats à son intention.

Son utilisation ouvre une fenêtre «Ajouter un document» qui permet de sélectionner le type de document à créer.



Après sélection du type de document et validation de la fenêtre, un nouveau document du type choisi apparaît avec les informations concernant le tiers pré-renseignées. Il suffit alors de valider (ou de modifier éventuellement) l'en-tête puis de procéder à la saisie des lignes.

Voir la fonction «Documents des achats», page 819.

## Volet Identification - Fournisseur

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes.

**N° compte**

Zone de 17 caractères alphanumériques maximum permettant de saisir le compte de tiers. Cette information est obligatoire. Aucune modification ne peut être apportée à cette zone après affectation du compte général principal.

**Intitulé**

Zone de 35 caractères alphanumériques maximum permettant de saisir le nom du fournisseur. Cette information est obligatoire.

**Classement**

Cette zone sert à la recherche rapide de la fiche fournisseur. Elle reprend par défaut les 17 premiers caractères de l'**Intitulé** mais peut être modifiée.

Le contenu de cette zone est utilisé pour le classement de la liste des fournisseurs.

**Compte collectif**

Le rattachement d'un compte général à une fiche fournisseur est obligatoire. Il permet le transfert des écritures comptables relatives à la facturation et au règlement.

Un même compte général peut être rattaché à plusieurs fournisseurs. De même chaque fournisseur peut disposer d'un compte général qui lui est propre. Ce choix est fonction de votre organisation comptable et du paramétrage de l'option *Type de tiers* (dans les options de l'entreprise). En création de la fiche fournisseur, la validation du compte général rattaché ne permet plus la modification du numéro de compte.

Il est possible de saisir un compte non enregistré dans le plan comptable. Après validation le programme vous propose de le créer. La validation de ce message entraîne la création du compte dont l'intitulé sera par défaut celui de la fiche fournisseur.

Selon le paramétrage effectué dans l'option *Type de tiers* (commande *A propos de...*) le processus de rattachement sera différent.

Si le paramétrage du type tiers est **Radical**, à chaque fiche fournisseur sera rattaché un compte général distinct. Le programme propose automatiquement la création de ce compte.



Lorsque le programme crée le compte général rattaché à la fiche fournisseur il reprend automatiquement le radical enregistré dans les options de l'entreprise.

Si le compte général n'est pas créé, un message vous en avertit. Validez-le, le compte est créé et reprend automatiquement l'intitulé de la fiche fournisseur ainsi que le paramétrage de l'option.

Si le paramétrage du type tiers est **Compte**, le rattachement est automatique. Dans le cas où le compte général n'est pas créé, un message vous en avertit. Validez-le, le compte est créé et reprend automatiquement l'intitulé de la fiche fournisseur ainsi que le paramétrage de l'option.



*Lorsque les fichiers utilisés (comptable dans ce cas) sont convertis d'une version précédente du programme, seul le compte qui avait l'attribut **Principal** est repris dans cette zone. Les autres comptes ne sont pas supprimés pour autant et resteront disponibles dans le cas d'une utilisation du fichier comptable par le programme **Sage Comptabilité**.*

#### **Qualité**

Zone de 17 caractères alphanumériques maximum permettant de saisir la nature du fournisseur (société, SARL, particulier, etc.).

#### **Contact**

Zone de 35 caractères alphanumériques permettant d'enregistrer le nom de votre principal contact chez le fournisseur.

#### **Adresse / Complément**

Zones de 35 caractères alphanumériques chacune.

#### **CP / Ville**

Zones de 9 et 35 caractères alphanumériques.

#### **Région**

Zone de 25 caractères alphanumériques.

#### **Pays**

Liste déroulante éditable permettant d'affecter un pays au fournisseur. Il n'est pas obligatoire que le pays ait été créé dans les options de l'entreprise. Cette zone n'influe pas sur la gestion en devises de la facturation.

#### **N° Siret**

Zone de 14 caractères allouée à l'enregistrement du numéro de Siret du fournisseur.

Si le pays enregistré dans la zone précédente est la France (code pays FRA), un contrôle de la validité de ce numéro sera effectué.

*Voir les informations données sur ce point dans la fiche de l'entreprise.*

#### **NAF (code APE)**

Zone de 5 caractères alphanumériques au maximum dont la saisie n'est pas obligatoire.

#### **N° identifiant**

Zone de 25 caractères alphanumériques pour l'enregistrement du numéro d'identification C.E.E. du client. Le renseignement de cette zone est obligatoire pour les bons de commande et les factures.

### Télécommuni- cation

#### **Téléphone**

Zone permettant d'enregistrer le numéro de téléphone principal du fournisseur. 21 caractères alphanumériques.



*Lorsque les fichiers utilisés (commercial et comptable) sont convertis d'une version antérieure à la version 9.00 du programme, l'utilitaire de conversion ne conserve dans cette zone et la suivante, **Télécopie**, que les deux premiers numéros des zones **Intitulé Télécom** et **Numéro Télécom** des versions précédentes. Les autres numéros sont stockés dans les contacts. Voir le volet «**Contacts**» de la présente commande. Il y a donc lieu de vérifier et de modifier éventuellement les valeurs reprises.*

**Télécopie**

Zone permettant d'enregistrer le numéro de télécopie principal du fournisseur. 21 caractères alphanumériques.

**E-mail**

Zone permettant de saisir l'adresse E-mail du fournisseur ou de votre principal contact. 69 caractères alphanumériques.

Si aucune adresse E-mail n'est indiquée, il faudra saisir une telle adresse ou la sélectionner dans le carnet d'adresse du programme de messagerie.

Les désignations des zones **E-mail** et **Site** sont des liens qui permettent respectivement de lancer le programme de messagerie présent sur votre poste et d'envoyer un message à l'adresse indiquée et de se connecter au site Internet correspondant par l'intermédiaire du navigateur installé sur le poste.

**Site**

Zone permettant de saisir l'adresse du site Internet du fournisseur. 69 caractères alphanumériques.



*Il est nécessaire de taper l'adresse complète. La mention du protocole n'est pas obligatoire.*

**Exemple**

Pour se connecter au site **Sage France**, il faut enregistrer `www.sage.fr.`

Si aucun site n'a été enregistré, le programme de navigation est lancé avec connexion au site paramétré par défaut.

**Volet Contacts - Fournisseur**

Ce volet permet d'enregistrer les différents contacts que vous pouvez avoir chez le fournisseur autres que celui mentionné dans le volet «Identification».



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Contacts» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

**Liste des contacts**

La zone de liste présente tous les contacts déjà enregistrés.

**Pour ajouter un contact** : tapez les informations le concernant dans les zones du bas de l'écran et validez.



**Pour consulter ou modifier un contact** : cliquez sur sa ligne, apportez les modifications et validez.



**Pour supprimer un contact** : cliquez sur sa ligne puis sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».



*Cette liste possède un menu contextuel dont les commandes Voir/modifier l'élément sélectionné, Consulter l'élément sélectionné et Personnaliser la liste sont indisponibles.*

Les zones de saisie ont les caractéristiques suivantes :

- Nom** : 35 caractères alphanumériques,
- Prénom** : 35 caractères alphanumériques,
- Service** : zone à liste déroulante permettant de sélectionner un des services enregistrés dans l'option *Service contact* de la fonction *A propos de...*,
- Fonction** : 35 caractères alphanumériques pour l'enregistrement de la fonction du contact.

## Télécommuni- cation

Cet encadré propose les zones suivantes :

- Téléphone** : 21 caractères alphanumériques,
- Portable** : 21 caractères alphanumériques pour le numéro du téléphone portable,
- Télécopie** : 21 caractères alphanumériques,
- E-mail** : 69 caractères alphanumériques pour l'enregistrement de l'adresse mail du contact.

L'intitulé de cette dernière zone est un lien qui lance le programme de messagerie pour l'envoi d'un message à l'adresse enregistrée dans cette zone. Si aucune adresse E-mail n'est indiquée, il faudra saisir une telle adresse ou la sélectionner dans le carnet d'adresse du programme de messagerie.



**Lorsque les fichiers utilisés (commercial et comptable) sont convertis d'une version antérieure à la version 9.00 du programme, l'utilitaire de conversion transforme le contenu des positions 3 à 10 des zones Intitulé Télécom et Numéro Télécom des versions précédentes en autant de contacts. L'intitulé est transféré dans la zone Nom et le numéro dans la zone Téléphone. Les positions 1 et 2 sont transférés dans les zones Téléphone et Télécopie du volet «Identification» de cette même fonction. Il y a donc lieu de vérifier et de modifier éventuellement les valeurs reprises.**

## Volet Complément - Fournisseurs



On accède au volet «Complément» de la fiche fournisseur en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Complément sur Macintosh.

Il sert à l'enregistrement des données commerciales concernant le fournisseur.

### **Catégorie (Cat.) comptable**

Liste déroulante proposant la liste des catégories comptables de type **Achat** enregistrées dans les options de l'entreprise. Par défaut la première est affectée. La catégorie comptable permettent d'automatiser la passation des écritures comptables.

### **Devise**

Liste déroulante donnant accès à la liste des devises enregistrées dans les options de l'entreprise. L'option **Aucune** est proposée par défaut.



*Dès qu'une devise est rattachée à un fournisseur, les prix ainsi que les éventuelles remises exprimées en montant (U ou F) seront systématiquement convertis en devises lors de la saisie des documents.*

### **Encaisseur**

Par défaut cette zone reprend le numéro du fournisseur. La liste déroulante permet de sélectionner un autre compte tiers à régler à la place du fournisseur.

Lors de la mise à jour comptable, les écritures sont passées sur le compte encaisseur.

### **Langue**

Liste déroulante permettant la sélection d'une langue étrangère.

- Aucune** : en saisie de documents, la désignation principale de l'article sera utilisée.
- Langue 1** : en saisie de documents, la désignation de la zone langue 1 sera utilisée.
- Langue 2** : en saisie de documents, la désignation de la zone langue 2 sera utilisée.

### **Dépôt**

Liste déroulante permettant d'affecter au fournisseur un dépôt de livraison par défaut. Ce dépôt sera systématiquement proposé dans les documents saisis pour le fournisseur (mais restera modifiable).

Les valeurs proposées par cette liste sont :

- Dépôt principal** : le dépôt principal sera proposé pour le fournisseur ;
- Liste des dépôts** : permet de sélectionner un autre de vos dépôts pour les livraisons du fournisseur, parmi ceux enregistrés dans la commande *Structure / Dépôts de stockage*.

### **Code affaire**

Zone à liste déroulante éditable permettant de sélectionner un des codes affaires, c'est à dire une des sections du plan analytique paramétré comme plan affaire dans les options de la fiche de l'entreprise.

*Voir le «Volet Options – Fiche entreprise», page 108.*

Lorsqu'un code affaire est affecté à un tiers, le numéro de ce tiers apparaît dans la liste des tiers associés au code affaire. On ne peut associer un fournisseur qu'à un seul code affaire.

*Voir la commande «Codes affaires», page 497.*

### **Expédition**

Liste déroulante permettant de sélectionner le mode d'expédition enregistré dans les options de l'entreprise. Le premier est sélectionné par défaut.

### **Ventilation IFRS**

Cette zone n'est visible que si la gestion de la norme IFRS est active.

Dans ce cas, elle permet d'affecter une des sections du plan IFRS au fournisseur en cours de saisie.

*Pour l'activation de la gestion IFRS, reportez vous au «Volet Initialisation – A propos de...», page 76.*

### **Raccourci**

Zone acceptant un maximum de 6 caractères alphanumériques. Ce code permet de sélectionner le fournisseur en saisie de pièce. Il doit être tapé en maintenant enfoncées les touches CTRL + MAJUSCULE sur Windows ou COMMANDE + OPTION sur Macintosh.

### **Livraison**

Liste déroulante permettant de sélectionner le mode de livraison enregistré dans les options de l'entreprise. Le premier est sélectionné par défaut. A chaque énuméré est affilié un code permettant de préciser les obligations à la charge de l'entreprise et celles à la charge du fournisseur.

### **Mise en sommeil**

Cette option indique que le fournisseur ne doit plus être utilisé en saisie de documents.

Un message d'avertissement non bloquant vous en préviendra si tel est le cas.

### **Code EDI**

Zones permettant la saisie du numéro du fournisseur aux normes EDIFACT.

### **Commentaire**

Zone de 35 caractères alphanumériques pour l'enregistrement d'informations diverses.

## **Conditions de règlement**

Les zones occupant le bas de la fenêtre et décrites ci-dessous vont permettre de définir de manière automatique les échéances de règlement des documents d'achat. Le net à payer de chaque document sera ventilé en autant d'échéances que le précise la liste des conditions de règlement.

### **Modèle de règlement**

Les modèles sont créés dans la commande *Structure / Comptabilité / Modèles de règlement* et peuvent être modifiés pour un fournisseur.

L'appel à un modèle de règlement n'est pas obligatoire. Les conditions de règlement peuvent être saisies directement par les zones placées en bas de la liste.

Par défaut la liste ne comporte aucun modèle de règlement. Si elle n'est pas renseignée, lors de la facturation, le règlement sera au comptant. La date d'échéance calculée par défaut par le programme sera la date du document. Le mode de règlement affecté à cette échéance sera le premier de la liste.

Après sélection du modèle, validez. Les conditions de règlement s'inscrivent dans la liste. Ces conditions peuvent être modifiées pour le fournisseur.

Le nom du modèle de règlement affecté au fournisseur n'est pas enregistré.




*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Trois de ses commandes, Voir/Modifier l'élément sélectionné, Consulter l'élément sélectionné et Personnaliser la liste, ne sont pas accessibles.*

**Intitulé**

Liste déroulante ouvrant l'accès à la liste des modèles de règlement existants.

**Type**

Liste déroulante permettant la sélection d'un type d'échéance.

- Pourcentage**, le montant affecté à la ligne du modèle de règlement correspond à un pourcentage du net à payer du document ; il est saisi sur la zone suivante. Dans la liste, le programme indique ce type de choix par le symbole pourcentage (%) en début de ligne,
-  **Equilibre** (valeur par défaut), le programme solde le net à payer du document sur la ligne. Dans la liste, le programme indique ce type de choix par le bouton d'une balance en début de ligne. Une ligne d'équilibrage ne demande la saisie d'aucune valeur puisque cette dernière est calculée automatiquement par le programme.
- Montant**, le montant affecté à la ligne du modèle de règlement est fixe ; il est saisi sur la zone suivante. Dans la partie centrale de la fenêtre, le programme indique ce type de choix par le symbole **F**.

**Valeur**

Zone permettant selon le paramétrage précédent de saisir le pourcentage ou le montant en monnaie locale du net à payer qui sera imputé à l'échéance. Cette zone est inaccessible lorsque le type est **Equilibre**.

**Jour(s)**

Zone permettant de saisir le nombre de jours de "battement" à respecter entre la date de la pièce génératrice du paiement (facture) et la date de premier versement du règlement (première échéance).

**Condition**

Liste déroulante permettant de sélectionner la condition liée au calcul de la date d'échéance :

- Jour net** : le programme prend comme date de référence la date de la facture et ajoute le nombre de jours, en tenant compte des variations dans les mois et années ; si un jour de tombée est enregistré (zone suivante), c'est lui qui est pris en compte ;
- Fin de mois civil** : le programme calcule l'échéance à partir de la fin du mois de la facture conformément au calendrier (le 28, 29, 30 ou 31) et ajoute le nombre de mois selon la règle suivante : 1 mois = 30 jours, 2 mois = 60 jours, etc. ; si un jour de tombée est enregistré (zone suivante), c'est lui qui est pris en compte ;
- Fin de mois** : le programme calcule l'échéance à partir de la date de la facture et ajoute le nombre de jours, en tenant compte des variations dans les mois et années, et ainsi, tient compte de la fin du mois ; si un jour de tombée est enregistré (zone suivante), c'est lui qui est pris en compte.

**Le**

Jour précis saisi manuellement ; vous pouvez enregistrer jusqu'à 6 jours de tombée (compris entre 1 et 31) en tapant ces jours sous la forme JJ, JJ, JJ, JJ, JJ, JJ. La date d'échéance sera arrondie par rapport au jour de tombée supérieur le plus proche.

Si la zone est laissée vide, le programme calcule la date de tombée en fonction du nombre de jours de "battement" et de la condition.

**Mode de règlement**

Liste déroulante permettant l'affectation d'un mode de règlement saisi dans les options de l'entreprise.

L'échéance calculée dans le document devra être réglée selon le mode de règlement indiqué à ce niveau. Après saisie, il faut obligatoirement valider pour que la condition de règlement soit enregistré dans la liste.

**Pour modifier une condition de règlement** : sélectionnez sa ligne, modifiez les zones souhaitées et validez pour enregistrer les modifications.



**Pour supprimer une condition de règlement** : sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

**Exemple**

Facturation le 31 janvier pour 24 000 €. Le modèle sélectionné est le suivant :

Type	Valeur	Jour	Condition	Le	Mode de règlement
Pourcentage	25	0	Jour net		Chèque
Pourcentage	20	30	Jour net	5,10,15,20,25,30	Chèque
Pourcentage	20	60	Fin de mois civil		Chèque
Equilibre		90	Fin de mois		Chèque

Le 31 janvier le règlement à effectuer est de 6 000 € (24 000 \* 25 %).

Le 5 février (31 janvier + 30 jours arrondi au jour de tombée supérieur) le règlement à effectuer est de 4 800 € (24 000 \* 20 %).

Le 30 avril (31 janvier + 60 jours fin de mois civil) le règlement à effectuer est de 4 800 € (24 000 \* 20 %).

Le 31 mai (31 janvier + 90 jours fin de mois) le règlement à effectuer est de 8 400 € (le solde).

**Volet Banques - Fournisseurs**

On accède au volet «Banques» de la fiche fournisseur en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Banques sur Macintosh.

The screenshot shows a software window titled 'Fournisseur : BILLO Billot'. It has several tabs: 'Champs libres', 'Tarifs', 'Abonnements', 'Statistiques', 'Agenda', 'Identification', 'Contacts', 'Complément', 'Banques', and 'Modèles'. The 'Banques' tab is active, showing a list of banks. The first entry is 'Banque du Nord' with a checkmark, R.I.B. '2541 14 6507760751 33', and Devise 'Euro'. Below the list, there are fields for 'Initulé' (Banque du Nord), 'Structure' (Locale), 'Devise' (Euro), and 'EUR'. There are also fields for 'Code banque' (2541), 'Code guichet' (14), 'N° de compte' (6507760751), and 'Clé' (33). At the bottom, there is a 'Commentaire' field and a checked checkbox for 'Banque principale'. The window also shows a creation date 'Créé le 230305' and a toolbar with various icons.

L'ensemble de zones occupant le volet «Banques» sert à l'enregistrement des différentes banques du fournisseur. Cette saisie n'est pas obligatoire sauf si vous enregistrez des règlements ou si vous utilisez le programme **Sage Moyens de paiement**.

La partie inférieure de cette fenêtre prend plusieurs formes en fonction de la structure du compte sélectionnée. Ces différents aspects seront décrits plus loin.

**Liste des banques**

La liste présente les comptes bancaires déjà saisis.

Elle affiche le nom de la banque et le R.I.B. du compte. Le nom de la banque est précédé d'une coche (✓) lorsqu'il s'agit de la banque principale du client.

**Pour ajouter un compte :** assurez vous qu'aucune ligne n'est sélectionnée sinon dessélectionnez-la, enregistrez les informations dans les zones adéquates et validez.

**Pour modifier un compte** : sélectionnez sa ligne, apportez les modifications dans les zones adéquates et validez.



**Pour supprimer un compte** : sélectionnez sa ligne et cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».



Un menu contextuel est disponible sur cette liste . Trois de ses commandes, Voir/Modifier l'élément sélectionné, Consulter l'élément sélectionné et Personnaliser la liste, ne sont pas accessibles.

### **Intitulé**

Zone de 35 caractères alphanumériques pour la saisie du nom de la banque.

### **Bouton Adresse banque**



Ce bouton permet d'enregistrer l'adresse de la banque dont l'intitulé est sélectionné ainsi que diverses autres informations.

Voir sous le titre «Adresse banque – Fournisseur», page 567 la description de cette fenêtre.

### **Structure**

Zone à liste déroulante qui propose quatre types de structure :

- Locale** (valeur par défaut) pour une banque située sur le territoire national,
- Autre** pour une banque située en dehors du territoire national,
- BBAN** pour une banque disposant de compte à ce format (34 caractères alphanumériques),
- IBAN** pour une gestion des virements internationaux dans le programme **Sage Moyens de paiement**.

Cette option permet d'attribuer au RIB de la banque du tiers la structure préétablie dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Structure banque*.

Si vous ne cochez pas cette case, c'est la structure du RIB des banques étrangères qui sera attribuée à celle de la banque du tiers. De la même manière, la structure du RIB des banques étrangères est préétablie dans le volet «Fichier / A propos de... / Options».

### **Devise**

Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner la devise dans laquelle le compte bancaire est tenu. Ces devises sont celles enregistrées dans l'option *A propos de... / Options / Devise*. Par défaut, la monnaie de tenue comptable (enregistrée dans le volet «Initialisation» de la commande citée précédemment) est proposée.

### **Code ISO**

Cette zone disposée immédiatement à droite de la précédente, non saisissable directement, affiche le code ISO de la devise sélectionnée dans la zone précédente (à condition qu'il ait été saisi dans l'option *A propos de... / Options / Devise*).

Ce code servira de contrôle lors de l'incorporation des extraits de compte sur la banque en question et le programme rejettera toute devise différente de celle du RIB.

### **Code banque / Guichet / Numéro de compte / Clé :**



Ces zones sont grisées si la longueur des comptes a été initialisée à 0 lors de la création du dossier.

Un contrôle est effectué sur le type de caractères saisis. Des caractères alphabétiques, par exemple, ne peuvent pas être saisis pour des zones de type **Numérique**.

La longueur des codes est limitée en fonction du paramétrage des banques : résidentes, autres, IBAN ou BBAN qui est effectué dans l'option *Fichier / A propos... / Options / Structure banque*.

Pour en savoir plus sur la structure du RIB des banques résidentes ou étrangères, reportez-vous à l'option «Structure banque», page 178.

- Pour une banque locale ou étrangère, renseignez les zones comme suit :
  - Code banque** : vous disposez de 5 ou 14 caractères numériques pour saisir le code de l'agence dont relève le compte du tiers.

- Guichet** : vous disposez de 5 ou 17 caractères numériques pour saisir le code guichet dont relève le compte du tiers.
  - Numéro de compte** : vous disposez de 11 ou 17 caractères alphanumériques pour saisir le numéro de compte du tiers.
  - Clé** : elle est saisie sur 2 caractères numériques. Le programme effectue le contrôle de la validité de cette clé. Si vous n'en êtes pas sûr, ne saisissez rien dans la zone clé car le programme refuse toute valeur incorrecte. Ce contrôle s'effectue uniquement si la zone **Contrôle de la clé** de l'option *Fichier / A propos de... / Options / Structure banque* est positionnée sur la valeur **France**. De la même manière, il n'y a aucun contrôle de la clé si la case **Structure EDI** a été cochée dans cette même option.
- Une structure BBAN se compose de 34 caractères alphanumériques majuscules.
  - Une structure IBAN se compose de 8 zones de 4 caractères et d'une zone de 2. Renseignez les zones comme suit :
    - Code pays + Clé de contrôle** : vous disposez de 2 caractères numériques pour saisir le code du pays selon la norme ISO2 et 2 caractères pour la clé.
    - Numéro de RIB** : 30 caractères (7\*4 + 1\*2) pour enregistrer ce numéro au format **Local**.
 Des contrôles sont effectués par le programme et généreront des messages d'erreur si :
    - la clé ne correspond pas au numéro IBAN ;
    - les deux premiers caractères de l'IBAN ne correspondent pas au code ISO2 du pays sélectionné ;
    - le numéro de RIB inclus dans l'IBAN ne correspond pas au RIB saisi par ailleurs.

✓ *La structure BIN des anciennes versions du programme n'existe plus et est remplacée par le format BBAN.*

#### Commentaire

Zone de 69 caractères alphanumériques permettant l'enregistrement d'informations diverses sur la banque du client.

#### Banque principale

Case à cocher permettant de définir le compte principal du client.

Le compte principal est repéré par une coche (☑).

Le premier compte enregistré est toujours considéré comme le principal. Pour en changer, il faut affecter la caractéristique **Principal** à un autre compte. Faire de même pour pouvoir supprimer un compte principal.

✓ *En cas de conversion d'un fichier existant issu d'une version du programme antérieure à la V9.00, les comptes bancaires déjà enregistrés sont cochés comme principaux.*

## Adresse banque – Fournisseur



Cette fenêtre s'ouvre en cliquant sur le bouton Adresse banque après sélection d'une banque dans la liste des banques du fournisseur.

Elle permet d'enregistrer d'une part l'adresse de l'agence bancaire et d'autre part les informations suivantes.

**Code BIC**

Identifiant international de l'établissement – 11 caractères alphanumériques. Le programme reprend la valeur saisie dans le volet «Identification» de la fiche banque. Il peut être modifié.

**IBAN**

Identifiant international du compte. 9 zones de saisie : 8 de 4 caractères et 1 de 2. Si l'IBAN a déjà été saisi dans le volet R.I.B. de la banque considérée, il sera reporté dans ces zones mais ne sera pas modifiable.



Contrairement à ce qui se passait dans les versions précédentes du programme, l'IBAN n'est plus déterminé automatiquement par le programme mais doit être saisi par l'utilisateur (il trouvera ces informations sur ses relevés d'identité bancaire).

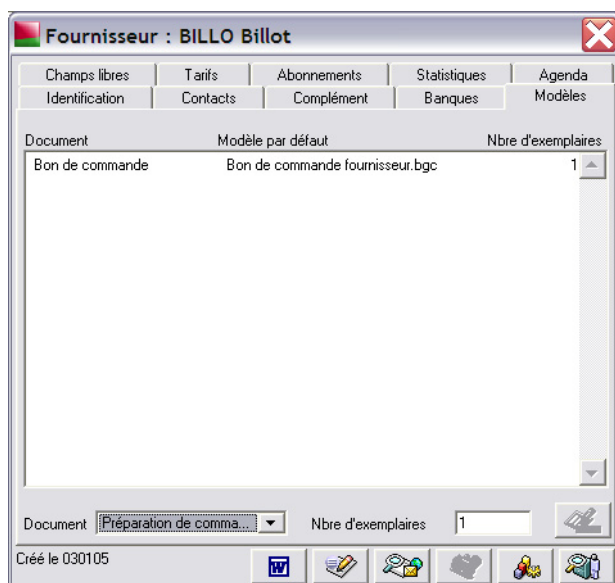


Les modifications apportées dans cette fenêtre doivent être validées en cliquant sur le bouton OK mais aussi en validant par la touche ENTRÉE les informations sur la banque dans le volet R.I.B..

**Volet Modèles – Fournisseur**

On accède au volet «Modèles» de la fiche fournisseur en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Modèles sur Macintosh.

Ce volet sert à l'enregistrement des modèles d'impression des documents destinés au fournisseur.



Les modèles qui peuvent être associés à un fournisseur appartiennent aux domaines résumés dans le tableau suivant.

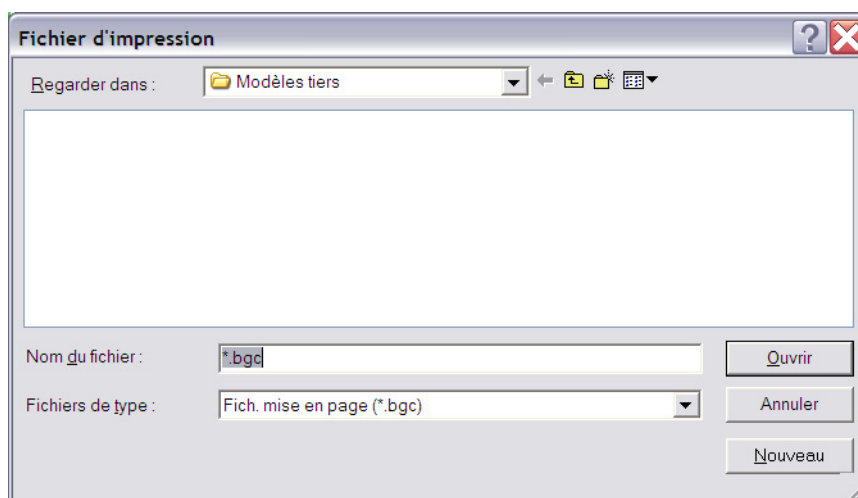
Fonction	Document	Nombre d'exemplaires	
		Saisie	Origine
Documents des achats	Préparation de commande	Oui	
	Bon de commande	Oui	
	Bon de livraison	Oui	
	Bon de retour	Oui	
	Bon d'avoir financier	Oui	
	Facture	Non	Enregistré dans les Informations sur le document



Fonction	Document	Nombre d'exemplaires	
		Saisie	Origine
	Facture de retour	Non	Enregistré dans les Informations sur le document
	Facture d'avoir	Non	Enregistré dans les Informations sur le document
	Facture comptabilisée	Oui	
États libres	Relevé de factures	Non	Enregistré dans le dialogue de l'impression
	Relevé d'échéance	Non	Enregistré dans le dialogue de l'impression
Saisie des règlements	Règlement	Non	Enregistré dans le dialogue de l'impression
Interrogation tiers	Relevé	Non	Enregistré dans le dialogue de l'impression
	Liste	Non	Enregistré dans le dialogue de l'impression
	Comptable	Non	Enregistré dans le dialogue de l'impression
Abonnements fournis-seurs	Abonnement	Non	Enregistré dans le dialogue de l'impression

#### Pour associer un modèle de mise en page :

1. Assurez-vous qu'aucune ligne n'est sélectionnée dans la liste.
2. Sélectionnez un type de document dans la zone **Document**.
3. Enregistrez le nombre d'exemplaires à imprimer dans la zone **Nbre exemplaires**.
4. Validez ou sélectionnez la fonction *Ajouter un nouvel élément* du menu contextuel de la fenêtre. Une fenêtre de dialogue «Fichier impression» s'ouvre.



5. Sélectionnez ou créez un modèle. Par défaut, le programme propose d'utiliser les modèles stockés dans le dossier (ou répertoire) MODÈLES TIERS. Il est possible de les sélectionner dans un autre dossier.
6. Enregistrez les valeurs sélectionnées en validant les fenêtres.

Si vous sélectionnez un modèle non compatible avec le type de document sélectionné, un message vous interdit de poursuivre :

*«Le modèle XXX n'est pas du bon type !  
OK»*

#### Pour modifier un modèle de document :


1. Sélectionnez la ligne du modèle de document à modifier.

2. Cliquez sur le bouton Modifier le modèle ou sélectionnez la fonction *Modifier l'état dans la mise en page...* du menu contextuel de la fenêtre. Le programme lance l'utilitaire de mise en page tout en ouvrant le modèle sélectionné.

*Pour plus de précisions sur l'utilitaire de mise en page, référez-vous au «Manuel de la gamme».*

**Pour changer de modèle de document :** il est nécessaire de supprimer le modèle rattaché et d'en associer un autre.

**Pour supprimer un modèle de document :**

1. Sélectionnez la ligne à supprimer dans la liste.
2.  Utilisez le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

**Bouton Modifier le modèle**



Ce bouton n'est actif que lorsque la ligne d'un modèle est sélectionnée. Il permet alors de modifier ce modèle en lançant la fonction *Fichier / Mise en page*.

*La Mise en page est détaillée dans le «Manuel de la gamme».*

## Menu contextuel de la liste des modèles fournisseurs

Un menu contextuel est disponible sur la liste des modèles de mise en page fournisseur.



*Les fonctions communes aux menus contextuels sont décrites dans le «Manuel de la gamme».*

Deux commandes ne sont pas disponibles :

- Consulter l'élément sélectionné,
- Personnaliser la liste.

Une commande spécifique apparaît et la commande *Ajouter un élément* a une fonction particulière. Voir ci-dessus.

**Modifier l'état dans la mise en page...**

Cette fonction permet de modifier la structure du modèle sélectionné. Voir les explications données plus haut.

## Volet Champs libres - Fournisseur



On accède au volet «Champs libres» de la fiche fournisseur en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Information libre sur Macintosh.

Ce volet permet de consulter ou de renseigner :

- les champs statistiques tiers,
- les informations libres concernant le fournisseur,
- les documents divers associés à la fiche fournisseur.



*Rappelons que les champs statistiques ainsi que les désignations des informations libres sont enregistrés dans les Options de l'entreprise.*

Cette fenêtre donne accès à trois sous-volets intitulés :

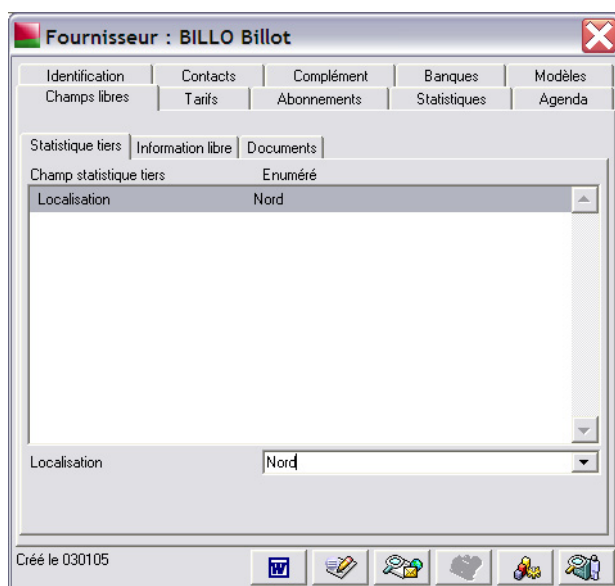
- «Sous-volet Statistique tiers – Volet Champs libres de la fiche fournisseur», page 571,
- «Sous-volet Information libre – Volet Champs libres de la fiche fournisseur», page 572 et
- «Sous-volet Documents – Volet Champs libres de la fiche fournisseur», page 573.

On accède à chacun de ces sous-volets :

- en utilisant des onglets portant ces désignations sur Windows,
- en sélectionnant ces titres dans une liste déroulante sur Macintosh.

## Sous-volet Statistique tiers – Volet Champs libres de la fiche fournisseur

Ce sous-volet permet de paramétrer les champs statistiques tiers affectés au client.



### Champ statistique tiers

Cette liste permet de compléter la fiche tiers par une ou plusieurs informations de votre choix.



*Le programme fait ici référence aux Champs statistiques tiers enregistrés dans les Options de la commande Fichier / A propos de....*

Rappelons qu'un champ statistique correspond à un ensemble d'informations saisies par vos soins : les énumérés statistiques. Chacun des 10 champs statistiques tiers peut correspondre à un nombre illimité d'énumérés.

La liste déroulante de cette zone permet de sélectionner le champ statistique dont l'un des énumérés (significatif pour le tiers en cours) sera sélectionné sur la zone située en dessous.

**Exemple**

Pour pouvoir étudier l'implantation régionale de vos fournisseurs, vous sélectionnez ici le champ statistique Localisation et vous précisez sur la zone suivante, la région du tiers.

Pour que le fournisseur puisse faire l'objet d'une étude parallèle concernant par exemple sa forme juridique, sélectionnez le champ statistique Structure juridique puis l'énuméré correspondant.

Ces informations pourront être utilisées pour réaliser des sélections lors des impressions.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Seules quatre de ses commandes, Supprimer l'élément sélectionné, Ajouter un nouvel élément, Atteindre et Rechercher sont accessibles.

**Enuméré statistique**

Liste déroulante disposée en dessous de la liste et proposant les énumérés enregistrés pour le champ statistique actuellement sélectionné dans la liste.

Vous pouvez procéder successivement à plusieurs sélections :

- 1 . sélectionner le premier champ statistique qui vous intéresse (exemple Localisation) dans la liste,
- 2 . puis choisir l'énuméré à associer au client (par exemple Ouest) dans la zone du bas de la fenêtre,
- 3 . choisir le second champ statistique à étudier (exemple Structure juridique),
- 4 . puis l'énuméré à associer au client (par exemple SARL)
- 5 . et ainsi de suite.

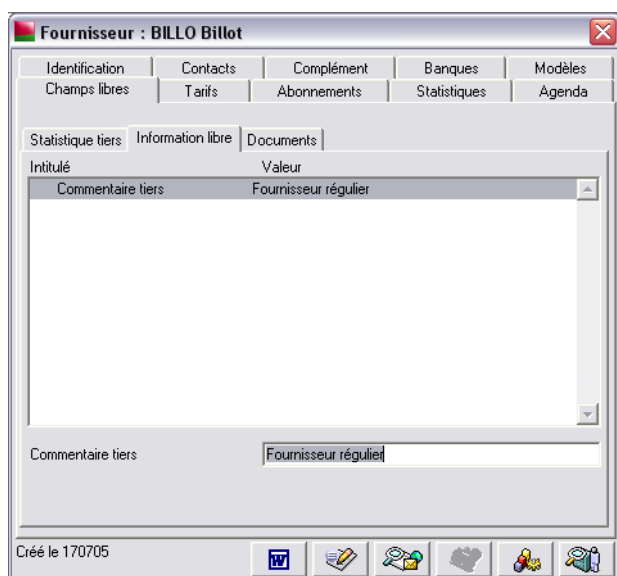


Il est possible, après affectation d'un énuméré statistique, de l'effacer en tapant la touche RET. ARR. sur Windows ou ARRIÈRE sur Macintosh. De cette façon vous signifiez au programme que le client ne doit pas ou plus être rattaché au champ statistique correspondant.

## Sous-volet Information libre – Volet Champs libres de la fiche fournisseur

Ce sous-volet permet de paramétrer les informations libres existantes pour les fournisseurs.

Il n'apparaît pas si aucune information libre n'a été paramétrée pour les clients/fournisseurs dans l'option Fichier / A propos de... / Options / Information libre.



La liste reprend l'ensemble des informations libres concernant le fichier des fournisseurs.

Les informations libres de type **Valeur calculée** sont repérées par une icône particulière. Leur mise à jour se fait normalement par l'intermédiaire de la fonction *Fichier / Lire les informations*. Cette mise à jour remplacera la valeur précédente qu'elle ait été générée par calcul ou saisie manuellement.

Voir la commande «*Lire les informations*», page 185.

Il est cependant possible de saisir manuellement une valeur pour cette information. La formule de calcul n'est pas détruite par cette saisie manuelle.

**Pour ajouter une valeur d'une information libre** : cliquez sur sa ligne, saisissez-la dans la zone de saisie en bas de la fenêtre puis validez.

**Pour modifier une valeur** : sélectionnez sa ligne et faites comme pour un ajout.

**Pour supprimer une valeur** : sélectionnez sa ligne, effacez le texte dans la zone de saisie et validez.



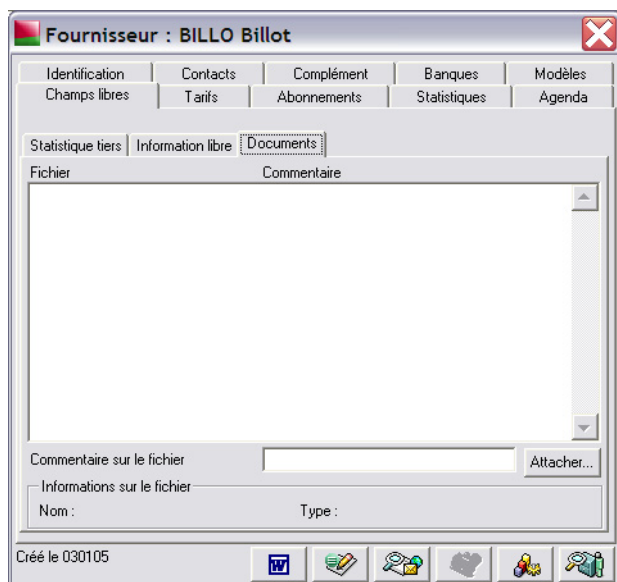
*Il n'est pas possible d'ajouter ni de supprimer une catégorie d'information libre à ce niveau, il faut le faire, avec tous les risques que cela comporte dans le volet «Options» de la fiche de l'entreprise. Voir les explications données, notamment sur les suppressions.*

*Rappelons que les informations libres peuvent être imprimées dans les états et servir de critère de recherche dans la commande Rechercher. Elles peuvent aussi servir dans les modèles d'enregistrement (voir cette commande du menu Structure).*

*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Deux de ses commandes, Voir/Modifier l'élément sélectionné et Personnaliser la liste, ne sont pas accessibles.*

## Sous-volet Documents – Volet Champs libres de la fiche fournisseur

Ce sous-volet permet d'enregistrer des informations diverses concernant le fournisseur.



Les informations qui peuvent être stockées dans ce volet sous forme de fichiers peuvent être de différentes origines :

- textes,
- feuilles de calcul,
- vidéos,
- sons, etc.

**Liste des fichiers**

Cette liste présente les fichiers dans l'ordre où ils ont été associés à la fiche fournisseur. A chaque nom de fichier peut être associé un commentaire.

Le nombre de fichiers pouvant être associés n'est pas limité.

**Pour attacher un fichier** : voir le bouton Attacher ci-dessous.

**Pour modifier un fichier** : ceci doit être fait dans le programme ayant servi à la création du fichier.

**Pour supprimer un fichier** :

1 . sélectionnez le fichier dans la liste ;

2 .  utilisez le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

La suppression d'un fichier n'affecte pas le fichier original mais supprime le lien entre le fichier et la fiche fournisseur ainsi que la copie du fichier stockée dans le dossier MULTIMEDIA.

**Commentaire sur le fichier**

Cette zone permet d'enregistrer un commentaire de 69 caractères alphanumériques maximum concernant le fichier sélectionné dans la liste.

Pour affecter un commentaire à un document déjà attaché :

1 . sélectionnez la ligne du document ;

2 . tapez le commentaire ;

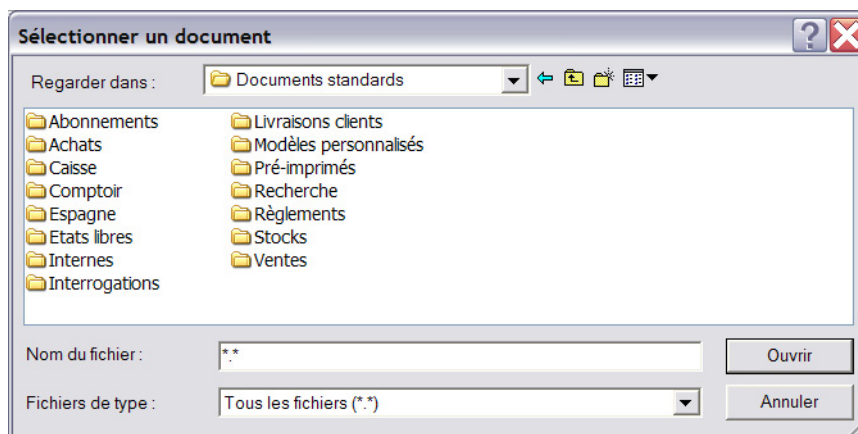
3 . validez par la touche ENTRÉE.



*Le commentaire peut aussi être enregistré avant de sélectionner un nouveau fichier à associer. Dans ce cas, il concernera le fichier choisi.*

**Bouton Attacher**

Ce bouton permet d'associer un fichier à la fiche fournisseur concernée. Son utilisation ouvre une fenêtre de sélection.



Si le type de fichier n'est pas géré, un message d'erreur apparaîtra.

L'attachement ne modifie en rien le fichier d'origine qui reste dans le dossier où il se trouvait. Une copie du fichier est réalisée et stockée dans un sous-dossier (ou répertoire) MULTIMEDIA créé au niveau où le fichier commercial est stocké.

**Exemple**

*Soit un document stocké dans le dossier suivant :*

*C:\CONTRATS\CONTRAT MARS.DOC*

*Ce fichier est associé au fournisseur BILLO. Le fichier commercial est conservé dans le dossier :*

*C:\PROGRAM FILES\GECOMAES*

- ✓ Dans le cas où le nom du fichier comprendrait les caractères /, - (tiret), %, +, \$, le point (.) ou l'espace, ces caractères seront, pour permettre un éventuel transfert via Internet (utilisation de E-commerce par exemple), remplacés par un trait de soulignement (\_).  
En cas de doublons, un numéro d'ordre (1, 2, 3, ...) sera ajouté à la suite du nom du fichier du document.  
Un même document peut être associé à un nombre illimité de fournisseurs.
- ✓ Le lien entre document multimédia et fiche fournisseur est conservé dans le fichier commercial.

## Volet Tarifs - Fournisseur



On accède au volet «Tarifs» de la fiche fournisseur en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Tarifs sur Macintosh.

Ce volet présente toutes les références articles de ce fournisseur qui ont pu être créées à partir de cette fiche ou à partir des fiches articles.

### Taux

Deux zones servent à la saisie des différents taux.

La première est une liste déroulante permettant de sélectionner le taux à renseigner. Elle offre les choix suivants :

- Taux remise,**
- Taux escompte,**
- Taux relevé** (remise mensuelle ou trimestrielle à votre convenance),
- Taux R.F.A.** (remise de fin d'année).

La zone de droite sert à la saisie de la valeur correspondante. Limites 0,00 à 99,9999.

### Liste articles

La liste qui occupe tout le centre de la fenêtre affiche la liste des articles que l'on se procure chez le fournisseur en question et pour lesquels on a enregistré une fiche au nom du fournisseur considéré.

Voir la commande «Volet Fiche principale – Articles», page 346.

Les informations mentionnées dans la liste du catalogue fournisseur sont :

- la **Référence** fournisseur,

- la **Désignation** de l'article,
- et la **Référence Article**.

**Pour ajouter une référence fournisseur** : saisissez éventuellement, dans la zone **Référence Fournisseur**, la référence de l'article chez le fournisseur puis sélectionnez votre référence de l'article correspondant, dans la zone **Article**, éventuellement par le biais de la liste déroulante éditable, et validez.

**Pour consulter ou modifier une référence fournisseur** : faites un double-clic sur la référence de l'article, ou sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils «Navigation» afin de faire apparaître la fenêtre de tarification et y renseigner les éventuelles informations supplémentaires.

The screenshot shows a window titled "Article : BAAR01 Bague Argent" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into two tabs: "Tarif actuel" (selected) and "Nouveau tarif". The "Tarif actuel" tab contains the following fields:

- Reference: BA100
- Code barres: (empty)
- Prix d'achat: 186
- Remise: (dropdown menu)
- Unité d'achat: Pièce
- 1 Unité(s) d'achat = 1 Unité(s) de vente
- N° fournisseur: BILLO
- Devise: Aucune
- PA en devise: (empty)
- Colisage: 1 Pièce
- QEC: 1 Pièce
- Garantie: 12 mois
- Délai appro: 15 jours
- Fournisseur principal
- Aucune Remise
- Jusqu'à: (empty)

Cette fenêtre se compose de deux volets :

- «Tarif actuel» et
- «Nouveau tarif».

Reportez-vous aux descriptions de ces volets faites sous le titre «*Détail d'un tarif d'exception*», page 540.

### **Référence fournisseur**

Cette zone permet d'enregistrer ou de modifier la référence d'un article sélectionné dans la liste.

### **Article**

Cette zone permet de sélectionner un article à référencer chez le fournisseur. La liste qui s'ouvre offre tous les articles enregistrés dans la commande Articles/nomenclatures.



*Il n'est pas possible de créer un article à partir de cette fonction.*

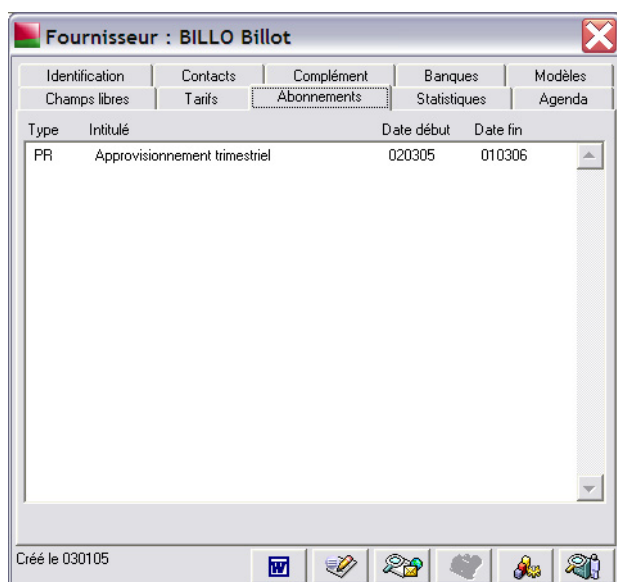
*Un menu contextuel est disponible sur la liste des articles. Une de ses commandes, Personnaliser la liste, n'est pas accessible.*

## **Volet Abonnements – Fournisseur**



On accède au volet «Abonnements» de la fiche fournisseur en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Abonnements sur Macintosh.





Cette fenêtre permet de gérer les abonnements pour le fournisseur considéré. Elle affiche la liste des abonnements déjà saisis et permet d'en ajouter, d'en modifier ou d'en supprimer. Elle affiche également les abonnements qui peuvent avoir été saisis dans la commande *Abonnements*.

Les commandes auxquelles elle donne accès sont décrites dans la commande *Traitement / Abonnements*.

L'ajout, la consultation, la modification ou la suppression d'abonnements s'effectuent comme dans toutes les listes des programmes de la gamme **Sage**.

Les informations présentées sont les suivantes :

- le type de l'abonnement identifié par un code :
  - AB** : abonnement,
  - PR** : proposition d'abonnement,
  - RE** : résiliation,
- l'intitulé de l'abonnement,
- les dates de début et de fin de l'abonnement.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes, *Personnaliser la liste*, n'est pas accessible.

## Volet Statistiques - Fournisseur



On accède au volet «Statistiques» de la fiche fournisseur en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Statistiques sur Macintosh.

Ce volet présente trois sous-volets :

- un «*Sous-volet Solvabilité – Volet Statistiques de la fiche fournisseur*», page 578 décrivant la situation financière de l'entreprise par rapport au fournisseur,
- un «*Sous-volet Statistiques – Volet Statistiques de la fiche fournisseur*», page 579 sur le chiffre d'affaires réalisé
- et un «*Sous-volet Surveillance – Volet Statistiques de la fiche fournisseur*», page 580 permettant la surveillance financière du fournisseur.

On accède à chacun de ces sous-volets :

- en utilisant des onglets portant ces désignations sur Windows,
- en sélectionnant ces titres dans une liste déroulante sur Macintosh.

## Sous-volet Solvabilité – Volet Statistiques de la fiche fournisseur

### *Encours maximum autorisé*

Zone de 14 caractères numériques permettant d'enregistrer le montant maximal de l'encours autorisé par le fournisseur.

### *Placé sous surveillance*

### *N° Coface SCRL*

Ces deux zones sont détaillées dans le « Manuel de la gamme ». Veuillez vous y référer.

### Informations sur le compte fournisseur

La partie droite de cette fenêtre affiche des informations commerciales et comptables sur le compte du fournisseur en cours de consultation.

Cette fenêtre extrait un certain nombre de statistiques tirées de l'historique du fournisseur et permet de vérifier la solvabilité de l'entreprise à son égard.

Informations données dans cette fenêtre :

- Encours autorisé** : zone reprenant le montant de l'encours autorisé,
- Solde à la date du jour** : cumul des 4 lignes suivantes,

- Echus à 1 mois** : retards de paiement de moins de 30 jours par rapport à l'échéance,
- Echus à 2 mois** : retards de paiement de 30 à 60 jours par rapport à l'échéance,
- Echus à 3 mois** : retards de paiement de plus de 60 jours par rapport à l'échéance,
- Non échus** : règlements non encore échus,
- Dépassement** : différence entre l'encours autorisé et le solde à la date du jour,
- Portefeuille BL & FA** : cumul TTC des bons de livraison et des factures non transférés en comptabilité,
- Dépassement** : cumul du dépassement précédent et du portefeuille en cours,
- Portefeuille BC** : cumul TTC des préparations de commandes et des bons de commande non livrés,
- Dernière facture** : date de la dernière facture enregistrée sur un journal d'achat,
- Dernier règlement** : date du dernier règlement enregistré sur un journal de trésorerie.



*Si vous n'avez pas enregistré d'encours autorisé par le fournisseur, le programme suppose qu'il vous permet un découvert illimité et ne calcule pas le dépassement.*

## Sous-volet Statistiques – Volet Statistiques de la fiche fournisseur

On accède au sous-volet «Statistiques» de la fiche fournisseur en cliquant sur un onglet à ce nom sous Windows ou en sélectionnant cet intitulé dans une liste déroulante sur Macintosh.

Période	CaHT Net	Tx remise	PR global	% Frais
Total				

Aucun cumul n'étant géré par le programme, l'accès à cette fiche nécessite un temps de calcul qui se matérialise par une fenêtre d'attente, permettant d'annuler la requête.

Le calcul des statistiques fournisseurs porte sur les documents suivants :

- Factures,**
- Factures comptabilisées,**
- Documents compactés.**

Les périodes affichées sont composées de l'ensemble des mois à compter du premier document émis pour le fournisseur, jusqu'au mois correspondant à la date système du micro-ordinateur. Les mois durant lesquels aucune pièce n'a été émise sont indiqués.

Les valeurs affichées dans les colonnes sont les suivantes :

- Période** : période prise en compte pour le calcul des statistiques,
- CaHT Net** =  $\Sigma$  Montant HT des lignes enregistrées sur la période,
- Taux de remise** : taux de remise moyen pratiqué sur la période ; il est calculé par la formule suivante :

$$\text{Taux de remise} = \frac{(\Sigma \text{ Montant HT brut des lignes} - \Sigma \text{ Montant HT des lignes}) \times 100}{\Sigma \text{ Montant HT brut des lignes}}$$

dans laquelle, pour un article simple :

$$\text{Montant HT brut} = \text{PU} * \text{Qté colisée}$$

et pour un article facturé sur le poids net :

$$\text{Montant HT brut} = \frac{\text{PU}}{\text{Conversion}} \times \text{Poids net global}$$

- ❑ **PR global** : il est calculé d'après la formule :

$$\text{PR global} = \sum \text{PR global des lignes des lignes}$$

- ❑ **% Frais** : mentionne la part des frais dans le prix de revient. La gestion des frais d'approche s'effectue dans la fenêtre de valorisation des pièces d'achat.

$$\% \text{ Frais} = \frac{\text{Montant frais des lignes}}{\text{PR global}} \times 100$$



Un menu contextuel est disponible sur cette liste . Seules les commandes, Ajouter un nouvel élément, Atteindre et Rechercher sont accessibles.

## Sous-volet Surveillance – Volet Statistiques de la fiche fournisseur

Ce sous volet du volet «Statistiques» de la fiche fournisseur permet de réaliser une surveillance financière du fournisseur en obtenant l'affichage d'informations le concernant, informations reçues via Internet depuis le Serveur COFACE.



Cette fonction est décrite dans le «Manuel de la gamme».

## Gestion des graphiques – Fournisseurs



Bien que le bouton lançant cette commande soit accessible à partir de tous les volets de la fiche client, les valeurs qui seront représentées sous forme de graphique sont celles tirées du volet «Statistiques». C'est la raison pour laquelle elle est décrite ici.



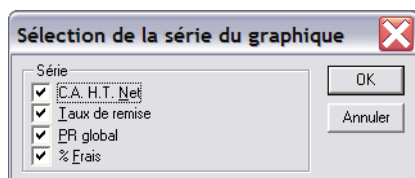
Le bouton Visualisation d'un graphique permet l'affichage de graphiques correspondant aux valeurs affichées dans le volet «Statistiques».

## Sélection de la série du graphique

Il donne accès à une première fenêtre permettant la sélection des valeurs à utiliser pour le graphique.



Cette fenêtre ne s'ouvrira que s'il existe des factures comptabilisées pour le tiers interrogé.



Les valeurs qu'il est possible d'imprimer pour les clients sont les suivantes (toutes cochées par défaut) :

- C.A. H.T. net,
- Taux de remise,
- P.R. global,
- % de frais.

Les différentes représentations graphiques peuvent apparaître sous la forme d'histogrammes, de courbes ou de secteurs.

Le «Manuel de la gamme» pour l'utilisation, l'affichage et l'impression des graphiques.

Certains graphes peuvent comporter une double échelle verticale en fonction des sélections faites dans la fenêtre «Sélection de la série du graphique». Ces deux axes verticaux (axes des y) présenteront les informations résumées dans le tableau ci-dessous.

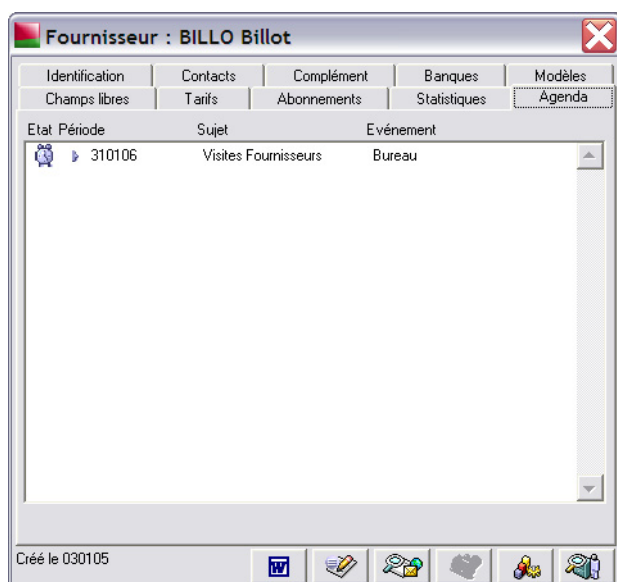
Options sélectionnées	Axe vertical de gauche	Axe vertical de droite
Toutes	- CA HT Net - Prix de revient	- % remise - % frais
- CA HT Net - Prix de revient	- CA HT Net - Prix de revient	Néant
- % remise - % frais	- % remise - % frais	Néant
- CA HT ou Prix de revient - % remise ou % frais	- CA HT ou Prix revient	- % remise ou % frais

## Volet Agenda – Fournisseur



On accède au volet «Agenda» de la fiche fournisseur en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Agenda sur Macintosh.

Ce volet sert à l'enregistrement des événements concernant le fournisseur.



L'agenda sert à l'enregistrement des dates et des périodes d'événements concernant le fournisseur. Ces événements peuvent être des périodes de congés, des rendez-vous, des promotions, etc. Les intitulés sont saisis dans les options de l'entreprise (commande *A propos de...*).

Si des événements de la fiche «Agenda» du fournisseur sont arrivés à échéance, l'ouverture d'un fichier commercial s'accompagnera de l'apparition d'une fenêtre donnant la liste de ces événements en fonction des paramètres faits dans le volet «A propos de... / Préférences».

Les événements d'agenda sont classés par ordre croissant de dates.

Toutes les opérations disponibles pour les listes sont applicables à cette fenêtre.

Le volet «Agenda» affiche les informations suivantes.

#### **Colonne Etat**



Affiche un petit réveil sur l'événement lorsque l'option **Alerte** est sélectionnée dans la fiche de l'événement.

Ce réveil reste apparent dans la liste des événements tant que l'utilisateur ne supprime pas l'événement ou bien qu'il désélectionne l'option **Alerte** de la fenêtre de saisie de l'événement.

#### **Colonne Période**

Affiche la ou les dates limites de l'événement sous la forme JJMMAA. Des icônes précisent à quoi correspondent les dates :

##### **Icône Le**

▶ Date de l'événement,

##### **Icône Jusqu'au**

▶| Date de fin d'un événement dont la date de début n'est pas précisée,

##### **Icône A partir du**

▶| Date de départ d'un événement dont la date de fin n'est pas précisée,

##### **Icône Pendant**

▶| Dates limites d'un événement, dans ce cas, deux dates sont affichées.

#### **Colonne Sujet**

Affiche le thème de l'événement. Ces sujets sont enregistrés dans les options de l'entreprise.

**Colonne Événement**

Affiche le détail de l'événement. Ces détails sont également enregistrés dans les options de l'entreprise.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes, *Personnaliser la liste*, n'est pas accessible.

**Saisie d'un événement agenda**

La saisie ou la modification d'un événement s'effectue dans une fenêtre particulière destinée à cet effet.



On peut faire défiler les fenêtres de saisie des événements au moyen des boutons Précédent et Suivant en fonction du mode de classement actif.

Toutes les zones doivent être obligatoirement saisies à l'exception de la zone **Commentaires** et de l'option **Alerte**.

**Intéressé**

Cette zone est figée sur **Fournisseur** et ne peut être modifiée.

**Numéro Fournisseur**

Cette liste déroulante est figée sur le numéro du fournisseur en cours de saisie.

**Sujet**

Ce titre regroupe les deux zones suivantes :

**Groupe d'événements**

Cette liste déroulante affiche et permet de sélectionner les groupes d'événements enregistrés dans les options de l'entreprise (le premier apparaît par défaut). La liste qui apparaît affiche les groupes d'événements affectés aux fournisseurs.

**Événements**

Cette liste déroulante éditable se trouve à droite du précédent. Elle affiche et permet de sélectionner les événements enregistrés dans les options de l'entreprise et correspondant au groupe d'événements sélectionné dans la zone précédente.

**Période**


Cet ensemble de zones permet la sélection des dates de début et de fin. La première est une liste déroulante et offre les choix suivants :

- A partir du** : date de départ de l'événement,
- Jusqu'au** : date de fin de l'événement,
- Pendant** : dates limites de l'événement,
- Le** : date de l'événement (valeur proposée par défaut).

A chacun de ces choix correspond une icône décrite dans la liste des événements.

En fonction du choix fait ici, une ou deux zones de saisie de date sont disponibles pour la saisie de la ou des dates limites qui doit être faite sous la forme numérique JJMMAA. Un contrôle de validité et de cohérence est réalisé.

***Icône Alerte***

 Si cette option est sélectionnée (valeur par défaut) un petit réveil apparaît en face de l'événement dans la liste.

La présence du réveil déclenchera l'apparition d'une fenêtre vous proposant la liste des événements arrivés à échéance. Le volet «A propos de... / Préférences» permet de paramétrer l'apparition de la fenêtre d'avertissement.

Si cette option n'est pas sélectionnée, aucune fenêtre ne vous avertira de l'imminence de l'événement. Si vous désactivez cette option après consultation, l'événement n'est pas supprimé pour autant.

Le réveil reste apparent dans la liste des événements tant que l'utilisateur ne supprime pas l'événement ou bien qu'il désélectionne la présente option.

***Commentaires***

Zone de 69 caractères alphanumériques pour la désignation de l'événement.



## Barèmes

Structure / Barèmes

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier, supprimer :

- les commissions aux vendeurs et représentants par la fonction «*Commissions*», page 586,
- les rabais, remises et ristournes accordés aux clients par la fonction «*Rabais, remises et ristournes*», page 594,
- les soldes et promotions appliqués sur les articles par la fonction «*Soldes et promotions*», page 599.

Commissions
Rabais, remises et ristournes
Soldes et promotions

Elle ouvre un menu hiérarchique qui permet de sélectionner trois commandes.

- «*Commissions*», page 586,
- «*Rabais, remises et ristournes*», page 594,
- «*Soldes et promotions*», page 599.



Une modification a été apportée à cette fonction par rapport à ce qu'elle était dans les versions du programme **Sage Gestion commerciale** antérieures à la 8.11. Les fonctions permettant de paramétrer les commissions aux représentants et les promotions sur les articles sont maintenant complètement indépendantes.

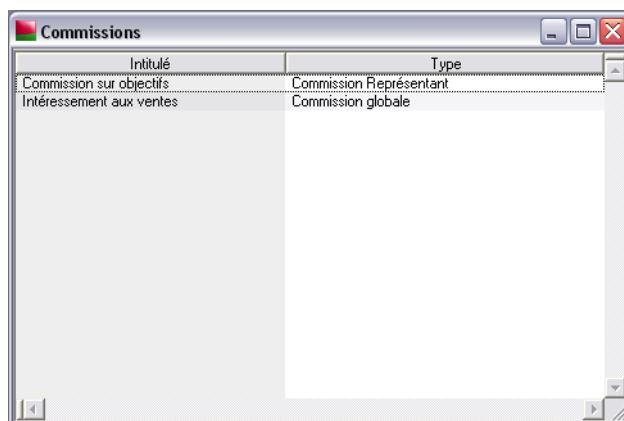
## Commissions

Structure / Barèmes / Commissions

Cette fonction permet de paramétrer les barèmes de commissionnement des vendeurs et représentants. Elle s'ouvre sur la liste des barèmes existants.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Liste des barèmes de la barre d'outils «Gestion des ventes».



Cette liste permet de créer, de consulter, de modifier ou de supprimer les barèmes de commissionnement. Toutes les commandes attachées aux listes peuvent être utilisées. Le nombre de barèmes n'est limité que par la taille du fichier.

Voir le «Manuel de la gamme» pour toutes les explications concernant les opérations sur les listes.

Elle affiche par défaut les informations suivantes :

- l'**Intitulé** du barème,
- le **Type** du barème.

Le classement des lignes s'effectue en fonction du paramétrage de la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation» :

- sur l'**Intitulé** du barème (classement par défaut),
- sur le **Type**.

Il est impossible de supprimer un barème affecté à un représentant.

### Menu contextuel de la liste des commissions représentants

Un menu contextuel est disponible sur la liste des commissions comme sur la plupart des fenêtre présentant des listes d'éléments.

<b>Voir/Modifier l'élément sélectionné</b> Consulter l'élément sélectionné Supprimer les éléments sélectionnés Sélectionner tout Dessélectionner l'élément courant Dessélectionner tout Ajouter un nouvel élément
Atteindre... Rechercher
<input checked="" type="checkbox"/> Intitulé Type
Personnaliser la liste... Ajustement des colonnes

Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

## Personnaliser la liste des commissions représentants

On peut personnaliser la liste des commissions aux vendeurs soit par une des commandes du menu contextuel soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» explique comment personnaliser une liste.

Il est possible d'ajouter les colonnes suivantes :

- Période de,*
- Période à.*

## Commission – Détail de la fiche

Le titre de la fenêtre rappelle le nom du barème de commissionnement ouvert.



Le défilement des fiches au moyen des boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» s'effectue en fonction du classement de la liste des barèmes (voir plus haut les différents classements possibles).

### ***Intitulé***

Désignation du barème. Le premier caractère est automatiquement transformé en majuscule. 35 caractères alphanumériques. Cet intitulé doit être unique pour le type sélectionné.

### ***Type***

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Commission représentant** : (valeur par défaut) le barème permet de calculer les commissions dues aux représentants en tenant compte du présent barème et des lignes d'historique auxquelles le représentant a été associé.

Si un autre représentant est associé à un tel barème dans la zone **Clients/catégories/représentants**, cette association ne sera pas prise en compte par le programme qui ne recherche que les lignes d'historique correspondant au vendeur auquel le barème est affecté.

- Commission globale** : le barème permet de calculer les commissions dues (aux chefs de vente par exemple) en tenant compte du présent barème et des pièces passées en historique concernant les représentants associés.

Ce type de barème ne donne de résultat que si un ou plusieurs représentants ont été associés dans la zone **Clients/catégories/représentants**. Dans ce cas, le programme recherchera les lignes d'historique qui les concernent afin de déterminer le commissionnement. Si aucun vendeur n'est associé, ce type de barème ne donnera rien.



*Si un vendeur doit être commissionné à la fois sur ses propres résultats et sur ceux des personnes sous sa responsabilité, il est nécessaire de lui affecter à la fois un barème de commission représentant et un barème de commission globale.*

Le type n'est plus modifiable une fois le barème enregistré.

### **Exemple**

*Vous avez créé une catégorie tarifaire "Grossistes". Vous créez un barème de type commission globale ne s'appliquant qu'à cette catégorie dans lequel vous enregistrez un taux de commissionnement de 1 % et le domaine Facturation.*

*Ce barème est affecté au chef des ventes responsable des grossistes (dans la commande Vendeurs et caissiers). Le chef des ventes recevra une commission de 1 % sur toutes les factures passées pour les clients appartenant à la catégorie grossistes.*

### **Exemple**

*Deux représentants suivent les grossistes et vous avez affecté à chacun d'eux un barème de type commission représentant et de domaine Livraison. Dans chaque pièce destinée à un client grossiste vous mentionnez le nom du représentant dans les informations générales (modification possible ligne à ligne). Les représentants en question seront commissionnés sur chaque ligne de BL émis pour les clients grossistes.*

### ***A appliquer***

Ces trois zones permettent la sélection des dates de début et de fin. La première est une liste déroulante et offre les choix suivants :

- En permanence** : commissionnement permanent (valeur proposée par défaut) ; dans ce cas les zones de dates sont estompées et inaccessibles,
- Le** : date du commissionnement,
- Jusqu'au** : date de fin du commissionnement,
- A partir du** : date de départ du commissionnement,
- Pendant** : dates limites du commissionnement.

En fonction du choix fait ici, aucune, une ou deux zones de saisie de date sont disponibles pour la saisie de la ou des dates limites qui doit être faite sous la forme numérique JJMMAA. Un contrôle de validité et de cohérence est réalisé.

Les zones de saisie de date comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### Article/Famille

Cette liste indique quels sont les familles et les articles sur lesquels s'applique le commissionnement. Elle affiche par défaut **Toutes les familles** et signifie ainsi que le barème porte sur toutes les familles et par conséquent tous les articles.

Si le barème ne doit concerner que certaines familles ou certains articles, ils doivent être sélectionnés au moyen des listes déroulantes disposées juste en dessous de cette liste. Celle de gauche permet de sélectionner familles ou articles et celle de droite donne le détail des familles ou des articles. Validez pour enregistrer la sélection faite dans ces zones.

Une famille de type **Total** ou **Centralisateur** peut être sélectionnée. Tous les articles disposant d'une famille rattachée à une famille de type **Total** ou **Centralisateur** sont pris automatiquement en compte lors de l'application du barème.

Dès qu'une famille ou un article est enregistré, il remplace la mention **Toutes les familles**. Vous pouvez enregistrer autant de familles et d'articles que vous le souhaitez. Les fonctions concernant les listes peuvent s'appliquer à cette zone.

Les familles et articles sont mentionnés de la façon suivante :

- pour les familles : "Famille :" + Code famille,
- pour les articles : "Article :" + Référence article.

Le classement de la liste s'effectue dans l'ordre suivant :

- en premier les familles classées en ordre alphabétique sur le code famille,
- en second les articles classés en ordre alphabétique sur la référence article.

Si vous supprimez toutes les familles et tous les articles, la mention **Toutes les familles** réapparaît.



Un menu contextuel est disponible sur cette zone. Deux de ses commandes ne sont pas disponibles : Voir/Modifier l'élément sélectionné, et Personnaliser la liste. Quant à la commande Supprimer les éléments sélectionnés, elle n'est pas disponible si la liste affiche Toutes les familles.

### Client/Catégorie/Représentant

Cette liste indique quels sont les catégories tarifaires, les clients et les représentants sur lesquels s'applique le commissionnement. Elle affiche par défaut **Toutes les catégories** et signifie ainsi que le barème concerne tous les clients, toutes les catégories tarifaires et tous les représentants ou vendeurs.

Si le barème ne doit concerner que certaines catégories tarifaires, certains clients ou certains représentants, ils doivent être sélectionnés au moyen des listes déroulantes disposées juste en dessous de cette liste. Celle de gauche permet de sélectionner catégories tarifaires, les clients ou les représentants et celle de droite donne leur détail. Validez pour enregistrer toute sélection faite dans ces zones.

Seuls les vendeurs et caissiers dont la zone **Vendeur/représentant** a été cochée dans leur fiche apparaissent ici.

Voir la commande «Représentants», page 627.

### Exemple

M. Gendron est chef de vente et a sous sa responsabilité les représentants suivants : Mme Laperle, M. Renaud et M. Dauner.

Les barèmes de commissionnement sont paramétrés comme suit :

Pour M. Gendron :

Zone	Paramétrage
Type de barème	Commission globale
Article/famille	Toutes les familles
Client/Catégorie/Représentant	Représentant : Mme Laperle Représentant : M. Renaud Représentant : M. Dauner
Objectif	Montant

Zone	Paramétrage
Domaine	Facturation
Calcul Base	Global
Taux : Jusqu'à 9999999999	2 %

Pour les représentants Mme Laperle, M. Renaud et M. Dauner :

Zone	Paramétrage
Type de barème	Commission représentant
Article/famille	Toutes les familles
Client/Catégorie/Représentant	Toutes les catégories
Objectif	Montant
Domaine	Facturation
Calcul Base	Global
Taux :Jusqu'à 9999999999	8 %

Les documents suivants ont été saisis :

Type	Représentant	Montant HT
Facture	Laperle	5000,00
Facture	Renaud	8000,00
Facture	Laperle	7000,00
Facture	Dauner	3000,00
Facture	Renaud	6000,00
Facture	Laperle	9000,00

Les commissions seront calculées de la façon suivante :

Représentant	Base de calcul	Montant de la commission
Laperle	$5000,00 + 7000,00 + 9000,00 = 21000,00$	$\frac{21000,00 \times 8}{100} = 1680,00$
Renaud	$8000,00 + 6000,00 = 14000,00$	$\frac{14000,00 \times 8}{100} = 1120,00$
Dauner	3000,00	$\frac{3000,00 \times 8}{100} = 240,00$
Gendron	$21000,00 + 14000,00 + 3000,00 = 38000,00$	$\frac{38000,00 \times 2}{100} = 760,00$

Dès qu'une catégorie, un client ou un représentant est enregistré, il remplace la mention **Toutes les catégories**. Vous pouvez enregistrer autant de catégories, de clients et de représentants que vous le voulez. Les fonctions concernant les listes peuvent s'appliquer à cette zone.

Les catégories et les clients sont mentionnés de la façon suivante :

- pour les catégories : "Catégorie :" + intitulé de la catégorie,
- pour les clients : "Client :" + numéro de client,

- pour les représentants : “*Représentant :*” + nom et prénom du représentant.

Le classement de la liste s’effectue dans l’ordre suivant :

- en premier les catégories classées dans l’ordre où elles apparaissent dans les options de l’entreprise,
- en deuxième les clients classés en ordre alphanumérique sur le numéro de client,
- en troisième les représentants classés par ordre alphabétique de leur nom.

Si vous supprimez toutes les catégories, tous les clients et tous les représentants, la mention **Toutes les catégories** réapparaît.

Les zones décrites ci-après permettent de définir les modalités de calcul et les conditions d’application de remise ou du commissionnement accordé.



*Un menu contextuel est disponible sur cette zone. Deux de ses commandes ne sont pas disponibles : Voir/Modifier l’élément sélectionné, et Personnaliser la liste. Quant à la commande Supprimer les éléments sélectionnés, elle n’est pas disponible si la liste affiche Toutes les catégories.*

### **Objectif**

Liste déroulante permettant de déterminer si la commission va porter sur :

- le montant des articles vendus : **Montant** (valeur par défaut),
- la quantité d’articles vendus : **Quantité**,
- le taux de remise accordé : **Taux de remise**. La commission sera calculée en fonction du taux de remise accordée par le représentant.

### **Domaine**

Cette liste déroulante propose le niveau auquel la détermination de la commission doit s’effectuer :

- Commande** (valeur par défaut), seuls les bons de commande seront pris en compte pour le calcul des commissions des représentants,  
Si l’option **Commande** a été sélectionnée, tous les bons de livraison et les factures issus de la transformation de bons de commande ou saisis directement seront incorporés dans le calcul de la commission.
- Livraison**, seuls les bons de livraison seront pris en compte pour le calcul des commissions des représentants,  
Il en sera de même pour les factures issues des bons de livraison ou saisis directement (sans passer par un bon de livraison). Dans ce cas les bons de commande ne seront pas repris pour le calcul de la commission.
- Facturation**, seules les factures et les factures comptabilisées seront prises en compte pour le calcul des commissions des représentants,
- Encaissement**, les acomptes ainsi que les règlements rattachés aux factures et tickets permettent de déterminer les données à reprendre dans le calcul du commissionnement représentant.

### **Calcul**

Détermine la façon avec laquelle la remise ou la commission sera calculée :

- Tranche** : le calcul s’effectue par tranche ;
- Global** : la tranche atteinte détermine la remise globale.

L’option **Tranche** est inaccessible si l’**Objectif** porte sur **Quantité** ou sur **Taux de remise**.

### **Exemple**

*Les tranches de commissionnement suivantes ont été enregistrées :*

<b>Jusqu’à</b>	<b>Remise</b>
5 000,00	0,00%
10 000,00	0,50%
15 000,00	1,00%

Le montant de la commande client est de 12 500,00 €.

Si Tranche a été choisi, le commissionnement sera de :

$$5000 * 0,00 \% + (10000 - 5000) * 0,50 \% + (12500 - 10000) * 1,00 \% = 50$$

Si Global est retenu, le calcul sera le suivant :

$$12500 * 1,00 \% = 125$$

### Base

Cette liste déroulante offre le choix des montants sur lesquels seront appliquées les commissions :

- C.A. HT (valeur par défaut),
- Marge.

### Liste des conditions traitement

Cette liste permet d'enregistrer les paramètres du barème. Les zones de saisie sont disposées en dessous de la liste. Celle de gauche permet la saisie des limites de tranches, celle de droite les montants de la commission.

Cette liste est classée par ordre croissant des limites de tranches.

Toutes les fonctions applicables aux listes peuvent être utilisées. Pour ajouter une tranche, la taper dans les zones de saisie et valider.



Un menu contextuel est disponible sur cette zone. Trois de ses commandes ne sont pas disponibles : Voir/Modifier l'élément sélectionné, Consulter l'élément sélectionné et Personnaliser la liste.

### Jusqu'à

Enregistrez dans cette zone les limites de tranches (la valeur saisie est incluse dans la tranche). 14 caractères numériques.

Le format d'affichage dépend de la sélection faite dans la liste déroulante **Objectif** :

- s'il s'agit d'un **Montant** : le format d'affichage est celui de la monnaie de tenue commerciale (voir la commande *A propos de...*),
- s'il s'agit d'une **Quantité** : le format est celui des quantités,
- s'il s'agit d'un **Taux de remise** : le format d'affichage est le format des taux.

Une tranche ne peut être utilisée qu'une fois. La dernière tranche doit être enregistrée en tapant des **9** à refus.

### Remise

La zone de droite sert à l'enregistrement du montant de la commission. 45 caractères numériques.

La façon dont vous tapez le montant de la remise ou de la commission conditionnera son calcul :

- si vous tapez un nombre seul, il sera pris comme un pourcentage (il s'affichera complété du symbole %);
- si vous tapez un nombre suivi du symbole **F**, il sera pris comme le montant global en monnaie locale ou en devises de la remise ;
- si vous tapez un nombre suivi du symbole **U**, il sera pris comme le montant unitaire en monnaie locale ou en devises de la remise ;
- vous pouvez additionner les commissions en les séparant par le signe + ; la limite est de deux opérateurs au maximum, c'est-à-dire 3 remises ou 3 commissions au maximum ;
- vous pouvez combiner valeurs en pourcentage et valeurs en monnaie.

### Exemple

Si vous tapez la remise 9 + 5 + 3, la commission effectivement appliquée sera de 16,14 %. Elle est calculée de la façon suivante :

$$R = 100 - \frac{(100 - 9) \times (100 - 5) \times (100 - 3)}{100 \times 100}$$

### Exemple

Si vous tapez une commission de 5 + 500F, la commission appliquée sera celle résultant du calcul des 5% augmentée de 500.



L'ordre avec lequel vous saisissez les remises a son importance.

**Exemple**

Si vous tapez une commission de  $5 + 500F$ , la commission en pourcentage s'appliquera sur la tranche et la commission fixe sera ajoutée ensuite.

**Exemple**

Si vous tapez une commission de  $500F + 5$ , la commission de 500 sera ajoutée avant que le calcul des 5 % s'effectue.

Si une tranche ne doit pas subir de commission, tapez zéro.

Un état imprimé permet la détermination des commissions (voir la commande *Etat / Commissions vendeurs*).

## Modalités du commissionnement sur encaissement

Un barème de type **Commission globale** ou **Commission représentant** disposant du domaine **Encaissement** permet la gestion des commissions représentant à l'encaissement.

Sont pris en compte les documents disposant d'un règlement partiel ou total dont la date est incluse dans la période de sélection. Les règlements comprennent les acomptes enregistrés pour les documents, ainsi que les règlements associés aux factures.

Pour déterminer la base de commissionnement du représentant, le programme calcule le prorata entre le chiffre d'affaires HT soumis à commission et le montant du règlement associé.

**Exemple**

Soit la facture suivante :

Article	Montant HT	Représentant
BAAR01	8000,00	Delphine LAPERLE
GRAVURE	5000,00	Rémi RANDEAU
EMO50	5000,00	Rémi RANDEAU
Total HT	18000,00	

Acompte du 15/02/02      5000

Règlement du 27/02/02      5000

Le représentant Delphine LAPERLE est commissionné sur les encaissements uniquement pour l'article BAAR01.

Sa base de commissionnement sera calculée ainsi :

A : Montants des encaissements pour la période :      10 000,00

B : Chiffre d'affaires HT soumis à commission :      8 000,00

C : Chiffre d'affaires HT concerné par l'encaissement :      18 000,00

Base de commissionnement de Delphine LAPERLE :  $\frac{A \times B}{C}$

soit    4 444,44.

## Rabais, remises et ristournes

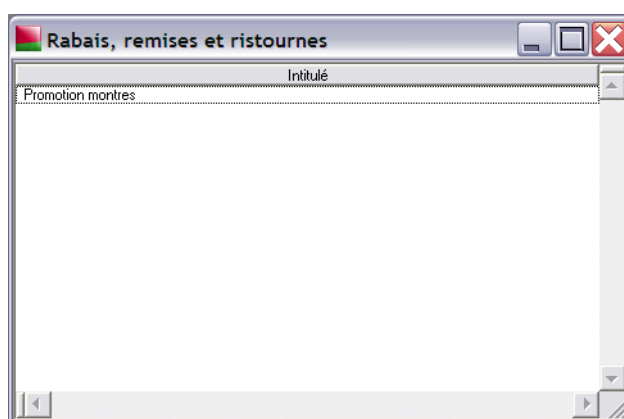
Structure / Barèmes / Rabais, remises et ristournes

Cette fonction permet de paramétrer les rabais, remises et ristournes à appliquer aux ventes clients. Elle s'ouvre sur la liste des rabais existants.



On peut la lancer en cliquant sur le bouton Liste des rabais, remises et ristournes de la barre d'outils «Gestion des ventes».

### Liste des rabais, remises et ristournes



Cette liste permet de créer, de consulter, de modifier ou de supprimer les barèmes de remises destinés aux clients. Toutes les commandes attachées aux listes peuvent être utilisées. Le nombre de barèmes n'est limité que par la taille du fichier.

Le «Manuel de la gamme» pour toutes les explications concernant les opérations sur les listes.

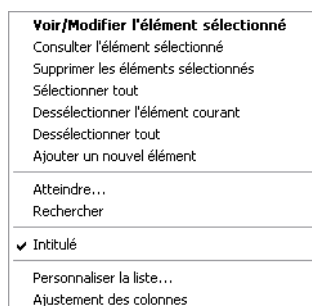
Elle affiche par défaut l'**Intitulé** du barème.



Précisons que les rabais, remises et ristournes ne s'appliquent pas systématiquement aux pièces de vente (fonction *Traitement / Documents des ventes*). Il est nécessaire, pour que le programme les prenne en compte, de cliquer sur le bouton Appliquer les barèmes qui se trouve dans la fenêtre de saisie des pièces lorsque la saisie des lignes est terminée.

### Menu contextuel de la liste des rabais, remises et ristournes

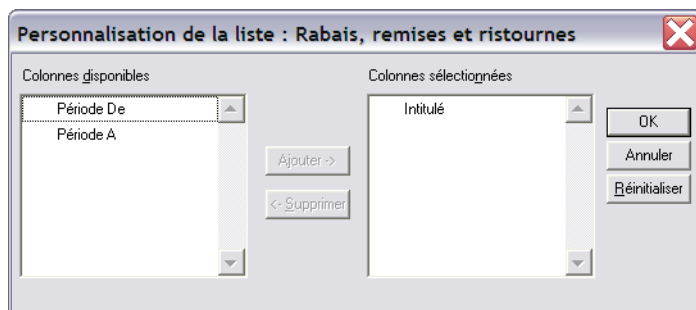
Un menu contextuel est disponible sur la liste des rabais, remises et ristournes.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

## Personnaliser la liste des rabais, remises et ristournes

On peut personnaliser la liste des rabais, remises et ristournes soit par une des commandes du menu contextuel soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



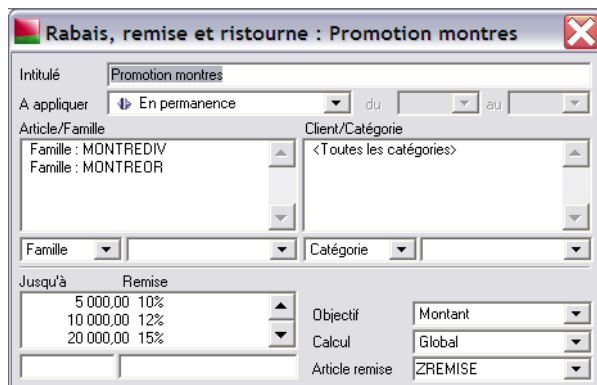
Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

Il est possible d'ajouter les colonnes suivantes :

- Période de,*
- Période à.*

## Rabais, remises et ristournes – Détail

Le titre de la fenêtre rappelle le nom du barème de remise ouvert.



Le défilement des fiches au moyen des boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» s'effectue en fonction du classement de la liste des rabais, remises et ristournes (voir plus haut les différents classements possibles).

### *Intitulé*

Désignation du barème de remise. Le premier caractère est automatiquement transformé en majuscule. 35 caractères alphanumériques. Cet intitulé doit être unique pour le type sélectionné.

### *A appliquer*

Ces trois zones permettent la sélection des dates de début et de fin. La première est une liste déroulante et offre les choix suivants :

- En permanence** : remise permanente (valeur proposée par défaut) ; dans ce cas les zones de dates sont estompées et inaccessibles,
- Le** : date d'application de la remise,
- Jusqu'au** : date de fin de l'application de la remise,
- A partir du** : date de départ de l'application de la remise,
- Pendant** : dates limites d'application de la remise.

En fonction du choix fait ici, aucune, une ou deux zones de saisie de date sont disponibles pour la saisie de la ou des dates limites qui doit être faite sous la forme numérique JJMMAA. Un contrôle de validité et de cohérence est réalisé.

Les zones de saisie de dates comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

### Article/Famille

Cette liste indique quels sont les familles et les articles sur lesquels s'applique la remise. Elle affiche par défaut **Toutes les familles** et signifie ainsi que le barème porte sur toutes les familles et par conséquent tous les articles.

Si le barème de remise ne doit concerner que certaines familles ou certains articles, ils doivent être sélectionnés au moyen des listes déroulantes disposées juste en dessous de cette liste. Celle de gauche permet de sélectionner familles ou articles et celle de droite donne le détail des familles ou des articles. Validez pour enregistrer la sélection.

Une famille de type **Total** ou **Centralisateur** peut être sélectionnée. Tous les articles disposant d'une famille rattachée à une famille de type **Total** ou **Centralisateur** sont pris automatiquement en compte lors de l'application du barème.

Dès qu'une famille ou un article est enregistré, il remplace la mention **Toutes les familles**. Vous pouvez enregistrer autant de familles et d'articles que vous le souhaitez. Les fonctions concernant les listes peuvent s'appliquer à cette zone.

Les familles et articles sont mentionnés de la façon suivante :

- pour les familles : "*Famille :*" + code de la famille,
- pour les articles : "*Article :*" + référence de l'article.

Le classement de la liste s'effectue dans l'ordre suivant :

- en premier les familles classées en ordre alphabétique sur le code famille,
- en second les articles classés en ordre alphabétique sur la référence article.

Si vous supprimez toutes les familles et tous les articles, la mention **Toutes les familles** réapparaît.



*Un menu contextuel est disponible sur cette zone. Deux de ses commandes ne sont pas disponibles : Voir/Modifier l'élément sélectionné, et Personnaliser la liste. Quant à la commande Supprimer les éléments sélectionnés, elle n'est pas disponible si la liste affiche Toutes les familles.*

### Client/Catégorie

Cette liste indique quels sont les catégories tarifaires et les clients auxquels s'applique la remise. Elle affiche par défaut **Toutes les catégories** et signifie ainsi que le barème de remise concerne tous les clients.

Si le barème ne doit concerner que certaines catégories tarifaires ou certains clients, ils doivent être sélectionnés au moyen des listes déroulantes disposées juste en dessous de cette liste. Celle de gauche permet de sélectionner catégories ou clients et celle de droite donne le détail des catégories ou des clients. Validez pour enregistrer toute sélection faite dans ces zones.

Dès qu'une catégorie ou un client est enregistré, il remplace la mention **Toutes les catégories**. Vous pouvez enregistrer autant de catégories et de clients que vous le voulez. Les fonctions concernant les listes peuvent s'appliquer à cette zone.

Les catégories et les clients sont mentionnés de la façon suivante :

- pour les catégories : "*Catégorie :*" + intitulé de la catégorie,
- pour les clients : "*Client :*" + numéro de client.

Le classement de la liste s'effectue dans l'ordre suivant :

- en premier les catégories classées dans l'ordre où elles apparaissent dans les options de l'entreprise,

- en second les clients classés en ordre alphanumérique sur le numéro de client.

Si vous supprimez toutes les catégories et tous les clients, la mention **Toutes les catégories** réapparaît.

Les zones décrites ci-après permettent de définir les modalités de calcul et les conditions d'application des remises accordées.



*Un menu contextuel est disponible sur cette zone. Deux de ses commandes ne sont pas disponibles : Voir/Modifier l'élément sélectionné, et Personnaliser la liste. Quant à la commande Supprimer les éléments sélectionnés, elle n'est pas disponible si la liste affiche Toutes les catégories.*

### **Objectif**

Liste déroulante permettant de déterminer si la remise va porter sur :

- le montant des articles vendus : **Montant** (valeur par défaut),
- la quantité d'articles vendus : **Quantité**.

### **Calcul**

Détermine la façon avec laquelle la remise sera calculée :

- Tranche** : le calcul s'effectue par tranche ;
- Global** : la tranche atteinte détermine la remise globale.

L'option **Tranche** est inaccessible si l'**Objectif** porte sur **Quantité**.

### **Exemple**

*Voir l'exemple donné plus haut dans le cadre du calcul du commissionnement.*

### **Article remise**

Cette zone permet de choisir, au moyen d'une liste déroulante, l'article qui servira de passerelle comptable pour la remise. Cette information est obligatoire.

Il est conseillé de créer un article "Remises accordées" et d'enregistrer dans le volet «Complément» de cet article les catégories comptables avec les comptes correspondant aux remises.

### **Liste conditions traitement**

Cette liste permet d'enregistrer les paramètres du barème de remise. Les zones de saisie sont disposées en dessous de la liste. Celle de gauche permet la saisie des limites de tranches, celle de droite les montants de la remise.

Cette liste est classée par ordre croissant des limites de tranches.

Toutes les fonctions applicables aux listes peuvent être utilisées. Pour ajouter une tranche, la taper dans les zones de saisie et valider.



*Un menu contextuel est disponible sur cette zone. Trois de ses commandes ne sont pas disponibles : Voir/Modifier l'élément sélectionné, Consulter l'élément sélectionné et Personnaliser la liste.*

### **Jusqu'à**

Enregistrer dans cette zone les limites de tranches (la valeur saisie est incluse dans la tranche). 14 caractères numériques.

Le format d'affichage dépend de la sélection faite dans la liste déroulante **Objectif** :

- s'il s'agit d'un **Montant** : le format d'affichage est celui des montants (voir la fonction *A propos de...*),
- s'il s'agit d'une **Quantité** : le format est celui des quantités.

Une tranche ne peut être utilisée qu'une fois. La dernière tranche doit être enregistrée en tapant des **9** à refus.

### **Remise**

La zone de droite sert à l'enregistrement du montant de la remise. 45 caractères numériques.

La façon dont vous tapez le montant de la remise conditionnera son calcul :

- si vous tapez un nombre seul, il sera pris comme un pourcentage (il s'affichera complété du symbole %);
- si vous tapez un nombre suivi du symbole **F**, il sera pris comme le montant global en monnaie locale ou en devises de la remise ;

- ❑ si vous tapez un nombre suivi du symbole U, il sera pris comme le montant unitaire en monnaie locale ou en devises de la remise ;
- ❑ vous pouvez additionner les remises en les séparant par le signe + ; la limite est de deux opérateurs au maximum, c'est-à-dire 3 remises ou 3 commissions au maximum ;
- ❑ vous pouvez combiner valeurs en pourcentage et valeurs en monnaie.

**Exemple**

*Si vous tapez la remise 9 + 5 + 3, la remise effectivement appliquée sera de 16,14 %. Elle est calculée de la façon suivante :*

$$R = 100 - \frac{(100 - 9) \times (100 - 5) \times (100 - 3)}{100 \times 100}$$

**Exemple**

*Si vous tapez une remise de 5 + 500F, la remise appliquée sera celle résultant du calcul des 5% augmentée de 500.*

L'ordre avec lequel vous saisissez les remises a son importance.

**Exemple**

*Si vous tapez une remise de 5 + 500F, la remise en pourcentage s'appliquera sur la tranche et la remise fixe sera déduite ensuite.*

**Exemple**

*Si vous tapez une remise de 500F + 5, la remise de 500 sera déduite avant que le calcul des 5 % s'effectue.*

Si une tranche ne doit pas subir de remise, tapez une remise égale à zéro.

## Soldes et promotions

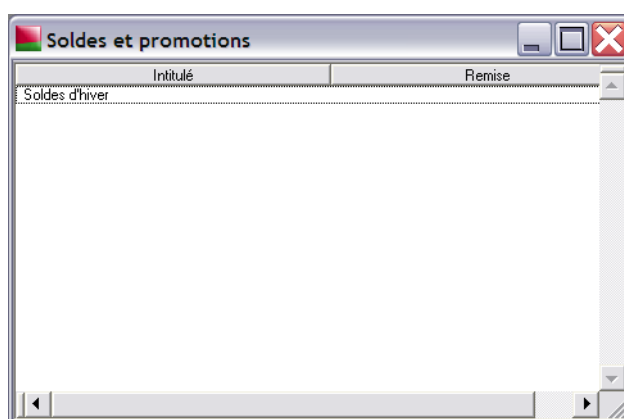
Structure / Barèmes / Soldes et promotions

Cette fonction permet de paramétrer les opérations de soldes et de promotions que vous pouvez pratiquer périodiquement. Elle s'ouvre sur la liste des promotions existantes.



On peut lancer cette fonction en cliquant sur le bouton Liste des soldes et promotions de la barre d'outils «Gestion des ventes».

### Liste des soldes et promotions



Cette liste permet de créer, de consulter, de modifier ou de supprimer les barèmes de promotions destinés aux clients. Toutes les commandes attachées aux listes peuvent être utilisées. Le nombre de barèmes n'est limité que par la taille du fichier.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour toutes les explications concernant les opérations sur les listes.*

Elle affiche par défaut l'**Intitulé** du barème de promotion.

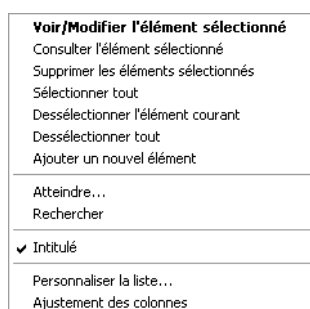
Contrairement à la fonction *Rabais, remises et ristournes* décrite précédemment, les soldes et promotions s'appliquent systématiquement sur toute vente sans qu'il soit nécessaire de demander leur application. Elles remplacent également les remises consenties en permanence aux clients.



*Cette dernière particularité marque bien l'intérêt qu'il y a à fixer une période d'application avec précision.*

### Menu contextuel de la liste des soldes et promotions

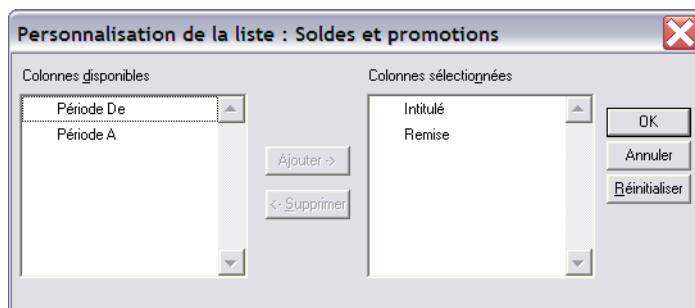
Un menu contextuel est disponible sur la liste des soldes et promotions.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

## Personnaliser la liste des soldes et promotions

On peut personnaliser la liste des soldes et promotions soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



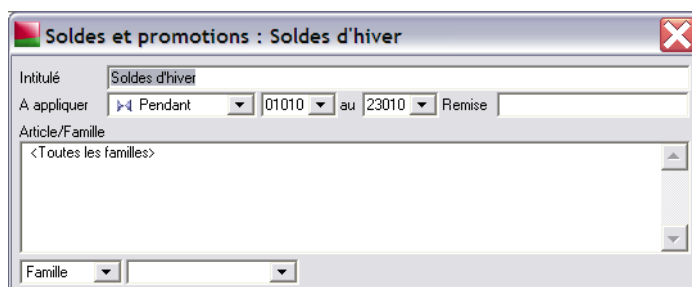
Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

Il est possible d'ajouter les colonnes suivantes :

- Période de,**
- Période à.**

## Soldes et promotions – Détail de la fiche

Le titre de la fenêtre rappelle le nom du barème de promotion ouvert.



Le défilement des fiches au moyen des boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» s'effectue en fonction du classement de la liste des barèmes (voir plus haut les différents classements possibles).

### **Intitulé**

Désignation du barème. Le premier caractère est automatiquement transformé en majuscule. 35 caractères alphanumériques. Cet intitulé doit être unique pour le type sélectionné.

### **A appliquer**

Ces trois zones permettent la sélection des dates de début et de fin. La première est une liste déroulante et offre les choix suivants :

- En permanence** : promotion permanente (valeur proposée par défaut) ; dans ce cas les zones de dates sont estompées et inaccessibles,
- Le** : date de la promotion,
- Jusqu'au** : date de fin de la promotion,



- A partir du** : date de départ de la promotion,
- Pendant** : dates limites de la promotion.

En fonction du choix fait ici, aucune, une ou deux zones de saisie de date sont disponibles pour la saisie de la ou des dates limites qui doit être faite sous la forme numérique JJMMAA. Un contrôle de validité et de cohérence est réalisé.

Les zones de saisie de date comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

### **Remise**

Zone permettant la saisie du montant de la remise appliquée. Cette remise peut être du type :

- Pourcentage** en tapant un simple nombre,
- Montant** en tapant un nombre suivi du caractère **F**,
- Remise unitaire** en tapant un nombre suivi du caractère **U**.

Il n'est pas possible de cumuler plusieurs remises.

### **Article/Famille**

Cette liste indique quels sont les familles et les articles auxquels s'applique la promotion. Elle affiche par défaut **Toutes les familles** et signifie ainsi que le barème porte sur toutes les familles et par conséquent tous les articles.

Si le barème ne doit concerner que certaines familles ou certains articles, ils doivent être sélectionnés au moyen des listes déroulantes disposées juste en dessous de cette liste. Celle de gauche permet de sélectionner familles ou articles et celle de droite donne le détail des familles ou des articles. Validez pour enregistrer la sélection faite dans ces zones.

Une famille de type **Total** ou **Centralisateur** peut être sélectionnée. Tous les articles disposant d'une famille rattachée à une famille de type **Total** ou **Centralisateur** sont pris automatiquement en compte lors de l'application du barème.

Dès qu'une famille ou un article est enregistré, il remplace la mention **Toutes les familles**. Vous pouvez enregistrer autant de familles et d'articles que vous le souhaitez. Les fonctions concernant les listes peuvent s'appliquer à cette zone.

Les familles et articles sont mentionnés de la façon suivante :

- pour les familles : "*Famille :*" + code de la famille,
- pour les articles : "*Article :*" + référence de l'article.

Le classement de la liste s'effectue dans l'ordre suivant :

- en premier les familles classées en ordre alphabétique sur le code famille,
- en second les articles classés en ordre alphabétique sur la référence article.

Si vous supprimez toutes les familles et tous les articles, la mention **Toutes les familles** réapparaît.



*Un menu contextuel est disponible sur cette zone. Deux de ses commandes ne sont pas disponibles : Voir/Modifier l'élément sélectionné, et Personnaliser la liste. Quant à la commande Supprimer les éléments sélectionnés, elle n'est pas disponible si la liste affiche Toutes les familles.*

## Glossaires

Structure / Glossaires

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier, supprimer les glossaires.

Le glossaire permet d'enregistrer des textes qui seront mentionnés directement dans les pièces ou qui serviront de descriptif à certains articles.

### Exemple

*Si votre entreprise ferme pour congés, utilisez un glossaire qui en préviendra vos clients ou vos fournisseurs. Vous pouvez même paramétrer la période pendant laquelle il sera mentionné dans les pièces.*

Les glossaires :

- peuvent être attachés aux articles et leur servir de descriptifs en quelque sorte ;
- peuvent être mentionnés dans les lignes de pièces (attachés à certaines lignes de pièces) et constituer ainsi des informations générales ;
- peuvent être mentionnés à n'importe quel endroit d'un document de vente, d'achat ou de stock à condition que l'objet de mise en page correspondant y soit inséré. Ils sont alors appelés par leur raccourci.

Il est également possible de mentionner dans les lignes de pièces n'importe quel texte complémentaire enregistré en cours de saisie.

Les glossaires et les textes complémentaires ne s'impriment que si les objets de mise en page correspondants ont été placés dans les documents de mise en page des pièces.

## Liste des glossaires



On peut ouvrir cette commande en cliquant sur le bouton Liste des glossaires de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks».

Raccourci	Intitulé	Domaine
OR	Bijoux OR	
CGV	Conditions générales de ve...	
GAR	Garantie	
GOR	Garantie Or	
GMON	Garantie des montres	
PROMO1	Promotion sur Bijoux Or	
PR	Prêts	
RB	Rebut	

Cette liste permet de créer, de consulter, de modifier ou de supprimer les glossaires. Toutes les fonctions attachées aux listes peuvent être utilisées. Le nombre de glossaires n'est limité que par la taille du fichier.

*Le «Manuel de la gamme» vous en dira plus sur ce point.*

Elle affiche les informations suivantes :

- le **Raccourci** de sélection du glossaire,
- son **Intitulé**,

son **Domaine** symbolisé par une icône :

-  **Article**,
-  **Document**.

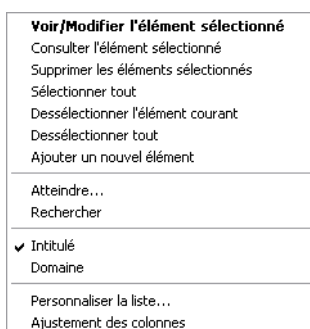
Le classement des lignes est fonction de la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation» :

- sur l'**Intitulé** du glossaire (classement par défaut),
- sur le **Domaine**.

Il est impossible de supprimer un glossaire affecté à un article.

## Menu contextuel de la liste des glossaires

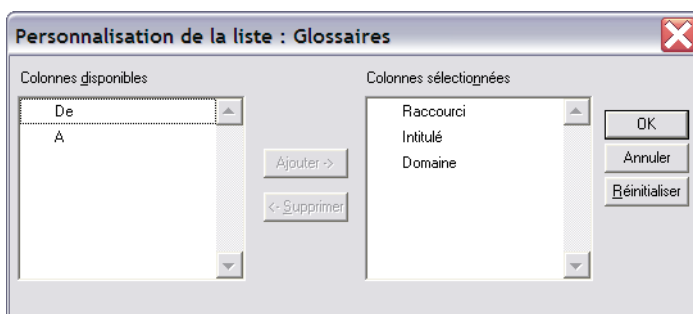
Un menu contextuel est disponible sur cette liste.



*Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».*

## Personnaliser la liste des glossaires

On peut personnaliser la liste des glossaires soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



La liste des glossaires affiche par défaut les colonnes détaillées ci-dessus. On peut ajouter les suivantes :

- De**,
- A**.

*Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.*

## Glossaires – Détail de la fiche



Le défilement des rubriques de glossaire au moyen des boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» s'effectue en fonction du classement de la liste des glossaires (voir plus haut les différents classements possibles).

### **Intitulé**

35 caractères alphanumériques pour désigner le glossaire. Cette information est obligatoire.

### **Domaine**

Liste déroulante offrant les choix suivants :

- Article** (valeur par défaut) : le glossaire est destiné à être rattaché à certains articles dont il sert de descriptif ; il sera directement imprimé dans les pièces si cela a été demandé dans le dialogue d'impression.



Ce type de glossaire est symbolisé dans la liste des glossaires par une icône particulière.

- Document** : le glossaire peut être imprimé à n'importe quel endroit dans les pièces si l'objet de mise en page correspondant a été placé dans le document d'impression.



Ce type de glossaire est symbolisé dans la liste des glossaires par une icône particulière.

Cette information n'est plus modifiable dès l'instant que le glossaire a été enregistré.

### **Période**

Ces deux zones servent à enregistrer la période de validité du glossaire considéré. Les dates doivent être saisies sous la forme numérique JJMMAA. Un contrôle de cohérence est effectué.

Si le glossaire doit être permanent, n'enregistrez aucune date. Vous pouvez aussi n'enregistrer qu'une des deux dates pour préciser le début ou la fin.

### **Raccourci**

Si le glossaire doit souvent être mentionné dans les pièces, vous pourrez enregistrer ici un raccourci de sélection. 6 caractères alphanumériques maximum. Ce raccourci doit être unique.



*Rappelons que les rubriques de glossaire insérées dans les documents (ailleurs que dans les lignes de pièce) sont appelées par leur raccourci.*

### **Descriptif**

La zone du bas de la fenêtre permet la saisie du texte du glossaire. Vous pouvez y enregistrer un maximum de 1980 caractères alphanumériques.

Vous pouvez utiliser des tabulations ou des retours à la ligne à l'intérieur du texte.

### **Windows**

Tapez les touches CTRL + TABULATION pour enregistrer une tabulation et CTRL + ENTRÉE pour un retour à la ligne.

## Modèles d'enregistrement

Structure / Modèles d'enregistrement

Cette commande permet de gérer les modèles de calcul qui automatiseront les valeurs prises par certaines colonnes des pièces de vente, d'achat ou de stock.

Les modèles d'enregistrement permettent de paramétrer des calculs qui conduiront à l'affichage de certaines valeurs dans les en-têtes et les colonnes des pièces de vente, d'achat ou de stock à partir de données tirées des fichiers

- des articles,
- des tiers,
- des en-têtes de documents
- ou des lignes de documents.



*Bien que de nombreuses fonctions du programme **Sage Gestion commerciale 100** disposent d'informations libres, seules celles des fichiers ci-dessus et des zones d'en-tête et de lignes de pièces pourront être utilisées.*

Un modèle d'enregistrement peut également servir à mettre à jour une information libre du type **Valeur calculée**. Dans ce cas, le programme privilégie la mise à jour résultant du modèle d'enregistrement. Les calculs sont réalisés dans l'ordre suivant :

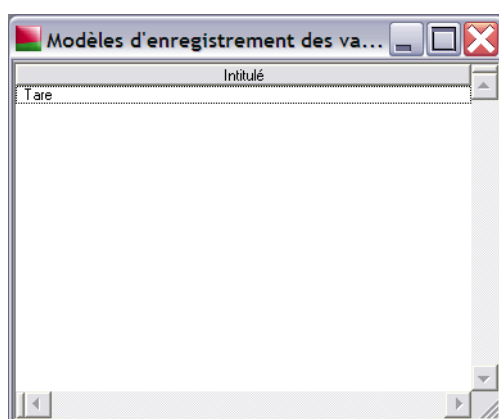
- 1 . Application de la formule de calcul de l'information libre,
- 2 . Application des modes de calcul des modèles d'enregistrement.

*Voir l'option «**Information libre**», page 142.*

## Liste des modèles d'enregistrement



On peut ouvrir cette commande en cliquant sur le bouton Liste des modèles d'enregistrement de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks».



Cette liste permet de créer, de consulter, de modifier ou de supprimer les modèles d'enregistrement. Toutes les fonctions attachées aux listes peuvent être utilisées. Le nombre de modèles d'enregistrement n'est limité que par la taille du fichier.

*Le «Manuel de la gamme» vous en dira plus sur ce point.*

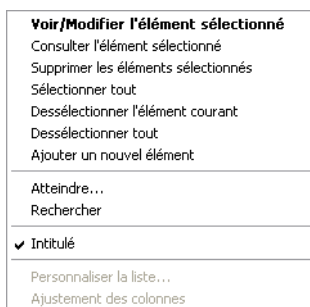
Elle n'affiche qu'une seule information, l'**Intitulé** du modèle

Il est impossible de supprimer un modèle d'enregistrement affecté à un article.



On peut faire défiler les rubriques des modèles d'enregistrement au moyen des boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation».

## Menu contextuel de la liste des modèles d'enregistrement



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Les commandes *Personnaliser la liste* et *Ajustement des colonnes* ne sont pas disponibles.

## Modèles d'enregistrement – Détail de la fiche

Les modèles d'enregistrement ne s'appliquent qu'en saisie directe de ligne de pièce. La saisie par lots, la génération des abonnements, les contremarques et la duplication de pièces n'exécutent pas les modèles d'enregistrement.

La transformation des pièces ou la modification manuelle des lignes de pièces ne modifient pas les résultats des modèles d'enregistrement qui restent à leur valeur initiale sauf si on a coché l'option **Recalcul des modèles d'enregistrement en modification de ligne** du volet *A propos de... / Préférences*.

Une fois inséré dans une pièce, le résultat d'un modèle d'enregistrement peut toujours être modifié manuellement. On peut également imposer son recalcul à l'aide du bouton Recalcul modèles enregistrement présent dans les documents des ventes, des achats et des stocks.

Voir les commandes correspondantes dans le menu *Traitement*.

Un modèle d'enregistrement est affecté à un ou plusieurs articles dans les domaines suivants :

- ventes,
- achats,
- stocks,
- ventes comptoir,
- tous.

En conséquence, un article ne peut se voir affecter qu'un maximum de trois modèles d'enregistrement.

Une fiche de modèle d'enregistrement se compose de deux volets. On accède à ces volets par des boutons sur Macintosh et par des onglets sur Windows :

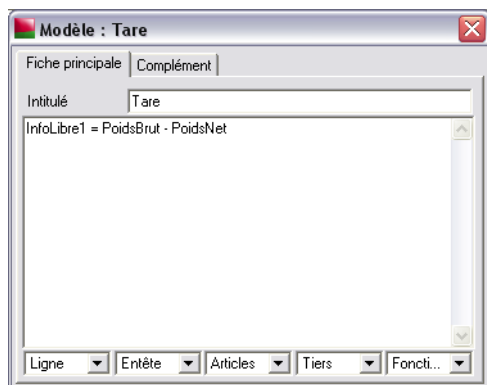
### Onglet / Bouton Fiche principale



Il permet de revenir au «*Volet Fiche principale - Modèle d'enregistrement*», page 607 quand on consulte l'autre.

**Onglet / Bouton Complément**

Permet d'accéder au «*Volet Complément - Modèles d'enregistrement*», page 610 qui permet l'affectation d'articles et de domaines au modèle d'enregistrement.

**Volet Fiche principale - Modèle d'enregistrement**

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes :

**Intitulé**

35 caractères alphanumériques pour désigner le modèle d'enregistrement. Cette information est obligatoire. Deux modèles ne peuvent porter la même désignation.

**Formule**

Cette zone sert à l'enregistrement de la formule de calcul. Elle peut contenir 1980 caractères alphanumériques. Ces formules peuvent être saisies manuellement ou bien cette saisie peut être assistée par les zones à liste déroulante disposées sur le bord inférieur de la fenêtre.



*Nous recommandons cette deuxième solution car elle permet de connaître avec exactitude les zones qui peuvent être renseignées par les modèles d'enregistrement et les informations qui peuvent servir à leur conception. De plus, la syntaxe utilisée par le programme sera également respectée (exemple : le programme reconnaît le mot *Quantite* mais pas *Quantité*).*

On peut utiliser dans un modèle d'enregistrement :

- des informations tirées des fiches articles et des fiches tiers et, en particulier, des informations libres,
- des opérateurs arithmétiques (=, +, -, \*, /),
- des variables à condition de les définir auparavant (exemple : A = PrixUnitaire),
- des textes s'ils sont inscrits entre guillemets (" " ),
- des nombres entiers ou décimaux,
- des fonctions.



*Les utilisateurs du programme **Sage Paie Ligne 30** pour Macintosh retrouveront dans les modèles d'enregistrement le même concept de paramétrage que dans les rubriques de paie.*

Le résultat des calculs peut consister en des valeurs numériques ou alphanumériques. Suivant la zone qui devra afficher ces résultats, il faudra éventuellement les convertir en valeur numérique ou en texte. Des fonctions sont destinées à cet usage. Une formule peut se composer de plusieurs éléments distincts. Chaque élément doit être séparé du suivant par un point virgule (;). On peut insérer des tabulations et des retours lignes.

**Windows** Sur Windows, il faut les taper sous la forme CTRL + TABULATION pour la tabulation et CTRL + ENTREE pour le retour ligne.

Si vous faites une erreur lors de l'enregistrement d'un modèle d'enregistrement, le programme affichera un message descriptif tout en sélectionnant la partie de la formule qui ne convient pas.

### **Ligne**

Cette zone à liste déroulante affiche les colonnes des pièces qu'il est possible de renseigner par un modèle d'enregistrement.

### **Exemple**

*Quantite = ArtInfoLibre2 \* 2*

*La quantité de l'article mentionnée dans la pièce sera toujours le double de la valeur saisie dans l'information libre numéro 2 de l'article.*

Les colonnes qu'il est possible de renseigner (à condition qu'elles soient présentes) sont les suivantes (certaines colonnes sont mentionnées sous une forme abrégée dont il est impératif de respecter la syntaxe, la liste indique entre parenthèses l'intitulé complet de la colonne correspondante) :

- Poids brut global,**
- Poids net global,**
- Prix unitaire,**
- Quantité,**
- Quantité colisée,**
- Remise,**
- Informations libres 1 à 64.**



*Le premier élément de cette liste déroulante et des suivantes ne sert que de titre et ne peut être sélectionné. Toutes les informations données sur cette liste sont également valables pour les suivantes.*

*Les informations libres sont mentionnées dans les listes sous la désignation que vous leur avez donnée dans les options de la fiche de l'entreprise mais apparaissent dans les calculs sous la forme InfoLibre(n), n étant la position de l'information libre dans sa liste.*

Les colonnes non présentes dans cette liste ne sont pas modifiables par les modèles d'enregistrement.

### **Entête**

Cette zone à liste déroulante mentionne les informations de l'en-tête de pièce qu'il est possible d'utiliser pour renseigner une des colonnes de la ligne de document.

Rappelons que toutes les réserves et commentaires faits sur la zone précédente s'appliquent également à la présente liste ainsi qu'aux suivantes.

Cette liste propose les zones suivantes :

- Entête 1 à 4** (zones de saisie libre de la fenêtre "Informations sur le document"),
- Informations libres 1 à 64** (fenêtre "Informations libres sur le document" accessible par un bouton de l'en-tête).

*Voir les commandes Documents des ventes, Documents des achats et Documents des stocks du menu Traitement.*



*Les zones Entête 1 à 4 de la fenêtre «Informations sur le document» n'acceptant que des textes ne peuvent être utilisées que pour renseigner des colonnes de type texte également.*

### **Articles**

Cette zone à liste déroulante mentionne les informations de la fiche article qu'il est possible d'insérer dans une formule de calcul.

Cette liste propose les zones suivantes :

- Coefficient fiche article (coefficient de calcul du prix de vente par rapport au prix d'achat),
- Poids brut de la fiche article,
- Poids net de la fiche article,
- Prix d'achat de la fiche article,
- Prix de vente de la fiche article,
- Coefficient de la catégorie tarifaire du client concerné,



- Prix de vente de la catégorie tarifaire,
- Remise de la catégorie tarifaire,
- Colisage de la référence fournisseur,
- Conversion de la référence fournisseur,
- Prix d'achat de la référence fournisseur,
- QEC de la référence fournisseur,
- Remise de la référence fournisseur,
- Coefficient du tarif d'exception du client,
- Prix de vente du tarif d'exception du client,
- Remise du tarif d'exception du client,
- Informations libres 1 à 64.



*Vous trouverez en Annexe du manuel de référence du programme Sage Gestion commerciale 100 des informations complémentaires sur les valeurs que les modèles d'enregistrement peuvent extraire de ces zones en fonction de leur contenu.*

### **Tiers**

Cette zone à liste déroulante mentionne les informations de la fiche du tiers (client ou fournisseur destinataire de la pièce) qu'il est possible d'insérer dans une formule de calcul.

Cette liste propose les zones suivantes :

- Taux d'escompte,
- Taux de remise sur relevé,
- Taux de remise,
- Taux de remise de fin d'année (RFA),
- Informations libres 1 à 64.



*Vous trouverez en Annexe du manuel de référence du programme Sage Gestion commerciale 100 des informations complémentaires sur les valeurs que les modèles d'enregistrement peuvent extraire de ces zones en fonction de leur contenu.*

*Le montant de la remise déterminée par le modèle d'enregistrement prime toute autre remise. Ainsi, si le tiers dispose d'un montant de remise particulier, celui sera ignoré lors de l'utilisation des modèles d'enregistrement.*

### **Fonctions**

Cette zone à liste déroulante mentionne toutes les fonctions qu'il est possible d'insérer dans une formule de calcul.

Les fonctions proposées sont les suivantes :

- Arrondi,
- Arrondi fin,
- Arrondi inférieur,
- Arrondi inférieur fin,
- Arrondi supérieur,
- Arrondi supérieur fin,
- Conversion d'un texte en nombre,
- Conversion d'un nombre en texte,
- Type de remise (pour-cent, monnaie, unitaire),
- Utilisateur : cette fonction permet de récupérer le niveau utilisateur de la personne qui a ouvert le fichier commercial.

### **Exemple**

*On peut affecter ce niveau à une information libre afin d'exécuter des tests conditionnels :*

*InfoLibre4 = Utilisateur.*



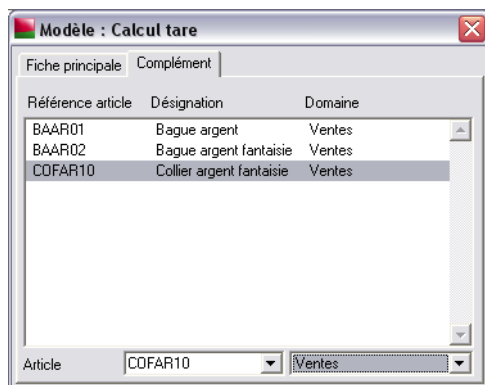
*Vous trouverez dans les Annexe du manuel de référence du programme Sage Gestion commerciale 100 des informations complémentaires sur les fonctions et leur paramétrage.*

## Volet Complément - Modèles d'enregistrement



On accède au volet «Complément» de la fiche d'un modèle d'enregistrement en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Complément sur Macintosh.

Ce volet sert à l'enregistrement des articles et des domaines concernés par le modèle d'enregistrement.



Lorsqu'un des articles de cette liste sera appelé dans une pièce de vente, d'achat ou de stock suivant le domaine choisi, le modèle d'enregistrement se déclenchera automatiquement.

Rappelons que les modèles ne prennent effet qu'en saisie directe d'une pièce.

### Liste des articles

Cette zone mentionne tous les articles auxquels ce modèle d'enregistrement a été affecté.

Pour enregistrer un article :

- 1 . tapez ou sélectionnez son numéro dans la zone **Article**,
- 2 . sélectionnez un domaine,
- 3 . validez.

*Voir les opérations possibles sur les listes dans le «Manuel de la gamme» pour supprimer un article.*

### Article

Zone à liste déroulante éditable permettant de sélectionner un article.

### Domaine

Zone à liste déroulante non éditable offrant les choix suivants :

- Tous les domaines** : (valeur par défaut) le modèle d'enregistrement s'appliquera dès que l'article sera mentionné dans une pièce de vente, d'achat ou de stock ;
- Ventes** : le modèle d'enregistrement s'appliquera dès que l'article sera mentionné dans une pièce de vente ;
- Achats** : le modèle d'enregistrement s'appliquera dès que l'article sera mentionné dans une pièce d'achat ;
- Stocks** : le modèle d'enregistrement s'appliquera dès que l'article sera mentionné dans une pièce de stock ;
- Ventes comptoir** : le modèle d'enregistrement s'appliquera dès que l'article sera mentionné dans une pièce de vente comptoir.

Pour modifier le domaine d'un article :

- 1 . sélectionnez sa ligne,
- 2 . sélectionnez le domaine qui convient,
- 3 . validez.

Un article ne peut être affecté à tous les domaines et à un domaine particulier. Si vous réalisez cette opération, la mention «Tous les domaines» est remplacée par le domaine sélectionné. Si un article est affecté aux quatre domaines, le programme remplace automatiquement les quatre lignes par une seule avec la mention «Tous les domaines». Il est possible d'affecter un article à trois domaines, ce qui se traduira par trois lignes dans la liste.



*Si un même article est affecté à deux modèles différents pour le même domaine, le programme supprimera l'association entre l'article et le premier modèle associé.*

*Les familles d'articles sont absentes de cette liste bien que l'on puisse leur affecter des modèles d'enregistrement. Cette affectation ne sert qu'à permettre aux articles appartenant à la famille (et créés après cette affectation) de se voir attribuer automatiquement le ou les modèles d'enregistrement associés. Voir le volet «Famille d'articles / Complément».*

## Ressources

Structure / Ressources

Cette fonction permet d'enregistrer les fiches correspondant aux différentes ressources :

- en machines,
- en personnel,
- en outils

dont dispose la société dans le cadre de l'assemblage des nomenclatures de fabrication. Ces fiches permettent de paramétrer différentes informations concernant la ressource entrant en jeu dans les coûts de fabrication et la détermination du prix de revient de l'article nomenclaturé ainsi que son coût standard. Ce sont notamment :

- le coût horaire de la ressource,
- son temps d'utilisation,
- sa capacité et sa durée d'utilisation quotidiennes ou hebdomadaires.

Ces ressources peuvent être affectées à des centres de charges à des fins statistiques. Dans ce but, un volet particulier est ajouté à la fiche de la ressource pour préciser le rattachement.

*Les nomenclatures de fabrication sont décrites dans la fonction «Nomenclatures», page 403.*



On peut lancer cette fonction en cliquant sur le bouton Liste des ressources de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks».

## Liste des ressources

Type	Code	Intitulé	Coût horaire	Capacité
	FIN01	Aline Ecriais	35,00	7
	CTRL01	Appareil contrôle/Test	8,96	7
	HOR02	Bernard Haidargent	47,00	7
	CLE01	Clé pour montre étanche - 2 chiens pour bloc cannelures	2,50	7
	ETANC01	Contrôle étanchéité - pression	15,00	7
	ETABLI01	Etabli horloger équipé	11,30	7
	ETABLI02	Etabli horloger équipé	11,30	7
	ETAU01	Etau montre étanche	1,10	7
	HOR01	Jacques Haidort	60,00	7
	GRAV01	Machine à graver	46,00	7

Cette liste permet la création, la sélection pour consultation, modification ou suppression des fiches des ressources. Le nombre de ressources n'est limité que par la taille du fichier. Elle affiche par défaut :

- le **Type** de ressource symbolisé par une icône :
  - Machine**,
  - Personnel**,
  - Outil**,
  - Centralisateur**.
- le **Code** de la ressource,
- son **Intitulé**.

- son **Coût horaire**,
- et sa **Capacité** en heures.

Les colonnes affichées par cette fenêtre peuvent être modifiées.

*Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Personnaliser la liste des ressources», page 614.*

### Classement des ressources

Le classement de la liste s'effectue en fonction de la position de la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation» :

- Type** : classement sur le **Type** de la ressource,
- Intitulé** : (classement par défaut) classement sur l'**Intitulé** de la ressource,
- Code** : classement sur le **Code** de la ressource.



*Il est également possible de modifier l'ordre du classement en cliquant sur le titre des colonnes correspondant à ces critères de tri.*

### Sélection des ressources

#### Affichage de la liste

Cette zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la liste des ressources permet de sélectionner les ressources affichées dans la liste :

- Toutes les ressources** (valeur par défaut) : toutes les ressources apparaissent.
- Ressources actives** : seules apparaissent les ressources dont la case d'option **Mise en sommeil** n'a pas été cochée.
- Ressources mises en sommeil** : seules apparaissent les ressources dont la case d'option **Mise en sommeil** a été cochée et qui ne sont donc momentanément plus utilisables.

## Opérations possibles sur la liste des ressources

La création, la modification, la consultation et la suppression des ressources s'effectuent comme dans toutes les listes des programmes **Sage**.

*Voir le «Manuel de la gamme» sur ce point.*

### Suppression d'une ressource

Il est impossible de supprimer une ressource dans les cas suivants :

- la ressource est utilisée dans une gamme opératoire d'une fiche nomenclature.

Les sélections multiples sont possibles dans le cas des suppressions.

### Défilement de la liste



Les boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» permettent de faire défiler la liste des ressources élément par élément. Il est également possible d'utiliser la bande de défilement verticale.

### Rechercher une ressource



Utilisez le bouton Rechercher de la barre d'outils «Navigation». Son maniement est décrit dans le «Manuel de la gamme».

Pour rechercher rapidement une ressource dans la liste, tapez les premiers caractères de son code ou de son intitulé selon le mode de tri actif.



Il est important de saisir les caractères exactement comme ils ont été saisis pour l'élément recherché. Le radical tapé doit correspondre au mode de tri actuellement en vigueur et paramétré sur la barre d'outils «Navigation».

Dans le cas de sélections multiples, seule la première ressource sélectionnée s'ouvrira en cas de modification ou de consultation.

## Impression des ressources

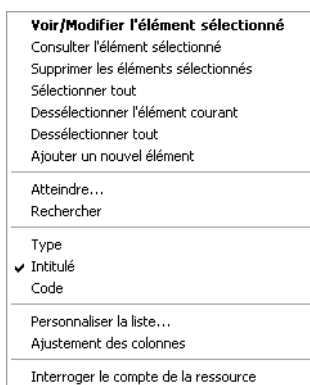
L'impression des ressources et des informations associées s'effectue au moyen de la commande *Rechercher* de la barre d'outils «Navigation». On peut imprimer :

- la Liste des ressources.

Pour plus d'informations sur la fonction *Rechercher/Remplacer*, reportez-vous au «Manuel de la gamme».

## Menu contextuel de la liste des ressources

Un menu contextuel est disponible sur la liste des ressources.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

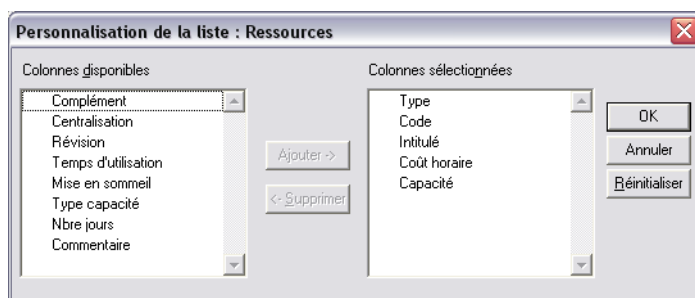
Une fonction spécifique est disponible :

### Interroger le compte de la ressource

Cette commande ouvre la fenêtre de la fonction *Traitement / Gestion des fabrications / Interrogation de charges ressource* en affichant les informations sur la ressource sélectionnée. Si plusieurs sont sélectionnées, seules les informations concernant la première sont affichées.

## Personnaliser la liste des ressources

On peut personnaliser la liste des ressources soit par une des commandes du menu contextuel soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

Il est possible d'ajouter les colonnes suivantes :

- Complément,
- Centralisation.,
- Révision,
- Temps d'utilisation,
- Mise en sommeil,
- Type capacité,
- Nombre jours,
- Commentaire.

## Ressource – Détail de la fiche

Le titre de la fenêtre rappelle le nom de la ressource ouverte.

La fiche d'une ressource se compose de deux volets auxquels on accède par des onglets sur Windows et par des boutons sur Macintosh :

- «Volet Fiche principale – Ressource», page 615,
- «Volet Centres de charges – Ressource», page 617.

### Volet Fiche principale – Ressource



Ce volet affiche le détail du paramétrage de la ressource. On y revient par l'intermédiaire d'un onglet sur Windows et du bouton ci-contre sur Macintosh.

Les informations à saisir sont les suivantes.

#### Code

Code de la ressource. 10 caractères alphanumériques majuscules. Mention obligatoire.

#### Type

Zone à liste déroulante proposant les types de ressources :

- Machine** (valeur par défaut),
- Homme**,
- Outil**,
- Centralisateur** : une ressource centralisatrice permet le regroupement de plusieurs ressources de même nature et de cumuler leurs valeurs dans les états statistiques.

Les zones suivantes ne sont pas accessibles dans le cas des ressources de ce type : **Centralisation**, **Date prochaine révision**, **Coût horaire standard**, zones de l'encadré **Capacité de la ressource** et **Commentaire**.

Dès validation de la fiche, cette zone n'est plus modifiable.

#### **Intitulé**

Zone de 69 caractères alphanumériques pour la saisie de la désignation de la ressource.

#### **Complément**

Zone de 69 caractères alphanumériques pour la saisie d'informations complémentaires sur la ressource.

#### **Centralisation**

Zone à liste déroulante éditable permettant la saisie ou la sélection d'une ressource de type **Centralisateur**.

#### **Date prochaine révision**

Zone permettant la saisie de la date de la prochaine révision de la machine ou de l'outil. Cette zone est inaccessible lorsque le type de la ressource est **Homme**.

Le bouton associé à cette zone permet d'ouvrir un calendrier et de sélectionner plus facilement une date.

*Le fonctionnement du calendrier est décrit dans le «Manuel de la gamme».*

#### **Coût horaire standard**

Zone permettant d'enregistrer le coût horaire de la ressource en monnaie de tenue commerciale.

Cette information servira à la détermination du prix de revient d'une nomenclature de fabrication utilisant la présente ressource. Elle sera également utilisée dans la fonction *Interrogation de charges ressource*.

#### **Temps d'utilisation**

Cette zone a un mode de fonctionnement mixte :

- elle est automatiquement renseignée par le programme et cumule les temps d'utilisation de la ressource en fonction des fabrications réalisées qui utilisent la présente ressource ;
- elle peut être modifiée manuellement car la modification ou la suppression de lignes dans les pièces de fabrication ne modifient pas le contenu de cette zone.

*Pour tout ce qui concerne les opérations de fabrication, référez-vous aux fonctions proposées sous le titre «Gestion des fabrications», page 1030.*

#### **Mise en sommeil**

Cette case à cocher indique, si elle est cochée, que la ressource n'est momentanément plus utilisable. Les opérations de fabrication qui l'utilisent ne pourront donc plus être menées à bien jusqu'à ce qu'elle soit décochée.

### **Capacité de la ressource**

#### **Capacité en heures / minutes**

Cette zone permet d'indiquer en heures ou en minutes la capacité maximale de la ressource. Cette capacité est déterminée en fonction de l'unité de temps précisée dans la fiche de l'entreprise :

- si l'unité de temps a été paramétrée sur heures ou heures centièmes, le programme affichera **Heure** ;
- si l'unité de temps a été paramétrée sur minutes, le programme affichera **Minute**.

*Voir la zone **Unité de temps** du «Sous-volet Paramètres généraux – Volet Commercial de la fiche de l'entreprise», page 93.*

La valeur saisie dans cette zone doit correspondre au type d'unité de temps :

- si l'unité de temps est **Heure centième**, la valeur du temps doit être saisie sous forme décimale (jusqu'à 2 chiffres après la virgule).



**Exemple**

Deux heures et demie seront notées : 2,5.

Une heure trois quart sera notée : 1,75.

- si l'unité de temps est **Minute**, la valeur du temps doit être saisie en minutes même si la capacité excède 60 minutes.

**Exemple**

Deux heures et demie seront notées : 150.

Une heure trois quart sera notée : 105.

- si l'unité de temps est **Heure**, la valeur du temps doit être saisie selon le format HH:MM:SS en heures, minutes et secondes en insérant le séparateur deux points (:).

**Exemple**

Deux heures et demie seront notées : 02:30:00.

Une heure trois quart sera notée : 01:45:00.

Cette capacité interviendra pour déterminer le temps nécessaire à la fabrication d'un article nomenclaturé dont la fabrication utilise cette ressource. Par voie de conséquence, le prix de revient de cet article sera également déterminé en fonction de cette capacité et du coût horaire de la ressource.

***Type de capacité***

Cette zone à liste déroulante permet de déterminer l'unité de temps de capacité de la ressource. Elle propose :

- Par jour** (valeur par défaut) : la capacité enregistrée correspond à une utilisation journalière ;
- Par semaine** : la capacité enregistrée correspond à une utilisation hebdomadaire.

Cette information sera utilisée dans la fonction *Interrogation de charges ressource*.

***Nombre de jours par semaine***

Cette zone permet de préciser le nombre de jours par semaine de disponibilité de la ressource. Une valeur supérieure à 7 sera refusée. Il est possible d'enregistrer une valeur décimale ou une valeur nulle.

Cette information sera utilisée dans la fonction *Interrogation de charges ressource*.

***Commentaire***

Zone de 69 caractères alphanumériques permettant d'enregistrer des informations diverses.

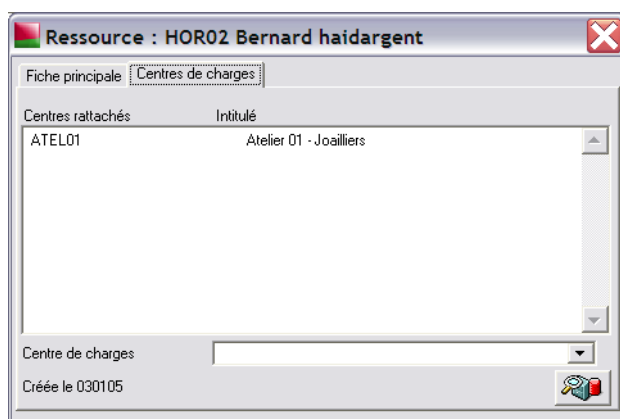
***Bouton Interrogation ressource***

Ce bouton ouvre la fenêtre de la fonction *Interrogation de charges ressource* en présélectionnant les références de la ressource en cours de consultation.

Voir la fonction «*Interrogation de charges ressource*», page 1057.

**Volet Centres de charges – Ressource**

Ce volet affiche la liste des centres de charges auxquels la ressource ouverte est affectée. On l'ouvre par l'intermédiaire d'un onglet sur Windows et du bouton ci-contre sur Macintosh.



Les centres de charges sont décrits dans la fonction «Centres de charges», page 619.


#### Pour affecter un centre de charges :

1. Sélectionnez l'intitulé du centre de charges dans la zone **Centre de charges**. N'apparaissent dans la liste ouverte que les centres de charges correspondant au type de la ressource en cours de modification.
2. Validez. Un message s'affiche alors :

*«Voulez-vous recalculer le coût horaire et la capacité des centres de charges ?  
Oui Non»*

- Oui : le coût horaire et la capacité du centre de charges sont recalculés.
- Non : aucun calcul n'est effectué.

#### Pour supprimer une affectation à un centre de charge :

1. Cliquez sur la ligne du centre de charge pour la sélectionner.
2.  Cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation» ou utilisez les fonctions équivalentes. Dans ce cas, le même message que ci-dessus s'affichera.



*L'affectation d'une ressource à un centre de charges fait apparaître automatiquement cette ressource dans le volet «Ressources» de la fiche du centre de charges.*

## Centres de charges

Structure / Centres de charges

Cette fonction permet d'enregistrer les fiches correspondant aux différents centres de charges :

- en machines,
- en personnel,
- en outils,

dont dispose la société dans le cadre de l'assemblage des nomenclatures de fabrication. Ces fiches permettent de paramétrer différentes informations concernant l'ensemble des ressources affectées au centre de charges et entrant en jeu dans la fabrication des articles à nomenclature, leurs coûts de fabrication et la détermination du prix de revient de l'article nomenclaturé ainsi que sont coût standard. Ce sont notamment :

- le coût horaire du centre de charges,
- son temps d'utilisation,
- sa capacité et sa durée d'utilisation quotidiennes ou hebdomadaires.

Des ressources sont affectées aux centres de charges. Dans ce but, un volet particulier est ajouté à la fiche du centre de charges pour préciser le rattachement.

*Les nomenclatures de fabrication sont décrites dans la fonction «Nomenclatures», page 403.*

Lors de la saisie de bons de fabrication comportant des centres de charges, le programme proposera automatiquement de compléter les ressources mentionnées avec d'autres qui pourraient être nécessaires à la fabrication des composés.



Cette fonction peut être lancée en cliquant sur le bouton Centres de charges de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks».

## Liste des centres de charges

Type	Code	Intitulé	Coût horaire	Capacité
	ATEL01	Atelier 01 - Joailliers	142,00	21
	MACETAB01	Equipement établi 01	20,26	14
	MAC01	Machines atelier 01	2,30	7
	OUTIL01	Outils atelier 01	2,50	7

Tous les centres

Cette liste permet la création, la sélection pour consultation, modification ou suppression des fiches des centres de charges. Le nombre de centres n'est limité que par la taille du fichier. Elle affiche par défaut :

- le **Type** de centre de charge symbolisé par une icône :
  - Machine**,
  - Personnel**,
  - Outil**,
  - Centralisateur**.

- le **Code** du centre,
- son **Intitulé**.,
- son **Coût horaire**,
- et sa **Capacité** en heures.

Les colonnes affichées par cette fenêtre peuvent être modifiées.

*Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Personnaliser la liste des centres de charges», page 621.*

### Classement des centres de charges

Le classement de la liste s'effectue en fonction de la position de la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation» :

- Type** : classement sur le **Type** du centre de charges,
- Intitulé** : (classement par défaut) classement sur l'**Intitulé** du centre de charges,
- Code** : classement sur le **Code** du centre de charges.



*Il est également possible de modifier l'ordre du classement en cliquant sur le titre des colonnes correspondant à ces critères de tri.*

### Sélection des centres de charges

#### Affichage de la liste

Cette zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la liste des ressources permet de sélectionner les centres de charges affichés dans la liste :

- Tous les centres** (valeur par défaut) : tous les centres de charges apparaissent.
- Centres actifs** : seuls apparaissent les centres dont la case d'option **Mise en sommeil** n'a pas été cochée.
- Centres mis en sommeil** : seuls apparaissent les centres dont la case d'option **Mise en sommeil** a été cochée et qui ne sont donc momentanément plus utilisables.

## Opérations possibles sur la liste des centres de charges

La création, la modification, la consultation et la suppression des centres de charges s'effectuent comme dans toutes les listes des programmes Sage.

*Voir le «Manuel de la gamme» sur ce point.*

### Suppression d'un centre de charges

Il est impossible de supprimer un centre de charges dans les cas suivants :

- le centre de charges est utilisé dans une gamme opératoire d'une fiche nomenclature,
- le centre de charges est affecté à une ressource.

Les sélections multiples sont possibles dans le cas des suppressions.

### Défilement de la liste



Les boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» permettent de faire défiler la liste des centres de charges élément par élément. Il est également possible d'utiliser la bande de défilement verticale.

## Rechercher un centre de charges



Utilisez le bouton Rechercher de la barre d'outils «Navigation». Son maniement est décrit dans le «Manuel de la gamme».

Pour rechercher rapidement un centre de charges dans la liste, tapez les premiers caractères de son code ou de son intitulé selon le mode de tri actif.



*Il est important de saisir les caractères exactement comme ils ont été saisis pour l'élément recherché. Le radical tapé doit correspondre au mode de tri actuellement en vigueur et paramétré sur la barre d'outils «Navigation».*

Dans le cas de sélections multiples, seul le premier centre de charges sélectionné s'ouvrira en cas de modification ou de consultation.

## Impression des centres de charges

L'impression des centres de charges et des informations associées s'effectue au moyen de la commande *Rechercher* de la barre d'outils «Navigation». On peut imprimer :

- la Liste des centres de charges.

*Pour plus d'informations sur la fonction Rechercher/Remplacer, reportez-vous au «Manuel de la gamme».*

## Menu contextuel de la liste des centres de charges

Un menu contextuel est disponible sur la liste des ressources.

<b>Voir/Modifier l'élément sélectionné</b>
Consulter l'élément sélectionné
Supprimer les éléments sélectionnés
Sélectionner tout
Dessélectionner l'élément courant
Dessélectionner tout
Ajouter un nouvel élément
Atteindre...
Rechercher
Type
✓ Intitulé
Code
Personnaliser la liste...
Ajustement des colonnes
Interroger les charges de la ressource

*Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».*

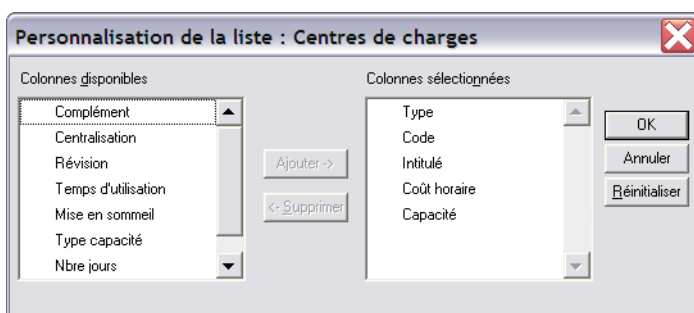
Une fonction spécifique est disponible :

### **Interroger le compte du centre de charges**

Cette commande ouvre la fenêtre de la fonction *Traitement / Gestion des fabrications / Interrogation de charges ressource*. Le centre dont la fiche est ouverte est présélectionné.

## Personnaliser la liste des centres de charges

On peut personnaliser la liste des centres de charges soit par une des commandes du menu contextuel soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

Il est possible d'ajouter les colonnes suivantes :

- Complément,**
- Centralisation.,**
- Révision,**
- Temps d'utilisation,**
- Mise en sommeil,**
- Type capacité,**
- Nombre (Nbre) jours,**
- Commentaire.**

## Centre de charges – Détail de la fiche

Le titre de la fenêtre rappelle le nom centre ouvert.

La fiche d'un centre de charges se compose de deux volets auxquels on accède par des onglets sur Windows et par des boutons sur Macintosh :

- «Volet Fiche principale – Centre de charges», page 622,
- «Volet Ressources – Centre de charges», page 626.

### Volet Fiche principale – Centre de charges



Ce volet affiche le détail du paramétrage du centre de charges. On y revient par l'intermédiaire d'un onglet sur Windows et du bouton ci-contre sur Macintosh.

Les informations à saisir sont les suivantes.

**Code**

Code du centre de charges. 10 caractères alphanumériques majuscules. Mention obligatoire.

**Type**

Zone à liste déroulante proposant les types de centres de charges :

- Machine** (valeur par défaut),
- Homme**,
- Outil**,
- Centralisateur** : un centre centralisateur permet le regroupement de plusieurs centres de même nature et de cumuler leurs valeurs dans les états statistiques.

Les zones suivantes ne sont pas accessibles dans le cas des centres de ce type : **Centralisation**, **Date prochaine révision**, **Coût horaire standard**, **Temps d'utilisation**, zones de l'encadré **Capacité du centre** et **Commentaire**.

Dès validation de la fiche, cette zone n'est plus modifiable.

**Intitulé**

Zone de 69 caractères alphanumériques pour la saisie de la désignation du centre de charges.

**Complément**

Zone de 69 caractères alphanumériques pour la saisie d'informations complémentaires sur le centre de charges.

**Centralisation**

Zone à liste déroulante éditable permettant la saisie ou la sélection d'un centre de charges de type **Centralisateur**.

**Date prochaine révision**

Zone permettant la saisie de la date de la prochaine révision des outils ou des machines du centre de charges. Cette zone est inaccessible lorsque le type du centre est **Homme**.

Le bouton associé à cette zone permet d'ouvrir un calendrier et de sélectionner plus facilement une date.

*Le fonctionnement du calendrier est décrit dans le «Manuel de la gamme».*

**Coût horaire standard**

Le coût horaire standard d'un centre de charges est le cumul des coûts horaires, en monnaie de tenue commerciale, des ressources affectées à ce centre. Il est cependant possible d'enregistrer une valeur de coût dans cette zone.

Cette information servira à la détermination du prix de revient d'une nomenclature de fabrication utilisant le présent centre. Elle sera également utilisée dans la fonction *Interrogation de charges ressource*.

**Temps d'utilisation**

Cette zone a un mode de fonctionnement mixte :

- elle est automatiquement renseignée par le programme et cumule les temps d'utilisation des ressources affectées au centre de charges en fonction des fabrications réalisées qui utilisent le présent centre ;
- elle peut être modifiée manuellement car la modification ou la suppression de lignes dans les pièces de fabrication ne modifient pas le contenu de cette zone.

*Pour tout ce qui concerne les opérations de fabrication, référez-vous aux fonctions proposées sous le titre «Gestion des fabrications», page 1030.*

**Mise en sommeil**

Cette case à cocher indique, si elle est cochée, que le centre de charges n'est momentanément plus utilisable. Les opérations de fabrication qui l'utilisent ne pourront donc plus être menées à bien jusqu'à ce qu'elle soit décochée.

**Capacité du centre****Capacité en heures / minutes**

Cette zone permet d'indiquer en heures ou en minutes la capacité maximale du centre. Cette capacité est déterminée en fonction de l'unité de temps précisée dans la fiche de l'entreprise :

- si l'unité de temps a été paramétrée sur heures ou heures centièmes, le programme affichera **Heure** ;
- si l'unité de temps a été paramétrée sur minutes, le programme affichera **Minute**.

Voir la zone **Unité de temps** du «Sous-volet Paramètres généraux – Volet Commercial de la fiche de l'entreprise», page 93.

La valeur saisie dans cette zone doit correspondre au type d'unité de temps :

- si l'unité de temps est **Heure centième**, la valeur du temps doit être saisie sous forme décimale (jusqu'à 2 chiffres après la virgule).

**Exemple**

*Deux heures et demie seront notées : 2,5.*

*Une heure trois quart sera notée : 1,75.*

- si l'unité de temps est **Minute**, la valeur du temps doit être saisie en minutes même si la capacité excède 60 minutes.

**Exemple**

*Deux heures et demie seront notées : 150.*

*Une heure trois quart sera notée : 105.*

- si l'unité de temps est **Heure**, la valeur du temps doit être saisie selon le format HH:MM:SS en heures, minutes et secondes en insérant le séparateur deux points (:).

**Exemple**

*Deux heures et demie seront notées : 02:30:00.*

*Une heure trois quart sera notée : 01:45:00.*

Cette capacité interviendra pour déterminer le temps nécessaire à la fabrication d'un article nomenclaturé dont la fabrication utilise ce centre de charges. Par voie de conséquence, le prix de revient de cet article sera également déterminé en fonction de cette capacité et du coût horaire du centre.

**Type de capacité**

Cette zone à liste déroulante permet de déterminer l'unité de temps de capacité du centre de charges. Elle propose :

- Par jour** (valeur par défaut) : la capacité enregistrée correspond à une utilisation journalière ;
- Par semaine** : la capacité enregistrée correspond à une utilisation hebdomadaire.

Cette information sera utilisée dans la fonction *Interrogation de charges ressource*.

**Nombre de jours par semaine**

Cette zone permet de préciser le nombre de jours par semaine de disponibilité du centre de charges. Une valeur supérieure à 7 sera refusée. Il est possible d'enregistrer une valeur décimale ou une valeur nulle.

Cette information sera utilisée dans la fonction *Interrogation de charges ressource*.

La capacité est déterminée par le cumul des valeurs des ressources affectées au centre. Les exemples suivants vous montreront comment cette détermination s'effectue lors de différents cas de figures.

**Exemples**

Périodicités et nombres de jours par semaine identiques pour les ressources du centre

*Soit un centre de charges auquel deux ressources HOR01 et HOR02 sont affectées. La capacité des ressource-*



ces est la suivante :

Ressource	Capacité		
	Nombre d'heures	Périodicité	Jour / Semaine
HOR01	7,00	Jour	6
HOR02	10,00	Jour	6

La capacité calculée du centre de charges sera :

Nombre d'heures	Périodicité	Jour / Semaine
17,00	Jour	6

Périodicités identiques mais nombres de jours par semaine différents

La capacité des ressources est la suivante :

Ressource	Capacité		
	Nombre d'heures	Périodicité	Jour / Semaine
HOR01	10,00	Jour	5
HOR02	12,00	Jour	6

La capacité est calculée pour la durée la plus importante soit:

Nombre d'heures	Périodicité	Jour / Semaine
22,00	Jour	6

Périodicités différentes mais nombres de jours par semaine identiques

La capacité des ressources est la suivante :

Ressource	Capacité		
	Nombre d'heures	Périodicité	Jour / Semaine
HOR01	30,00	Semaine	5
HOR02	7,00	Jour	5

La capacité calculée pour une semaine sera :

- HOR01 : 30,00,
- HOR02 : 35,00,

soit pour le centre :

Nombre d'heures	Périodicité	Jour / Semaine
65,00	Semaine	5

lkjlkj

### Commentaire

Zone de 69 caractères alphanumériques permettant d'enregistrer des informations diverses.

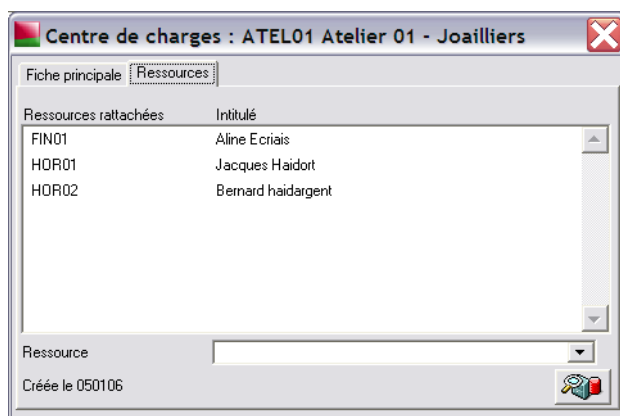
**Bouton Interrogation ressource**

Ce bouton ouvre la fenêtre de la fonction *Interrogation de charges ressource* en présélectionnant les références du centre de charges en cours de consultation.

Voir la fonction «*Interrogation de charges ressource*», page 1057.

**Volet Ressources – Centre de charges**

Ce volet affiche la liste des ressources affectées au centre de charges ouvert. On y accède par l'intermédiaire d'un onglet sur Windows et du bouton ci-contre sur Macintosh.



Les ressources sont décrites dans la fonction «*Ressources*», page 612.


**Pour affecter une ressource:**

1. Sélectionnez l'intitulé de la ressource dans la zone **Ressource**. N'apparaissent dans la liste ouverte que les ressources correspondant au type du centre de charges en cours de modification.
2. Validez. Un message s'affiche alors :

«*Voulez-vous recalculer le coût horaire et la capacité du centre de charges ?  
Oui Non*»

- Oui : le coût horaire et la capacité du centre de charges sont recalculés.
- Non : aucun calcul n'est effectué.

**Pour supprimer une ressource :**

1. Cliquez sur la ligne de la ressource pour la sélectionner.
2.  Cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation» ou utilisez les fonctions équivalentes. Dans ce cas, le même message que ci-dessus s'affichera.



L'affectation d'une ressource à un centre de charges fait apparaître automatiquement ce centre de charges dans le volet «Centres de charges» de la fiche de la ressource.

## Représentants

Structure / Représentants

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier, supprimer les fiches représentants.



On peut ouvrir cette commande en cliquant sur le bouton Liste des représentants de la barre d'outils «Gestion des ventes».

### Liste des représentants

Nom	Prénom	Fonction
CAMET	Jean	Caissier
ECLAT	Doine	Caissière / vendeuse
GENDRON	Bernard	Chef des ventes
HAMAND	Eddy	Responsable caissier
LAPERLE	Delphine	Représentant
LEVALLOIS	Sylvie	Assistante Ciale
PANDAN	Tiffany	Caissière
PLATY	Nelly	Caissière
RANDEAU	Rémi	Représentant

La création, la consultation, la modification, la recherche, l'impression ou la suppression des fiches représentants s'effectuent comme dans toute liste des programmes **Sage**.

*Le «Manuel de la gamme» vous informera sur les opérations à effectuer pour cela.*

Cette liste affiche par défaut les informations suivantes :

- le **Nom** du représentant,
- son **Prénom**,
- sa **Fonction**.

Elle est personnalisable (voir plus loin).

Le classement de la liste des lignes s'effectue suivant le choix fait dans la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation» :

- sur le **Nom** (valeur par défaut) ou
- sur la **Fonction**.



On peut atteindre la fiche d'un représentant en cliquant sur le bouton Atteindre un représentant de la barre d'outils «Gestion des ventes».

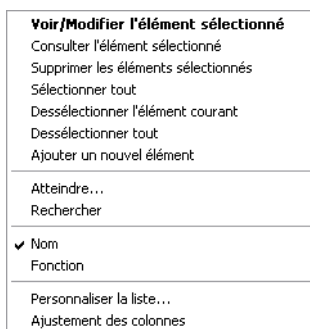
Le nombre de représentants n'est limité que par la taille du fichier.

Il est impossible de supprimer un représentant :

- associé à un barème de commissionnement global ; il faut d'abord l'en supprimer ;
- affecté à un client ou mentionné dans un document de vente.

## Menu contextuel de la liste des représentants

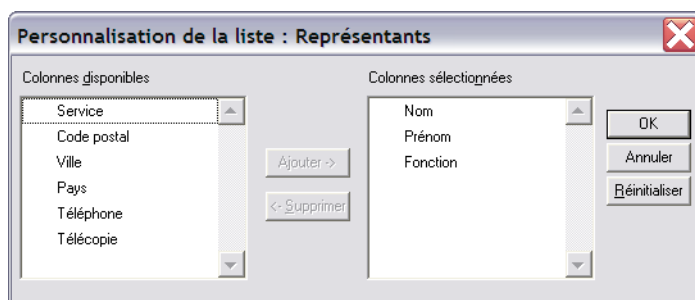
Un menu contextuel est disponible sur la liste des représentants.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

## Personnaliser la liste des représentants

On peut personnaliser la liste des représentants soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



La liste des représentants affiche par défaut les colonnes détaillées ci-dessus. Il est nécessaire de conserver au moins une colonne. On peut ajouter les colonnes suivantes :

- Service,**
- Code postal,**
- Ville,**
- Pays,**
- Téléphone,**
- Télécopie.**

Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Représentant – Détail de la fiche

La fiche des représentants se présente sur deux volets :

- le «*Volet Identification – Représentant*», page 629 et
- le «*Volet Complément – Représentant*», page 630.

La sélection des volets se fait par des onglets sur Windows et par des boutons sur Macintosh :

**Onglet / Bouton Identification**

Il permet de revenir au volet «Identification» quand on consulte l'autre.

**Onglet / Bouton Complément**

Permet d'accéder au «*Volet Complément – Représentant*», page 630 qui permet l'affectation de barèmes de commissionnement du représentant.

**Bouton Interrogation commerciale**

Ce bouton donne accès aux informations commerciales du représentant dans la fonction *Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte représentant*.



Le défilement des fiches au moyen des boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» s'effectue sur la valeur de tri de la barre d'outils «Navigation».

**Volet Identification – Représentant**

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes.

**Nom**

Zone de 35 caractères alphanumériques pour enregistrer le nom du représentant. Cette information est obligatoire. Si plusieurs représentants portent le même nom, leur prénom doit les différencier.

**Fonction**

Cases à cocher permettant de préciser la fonction de la personne dont la fiche est active :

- Vendeur/représentant** option cochée par défaut,
- Caissier** : cette option n'est utilisée que dans le programme **Sage Saisie de caisse décentralisée**.

Plusieurs options peuvent être cochées simultanément.

Le programme utilisera les sélections faites ici dans le cadre de certaines fonctions du programme.

**Exemple**

*Les personnes cochées comme Vendeur/représentant pourront être mentionnées dans les commissions globales.*

**Prénom**

Zone de 35 caractères alphanumériques pour l'enregistrement du prénom.

**Fonction**

Zone de 35 caractères alphanumériques pour l'enregistrement de la qualification du représentant.

**Service**

Zone de 35 caractères alphanumériques.

**Adresse**

Zone de 35 caractères alphanumériques.

**Complément**

Zone de 35 caractères alphanumériques.

**Code postal**

Zone de 9 caractères alphanumériques.

**Ville**

Zone de 35 caractères alphanumériques.

**Région**

Zone de 25 caractères alphanumériques.

**Pays**

Zone à liste déroulante éditable permettant d'enregistrer ou de sélectionner un des pays enregistrées dans les options de la fiche entreprise.

---

**Télécommuni-  
cation**

Cet encadré propose les zones suivantes :

- Téléphone** : 21 caractères alphanumériques,
- Télécopie** : 21 caractères alphanumériques,
- E-mail** : 69 caractères alphanumériques pour l'enregistrement de l'adresse mail du représentant.

L'intitulé de cette dernière zone est un lien qui lance le programme de messagerie et ouvre la fenêtre d'un nouveau message à l'intention de l'adresse enregistrée dans cette zone. Si aucune adresse E-mail n'est indiquée, il faudra la saisir ou la sélectionner dans le carnet d'adresse du programme de messagerie.



**Lorsque les fichiers utilisés (fichier commercial) sont convertis d'une version antérieure à la version 9.00 du programme, l'utilitaire de conversion transfère le contenu des positions 1 et 2 de l'ancienne zone Numéro Télécom dans les zones Téléphone et Télécopie de cette fonction. Les autres valeurs sont supprimées. Il y a donc lieu de vérifier et de modifier éventuellement les valeurs reprises.**

## Volet Complément – Représentant



On accède au volet «Complément» de la fiche d'un représentant en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Complément sur Macintosh.

Ce volet sert à l'enregistrement du niveau d'utilisateur ainsi que du ou des barèmes de commissionnement du vendeur/représentant.

### Niveau d'utilisateur

Cette zone permet d'affecter le vendeur ou le caissier à un des niveaux d'utilisateurs créés dans la commande *Fichier / Autorisations d'accès*.

Si vous tapez un niveau d'utilisateur qui n'existe pas, un message vous proposera de le créer lors de la fermeture de la fiche représentant.



*«Le niveau d'utilisateur XXX n'existe pas, voulez-vous le créer ?  
Oui Non»*

Les réponses qui peuvent être faites ont les conséquences suivantes :

- Oui** : le niveau d'utilisateur est créé mais il a accès à toutes les fonctions. Il faudra ensuite paramétrer ses autorisations dans la commande *Fichier / Autorisations d'accès*.
- Non** : le niveau d'utilisateur n'est pas créé et la fiche vendeur ne se referme pas.

### Barèmes de commissionnement

Cette liste affiche le ou les barèmes de commissionnement affectés au représentant.

- Pour en ajouter un : voir ci-dessous la zone **Barème**.
-  Pour en supprimer un : sélectionnez sa ligne et cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation». Cette action supprime l'affectation du barème au vendeur. Elle ne supprime pas le barème.
-  Pour visualiser un barème rattaché à un représentant, faites un double-clic sur sa ligne ou sélectionnez cette ligne et cliquez sur le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils «Navigation». Toute modification apportée à un barème sera reportée à tous les vendeurs disposant de ce barème.



*Un menu contextuel est disponible sur cette zone. Une de ses commandes n'est pas disponible : Personnaliser la liste.*

### Barème

Liste déroulante éditable permettant la sélection d'un barème de commissionnement parmi ceux de type **Commission représentant** ou **Commission globale** créés dans la commande *Barèmes / Commissions* du même menu.

Pour rattacher un barème à un représentant ou caissier, sélectionnez ce barème dans cette liste déroulante et validez.



*Il est impossible d'affecter un barème de commissionnement à une personne dont l'option **Vendeur/représentant** n'est pas cochée.*

## Dépôts de stockage

Structure / Dépôts de stockage

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier, supprimer les dépôts de stockage.



On peut ouvrir cette commande en cliquant sur le bouton Liste des dépôts de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks».

## Liste des dépôts de stockage

Intitulé	Code Po...	Ville
Annexe Bijou SA	75009	Paris
✓ Bijou SA	75009	Paris

Cette liste permet la création, la sélection pour modification/consultation ou la suppression des fiches dépôts.

Voir le «Manuel de la gamme» pour tout ce qui concerne les opérations à faire sur les listes.

Les dépôts sont classés systématiquement par ordre alphabétique d'intitulé. La liste précise les informations suivantes :

- l'**Intitulé** du dépôt,
- son **Code postal**
- et sa **Ville**.

Le dépôt principal est marqué d'une coche (✓).

Il est impossible de supprimer un dépôt auquel des articles ou des documents sont encore affectés.

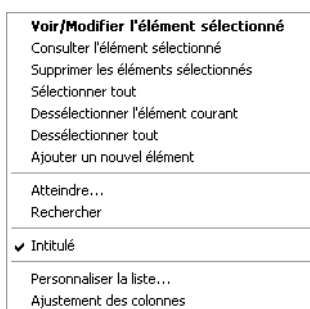


*Il n'est pas possible de créer de pièce de vente, d'achat ou de stock si un dépôt au moins n'a pas été créé.*

## Menu contextuel de la liste des dépôts de stockage

Un menu contextuel est disponible sur la liste des dépôts de stockage.

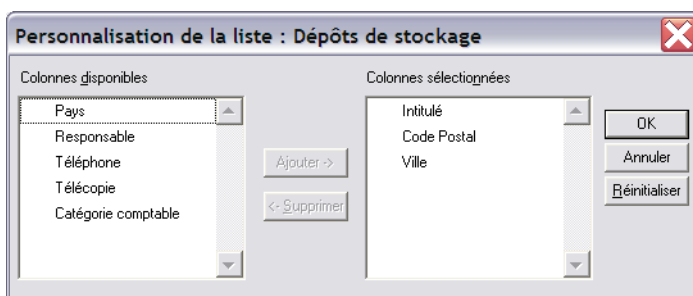




Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

## Personnaliser la liste des dépôts de stockage

On peut personnaliser la liste des dépôts soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



La liste des dépôts de stockage affiche par défaut les colonnes détaillées ci-dessus. On peut ajouter les suivantes :

- Pays,*
- Responsable,*
- Téléphone,*
- Télécopie,*
- Catégorie comptable.*

Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Dépôt de stockage – Détail de la fiche

La fiche d'un dépôts de stockage se compose de deux volets auxquels on accède par des boutons sur Macintosh ou par des onglets sur Windows :

- le «*Volet Fiche principale – Dépôt*», page 634 et
- le «*Volet Contacts – Dépôt*», page 635.

### Onglet / Bouton Fiche principale



Il permet de revenir au volet «Fiche principale» quand on consulte l'autre.

### Onglet / Bouton Contacts



Permet d'accéder au volet «Contacts» qui enregistre la liste des personnes appartenant au dépôt de stockage.



Il est possible de faire défiler les fiches des dépôts en utilisant les boutons Précédent ou Suivant de la barre d'outils «Navigation». Le défilement s'effectue dans l'ordre des intitulés.

## Volet Fiche principale – Dépôt

Ce volet sert à l'enregistrement des informations générales sur le dépôt.

### **Intitulé**

35 caractères alphanumériques. Cette information est obligatoire. Il ne peut y avoir deux dépôts avec le même nom (contrôle sur les 13 premiers caractères).

### **Adresse**

35 caractères alphanumériques.

### **Complément**

35 caractères alphanumériques pour le complément de l'adresse.

### **Code postal (CP)**

9 caractères alphanumériques.

### **Ville**

35 caractères alphanumériques.

### **Région**

Zone de 25 caractères alphanumériques.

### **Pays**

Liste déroulante éditable permettant de saisir le pays. Le pays peut ne pas avoir été enregistré dans les options.

### **Responsable**

Enregistrer ici le nom du responsable du dépôt. 35 caractères alphanumériques.

### **Code dépôt**

Cette zone sert à l'enregistrement du code du dépôt. Ce code servira lors de l'utilisation de la commande *Fichier / Communication site à site*. 8 caractères alphanumériques.

Ce code doit être unique.

### **Catégorie comptable**

Liste déroulante proposant toutes les catégories comptables de type **Stock** enregistrées dans les options de l'entreprise. Par défaut la première est affectée.

**Principal**

Option permettant d'identifier un seul des dépôts comme principal. Le dépôt principal est proposé par défaut dans toutes les pièces.

Il est obligatoire qu'il y ait un dépôt principal. Il ne peut être supprimé. Pour cela, affectez à un autre dépôt le rôle de principal et supprimez celui-ci.

Le fait de cocher un dépôt comme principal dessélectionne le précédent.

**Télécommunication**

Cet encadré propose les zones suivantes :

- Téléphone** : 21 caractères alphanumériques,
- Télécopie** : 21 caractères alphanumériques,
- E-mail** : 69 caractères alphanumériques pour l'enregistrement de l'adresse mail du responsable du dépôt.

L'intitulé de cette dernière zone est un lien qui lance le programme de messagerie et ouvre la fenêtre d'un nouveau message à l'intention de l'adresse enregistrée dans cette zone. Si aucune adresse E-mail n'est indiquée, il faudra la saisir ou la sélectionner dans le carnet d'adresse du programme de messagerie.



**Lorsque les fichiers utilisés (commercial et comptable) sont convertis d'une version antérieure à la version 9.00 du programme, l'utilitaire de conversion transforme le contenu des positions 3 à 10 des zones Intitulé Télécom et Numéro Télécom des versions précédentes en autant de contacts. L'intitulé est transféré dans la zone Nom et le numéro dans la zone Téléphone. Les positions 1 et 2 sont transférés dans les zones Téléphone et Télécopie du volet «Fiche principale» de cette même fonction. Il y a donc lieu de vérifier et de modifier éventuellement les valeurs reprises.**

**Volet Contacts – Dépôt**

Ce volet permet d'enregistrer les différents contacts que vous pouvez avoir dans le dépôt de stockage.



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet Contacts ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

**Liste des contacts**

La zone de liste présente tous les contacts déjà enregistrés.

**Pour ajouter un contact** : tapez les informations le concernant dans les zones du bas de l'écran et validez.

**Pour consulter ou modifier un contact** : cliquez sur sa ligne, apportez les modifications et validez.



**Pour supprimer un contact** : cliquez sur sa ligne puis sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».



Cette liste possède un menu contextuel dont les commandes Voir/modifier l'élément sélectionné, Consulter l'élément sélectionné et Personnaliser la liste sont indisponibles.

Les zones de saisie ont les caractéristiques suivantes :

- Nom** : 35 caractères alphanumériques,
- Prénom** : 35 caractères alphanumériques,
- Service** : zone à liste déroulante permettant de sélectionner un des services enregistrés dans l'option *Service contact* de la fonction *A propos de...*,
- Fonction** : 35 caractères alphanumériques pour l'enregistrement de la fonction du contact.

---

#### Télécommuni- cation

Cet encadré propose les zones suivantes :

- Téléphone** : 21 caractères alphanumériques,
- Portable** : 21 caractères alphanumériques pour le numéro du téléphone portable,
- Télécopie** : 21 caractères alphanumériques,
- E-mail** : 69 caractères alphanumériques pour l'enregistrement de l'adresse mail du contact.

L'intitulé de cette dernière zone est un lien qui lance le programme de messagerie et ouvre la fenêtre d'un nouveau message à l'intention de l'adresse enregistrée dans cette zone. Si aucune adresse E-mail n'est indiquée, il faudra la saisir ou la sélectionner dans le carnet d'adresse du programme de messagerie.



**Lorsque les fichiers utilisés (commercial et comptable) sont convertis d'une version précédente antérieure à la version 9.00 du programme, l'utilitaire de conversion transforme le contenu des positions 3 à 10 des zones Intitulé Télécom et Numéro Télécom des versions précédentes en autant de contacts. L'intitulé est transféré dans la zone Nom et le numéro dans la zone Téléphone. Les positions 1 et 2 sont transférés dans les zones Téléphone et Télécopie du volet «Fiche principale» de cette même fonction. Il y a donc lieu de vérifier et de modifier éventuellement les valeurs reprises.**

## Mise à jour des tarifs

Structure / Mise à jour des tarifs

Cette commande permet de modifier les prix d'achat et de vente des articles de manière automatique.



On peut ouvrir cette commande en cliquant sur le bouton Mise à jour des tarifs de la barre d'outils «Fonctions avancées».

La mise à jour des tarifs peut être réalisée de deux façons possibles :

- l'une avec l'aide d'un assistant qui détaille les principales opérations à réaliser : *«Assistant de mise à jour des tarifs», page 638,*
- l'autre manuellement en renseignant une fenêtre de paramétrage : *«Utilisation manuelle de la commande Mise à jour des tarifs», page 650.*

## Processus de mise à jour des tarifs

La mise à jour des tarifs peut s'effectuer de deux façons :

- soit une modification directe dans la fiche de l'article ou de la catégorie tarifaire avec application immédiate,
- soit une modification globale dans laquelle on sélectionne certains produits selon des critères précis et on leur applique une nouvelle tarification.

Cette deuxième méthode, particulièrement utile lorsque le nombre de références est important, s'enrichit de nouvelles possibilités de modifications de tarifs grâce à l'apparition dans les fiches permettant l'enregistrement de tarifs de nouveaux volets «Nouveau tarif» qui permettent d'enregistrer à l'avance les modifications de tarifs globales ou spécifiques que l'on veut appliquer à une date donnée.

Le pré-enregistrement des modifications de tarifs s'effectue en plusieurs étapes :

- 1 . Dans une première étape, on enregistre dans les volets «Nouveau tarif» les nouvelles valeurs que l'on veut affecter dans le futur aux articles ou aux fiches de tarification spécifiques (catégories tarifaires clients, tarifs d'exception clients, tarifs fournisseur, etc.).  
On peut préciser, pour les tarifs spécifiques, une date d'application si elle est connue ou la laisser vide en se laissant la possibilité de la définir ultérieurement.  
Lorsque le nouveau tarif est enregistré dans le sous-volet «Nouveau tarif» d'une fiche article (tarif général de l'article), le programme impose d'enregistrer la date de validité.  
Cette étape n'est pas obligatoire et peut être remplacée par celle décrite au troisième point de cette liste.
- 2 . Dans une seconde étape, on décide que, à compter d'une date donnée, les tarifs de tous les articles ou de certains d'entre eux seront modifiés en fonction de critères à saisir.  
On lance donc cette fonction en sélectionnant le type de mise à jour **Date d'application** et en enregistrant la date à laquelle la modification de tarif doit intervenir. On sélectionne ensuite les articles en fonction des critères proposés par la fonction. On précise la valeur de la mise à jour et sa méthode d'application (pourcentage, ajout ou remplacement).  
Le lancement de la mise à jour va transférer dans les zones des volets «Nouveau tarif» toutes les informations apparaissant dans les zones équivalentes des volets «Tarif actuel» correspondants sauf dans celles qui comportent déjà des valeurs saisies manuellement qui sont ainsi conservées.  
La date d'application enregistrée dans la présente fonction est également recopiée dans le volet «Nouveau tarif» sauf dans le cas où cette date est déjà renseignée.

- 3 . La troisième étape est facultative ou bien peut remplacer la première ou encore être utilisée conjointement avec elle. On peut l'utiliser pour peaufiner les tarifs proposés dans les volets «Nouveau tarif» et y enregistrer toutes les modifications non encore saisies.
- 4 . La quatrième et dernière étape sera l'étape finale qui verra la modification des tarifs appliqués sur les articles.

On lance à nouveau la présente fonction en faisant le choix du type de mise à jour **Nouveaux tarifs** et en précisant la date de mise à jour. À ce stade, il est encore possible de sélectionner certains articles.

Le lancement de la mise à jour transfèrera, dans la fiche principale et les fiches annexes des articles sélectionnés, toutes les informations contenues dans les volets «Nouveau tarif». Le contenu des zones de ces volets sera effacé dans l'attente d'une modification future (à l'exception des zones de ce volet qui ne permettent pas un enregistrement préalable des modifications tarifaires).

Ne seront pris en compte que les nouveaux tarifs dont la date d'application mentionnée dans leur volet est antérieure ou égale à celle enregistré dans la présente fonction. Les articles ou fiches tarifaires spécifiques possédant une date d'application postérieure à celle mentionnée ici ne seront pas concernées par la mise à jour.

*Voir le «Volet Nouveau tarif d'une catégorie tarifaire article», page 354 pour connaître quelles sont les zones qui ne permettent pas cet enregistrement préalable.*

## Assistant de mise à jour des tarifs

Si vous avez coché la commande *Fenêtre / Mode assistant*, le lancement de la commande *Mise à jour des tarifs* fera apparaître la première étape de l'Assistant de mise à jour des tarifs.



*Pour une utilisation manuelle de cette commande veuillez vous reporter aux explications données sous le titre «Utilisation manuelle de la commande Mise à jour des tarifs», page 650.*

Cet assistant vous permettra, sur une sélection d'articles, de :

- mettre à jour les tarifs d'achat,
- mettre à jour les tarifs de vente,
- mettre à jour les coefficients de marge,
- mettre à jour les remises clients,
- reporter si nécessaire les modifications des prix d'achat ou des coefficients sur les prix de vente,
- imprimer un état de contrôle pour vérifier les répercussions de vos paramétrages ou
- lancer effectivement les mises à jour suivant les paramétrages faits.

Les principales étapes de l'assistant de mise à jour des tarifs sont les suivantes :

- «Sélection du type de mise à jour – Assistant de mise à jour des tarifs», page 639,
- «Sélection des articles – Assistant de mise à jour des tarifs», page 641,
- «Paramétrage de la mise à jour des tarifs d'achat – Assistant de mise à jour des tarifs», page 642,
- «Paramétrage de la mise à jour des tarifs de vente – Assistant de mise à jour des tarifs», page 643,
- «Paramétrage de la mise à jour du coefficient – Assistant de mise à jour des tarifs», page 644,
- «Paramétrage de la mise à jour des remises – Assistant de mise à jour des tarifs», page 644,
- «Paramétrage du recalcul des prix de vente – Assistant de mise à jour des tarifs», page 645,
- «Mise à jour des tarifs – Assistant de mise à jour des tarifs», page 647,

□ «Validation pas à pas», page 647.

## Sélection du type de mise à jour – Assistant de mise à jour des tarifs

La première étape de l'assistant de mise à jour des tarifs permet de sélectionner sur quelles informations doit porter cette mise à jour.



Lisez attentivement les conseils donnés sur chaque fenêtre.

Voir les explications sur le fonctionnement de la mise à jour dans le paragraphe «Processus de mise à jour des tarifs», page 637.

### Type de mise à jour

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Directe** : (valeur par défaut) la mise à jour s'effectue directement sur les tarifs en vigueur en fonction des choix faits dans les cases à cocher de cette fenêtre et des paramétrages faits dans les autres fenêtres de l'assistant (fonctionnement identique à celui des anciennes versions du programme).
- **Date d'application** : la sélection de ce choix rend active la zone se trouvant à la droite de la présente zone. Celle-ci est destinée à la saisie obligatoire d'une date qui sera celle d'application des nouveaux tarifs.

La validation de cette option et des paramétrages qui seront exécutés à partir des autres étapes de l'assistant de mise à jour des tarifs va :

- transférer dans les volets «Nouveau tarif» de toutes les fonctions du programme qui en disposent, le contenu du volet «Tarif actuel» qui leur correspond sauf dans le cas où des informations auraient été saisies au préalable dans certaines zones de ces volets «Nouveau tarif» ; ces informations pré-enregistrées sont alors conservées telles quelles ;
- modifier, dans toutes les zones non renseignées au préalable, les valeurs reportées des prix d'achat, des coefficients et des prix de vente en fonction des instructions paramétrées dans les étapes suivantes de l'assistant de mise à jour des tarifs ; le programme exécutera tous les calculs nécessaires à l'application des nouveaux tarifs (par exemple calcul du prix de vente après modification du coefficient) ;
- reporter dans la zone **Date d'application** des volets «Nouveau tarif» la date saisie ci-dessus sauf dans les cas où une date y serait déjà mentionnée. Dans ce cas cette date est maintenue à sa valeur enregistrée.

Lorsque ces modifications auront été exécutées, il sera nécessaire de relancer l'assistant de mise à jour des tarifs en sélectionnant, cette fois, l'option **Nouveau tarif** pour finaliser l'actualisation des tarifs.

- Nouveau tarif** : la sélection de ce choix fait s'estomper toutes les autres options de la fenêtre de l'assistant. Seule la zone de saisie de date à la droite de la présente zone est active. Il est nécessaire d'y enregistrer la date d'application des nouveaux tarifs.

Dans ce cas, toutes les valeurs enregistrées dans les volets «Nouveau tarif» des fonctions qui en disposent seront transférées dans les zones correspondantes des volets «Tarif actuel» qui leur correspondent et remplaceront les valeurs existantes.

Les valeurs présentes dans les volets «Nouveau tarif» seront effacées ensuite.

Ne seront appliquées que les modifications pour lesquelles une date d'application avait été paramétrée à condition que ces dates soient antérieures ou égales à celle enregistrée dans la présente fonction.



Rappelons que les fonctions suivantes disposent des volets «Tarif actuel» et «Nouveau tarif» :

- Catégories tarifaires articles dans le volet Structure / Articles / Fiche principale,
- Tarifs clients dans le volet Structure / Articles / Fiche principale,
- Tarifs d'exception clients dans le volet Structure / Client / Tarifs / Tarif d'exception,
- Tarifs fournisseurs dans le volet Structure / Fournisseurs / Tarifs.

Cinq cases à cocher permettent de sélectionner :

- Inclure les gammes prix net** : cette option, non cochée par défaut, permet la mise à jour des gammes de prix nets avec les paramètres saisis dans la présente fonction. Elle s'applique sur les tarifs d'achat et de vente lorsque la mise à jour s'effectue en pourcentage ou en ajout.
- Mise à jour des tarifs d'achat,**
- Mise à jour des tarifs de vente,**
- Mise à jour des coefficients,**
- Mise à jour des remises.**

Plusieurs options peuvent être simultanément sélectionnées.

### Exemple

*Mise à jour des gammes de prix nets*

*Soit une gamme de prix nets à l'achat subissant une augmentation de 3 %.*

Enuméré de gamme	Prix d'achat	Nouveau prix d'achat
Prix d'achat de l'article	100,00	103,00
Jusqu'à 10	95,00	97,85
Jusqu'à 20	90,00	92,70
jusqu'à 99999999	85,00	87,55

*S'il s'agissait de l'augmentation par ajout de la valeur 3 :*

Enuméré de gamme	Prix d'achat	Nouveau prix d'achat
Prix d'achat de l'article	100,00	103,00
Jusqu'à 10	95,00	98,00
Jusqu'à 20	90,00	93,00
jusqu'à 99999999	85,00	88,00

### *Mise à jour des tarifs des nomenclatures*

Les deux options réunies sous ce titre permettent :

- Oui** : la mise à jour des tarifs des articles nomenclaturés à partir de ceux de leurs composants,



**Non** : (valeur par défaut) cette possibilité n'est pas autorisée.

Cette option est inaccessible si on a choisi une mise à jour des coefficients.

#### **Bouton Annuler**

Referme l'assistant en interrompant le processus engagé. Ce bouton a un rôle identique dans toutes les fenêtres de l'assistant.

#### **Bouton Suivant**

Valide les options enregistrées et passe à l'étape suivante de l'assistant. Il a un rôle identique dans toutes les fenêtres de l'assistant.

## Sélection des articles – Assistant de mise à jour des tarifs

L'étape suivante, obtenue en cliquant sur le bouton Suivant de la fenêtre précédente, permet de sélectionner les articles.



*Dans le cas où le choix **Nouveau tarif** a été fait à l'étape précédente, cette étape-ci est la dernière.*

La sélection peut porter sur :

- les **Références articles** (18 caractères alphanumériques),
- les **Codes familles** (10 caractères alphanumériques),
- les **Numéros de fournisseurs** (17 caractères alphanumériques).

Pour chaque critère deux zones permettent de saisir les fourchettes de sélection. Si un critère n'est pas renseigné, c'est la totalité des éléments correspondants qui sera sélectionnée.

#### **Bouton Précédent**

Ce bouton permet de revenir à l'étape précédente de l'assistant. Il a un rôle identique dans toutes les fenêtres de l'assistant.

#### **Bouton Fin**

Dans le cas où, à l'étape précédente, il a été choisi le type de mise à jour **Nouveau tarif**, aucune autre sélection que celles proposées dans la présente fenêtre ne sont possibles et le bouton Suivant se transforme en bouton Fin.

Son utilisation lance la mise à jour définitive des tarifs.

## Paramétrage de la mise à jour des tarifs d'achat – Assistant de mise à jour des tarifs

Cette fenêtre n'apparaît que si l'utilisateur a coché l'option *Mise à jour des tarifs d'achat* dans la fenêtre «Sélection du type de mise à jour».



La mise à jour des tarifs d'achat pourra être suivie de la modification correspondante des tarifs de vente. Un écran vous le proposera plus loin dans le processus.

Cette fenêtre présente trois zones de paramétrage.

### Montant de la modification

Enregistrez ici la valeur dont la catégorie d'information doit être modifiée. Cette valeur doit être en rapport avec le choix fait dans la zone suivante. 14 caractères numériques.

### Type de modification

Liste déroulante permettant le paramétrage de la modification à apporter au prix d'achat des articles considérés :

- Pourcentage** : la valeur saisie dans la zone précédente sera considérée comme une majoration du prix en pourcentage,
- Ajouter** : la valeur saisie sera ajoutée au prix d'achat existant,
- Remplacer** : la valeur saisie remplace le prix d'achat existant.



La saisie d'un montant négatif est considérée comme une minoration du prix.

### Arrondi prix d'achat

Cette zone permet d'arrondir le résultat de la mise à jour en proposant les choix suivants :

- Aucun** : aucun arrondi ne sera réalisé sur la valeur modifiée ;
- Liste des arrondis** : la liste qui s'ouvre reprend toutes les valeurs enregistrées dans l'option *Fichier / À propos de... / Options / Mode d'arrondi* et permet de sélectionner celle de son choix.

La valeur modifiée sera arrondie selon la sélection effectuée dans cette liste déroulante.

### Exemple

Si l'utilisateur souhaite augmenter le prix d'achat d'une série d'articles de 10 % il sélectionnera *Pourcentage* et enregistrera 10 dans la zone *Montant*.

Si il souhaite ajouter 100 € à l'ancien prix d'achat, il sélectionnera *Ajouter* et tapera 100.

Si il souhaite remplacer tous les prix des articles sélectionnés par un même montant, 250 € par exemple, il sélectionnera *Remplacer* et tapera 250.

Les boutons au bas de la fenêtre ont un rôle identique à celui décrit plus haut.

## Paramétrage de la mise à jour des tarifs de vente – Assistant de mise à jour des tarifs

Cette fenêtre n'apparaît que si l'utilisateur a coché l'option *Mise à jour des tarifs de vente* dans la fenêtre «Sélection du type de mise à jour».

Cette fenêtre présente quatre zones de paramétrage.

### Montant de la modification

Enregistrez ici la valeur dont la catégorie d'information doit être modifiée. Cette valeur doit être en rapport avec le choix fait dans la zone suivante. 14 caractères numériques.

### Type de modification

Liste déroulante permettant le paramétrage de la modification à apporter au prix de vente des articles considérés :

- Pourcentage** : la valeur saisie dans la zone précédente sera considérée comme une majoration du prix en pourcentage,
- Ajouter** : la valeur saisie sera ajoutée au prix de vente existant,
- Remplacer** : la valeur saisie remplace le prix de vente existant.



*La saisie d'un montant négatif est considérée comme une minoration du prix.*

### Catégorie tarifaire

Liste déroulante permettant la sélection d'une catégorie tarifaire. Par défaut toutes les catégories tarifaires sont proposées. Seul le prix de vente ou le coefficient de la catégorie sélectionnée sera mis à jour.

### Arrondi prix de vente

Cette zone permet d'arrondir le résultat de la mise à jour en proposant les choix suivants :

- Aucun** : aucun arrondi ne sera réalisé sur la valeur modifiée ;
- Liste des arrondis** : la liste qui s'ouvre reprend toutes les valeurs enregistrées dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Mode d'arrondi* et permet de sélectionner celle de son choix.

La valeur modifiée sera arrondie selon la sélection effectuée dans cette liste déroulante.

### Exemple

*Si l'utilisateur souhaite augmenter le prix de vente d'une série d'articles de 10 % il sélectionnera Pourcentage et enregistrera 10 dans la zone Montant.*

*S'il souhaite ajouter 100 € à l'ancien prix de vente, il sélectionnera Ajouter et tapera 100.*

*S'il souhaite remplacer tous les prix des articles sélectionnés par un même montant, 250 € par exemple, il sélectionnera Remplacer et tapera 250.*

Les boutons au bas de la fenêtre ont un rôle identique à celui décrit plus haut.

## Paramétrage de la mise à jour du coefficient – Assistant de mise à jour des tarifs

Cette fenêtre n'apparaît que si l'utilisateur a coché l'option *Mise à jour des coefficients* dans la fenêtre «Sélection du type de mise à jour».



La mise à jour des coefficients pourra être suivie de la modification correspondante des tarifs de vente. Un écran vous le proposera plus loin dans le processus.

Cette fenêtre présente deux zones de paramétrage.

### **Montant de la modification**

Enregistrez ici la valeur dont les coefficients doivent être modifiés. Cette valeur doit être en rapport avec le choix fait dans la zone suivante. 14 caractères numériques.

### **Type de modification**

Liste déroulante permettant le paramétrage de la modification à apporter au coefficient de marge des articles considérés :

- Pourcentage** : la valeur saisie dans la zone précédente sera considérée comme une majoration du coefficient en pourcentage,
- Ajouter** : la valeur saisie sera ajoutée au coefficient existant,
- Remplacer** : la valeur saisie remplace le coefficient existant.



La saisie d'un montant négatif est considérée comme une minoration du coefficient.

### **Exemple**

Si l'utilisateur souhaite augmenter le coefficient d'une série d'articles de 10 % il sélectionnera *Pourcentage* et enregistrera 10 dans la zone *Montant*.

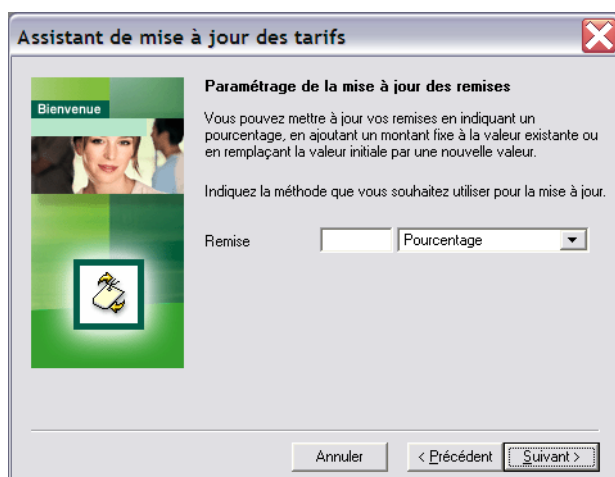
S'il souhaite ajouter 0,2 à l'ancien coefficient, il sélectionnera *Ajouter* et tapera 0,2.

S'il souhaite remplacer tous les coefficients des articles sélectionnés par une même valeur; 3 par exemple, il sélectionnera *Remplacer* et tapera 3.

Les boutons au bas de la fenêtre ont un rôle identique à celui décrit plus haut.

## Paramétrage de la mise à jour des remises – Assistant de mise à jour des tarifs

Cette fenêtre n'apparaît que si l'utilisateur a coché l'option *Mise à jour des remises* dans la fenêtre «Sélection du type de mise à jour».



Cette fenêtre présente deux zones de paramétrage.

#### **Montant de la modification**

Enregistrez ici la valeur dont les remises doivent être modifiées. Cette valeur doit être en rapport avec le choix fait dans la zone suivante. 14 caractères numériques.

#### **Type de modification**

Liste déroulante permettant le paramétrage de la modification à apporter à la remise des articles considérés :

- Pourcentage** : la valeur saisie dans la zone précédente sera considérée comme une majoration de la remise en pourcentage,
- Ajouter** : la valeur saisie sera ajoutée à la remise existante,
- Remplacer** : la valeur saisie remplace la remise existante.



*La saisie d'un montant négatif est considérée comme une minoration de la remise.*

#### **Exemple**

*Si l'utilisateur souhaite augmenter la remise sur une série d'articles de 10 % il sélectionnera Pourcentage et enregistrera 10 dans la zone Montant.*

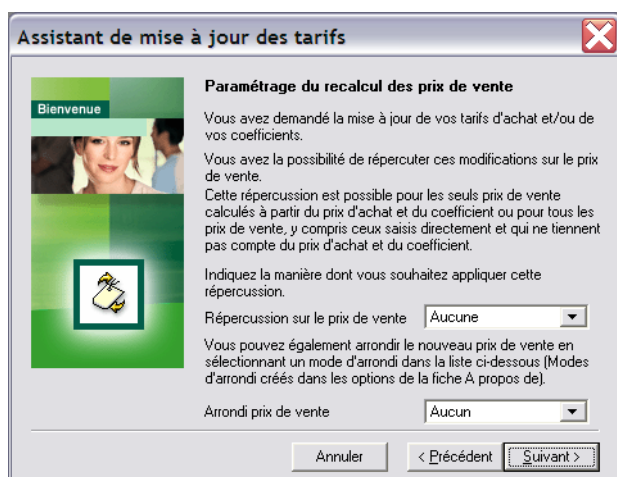
*S'il souhaite ajouter 0,2 à l'ancienne remise, il sélectionnera Ajouter et tapera 0,2.*

*S'il souhaite remplacer toutes les remises des articles sélectionnés par une même valeur, 3 par exemple, il sélectionnera Remplacer et tapera 3.*

Les boutons au bas de la fenêtre ont un rôle identique à celui décrit plus haut.

## **Paramétrage du recalcul des prix de vente – Assistant de mise à jour des tarifs**

Cette fenêtre n'apparaît que si l'utilisateur a coché une ou les deux options *Mise à jour des tarifs d'achat* et *Mise à jour du coefficient* dans la fenêtre «Sélection du type de mise à jour».



Cette fenêtre présente deux zones de paramétrage.

### **Répercussion sur le prix de vente**

Cette option permet de recalculer le prix de vente dans le cas d'une mise à jour du prix d'achat ou du coefficient. Elle offre les choix suivants :

- Aucune,**
- Prix calculés,**
- Tous les prix.**

Ces trois cas sont décrits sous le titre plus loin.

### **Arrondi prix de vente**

Cette zone permet d'arrondir le prix de vente mis à jour en fonction des options d'arrondis paramétrées :

- Aucun** : aucun arrondi ne sera réalisé sur la valeur modifiée ;
- Liste des arrondis** : la liste qui s'ouvre reprend toutes les valeurs enregistrées dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Mode d'arrondi* et permet de sélectionner celle de son choix.

La valeur modifiée sera arrondie selon la sélection effectuée dans cette liste déroulante.

## **Répercussion sur le prix de vente**

Nous présentons ici les différents cas qui peuvent se produire lorsque l'on demande la répercussion sur le prix de vente d'une modification des tarifs d'achat ou du coefficient.

**Aucune répercussion sur le prix de vente.** Vous voulez effectuer une modification du prix d'achat ou du coefficient sans recalcul du prix de vente. Sélectionnez **Aucune** dans la zone.

**Répercussion sur les prix de vente calculés.** Vous voulez effectuer une modification du prix d'achat ou du coefficient avec un réajustement du prix de vente pour les articles dont le prix de vente est obtenu par le calcul

Prix d'achat \* Coefficient.

Sélectionnez l'option **Prix calculés** dans la zone *Répercussions sur le prix de vente*.

Le prix d'achat du volet «Fiche principale» des articles répondant à la sélection sera modifié ainsi que le prix de vente qui résulte du calcul prix d'achat \* coefficient.

**Répercussion sur tous les prix.** Vous voulez effectuer une modification du prix d'achat ou du coefficient avec un recalcul du prix de vente pour tous les articles. Sélectionnez l'option **Tous les prix** dans la zone *Répercussions sur le prix de vente*.

Le prix d'achat du volet «Fiche principale» des articles répondant à la sélection faite sera modifié ainsi que le prix de vente.

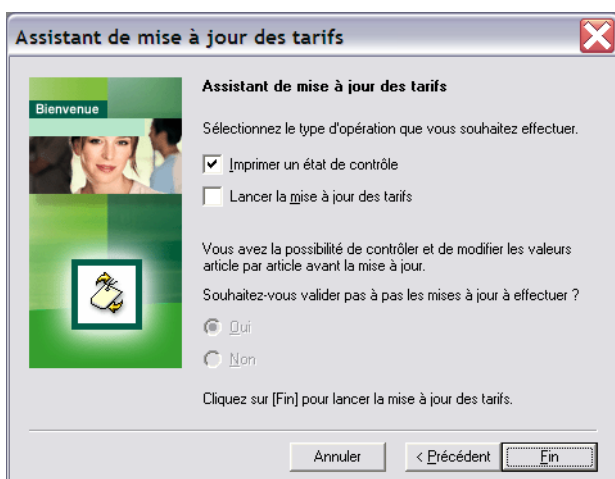
Les boutons au bas de la fenêtre ont un rôle identique à celui décrit plus haut.

## Mise à jour des tarifs – Assistant de mise à jour des tarifs

Cette dernière étape va procéder à la mise à jour des tarifs en fonction des paramétrages faits dans les écrans précédents de l'assistant.

L'assistant vous propose un dernier choix :

- Imprimer l'état de contrôle** (valeur proposée par défaut) : les mises à jour n'apparaîtront que sur un état imprimé vous permettant de vérifier au préalable le résultat des modifications demandées ; dans ce cas la validation de cette fenêtre par le bouton Fin est suivie de l'apparition de la fenêtre de paramétrage des impressions ;
- Mettre à jour les tarifs** : la mise à jour des tarifs, des coefficients et/ou des remises est lancée en fonction des paramétrages faits. L'impression de l'état de contrôle et la mise à jour des tarifs peuvent être simultanées.



### *Validation pas à pas*

Option qui permet, quand on a sélectionné **Oui**, de faire défiler chaque article, en fonction des sélections opérées, avec le résultat de la mise à jour. Il sera alors possible de modifier ou de révoquer ce résultat.

Cette possibilité est décrite dans le paragraphe qui suit.

Ces cases d'option ne sont actives que si la case **Lancer la mise à jour des tarifs** est cochée.

### *Bouton Fin*

Le bouton Suivant change de nom dans cette fenêtre. Il entraîne la mise à jour des tarifs en fonction des consignes enregistrées dans les fenêtres de l'assistant.

Les autres boutons ont le rôle défini précédemment.

## Validation pas à pas

Si l'option **Oui** de la zone **Validation pas à pas** est sélectionnée, une fenêtre apparaîtra au lancement de la fonction et pour chacun des articles à modifier.

Article : BAAR01 Bague Argent

Enuméré :

	Ancien	Nouveau
Prix_achat	186	187,86
Coefficient	2	2,02
Prix_vente	372	375,72

Fournisseur Référence Conversion Prix d'achat Remise

BILLO	BA100	1	186,00	186,00
BRELO	BA112	1	195,00	195,00
COLLI	BAC28	1	201,00	201,00

Catégories tarif... Coefficient Prix de vente Remise

Grossistes	1,6	1,616	297,60	300,58
Détaillants	2	2,02	372,00	375,72
Clients comptoir	2	2,02	483,60	488,44

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes.

### Ancien / Nouveau prix

Les trois zones décrites ci-dessous concernent l'affichage du tarif du volet «Fiche principale» de l'article. La disponibilité de ces zones dépend de la ou des valeurs sur lesquelles porte la mise à jour.

#### Prix achat

Il se compose de deux zones :

- Ancien** : affiche le prix d'achat existant du volet «Fiche principale»,
- Nouveau** : affiche le résultat de la mise à jour du tarif.

Cette information est modifiable. 14 caractères numériques maximum.

#### Coefficient

Il est composé des deux zones suivantes :

- Ancien** : affiche le coefficient existant du volet «Fiche principale»,
- Nouveau** : affiche le nouveau coefficient résultant de la mise à jour du tarif. Information modifiable. 14 caractères numériques.

#### Prix de vente

Il se compose de deux zones :

- Ancien** : affiche le prix de vente existant du volet «Fiche principale»,
- Nouveau** : affiche le résultat de la mise à jour du tarif.

Cette information est modifiable. 14 caractères numériques maximum.

### Prix d'achat

La zone de liste au milieu de la fenêtre affiche les tarifs d'achat chez le(s) fournisseur(s) s'il y en a référencés pour l'article considéré.

La liste permet de visualiser et modifier les nouveaux prix d'achat, coefficient et remise des fournisseurs.

Les valeurs affichées sont les suivantes :

- la référence du fournisseur,
- la référence de l'article chez le fournisseur,
- le taux de conversion,
- l'ancien prix d'achat,
- le nouveau prix d'achat,
- l'ancienne remise, elle n'est pas modifiable,
- la nouvelle remise résultant de la mise à jour des tarifs est modifiable.



Les zones de saisie qui se trouvent en dessous de la liste permettent de modifier les nouvelles valeurs du prix d'achat et / ou de la remise.

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

Cette zone permet de modifier le nouveau prix d'achat si nécessaire.

#### **Remise**

Permet de saisir la nouvelle remise pour le fournisseur sélectionné. 14 caractères numériques.

### **Catégories tarifaires / Tarif d'exception**

Une zone à liste déroulante disposée au dessus de la liste du bas de la fenêtre permet de choisir entre :

- Catégories tarifaires** (valeur par défaut),
- Tarif d'exception.**

#### **Catégories tarifaires de vente / Tarifs d'exception**

La liste permet de visualiser et modifier les nouveaux prix de vente, coefficient et remise des catégories tarifaires ou tarifs d'exception clients.

Les valeurs affichées sont les suivantes :

- l'intitulé des catégories tarifaires ou la référence du client,
- l'ancien coefficient de la catégorie tarifaire ou du tarif d'exception,
- le nouveau coefficient,
- l'ancien prix de vente,
- le nouveau prix de vente,
- l'ancienne remise, elle n'est pas modifiable,
- la nouvelle remise résultant de la mise à jour des tarifs est modifiable.

Les zones de saisie qui se trouvent en dessous de la liste permettent de modifier les nouvelles valeurs du coefficient, du prix de vente et / ou de la remise.

#### **Coefficient**

Permet de saisir le nouveau coefficient pour la catégorie tarifaire ou le tarif par client sélectionné. 14 caractères numériques.

#### **Prix de vente**

Permet de saisir le nouveau prix de vente pour la catégorie tarifaire ou le tarif par client sélectionné. Si le prix de vente est exprimé en devise, il est bien entendu que le nouveau prix sera exprimé dans cette devise. 14 caractères numériques.

#### **Remise**

Permet de saisir la nouvelle remise pour la catégorie tarifaire ou pour le tarif par client sélectionné. 14 caractères numériques.

#### **Bouton OK**

Il valide la mise à jour du tarif de l'article considéré en enregistrant les éventuelles modifications et passe à l'article suivant.

Si l'article comporte une gamme de type produit, le premier énuméré de la gamme s'affiche.

#### **Bouton Suivant**

Il ne tient pas compte de la mise à jour du tarif et conserve donc les anciennes valeurs pour l'article concerné et passe à l'article suivant.

Si l'article comporte une gamme de type produit, l'énuméré suivant de la gamme s'affiche. Il en est de même pour les articles à conditionnement.

#### **Bouton Annuler**

Il interrompt le défilement des articles. Les articles précédemment validés auront leurs tarifs modifiés. Les articles non encore validés ne sont pas mis à jour.

## Articles à gamme ou à conditionnement

Si l'article comporte une gamme de produit cette même fenêtre s'affichera autant de fois qu'il existe d'énumérés. L'énuméré de gamme est affiché en haut de la fenêtre.

Si l'article comporte une double gamme cette même fenêtre s'affichera autant de fois qu'il existe de couples d'énumérés. La zone **Enuméré** en haut de la fenêtre affiche le couple d'énumérés de gamme.

Article : CHAAR/VAR Chaîne Argent maille et lon... ✖

Enuméré : 34 cm Classique

Ancien Nouveau OK

Prix achat 115 Suivant

Coefficient 2 Annuler

Prix vente 230

Fournisseur	Référence	Conversion	Prix d'achat	Remise
BRELO	ARCHA...	1	115,00	115,00

115

Catégories tarif...	Coefficient	Prix de vente	Remise
Grossistes		172,50	172,50
Détaillants		230,00	230,00
Clients comptoir		299,00	299,00

172,5

Si l'article comporte un conditionnement cette même fenêtre s'affichera autant de fois qu'il existe de conditionnements. La zone **Enuméré** affiche alors l'intitulé du conditionnement.

Article : EM040 Emeraude forme navette ✖

Enuméré : Ecrin de 4

Ancien Nouveau OK

Prix achat 70 Suivant

Coefficient 2,1 Annuler

Prix vente 147

Fournisseur	Référence	Conversion	Prix d'achat	Remise
-------------	-----------	------------	--------------	--------

Catégories tarif...	Coefficient	Prix de vente	Remise
Grossistes		588,00	588,00
Détaillants		588,00	588,00
Clients comptoir		764,40	764,40

588

## Utilisation manuelle de la commande Mise à jour des tarifs

Si vous n'avez pas coché la commande *Fenêtre / Mode assistant*, le lancement de la commande *Mise à jour des tarifs* permettra de l'utiliser de façon classique.

## Fenêtre de mise à jour des tarifs

La mise à jour des tarifs peut s'effectuer d'une manière globale ou partielle en utilisant les différentes possibilités de sélection proposées dans cette fonction.

Les zones de cette fenêtre ont les caractéristiques suivantes.

### ***Bouton Imprimer l'état de contrôle***



Lance l'impression d'un état de contrôle permettant de visualiser le résultat de la mise à jour des tarifs. Si la zone remise a été sélectionnée, la présentation de cet état sera différente.

### ***Bouton Mettre à jour les tarifs***



Lance la mise à jour des tarifs sur tous les articles répondant aux différents critères de sélection.

### ***Sélection d'après recherche***

Cette option, non validée par défaut, permet quand elle est sélectionnée, de tenir compte de la sélection qui aura été faite auparavant par l'intermédiaire de la commande *Rechercher*.

La sélection sera possible sur les fichiers suivants :

- Répertoire des articles,
- Fiches articles,
- Liste des nomenclatures,
- Fiches nomenclatures.



Rappelons que la commande *Rechercher* est obtenue en cliquant sur le bouton Rechercher de la barre d'outils «Navigation» (voir le «Manuel de la gamme»).

Les trois zones décrites ci-dessous ne sont actives que lorsque l'option ***Sélection d'après recherche*** n'est pas validée. Il n'est pas obligatoire de renseigner simultanément ces critères.

### ***Référence article***

Permet la sélection des articles dont la référence est comprise à l'intérieur de la fourchette saisie. 18 caractères alphanumériques.

### ***Code famille***

Ces deux zones servent à la saisie d'une fourchette de code famille. 10 caractères alphanumériques.

### ***N° fournisseur***

Zones de 17 caractères alphanumériques permettant la saisie d'une fourchette sur les numéros fournisseurs.

Si aucune sélection n'est faite dans ces zones et si vous voulez modifier le prix d'achat, la mise à jour portera uniquement sur le prix d'achat du volet «Fiche principale» de l'article.

Pour mettre à jour les prix d'achat de vos références fournisseur, il est obligatoire de renseigner les zones **N° fournisseur**. Seuls seront modifiés les prix d'achat des références fournisseur incluses dans la sélection. Le prix d'achat du volet «Fiche principale» de l'article ne sera modifié que si le prix d'achat de la référence fournisseur principal de l'article est mis à jour.

Seuls les articles correspondant aux différentes sélections ci-dessus seront proposés en mise à jour.

#### **Mise à jour des nomenclatures / composants**

Si cette zone est cochée, le prix d'achat et le prix de vente des articles nomenclaturés sera calculé à partir des prix de revient et des prix de vente des composants qui forment la nomenclature.

Voir le titre plus loin consacré à cette possibilité.

#### **Type de mise à jour**

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- Directe** : (valeur par défaut) la mise à jour s'effectue directement sur les tarifs en vigueur en fonction des choix faits dans les cases à cocher de cette fenêtre et des paramétrages faits dans les autres fenêtres de l'assistant (fonctionnement identique à celui des anciennes versions du programme).
- Date d'application** : la sélection de ce choix rend active la zone se trouvant à la droite de la présente zone. Celle-ci est destinée à la saisie obligatoire d'une date qui sera celle d'application des nouveaux tarifs.

La validation de cette option et des autres paramétrages réalisés dans cette fenêtre va :

- transférer dans les volets «Nouveau tarif» de toutes les fonctions du programme qui en disposent, le contenu du volet «Tarif actuel» qui leur correspond sauf dans le cas où des informations auraient été saisies au préalable dans certaines zones de ces volets «Nouveau tarif» ; ces informations pré-enregistrées sont alors conservées telles quelles ;
- modifier, dans toutes les zones non renseignées au préalable, les valeurs reportées des prix d'achat, des coefficients et des prix de vente en fonction des instructions paramétrées dans les étapes suivantes de l'assistant de mise à jour des tarifs ; le programme exécutera tous les calculs nécessaires à l'application des nouveaux tarifs (par exemple calcul du prix de vente après modification du coefficient) ;
- reporter dans la zone **Date d'application** des volets «Nouveau tarif» la date saisie ci-dessus sauf dans les cas où une date serait déjà mentionnée dans cette zone, auquel cas elle est maintenue à sa valeur enregistrée.

Lorsque ces modifications auront été exécutées, il sera nécessaire de relancer la fonction de mise à jour des tarifs en sélectionnant, cette fois, l'option **Nouveau tarif** pour finaliser l'actualisation des tarifs.

- Nouveau tarif** : la sélection de ce choix fait s'estomper toutes les autres options de la fenêtre à l'exception de celles permettant de sélectionner les articles, les familles ou les fournisseurs. Il est nécessaire d'enregistrer dans la zone de saisie de date à la droite de la présente zone la date d'application des nouveaux tarifs.

Dans ce cas, toutes les valeurs enregistrées dans les volets «Nouveau tarif» des fonctions qui en disposent seront transférées dans les zones correspondantes des volets «Tarif actuel» qui leur correspondent et remplaceront les valeurs existantes.

Les valeurs présentes dans les volets «Nouveau tarif» seront effacées ensuite.

Ne seront appliquées que les modifications pour lesquelles une date d'application avait été paramétrée à condition que ces dates soient antérieures ou égales à celle enregistrée dans la présente fonction.



*Rappelons que les fonctions suivantes disposent des volets «Tarif actuel» et «Nouveau tarif» :*

- Catégories tarifaires articles dans le volet «Structure / Articles / Fiche principale»,
- Tarifs clients dans le volet «Structure / Articles / Fiche principale»,
- Tarifs d'exception clients dans le volet «Structure / Client / Tarifs / Tarif d'exception»,
- Tarifs fournisseurs dans le volet «Structure / Fournisseurs / Tarifs».

**Inclure les gammes prix nets**

Cette case à cocher, non cochée par défaut, entraîne la mise à jour des gammes de prix nets avec les paramètres saisis dans la présente fenêtre. Elle s'applique sur les tarifs d'achat et de vente lorsque la mise à jour s'effectue en pourcentage ou en ajout.

Voir les exemples donnés sous le titre «*Sélection du type de mise à jour – Assistant de mise à jour des tarifs*», page 639.

**Catégorie tarifaire**

Liste déroulante permettant la sélection d'une catégorie tarifaire. Par défaut toutes les catégories tarifaires sont proposées. Seul le prix de vente ou le coefficient de la catégorie sélectionnée sera mis à jour.

**Prix d'achat**

Permet la modification du prix d'achat des articles. Trois zones servent à l'enregistrement de cette information :

- une case d'option (non cochée par défaut) permet de sélectionner la catégorie d'information sur laquelle doit porter la mise à jour,
- une zone de saisie qui permet d'enregistrer une valeur en fonction de la modification que vous voulez apporter au prix d'achat,
- et une liste déroulante décrite ci-après.



Cette option modifie également le prix d'achat en devises s'il y a lieu mais uniquement si la modification s'effectue en pourcentage.

**Montant de la modification**

Enregistrer ici la valeur dont la catégorie d'information doit être modifiée. Cette valeur doit être en rapport avec le choix fait dans la zone suivante. 14 caractères numériques.

**Type de modification**

Liste déroulante permettant le paramétrage de la modification à apporter :

- Pourcentage** : la valeur saisie dans la zone précédente sera considérée comme une majoration du prix en pourcentage,
- Ajouter** : la valeur saisie sera ajoutée au prix d'achat existant,
- Remplacer** : la valeur saisie remplace le prix d'achat existant.

La zone de saisie et la liste déroulante ne sont accessibles que si l'option **Prix d'achat** est sélectionnée.



La saisie d'un montant négatif est considérée comme une minoration du prix.

Si une catégorie tarifaire a été sélectionnée, l'option **Prix d'achat** sera estompée.

**Coefficient**

Permet la modification du coefficient multiplicateur. Les trois zones qui servent à l'enregistrement de cette information ont un fonctionnement identique à celui décrit pour les zones **Prix d'achat**.

**Prix de vente**

Permet la modification du prix de vente des articles. Les trois zones qui servent à l'enregistrement de cette information ont un fonctionnement identique à celui décrit pour les zones **Prix d'achat**.



Cette option modifie également le prix de vente en devises s'il y a lieu mais uniquement si la modification s'effectue en pourcentage.

**Remise**

Permet la modification de la remise. Les trois zones qui servent à l'enregistrement de cette information ont un fonctionnement identique à celui décrit pour les zones **Prix d'achat**.

**Répercussion sur prix de vente**

Option qui permet quand elle est sélectionnée (non cochée par défaut) de recalculer le prix de vente dans le cas d'une mise à jour du prix d'achat ou du coefficient.

Trois cas sont possibles. Ils sont décrits sous le titre plus loin

### **Validation pas à pas**

Option qui permet, quand elle est sélectionnée (non cochée par défaut), de faire défiler chaque article avec le résultat de la mise à jour. Il sera alors possible de modifier ou de révoquer ce résultat.



*Si vous voulez modifier manuellement les prix pour chaque article, sélectionnez uniquement l'option **Validation avant enregistrement**. Vous pouvez alors faire défiler les fenêtres de validation article par article et saisir les nouveaux prix pour chacun d'eux.*

### **Arrondi PA**

Cette zone ne devient active que si l'option **Prix d'achat** est cochée. Elle propose les choix suivants :

- Aucun** : aucun arrondi ne sera réalisé sur la valeur modifiée ;
- Liste des arrondis** : la liste qui s'ouvre reprend toutes les valeurs enregistrées dans l'option *Mode d'arrondi* du volet «Fichier / A propos de... / Options» et permet de sélectionner celle de son choix.

La valeur modifiée sera arrondie selon la sélection effectuée dans cette liste déroulante.

### **Arrondi PV**

Cette zone ne devient active que si les options **Prix de vente** ou **Répercussion sur PV** sont cochées. Elle se comporte exactement comme la précédente.

## **Répercussion sur le prix de vente**

Nous présentons ici les différents cas qui peuvent se produire lorsque l'on demande la répercussion sur le prix de vente d'une modification des tarifs d'achat ou du coefficient.

### **Premier cas**

Seul le prix d'achat du volet «Fiche principale», celui des références fournisseur répondant à la sélection faite sur le numéro de fournisseur, celui des catégories tarifaires et celui des tarifs par client sera modifié. Vous voulez effectuer une hausse du prix d'achat sans recalcul du prix de vente. Sélectionnez l'option **Prix d'achat** uniquement.

#### Exemple

Soit la fiche article suivante :

<b>BAAR01</b>	<b>Bague en argent</b>		
<b>Fiche</b>	<b>Prix d'achat</b>	<b>Coefficient</b>	<b>Prix de vente</b>
Principal	100	2	200
Cat. Tarifaire 1	100	2	200
Cat. Tarifaire 2	100	3	300
Cat. Tarifaire 3	100	2	500

*Le prix de vente de la Catégorie tarifaire 3 a été saisi directement. Il ne tient pas compte du calcul Prix d'achat \* coefficient.*

*Vous demandez une hausse du prix d'achat de 50 € sans répercussion sur le prix de vente.*

*Vous obtiendrez le résultat ci dessous :*

<b>BAAR01</b>	<b>Bague en argent</b>		
<b>Fiche</b>	<b>Prix d'achat</b>	<b>Coefficient</b>	<b>Prix de vente</b>
Principal	150	2	200
Cat. Tarifaire 1	150	2	200

BAAR01	Bague en argent		
Fiche	Prix d'achat	Coefficient	Prix de vente
Cat. Tarifaire 2	150	3	300
Cat. Tarifaire 3	150	2	500

Ni les prix de vente ni les coefficients n'ont été modifiés. Cette procédure est identique si vous souhaitez modifier le coefficient.

### Deuxième cas

Vous voulez effectuer une hausse du prix d'achat avec un réajustement du prix de vente pour les articles dont le prix de vente est obtenu par le calcul Prix d'achat \* coefficient. Sélectionnez les options suivantes :

- Prix d'achat,
- Répercussion sur prix de vente.

Le prix d'achat du volet «Fiche principale», celui des références fournisseur répondant à la sélection faite sur le numéro de fournisseur, celui des catégories tarifaires et celui des tarifs par client sera modifié, ainsi que le prix de vente qui résulte du calcul Prix d'achat \* coefficient.

### Exemple

Reprenons la fiche article de l'exemple précédent.

BAAR01	Bague en argent		
Fiche	Prix d'achat	Coefficient	Prix de vente
Principal	100	2	200
Cat. Tarifaire 1	100	2	200
Cat. Tarifaire 2	100	3	300
Cat. Tarifaire 3	100	2	500

Le prix de vente de la Catégorie tarifaire 3 a été saisi directement. Il ne tient pas compte du calcul Prix d'achat \* coefficient.

Vous demandez une hausse du prix d'achat de 60 € avec répercussion sur le prix de vente calculé. Vous obtiendrez le résultat ci dessous :

BAAR01	Bague en argent		
Fiche	Prix d'achat	Coefficient	Prix de vente
Principal	160	2	320
Cat. Tarifaire 1	160	2	320
Cat. Tarifaire 2	160	3	480
Cat. Tarifaire 3	160	2	500

Les prix de vente qui résultaient du calcul Prix d'achat \* coefficient ont été modifiés. Le prix de vente qui était saisi directement n'a pas changé.

### Troisième cas

Vous voulez effectuer une hausse du prix d'achat avec un recalcul du prix de vente pour tous les articles. Sélectionnez les options suivantes :

- Prix d'achat,

- Prix de vente,*
- Répercussion sur prix de vente.*

Le prix d'achat du volet «Fiche principale», celui des références fournisseur répondant à la sélection faite sur le numéro de fournisseur, celui des catégories tarifaires et celui des tarifs par client sera modifié, ainsi que le prix de vente.

### Exemple

Reprenons notre fiche article.

<b>BAAR01</b>	<b>Bague en argent</b>		
<b>Fiche</b>	<b>Prix d'achat</b>	<b>Coefficient</b>	<b>Prix de vente</b>
Principal	100	2	200
Cat. Tarifaire 1	100	2	200
Cat. Tarifaire 2	100	3	300
Cat. Tarifaire 3	100	2	500

Le prix de vente de la Catégorie tarifaire 3 a été saisi directement. Il ne tient pas compte du calcul Prix d'achat \* coefficient.

Vous demandez une hausse du prix d'achat de 40 € avec répercussion sur le prix de vente.

Vous obtiendrez le résultat ci dessous :

<b>BAAR01</b>	<b>Bague en argent</b>		
<b>Fiche</b>	<b>Prix d'achat</b>	<b>Coefficient</b>	<b>Prix de vente</b>
Principal	140	2	280
Cat. Tarifaire 1	140	2	280
Cat. Tarifaire 2	140	3	420
Cat. Tarifaire 3	140	2	280

Tous les prix de vente ont été modifiés y compris le prix de vente saisi directement.

## Mise à jour des tarifs des nomenclatures

### *Mise à jour des nomenclatures/composants*

L'activation de cette zone permet de recalculer le prix d'achat et le prix de vente des articles nomenclaturés à partir des prix de revient et des prix de vente des composants qui forment la nomenclature. Seuls les articles à nomenclature sont concernés par cette option.

Cette zone n'est active que si les options **Coefficient** et **Répercussion sur PV** ne sont pas cochées. A l'inverse, ces deux options ne sont pas accessibles si la présente est cochée.

Le prix d'achat ne sera recalculé que si l'option **Prix d'achat** est cochée. Dans ce cas, ce prix est égal à la somme des prix de revient des composants augmentée de la valeur enregistrée (montant fixe ou pourcentage) en regard de cette dernière option.

Le prix de revient utilisé dans ce calcul est celui correspondant au stock du dépôt principal de l'entreprise. Si ce prix de revient est à zéro, c'est le prix d'achat enregistré dans la fiche principale du composant qui sera pris en compte.

### Exemple

Soit un article nomenclaturé N qui est formé de deux articles C1 et C2.

C1 est un article couramment vendu dont le prix de revient est 15 €.

C2 est un article qui n'est pas géré en stock et dont le prix d'achat est 30 €.



Une mise à jour de l'article nomenclaturé *N* tiendra compte de ces deux montants. La valeur calculée sera égale à  $15 + 30 = 45$  €.



La mise à jour des articles nomenclaturés sur plusieurs niveaux nécessitera de lancer la fonction autant de fois qu'il y a de niveaux.

Le prix de vente de la nomenclature n'est mis à jour que si l'option **Prix de vente** est cochée. Ce prix de vente est égal à la somme des prix de vente des composants augmentée de la valeur enregistrée (montant fixe ou pourcentage) en regard de l'option **Prix de vente**.

Le prix de vente utilisé dans ce calcul est celui enregistré dans la fiche principale du composant.



Pour obtenir le calcul d'un prix de vente d'une nomenclature par application d'un coefficient sur le prix d'achat, il est nécessaire de ne pas cocher cette option.

Dans le cas où le mode de mise à jour est **Remplacer**, que ce soit pour le prix d'achat ou le prix de vente, la valeur saisie remplacera la valeur existante sans tenir compte des composants.

## Validation de la mise à jour des tarifs

Si l'option **Validation pas à pas** est sélectionnée, une fenêtre apparaîtra au lancement de la fonction et pour chacun des articles à modifier.

The screenshot shows a window titled "Article : BAAR01 Bague Argent" with a close button (X). It contains the following data:

Enuméré :

	Ancien	Nouveau
Prix achat	186	187,86
Coefficient	2	2,02
Prix vente	372	375,72

Buttons: OK, Suivant, Annuler

Fournisseur	Référence	Conversion	Prix d'achat	Remise
BILLO	BA100	1	186,00	186,00
BRELO	BA112	1	195,00	195,00
COLLI	BAC28	1	201,00	201,00

Input field: 186

Catégories tarif...	Coefficient	Prix de vente	Remise
Grossistes	1,6	1,616	297,60 / 300,58
Détaillants	2	2,02	372,00 / 375,72
Clients comptoir	2	2,02	483,60 / 488,44

Input fields: 1,616, 300,58

Voir plus haut les explications sur cette fenêtre sous le titre «*Validation pas à pas*», page 647.

Si l'article comporte une gamme de produit cette même fenêtre s'affichera autant de fois qu'il existe d'énumérés. L'énuméré de gamme est affiché en haut de la fenêtre.

Si l'article comporte une double gamme cette même fenêtre s'affichera autant de fois qu'il existe de couples d'énumérés. La zone **Enuméré** en haut de la fenêtre affiche le couple d'énumérés de gamme.

Article : CHAAR/VAR Chaîne Argent maille et lon... ✖

Enuméré : 34 cm Classique

Ancien Nouveau OK

Prix achat 115 Suivant

Coefficient 2 Annuler

Prix vente 230

Fournisseur	Référence	Conversion	Prix d'achat	Remise
BRELO	ARCHA...	1	115,00	115,00

115

Catégories tarif...	Coefficient	Prix de vente	Remise
Grossistes		172,50	172,50
Détaillants		230,00	230,00
Clients comptoir		299,00	299,00

172,5

Si l'article comporte un conditionnement cette même fenêtre s'affichera autant de fois qu'il existe de conditionnements. La zone **Enuméré** affiche alors l'intitulé du conditionnement.

Article : EM040 Emerald forme navette ✖

Enuméré : Ecrin de 4

Ancien Nouveau OK

Prix achat 70 Suivant

Coefficient 2,1 Annuler

Prix vente 147

Fournisseur	Référence	Conversion	Prix d'achat	Remise
-------------	-----------	------------	--------------	--------

Catégories tarif...	Coefficient	Prix de vente	Remise
Grossistes		588,00	588,00
Détaillants		588,00	588,00
Clients comptoir		764,40	764,40

588

Les zones composant ces fenêtres sont les suivantes.

Les trois zones décrites ci-dessous concernent l'affichage du tarif du volet «Fiche principale» de l'article. Si l'article comporte une gamme de type produit elles seront estompées sur les fenêtres concernant chaque énuméré.

#### Prix achat

Se compose de deux zones :

- Ancien** : affiche le prix d'achat existant du volet «Fiche principale»,
- Nouveau** : affiche le résultat de la mise à jour du tarif.

Cette information est modifiable. 14 caractères numériques maximum.

#### Coefficient

Est composé des deux zones suivantes :

- Ancien** : affiche le coefficient existant du volet «Fiche principale»,
- Nouveau** : affiche le nouveau coefficient résultant de la mise à jour du tarif. Information modifiable. 14 caractères numériques.

#### Prix de vente

Se compose de deux zones :

- Ancien** : affiche le prix de vente existant du volet «Fiche principale»,
- Nouveau** : affiche le résultat de la mise à jour du tarif.

Cette information est modifiable. 14 caractères numériques maximum.

### *Liste des références fournisseurs*

La partie centrale de la fenêtre vous propose la liste des références fournisseurs de l'article.

Les informations mentionnées sont :

- le **Numéro** du fournisseur,
- la **Référence** de l'article chez le fournisseur,
- le taux de **Conversion**,
- l'ancien **Prix d'achat**. Il n'est pas modifiable,
- le nouveau **Prix d'achat** résultant de la mise à jour des tarifs. Celui-ci sera suivi des deux premiers caractères du nom de la devise et sera modifiable,
- l'ancienne **Remise**. Elle n'est pas modifiable,
- la nouvelle **Remise** résultant de la mise à jour des tarifs est modifiable.

La zone de saisie qui se trouve en dessous de la liste des références fournisseurs permet de modifier le prix d'achat pour la référence fournisseur sélectionnée. Si le prix d'achat est exprimé en devise, il est bien entendu que le nouveau prix sera exprimé dans cette devise. 14 caractères numériques.

### *Tarifs clients et catégories tarifaires*

La zone du bas permet de visualiser et modifier les nouveaux prix de vente, coefficient et remise des tarifs clients et des catégories tarifaires.

Si l'article comporte une gamme de type produit le coefficient ne sera pas affiché sur les fenêtres concernant chaque énuméré.

#### *Catégorie tarifaire*

Cette liste déroulante sert à sélectionner :

- Catégorie Tarifaire** (valeur par défaut),
- Tarif par client**.

Si vous avez sélectionné **Catégorie tarifaire**, vous obtiendrez :

- l'intitulé des catégories tarifaires,
- le coefficient (estompé sur les fenêtres concernant un énuméré),
- l'ancien prix de vente,
- le nouveau prix de vente,
- l'ancienne remise. Elle n'est pas modifiable,
- la nouvelle remise résultant de la mise à jour des tarifs est modifiable.

Si vous avez sélectionné **Tarif par client**, vous obtiendrez :

- le **N° de client**,
- le **Coefficient** (n'apparaît pas sur les fenêtres concernant un énuméré),
- l'ancien **Prix de vente**,
- le nouveau **Prix de vente**,
- l'ancienne **Remise**. Elle n'est pas modifiable,
- la nouvelle **Remise** résultant de la mise à jour des tarifs est modifiable.

Les deux zones de saisie qui se trouvent en dessous de la liste permettent de modifier soit le coefficient soit le prix de vente.

#### *Coefficient*

Permet de saisir le nouveau coefficient pour la catégorie tarifaire ou le tarif par client sélectionné. 14 caractères numériques.

#### *Prix de vente*

Permet de saisir le nouveau prix de vente pour la catégorie tarifaire ou le tarif par client sélectionné. Si le prix de vente est exprimé en devise, il est bien entendu que le nouveau prix sera exprimé dans cette devise. 14 caractères numériques.

***Remise***

Permet de saisir la nouvelle remise pour la catégorie tarifaire ou pour le tarif par client sélectionné. 14 caractères numériques

***Bouton OK***

Valide la mise à jour du tarif de l'article considéré en enregistrant les éventuelles modifications et passe à l'article suivant. Si l'article comporte une gamme de type produit, passe au premier énuméré de la gamme.

***Bouton Suivant***

Ne tient pas compte de la mise à jour du tarif. Conserve donc les anciennes valeurs pour l'article concerné et passe à l'article suivant. Si l'article comporte une gamme de type produit, passe au premier énuméré de la gamme.

***Bouton Annuler***

Interrompt le défilement des articles. Les articles précédemment validés auront leurs tarifs modifiés. Les articles à venir non validés ne sont pas mis à jour.

## Mise à jour des prévisions

Structure / Mise à jour des prévisions

Cette fonction permet de :

- mettre à jour les prévisions de fabrication des nomenclatures de type **Fabrication**,
- initialiser les prévisions d'un nouvel exercice. Dans ce cas, l'exercice le plus ancien est supprimé de la liste.

La mise à jour peut s'effectuer à partir d'une période de référence et nécessite alors :

- soit que des fabrications aient été effectuées,
- soit que des ventes aient été réalisées,
- soit que des prévisions aient été saisies manuellement (ou générées à partir d'une période de référence antérieure)

sur cette période de référence.

A la génération du fichier commercial, le programme enregistre l'année en cours (année de la date système de l'ordinateur) comme exercice de référence. L'année précédente et la suivante seront présentes dans le volet des prévisions. L'évolution de ces exercices sera faite par l'utilisateur auquel il appartiendra de générer les exercices suivants et de supprimer les plus anciens par la fonction d'initialisation des prévisions.



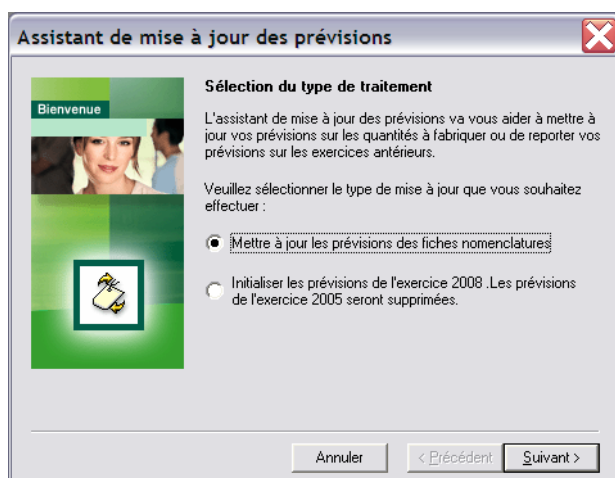
On peut lancer cette fonction en cliquant sur le bouton Mise à jour des prévisions de la barre d'outils «Fonctions avancées».

Le lancement de cette fonction ouvre un assistant quelle que soit la position active (cochée) ou inactive de la fonction *Fenêtre / Mode assistant*.

## Assistant de mise à jour des prévisions

### Sélection du type de traitement – Assistant de mise à jour des prévisions

Cette première étape permet de sélectionner le traitement que l'on désire effectuer.



L'assistant propose deux options :

- ❑ **Mettre à jour les prévisions des fiches nomenclatures** : les valeurs présentes dans les volets «Prévisions» et «Prévisions / Gammes» des fiches nomenclatures seront mises à jour sur une période définie dans un des volets du présent assistant.
- ❑ **Initialiser les prévisions de l'exercice XXXX** : cette option permet de créer un nouvel exercice et de supprimer l'exercice prévisionnel le plus ancien.  
Rappelons que l'affichage des prévisions dans les volets «Prévisions» et «Prévisions / Gammes» des fiches nomenclatures s'effectue par rapport à l'exercice en cours et qu'on peut y consulter par défaut l'exercice en cours, l'exercice antérieur et l'exercice suivant (sauf si une initialisation des prévisions a été réalisée).  
La sélection de cette option transforme le bouton Suivant en Fin et celui-ci lance le traitement.  
Aucune création d'exercice prévisionnel n'est opérée par le programme. Le gestionnaire doit réaliser lui-même cette opération à la date qui lui convient.



**L'initialisation est une opération définitive sur laquelle il est impossible de revenir.**

### Exemple

*Vous avez créé votre fichier de gestion au cours de l'année 2006.*

*Le programme a créé l'exercice de référence 2006 et y a adjoint l'exercice antérieur 2005 et postérieur 2007.*

*Vous avez paramétré dans la fiche de l'entreprise le mois de début et la périodicité de ces exercices.*

*Au début de l'exercice 2007, il vous faudra lancer l'initialisation des prévisions, ce qui aura pour effet de supprimer l'exercice 2005 et de créer 2008.*

Les boutons ont leurs rôles habituels :

- ❑ Annuler : referme l'assistant sans rien faire.
- ❑ Précédent : revient à l'étape suivante de l'assistant (si cela est possible).
- ❑ Suivant : passe à l'étape suivante de l'assistant.
- ❑ Fin : lance le traitement à l'étape ultime de paramétrage de l'assistant.

## **Sélection des données à mettre à jour – Assistant de mise à jour des prévisions**

Cette étape apparaît lorsqu'on a sélectionné *Mettre à jour les prévisions des fiches nomenclatures* dans le premier volet de l'assistant et cliqué sur le bouton Suivant.

Cette page permet de sélectionner une fourchette de nomenclatures ou de codes familles d'articles. Si ces deux zones sont laissées vides, toutes les nomenclatures de fabrication et toutes les familles seront sélectionnées.

### Dépôts

Le programme propose :

- Tous les dépôts** (valeur par défaut).
- Dépôt principal de l'article** : la mise à jour des prévisions s'effectuera pour le dépôt principal de l'article nomenclaturé. Rappelons que le dépôt principal de l'article est sélectionné dans le volet «Stock» de sa fiche article.
- Liste des dépôts** : permet de sélectionner un dépôt pour ne traiter que les nomenclatures de fabrication qu'il stocke.

### Période

Le programme propose par défaut l'exercice en cours, c'est-à-dire celui correspondant à la date de l'ordinateur (date système).

Rappelons que le volet «Initialisation» de la fiche de l'entreprise permet de paramétrer le mois de début d'exercice.

Voir le «Volet Initialisation – A propos de...», page 76.



Il est possible d'enregistrer la même période de référence à la fois dans le volet «Sélection des données à mettre à jour» et dans le volet «Période de référence». Ceci permet de réajuster des prévisions sur la période donnée.

Les boutons ont le rôle décrit ci-dessus.

## Période de référence – Assistant de mise à jour des prévisions

Ce volet de l'assistant permet de sélectionner la période qui servira de référence pour la mise à jour des prévisions de fabrication.

### Pas de période de référence pour les prévisions

Cochez cette case si vous ne souhaitez pas déterminer les prévisions par rapport à une période existante.

Si elle est cochée, les autres zones de la fenêtre s'estompent et seul le choix **Aucune** sera disponible dans l'étape suivante de l'assistant «Paramétrage des quantités à fabriquer».

### Dépôts (de la période de référence)

Cette zone offre les choix suivants :

- Tous les dépôts** : le calcul des prévisions s'effectuera à partir des valeurs de tous les dépôts en fonction des choix faits dans l'étape suivante de l'assistant «Paramétrage des quantités à fabriquer». Voir l'exemple ci-dessous.
- Dépôts des prévisions** : le calcul des prévisions ne s'effectuera que sur les dépôts dans lesquels des prévisions ont été enregistrées sur la période de référence.

- ❑ **Liste des dépôts** : la détermination des prévisions se fera sur le seul dépôt sélectionné.

Le calcul s'effectue en fonction des paramètres précisés dans l'étape suivante de l'assistant comme vous le montre l'exemple qui suit.

### Exemple

La société possède deux dépôts : Bijou SA et Annexe Bijou.

Un article à nomenclature de fabrication NOMFAB01 est référencé dans ces deux dépôts.

Des prévisions de fabrication ont été saisies sur chaque mois de l'exercice 2005 sur le dépôt Bijou SA.

Des ventes ont été faites chaque mois du même exercice à partir des dépôts Bijou SA et Annexe Bijou mais aucune prévision n'a été enregistrée dans ce dernier dépôt.

On lance la mise à jour des prévisions de fabrication pour 2006 en prenant comme référence 2005.

Si on demande une mise à jour sur **Tous les dépôts** en précisant comme base de calcul **Ventes de la période de référence** (dans le volet suivant de l'assistant), le programme va calculer des prévisions sur les deux dépôts.

Si on demande une mise à jour sur **Tous les dépôts** en précisant comme base de calcul **Prévisions de la période de référence** (dans le volet suivant de l'assistant), le programme va calculer des prévisions sur les deux dépôts en répartissant la valeur globalz calculée par dépôt.

Si on demande une mise à jour sur **Dépôts des prévisions** en précisant comme base de calcul **Ventes de la période de référence** (dans le volet suivant de l'assistant), le programme va calculer des prévisions sur les deux dépôts en prenant comme base de calcul la valeur du dépôt correspondant.

Si on demande une mise à jour sur le seul dépôt **Annexe Bijou** en précisant comme base de calcul **Prévisions de la période de référence** (dans le volet suivant de l'assistant), le programme ne calculera aucune prévision puisqu'il n'en existe pas sur 2005 pour ce dépôt.

### **Période de référence**

Cette zone propose par défaut l'exercice en cours (date système). Sa saisie est obligatoire sauf si le choix **Pas de période de référence pour les prévisions** a été fait, auquel cas cette zone est estompée et inaccessible. Elle permet d'enregistrer la période sur laquelle l'application doit se baser pour effectuer ses calculs de prévision.



Il est nécessaire que les périodes enregistrées dans ces zones (comme dans celles du volet «Sélection des données à mettre à jour» appartiennent à un des exercices prévisionnels disponibles. Si tel n'est pas le cas, un message d'erreur s'affichera.

Les boutons ont le rôle décrit ci-dessus.

## **Paramétrage des quantités à fabriquer – Assistant de mise à jour des prévisions**

Cette dernière étape de l'assistant permet de préciser d'une part par rapport à quels chiffres les prévisions doivent être calculées et le mode de calcul de ces prévisions.



**Base de calcul des prévisions**

Les quatre boutons radio permettent d'indiquer au programme quelles sont les valeurs à prendre comme base de calcul de ses prévisions :

- Fabrications de la période de référence** : le programme se basera sur les quantités fabriquées du produit pendant la période de référence.
- Ventes de la période de référence** : le programme se basera sur les quantités vendues de la période de référence.
- Prévisions de la période de référence** : le programme se basera sur les quantités des prévisions faites sur la période de référence.
- Aucune** : ce choix n'est disponible que si la case **Pas de période de référence pour les prévisions** a été cochée dans le volet «Période de référence» du présent assistant. Dans ce cas, toutes les autres options sont estompées et inaccessibles. Le calcul s'effectuera sur les prévisions déjà enregistrées sur la période à mettre à jour. Cette option permet de modifier des prévisions déjà saisies.

**Valeur de mise à jour**

Saisissez dans cette zone la valeur à appliquer pour la mise à jour en fonction du choix fait dans la zone suivante.

Des valeurs négatives, précédées du signe moins ( - ), peuvent être saisies pour indiquer une diminution.

**Type de mise à jour**

Cette zone, à droite de la précédente, indique comment les calculs doivent s'effectuer :

- Pourcentage** : (valeur par défaut) la valeur saisie dans la zone **Valeur de mise à jour** sera appliquée en pourcentage sur les bases de calcul.
- Ajouter** : la valeur saisie dans la zone **Valeur de mise à jour** sera ajoutée aux bases de calcul.
- Remplacer** : la valeur saisie dans la zone **Valeur de mise à jour** sera mentionnée dans toutes les périodes de l'exercice prévisionnel.



**Attention. La valeur de remplacement saisie est globale et sera répartie sur chacune des périodes de l'exercice traité. Voir l'exemple ci-dessous.**



Cette dernière méthode permet d'initialiser des quantités sur une période donnée. On peut ensuite affiner les prévisions par des saisies manuelles.

**Mode d'arrondi**

Cette zone propose :

- Aucun** : aucun arrondi ne sera appliqué.
- Liste des modes d'arrondis** : le programme propose les modes d'arrondis enregistrés dans l'option **Mode d'arrondi** de la fiche de l'entreprise et qui seront appliqués aux valeurs calculées.

Voir l'option «Mode d'arrondi», page 150.

**Exemple récapitulatif**

Le tableau suivant précise les données existantes pour une nomenclature.

Période	Dépôt Bijou SA			Dépôt Annexe Bijou		
	Fabrication	Vente	Prévisions	Fabrication	Vente	Prévisions
Janvier 2005	100,00	90,00	110,00	70,00	65,00	75,00
Février 2005	90,00	90,00	100,00	60,00	65,00	65,00

La période de calcul des prévisions est 01/01/06 au 28/02/06.

La période de référence est 01/01/05 au 28/02/05.

Un arrondi à  $\pm 1$  a été paramétré et sera appliqué.

Premier exemple de calcul de prévisions

Dépôts à mettre à jour : Tous les dépôts.

Dépôts de référence : Dépôts des prévisions.

Base de calcul : Fabrications de la période de référence.

Valeur de la mise à jour : 5.

Type de mise à jour : Pourcentage.

Prévisions obtenues.

Dépôt	Période	Prévisions
Bijou SA	Janvier 2006	105,00
	Février 2006	95,00
Annexe Bijou	Janvier 2006	74,00
	Février 2006	63,00

Deuxième exemple de calcul de prévisions

Dépôts à mettre à jour : Bijou SA.

Dépôts de référence : Tous les dépôts.

Base de calcul : Ventes de la période de référence.

Valeur de la mise à jour : 5.

Type de mise à jour : Pourcentage.

Prévisions obtenues.

Dépôt	Période	Prévisions
Bijou SA	Janvier 2006	163,00
	Février 2006	163,00

Troisième exemple de calcul de prévisions

Dépôts à mettre à jour : Bijou SA.

Valeurs de référence : Aucune.

Valeur de la mise à jour : 200.

Type de mise à jour : Remplacer.

Prévisions obtenues.

Dépôt	Période	Prévisions
Bijou SA	Janvier 2006	100,00
	Février 2006	100,00

Quatrième exemple de calcul de prévisions

Dépôts à mettre à jour : Tous les dépôts.

Dépôts de référence : Dépôts des prévisions.

Base de calcul : Prévisions de la période de référence.

Valeur de la mise à jour : 5.

Type de mise à jour : Pourcentage.

Prévisions obtenues.

Dépôt	Période	Prévisions
Bijou SA	Janvier 2006	116,00
	Février 2006	105,00
Annexe Bijou	Janvier 2006	79,00
	Février 2006	68,00

Les boutons ont le rôle décrit ci-dessus. Le bouton Fin remplace le bouton Suivant.

## Menu Traitement

Documents des ventes	
Documents des achats	
Documents des stocks	
Documents internes	
Gestion des fabrications	▶
Gestion des livraisons clients	▶
Traitements par lot	▶
Gestion des règlements	▶
Modèles et prestations types	
Abonnements	▶
Contremarque	▶
Interrogation de compte	▶
Recherche de documents	▶
Saisie d'inventaire...	
Mise à jour de l'agenda	
Mise à jour de la comptabilité	
Archivage...	

Le menu donne accès aux commandes suivantes :

- la gestion des documents des ventes : *«Documents des ventes»*, page 670,
- la gestion des documents des achats : *«Documents des achats»*, page 819,
- la gestion des documents des stocks : *«Documents des stocks»*, page 929,
- la gestion des documents internes : *«Documents internes»*, page 1003,
- la *«Gestion des fabrications»*, page 1030 qui donne accès aux fonctions suivantes :
  - la gestion des documents de fabrication : *«Documents de fabrication»*, page 1031,
  - les simulations de fabrication : *«Simulation de fabrication»*, page 1036,
  - le calcul des besoins : *«Calcul des besoins»*, page 1046,
  - l'interrogation des comptes d'articles à nomenclature : *«Interrogation de compte nomenclature»*, page 1047,
  - l'interrogation des cas d'emploi : *«Interrogation cas d'emploi»*, page 1055,
  - l'interrogation de la charge des ressources : *«Interrogation de charges ressource»*, page 1057,
- la *«Gestion des livraisons clients»*, page 1061 qui donne accès aux fonctions suivantes :
  - les préparations des livraisons clients : *«Préparation des livraisons clients»*, page 1062,
  - la validation des préparations de livraison clients : *«Validation des préparations de livraison clients»*, page 1073,
  - la livraison des commandes aux clients : *«Livraison des commandes clients»*, page 1081,
- le *«Traitement par lot»*, page 1092 qui donne accès aux fonctions suivantes :
  - la facturation périodique des clients : *«Facturation périodique»*, page 1093,
  - le réapprovisionnement des articles : *«Réapprovisionnement»*, page 1103,
  - l'envoi des commandes fournisseurs : *«Envoi commandes fournisseurs»*, page 1117,
  - la réception des confirmations de devis : *«Réception des devis confirmés»*, page 1123,
- la gestion des règlements : *«Gestion des règlements»*, page 1125 qui se subdivise en :
  - «Saisie des règlements clients»*, page 1126,
  - «Saisie des règlements fournisseurs»*, page 1146,
  - «Génération des règlements»*, page 1148,
- les modèles et prestations types : *«Modèles et prestations types»*, page 1160,

- ❑ toutes les fonctions des abonnements : *«Abonnements», page 1183* qui se composent des fonctions suivantes :
  - ❑ *«Abonnements clients», page 1184,*
  - ❑ *«Abonnements fournisseurs», page 1212,*
  - ❑ *«Génération des abonnements», page 1236,*
  - ❑ *«Reconduction des abonnements», page 1241,*
  - ❑ *«Mise à jour des pièces d'abonnement», page 1245,*
  
- ❑ toutes les fonctions de la contremarque : *«Contremarque», page 1250* qui se composent des fonctions suivantes :
  - ❑ *«Génération des commandes fournisseurs», page 1252,*
  - ❑ *«Génération des préparations de fabrication», page 1259,*
  - ❑ *«Affectation des livraisons fournisseurs», page 1265,*
  - ❑ *«Affectation des bons de fabrication», page 1275*
  
- ❑ l'interrogation des comptes : *«Interrogation de compte», page 1279* qui donne accès aux fonctions suivantes :
  - ❑ *«Interrogation de compte client», page 1280,*
  - ❑ *«Interrogation de compte fournisseur», page 1295,*
  - ❑ *«Interrogation de compte article», page 1298,*
  - ❑ *«Interrogation de compte affaire», page 1320,*
  - ❑ *«Interrogation de compte représentant», page 1337,*
  - ❑ *«Suivi traçabilité série/lot», page 1346*
  
- ❑ la recherche de documents : *«Recherche de documents», page 1365* qui propose des recherches sur:
  - ❑ les en-têtes de documents : *«En-têtes de documents», page 1366,*
  - ❑ les lignes de documents : *«Lignes de documents - Recherche de documents», page 1372,*
  
- ❑ les opérations de saisie d'inventaire : *«Saisie d'inventaire», page 1381,*
  
- ❑ la mise à jour de l'agenda : *«Mise à jour de l'agenda», page 1403,*
  
- ❑ les mises à jour comptables : *«Mise à jour de la comptabilité», page 1408,*
  
- ❑ l'archivage des pièces : *«Archivage», page 1423.*

## Documents des ventes

Traitement / Documents des ventes

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier, transformer, supprimer les pièces de vente c'est-à-dire les devis, bons de commande, préparations de livraison, bons de livraison, bons de retour, bons d'avoir financiers et factures clients (normales, d'avoir ou de retour).

Les principaux titres concernant les documents des ventes sont les suivants :

- «*Liste des documents des ventes*», page 670,
- «*Création des documents des ventes*», page 685,
- «*Informations sur le document des ventes*», page 696,
- «*Fonctions annexes - Documents des ventes*», page 712,
- «*Articles particuliers – Documents des ventes*», page 733,
- «*Articles en indisponibilité - Documents des ventes*», page 766,
- «*Valorisation des documents de ventes*», page 782,
- «*Duplication des documents des ventes*», page 795,
- «*Transformation des documents des ventes*», page 799,
- «*Intégration d'un document de vente*», page 811,
- «*Impression des documents des ventes*», page 812.

## Liste des documents des ventes



On peut ouvrir cette commande en cliquant sur le bouton Liste des documents de vente de la barre d'outils «Gestion des ventes». Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur les barres d'outils.



Liste des documents de  
vente

On peut aussi ouvrir la liste des documents de vente en cliquant sur l'icône Liste des documents de vente de la barre verticale «Gestion des ventes».

Cette liste présente tous les documents de vente enregistrés et non supprimés.

Type	Etat	Statut	N° pièce	Réfère...	Date	N° client
DE		Accepté	DE00001		030105	CARAT
BC		A préparer	BC00005	CDE7...	050105	CISEL
BC		A préparer	BC00006		100105	GRENA
BC		A préparer	BC00007	df152	120105	CARAT
BC		A préparer	BC00010		230105	PLATI
BC		A préparer	BC00013		100305	CRIST
BC		A préparer	BC00014		090305	TOPAZ
BC		A préparer	BC00016		010205	PERLE
BC		A préparer	BC00017		120205	RUBIS
BC		A préparer	BC00018	GEB...	070206	CARAT

Elle permet de créer, de consulter, de modifier, de transformer et de supprimer les pièces de vente. Toutes les commandes applicables aux listes sont possibles.



Nous vous rappelons que ces commandes sont décrites dans le «Manuel de la gamme».

L'ordre de classement obéit aux réglages faits dans la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation». Ce tri dépend, à son tour, de la position de la liste déroulante **Document** disposée sur le bord inférieur de la liste des documents des ventes. Le tableau suivant résume les possibilités de tri.

Liste déroulant Document	Tri de la barre d'outils «Navigation»	Classement secondaire
Document en cours	Type	N° pièce
Autre choix	Date (par défaut)	N° de client
	N° de client	Date
	Type	N° de pièce












Les informations présentées par défaut dans cette fenêtre sont :

- le **Type** de pièce représenté par une icône (voir ci-dessous),
- l'**Etat** (reliquat ou imprimé) représenté par une icône (voir ci-dessous),
- le **Statut** (lié à la gestion du circuit de validation des pièces),
- le **Numéro de pièce**,
- la **Référence** de la pièce,
- la **Date** de la pièce,
- le **Numéro de client** concerné,
- l'**Intitulé du client**,
- et la **Souche**.


Ces colonnes sont personnalisables.


*Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Personnaliser la liste des documents des ventes», page 674.*

Le **Type** de pièce est représenté par une icône :

-  **Devis**,
-  **Bon de commande**,
-  **Préparation de livraison**,
-  **Bon de livraison**,
-  **Bon de retour**,
-  **Bon d'avoir financier**,
-  **Facture**,
-  **Facture de retour**,
-  **Facture d'avoir**,
-  **Facture comptabilisée**,
-  **Document compacté** (uniquement valable pour les factures comptabilisées) par l'intermédiaire de la commande **Archivage**.

La **Position** de la pièce est représentée par une icône :

-  le document a été imprimé ou envoyé par e-mail,

-  la pièce est un reliquat.

La création et la saisie des pièces sont détaillées plus loin dans ce chapitre.

*Voir le titre «Création des documents des ventes», page 685.*

Toutes les pièces peuvent être supprimées sauf les factures comptabilisées, les factures rattachées à un règlement et les documents compactés. Ces documents peuvent être archivés par la commande *Archivage*.

Si vous supprimez une pièce issue d'une transformation, il vous sera proposé de régénérer la ou les pièces d'origine qui réapparaîtront dans la liste des pièces.

*Voir le paragraphe «Transformation des documents des ventes», page 799.*

Le bord inférieur de la fenêtre propose cinq boutons sous Windows et quatre sur Macintosh ainsi qu'une liste déroulante dont les rôles sont décrits ci-dessous. Les sélections peuvent être combinées pour restreindre le nombre de pièces affichées.

#### **Bouton Sélectionner les documents**



Ouvre la fenêtre permettant d'effectuer des sélections dans la liste. Ce bouton est estompé si la liste déroulante **Document** est positionnée sur **Documents en cours**. Les possibilités de sélection qu'il offre sont décrites plus loin.



On peut également rechercher une pièce de vente en cliquant sur le bouton Atteindre un document de vente de la barre d'outils «Gestion des ventes».

#### **Document**

Liste déroulante donnant la liste des types de pièces et permettant leur sélection :

- Tous les documents** : tous les documents s'affichent.
- Devis** : seuls les devis apparaissent.
- Bon de commande** : seuls les bons de commande apparaissent.
- Préparation de livraison** : seules les préparations de livraison apparaissent.
- Bon de livraison** : seuls les bons de livraison apparaissent.
- Bon de retour** : seuls les bons de retour apparaissent.
- Bon d'avoir financier** : seuls les bons d'avoir financier apparaissent.
- Facture** : seules les factures apparaissent (y compris les factures de retour et les factures d'avoir).
- Facture comptabilisée** : seules les factures comptabilisées apparaissent.
- Documents en cours** (valeur par défaut) : entraîne l'affichage de toutes les pièces à l'exception des factures comptabilisées et des documents compactés.

Les pièces non autorisées dans les options de l'entreprise n'apparaissent pas dans cette liste.

*Voir l'option «Organisation», page 154.*

La sélection faite est conservée dans le fichier GECOMAES.RGC (Reprendre la gescom) sur Windows et dans le fichier REPREDRE LA GESCOM sur Macintosh. A la réouverture du fichier commercial vous retrouverez la liste déroulante **Document** dans la position qu'elle avait lors de la fermeture du fichier.

#### **Bouton Modifier le(s) statut(s)**



Ce bouton permet de modifier le statut du ou des documents sélectionnés dans la liste. Cette commande est inopérante si les pièces sélectionnées sont de types différents.

*Voir les explications données plus loin sous le titre «Statut des documents de vente», page 675.*

#### **Bouton Transformer le(s) document(s)**



Permet de créer une pièce à partir de celle(s) sélectionnée(s). Avant de l'utiliser, vous devez réaliser une sélection, simple ou multiple, dans la liste des pièces.



Voir le paragraphe «Transformation des documents des ventes», page 799.

#### **Bouton Envoyer le(s) document(s) par e-mail**



Ce bouton permet d'envoyer le ou les documents sélectionnés dans la liste comme pièces jointes à un mail envoyé par Internet.

Voir les informations données sur cette commande sous le titre «Envoi des documents des ventes par e-mail», page 677.

**Macintosh** Ce bouton n'est pas disponible sur ces versions du programme.

#### **Bouton Imprimer le(s) document(s)**



Ce bouton permet d'imprimer directement les documents sélectionnés dans la liste.

Voir les informations données sur cette commande sous le titre «Imprimer la liste des documents des ventes», page 680.

#### **Bouton Comptabiliser le(s) document(s)**

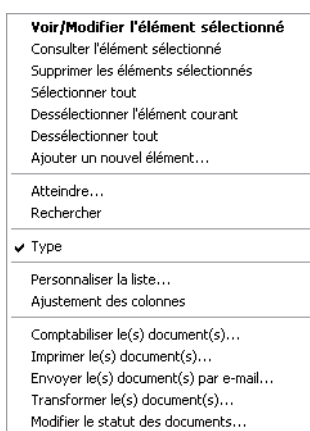


Ce bouton permet de comptabiliser le ou les documents sélectionnés dans la liste.

Voir les explications données sous le titre «Comptabilisation directe des documents de vente», page 684.

## **Menu contextuel de la liste des documents des ventes**

Un menu contextuel est disponible sur la liste des documents des ventes.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Cinq Trois commandes spécifiques sont disponibles :

#### **Comptabiliser le(s) document(s)**

Cette commande permet de lancer la comptabilisation immédiate de la ou des lignes sélectionnées. Elle a le même rôle que le bouton du même nom disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.

Voir les explications sur cette fonction sous le titre «Comptabilisation directe des documents de vente», page 684.

#### **Imprimer le(s) document(s)**

Cette commande permet de lancer directement l'impression du ou des documents sélectionnés ou de tous les documents si aucun n'est sélectionné.

Voir les informations données sur les impressions de documents sous le titre «Imprimer la liste des documents des ventes», page 680.



Si vous sélectionnez plusieurs documents de types différents, ils s'impriment tous avec le modèle de mise en page sélectionné.

**Envoyer le(s) document(s) par E-mail**

Cette commande a un rôle identique à celui du bouton Envoyer le(s) document(s) par e-mail disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.

Voir le titre «Envoi des documents des ventes par e-mail», page 677.

Macintosh

Cette commande n'est pas disponible sur ces versions du programme.

Cette commande et les suivantes ne sont disponibles que si au moins un document est sélectionné dans la liste.

**Transformer le(s) document(s)**

Lance directement la transformation du ou des document(s) sélectionné(s).

Voir le titre «Transformation des documents des ventes», page 799.

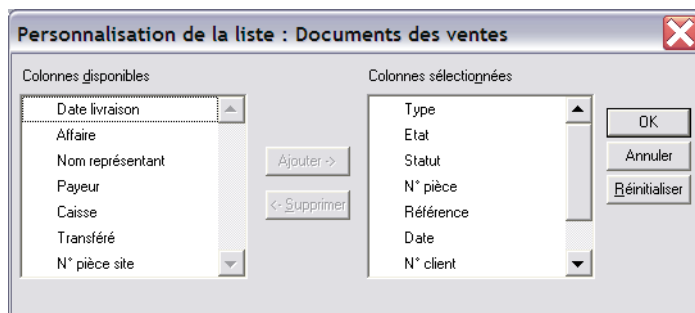
**Modifier le statut des documents**

Lance la fonction d'enregistrement du statut du ou des document(s) sélectionné(s).

Voir le titre «Statut des documents internes», page 1009.

**Personnaliser la liste des documents des ventes**

On peut personnaliser la liste des documents des ventes soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande Fenêtre / Personnaliser la liste.



Les colonnes affichées dans la liste des documents des ventes sont détaillées dans le tableau suivant.

Colonne	Affichée par défaut	Critère de tri	Commentaire
Type	Oui	Oui	
Etat	Oui	Non	
Statut	Oui	Non	
N° pièce	Oui	Non	
Référence	Oui	Non	
Date	Oui	Oui (1)	
N° client	Oui	Oui (1)	

Colonne	Affichée par défaut	Critère de tri	Commentaire
Intitulé client	Oui	Non	
Souche	Oui	Non	
Date livraison	Non	Non	
Affaire	Non	Non	
Nom représentant	Non	Non	
Payeur	Non	Non	
Caisse	Non	Non	Cette information permet de savoir si le document provient du programme <b>Sage Saisie de caisse décentralisée</b>
Transféré	Non	Non	Cette information permet de savoir si le document a été transféré dans le cas d'un fichier commercial utilisé conjointement par les programmes <b>Sage Gestion commerciale</b> et <b>Sage Saisie de caisse décentralisée</b>
N° pièce site	Non	Non	Affiche le numéro affecté lorsque la pièce provient du programme <b>Sage E-commerce</b> .

1. Si la zone **Document** n'affiche pas **Documents en cours**.

Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Sélection des documents de vente



On lance cette sélection en cliquant sur le bouton Sélectionner les documents qui se trouve sur le bord inférieur de la liste des documents de vente. Ce bouton est estompé si la liste déroulante **Document** est positionnée sur **Documents en cours**.

### N° client

Liste déroulante permettant la sélection d'un client. La liste des pièces ne présentera plus que celles correspondant à ce client.

Si vous laissez cette zone vide, tous les clients sont sélectionnés.

### Période de / à

Permet la sélection des pièces sur une période à l'intérieur de l'exercice. Saisissez les dates sous la forme numérique JJMMAA.

Si vous laissez ces zones vides, l'exercice entier sera sélectionné.

Cliquez sur le bouton OK pour lancer la sélection. Si aucune pièce n'a été trouvée, la liste apparaît vide. La commande *Tri* de la barre d'outils «Navigation» n'est pas utilisable si la liste est réduite à une période ou à un client.

Pour faire réapparaître tous les documents sur tous les clients, vous pouvez refermer la liste et la rouvrir.

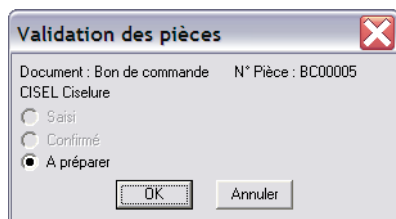
## Statut des documents de vente



Le bouton Modifier le(s) statut(s), disposé sur le bord inférieur de la liste des documents de vente, permet de modifier le statut du ou des documents sélectionnés dans la liste.

- ✓ On peut également lancer cette fonction par une commande du menu contextuel de la liste des pièces ou directement dans la pièce elle-même.

Il ouvre une fenêtre de paramétrage.



Cette fenêtre rappelle les références de la pièce sélectionnée.

- ✓ Si plusieurs pièces de même type sont sélectionnées, seules les références de la première sont affichées.

Cette fenêtre ne s'ouvrira que dans les cas suivants :

- une pièce était sélectionnée dans la liste (dans ce cas le bouton est estompé),
- si plusieurs pièces étaient sélectionnées, elles étaient de même type (DE, BC, BL, etc.),
- le niveau de l'utilisateur et le statut de la pièce sélectionnée sont compatibles.

Précisons que le statut des documents dépend de deux paramétrages :

- le premier s'effectue dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Organisation*, sous le titre «Circuit de validation» : on y précise les différentes options du circuit de validation des pièces. Ces options sont rappelées dans le tableau ci-dessous.
- le second s'effectue dans la commande *Fichier / Autorisations d'accès* : on y précise, niveau d'utilisateur par niveau d'utilisateur quels sont ceux qui peuvent modifier le statut de certaines pièces et quel statut ils peuvent leur affecter. L'administrateur a par défaut le pouvoir de modifier tous les statuts.

Le statut de la pièce est rappelé dans le titre de la fenêtre.

L'utilisation de cette fonction n'est pas obligatoire. Pour ne pas avoir à s'en préoccuper, il suffit de laisser aux pièces, dans l'option *Organisation*, leur paramétrage par défaut ou de ne sélectionner que la troisième des trois options disponibles pour chaque pièce (sauf les factures comptabilisées qui ne comportent qu'une seule option).

- ✓ Rappelons que si cette troisième option n'est pas cochée, la pièce n'est pas disponible dans la gestion.

Les statuts des pièces de vente sont rappelés dans le tableau suivant.

Type de document	Statuts possibles
Devis	Saisi - Confirmé - Accepté
Bon de commande	Saisi - Confirmé - A préparer
Préparation de livraison	Saisi - Confirmé - A livrer
Bon de livraison	Saisi - Confirmé - A facturer
Bon de retour	Saisi - Confirmé - A facturer
Bon d'avoir financier	Saisi - Confirmé - A facturer
Facture (1)	Saisi - Confirmé - A comptabiliser
Facture comptabilisée	Comptabilisé

1. Les factures d'avoir et les factures de retour sont incluses dans ce type.

Seul le dernier statut disponible pour chaque type de pièce permet sa transformation.



*Il est possible de paramétrer le statut de la pièce générée par la transformation.*

*Voir le titre «Transformation des documents des ventes», page 799.*

### **Exemple**

*Vous êtes l'Administrateur et vous avez enregistré un niveau d'utilisateur Opérateur pour les opératrices de saisie et un niveau Contrôleur pour les responsables des opératrices chargés de vérifier les saisies faites. Vous-même vous réservez de paramétrer le stade ultime de chaque pièce, c'est-à-dire sa transformation dans le type suivant.*

*Les Opérateurs pourront saisir tous les documents et les ouvrir pour les modifier éventuellement à condition que leur statut soit «Saisi». Ils pourront ouvrir les pièces possédant un autre statut mais ne pourront pas les modifier.*

*Les Contrôleurs pourront ouvrir les pièces comportant le statut Saisi ou Confirmé. Ils pourront modifier ce statut de «Saisi» en «Confirmé». Ils pourront ramener le statut en «Saisi» si une pièce doit être modifiée par les Opérateurs. Le troisième statut de chaque pièce leur sera interdit (estompé) et ils ne pourront modifier les pièces comportant ce statut.*

*L'Administrateur pourra ouvrir toutes les pièces et faire toutes les modifications possibles. Il sera le seul habilité à transformer les pièces.*

## **Envoi des documents des ventes par e-mail**

**Macintosh**

Cette fonction n'est pas disponible dans cet environnement.



Le bouton Envoyer le(s) document(s) par e-mail, disposé sur le bord inférieur de la liste des documents des ventes, n'est actif que si une ligne au moins est sélectionnée dans la liste.

Il permet d'envoyer sous la forme de fichiers HTML joints à des e-mails les documents qui étaient sélectionnés lors de son utilisation. Ces e-mails sont envoyés aux adresses de messagerie des clients concernés par ces pièces.



*Il est nécessaire que les documents sélectionnés dans la liste soient tous du même type car la mise en page s'effectuera à partir d'un modèle unique.*

L'objet de l'e-mail sera automatiquement généré par le programme en fonction du type de document joint. Cet objet est précisé dans le tableau suivant.

Type de document	Objet
Devis	Devis
Bon de commande	Accusé bon de commande
Préparation de livraison	Préparation de livraison
Bon de livraison	Bon de livraison
Bon de retour	Bon de retour
Bon d'avoir financier	Bon d'avoir financier
Facture (1)	Facture
Facture comptabilisée	Facture

1. Y compris des factures d'avoir et les factures de retour.

Les documents joints seront sous la forme de fichiers HTML (extension .HTM).

Si l'adresse e-mail d'un des destinataires est absente, un message d'avertissement apparaîtra.



*Il s'agit dans ce cas de l'adresse e-mail enregistrée dans le volet «Structure / Clients / Identification» et non de celle d'un des contacts.*

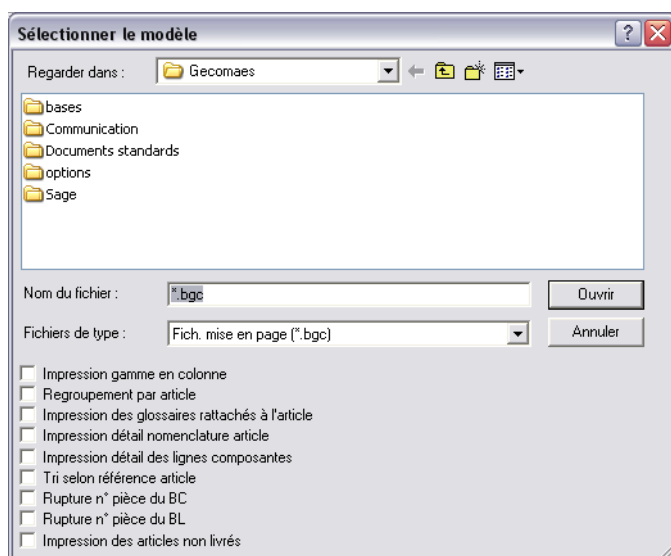
«L'adresse e-mail du client XXX n'est pas renseignée. Voulez-vous continuer ?  
Oui Non»

Si plusieurs documents doivent être expédiés simultanément, le programme proposera soit d'arrêter le processus, soit de continuer le traitement en ignorant le message qui ne peut être expédié.

Il est possible, dans la commande *Fenêtre / Préférences* de paramétrer qui sera le destinataire des documents ainsi envoyés :

- l'adresse de messagerie enregistrée dans le premier volet de la fiche client ou
- le contact appartenant à un service donné (s'il existe plusieurs contacts pour un même service, c'est le premier contact qui recevra le message).

Si les adresses sont renseignées, le programme ouvrira la fenêtre «Sélectionner le modèle».



Sélectionnez le modèle de mise en page qui convient aux documents sélectionnés et cliquez sur le bouton Ouvrir.

Le programme de messagerie est alors lancé et les mails envoyés à leurs destinataires.

Les fichiers HTML (Hyper Text Markup Language) peuvent être relus et imprimés avec un programme de traitement de texte reconnaissant ce type de fichier ou bien avec les éditeurs de pages HTML. Les navigateurs Internet proposent tous une version simplifiée de ces programmes.

### Acceptation des devis par e-mail

Les devis peuvent être envoyés aux clients pour acceptation par l'intermédiaire de la messagerie Internet.



*Cette possibilité peut être étendue à d'autres documents que les devis.*

Pour cela, on peut utiliser :

- soit le bouton Générer l'impression sur la messagerie disposé sur le bord inférieur de la fenêtre de la liste des documents de vente, après sélection des devis à envoyer,
- soit utiliser la commande correspondante disponible dans le menu contextuel s'ouvrant sur cette liste,
- soit utiliser le bouton Générer l'impression sur la messagerie qui se trouve dans la fenêtre de saisie du document lui-même.

Une fois transmis sous la forme de fichier HTML joint à un message e-mail, ces devis contiendront un bouton Confirmer permettant au client de confirmer l'acceptation du devis.

Pour cela, il est nécessaire de définir un dépôt émetteur dans le volet «Fichier / A propos de... / Communication» et de renseigner une adresse e-mail pour ce dépôt. Cette adresse sera affectée au bouton Confirmer, permettant ainsi le retour du devis accepté.



*Si l'adresse e-mail du dépôt émetteur n'a pas été enregistrée à la fois dans le volet «Communication» mais aussi dans la fiche du dépôt correspondant, le bouton Confirmer sera absent du devis envoyé par la messagerie.*

Un clic sur le bouton Confirmer par le client s'accompagnera de l'apparition d'un message proposant :

*«Confirmez-vous le devis N° XXX ?  
OK Annuler»*

Un clic sur le bouton OK générera le message de confirmation à l'attention du dépôt concerné. Ils pourront alors être traités par la commande *Traitement / Traitements par lot / Réception devis confirmés* qui les transformera en bons de commande définitifs.

Ce message comportera l'objet comportant les informations résumées dans le tableau suivant :

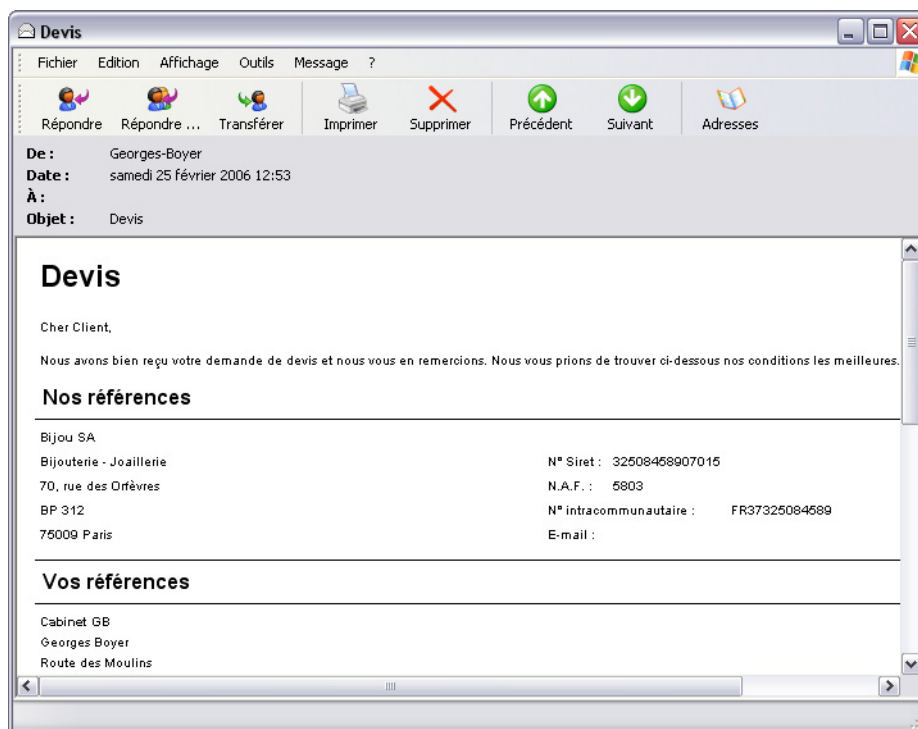
**Exemple**

*Objet d'une confirmation du devis n° D0012 émise par le client Carat.*

*GDED0012 CARAT*

Valeur	Type	Commentaire
<i>G</i>	<i>Symbole de la gestion commerciale</i>	<i>Valeur fixe</i>
<i>DE</i>	<i>Marque du devis confirmé</i>	<i>Valeur fixe</i>
<i>Numéro de pièce</i>	<i>8 caractères alphanumériques majuscules</i>	<i>Le numéro de pièce est complété par des espaces à droite si le nombre de caractères est inférieur à 8</i>
<i>Numéro de client</i>	<i>17 caractères alphanumériques majuscules</i>	

Le texte du message est toujours le même et inclut comme informations variables le numéro de pièce du devis ainsi que le numéro du client.



## Imprimer la liste des documents des ventes



Ce bouton, disposé sur le bord inférieur de la liste des documents de vente, lance l'impression des documents ou de listes de documents en fonction des sélections faites. Voir ci-dessous le détail des opérations possibles.

*Pour plus d'informations sur 'impression des documents des ventes eux-mêmes, reportez-vous au paragraphe «Impression des documents des ventes», page 812.*



*Il est possible d'imprimer les documents des ventes directement à partir de leur fenêtre de saisie.*

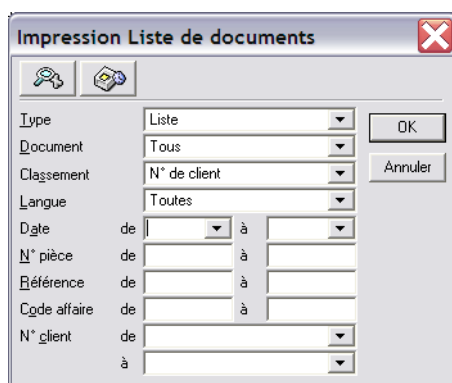
Ce bouton a un rôle différent suivant que des documents ont été sélectionnés dans la liste ou non.

- Si un ou plusieurs documents sont sélectionnés dans la liste, il propose leur impression en affichant la fenêtre de sélection du modèle de mise en page. Cette fenêtre est décrite dans le paragraphe Impression des documents des ventes. Si les documents sont de types différents (exemple des bons de commande et des factures), ils seront imprimés avec le même modèle de mise en page.
- Si plusieurs documents de même type (exemple : plusieurs factures) sont sélectionnés, il propose également leur impression comme ci-dessus.
- Si plusieurs documents de types différents (exemple : des préparations de commande et des bons de commande) sont sélectionnés, il demande de choisir un modèle d'impression et imprime tous les documents à partir de ce modèle.
- Si aucune sélection n'est faite, il ouvre la fenêtre de sélection simplifiée décrite ci-après.

### Sélection simplifiée – Impression de la liste des documents de vente

L'impression de la liste des documents des ventes peut être paramétrée soit à partir d'une fenêtre de sélection simplifiée soit à partir d'un format de sélection.





Cette fenêtre permet trois types d'impression possibles de la liste des documents des ventes en fonction des choix faits dans la liste déroulante **Type** :

- Liste** : en sélectionnant ce critère dans la liste, on obtient une liste d'informations simplifiées sur les pièces sélectionnées.
- État de contrôle** : le document obtenu donne des informations plus complètes sur les pièces sélectionnées.
- Documents** : permet de sélectionner, dans une liste qui va s'ouvrir au lancement de la commande, le modèle d'impression correspondant aux pièces sélectionnées. Ces documents ont été conçus au moyen de la commande *Mise en page*.

Le nombre d'exemplaires qui va s'imprimer pour chaque état est de 1 sauf pour les factures dont le nombre dépend des quantités enregistrées dans la fiche «Informer sur le document» qui reprend par défaut le paramétrage de la fiche client correspondante.

Voir le paragraphe «*Impression des documents des ventes*», page 812 pour tout ce qui concerne l'impression des documents eux-mêmes.

Les zones composant cette fenêtre ont les rôles suivants.

#### **Bouton Plus de critères**



Permet d'ouvrir la fenêtre d'un format de sélection offrant des choix plus détaillés. Voir ci-dessous.

#### **Bouton Imprimer en différé**



Met l'impression en différé. Elle pourra alors être lancée à partir de la commande *Fichier / Impression différée*.

#### **Type**

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Liste** (valeur par défaut),
- Etat de contrôle**,
- Document**.

Les opérations consécutives à ces choix ont été décrites un peu plus haut.

#### **Document**

Liste déroulante permettant de sélectionner le type de document de vente qui fera l'objet de l'impression détaillée ou en liste :

- Tous** (valeur par défaut),
- Devis**,
- Bon de commande**,
- Préparation de livraison**,
- Bon de livraison**,

- Bon de retour,**
- Bon d'avoir financier,**
- Facture** (y compris factures de retour et factures d'avoir),
- Facture comptabilisée,**
- Document compacté.**

### **Classement**

Ordre dans lequel les documents apparaîtront dans les listes imprimées :

- N° de client** (valeur par défaut),
- Date,**
- N° de pièce.**

### **Langue**

Zone à liste déroulante proposant les choix suivants :

- Toutes** : aucune sélection ne portera sur le critère de la langue. Tous les documents sélectionnés s'imprimeront avec le modèle choisi quelle que soit la langue utilisée.
- Aucune** : le programme n'imprimera que les documents dont le code langue est paramétré sur **Aucune**. Ce qui revient à sélectionner les documents dans la langue de l'entreprise.
- Langue 1** : le programme n'imprimera que les documents dont le code langue est paramétré sur **Langue 1**.
- Langue 2** : le programme n'imprimera que les documents dont le code langue est paramétré sur **Langue 2**.

Il est souhaitable, dans les trois derniers cas, que le modèle de mise en page utilisé corresponde à la langue paramétrée.

*Voir la fenêtre «Informations sur le document – Documents des ventes», page 697.*

### **Date de / à**

Permet de sélectionner les pièces selon leur date.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

### **N° pièce de / à**

Permet de sélectionner les pièces selon leur numéro.

### **Document vente entête / Référence**

Ces zones permettent une sélection sur les références de pièce.

### **Document vente entête / Affaire**

Ces zones permettent une sélection sur les codes affaires.

### **N° client de / à**

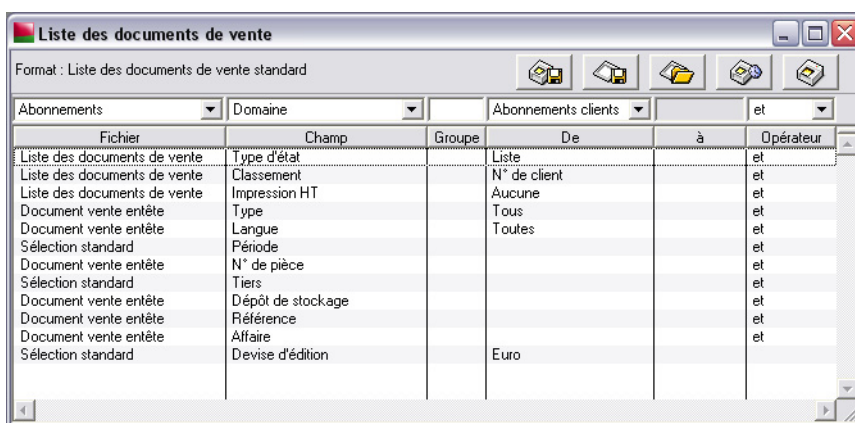
Permet de sélectionner les pièces selon les numéros de client.

Pour lancer l'impression immédiate en fonction des choix faits, cliquez sur le bouton OK. Sinon cliquez sur le bouton Annuler ou pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh pour ne rien faire.

### **Format de sélection – Impression de la liste des documents de vente**



Ce format de sélection apparaît lorsque l'on clique sur le bouton Plus de critères dans la fenêtre de sélection simplifiée de l'impression de la liste des documents des ventes.



Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection. Pour tout détail sur la présentation de cette fenêtre, les boutons proposées et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au «Manuel de la gamme».

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Liste des doc. de vente	Type d'état	<b>Liste</b> , Etat de contrôle, Document	(1)
Liste des doc. de vente	Classement	<b>N° de client</b> , Date, N° de pièce	(1)
Liste des doc. de vente	Impression HT	<b>Aucune</b> , Brut, Net, Après escompte	(2)
Document vente entête	Type	<b>Tous</b> , Devis, Bon de commande, Préparation de livraison, Bon de livraison, Bon de retour, Bon d'avoir financier, Facture, Facture comptabilisée, Document compacté	(1)
Document vente entête	Langue	<b>Toutes</b> , Aucune, Langue 1, Langue 2	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Document vente entête	N° de pièce	A saisir	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Document vente entête	Dépôt de stockage	A saisir	(2)
Document vente entête	Référence	A saisir	(1)
Document vente entête	Affaire	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Voir / Modifier l'élément sélectionné.

#### Liste des documents de vente / Impression HT

Ce critère de sélection permet de paramétrer le contenu de la dernière colonne d'impression lorsqu'on a fait le choix **Liste** sur la ligne de critère **Type d'état** :

- Aucune** : l'impression reprend les références de l'en-tête.
- Brut** : imprime le total du brut HT, remises non déduites.
- Net** : imprime le total net HT remises déduites.
- Après escompte** : imprime le total HT net après escompte.

#### Document vente entête / Dépôt de stockage

Seuls les documents mentionnant en en-tête le ou les dépôts de stockage précisés seront concernés.

**Sélection standard / Devise d'édition**

Cette option permet d'imprimer l'état dans la devise souhaitée. La monnaie de tenue commerciale est proposée par défaut. Si l'**Inverseur** est actif, c'est la devise d'équivalence qui est proposée.

**Exportation des états – Documents des ventes**


Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format.

Les données exportées sont précisées en Annexe.

Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.

**Comptabilisation directe des documents de vente**

Il est possible de comptabiliser certains documents directement à partir de la liste des documents de vente. Pour cela :

1. Sélectionnez une ou plusieurs lignes dans la liste.
2.  Cliquez sur le bouton Comptabiliser le(s) document(s) disposé sur le bord inférieur de la liste ou sélectionnez la fonction du même nom du menu contextuel.

Un message s'affiche :

*«Voulez-vous comptabiliser le(s) document(s) sélectionné(s) ?  
Oui Non»*

Cliquez sur le bouton correspondant à votre choix.



Vous pouvez aussi lancer la mise à jour comptable dans une pièce elle-même en cliquant sur le bouton Comptabiliser le document. Un message similaire au précédent s'affiche au lancement de cette fonction.

Les documents des ventes qui peuvent être comptabilisés de cette manière sont les suivants :

- Bons de commande,
- Préparations de livraison,
- Bons de livraison,
- Bons de retour,
- Bons d'avoir financier,
- Factures,
- Factures d'avoir,
- Factures de retour,
- Factures comptabilisées.

Le bouton Comptabiliser le(s) document(s) sera grisé si l'utilisateur n'a pas les droits d'accès à la fonction *Mise à jour comptable*.

Voir la fonction «Autorisations d'accès», page 195.

Les pièces autres que les factures sont comptabilisées dans le journal de situation défini pour la souche du document ou, si aucun journal de situation n'a été précisé pour cette souche, dans le journal de situation défini dans la zone **Code journal ventes** du sous-volet «Engagement» du volet «Fichier / A propos de... / Comptable».


Les factures sont comptabilisées comme dans la fonction *Traitement / Mise à jour de la comptabilité* et les règlements liés sont transférés sur les journaux de trésorerie correspondants. Un lettrage ou un pré-lettrage est effectué selon les règles définies dans cette fonction.


Les mêmes contrôles et les mêmes traitements que ceux de la fonction ci-dessus sont appliqués (codes journaux, IFRS, compte d'escompte, section analytique d'attente, etc.) :

- les factures, factures d'avoir et factures de retour passent en factures comptabilisées ;
- l'état des factures comptabilisées passe à «Comptabilisée».

La suppression d'une pièce comptabilisée en engagement ne donne lieu à aucun message particulier.

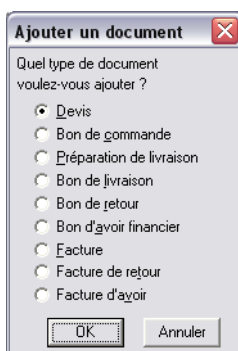
## Création des documents des ventes

 La création d'une pièce s'effectue en utilisant le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation» lorsque la liste des documents des ventes est la fenêtre active.

 On peut créer une pièce de vente en cliquant sur le bouton Saisir un document de vente de la barre d'outils «Gestion des ventes».

On peut aussi utiliser un des boutons de la barre d'outils Gestion des ventes ou une des icônes de la barre verticale Gestion des ventes pour créer directement la pièce correspondante sans ouvrir nécessairement la liste des pièces.

Si on a utilisé le bouton Ajouter ou le bouton Saisir un document de vente des barres d'outils, une fenêtre «Ajouter un document» s'ouvre alors.



Cette liste montre tous les types de pièces qu'il est possible de créer. Suivant le paramétrage fait dans l'option *Organisation* (commande *A propos de...*) certaines pièces peuvent être estompées et inutilisables. Sélectionnez le document souhaité puis cliquez sur le bouton OK.

*Voir plus loin le paragraphe «Saisie des documents des ventes», page 687.*















Si la liste déroulante **Document** (disposée sur le bord inférieur de la fenêtre) a servi à sélectionner un type de document particulier, la fenêtre d'ajout de pièce présélectionnera une pièce correspondante résumée dans le tableau ci-dessous :

Liste déroulante Document	Pièce proposée
Documents en cours	1er document valide
Tous les documents	1er document valide
Devis	Devis
Bon de commande	Bon de commande
Préparation de livraison	Préparation de livraison
Bon de livraison	Bon de livraison
Bon de retour	Bon de retour

Liste déroulante Document	Pièce proposée
Bon d'avoir financier	Bon d'avoir financier
Facture (1)	Facture
Facture comptabilisée	1er document autorisé

1. La liste déroulante **Document** ne propose pas de sélection particulière sur les factures d'avoir et les factures de retour. La pièce proposée par défaut sera donc une facture «normale».

On peut aussi créer un document des ventes spécifique, sans que la liste des documents des ventes soit nécessairement ouverte, en cliquant sur un bouton de la barre d'outils «Gestion des ventes» ou sur une icône de la barre verticale «Gestion des ventes». Le tableau suivant résume ces possibilités.

Document	Bouton de la barre d'outils	Icône de la barre verticale
Devis	 Saisir un devis client	 Saisir un devis client
Bon de commande client	 Saisir une commande client	 Saisir une commande client
Préparation de livraison client	 Saisir une préparation de livraison client	 Saisir une préparation de livraison client
Bon de livraison client	 Saisir un bon de livraison client	 Saisir un bon de livraison client
Bon de retour client	 Saisir un bon de retour client	
Bon d'avoir client	 Saisir un bon d'avoir client	
Facture client	 Saisir une facture client	 Saisir une facture client
Facture de retour client	 Saisir une facture de retour client	
Facture d'avoir client	 Saisir une facture d'avoir client	

On peut, enfin, créer un document des ventes par appel d'un modèle type.

Voir le titre «Création d'une pièce de vente à partir d'un modèle type», page 692.

Un document ne peut pas être créé dans les cas suivants :

- si aucun dépôt n'a été enregistré,

- si l'une des colonnes **Référence**, **Référence fournisseur** ou **Désignation** n'est pas affichée dans la pièce (voir l'option *A propos de... / Options / Organisation*),
- si le document désiré n'a pas été autorisé dans cette même option *Organisation*.

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'option «*Organisation*», page 154.



En cas d'utilisation en réseau, lorsque deux utilisateurs créent simultanément une pièce du même type (et donc avec le même numéro), un message s'affichera sur le poste de celui qui validera l'en-tête en dernier :

«Le N° de pièce XXX existe déjà !  
Voulez-vous utiliser le numéro de pièce suivant ?  
Oui Non»

Les réponses possibles à ce message ont les effets suivants :

- Non : la pièce ne peut pas être créée.
- Oui : l'en-tête de la pièce est validée et porte le numéro proposé à l'origine plus 1.

## Saisie des documents des ventes

Toutes les pièces de vente utilisent le même format de saisie. Leur titre les différencie et indique le numéro de pièce automatiquement affecté par le programme à la suite du dernier utilisé. Ce titre indique également le nom du client.



Si une pièce est annulée, son numéro peut être réutilisé.

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Qté colisée	Conditionnement	Remise	P.U. net
BAOR01	Bague Or et pierres	620,00	5,00	5,00	Unité		620,00
BAOR01	Bague Or et pierres	585,00	2,00	2,00	Unité		585,00
BAOR01	Bague Or et pierres	645,00	4,00	4,00	Unité		645,00
BRAAR10	Bracelet, anneaux striés	552,00	4,00	4,00	Pièce		552,00
MOOR001	Montre de ville homme-plaquéée or	539,00	8,00	8,00	Unité		539,00

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes.

Tout document des ventes se compose de quatre parties :

- L'**en-tête** qui permet de saisir les informations générales sur la pièce (client, numéro de pièce, date, etc.) ; ces informations doivent être validées avant toute saisie de ligne d'article.  
Voir le titre «*En-tête - Documents des ventes*», page 688.
- Les **informations générales** sur le client, sur la pièce ou sur la ligne d'article sélectionnée.  
Voir les titres :
  - sur la ligne d'article si une ligne est sélectionnée : ces informations sont regroupées dans la partie supérieure droite de la fenêtre : «*Informations générales sur la pièce ou la ligne – Documents des ventes*», page 696,
  - «*Informations sur le document – Documents des ventes*», page 697,
  - «*Informations libres - Documents des ventes*», page 702,
  - «*Informations complémentaires sur la ligne de document - Documents des ventes*», page 703,

- ❑ «Solvabilité - Documents des ventes», page 707 en ce qui concerne la solvabilité du client.
- ❑ Le **corps** du document constitué par les lignes d'articles et leur zones de saisie.  
Voir le titre «Saisie des lignes - Documents des ventes», page 708.  
Les colonnes de saisie sont décrites sous le titre «Colonnes de saisie des documents de vente», page 713.
- ❑ Des **commandes annexes** accessibles par des boutons disposés sur le bord inférieur de la fenêtre.  
Voir le titre «Fonctions annexes - Documents des ventes», page 712.

## En-tête - Documents des ventes

Si la fonction *Mode personnalisé* est active, la zone d'en-tête de la pièce sera complétée de certaines informations tirées de la fenêtre «Information sur le document».

Sur le *Mode personnalisé* voir la fonction «*Mode personnalisé*», page 1560 ainsi que le «*Manuel de la gamme*».

Sur les informations reprises de la fenêtre «Information sur le document», voir le titre «*Affichage de l'en-tête des documents de vente en Mode personnalisé*», page 691.



Si le document a été créé en cliquant sur le bouton Création d'un document d'une fiche client, l'en-tête est renseignée avec les références du client. Celles-ci restent cependant modifiables tant que cette en-tête n'a pas été validée.



Le bouton Retour à la fiche client des précédentes versions du programme a été remplacé par un lien à partir de la légende de la zone **Client** qui ouvre la fiche du client sélectionné.

### Bouton Informations libres



Ouvre une fenêtre présentant les informations libres et permettant de les saisir ou de les consulter. Ce bouton est estompé tant qu'un client n'a pas été affecté à la pièce. Ce bouton restera inactif si aucune information libre n'a été paramétrée pour l'en-tête des documents (voir les options de l'entreprise).

Voir le titre «*Informations libres - Documents des ventes*», page 702.

### Bouton Appliquer les barèmes



Lance l'application des barèmes. Ce bouton est estompé tant qu'un client n'a pas été affecté à la pièce et tant qu'une ligne n'a pas été enregistrée.

Voir le titre «*Application des barèmes - Documents des ventes*», page 728.

### Bouton Valorisation du document



Ouvre une fenêtre présentant les informations de pied de pièce. Ce bouton est estompé tant qu'un client n'a pas été affecté à la pièce.

Voir le titre «*Valorisation des documents des ventes*», page 782.

### Bouton Imprimer le document



Lance l'impression du document actuellement à l'écran. Cette impression est précédée de l'ouverture d'une fenêtre permettant de sélectionner le modèle d'impression à utiliser. Ce bouton est estompé si aucun client n'est affecté à la pièce.

Voir le titre «*Impression des documents des ventes*», page 812.



**Bouton Envoyer le document par e-mail**

Lance la transmission par e-mail du document actuellement à l'écran. Ce bouton est inactif si aucun client n'est affecté à la pièce.

Voir le titre «*Envoi des documents des ventes par e-mail*», page 677.

Macintosh

Ce bouton n'est pas disponible sur ces versions du programme.

**Bouton Comptabiliser le document**

Ce bouton permet de comptabiliser directement le document. Il n'est pas disponible si l'utilisateur n'a pas les droits pour utiliser la fonction *Mise à jour de la comptabilité*.

Voir le titre «*Comptabilisation directe des documents de vente*», page 684.

**Bouton Informations sur le document**

Permet d'avoir accès aux informations générales sur le client et la pièce, pour les vérifier ou les modifier. Ce bouton est estompé tant qu'un client n'a pas été sélectionné.

Voir le paragraphe «*Informations sur le document – Documents des ventes*», page 697.

**Bouton Informations sur la solvabilité**

Permet d'avoir une idée sur la solvabilité du client enregistré. Ce bouton est estompé tant qu'un client n'a pas été sélectionné.

Voir le titre «*Solvabilité - Documents des ventes*», page 707.

**Bouton Transformer le document**

Permet la transformation du document à l'écran en un autre. Ce bouton est estompé si aucun client n'est affecté à la pièce. Ce bouton permet la transformation de la pièce actuellement ouverte.

Voir le paragraphe «*Transformation des documents des ventes*», page 799.



Ce bouton n'est pas disponible dans les factures de retour et les factures d'avoir.

Toutes les fenêtres ouvertes par ces boutons sont décrites plus loin.



Les boutons Précédent ou Suivant de la barre d'outils «Navigation» permettent de passer à la pièce précédente ou à la suivante en fonction du classement de la liste des pièces. Cette commande est désactivée en création.

Les zones à saisir dans l'en-tête sont les suivantes :

**Date**

Elle est par défaut égale à celle du jour (date système du micro-ordinateur) mais peut être modifiée. Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «*Manuel de la gamme*» pour des informations sur cette commande.



Il est conseillé de ne pas antidater les pièces de vente, ce qui peut provoquer des erreurs de calculs.

**Statut**

Zone à liste déroulante affichant le statut de la pièce (le même que celui affiché dans la liste des pièces). Si l'utilisateur du programme a les autorisations nécessaires, il pourra modifier cette information.

Voir plus haut le titre «*Statut des documents internes*», page 1009.

**Numéro de souche**

Liste déroulante proposant les cinq intitulés enregistrés dans l'option *A propos de... / Options / Organisation*. Par défaut, la liste déroulante propose la souche définie par défaut pour le type de document ainsi que le premier numéro de pièce disponible correspondant (dans la zone adjacente).

Le fait de modifier la souche entraîne la modification du numéro de pièce correspondant.

- ✓ *Un document créé sur une souche sera automatiquement transformé sur la même souche.*

La souche constitue un critère de sélection pour :

- l'impression,
- l'exportation
- la mise à jour de la comptabilité.

Au moins un intitulé de souche doit être renseigné dans les options.

**Numéro pièce**

Zone de 8 caractères alphanumériques affichant automatiquement en création de pièce le premier numéro libre dans la série définie dans les options de l'entreprise (*Organisation*). Le numéro de pièce doit être unique pour le type de pièce considéré. Le numéro de pièce proposé par défaut par le programme correspond au dernier numéro affecté, incrémenté d'une unité. Il peut être modifié.

- ✓ *Après validation de l'en-tête, la souche et le numéro de pièce ne peuvent plus être modifiés.*

**Client**

Cette zone double sert à la sélection du client sur son nom, son numéro ou son code postal.

La zone de gauche est une liste déroulante qui offre :

- N° **client** (valeur par défaut),
- Nom client**,
- Code postal client**.

- ✓ *On peut paramétrer dans le volet «Fichier / A propos de... / Commercial» le type d'information, nom, numéro ou code postal, qui servira par défaut à sélectionner le client.*

*Dans le cas d'une sélection sur le code postal, la liste des clients est systématiquement affichée avec pré-sélection du premier client disposant du code postal le plus proche de la valeur saisie.*

La zone de droite est une liste déroulante éditable servant à la sélection du numéro ou du nom du client suivant le paramétrage fait dans la zone de gauche.

Plusieurs opérations peuvent s'effectuer dans cette zone :

- création d'un compte client (si elle est autorisée),
- sélection assistée d'un client.

Ces opérations sont décrites plus loin.

L'intitulé de ces zones est un lien qui permet d'accéder à la fiche du client sélectionné.

**Livraison**

Aucune date n'est indiquée par défaut. Le paramétrage de la date (en date, en semaine ou en julien) est effectué dans le volet «Commercial» de la fiche de l'entreprise. La date de livraison reste modifiable après la validation de l'en-tête.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Ce calendrier a la particularité de présenter également le numéro de semaine.

\_\_\_\_\_ Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

- ✓ *Une modification de la date de livraison dans l'en-tête ne se répercute pas sur les lignes déjà validées (mais il est possible de le faire, voir ci-dessous). Seules les lignes saisies après cette modification bénéficieront de la nouvelle date de livraison.*

Dans le corps des documents de vente, une colonne **Date de livraison** peut être paramétrée dans l'option *A propos de... / Options / Organisation*. Cette colonne reprend par défaut la date renseignée dans l'en-tête du document. Cette information est modifiable ligne par ligne.

En cas d'indisponibilité en stock de l'article, une préparation de commande fournisseur peut être générée. Le calcul de la date de livraison s'effectue automatiquement par le programme de la façon suivante :

Date de document (date système du micro-ordinateur) + Délai d'approvisionnement renseigné dans la fiche «*Référence fournisseur*» de l'article considéré.

Si cette date est supérieure à la date de livraison de l'en-tête indiquée à la ligne de vente, un message vous en tiendra informé.

Il est possible de modifier la date de livraison inscrite dans l'en-tête des documents de vente même après validation de celle-ci.

Pour obtenir la mise à jour des dates de livraison de chaque ligne du document, il est nécessaire d'utiliser la touche ENTREE une fois la modification de la date de livraison effectuée.

Si vous modifiez cette date et s'il existe des lignes dans la pièce, un message s'affichera lorsque vous validerez cette nouvelle date.

«*Voulez-vous reporter la modification de la date de livraison sur l'ensemble des lignes déjà saisies ?*  
*Oui Non*»

Les réponses possibles ont les effets suivants :

- Oui : la nouvelle date de livraison sera enregistrée pour chaque ligne du document,
- Non : aucune ligne ne sera modifiée mais l'en-tête comportera une nouvelle date de livraison qui s'appliquera à toute nouvelle ligne saisie.

### **Référence**

Zone de 17 caractères alphanumériques pour la saisie des références de la commande du client. Cette zone est modifiable après validation de l'en-tête. Cette information restera identique lors des transformations successives.



*Toute modification apportée à la référence de l'en-tête après validation de lignes n'est pas rétroactive.*

Dans le corps des documents de vente une colonne **Référence** peut être ajoutée aux colonnes initiales par l'option *A propos de... / Options / Organisation* et par la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*. Cette zone reprend par défaut la référence de l'en-tête, mais reste modifiable ligne par ligne.

Cette zone des lignes de pièce permet de saisir n'importe quel type d'information dans la limite de 17 caractères.

### **Affichage de l'en-tête des documents de vente en Mode personnalisé**

Si la fonction *Mode personnalisé* est active, certaines informations, paramétrables, pourront apparaître dans l'en-tête de la pièce.

*Voir la fonction «Mode personnalisé», page 1560.*

**Bon de commande : A préparer N° BC00005 CISEL Ciselure**

Date: 05/01/05 Poids net: 441,08

Statut: A préparer N° pièce: BC00005 Poids brut: 927

Client: N° client: CISEL Total HT: 13 370,00

Livraison: 140205 Référence: CDE77/LIV 02/2005 Commentaires:

Affaire: 921SI1 Entête 1: Divers:

Représentant: LAPERLE Del Expédition: Sernam

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Qté colisée	Conditionnement	Remise	P.U. net
BAOR01	Bague Or et pierres	620,00	5,00	5,00	Unité		620,00
BAOR01	Bague Or et pierres	585,00	2,00	2,00	Unité		585,00
BAOR01	Bague Or et pierres	645,00	4,00	4,00	Unité		645,00
BRAAR10	Bracelet, anneaux striés	552,00	4,00	4,00	Pièce		552,00
MOOR001	Montre de ville homme-plaqué or	539,00	8,00	8,00	Unité		539,00

Les informations tirées de la fenêtre «Information sur le document» et affichées par défaut sont les suivantes :

- Affaire** : si la pièce sélectionnée est issue du programme **Sage Gestion commerciale**, cette zone (non modifiable) sera renseignée avec le code affaire qui y a été éventuellement renseigné. Si la pièce a été créée à partir du programme **Sage Saisie de caisse décentralisée**, cette zone sera vide.
- Entête 1**,
- Information libre 1** (si une information libre a été paramétrée pour les en-têtes de pièces),
- Représentant** : l'intitulé de cette zone est un lien qui ouvre la fiche du vendeur / représentant sélectionné,
- Expédition et**
- Information libre 2** (si une deuxième information libre a été paramétrée pour les en-têtes de pièces).

Il est possible de masquer certaines d'entre elles si elles ne vous sont d'aucune utilité.

*Pour masquer les zones indésirables, consultez le «Manuel de la gamme» ainsi que la fonction «Personnaliser les écrans», page 1551. La fenêtre «Informations sur le document» est décrite sous le titre «Informations sur le document – Documents des ventes», page 697.*


### Création d'une pièce à partir d'une fiche client



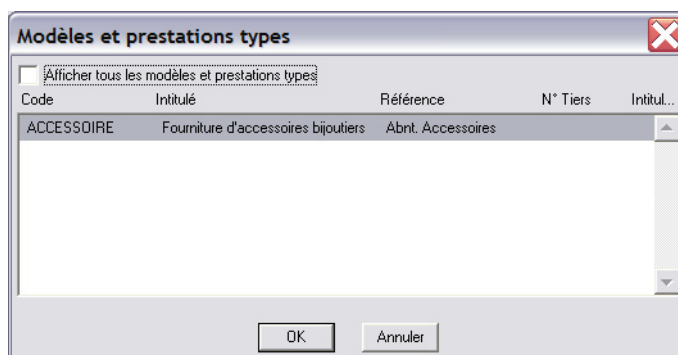
Si le document a été créé en cliquant sur le bouton Création d'un document présent dans les fiches clients, l'en-tête est renseignée avec les références du client. Celles-ci restent cependant modifiables tant que cette en-tête n'a pas été validée.

### Création d'une pièce de vente à partir d'un modèle type

On peut créer un document des ventes par appel d'un modèle type en opérant comme suit :

1. Création d'une pièce de vente selon une des méthodes décrites précédemment.
2. Renseignements et validation des zones de l'en-tête.
3.  Appel des modèles en cliquant sur le bouton Modèles disposé sur le bord inférieur de la fenêtre de saisie des documents de vente. Une fenêtre «Modèles et prestations types» s'ouvre. Elle

affiche par défaut les modèles de type **Ventes** dont le client associé est celui de l'en-tête de la pièce en cours de saisie.



- 4 . Sélectionnez le modèle en cliquant sur sa ligne puis validez par le bouton OK. Les lignes de la pièce type associée au modèle s'insèrent dans la pièce en cours de saisie.



*On peut utiliser cette méthode en complément de lignes déjà saisies ou compléter les lignes insérées avec d'autres.*

*Si la pièce type comporte des articles sérialisés ou suivis par numéros de lot, la fenêtre de sélection des numéros s'ouvrira immédiatement après l'insertion des lignes. Il en sera de même pour les fenêtres d'indisponibilité en cas d'insuffisance de stock.*

La fenêtre «Modèles et prestations types» n'affiche, par défaut, que les modèles dont les pièces correspondent au type de document des ventes ouvert et dont le client est celui de la pièce en cours de saisie.

#### **Afficher tous les modèles et prestations types**

Cochez cette case pour faire apparaître toutes les pièces du type **Ventes** associées à des modèles types, quel que soit le client concerné.

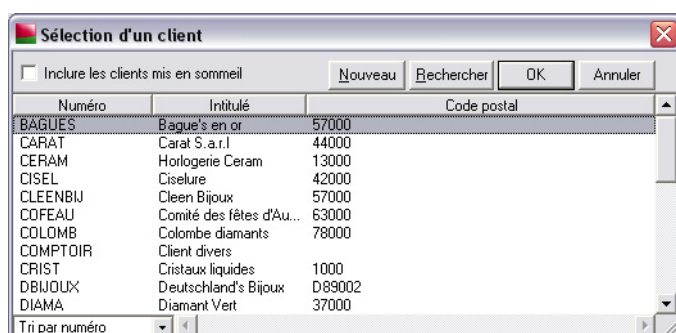
Seules les lignes du document type sont incorporées par cette méthode. Le tiers éventuellement associé à la pièce type n'est pas reporté dans l'en-tête.

## **Sélection d'un client – Documents des ventes**

Si vous saisissez un nom ou un numéro de client qui ne correspond pas à un tiers enregistré dans les fichiers, le programme affichera une fenêtre de sélection lorsque le curseur quittera la zone de saisie (avec la touche TABULATION de préférence).



*En cas de sélection sur le code postal, cette liste s'affiche systématiquement.*



Cette fenêtre affiche la liste des clients existants.

La liste propose des informations paramétrables.

*Voir la partie intitulée «Personnaliser les colonnes de la liste de sélection d'un client», page 695.*

Pour en sélectionner un, cliquez sur sa ligne ou utilisez les touches HAUT, BAS, PAGE PRECEDENTE, PAGE SUIVANTE, ORIGINE ou FIN puis validez

Les colonnes peuvent être déplacées, agrandies ou rétrécies. Leur position à la fermeture du programme est enregistrée pour les sessions suivantes.

#### **Liste triée par**

Cette liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre permet de trier la liste des clients par numéro, par intitulé ou par code postal.

Un pré-positionnement du tri est fait en fonction du choix de la sélection du client sur son numéro, sur son nom ou sur son code postal.

#### **Inclure les clients mis en sommeil**

Cette boîte à cocher (non cochée par défaut) permet d'inclure dans la liste les clients dont l'option **Mise en sommeil** a été cochée dans leur fiche.

Elle est inaccessible et non cochée si le tri des clients porte sur le code postal.

#### **Bouton Rechercher**

Ce bouton donne un accès direct à la fonction *Edition / Rechercher/Remplacer*.

*Cette fonction est décrite dans le «Manuel de la gamme».*

#### **Bouton Nouveau**

Ce bouton permet de créer un nouveau client. Une fiche client vide s'affiche alors.

*Voir la commande «Clients», page 511.*

Ce bouton n'est actif et la création n'est possible que si elle a été autorisée en sélectionnant **Les deux ou Tiers** dans la zone **Création d'éléments en saisie** du volet «A propos de... / Préférences».

#### **Bouton OK**

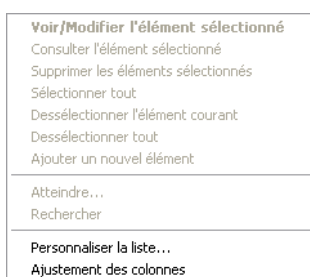
Cliquez sur ce bouton pour choisir le client sélectionné. Vous pouvez aussi valider ou faire un double-clic sur la ligne du client.

#### **Bouton Annuler**

Referme la liste sans rien choisir.

### **Menu contextuel de la liste de sélection d'un client**

Un menu contextuel est disponible sur la liste des clients dans la fenêtre de sélection d'un client.

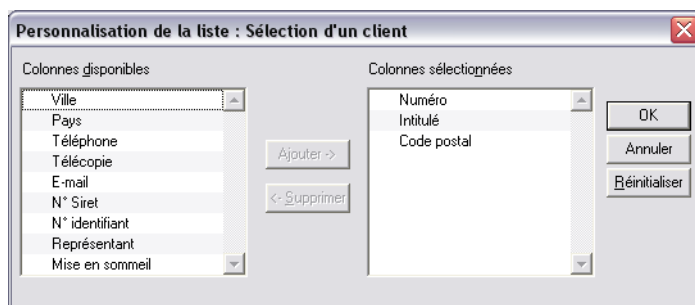


*Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».*

Ce menu ne propose que deux fonctions *Personnaliser la liste* et *Ajustement des colonnes*.

## Personnaliser les colonnes de la liste de sélection d'un client

On peut personnaliser les colonnes de la fenêtre de sélection des clients en utilisant la commande *Personnaliser la liste* du menu contextuel.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

Colonne	Affichée par défaut	Tri
N° client	Oui	Oui
Intitulé	Oui	Oui
Code postal	Oui	Oui
Ville	Non	Non
Pays	Non	Non
Téléphone	Non	Non
Télécopie	Non	Non
E-mail	Non	Non
N° Siret	Non	Non
N° identifiant	Non	Non
Représentant	Non	Non
Mise en sommeil	Non	Non

## Création d'un compte client en saisie de document de vente

Il est possible de créer un client en tapant un point d'interrogation ? dans la zone d'édition du nom, du numéro ou du code postal du client dans l'en-tête de la pièce et en tapant la touche TABULATION (si la création est autorisée dans le volet «A propos de... / Préférences»). Il est également possible de taper cette désignation en entier suivie d'un point d'interrogation (?).

Une nouvelle fiche client s'ouvre alors pour vous permettre de la remplir. Sa validation vous fait revenir à la saisie de la pièce.

## Validation de l'en-tête – Documents des ventes

Il est nécessaire de valider les informations saisies dans les zones de l'en-tête pour pouvoir enregistrer les lignes de la pièce. Cette validation s'obtient en tapant la touche ENTREE. Cette validation permet également l'utilisation des boutons à l'exception des boutons Informations sur la solvabilité et Informations sur le document disponibles dès la saisie du client.

La validation de l'en-tête n'est possible que dans les cas suivants :

- ☐ une date a été attribuée,

- un numéro de pièce a été affecté,
- un numéro de client a été précisé (ou un nom, ce qui revient au même),
- le client ne possède pas un code risque dont l'action est **A bloquer** (en saisie de BL ou en transformation de commande en facture ou de facture en bon d'avoir),
- le client ne possède pas un contrôle de l'encours client (dans le volet «Statistiques» de la fiche client) dont l'action est **Compte bloqué**. Dans ce cas, aucune pièce, quelle qu'elle soit, ne peut être saisie pour ce client.



Lorsque l'action est **A surveiller**, un message d'avertissement vous en informe, il permet tout de même la validation de l'en-tête du document.

Si le client a été mis en sommeil (dans le volet «Complément» de sa fiche), un message vous en avertira lors de la validation de la pièce.

*«Le client XXX est mis en sommeil !  
OK Annuler»*

Si vous cliquez le bouton OK sur ce message, la saisie peut se poursuivre. Si vous cliquez sur le bouton Annuler, la validation est arrêtée et vous pouvez abandonner la saisie en refermant la fenêtre ou en tapant la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

## Informations sur le document des ventes

Plusieurs zones de la fenêtre de saisie des documents des ventes ainsi que plusieurs fonctions permettent d'obtenir des informations sur le document des ventes :

- «Informations générales sur la pièce ou la ligne – Documents des ventes», page 696,
- «Informations sur le document – Documents des ventes», page 697,
- «Informations libres - Documents des ventes», page 702,
- «Informations complémentaires sur la ligne de document - Documents des ventes», page 703.

## Informations générales sur la pièce ou la ligne – Documents des ventes

La partie supérieure droite de la fenêtre de saisie d'un document de vente affiche des informations générales sur le document ou la ligne sélectionnée.

Si aucune ligne n'est sélectionnée ou en cours de saisie, les informations générales affichées dépendent du paramétrage fait dans le volet «A propos de... / Préférences».



Ne confondez pas ces informations avec celles données par le bouton Informer sur le document.

Poids net	2645
Poids brut	3105
Total HT	8 060,00

### Liste totaux

Cette zone est automatiquement renseignée par le programme au fur et à mesure que des lignes de pièce sont enregistrées. Elle reprend les informations suivantes :

- Poids net,
- Poids brut,



- Total HT,
- PR HT,
- Marge HT,
- Marge en %.



Le prix de revient et les marges ne s'affichent que si l'option **Affichage marge en saisie** est sélectionnée dans le volet «Fichier / A propos de... / Préférences».

Cet affichage peut être défini pour chaque poste de travail à partir de la fonction *Fenêtres / Préférences*.

Poids net	
Poids brut	
Total HT	
PR HT	
Marge HT	
Marge en %	

Si une ligne est sélectionnée, les informations données sur l'article sont illustrées ci-dessous dans le cas où vous l'auriez demandé dans le volet «A propos de... / Préférences», en cochant la zone **Affichage stock en saisie**.

Stock réel	25,00
Stock à terme	34,00
Stock mini	10,00
Stock maxi	15,00

#### **Détail du stock**

Cette zone est automatiquement renseignée par le programme avec les informations sur le stock de l'article sélectionné :

- Stock réel,
- Stock à terme,
- Stock mini,
- Stock maxi.

## **Informations sur le document – Documents des ventes**



La fenêtre ouverte en cliquant sur le bouton Informations sur le document permet d'avoir accès à certaines informations de la fiche du client pour en vérifier ou en modifier le contenu.

On peut ouvrir cette fenêtre dès qu'un client a été mentionné dans l'en-tête, sans que cet en-tête ait été validé.

Cette fenêtre reprend certaines informations de la fiche du client sélectionné. Nous précisons ci-dessous les informations saisissables et leur origine s'il y a lieu. Toutes ces informations sont modifiables si aucune ligne n'a été saisie.

Si une ligne au moins a été saisie, ces zones restent modifiables à l'exception du dépôt émetteur, de la devise et de la catégorie comptable et sous réserve des précisions apportées ci-dessous. Toutes les modifications faites dans cette fenêtre ne concernent que la pièce en cours d'élaboration et ne sont reportées ni dans la fiche client ni ailleurs.



*Si vous voulez bénéficier des regroupements lors des transformations, il importe que les informations enregistrées dans cette fenêtre soient identiques d'une pièce à l'autre.*

*Voir le paragraphe «Transformations avec regroupement – Documents des ventes», page 804.*

### **Entête 1, 2, 3 et 4**

Ces quatre zones de saisie libre servent à enregistrer l'identification des clients de passage ou n'importe quelle autre information qui pourra être imprimée sur le document. Elles permettent donc, par exemple, la création de factures "comptoir" qui pourront être imputées sur un compte « Clients divers » tout en gardant l'identification de chacun sur la facture (25 caractères alphanumériques chacune).



*Dans le cas d'une transformation de plusieurs documents en un seul, seules les zones de la dernière pièce seront prises en compte.*

### **Dépôt client**

Liste déroulante éditable permettant de sélectionner le dépôt du client qui doit être livré. Par défaut le dépôt principal est proposé.

### **Dépôt**

Liste déroulante éditable donnant la liste de vos dépôts d'où la livraison sera effectuée (dépôt émetteur). Par défaut, le dépôt principal est sélectionné sauf si vous avez affecté un dépôt particulier au client sélectionné (dans le volet «Complément» de la fiche client).

Si la colonne **Dépôt de stockage** est sélectionnée dans l'option *A propos de... / Options / Organisation* pour cette pièce, la gestion des documents multidépôts est possible.

Dans les devis, les bons de commande et les préparations de commande, il est possible de modifier le dépôt émetteur. Dans ce cas, le programme affiche un message demandant si cette modification doit être reportée sur les lignes déjà saisies.

*«Voulez-vous reporter la modification du dépôt sur l'ensemble des lignes déjà saisies ?  
Oui Non Annuler»*



*Les lignes de bons de commande pour lesquelles il existe une réservation de numéro de série ou de lot ne seront pas concernées par cette modification du dépôt.*

**Caisse**

Cette zone n'est pas utilisée dans le programme **Sage Gestion commerciale**. Elle est réservée au programme **Sage Saisie de caisse décentralisée**. Elle est cependant renseignée si le document correspondant est issu de ce dernier programme.

**Expédition**

Liste déroulante proposant tous les modes d'expédition enregistrés dans les options de l'entreprise. Cette zone reprend par défaut celui affecté au dépôt du client.

**Condition**

Liste déroulante reprenant par défaut la condition de livraison définie dans la fiche lieu de livraison du client. Cette zone permet de définir les obligations à la charge de l'entreprise et celles à la charge du client.

**Périodicité**

Cette zone est une liste déroulante. Elle donne accès à la liste des périodicités de facturation enregistrées dans les options de l'entreprise. Par défaut celle de la fiche client est proposée. La périodicité permet d'indiquer le rythme d'impression des factures (hebdomadaire ou mensuel par exemple).

**Tarif**

Liste déroulante permettant de sélectionner les catégories tarifaires. La catégorie tarifaire définie dans la fiche client est reprise par défaut. Il est possible d'affecter un tarif par pièce.

**Exemple**

*Tarif en fonction du volume de commande*

*Commande inférieure à 50 000,00 € Tarif 1,*

*Commande supérieure à 50 000,00 € Tarif 2.*

Il est possible de modifier la catégorie tarifaire après saisie de lignes dans la pièce. Si vous modifiez la valeur inscrite et que vous validez cette nouvelle valeur ou bien que vous refermez la fenêtre en cliquant sur le bouton OK, un message apparaîtra.

*«Voulez-vous reporter la modification de la catégorie tarifaire sur l'ensemble des lignes déjà saisies ?  
Oui Non Annuler»*

Les réponses possibles ont les effets suivants :

- Oui** : la nouvelle catégorie tarifaire est appliquée à chaque ligne du document. Le prix unitaire et la remise sont recalculés pour chacune d'elles.
- Non** : aucune ligne ne sera modifiée mais la nouvelle catégorie tarifaire s'appliquera à toute nouvelle ligne saisie.
- Annuler** : aucune modification n'est faite et vous revenez à la fenêtre précédente.

**Catégorie comptable**

Cette liste déroulante éditable permet de modifier la catégorie comptable du client pour le document en cours de saisie. Cette information n'est plus modifiable dès l'instant où une ligne d'article a été saisie.

Elle permet de :

- gérer la suspension de TVA en modifiant la méthode de taxation des articles,
- modifier la passerelle comptable pour ce document seulement.

**Langue**

Liste déroulante permettant de définir la désignation de l'article qui sera indiquée dans le document. Par article, plusieurs désignations peuvent être définies. Par défaut le programme reprend la langue définie dans la fiche client.

Cette option permet d'indiquer les libellés des articles dans la langue du client de destination.

Les choix suivants sont proposés :

- Aucune** : la désignation principale de l'article sera proposée,
- Langue 1** : la désignation renseignée en langue 1 de la fiche article sera proposée.
- Langue 2** : la désignation renseignée en langue 2 de la fiche article sera proposée.

**1 BL / Facture**

Par défaut le programme reprend ce qui est indiqué dans la fiche client. Cette option interdit, quand elle est sélectionnée, de regrouper plusieurs bons de livraison sur une même facture.

**Nombre (Nb) Facture**

Enregistrer ici le nombre de factures à envoyer au client. 2 caractères numériques au maximum. La valeur affichée dans cette zone est reprise de la zone **Factures** du volet «Complément» de la fiche du client payeur. Elle est modifiable.

**Régime / Transaction**

Liste déroulante permettant de renseigner le code **Régime** et le code **Transaction**.



*Ces informations concernent toutes les lignes du document et doivent être saisies sur deux caractères numériques au maximum.*

Cette information est nécessaire pour l'établissement de la Déclaration d'échanges de biens intra-communautaires.

*Voir la commande «Exporter», page 222.*

Les codes Régime et Transaction sont les suivants.

Type de documenta	Code Régime	Code Transaction
Devis	21	11
Bon de commande	21	11
Préparation de livraison	21	11
Bon de livraison	21	11
Bon de retour	25	21
Bon d'avoir	25	21
Facture	21	11
Facture d'avoir	25	21
Facture de retour	25	21

**Devise**

Liste déroulante donnant accès à la liste des devises enregistrées dans les options de l'entreprise. Reprend par défaut celle affectée au client.



*Dès qu'une devise est rattachée à un document, les prix ainsi que les éventuelles remises exprimées en montant (U ou F) seront systématiquement convertis en devises.*

**Cours**

Zone disposée juste en dessous de la précédente et permettant la saisie du taux de conversion devise/monnaie courante. La valeur affichée dans cette zone provient de la zone **Cours** des options de l'entreprise correspondant à la devise indiquée dans la zone précédente. Cette information est modifiable.

**Affaire**

Liste déroulante éditable permettant l'affectation d'un code affaire (ou section analytique) au document. Les sections analytiques proposées sont celles qui correspondent au plan analytique sélectionné dans l'option *Plan analytique Affaires* dans les options de l'entreprise.

Cette information reste modifiable à ce niveau même si des lignes ont été saisies dans le document. Dans ce cas, la modification à ce stade ne sera pas répercutée sur les lignes déjà saisies sauf si la réponse au message qui va s'afficher à la fermeture de la fenêtre l'autorise.

*«Voulez-vous reporter la modification de l'affaire sur l'ensemble des lignes déjà saisies ?  
Oui Non Annuler»*

Les réponses possibles sont :

- Oui** : la modification intervient.
- Non** : les lignes restent avec le code affaire d'origine.
- Annuler** : vous pouvez revenir sur vos modifications.

Dans tous les cas, les codes affaires restent modifiables ligne à ligne par le biais de la colonne **Affaire** (si elle est présente dans le masque de saisie de la pièce).

Cette zone permet entre autres la gestion des documents par affaire. Lors du transfert comptable, chaque ligne sera imputée sur le code affaire de la ligne. Le code affaire de l'en-tête ne sera utilisé que pour imputer le montant de l'escompte. Le code affaire de l'en-tête sera proposé par défaut pour chaque ligne.

### **Ventilation IFRS**

Cette zone n'apparaît à l'écran que si la gestion de la norme IFRS est active.

*Ce paramétrage s'effectue dans le «Volet Initialisation – A propos de...», page 76.*

Dans ce cas elle permet d'affecter à la pièce une section du plan IFRS : par défaut celle enregistrée dans la fiche du tiers destinataire de la pièce. Modifiable. Il n'est pas possible de moduler les sections IFRS ligne par ligne de document. Toutes les lignes se voient affecter la section enregistrée ici.

### **Compte (Cpte) général**

Zone à liste déroulante permettant la sélection du compte général comptable sur lequel seront transférées les écritures comptables correspondantes à la pièce. Par défaut cette zone affiche le compte général associé au compte du tiers destinataire de la pièce.

### **Payeur**

Liste déroulante éditable permettant l'enregistrement du compte de tiers payeur. Par défaut cette zone reprend le compte saisi dans la zone **Payeur** de la fiche du client.

La facture pourra être établie au nom du client mais les écritures comptables seront passées sur le compte de tiers payeur.

### **Représentant**

Liste déroulante éditable permettant d'affecter un représentant à la pièce. Cette zone reprend par défaut celui affecté au client. Elle donne accès à la liste des représentants enregistrés dans la commande *Structure / Représentants*. Il est possible de changer le nom du représentant si un autre a été à l'origine de la commande. Cette modification ne sera pas enregistrée dans la fiche du client.



*Si plusieurs représentants sont à l'origine d'une même commande, il est possible de modifier le représentant affecté à chaque ligne dans la colonne **Représentant** (si vous avez paramétré sa présence) ou en utilisant la fonction *Informations ligne* du document.*

*Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Informations générales sur la pièce ou la ligne – Documents des ventes», page 696.*

Il est possible de modifier cette information même si des lignes d'articles ont été saisies. Un message va alors s'afficher à la fermeture de la fenêtre. Il propose :

*«Voulez-vous reporter la modification du représentant sur l'ensemble des lignes déjà saisies ?  
Oui Non Annuler»*

Les réponses possibles sont :

- Oui** : la modification intervient.
- Non** : les lignes restent avec le représentant d'origine.
- Annuler** : vous pouvez revenir sur vos modifications.

### **Caissier**

Cette zone n'est pas utilisée dans le programme **Sage Gestion commerciale**. Elle est réservée au programme **Sage Saisie de caisse décentralisée**. Elle est cependant renseignée si le document provient de ce dernier programme.

### Colisage

Zones permettant d'une part, d'indiquer le nombre de colis correspondant à la livraison et, d'autre part, de sélectionner la nature des colis dans la liste des unités d'achat et de vente. Cette information permet l'édition des étiquettes d'expédition par la commande *Etat / Etiquettes de colisage*. Il sera imprimé autant d'étiquettes que de nombre de colis.

Enregistrez les modifications faites en cliquant sur le bouton OK ou cliquez sur le bouton Annuler pour n'en rien faire. Vous pouvez aussi, dans ce dernier cas, presser la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

## Informations libres - Documents des ventes

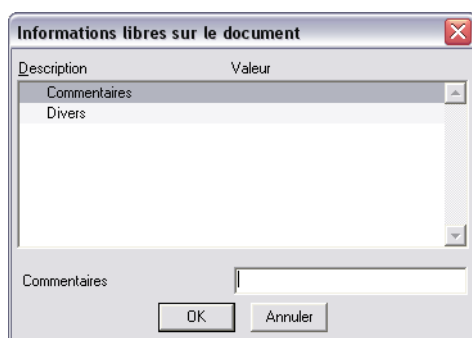


Cette fenêtre s'ouvre en cliquant sur le bouton Informations libres. Ce bouton est estompé tant qu'un client n'a pas été sélectionné. Il reste inactif si aucune information libre n'a été paramétrée pour les en-têtes dans les options de l'entreprise.

Cette fenêtre permet de consulter ou de renseigner les informations libres concernant le document.



*Rappelons que les désignations des informations libres sont enregistrées dans les options de l'entreprise.*



La liste reprend l'ensemble des informations libres concernant le fichier des documents de vente.



Les informations libres de type **Valeur calculée** sont précédées d'une icône particulière.

**Pour ajouter une valeur à une information libre** : cliquez sur sa ligne, saisissez-la dans la zone de saisie en bas de la fenêtre puis validez.

**Pour modifier une valeur** : sélectionnez sa ligne et faites comme pour un ajout.

**Pour supprimer une valeur** : sélectionnez sa ligne, effacez le texte dans la zone de saisie et validez.



*Il n'est pas possible d'ajouter ni de supprimer une information libre à ce niveau, il faut le faire, avec tous les risques que cela comporte dans le volet « Options » de la fiche de l'entreprise. Voir les explications données, notamment sur les suppressions.*

*Rappelons que les informations libres peuvent être imprimées dans les états et servir de critère de sélection dans la commande Recherche et dans les impressions.*

Enregistrez les modifications faites en cliquant sur le bouton OK ou cliquez sur le bouton Annuler pour n'en rien faire. Vous pouvez aussi, dans ce dernier cas, presser la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

## Informations complémentaires sur la ligne de document - Documents des ventes

### Bouton Informations sur une ligne

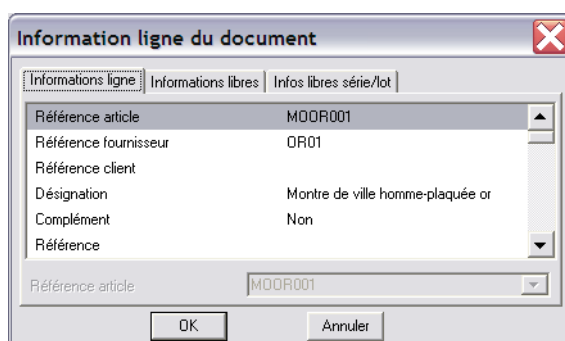


Ce bouton, disposé sur le bord inférieur de la fenêtre, propose toutes les informations de la ligne du document sous forme de liste. .

Cette fenêtre se décompose en deux parties :

- des informations sur la ligne de document,
- des informations libres sur la ligne de document.

Après avoir sélectionné une ligne, cliquez sur le bouton Information sur une ligne (ce bouton se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre), la fenêtre «Information ligne du document» s'affiche.



Cette fenêtre propose les informations enregistrées sur la ligne de document sélectionnée. Toutes les colonnes de l'option *A propos de... / Options / Organisation* sont reprises ainsi que les informations décrites ci-dessous.

Il est possible d'intervenir sur certaines valeurs pour les modifier directement à partir de cette liste. La zone de saisie en dessous de la liste prend la désignation de la ligne actuellement sélectionnée. Si son contenu n'est pas estompé, la donnée est modifiable.

Cette fenêtre affiche deux ou trois onglets sur Windows ou une liste déroulante sur Macintosh pour accéder aux volets disponibles dans cette fenêtre :

- «Volet Informations ligne – Informations ligne du document d'achat», page 847,
- «Volet Informations libres – Information ligne du document de vente», page 705,
- «Volet Informations libres série/lot – Information ligne du document de vente», page 706 : ce volet n'est présent que lorsque la ligne sélectionnée concerne un article sérialisé ou géré par lot et pour lequel on a enregistré des informations libres de type **Série/lot**.

### Volet Informations ligne – Information ligne du document de vente

#### N° de pièce du bon de commande

Cette information n'est pas modifiable et n'est renseignée qu'à partir de la préparation de livraison. Elle reprend le numéro de pièce du bon de commande duquel est issue la ligne.

#### Date du bon de commande

Cette information n'est pas modifiable et n'est renseignée qu'à partir de la préparation de livraison. Elle reprend la date du bon de commande duquel est issue la ligne.

**N° de pièce de la préparation de livraison**

Cette information n'est pas modifiable et n'est renseignée qu'à partir du bon de livraison. Elle reprend le numéro de pièce de la préparation de commande de laquelle est issue la ligne.

**Date de la préparation de livraison**

Cette information n'est pas modifiable et n'est renseignée qu'à partir du bon de livraison. Elle reprend la date de la préparation de commande de laquelle est issue la ligne.

**N° de pièce du bon de livraison**

Cette information n'est pas modifiable et n'est renseignée qu'à partir de la facture. Elle reprend le numéro de pièce du bon de commande duquel est issue la ligne.

**Date du bon de livraison**

Cette information n'est pas modifiable et n'est renseignée qu'à partir du bon de livraison. Elle reprend la date du bon de livraison duquel est issue la ligne.

**Référence composé**


Affiche la référence du composé dans le cas d'une ligne concernant un article composant d'une nomenclature commerciale.

**Type ligne nomenclature**

Affiche le type de ligne :

- Normale** : la ligne est valorisée dans la pièce,
- Non valorisée** : la ligne n'est pas valorisée dans la pièce.

La modification d'une valeur, quand elle est possible, s'effectue comme suit :

- 1 . sélectionnez la ligne dans le document ;
- 2 .  cliquez sur le bouton Informations sur une ligne ;
- 3 . sélectionnez le champ modifiable et saisissez la modification dans la zone du bas de la fenêtre ;
- 4 . validez la saisie par la touche ENTREE du clavier alphanumérique ;
- 5 . validez la fenêtre en cliquant sur le bouton OK ou par la touche ENTREE du clavier numérique ;
- 6 . validez la ligne sélectionnée pour que la modification soit effective.

Lorsque la modification est possible, elle s'effectue par la zone inférieure de la fenêtre. Le tableau suivant reprend pour chaque colonne les modifications possibles.

Information	Modification possible à partir de cette fenêtre	Information	Modification possible à partir de cette fenêtre
Référence article	Non	Type ligne nomenclature	Non
Référence fournisseur	Non	P. R. unitaire	Non
Référence composé	Non	CMUP	Non
Désignation	Non	Montant HT	Non
Complément	Non	Montant HT devise	Non
Référence (pièce)	Oui	Taxe 1	Non
Gamme 1	Non	Taxe 2	Non
Gamme 2	Non	Taxe 3	Non
N° série & lot	Non	P. R. total	Non
P. U.	Non	Montant TTC	Non
P. U. TTC	Non	Représentant	Oui



Information	Modification possible à partir de cette fenêtre	Information	Modification possible à partir de cette fenêtre
P. U. devise	Non	Dépôt	Non
P. U. bon de commande	Non	Affaire	Oui
Quantité	Non	Péréemption	Non
Quantité colisée	Non	Fabrication	Non
Conditionnement	Non	Marge en valeur	Non
Quantité commandée	Dans les devis uniquement	Marge en %	Non
Quantité préparée	Dans les bons de commande uniquement	N° client ligne	Non
Quantité livrée	Dans les bons de commande uniquement	N° de pièce du BC	Non
Quantité facturée	Dans les bons de livraison, bons de retour et bons d'avoir	N° de pièce de la PL	Non
Reste à livrer	Non	N° de pièce du BL	Non
Poids net global	Oui	Date du BC	Non
Poids brut global	Oui	Date de la PL	Non
Date de livraison / fabrication	Oui	Date du BL	Non
Remise	Non	Référence composé	Non
P. U. net	Non	Type ligne nomenclature	Non
P. U. net TTC	Non		
P.U. net en devise	Non		

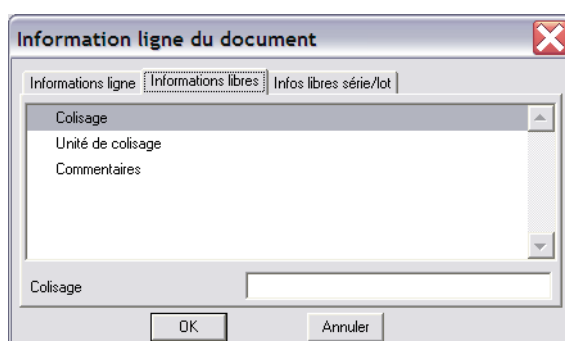
### Volet Informations libres – Information ligne du document de vente

On accède à ce volet en cliquant sur l'onglet du même nom sur Windows ou en sélectionnant cette désignation dans la liste déroulante en haut de la fenêtre sur Macintosh.




*Ce volet peut ne pas être disponible si vous n'avez paramétré aucune information libre pour les lignes de pièces.*

*Voir l'option «Organisation», page 154.*



Les informations libres qui apparaissent dans cette fenêtre sont celles paramétrées pour les lignes de documents dans les options de l'entreprise. Il n'est pas possible d'ajouter d'information libre à ce niveau, seule leur valeur peut être renseignée.

 Les informations libres de type **Valeur calculée** sont précédées d'une icône particulière.

#### **Pour ajouter ou modifier une valeur d'information libre :**

- 1 . cliquez sur la ligne de l'information libre ;
- 2 . utilisez la zone d'édition en bas de la fenêtre pour saisir, modifier ou supprimer la valeur de l'information libre ;
- 3 . validez.

#### **Bouton OK**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les modifications faites.

#### **Bouton Annuler**

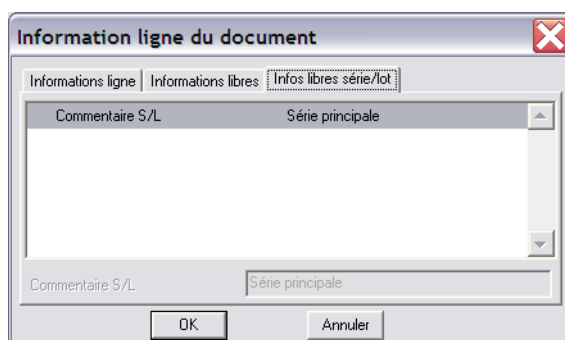
Cliquez sur ce bouton ou pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh pour n'en rien faire.

### **Volet Informations libres série/lot – Information ligne du document de vente**

Ce volet n'est disponible que lorsque la ligne de la pièce sélectionnée concerne un article sérialisé ou géré par lot et pour lequel on a enregistré des informations libres de type **Numéros série/lot**.

*Rappelons que les informations libres de type **Numéros série/lot** sont enregistrées dans l'option «**Information libre**», page 142 de la fiche de l'entreprise.*

Elle permet de consulter ces informations.



Aucune modification n'est possible à ce niveau car ces informations peuvent servir à retrouver la trace des articles sérialisés ou gérés par lot.

## Solvabilité - Documents des ventes



Cette fenêtre est ouverte en cliquant sur le bouton Informations sur la solvabilité. Elle permet de vérifier rapidement la solvabilité du client. Ce bouton est estompé tant qu'un client n'a pas été sélectionné. Il est possible de la consulter avant que l'en-tête de la pièce soit validé.

Solvabilité : CISEL	
Eisque	Bonne cote crédit
Livraison :	A livrer
Encours autorisé	80 000,00
Solde au 25/02/06	0,00
Echus à 1 mois	0,00
Echus à 2 mois	0,00
Echus à 3 mois	0,00
Non échus	0,00
Dépassement	
Portefeuille en cours	0,00
Portefeuille règlements	0,00
Dépassement	
Assurance crédit	0,00
Risque réel	
Portefeuille BC	16 241,68
Dernière facture	
Dernier règlement	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Cette fenêtre extrait un certain nombre de statistiques de l'historique du client et permet de vérifier sa solvabilité.

### Risque

Liste déroulante rappelant le code risque affecté au client. Il est possible de le modifier à ce niveau. Les codes risques sont enregistrés dans les options de l'entreprise ou sont automatiquement affectés par le programme si l'utilisateur le désire.

Voir l'option «Code risque», page 117 dans le volet «A propos de... / Options» ainsi que le «Volet Préférences – A propos de...», page 105 de cette même commande. Voir aussi le «Volet Statistiques – Clients», page 543.

Si la commande *Structure / Clients* est protégée en écriture, la liste déroulante **Risque** ne pourra être modifiée.

### Livraison

Zone non modifiable rappelant l'action attachée au code risque sélectionné dans la zone précédente. Voir les options de l'entreprise.

Informations données dans cette fenêtre :

- Encours autorisé** : valeur extraite de la fiche client,
- Solde à la date du jour** : cumul des quatre lignes qui suivent,
- Echus à 1 mois** : retards de paiement de moins de 30 jours par rapport à l'échéance,
- Echus à 2 mois** : retards de paiement de 30 à 60 jours par rapport à l'échéance,
- Echus à 3 mois** : retards de paiement de plus de 60 jours par rapport à l'échéance,
- Non échus** : échéances non encore échues,
- Dépassement** : différence entre l'encours autorisé et le solde à la date du jour,
- Portefeuille en cours** : cumul TTC des bons de livraison et des factures non transférées en comptabilité,
- Dépassement** : cumul du dépassement précédent et du portefeuille en cours,
- Assurance crédit** : valeur tirée de la fiche client,
- Risque réel** : cumul du solde à la date du jour et du portefeuille en cours diminué de l'assurance crédit,
- Portefeuille BC** : cumul TTC des bons de commande non livrés,

- ❑ **Dernière facture** : date de la dernière facture (normale, de retour ou d'avoir) enregistrée dans un journal de vente,
- ❑ **Dernier règlement** : date du dernier règlement enregistré dans un journal de trésorerie.



*Si vous n'avez pas enregistré d'encours autorisé pour le client, le programme suppose que vous lui permettez un découvert illimité et ne calcule pas le dépassement.*

Enregistrez les modifications faites en cliquant sur le bouton OK ou cliquez sur le bouton Annuler pour n'en rien faire. Vous pouvez aussi, dans ce dernier cas, presser la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

## Saisie des lignes - Documents des ventes

La saisie d'articles dans le corps du document dépend de l'article lui-même. Le tableau suivant récapitule les principaux types d'articles.

Type d'article	Particularités de saisie
Sans particularité	Article pour lequel ni gamme, ni conditionnement, ni numéro de série, ni numéro de lot n'ont été saisis. Cet article n'est pas géré en vente au débit.
Mono Gamme	Article pour lequel la liste déroulante Gamme 1 a été renseigné avec une gamme de type Produit. Exemple : article géré par taille
Double Gamme	Article pour lequel les menus locaux Gamme 1 et Gamme 2 ont été renseignés avec des gammes de type Produit. Exemple : article géré par taille et par couleur
A conditionnement	Article vendu sous la forme de différentes combinaisons bien que sa gestion se fasse sur une seule entité. Exemple : œufs vendus au détail ou préemballés
Suivi en sérialisé	Article pour lequel un numéro de série doit être enregistré. Chaque article possède son numéro de série différent des autres. Exemple : magnétoscopes
Suivi par lot	Article appartenant à un lot. Plusieurs articles peuvent avoir le même numéro de lot. Exemple : médicaments
Géré en vente au débit	Article dont la quantité n'est pas saisie directement mais est le résultat d'une formule mathématique enregistrée en colonne Conditionnement. Exemple : cordage en nylon vendu par tronçons et facturé au mètre linéaire.
Facturation sur poids net	Article dont le poids intervient dans le calcul du montant de la vente. Exemple : poulets
Facturation forfaitaire	Article dont la quantité n'est pas gérée. Le prix enregistré entre seul en ligne de compte. Exemple : frais de port
En contremarque	Article normalement non tenu en stock dont la commande par un client entraîne la génération d'une commande fournisseur ou la mise en fabrication si l'article est à nomenclature de fabrication. A l'inverse, la livraison de l'article par le fournisseur ou la mise en stock après fabrication entraîne la génération du bon de livraison client.
A nomenclature de fabrication	Article dans la composition duquel entrent plusieurs autres articles mais qui est géré comme une entité. Ces articles peuvent être en contremarque. Voir ci-dessus.
A nomenclature commerciale / composé	Article non tenu en stock et composé de plusieurs autres articles. Ceux-ci apparaissent dans les pièces au même titre que le composé à des fins statistiques mais la valorisation est faite sur le composé.

Type d'article	Particularités de saisie
A nomenclature commerciale / composant	Article non tenu en stock et composé de plusieurs autres articles. Il ne sert qu'à appeler les composants dans une pièce et la valorisation est faite sur chacun des composants.
Articles liés.	Article dont la saisie dans une pièce appelle un ou plusieurs autres articles. Une fois appelés, ces derniers sont complètement indépendants du premier et peuvent être traités individuellement.

Voir la commande «Articles», page 338 pour tout ce qui concerne les zones de la fiche article et la commande «Contremarque», page 1250 pour les articles de ce type.

Chaque type d'article fait l'objet de paragraphes descriptifs particuliers.

Les lignes ne peuvent être saisies qu'après avoir validé les zones de l'en-tête de la pièce.

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Qté colisée	Conditionnement	Remise	P.U. net
BAOR01	Bague Or et pierres	620,00	5,00	5,00	Unité		620,00
BAOR01	Bague Or et pierres	585,00	2,00	2,00	Unité		585,00
BAOR01	Bague Or et pierres	645,00	4,00	4,00	Unité		645,00
BRAAR10	Bracelet, anneaux striés	552,00	4,00	4,00	Pièce		552,00
M0OR001	Montre de ville homme-plaquée or	539,00	8,00	8,00	Unité		539,00

Cette fenêtre affiche les colonnes sélectionnées dans l'option *Organisation* pour le type de pièce considéré.

Voir cette option «*Organisation*», page 154.

✚ Vous pouvez déplacer les colonnes en les faisant glisser par leur titre (le pointeur change alors d'aspect). Relâchez le bouton de la souris lorsque le pointeur a dépassé le bord de la colonne avant ou après laquelle vous voulez insérer la colonne déplacée.

⏏ Vous pouvez modifier la largeur des colonnes en cliquant sur le trait qui sépare leur titre de celui de la colonne suivante (le pointeur change alors d'aspect), puis en faisant glisser. Relâchez le bouton de la souris lorsque la taille désirée est atteinte.



Pour modifier la taille de la dernière colonne à droite, il faut que le curseur de la barre horizontale de défilement soit complètement à droite. Il n'est pas possible de diminuer la largeur des colonnes d'une fenêtre dont la barre de défilement horizontale ne contient aucun curseur.

## Colonnes de saisie des documents des ventes

Les colonnes et les informations qu'on peut y saisir sont regroupées sous le titre «*Colonnes de saisie des documents de vente*», page 713.

## Menu contextuel des lignes des documents de vente

Un menu contextuel est disponible sur la liste des lignes des documents de vente.

Voir/Modifier l'élément sélectionné
Consulter l'élément sélectionné
Supprimer les éléments sélectionnés
Sélectionner tout
Dessélectionner l'élément courant
Dessélectionner tout
Ajouter un nouvel élément...
Atteindre...
Rechercher
Personnaliser la liste...
Ajustement des colonnes
Mise à zéro de la qté à transformer
Transformer la(les) ligne(s)...
Interroger le compte de l'article

Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Trois commandes spécifiques sont disponibles :

### **Mise à zéro de la quantité à transformer**

Cette fonctionnalité permet de mettre à zéro le contenu des colonnes **Quantité commandée**, **Quantité préparée**, **Quantité livrée** et **Quantité facturée** en une seule opération.



Rappelons que les colonnes dont il est question ont les rôles suivants :

- **Colonne Quantité commandée** : elle indique, dans les devis, les quantités à transformer en bon de commande, en préparation de livraison, en bon de livraison ou en facture. La différence avec la quantité est conservée en reliquat.
- **Colonne Quantité préparée** : elle indique dans les commandes la quantité prévue pour la préparation de livraison. Pour les bons de livraison et les factures, elle indique la quantité qu'il était prévu de préparer pour la livraison.
- **Colonne Quantité livrée** : elle indique, dans les bons de commande et les préparations de livraison, les quantités à transformer en bon de livraison ou en facture.
- **Colonne Quantité facturée** : elle indique, dans les bons de livraison, les bons de retour ou les bons d'avoir financier, la quantité à transformer en facture.

Cette modification est également possible en saisie manuelle.

Voir les descriptions faites dans chacune des colonnes concernées.

### **Transformer la(les) ligne(s)**

Cette commande permet de ne transformer que les lignes sélectionnées dans le corps de la pièce. Les opérations de transformation sont décrites plus loin.



**Les commandes Mise à zéro de la quantité à transformer et Transformer la(les) ligne(s) ne sont pas disponibles dans les factures d'avoir et de retour.**

### **Interroger le compte de l'article**

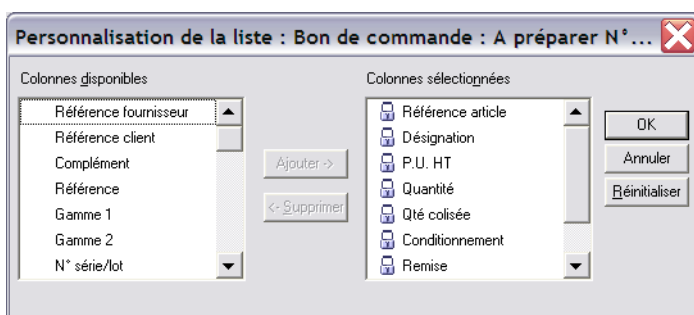
Cette commande permet d'accéder directement, pour l'article dont la ligne est sélectionnée, à la fenêtre de la commande *Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte article*.

Cette fenêtre ne se complète pas automatiquement des lignes pour vous permettre de sélectionner au préalable le volet que vous désirez consulter.

Si plusieurs lignes sont sélectionnées au lancement de cette commande, seule la fenêtre de la première s'ouvre.

## **Personnaliser les colonnes des documents des ventes**

On peut personnaliser les colonnes des documents des ventes soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le corps des documents de vente affiche par défaut un certain nombre de colonnes dont l'Administrateur peut modifier la présence ou la disponibilité dans l'option *Organisation* (volet «Fichier / A propos de... / Options»).

Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Opérations possibles sur les lignes des pièces de vente

### Saisie d'une nouvelle ligne

Pour saisir une nouvelle ligne :

- 1 . Assurez-vous qu'aucune autre ligne n'est sélectionnée.
- 2 . Amenez le curseur dans la zone de saisie de la première colonne (au-dessus du titre de la colonne).
- 3 . Tapez ou sélectionnez les informations dans les zones d'édition.
- 4 . Validez pour les enregistrer.


### Modification d'une ligne saisie

- 1 . Sélectionnez-la dans la liste.
- 2 . Apportez les modifications voulues dans les zones d'édition au-dessus des titres des colonnes.
- 3 . Validez.

✓ La modification des quantités sur une ligne comportant un article en contremarque s'accompagne de l'apparition d'un message particulier. Voir le paragraphe «Article en contremarque - Documents des ventes», page 743.

La validation après modification d'une ligne dont une ou plusieurs zones sont gérées par un modèle d'enregistrement entraîne un recalcul de ce modèle si l'option **Recalcul des modèles d'enregistrement en modification de ligne** est cochée dans le volet «Fichier / A propos de... / Préférences».

### Suppression d'une ligne

- 1 . Sélectionnez-la dans la liste.
- 2 .  Utilisez le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

Il est impossible de supprimer une ligne de facture comptabilisée.

✓ Rappelons que pour désélectionner une ligne, même si des modifications y ont été apportées, il faut cliquer sur cette ligne tout en pressant une touche CTRL sur Windows ou Commande sur Macintosh.  
La suppression d'une ligne comportant un article en contremarque s'accompagne de l'apparition d'un message particulier. Voir le paragraphe traitant de ces articles.

**Insertion d'une ligne vide**

Tapez simplement la touche ENTREE quand le curseur se trouve dans la zone d'édition de la première colonne.

**Lignes des bons d'avoir et des factures d'avoir**

Dans les factures d'avoir comme dans les bons d'avoir financier, les quantités peuvent être enregistrées en :

- positif, pour indiquer un montant dont on gratifie le client,
- négatif, pour indiquer un montant venant en déduction du total de la gratification client.

**Lignes des bons de retour et des factures de retour**

Dans les factures d'avoir comme dans les bons d'avoir financier, les quantités ne peuvent être enregistrées qu'en positif ; toute valeur négative (précédée du signe moins) étant interdite.

**Fonctions annexes - Documents des ventes**

Les boutons (disposés sur le bord inférieur du cadre de la fenêtre) qui peuvent être utilisés pour les lignes de pièces sont les suivants :

**Bouton Associer un texte complémentaire**

Pour associer un glossaire à une ligne.

Voir le paragraphe «Texte complémentaire - Lignes des documents de vente», page 731.

**Bouton Insérer une ligne**

Pour insérer une ligne avant une autre.

Voir le paragraphe «Insérer une ligne de texte», page 732.

**Bouton Insérer un sous-total**

Pour insérer une ligne de total partiel.

Voir le paragraphe «Insertion d'un sous-total», page 729.

**Bouton Recalcul modèle d'enregistrement**

Ce bouton lance le recalcul du ou des modèles d'enregistrement attachés à la ligne sélectionnée. Ce bouton n'est disponible que si une seule ligne est sélectionnée et si celle-ci mentionne une référence article.

Voir plus haut le paragraphe «Modification d'une ligne saisie», page 711.

**Bouton Informations sur une ligne**

Propose toutes les informations de la ligne du document sous forme de liste.

Voir le titre «Informations complémentaires sur la ligne de document - Documents des ventes», page 703.

**Bouton Intégrer des documents**

Permet d'insérer les lignes d'une autre pièce à destination du même client.



Voir le titre «*Intégration d'un document de vente*», page 811.

#### **Bouton Modèles**



Permet d'insérer les lignes d'une pièce modèle type créée dans la fonction Modèles et prestations types.

Voir le titre «*Modèles et prestations types*», page 1160.

#### **Bouton Informations sur le document lié**



Permet de consulter les pièces d'achat associées à la pièce de vente dans le cas d'articles en contremarque.

Voir le titre «*Article en contremarque - Documents des ventes*», page 743.

## **Colonnes de saisie des documents de vente**

Nous indiquons ci-après toutes les colonnes que cette fenêtre peut mentionner en décrivant leur contenu et les automatismes qui leur sont éventuellement attachés.

Ces automatismes peuvent ne pas se produire si la colonne n'est pas apparente. Nous les décrirons dans l'ordre où elles sont listées dans l'option *Organisation* de l'entreprise (commande *A propos de...*).



*Les descriptions faites ici concernent toutes les colonnes que l'on peut afficher dans toutes les pièces de vente et pas forcément celles dont vous constatez la présence sur votre écran.*

*Rappelons que la présence des colonnes est paramétrée dans l'option **Organisation** de la fiche de l'entreprise et finalisée par la fonction *Personnaliser la liste* qu'on lance à partir du menu contextuel ou du menu Fenêtre.*

Nous vous rappelons d'utiliser la touche TABULATION pour passer d'une zone à la suivante.

Pour la sélection des articles, nous vous renvoyons au titre «*Sélection d'un article – Documents des ventes*», page 724.

#### **Colonne Référence article**

Affiche et permet de sélectionner un article par sa référence. Cette colonne ou la colonne **Désignation** doivent obligatoirement être présentes.

On peut également utiliser cette zone pour appeler un article sur :

- son code barres,
- son énuméré de gamme,
- son code barres énuméré de gamme,
- sa référence conditionnement ou
- son code barres conditionnement.



*La zone **Référence article** accepte également les 7 caractères suivants ; la barre de fraction (/), le tiret (-), le pourcentage (%), le signe plus (+), le signe dollar (\$), le point (.) et l'espace. Ce dernier sera représenté par le signe souligné ( ) mais sera effectivement enregistré comme un espace.*

Il est également possible d'enregistrer cette référence article en utilisant un lecteur de codes barres. Il est alors conseillé de saisir la quantité avant la lecture du code barre car celle-ci s'accompagne par défaut d'une validation.



*Tous les types de codes barres sont acceptés, à condition qu'ils ne dépassent pas 18 caractères. La traduction en clair est assurée par le lecteur.*

Si l'article sélectionné comporte une particularité, des fenêtres annexes vont s'ouvrir pour permettre de préciser ces points particuliers. Ces fenêtres complémentaires s'affichent dans les cas suivants :

- l'article comporte une gamme de type produit,
- l'article est composé d'une double gamme,
- l'article est en rupture complète de stock,
- l'article est géré en contremarque : une fenêtre n'apparaît que dans le cas où l'article est saisi dans un bon de commande client et que la zone **Contremarque** du volet «Fichier / A propos de... / Commercial» est paramétrée sur **Manuelle**.



*Ces fenêtres peuvent s'ouvrir suivant le cas à l'appel de l'article ou bien à la validation de la ligne. Les fenêtres de sélection de gamme ou de conditionnement ne s'ouvrent pas si l'article est appelé par sa référence gamme ou sa référence conditionnement.*

On peut aussi créer un article au moment de sa saisie si cela a été autorisé.

*Voir plus loin les explications données sous le titre «Création d'un article en saisie de document de vente», page 727.*

#### **Colonne Référence fournisseur**

Cette colonne affiche la référence de l'article chez son fournisseur principal (si elle a été renseignée).

Elle permet aussi de sélectionner un article sur une des informations suivantes :

- la référence fournisseur,
- le code barres fournisseur,
- la référence énuméré de gamme fournisseur ou
- le code barres énuméré de gamme fournisseur.

Si la valeur tapée n'existe pas, le programme ouvre la fenêtre «Sélection d'un article».

#### **Colonne Référence client**

Cette colonne affiche la référence client de l'article ou la référence de l'énuméré client en cas d'article à gamme (si ces informations ont été renseignées).

Elle permet aussi de sélectionner un article en fonction de ces informations.

Si la valeur tapée n'existe pas, le programme ouvre la fenêtre «Sélection d'un article».


La liste déroulante qu'elle ouvre ne propose que les articles référencés pour le client destinataire de la pièce.

#### **Colonne Désignation**

Affiche et permet de sélectionner un article par sa désignation. L'une des trois colonnes, **Référence article**, **Référence fournisseur** ou **Désignation**, doit obligatoirement être présente.

Les sélections s'effectuent de la même façon que pour la colonne **Référence article**.

#### **Colonne Complément**

 Symbolise, par une icône, la présence d'un texte complémentaire attaché à la ligne sur laquelle elle apparaît.

*Voir le paragraphe «Texte complémentaire - Lignes des documents de vente», page 731.*

#### **Colonne Référence**

Affiche la référence du document telle qu'elle a été saisie dans l'en-tête. Cette zone reste modifiable ligne par ligne et permet la saisie de n'importe quel type d'information dans la limite de 17 caractères.

#### **Colonne Gamme 1**

Donne les intitulés des éléments de gamme sélectionnés lorsque l'article comporte une gamme de type produit. Se reporter au paragraphe Articles à simple gamme. Cette information n'est pas modifiable.

#### **Colonne Gamme 2**

Affiche l'énuméré de la gamme 2. Cette information n'est pas modifiable.

*Voir le paragraphe «Articles à double gamme - Documents des ventes», page 737.*

**Colonne N° de série / lot**

Affiche et permet de saisir le numéro de série ou de lot des articles dont le type de gestion des stocks est sérialisé ou géré par lot.

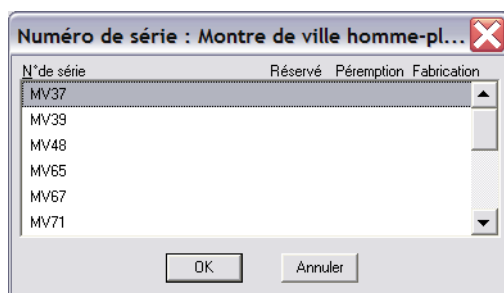
Cette colonne peut être affichée dans les documents des ventes suivants :

- Bon de commande,
- Bon de livraison,
- Préparation de livraison,
- Bon de retour,
- Facture,
- Facture de retour.

La validation de la ligne sans avoir saisi un numéro ouvre une fenêtre de sérialisation. Cette fenêtre de paramétrage ne s'ouvre que lors de la saisie d'un bon de livraison ou d'une facture. Dans le cas des bons de retour, le numéro de série ou de lot devra être tapé au clavier sur 30 caractères alphanumériques au maximum.

Ce numéro peut être saisi directement ou être enregistré à l'aide d'un lecteur de codes barres. Dans ce cas, il est conseillé d'enregistrer les autres informations de la ligne avant la lecture du code barre car celle-ci s'accompagne par défaut d'une validation.

Il peut également être sélectionné en pressant la touche F4, ce qui fait s'ouvrir une fenêtre «Numéro de série» ou «Numéro de lot» qui permet de sélectionner le numéro de série ou de lot de l'article en cours de saisie.



✓ Cette dernière méthode ne permet pas d'enregistrer les informations complémentaires concernant l'article choisi. Il est préférable d'utiliser la méthode décrite sous le titre «Articles sérialisés - Documents des ventes».

✓ La zone **N° Série/lot** accepte les caractères alphanumériques majuscules ainsi que les 7 caractères suivants ; la barre de fraction (/), le tiret (-), le pourcentage (%), le signe plus (+), le signe dollar (\$), le point (.) et l'espace. Ce dernier sera représenté par le signe souligné ( ) mais sera effectivement enregistré comme un espace.

Si la colonne n'est pas autorisée à l'affichage, la fenêtre des articles sérialisés ou gérés par lot s'ouvre à la validation de la ligne.

Voir le titre «Articles sérialisés ou gérés par lot - Documents des ventes», page 739.

Il est possible de modifier le numéro de série ou de lot d'un article dans une pièce constituant une entrée en stock. Ces différentes pièces sont les suivantes :

- Bon de retour,
- Bon de livraison (si ligne négative),
- Facture (si ligne négative).

Dans ce cas, un contrôle de validité est réalisé sur les numéros entrant en stock.

Dans les autres cas, pour modifier un numéro, il faut supprimer la ligne puis la ressaisir. Il est impossible de supprimer un numéro, seule la ligne entière peut être supprimée.

**Colonne Complément série/lot**

Cette colonne mentionne des informations complémentaires sur le produit qui peuvent être saisies au moment de la sélection du numéro de série ou de lot sorti.

Voir le titre «Articles sérialisés ou gérés par lot - Documents des ventes», page 739.

**Colonne Prix unitaire (P.U.) HT**

Affiche le prix de vente HT enregistré soit dans le tarif client, soit pour la catégorie de client à laquelle appartient le destinataire de la pièce.

Cette valeur est modifiable sauf si l'article a un prix de vente défini en TTC. Dans ce cas elle reprend la valeur HT correspondante au TTC saisi dans la colonne **Prix unitaire TTC** (14 caractères numériques au maximum).

Le paramétrage du format du prix unitaire s'effectue dans le volet «A propos de... / Initialisation». Ce format est utilisé pour définir les prix d'achat et de vente de l'article avec un nombre de décimales variant de 0 à 4. En outre, il permet de gérer des prix à quatre décimales en utilisant un format paramétré sur 2 décimales seulement.

Le contenu de cette colonne peut être déterminé par calcul par l'intermédiaire des modèles d'enregistrement.

Zone	Type article	Mode de calcul
Prix unitaire	Tous	Saisie au format Prix unitaire
Prix unitaire Net	Tous	$\frac{(\text{Prix unitaire} \times \text{Quantité}) - \text{Remise}}{\text{Quantité}}$ (arrondi au format Montant)
Montant HT	Tous sauf	(Prix unitaire * Quantité) – Remise (arrondi au format Montant)
	Fact. / poids net	Prix unitaire * Poids net global de la ligne – Remise

Voir la commande «Modèles d'enregistrement», page 605.

**Colonne Prix unitaire (P.U.) TTC**

Affiche le prix de vente TTC enregistré soit dans le tarif client, soit pour la catégorie de client à laquelle appartient le destinataire de la pièce.

Cette valeur est modifiable uniquement si le prix de vente de l'article a été défini en TTC (14 caractères numériques maximum).

Une modification sur cette colonne entraîne automatiquement la mise à jour du prix HT dans la colonne **Prix unitaire (P.U.) HT**.

Si le prix de vente de l'article a été défini en HT, cette zone ne sera pas modifiable et affichera ce prix augmenté des différentes taxes imposées par les catégories comptables de l'article et du client.



Si une devise a été enregistrée dans la zone **Devise** (fenêtre «Informations document»), et que vous saisissez un article ayant un prix défini en TTC, le prix de l'article sera alors recalculé en HT en tenant compte des taxes définies par l'intermédiaire de la catégorie comptable de l'article et du client. La colonne **Prix unitaire TTC** ne sera alors plus modifiable.

**Colonne Prix unitaire en devise**

Affiche le prix de vente exprimé en devise enregistré soit dans le tarif client, soit pour la catégorie de client à laquelle appartient le destinataire de la pièce.

Si aucun prix de vente en devises n'a été défini et si une devise a été sélectionnée dans la zone **Devise** de la fenêtre «Informations document», la colonne affichera le résultat de la conversion :

- si la méthode de cotation est au mode **Certain** :

$$\frac{\text{Prix de vente en monnaie de tenue comptable}}{\text{Cours}}$$

- si la méthode de cotation est au mode **Incertain** :

$$\text{Prix de vente en monnaie de tenue comptable} * \text{Cours}$$

selon la méthode de cotation des devises.

*Voir l'option «Devise», page 135.*

Le prix de vente en monnaie de tenue commerciale est tiré de la colonne **Prix unitaire HT** et le cours de la fenêtre «Informations document».

Cette valeur est modifiable (14 caractères numériques au maximum).

Une modification sur cette colonne entraîne automatiquement la mise à jour du montant correspondant en monnaie de tenue commerciale dans la colonne **Prix unitaire**. Et inversement, si l'on modifie la valeur qui se trouve dans la colonne **Prix unitaire**, c'est la colonne **Prix unitaire en devise** qui sera mise à jour de la valeur correspondante.



*Si une devise a été enregistrée dans la zone **Devise** (fenêtre «Informations document»), et que vous saisissez un article ayant un prix défini dans une autre devise, un message vous informera que la devise du tarif de l'article ne correspond pas à celle du document. La saisie de l'article ne sera alors pas possible.*

### **Colonne Quantité**

Sert à la saisie des quantités vendues, quel que soit le conditionnement. Prend la valeur 1 par défaut. Affichage en fonction du format **Quantité** enregistré dans la fiche de l'entreprise.

Il est possible de saisir les quantités directement dans la colonne **Quantité colisée** dans le cas d'un article avec conditionnement. Dans ce cas, la quantité mentionnée dans la présente colonne est renseignée automatiquement par le programme en fonction de la quantité colisée saisie et du conditionnement (voir la colonne suivante).

Si la quantité saisie est supérieure à celle disponible en stock dans le dépôt retenu, une fenêtre d'indisponibilité s'ouvrira.

*Voir le paragraphe «Articles en indisponibilité - Documents des ventes», page 766.*

Si l'article sélectionné possède le suivi de stock sérialisé, l'enregistrement d'une quantité supérieure à 1 génère autant de lignes que d'articles. Cette génération est précédée de l'apparition de la fenêtre servant à la saisie des numéros de série.

*Voir le paragraphe «Articles sérialisés ou gérés par lot - Documents des ventes», page 739.*

Cette zone ne peut être modifiée si l'article est sérialisé ou suivi par lot.

Dans le cas d'un article à facturation sur poids net, la colonne **Quantité** n'est pas utilisée dans la détermination du montant HT. Les quantités saisies permettent seulement la gestion du stock (mise à jour des quantités en stock).

Il est possible d'enregistrer des quantités négatives dans cette colonne si l'article considéré doit être réintégré en stock.

La saisie d'un bon de retour ou d'une facture de retour est cependant préférable.



*La saisie de quantités négatives dans cette colonne est interdite dans les bons de retour et les factures de retour.*

*Pour plus d'informations, reportez-vous aux paragraphes «Opérations possibles sur les lignes des pièces de vente», page 711.*

Le contenu de cette colonne peut être déterminé par calcul par l'intermédiaire des modèles d'enregistrement.

*Voir la commande «Modèles d'enregistrement», page 605.*

### **Colonne Quantité colisée**

Permet la saisie des quantités en fonction du conditionnement. Cette colonne reprend par défaut la valeur de la colonne **Quantité**. Elle est utilisée pour définir la quantité en fonction du conditionnement. Cette colonne ne se différencie de la colonne **Quantité** que dans le cas d'articles disposant de conditionnements.

Pour un complément d'explications, voir le titre «Articles à conditionnement - Documents des ventes», page 733.



La saisie de quantités négatives dans cette colonne est interdite dans les bons de retour et les factures de retour.

Le contenu de cette colonne peut être déterminé par calcul par l'intermédiaire des modèles d'enregistrement.

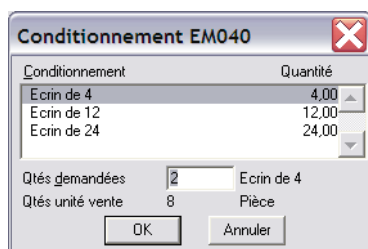
### Colonne Conditionnement

Mentionne le conditionnement retenu pour l'article. Cette colonne affiche l'unité de vente pour un article classique ou le conditionnement retenu pour un article à conditionnement. Information modifiable.

Pour un complément d'explications, voir le titre «Articles à conditionnement - Documents des ventes», page 733.

Un article à conditionnement peut être appelé par le code barres correspondant au conditionnement désiré. Ce code barres doit être saisi ou sélectionné avec un lecteur de codes barres depuis la zone de saisie de la colonne **Référence article**.

On peut faire apparaître la liste des conditionnements affectés à l'article en cours de saisie en pressant la touche F4.



Pour un article géré en vente au débit, cette colonne peut servir de deux façons différentes :

- Son fonctionnement peut être classique et sa destination est l'enregistrement du conditionnement, les autres informations étant saisies dans les colonnes **Quantité** et **Quantité colisée**.

#### Exemple

Vente de 3 poulets totalisant 10 kg (vente au poids). Saisir les valeurs suivantes dans les colonnes :

Désignation	Poulets
Quantité	10 (nombre d'unités de vente facturées)
Quantité colisée	3 (nombre de poulets)
Conditionnement	vente au kilo

- Cette colonne sert également à la saisie de la formule mathématique servant au calcul de la quantité. Dans ce cas il faut, à la saisie, faire précéder la formule du signe égal (=). Ce symbole n'apparaîtra plus quand la ligne aura été validée.

#### Exemple

Vente de 25 sections de 66 cm de tube vendu au mètre. Enregistrez les informations suivantes dans les colonnes indiquées

P.U. H.T.	30 (prix du tuyau au mètre linéaire)
Quantité	rien
Quantité colisée	rien
Conditionnement	= 25 * 0,66

Une fois la ligne validée, les valeurs affichées deviendront :

P.U. H.T.	30
Quantité	16,5 (résultat du produit 25 * 0,66)
Quantité colisée	16,5 (idem)
Conditionnement	25 * 0,66

Montant H.T. 495,00 (qui est bien le produit de 30 par 16,50).

Voir le paragraphe «Articles gérés en vente au débit - Documents des ventes», page 735.

### **Colonne Quantité préparée**

Dans les bons de commande, cette colonne affiche la quantité que l'on prévoit de préparer à la livraison. Par défaut, elle reprend la valeur saisie dans la colonne **Quantité**.

Il est possible de modifier, dans les pièces où cela est autorisé, les valeurs affichées dans cette colonne en sélectionnant la ligne à modifier et en tapant la valeur dans la zone de saisie au-dessus du titre de la colonne (la même pour toutes les lignes en cas de sélection multiple) puis en validant.

Il est également possible de mettre son contenu à zéro en sélectionnant la commande *Mise à zéro de la quantité à transformer* dans le menu contextuel.

Dans les bons de livraison et les factures (normales, d'avoir, de retour et comptabilisées), cette colonne n'est pas modifiable et affiche la quantité qu'il était prévu de préparer à la livraison.

### **Colonne Quantité commandée**

Dans les devis, cette colonne permet la saisie des quantités qui seront prises en compte lors de la transformation du devis. Par défaut, elle reprend la valeur saisie dans la colonne **Quantité**.

Lors de la transformation, la différence entre la quantité et la quantité commandée constitue la mise en reliquat dans le devis d'origine (non détruit).

Dans les préparations de livraison, les bons de livraison et les factures cette zone n'est pas modifiable. Elle affiche la quantité initialement commandée par le client. Cette information n'est affichée que pour les lignes du bon de livraison ou de la facture issues d'un bon de commande.

Il est possible de modifier, dans les pièces où cela est autorisé, les valeurs affichées dans cette colonne en sélectionnant la ou les lignes à modifier et en tapant la valeur dans la zone de saisie en haut des colonnes (la même pour toutes les lignes en cas de sélection multiple) puis en validant.

Il est également possible de mettre son contenu à zéro en sélectionnant la commande *Mise à zéro de la quantité à transformer* dans le menu contextuel.

### **Colonne Quantité livrée**

Dans un bon de commande ou une préparation de livraison, cette colonne permet la saisie de la quantité qui sera prise en compte lors de la transformation du bon de commande. Par défaut, elle reprend la valeur saisie dans la colonne **Quantité**.

Lors de la transformation, la différence entre la quantité et la quantité livrée constitue la mise en reliquat dans le bon de commande ou la préparation de livraison d'origine (non détruits).



*Dans les factures, cette zone n'est pas modifiable. Elle affiche la quantité initialement livrée. Cette information n'est renseignée que pour les lignes de la facture issues d'un bon de livraison par transformation.*

Il est possible de modifier, dans les pièces où cela est autorisé, les valeurs affichées dans cette colonne en sélectionnant la ou les lignes à modifier et en tapant la valeur dans la zone de saisie en haut des colonnes (la même pour toutes les lignes en cas de sélection multiple) puis en validant.

Il est également possible de mettre son contenu à zéro en sélectionnant la commande *Mise à zéro de la quantité à transformer* dans le menu contextuel.

### **Colonne Quantité facturée**

Colonne accessible uniquement dans les bons de livraison, bons de retour et bons d'avoir et permettant de ne transformer que partiellement la pièce. Pour cela, modifier ici la quantité à transformer dans la facture. Par défaut la quantité facturée reprend la valeur de la colonne **Quantité**.

Lors de la transformation, la différence entre la quantité et la quantité facturée constitue la mise en reliquat dans le document d'origine (non détruit).

Il est possible de modifier, dans les pièces où cela est autorisé, les valeurs affichées dans cette colonne en sélectionnant la ou les lignes à modifier et en tapant la valeur dans la zone de saisie en haut des colonnes (la même pour toutes les lignes en cas de sélection multiple) puis en validant.

Il est également possible de mettre son contenu à zéro en sélectionnant la commande *Mise à zéro de la quantité à transformer* dans le menu contextuel.

**Colonne Reste à livrer**

Cette colonne n'apparaît que dans les préparations de livraison, les bons de livraison et les factures. Elle permet de visualiser les quantités restant à livrer pour chaque ligne de document.

Elle n'est pas modifiable et est calculée de la façon suivante :

$$\text{Reste à livrer} = \text{Quantité commandée} - \text{Quantité}$$

**Colonne Poids net global**

Affiche la valeur globale du poids net compte tenu de la quantité saisie. Cette information est reprise de la fiche article. Elle est modifiable. 14 caractères numériques.

Le poids net global est déterminé suivant la formule :

$$\text{Poids net} * \text{Quantité} = \text{Poids net global.}$$

La valeur apparaissant dans cette colonne sera utilisée dans le cas des articles disposant de l'option facturation sur le poids net.

*Voir la commande «Articles», page 338 ainsi que le paragraphe «Article facturé au poids - Documents des ventes», page 754.*

Le contenu de cette colonne peut être déterminé par calcul par l'intermédiaire des modèles d'enregistrement.

*Voir la commande «Modèles d'enregistrement», page 605.*

**Colonne Poids brut global**

Affiche la valeur globale du poids brut compte tenu de la quantité saisie. Cette information est reprise par défaut de la fiche article et est modifiable sur 14 caractères numériques.

Le contenu de cette colonne peut être déterminé par calcul par l'intermédiaire des Modèles d'enregistrement.

**Colonne Date de livraison**

Affiche la date de livraison de l'en-tête de la pièce. Cette zone est modifiable pour chaque ligne du document.

**Colonne Remise**

Zone de 14 caractères numériques.

On peut enregistrer :

- une remise en pourcentage en tapant son montant seul,
- une remise globale fixe en faisant suivre la valeur tapée du caractère F,
- une remise unitaire fixe en faisant suivre la valeur tapée du caractère U,
- trois remises cumulées en les séparant par le signe plus (+). Il n'est pas possible de saisir plus de deux opérateurs, c'est à dire plus de trois remises successives.



*Dans le cas où une devise aurait été enregistrée dans la zone **Devise** de la fenêtre «Informations document», les remises globales ou unitaires (U ou F) sont exprimées dans la devise correspondante.*

Les éventuelles remises définies dans le tarif de l'article ou dans la fiche client ne seront proposées qu'à la validation de la ligne si aucune valeur n'a été saisie dans cette zone.

Si le client et l'article possèdent des taux de remise dans leurs fiches et si vous avez demandé un choix manuel dans le volet «Fichier / A propos de... / Commercial», la fenêtre de conflit de remise apparaîtra à la validation de la ligne.

*Cette fenêtre est décrite dans le paragraphe «Conflits de remises - Documents des ventes», page 765.*

Le contenu de cette colonne peut être déterminé par calcul par l'intermédiaire des Modèles d'enregistrement.



Voir la commande «*Modèles d'enregistrement*», page 605.

#### **Colonne Prix unitaire net**

Le contenu de cette colonne est calculé en fonction :

- du prix unitaire,
- des quantités,
- de la remise

$$\text{Prix unitaire net} = \frac{(\text{Prix unitaire} \times \text{Quantité}) - \text{Remise}}{\text{Quantité}}$$

Il n'est pas modifiable. Si le programme constate que ce prix unitaire net est inférieur au prix de revient unitaire, il affichera un message d'avertissement à la validation de la ligne.

#### **Colonne Prix unitaire net TTC**

Le contenu de cette colonne est calculé en fonction :

- du prix unitaire TTC,
- des quantités,
- de la remise

$$\text{Prix unitaire net TTC} = \frac{(\text{Prix unitaire TTC} \times \text{Quantité}) - \text{Remise}}{\text{Quantité}}$$

#### **Colonne Prix unitaire net en devise**

Le contenu de cette colonne est calculé en fonction :

- du prix unitaire en devise,
- des quantités,
- de la remise.

$$\text{Prix unitaire net en devise} = \frac{(\text{Prix unitaire net devise} \times \text{Quantité}) - \text{Remise}}{\text{Quantité}}$$

#### **Colonne Prix unitaire du bon de commande**

Affiche le prix unitaire HT de l'article sur le bon de commande. Le prix affiché est toujours exprimé en monnaie de tenue. Cette zone n'est pas modifiable. Cette colonne n'est renseignée que dans les bons de livraison et les factures issus de bons de commande.

#### **Colonne Prix de revient unitaire**

La valeur s'affichant dans cette fenêtre dépend de la valorisation du stock. Rappelons que le programme **Sage Gestion commerciale** valorise les stocks selon 2 méthodes :

- suivi du stock défini dans la fiche article (FIFO, LIFO, sérialisé ou par lot),
- CMUP.

Si l'article n'est pas suivi en stock, le prix d'achat du volet «Fiche principale» de l'article est repris, il peut être modifié.

Si l'article est géré en stock, la valeur est déterminée en fonction du mode de suivi de stock.

Dans un bon de retour, cette colonne reprend par défaut la valeur du CMUP. Cette zone est alors modifiable pour indiquer le prix unitaire d'entrée des articles retournés.

#### **Colonne CMUP**

Cette colonne affiche la valeur du coût moyen unitaire pondéré. Elle est calculée automatiquement et n'est pas modifiable.

#### **Colonne Montant HT**

Le contenu de cette colonne est calculé en fonction :

- du prix unitaire HT,
- de la quantité,
- et de la remise.

Montant HT = (Prix unitaire HT \* Quantité) – Remise

Pour les articles facturés sur le poids net :

Montant HT = (Prix unitaire HT \* Poids net global) – Remise.

Il n'est pas modifiable.

#### **Colonne Montant HT en devise**

Le contenu de cette colonne est calculé en fonction :

- du prix unitaire HT en devises,
- de la quantité,
- de la remise.

Montant HT devise = (Prix unitaire HT devise \* Quantité) – Remise

Pour les articles facturés sur le poids net :

Montant HT devise =  $\left( \frac{\text{PU HT devise}}{\text{Conversion}} \times \text{Poids net global} \right) - \text{Remise}$

#### **Colonne Taxe 1**

Affiche le taux du compte de taxe 1 enregistré dans la fiche article pour la catégorie comptable correspondant au client. Valeur affichée non modifiable.

#### **Colonne Taxe 2**

Affiche le taux du compte de taxe 2 enregistré dans la fiche article pour la catégorie comptable correspondant au client. Valeur affichée non modifiable.

#### **Colonne Taxe 3**

Affiche le taux du compte de taxe 3 enregistré dans la fiche article pour la catégorie comptable correspondant au client. Valeur affichée non modifiable.

#### **Colonne Prix revient total**

Il est égal au produit du prix de revient unitaire par la quantité. Il n'est pas modifiable.

#### **Colonne Montant TTC**

Le contenu de cette colonne est calculé en fonction :

- du prix unitaire TTC,
- de la quantité,
- de la remise.

Montant TTC = (Prix unitaire TTC \* Quantité) – Remise

Pour un article facturé sur le poids net :

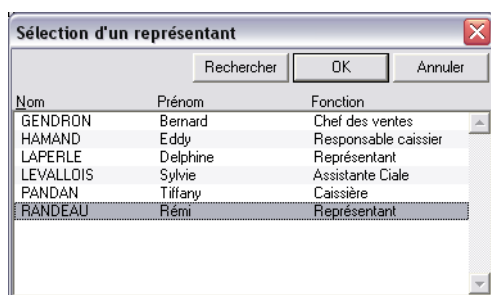
Montant TTC = (Prix unitaire TTC \* Poids net global) – Remise

Il n'est pas modifiable.

#### **Colonne Représentant**

Affiche par défaut le nom et le prénom du représentant enregistré dans la fenêtre «Informations document». On peut le modifier ligne à ligne en tapant ou en sélectionnant son nom. 35 caractères alphanumériques.

Pour bénéficier des automatismes, effacez le nom affiché et tapez le ou les premiers caractères du nom puis pressez la touche TABULATION pour faire ouvrir une liste de sélection.



Cette liste s'utilise comme celle offrant le choix des articles.

Le bouton Rechercher lance la fonction *Rechercher* et permet de retrouver facilement un représentant d'après de nombreux critères.

### Colonne Dépôt

Affiche par défaut le dépôt de stockage renseigné dans la fenêtre «Informations document».

Si la colonne **Dépôt** est autorisée à l'affichage dans l'option *A propos de... / Options / Organisation* et affichée pour cette pièce, la gestion des documents multidépôts est possible en saisie de ligne.

Pour sélectionner un dépôt de stockage, tapez un caractère dans la colonne **Dépôt** et pressez la touche TABULATION. La fenêtre de sélection d'un dépôt de stockage s'affiche.



La liste propose tous les intitulés des dépôts de stockage. En cas d'indisponibilité en stock, la modification du dépôt peut s'effectuer par la fenêtre d'indisponibilité.

Voir le paragraphe «*Articles en indisponibilité - Documents des ventes*», page 766.



Il est impossible de modifier le dépôt de stockage d'une ligne déjà validée dans les pièces de vente autres que celles précisées ci-dessous. Il est, dans ce cas, nécessaire de supprimer la ligne à modifier afin de la ressaisir avec un dépôt différent.

Dans les devis, les bons de commande client et les préparations de livraison, il est possible de modifier le dépôt d'une ligne qui aurait déjà été validée. Cette modification s'effectue comme indiqué ci-dessus. Cette possibilité ne s'applique pas aux lignes sur lesquelles une réservation de numéro de lot ou de série aurait été faite.

### Colonne Affaire

Affiche le code affaire (section analytique) renseigné dans la fenêtre «Informations document». Cette information est modifiable.

Lors du transfert comptable, si la ventilation analytique document a été demandée, le montant HT de la ligne sera ventilé sur la section analytique désignée ici.

### Colonne Péréemption

Zone renseignée selon le numéro de série ou de lot.

### Colonne Fabrication

Zone renseignée selon le numéro de série ou de lot.

Ces deux colonnes ne sont renseignées que pour les lignes se rapportant à des articles gérés en sérialisés ou par lot. Cette information n'est pas modifiable.

Voir les paragraphes «Articles sérialisés ou gérés par lot - Documents des ventes», page 739.

#### **Colonne Marge en valeur**

Affiche la marge pour l'article considéré. Cette valeur est calculée par la différence entre le prix de revient total et le montant HT de la ligne.

#### **Colonne Marge en pourcentage**

Affiche le pourcentage de marge pour la ligne considérée.

#### **Colonnes Information libre 1 à 64**

Affichent la valeur enregistrée dans l'information libre correspondant pour l'article de la ligne.

Le contenu de ces colonnes peut être déterminé par calcul par l'intermédiaire des modèles d'enregistrement.

Voir la commande «Modèles d'enregistrement», page 605.

Dans le cas où la colonne correspond à une information libre de type **Table**, si la valeur tapée ne correspond pas à un énuméré existant, un message propose de le créer.

«L'énuméré de table XXX n'existe pas. Voulez-vous le créer ?  
Oui Non»

#### **Colonne N° Client ligne**

Le programme **Sage Saisie de caisse décentralisée** dispose d'une fonction permettant de regrouper un ensemble de tickets enregistrés pour des clients différents sur une même facture.

Cette zone permet, après transfert des écritures dans le programme **Sage Gestion commerciale**, de visualiser les noms des clients à l'origine de chaque ticket.

#### **Colonne N° colis**

Affiche le numéro de colis de la ligne du document. 18 caractères alphanumériques.

## Sélection d'un article – Documents des ventes

Pour sélectionner un article :

- dans la colonne **Référence article** :
  - saisissez sa référence (sur 18 caractères au maximum) ou
  - tapez les premiers caractères de sa référence et pressez la touche TABULATION, une liste s'ouvre (voir ci-dessous) ou
  - tapez le raccourci attaché à l'article (en même temps que vous pressez les touches CTRL + MAJUSCULE sur Windows ou COMMANDE + OPTION sur Macintosh),
  - saisissez sa référence code barres (enregistrée dans le volet «Descriptif» de la fiche article),
  - tapez la référence de l'énuméré de conditionnement ou
  - tapez la référence ou le code barres de l'énuméré de gamme.
- dans la colonne **Désignation** :
  - tapez sa désignation ou
  - tapez les premiers caractères de sa désignation et pressez la touche TABULATION, une liste s'ouvre (voir ci-dessous),
- dans la colonne **Référence fournisseur** :
  - tapez la référence fournisseur de l'article en question ou

- ❑ tapez les premiers caractères de sa référence fournisseur et pressez la touche TABULATION, une liste s'ouvre (voir ci-dessous).
- ❑ dans la colonne **Référence client** :
  - ❑ tapez la référence client pour l'article considéré.

Dans ces trois derniers cas, la fenêtre de sélection de l'énuméré de gamme ou du conditionnement ne s'ouvre pas.



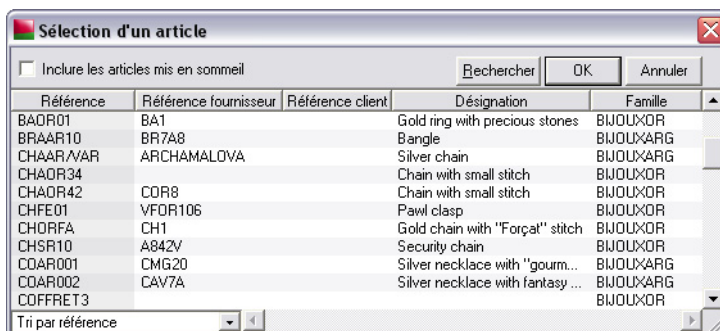
Si le programme constate, dans le fichier, la présence de plusieurs références fournisseurs identiques à celle saisie, il ouvre la fenêtre de sélection d'un article.

La liste de sélection d'un article s'affiche lorsque l'on tape une référence ou une désignation inconnues du programme dans les zones d'édition correspondant aux colonnes **Référence article**, **Référence fournisseur**, **Référence client** ou **Désignation**. On peut aussi taper le radical de l'article voulu et presser la touche TABULATION.

Cette liste présente toutes les références classées par ordre alphabétique. La ligne présélectionnée correspond à ce qui a été tapé.



Si une langue différente de celle utilisée normalement par l'utilisateur a été sélectionnée dans la fenêtre «Informations sur le document», la liste de sélection sera libellée dans cette langue.



Ces fenêtres affichent la liste des articles existants.

La liste propose des informations paramétrables.

Voir plus loin la partie intitulée «Personnaliser les colonnes de la liste de sélection d'un article», page 726.

Par défaut la désignation proposée dans cette fenêtre sera reprise dans la ligne du document.

Pour sélectionner un article, cliquez sur sa ligne ou utilisez les touches HAUT, BAS, PAGE PRECEDENTE, PAGE SUIVANTE, ORIGINE ou FIN puis validez.

Les colonnes peuvent être déplacées, agrandies ou rétrécies. Leur position à la fermeture du programme est enregistrée pour les sessions suivantes.

**Liste triée par**

Cette liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre permet de trier la liste des articles par référence, par référence fournisseur, par référence client, par désignation ou par famille.

Un pré-positionnement du tri est fait en fonction de la sélection de l'article sur sa référence, sa référence fournisseur, sa référence client ou sur sa désignation.

**Exemple**

*Si un article est appelé sur sa désignation, la liste des articles sera classée sur la désignation (ou plus exactement sur le contenu de la zone Classement de la fiche article) et l'article le plus proche de la valeur tapée sera sélectionné dans la liste.*

**Inclure les articles mis en sommeil**

Cette boîte à cocher (non cochée par défaut) permet d'inclure dans la liste les articles dont l'option **Mise en sommeil** a été cochée dans leur fiche.

Elle est inaccessible et non cochée si le tri des articles porte sur les références fournisseurs ou sur les références clients.

**Bouton Rechercher**

Ce bouton donne un accès direct à la fonction *Edition / Rechercher/Remplacer*.

*Cette fonction est détaillée dans le «Manuel de la gamme».*

**Bouton Nouveau**

Ce bouton permet de créer un nouvel article.

Ce bouton n'est actif et la création n'est possible que si elle a été autorisée en sélectionnant **Les deux ou Article** dans la zone **Création d'éléments en saisie** du volet «A propos de... / Préférences».

**Bouton OK**

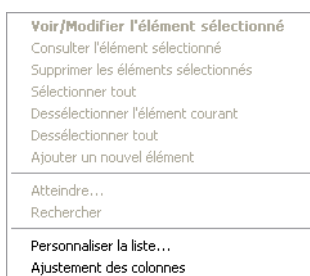
Cliquez sur ce bouton pour choisir l'article sélectionné. Vous pouvez aussi valider ou faire un double-clic sur la ligne de l'article.

**Bouton Annuler**

Referme la liste sans rien choisir.

**Menu contextuel de la liste de sélection d'un article**

Un menu contextuel est disponible sur la liste des articles dans la fenêtre de sélection d'un article.

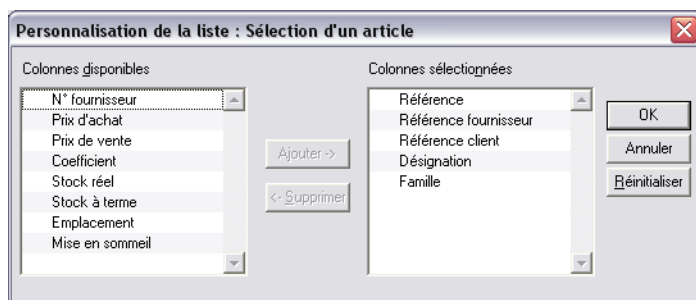


*Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».*

Ce menu contextuel n'offre que deux fonctions : *Personnaliser la liste* et *Ajustement des colonnes*.

**Personnaliser les colonnes de la liste de sélection d'un article**

On peut personnaliser les colonnes de la fenêtre de sélection des articles en utilisant la commande *Personnaliser la liste* du menu contextuel.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

Le tableau ci-dessous résume les colonnes qui peuvent apparaître.

Colonne	Valeur affichée	Affichée par défaut	Tri
Référence	Zone Référence de la fiche principale article	Oui	Oui
Référence fournisseur	Zone Référence des références fournisseurs	Oui	Oui
Référence client	Zone Référence des tarifs d'exception du client concerné par le document	Oui	Oui
N° fournisseur	Zone N° fournisseur des références fournisseur	Non	Non
Désignation	Zone Désignation de la fiche article	Oui	Oui
Famille	Zone Famille de la fiche article	Oui	Oui
Prix d'achat (1)	Zone Prix d'achat du volet Fiche principale de la fiche article	Non	Non
Prix de vente (2)	Prix de vente du tarif d'exception du client s'il existe sinon prix de vente de la catégorie tarifaire du client si elle existe sinon prix de vente du volet Fiche principale de la fiche article	Non	Non
Coefficient	Coefficient du tarif d'exception du client s'il existe sinon coefficient de la catégorie tarifaire du client si elle existe sinon coefficient du volet Fiche principale de la fiche article	Non	Non
Stock réel	Stock réel de l'article pour le dépôt enregistré en en-tête du document	Non	Non
Stock à terme	Stock à terme de l'article pour le dépôt enregistré en en-tête du document	Non	Non
Emplacement	Emplacement de l'article pour le dépôt enregistré en en-tête du document	Non	Non
Mise en sommeil	Zone Mise en sommeil du volet Complément de la fiche article	Non	Non

1. Cette colonne n'est renseignée que si les autorisations d'accès le permettent à l'utilisateur.
2. Le montant est affiché suivi de HT ou TTC suivant le type de prix. Dans le cas d'articles à gamme de type produit, l'énuméré n'étant pas encore sélectionné à ce stade, le programme traite l'article comme sans gamme. Si l'option **Calcul du prix de vente/Prix de revient** a été cochée dans le tarif d'exception ou la catégorie tarifaire de l'article considéré, cette colonne mentionne «Calculé» à la place du prix.

## Création d'un article en saisie de document de vente

Il est possible de créer un article en tapant un point d'interrogation (?) dans la zone d'édition de la référence ou de la désignation de l'article dans les lignes de la pièce et en tapant la touche TABULATION. Il est également possible de taper cette désignation en entier suivie d'un point d'interrogation.

Cette création ne sera possible que si l'option **Création en saisie** est paramétrée sur **Article** ou **Les deux** (dans la commande *A propos de...*) il sera possible de créer un article en saisie.

Une nouvelle fiche article s'ouvre alors pour vous permettre de la remplir. Sa validation vous fait revenir à la saisie de la pièce.

## Application des barèmes - Documents des ventes



Cette commande est lancée en cliquant sur le bouton Appliquer le barème.

Elle doit être lancée après saisie de tous les articles de la pièce. Elle va alors rechercher l'existence d'un barème de type Rabais, remises ou ristournes associant le client ou la catégorie à laquelle il appartient et certains des articles mentionnés ou de la famille à laquelle ils appartiennent.

Elle crée alors une ligne de remise supplémentaire avec les informations suivantes :

- dans la colonne **Référence** : la référence de l'article affecté à la passerelle comptable,
- dans la colonne **Désignation** : l'intitulé du barème,
- dans la colonne **Prix unitaire** : l'éventuelle base de calcul du barème, c'est à dire le montant HT total des articles concernés,
- dans la colonne **Quantité** : l'éventuelle base du calcul, c'est à dire le total des quantités des articles concernés,
- dans la colonne **Remise** : la valeur de la remise,
- dans la colonne **Montant HT** : le montant de la remise précédé du signe moins (-).



*Dans le cas de calculs par tranches, la colonne Remise n'affiche pas le détail mais le montant de la remise.*

Si plusieurs barèmes correspondent au client et aux articles mentionnés dans le document, le programme générera une ligne pour chacun. Il est possible de supprimer certaines des lignes ainsi générées.

## Particularités des lignes de pièces - Documents des ventes

Nous traitons sous ce titre tout ce qui caractérise les lignes de pièces. Leur saisie a été expliquée au paragraphe précédent.

D'autres particularités sont présentées sous les titres suivants :

- «Texte complémentaire - Lignes des documents de vente», page 731,*
- «Informations complémentaires sur la ligne de document - Documents des ventes», page 703.*

### Ouverture de la fiche article



La fiche article s'ouvre par un double-clic sur sa ligne de pièce. Il est possible de la modifier mais pas de la supprimer. Vous pouvez aussi sélectionner la ligne et cliquer sur le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils «Navigation».

### Lignes de pièces particulières

Si vous devez insérer des mentions particulières telles :

- des consignations,




- du port (avec ou sans TVA),
- des frais d'emballage, etc.,

ces postes doivent être enregistrés sous la forme d'articles particuliers.

*Voir plus loin le paragraphe sur les «Article forfaitaire - Documents des ventes», page 754.*

## Insertion d'une ligne avant une autre

Réalisez les opérations suivantes :

- 1 . Sélectionnez, en cliquant dessus, la ligne avant laquelle la nouvelle ligne doit être insérée ;
- 2 .  cliquez sur le bouton Insérer une ligne disposé sur le bord inférieur de la fenêtre ;
- 3 . enregistrez la ligne et validez-la. Elle s'insérera avant celle qui était sélectionnée.

## Insertion d'un saut de ligne

Il suffit de valider à vide. On peut attacher un texte complémentaire à une ligne vide, voir ci-dessous.


*Voir le paragraphe «Insérer une ligne de texte», page 732.*



**Pour supprimer une ligne vide** : sélectionnez-la et utilisez le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

## Insertion d'un sous-total

Pour insérer une ligne de sous-total, procédez de la façon suivante :

- 1 . Sélectionnez les lignes à totaliser (ces lignes ne sont pas forcément contiguës) ;
- 2 .  cliquez sur le bouton Insère un sous-total (il se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre) ;
- 3 . saisissez un libellé de votre choix dans la zone d'édition de la colonne **Désignation** ;
- 4 . validez.

La ligne de sous-total apparaît automatiquement à la suite de la dernière ligne sélectionnée. Il n'est pas nécessaire d'avoir, au préalable, inséré une ligne vide. Les valeurs totalisées s'affichent dans les colonnes correspondantes.

### Exemple

*Le total du montant HT s'affiche dans la colonne Montant HT.*

La sous-totalisation porte sur les colonnes suivantes :

- Quantité**,
- Quantité colisée**,
- Poids net global**,
- Poids brut global**,
- Montant HT**,
- Montant TTC**,
- Montant HT en devise**.

Les totaux apparaissent dans leurs colonnes respectives.

Ces sous-totaux ne sont pas pris en compte dans la valorisation du document.

- ✓ *Les modifications ultérieures apportées aux lignes totalisées ne sont pas reportées automatiquement dans les lignes de sous-totalisation.*

*Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Modification de la ligne de totalisation», page 730.*

Dans le cas de lignes comportant des montants en devise, la sous-totalisation suit la règle édictée dans la zone **Valeur en devise** du volet «A propos de... / Comptable / Facturation» :


- si elle est paramétrée sur **Conversion valeurs** : elle correspond à la conversion par application du cours de la somme des montants HT de chaque ligne ;
- si elle est paramétrée sur **Cumul des lignes** : elle correspond à la somme des montants en devise de chacune des lignes.

## Désignation de la ligne de totalisation

Lors de l'insertion d'une telle ligne, le programme propose la légende «Sous-total» suivie d'un espace et l'utilisateur peut compléter cette désignation avec l'information de son choix (ou la remplacer complètement). Il faut ensuite valider pour faire apparaître cette ligne dans le corps de la pièce où elle s'inscrit après la dernière ligne sélectionnée.

## Modification de la ligne de totalisation

Pour cela il faut opérer comme suit :

- 1 . Sélectionnez toutes les lignes totalisées ainsi que la ligne de sous-totalisation correspondante ;
- 2 .  cliquez sur le bouton Insère un sous total disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.

La ligne de totalisation est alors mise à jour.

- ✓ *Si la sélection comporte plus d'une ligne de sous totalisation ou bien si la dernière ligne sélectionnée n'est pas une ligne de totalisation, le programme ajoute simplement une nouvelle ligne de totalisation.*

## Insertion d'une ligne de remise supplémentaire

Il est possible d'appliquer une remise supplémentaire à un certain nombre d'articles :

- 1 . sélectionnez les lignes d'articles concernés ;
- 2 . appelez un article de remise (celui dont la création a été proposée dans la commande *Rabais, remises et ristournes* est tout indiqué – en fait on peut utiliser n'importe quel article) ;
- 3 . enregistrez la désignation de cette remise supplémentaire ;
- 4 . enregistrez la remise qui convient dans la colonne correspondante ;
- 5 . validez.

La ligne de remise supplémentaire apparaîtra à la suite de la dernière ligne sélectionnée sans qu'il soit besoin d'utiliser le bouton Insérer. Vous utiliserez cette possibilité pour enregistrer des remises supplémentaires de pied de pièce.

## Enregistrement d'une remise identique sur certaines lignes

Si vous souhaitez uniformiser les taux de remise appliqués à certaines lignes, il n'est pas nécessaire de modifier chaque ligne individuellement.

Une méthode vous permet de réaliser cette opération globalement :


- 1 . sélectionnez les lignes concernées ;
- 2 . placez le curseur dans la zone de saisie de la colonne **Remise** ;
- 3 . tapez le montant de la remise globale ;
- 4 . validez.

Toutes les lignes sélectionnées mentionneront la même remise. On peut utiliser toutes les possibilités de saisie détaillées dans la colonne **Remise**.

On peut également ajouter une remise à celles mentionnées dans les lignes sélectionnées en tapant + suivi du montant de la remise additionnelle. Les remises séparées par cet opérateur seront traitées en cascade.

## Recalcul des modèles d'enregistrement


Pour recalculer une ligne dont une ou plusieurs zones sont déterminées par des modèles d'enregistrement :

- 1 . sélectionnez cette ligne ;
- 2 .  cliquez sur le bouton Recalcul modèle d'enregistrement disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.

Il est nécessaire que cette ligne comporte une référence article.


## Texte complémentaire - Lignes des documents de vente

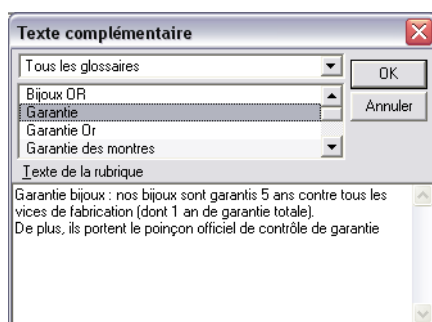
### Associer un texte du glossaire

 Il est possible d'associer un texte, et un seul, à une ligne de pièce en cliquant sur le bouton Associer un texte complémentaire après sélection de la ligne voulue (qui peut être un saut de ligne ou un sous-total). Ce bouton se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre.

Ce texte peut être tiré du glossaire ou tapé directement. Le texte complémentaire n'apparaît pas dans le document à l'écran mais seulement lors de l'impression sous la réserve suivante : l'objet de mise en page **Texte complémentaire** ou bien l'objet de mise en page **Texte global** aura été placé dans le document d'impression.

Voir la commande «*Mise en page*», page 289 et dans le «*Manuel de la gamme*».

 La présence d'un texte complémentaire attaché à une ligne est symbolisé par la présence d'une icône dans la colonne **Complément** (si l'affichage de cette colonne a été autorisé).



**Pour associer un texte du glossaire** : sélectionnez-le en cliquant sur sa ligne dans la liste du haut de la fenêtre «Texte complémentaire». On ne peut associer qu'un seul texte à une ligne. Ce texte n'apparaît pas explicitement dans les lignes de la pièce à l'écran.

**Pour modifier le glossaire associé :** cliquez sur un autre.

**Pour supprimer l'association d'un texte ou d'un glossaire à un article :** supprimez le texte en le sélectionnant par balayage et en tapant la touche RET. ARR. sur Windows ou ARRIÈRE sur Macintosh.

**Pour saisir un texte :** tapez-le dans la zone d'édition. Il est possible de modifier ponctuellement un texte de glossaire.



*Cette modification ponctuelle n'a pas d'incidence sur le texte enregistré dans la commande Structure / Glossaire.*

### **Sélection des glossaires**

Liste déroulante offrant les choix suivants :

- Tous les glossaires :** la liste présente tous les glossaires existants (valeur par défaut) ;
- Glossaires article :** la liste ne présente que les glossaires du domaine article ;
- Glossaires document :** la liste ne présente que les glossaires du domaine document ;
- Glossaires attachés à l'article :** la dernière option de cette liste affiche la référence de l'article. Elle permet d'afficher la liste des glossaires attachés à l'article saisi sur la ligne de pièce et de sélectionner que celui qui sera imprimé.

Dans ce dernier cas, le glossaire n'est plus considéré comme attaché à l'article mais comme affecté à la ligne de pièce.

### **Texte de la rubrique**

Le texte du glossaire sélectionné apparaît dans cette zone. On peut le modifier. Cette modification ne vaut que pour la ligne de pièce considérée.

On peut également taper un texte quelconque de 1980 caractères alphanumériques maximum. Vous pouvez utiliser des tabulations ou des retours à la ligne à l'intérieur du texte.

**Macintosh** Le retour volontaire à la ligne s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier alphanumérique.

**Windows** Il faut taper CTRL + TABULATION pour insérer une tabulation et CTRL + ENTREE pour un retour volontaire à la ligne.

La validation de la saisie s'effectue par la touche ENTREE du clavier numérique ou par un clic sur le bouton OK.

L'impression des glossaires attachés aux articles peut être demandée dans la fenêtre qui vous est proposée avant l'impression. Ils ne pourront s'imprimer que si l'objet de mise en page **Glossaire article** ou **Texte global** est présent dans le document d'impression.



*Il est également possible d'insérer, à n'importe quel endroit du document un objet Glossaire pour y faire apparaître le contenu d'une entrée de glossaire de type document repérée par son raccourci. Cette insertion se fait par la commande Fichier / Mise en page.*

## **Insérer une ligne de texte**

Sans appeler une référence article, il est possible de saisir un texte dans la colonne **Désignation**.

Opérez comme suit :

- 1 . Pressez la touche TABULATION pour amener le curseur dans la colonne **Désignation**.
- 2 . Tapez le texte (69 caractères alphanumériques maximum).
- 3 . Tapez la touche ENTREE pour valider la ligne de texte qui s'affiche dans le corps de la pièce.



*Seule la colonne **Désignation** peut être renseignée pour une ligne de ce type.*

*Il n'est pas conseillé de presser la touche TABULATION après saisie du texte car, dans ce cas, le programme affiche la fenêtre de sélection des articles.*

## Articles particuliers – Documents des ventes

Certains articles présentent des particularités lors de leur appel dans un document de vente. Ce sont :

- ❑ «Articles à conditionnement - Documents des ventes», page 733
- ❑ «Articles gérés en vente au débit - Documents des ventes», page 735
- ❑ «Articles à simple gamme - Documents des ventes», page 735
- ❑ «Articles à double gamme - Documents des ventes», page 737
- ❑ «Articles sérialisés ou gérés par lot - Documents des ventes», page 739
- ❑ «Article en contremarque - Documents des ventes», page 743
- ❑ «Article forfaitaire - Documents des ventes», page 754
- ❑ «Article facturé au poids - Documents des ventes», page 754
- ❑ «Articles à nomenclature - Documents des ventes», page 755

## Articles à conditionnement - Documents des ventes

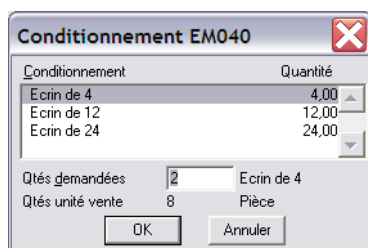
Il est possible d'appeler un conditionnement spécifique d'un tel article en saisissant son code barres dans la colonne **Référence article** soit manuellement soit au moyen d'un lecteur de codes barres.

Le traitement des articles à conditionnement est différent selon que l'on a paramétré un conditionnement principal pour l'article ou non.

La conditionnement principal est paramétré dans le sous-volet «Conditionnement» du volet «Fiche principale» de l'article. Voir la «Gestion des conditionnements», page 369.

### Aucun conditionnement principal

Une fenêtre de saisie particulière s'ouvre lorsque vous quittez la colonne **Quantité colisée** après l'avoir renseignée dans le cas où la ligne saisie concerne un tel article. Si cette colonne n'est pas présente, les conditionnements ne pourront pas être utilisés.



### Liste des conditionnements

Affiche la liste des conditionnements correspondant à l'article ainsi que les quantités d'unité de vente incluses dans le conditionnement.

### Quantités demandées

Affiche la valeur enregistrée dans la colonne **Quantité colisée**. Elle correspond au nombre de conditionnements vendus et peut être modifiée après sélection d'un autre conditionnement. Elle est complétée par la désignation du conditionnement choisi.

**Quantités unité de vente**

Affiche la valeur qui sera insérée dans la colonne **Quantité**.



Si la saisie de la quantité s'effectue dans la colonne **Quantité**, la vente s'effectue en unité de vente sans tenir compte du conditionnement. Le programme considère que :

- la quantité colisée est égale à la quantité (nombre d'unités de vente saisi),
- le conditionnement reprend l'unité de vente,
- le prix unitaire indiqué est celui du tarif.

Le tableau suivant récapitule les valeurs obtenues en fonction des saisies possibles dans la colonne **Quantité** ou dans la colonne **Quantité colisée**.

Valeurs affichées en fonction des saisies	Valeur saisie	
	Colonne Quantité	Colonne Quantité colisée
Quantité	10 (saisie)	Quantité colisée * Quantité de l'énuméré de conditionnement
Quantité colisée	10	10 (saisie)
Conditionnement	Unité de vente	Enuméré de conditionnement sélectionné (1)
Prix unitaire	Tarif de vente	Prix conditionnement Tarif / Quantité conditionnement Tarif

1. Si l'article dispose d'un conditionnement.

A la validation, le prix par unité de vente est obtenu par le rapport entre le prix du conditionnement et le nombre d'unités de vente.

**Un conditionnement principal a été paramétré**

Si un conditionnement principal a été affecté à l'article, la saisie s'effectue comme suit :

- Si la quantité de l'article est saisie dans la colonne **Quantité colisée**, la fenêtre «Conditionnement» s'ouvre avec l'énuméré de conditionnement par défaut sélectionné. Le programme multiplie la quantité du conditionnement par la valeur saisie.

**Exemple**

Quantité colisée 3 (valeur saisie)

Conditionnement Ecrin de 4 pièces (conditionnement principal)

A la validation de la ligne, la quantité sera de  $12 = 3$  écrins de 4.

- Si la quantité est saisie dans la colonne **Quantité**, le conditionnement reprend l'unité de vente de l'article et la colonne **Quantité colisée** reprend la même valeur que celle saisie dans la colonne **Quantité**. La fenêtre «Conditionnement» ne s'ouvre pas.

**Exemple**

Quantité 4 (valeur proposée à l'appel de l'article)

Quantité colisée 1 (valeur proposée à l'appel de l'article)

Conditionnement Ecrin de 4 (valeur proposée à l'appel de l'article)

Quantité saisie 8 (dans colonne Quantité)

Quantité colisée 8 (modification par le programme)

Conditionnement Pièce (modification par le programme)

- Si on sélectionne la ligne d'un article à conditionnement déjà saisie et qu'on modifie la valeur saisie dans la zone **Quantité colisée**, le programme ouvre la fenêtre «Conditionnement» et permet de préciser le conditionnement que l'on veut modifier.

- On peut également sélectionner la ligne d'un article à conditionnement déjà saisie et modifier, par saisie manuelle, la valeur indiquée dans la colonne **Conditionnement** (à condition de taper le nouveau conditionnement exactement comme il a été enregistré dans les options de l'entreprise). Dans ce cas, le programme recalcule la quantité colisée en conséquence. Si le conditionnement saisi ne correspond pas à une valeur enregistrée, le programme ouvre la fenêtre «Conditionnement».

**Exemple**

Valeurs affichées sur la ligne qui doit être modifiée

Quantité 16

Quantité colisée 4

Conditionnement Ecrin de 4

Modification manuelle du conditionnement :

Conditionnement Ecrin de 12

Validation de la ligne qui affiche :

Quantité 16

Quantité colisée 1,33

$$\frac{\text{Quantité}}{\text{Quantité colisée}} = \frac{16}{12} = 1,33$$

## Articles gérés en vente au débit - Documents des ventes

La colonne **Conditionnement** permet, dans ce cas, de saisir des informations autres qu'un intitulé de conditionnement pour un article dont l'option **Vente au débit** a été cochée dans la fiche article.

En saisie de document, la colonne **Conditionnement** permet la saisie d'un opérateur et d'un opérande. L'ensemble de la formule de calcul est limitée à 21 caractères.

La formule de calcul doit impérativement commencer par le signe égal (=) pour que le résultat serve à calculer la quantité.

Le signe égal ne sera pas enregistré au moment de la validation de la ligne.

Les colonnes **Quantité** et **Quantité colisée** reprennent le résultat de l'opération renseignée dans la colonne **Conditionnement**.

**Exemple**

Colonne	Valeur saisie	Valeur affichée	Commentaire
Quantité		12	Résultat du calcul
Quantité colisée		12	Résultat du calcul
Conditionnement	= 6*2	6*2	

Le programme enregistre l'information qui pourra être imprimée sur la facture.

Le prix indiqué est celui de l'unité de vente de la fiche article.

## Articles à simple gamme - Documents des ventes

En création de lignes pour un article à gamme de type produit, le fait de presser la touche TABULATION, dans la zone **Référence article**, entraîne l'apparition systématique de la fenêtre de saisie par énuméré de gamme.

- ✓ Il est possible d'éviter l'ouverture de cette fenêtre en saisissant directement la référence de l'énuméré dans la colonne **Référence article**.

Voir la commande «Articles», page 338.

Cette fenêtre ne s'affiche qu'en création de ligne mais pas en modification.

La présentation de cette fenêtre est fixe quelles que soient les colonnes définies pour le document. Les autres informations pouvant être enregistrées sur la ligne de pièce comme le représentant, le poids, etc., devront être saisies par une modification de ligne.

Par défaut cette fenêtre est vide, seule la colonne **Gamme 1** propose les énumérés de la gamme 1 définis dans les tarifs de ventes et d'achat de l'article. La partie supérieure droite de la fenêtre mentionne les valeurs de stock de l'article sélectionné à condition que l'on ait demandé l'affichage du stock en saisie (volet «A propos de... / Préférences»).

## Saisie d'une ligne d'article à simple gamme

La saisie des lignes s'effectue par :

1. la sélection de l'énuméré de la gamme,
2. la saisie de la quantité dans la colonne correspondante,

Le prix unitaire et le prix unitaire en devise s'affichent automatiquement dans leurs colonnes respectives en pressant la touche TABULATION après saisie de la quantité.

Vous pouvez effectuer, à ce stade :

- la modification éventuelle du prix,
- la saisie de la remise.

Si la remise n'est pas modifiée, à la validation de la ligne, le programme affecte automatiquement la remise correspondant au tarif.

A la validation de la ligne par la touche ENTREE, l'énuméré de la gamme suivant est sélectionné.

- ✓ La validation d'une ligne s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier alphanumérique.  
La validation de la fenêtre s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier numérique ou par un clic sur le bouton OK.

## Modification d'une ligne d'article à simple gamme

La modification des lignes saisies dans le corps du document de vente s'effectue par :



- 1 . la sélection de la ligne (énuméré de gamme),
- 2 . la modification des quantités et / ou du prix et / ou de la remise,
- 3 . la validation de la ligne.

### Suppression d'une ligne d'article à simple gamme

La suppression des lignes saisies dans le corps du document s'effectue par :

- 1 . la sélection de la ligne,
- 2 . la mise à zéro de la quantité,
- 3 . la validation de la ligne.

Cliquez sur le bouton OK ou pressez la touche ENTREE du clavier numérique pour valider la saisie des énumérés de gamme. Le programme crée autant de lignes dans le document qu'il existe de lignes d'énumérés de gamme avec une quantité différente de zéro.

Lors de l'enregistrement des lignes, le programme contrôle la disponibilité en stock. En cas d'indisponibilité, il sera proposé autant de fenêtres d'indisponibilité que d'énumérés de gamme en rupture de stock.

### Cas particulier des articles à gamme non gérés en stock

En saisie des documents de vente, le prix de revient proposé par défaut sera le prix d'achat enregistré pour l'énuméré de gamme sélectionné ou de couple d'énumérés de gamme sélectionné (cas des articles à double gamme).

## Articles à double gamme - Documents des ventes

En création de lignes pour un article à gamme de type produit, le fait de presser la touche TABULATION, dans la zone **Référence article** entraîne l'apparition systématique de la fenêtre de saisie par énuméré de gamme.



*Il est possible d'éviter l'ouverture de cette fenêtre en saisissant directement la référence de l'énuméré dans la colonne **Référence article**.*

*Voir la commande «Articles», page 338.*

Gamme 1	Quantité	P.U.	P.U. Devise	...
34 cm				
42 cm				
54 cm				

Cette fenêtre ne s'affiche qu'en création de ligne mais pas en modification.

La présentation de cette fenêtre est fixe quelles que soient les colonnes définies pour le document. Les autres informations pouvant être enregistrées sur la ligne de pièce comme le représentant, le poids, etc., devront être saisies par une modification de ligne.

Par défaut cette fenêtre est vide, seule la colonne **Gamme 1** propose les énumérés de la gamme 1 disponibles pour l'article.

La liste déroulante **Gamme 2** permet la sélection des énumérés de la gamme 2 disponibles pour l'article.

La partie supérieure droite de la fenêtre mentionne les valeurs de stock de l'article sélectionné à condition que l'on ait demandé l'affichage du stock en saisie (volet «A propos de... / Préférences»).

Seules les informations suivantes peuvent être indiquées par binôme d'énuméré de gamme :

- quantité demandée,
- prix unitaire,
- prix unitaire en devise (zone estompée si aucune devise n'est sélectionnée en en-tête du document),
- remise accordée.

La ligne **Total** affiche la quantité totale d'articles pour l'intégralité des binômes d'énumérés de gamme.

### Saisie d'une ligne d'article à double gamme

La saisie des lignes s'effectue par :

- 1 . la sélection de l'énuméré de la gamme 2 (par défaut le premier est proposé),
- 2 . la sélection de la ligne (énuméré de la gamme 1),
- 3 . la saisie de la quantité,

Le prix unitaire et le prix unitaire en devise s'affichent automatiquement dans leurs colonnes respectives en pressant la touche TABULATION après saisie de la quantité.

A ce stade, il est possible d'effectuer :

- la modification éventuelle du prix,
- la saisie de la remise.

Si la remise n'est pas modifiée, à la validation de la ligne, le programme affecte automatiquement la remise correspondant au tarif. A la validation de la ligne, pour le même énuméré de la gamme 2, l'énuméré suivant de la gamme 1 est sélectionné.



*La validation d'une ligne s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier alphanumérique.*

*La validation de la fenêtre s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier numérique ou par un clic sur le bouton OK.*

### Modification d'une ligne d'article à double gamme

La modification des lignes saisies dans le corps du document de vente s'effectue par :

- 1 . la sélection de l'énuméré de la gamme 2 (par défaut le 1er est proposé),
- 2 . la sélection de la ligne (énuméré de la gamme 1),
- 3 . la modification des quantités et / ou du prix et / ou de la remise,
- 4 . la validation de la ligne.

## Suppression d'une ligne d'article à double gamme

La suppression des lignes saisies dans le corps du document de vente s'effectue par :

- 1 . la sélection de la ligne,
- 2 . la mise à zéro de la quantité,
- 3 . la validation de la ligne.

Cliquez sur le bouton OK ou pressez la touche ENTREE du clavier numérique pour valider la saisie des énumérés de gamme. Lors de l'enregistrement des lignes, le programme contrôle la disponibilité en stock. En cas d'indisponibilité, il sera proposé autant de fenêtres d'indisponibilité que d'énumérés de gamme en rupture de stock.

## Articles sérialisés ou gérés par lot - Documents des ventes

Pour chaque article sérialisé, les entrées et sorties de stock sont identifiées par un numéro. A chaque ligne correspond un numéro de série ou de lot. A chaque article en stock correspond un numéro.

Dans le cas des articles sérialisés, chaque article en stock dispose de son propre numéro. Dans le cas des articles gérés par numéro de lot, à un numéro peuvent correspondre plusieurs articles.

La gestion des articles sérialisés ou gérés par lot varie en fonction de la pièce saisie :

- s'il s'agit d'un devis, d'un bon de commande ou d'une préparation de livraison, le programme affiche une seule ligne avec la quantité commandée ;
- s'il s'agit d'un bon de livraison ou d'une facture générés par transformation, la fenêtre décrite ci-dessous s'ouvrira pour enregistrer les numéros de série des différents articles ; le programme générera ensuite autant de lignes que d'articles commandés avec une quantité égale à 1 ;
- s'il s'agit de ces mêmes pièces mais saisies directement, la même fenêtre apparaîtra mais la zone **Mise en reliquat** sera estompée.



*Il est possible de saisir un numéro de série ou de lot dans un bon de commande ou une préparation de livraison client. Dans ce cas, le numéro de l'article sera réservé pour le client.*

*Il est nécessaire que chaque ligne d'article sérialisé ait une quantité égale à 1.*

*Il est possible d'éviter l'ouverture de cette fenêtre en saisissant directement le numéro de série ou de lot dans la colonne **N° série / lot**.*

La fenêtre suivante s'ouvre automatiquement lorsqu'on valide une ligne de pièce mentionnant un article sérialisé. Cette fenêtre est différente de celle que l'on obtient en pressant F4 sur la zone **N° série/lot** car elle permet, outre la sélection du numéro, l'enregistrement du complément série/lot, information complémentaire qui apparaîtra dans la colonne **Complément série/lot** de la pièce (si elle est affichée) ainsi que la saisie des informations libres série/lot (si on en a paramétré pour l'article).

**Sérialisation : MOOR001 Montre de ville homme-plaqué or**

Numéro	Complément série/lot	Péréemption	Fabrication
MV32		0201...	
MV37		0201...	
MV39		0201...	
MV48		0201...	
MV65		0201...	
MV67		0201...	
MV71		0201...	

A livrer : 1  
Solde : 1  
Mise en reliquat :  Oui  Non

Numéro	Complément série/lot	Péréemption	Fabrication

Livrer  
Supprimer  
Automatique  
Infos libres  
OK

La fenêtre suivante s'ouvre automatiquement lorsqu'on valide une ligne de pièce mentionnant un article géré par numéro de lot. Cette fenêtre a un principe de fonctionnement identique à la précédente mais elle permet, en plus de consulter les quantités disponibles par numéro de lot ainsi que les quantités réservées.

**Gestion des lots : LINGOR18 Lingot Or 18 cts**

Numéro	Disponible	Réservée	Complément série/lot	Péréemption	Fabrication
LOT-BDF9411123	5,00			020105	
LOT-BDF9412083		3,00		020105	

A livrer : 1  
Solde : 1  
Mise en reliquat :  Oui  Non

Numéro	Qté sortie	Complément série/lot	Péréemption	Fabrication

Livrer  
Supprimer  
Automatique  
Infos libres  
OK

**Windows** La validation d'un numéro de série s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier alphanumérique. La validation de la fenêtre s'effectue par un clic sur le bouton OK.

**Macintosh** La validation d'un numéro de série s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier alphanumérique. La validation de la fenêtre s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier numérique ou par un clic sur le bouton OK.

La liste des articles disponibles (celle du haut) propose les articles disponibles en stock en donnant les informations suivantes :

- le numéro de série ou de lot,
- la quantité disponible (cas des numéros de lot uniquement, les articles sérialisés sont toujours gérés à l'unité),
- la quantité réservée (dans le cas des numéros de lot mentionnés dans un bon de commande),
- le complément série/lot s'il a été enregistré lors de l'entrée en stock,
- la date de péréemption,
- la date de fabrication.

La liste propose tous les numéros de série ou de lot disponibles. Leur classement s'effectue par ordre chronologique sur la date de péréemption puis sur le numéro de série ou de lot. Les numéros de série réservés n'apparaissent pas dans cette liste.

La liste des articles attribués (celle du bas) affiche les articles sélectionnés pour insertion dans la pièce en cours de saisie. Cette liste propose les informations suivantes :

- le numéro de série ou de lot,
- la quantité sortie dans le cas des numéros de lot,

- le complément série/lot s'il a été enregistré lors de l'entrée en stock mais il peut être saisi ou modifié à ce niveau,
- la date de péremption,
- la date de fabrication.

Le classement dans cette deuxième liste s'effectue par ordre chronologique sur la date de péremption puis sur le numéro de série ou de lot.

#### ***A livrer***

Zone reprenant la quantité demandée par le client.

#### ***Solde***

Zone proposant la quantité de numéros de série restant à affecter.

#### ***Mise en reliquat***

Zone estompée sauf dans le cas d'une transformation d'une préparation de livraison, d'un bon de commande ou d'un devis en bon de livraison ou en facture. Elle permet de ne pas livrer la totalité de la commande et de conserver en reliquat, à condition que vous ayez cliqué sur **Oui** (valeur par défaut), un certain nombre d'articles à votre gré ou en fonction des stocks disponibles. Si vous cliquez sur **Non**, la pièce d'origine est considérée comme soldée.

#### ***Complément série/lot***

La saisie des informations complémentaires série/lot doit s'effectuer au moment de la sélection de l'article et de son numéro de série ou de lot. Voir les fenêtres décrites plus haut.

#### ***Bouton Livrer***

Permet de transférer dans la liste des articles attribués, le numéro sélectionné dans la liste des numéros disponibles.

Voir ci-dessous.

#### ***Bouton Supprimer***

Permet de supprimer de la liste des articles attribués le numéro qui y est sélectionné et de le transférer dans la liste des numéros disponibles.

Voir ci-dessous.

#### ***Bouton automatique***

Permet l'affectation automatique des numéros de série ou de lot.

Voir ci-dessous.

#### ***Bouton Infos (Informations) libres***

Permet d'enregistrer les informations libres de type **Numéros série/lot** de la ligne d'article sélectionnée dans la liste des numéros à attribuer. Une fenêtre «Informations libres série/lot» s'ouvre.



Cette fenêtre affiche la liste des informations libres enregistrées dans les options de la fiche de l'entreprise.

Voir l'option «*Information libre*», page 142.

**Pour saisir une information libre :**

- 1 . Cliquez sur sa ligne dans la liste.
- 2 . Saisissez sa valeur dans la zone du bas.
- 3 . Validez par la touche ENTREE.
- 4 . Cliquez sur le bouton OK pour refermer la fenêtre.

**Affectation des numéros de série ou de lot**

L'affectation peut s'effectuer de plusieurs façons :

- Par saisie directe :
  - 1 . Saisissez le numéro de série ou de lot dans la zone tout à fait au bas de la fenêtre.
  - 2 . Validez par la touche ENTRÉE du clavier alphanumérique, le numéro disparaît de la liste des disponibles pour s'afficher dans la liste des attribués.
- Par sélection dans la liste :
  - 1 . Sélectionnez autant de lignes dans la liste du haut que d'articles à livrer.
  - 2 . Cliquez sur le bouton Livrer.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour les différentes possibilités de sélection dans une liste.*

- Par incrémentation automatique et continue des numéros de série :
  - 1 . Saisissez le premier numéro de série ou de lot en insérant un astérisque (\*) à la suite du caractère devant être incrémenté.
  - 2 . Validez, le programme transfère autant d'articles qu'il y a de numéros.
- Par affectation automatique en cliquant sur le bouton Automatique. Dans ce cas, le programme livre en priorité les articles déterminés sur les critères suivants :
  - 1 . date de péremption,
  - 2 . numéro de série ou de lot (le ou les premiers de la liste sont choisis).

**Exemple**

*Incrémentation automatique.*

*Vous détenez en stock les articles comportant les numéros A-336, A-337, A-338 et A-339. Vous devez en livrer deux au même client. Vous choisissez de lui livrer le A-338 et le A-339. Tapez A-338\* puis cliquez sur le bouton Livrer. Le programme, automatiquement, lui affectera les deux derniers.*

- Par double-clic sur le numéro de la liste des disponibles : le numéro sélectionné disparaît de la liste pour s'afficher dans la liste des attribués.
- Par sélection ou sélections multiples de numéros de série de la liste des disponibles et clic sur le bouton Livrer : le numéro sélectionné disparaît de la liste pour s'afficher dans la liste des attribués.

**Modification des numéros de série ou de lot**

La modification des numéros de série ou de lot s'effectue par :


- 1 . sélection du numéro de série ou de lot à modifier,
- 2 . saisie de la modification,
- 3 . validation par la touche ENTREE du clavier alphanumérique. Cette manœuvre affiche le numéro modifié dans la liste inférieure avec une éventuelle réintégration ou disparition de la liste supérieure.

## Suppression des numéros de série ou de lot

La suppression des lignes saisies dans la fenêtre de sélection des numéros s'effectue par :

- 1 . sélection du numéro de série ou de lot à supprimer,
- 2 . utilisation du bouton Supprimer, les lots sélectionnés sont supprimés de la liste inférieure et s'affiche dans la liste supérieure.

La suppression des lignes saisies dans la pièce de vente s'effectue par :

- 1 . sélection de l'article à supprimer,
- 2 .  utilisation du bouton Supprimer de la barre d'outils Navigation. La ligne d'article disparaît de la liste.

Il est impossible de sortir du stock plus d'articles que la quantité indiquée dans la zone **A livrer**. De même il est impossible de livrer un numéro de lot réservé (les numéros de série réservés n'apparaissent pas dans la liste).

La réservation d'un article sérialisé ou géré par numéro de lot s'effectue dans les bons de commande ou les préparations de livraison de ventes. Lors de la création du bon de commande ou d'une préparation de livraison, l'utilisateur saisit le numéro de série ou de lot dans la colonne **N° de série/lot** (ou les premiers caractères suivis d'une tabulation, afin de sélectionner le numéro de série dans la fenêtre qui s'affiche). L'article ainsi saisi est réservé.

**Windows** L'ensemble des numéros de série ou de lot ayant été affecté, la validation de la saisie des différents numéros s'effectue en cliquant sur le bouton OK.

**Macintosh** La validation de la saisie s'effectue par la touche ENTREE du clavier numérique ou en cliquant sur le bouton OK.

Le programme enregistre alors autant de lignes que de numéros de série sélectionnés avec pour chaque une quantité de 1. Il n'enregistre qu'une ligne par numéro de lot sélectionné avec une quantité variable.

## Contrôle d'unicité des numéros de lots – Documents des ventes

En fonction du choix fait dans la zone **Contrôle d'unicité des N° lot** de la fiche de l'entreprise, le programme vérifiera ou non que deux numéros de lots identiques ne sont pas affectés au même article lors de leur entrée en stock.

\_\_\_\_\_ *Pour plus d'informations, reportez-vous au «Volet Commercial – A propos de...», page 92.*

Quel que soit le choix fait dans la zone mentionnée ci-dessus, un contrôle d'unicité est réalisé pour les pièces déclenchant une entrée en stock à partir d'un des documents suivants :

- Bon de livraison client négatif,
- Bon de retour client,
- Facture client avec quantité négative,
- Facture de retour client.

## Article en contremarque - Documents des ventes

On distingue :

- «Articles simples», page 744,
- «Articles en contremarque et à nomenclature», page 747.

## Articles simples

La saisie d'un article en contremarque dans un bon de commande client va déclencher, à la validation de la ligne, l'apparition d'une fenêtre particulière dans les cas suivants :

- la zone **Gestion contremarque** du volet «A propos de... / Commercial» (menu *Fichier*) est paramétrée sur **Manuelle**,
- aucun numéro de série n'a été saisi sur la ligne de l'article à contremarque s'il est géré en sérialisé,
- aucun numéro de lot n'a été saisi sur la ligne de l'article à contremarque s'il est géré par lots. Dans ces deux derniers cas, la présence d'un numéro de lot ou de série signifie que l'article est déjà présent en stock.



Dans le cas où la zone **Contremarque** citée précédemment mentionne **Automatique**, la génération de la commande fournisseur doit être réalisée par les fonctions du menu **Contremarque**.

Il est également possible de générer, en fonction du type d'article en nomenclature, la commande fournisseur ou la préparation de fabrication à partir de la fenêtre «Informations contremarque ligne». Voir ci-dessous les modes opératoires.

Un article en contremarque peut être commandé de manière tout à fait classique sans faire intervenir ce type de gestion particulier. S'il est saisi directement dans une pièce de vente autre qu'un bon de commande (ou un devis transformé ensuite en bon de commande), la gestion en contremarque ne s'effectuera pas.

Si un article à contremarque est saisi dans un devis, la transformation du devis en bon de commande ne fait pas s'ouvrir la fenêtre décrite ici. Seule la commande Contremarque permet, dans ce cas, d'établir un lien entre la commande client et le document fournisseur, quel que soit le réglage fait dans la fiche de l'entreprise.

Voir les explications données sur de tels articles dans la commande «Contremarque», page 1250.

Cette fenêtre permet de générer automatiquement une préparation de commande fournisseur avec les quantités attendues.

Les zones de cette fenêtre et leurs fonctions sont les suivantes.

### Stock de l'article

#### Dépôt

Liste déroulante mentionnant le dépôt de stockage mentionné sur la ligne de la commande client (ou reprise de l'en-tête). On peut interroger les autres dépôts pour vérifier les quantités en stock.

#### Désignation

Référence de l'article commandé par le client. Non modifiable.



**Quantité disponible sur stock réel**

Affiche la quantité disponible pour l'article dans le dépôt consulté.



**ATTENTION : la valeur mentionnée ici est calculée de la façon suivante :**

**Quantité disponible = Stock réel – Réserve contremarque + Commandé contremarque – Stock préparé.**

**Elle traduit les quantités dont on dispose réellement et qui ne sont pas destinées à d'autres commandes clients en attente.**

**Quantité disponible sur stock à terme**

Affiche la quantité disponible à terme pour l'article dans le dépôt consulté.



**ATTENTION : la valeur mentionnée ici est calculée de la façon suivante :**

**Quantité disponible à terme = Stock réel + Stock commandé – Stock réservé – Stock préparé.**

**Elle traduit les quantités dont on disposera réellement lorsque les commandes clients en attente seront servies.**

---

**Quantités commandées**
**Quantité demandée**

Quantité commandée par le client. Non modifiable.

Les zones suivantes permettent la génération de la préparation de commande fournisseur liée.

**Commande fournisseur**

Cette case à cocher demande, si elle est cochée, à ce qu'une commande fournisseur soit automatiquement liée à la commande client.

Si elle est décochée, toutes les zones qui suivent s'estompent.

Si le disponible sur stock réel ou le disponible sur stock à terme est suffisant pour honorer la commande client, vous pouvez décocher cette case et ne pas générer de commande fournisseur. Vous pouvez aussi ne pas demander la création d'une pièce d'achat liée si vous souhaitez gérer l'article en contremarque de façon classique.

**Quantité commandée**

Cette zone affiche par défaut la quantité mentionnée sur la ligne de commande client.

Elle est exceptionnellement modifiable :

- si vous diminuez la valeur, c'est donc que vous envisagez de livrer une partie de la commande sur le stock existant de l'article ;
- si vous augmentez la valeur, c'est dans le but de vous constituer un stock tampon de l'article.

Pour une gestion optimale des articles en contremarque, ne modifiez pas la valeur indiquée.

**Sélection du type de document à générer**

La case à cocher concernant la contremarque s'accompagne d'une zone à liste déroulante permettant de choisir entre :

- Préparation de fabrication** : valeur par défaut dans le cas où l'article est à nomenclature de type **Fabrication**. Le document lié sera une préparation de fabrication soit nouvelle soit complémentaire d'une préparation existante suivant le choix fait dans la zone adéquate. Dans ce premier cas un lien contremarque pourra être créé avec une préparation de fabrication.
- Commande fournisseur** : valeur par défaut dans le cas d'articles en contremarque simples ou à nomenclature différente de fabrication. Dans ce cas, un lien contremarque pourra être créé avec une préparation de commande fournisseur.

**Type de commande**

Liste déroulante proposant les deux choix suivants :

- Complément** : (valeur par défaut) la ligne viendra compléter la préparation de commande, s'il en existe une, pour le fournisseur précisé dans les zones qui suivent. S'il n'en existe pas, une nouvelle préparation de commande sera créée.

- Nouvelle** : une nouvelle préparation de commande sera systématiquement créée avec la ligne correspondant à l'article.

#### **Type de fournisseur**

Liste déroulante proposant les trois choix suivants :

- Fournisseur principal** : le fournisseur principal de l'article est choisi par défaut. La zone à la droite de celle-ci mentionne sa référence mais elle n'est pas modifiable.
- Fournisseurs article** : permet de sélectionner un des fournisseurs référencés pour l'article en question. Ce choix se fait dans la zone de liste à la droite de la présente zone.
- Tous les fournisseurs** : permet de sélectionner un fournisseur quelconque parmi tous ceux référencés dans vos fichiers. Ce choix se fait dans la zone de liste à la droite de la présente zone.

#### **Numéro de fournisseur**

Cette zone se trouve à la droite de la précédente et permet de sélectionner un fournisseur comme précisé ci-dessus.

---

#### **Date de livraison**

##### **Date de livraison souhaitée par le client**

Date inscrite sur la ligne de l'article (ou reprise de l'en-tête de la pièce). Non modifiable.

##### **Date de livraison théorique**

Cette zone affiche la date de livraison théorique de l'article par le fournisseur. Cette date est calculée en fonction de la date du jour (date du micro-ordinateur) et du délai de livraison mentionné dans la fiche du fournisseur principal de l'article.

Si aucun délai de livraison n'est enregistré ou bien si le fournisseur retenu n'est pas référencé pour l'article ou n'est pas le fournisseur principal, la zone affiche la date du jour.

##### **Date de livraison souhaitée**

Cette zone reprend la date apparaissant dans la zone précédente. Elle est modifiable mais obéit à la règle du format d'affichage paramétré dans l'option **Format date livraison** du volet «Commercial / Paramètres généraux» de la fiche de l'entreprise.

*Voir le «Volet Commercial – A propos de...», page 92.*

Cette date sera mentionnée sur la ligne de commande au fournisseur.

##### **Bouton OK**

La validation de cette fenêtre a les effets suivants :

- elle valide la ligne de l'article commandé par le client,
- elle génère éventuellement une préparation de commande pour le fournisseur retenu (s'il n'y en avait pas à son nom ou bien si on l'a imposé),
- elle génère une ligne de préparation de commande au dit fournisseur.

Si la quantité disponible était suffisante pour assurer la livraison et que vous n'avez pas coché l'option **Commande fournisseur**, la ligne commandée par le client est validée mais aucune commande fournisseur n'est réalisée.


##### **Bouton Annuler**

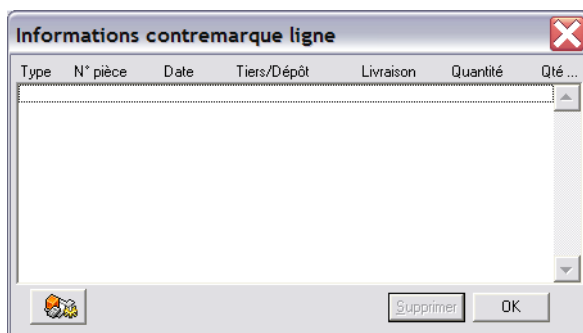
La fenêtre n'est pas validée et la ligne de l'article commandé par le client n'est pas enregistrée.


#### **Génération manuelle d'une préparation de commande fournisseur**

Si vous souhaitez générer manuellement une préparation de commande fournisseur pour un article en contremarque sans utiliser la fonction *Traitement / Contremarque / Génération des commandes fournisseurs*, opérez comme suit :

1. Cliquez sur la ligne du bon de commande client comportant un tel article pour la sélectionner.

- 2 .  Cliquez sur le bouton Informations sur le document lié qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre. Une fenêtre «Informations contremarque ligne» s'ouvre. Elle est vide.



- 3 .  Cliquez sur le bouton Générer la commande fournisseur/préparation de fabrication présent dans cette fenêtre. Une fenêtre «Traitement de la commande client» s'ouvre.

- 4 . Cette fenêtre propose par défaut la création d'une commande fournisseur. Si vous êtes d'accord, cliquez sur le bouton OK.
- 5 . La ligne de la préparation de fabrication générée apparaît dans la fenêtre «Informations contremarque ligne».
- 6 . Refermez cette fenêtre en cliquant sur le bouton OK.
- 7 . Procédez ensuite à la commande de l'article grâce aux fonctions de la contremarque.

## Articles en contremarque et à nomenclature

Dans le cas d'articles de ce type, la fenêtre qui s'ouvre à la validation de la ligne est d'un modèle particulier.

Toutes des zones de cette fenêtre sont identiques à celles de la fenêtre «Traitement de la commande client» décrite précédemment à l'exception des deux suivantes.

### Sélection du type de document à générer

La case à cocher concernant la contremarque s'accompagne d'une zone à liste déroulante permettant de choisir entre :

- Préparation de fabrication** : valeur par défaut dans le cas où l'article est à nomenclature de type **Fabrication**. Le document lié sera une préparation de fabrication soit nouvelle soit complémentaire d'une préparation existante suivant le choix fait dans la zone adéquate. Dans ce premier cas un lien contremarque est créé avec une préparation de fabrication.
- Commande fournisseur** : valeur par défaut dans le cas d'articles à nomenclature différente de fabrication. Dans ce cas la gestion des articles s'effectue comme pour les articles à contremarque classiques. Dans ce second cas, un lien contremarque est créé avec une préparation de commande fournisseur.

### Date de fabrication souhaitée / Date de livraison souhaitée

Cette zone affiche une désignation en rapport avec le choix fait dans la zone décrite ci-dessus. Elle reprend la date de livraison enregistrée dans l'en-tête de la pièce mais est modifiable.


À la validation de la fenêtre, la préparation de fabrication nouvelle (ou la modification d'une existante) si tel est le choix fait, est enregistrée à la date du jour avec comme date de fabrication celle paramétrée ici.

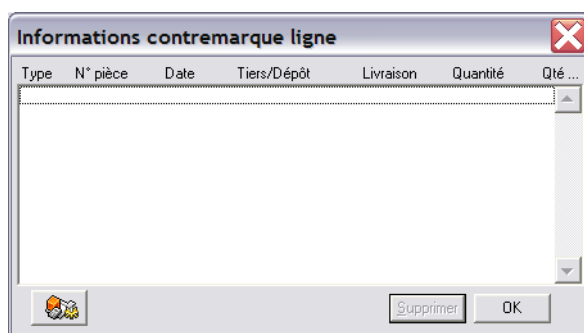



*Si la quantité saisie est inférieure à celle enregistrée dans la composition de la nomenclature, c'est la valeur saisie qui est conservée.*

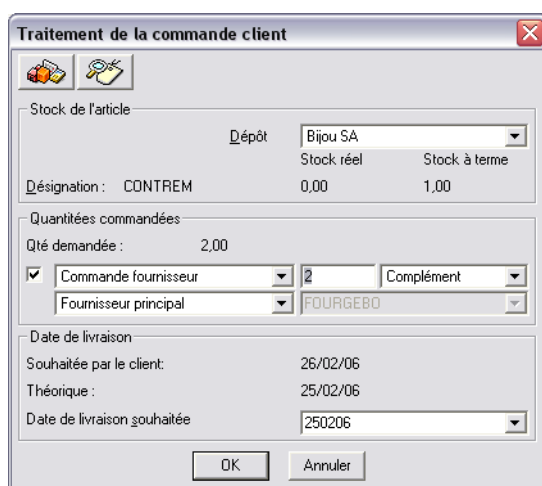
### Génération manuelle d'une préparation de fabrication

Si vous souhaitez générer manuellement une préparation de fabrication pour un article à nomenclature de fabrication en contremarque sans utiliser la fonction *Traitement / Contremarque / Génération des préparations de fabrication*, opérez comme suit :

1. Cliquez sur la ligne du bon de commande comportant un tel article pour la sélectionner.
2.  Cliquez sur le bouton Informations sur le document lié qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre. Une fenêtre «Informations contremarque ligne» s'ouvre. Elle est vide.



3.  Cliquez sur le bouton Générer la commande fournisseur/préparation de fabrication présent dans cette fenêtre. Une fenêtre «Traitement de la commande client» s'ouvre.



4. Cette fenêtre propose par défaut la création d'une préparation de fabrication. Si vous êtes d'accord, cliquez sur le bouton OK.
5. La ligne de la préparation de fabrication générée apparaît dans la fenêtre «Informations contremarque ligne».
6. Refermez cette fenêtre en cliquant sur le bouton OK.
7. Procédez ensuite à la fabrication de l'article grâce aux fonctions de gestion des fabrications.

### Modification d'une ligne d'article en contremarque

Si vous modifiez la quantité portée sur une ligne d'article en contremarque dans une pièce client liée à une pièce fournisseur, un message apparaîtra à l'écran :

*«Il existe un document d'achat lié à cette ligne. La modification de la quantité n'y sera pas reportée !  
OK Annuler»*

#### **Bouton Annuler**

La modification de la quantité apportée à la ligne n'est pas prise en compte.

#### **Bouton OK**

Valide la modification de la quantité. Dans ce cas deux événements peuvent se produire :

- si la quantité modifiée est supérieure ou égale à la précédente, aucune modification n'est apportée à la quantité du lien ;
- si la quantité modifiée est inférieure à la précédente, cette modification est reportée sur la quantité liée.

Précisons qu'il existe, pour les articles en contremarque, un lien entre les pièces clients et les pièces fournisseurs. Ces liens sont établis soit lors de la saisie de la ligne de commande client, soit lors de l'exécution de la génération de la commande fournisseur (en fonction des réglages faits dans la commande *Fichier / A propos de...*). Les deux cas précisés ci-dessus sont détaillés dans les paragraphes qui suivent.

### **Modification à la baisse**

Si une ligne de commande client concernant un article en contremarque est revue à la baisse, aucune modification n'interviendra sur la pièce fournisseur ou la pièce de fabrication qui peut lui être associée, seul le lien prendra en compte la nouvelle quantité.

#### **Exemple**

*Le client C demande la livraison de 25 articles à nomenclature. Sa commande est enregistrée et génère une préparation de commande de 25 pour le fournisseur F.*

*Le client C revient sur sa décision et ramène la commande à 20. La ligne de commande est modifiée à 20 et le lien est modifié d'autant.*

*La commande fournisseur reste à 25. A la réception des articles en provenance du fournisseur F, la livraison du client C portera sur 20 articles et les 5 supplémentaires resteront à disposition en stock.*

Si vous désirez que la modification de la commande client soit reportée sur la commande fournisseur (ou la préparation de fabrication), il est nécessaire de modifier manuellement la commande fournisseur (ou la préparation de fabrication).

### **Modification à la hausse**

Si une ligne de commande client concernant un article en contremarque est revue à la hausse, aucune modification n'interviendra sur la pièce fournisseur ou la pièce de fabrication qui peut lui être associée. Le lien restera à l'ancienne quantité.

Il est par contre possible de générer automatiquement une nouvelle commande fournisseur :

- 1 . en sélectionnant la ligne de la commande client concernant l'article en nomenclature,
- 2 . en cliquant sur le bouton Informations sur le document lié, une fenêtre intitulée «Informations contremarque» s'ouvre alors,
- 3 . en cliquant sur le bouton Générer la commande fournisseur/préparation de fabrication, une fenêtre intitulée «Traitement de la commande client» s'ouvre alors,
- 4 . en paramétrant la commande au fournisseur (ou la préparation de fabrication) qui sera ainsi générée.

Les fenêtres citées sont décrites ci-après.



*Il est ainsi possible qu'une même ligne de commande client soit associée à plusieurs commandes à des fournisseurs différents (ou à plusieurs préparations de fabrication).*

Il est également possible de modifier manuellement la commande fournisseur (ou la préparation de fabrication) pour tenir compte du changement demandé par le client. Dans ce cas, la livraison du matériel par le fournisseur (ou sa fabrication) sera suivie d'une livraison client qui utilisera les quantités du lien plus les quantités en stock pour honorer la commande client.

#### **Exemple**

*Le client C demande la livraison de 25 articles à nomenclature. Sa commande est enregistrée et génère une préparation de commande de 25 pour le fournisseur F.*

*Le client C modifie sa commande et la porte à 50. La ligne de commande est modifiée à 50 mais le lien reste à 25.*

*La commande au fournisseur F est portée manuellement à 50.*

*A la fourniture des 50 articles par le fournisseur F, la génération automatique de la livraison au client C prendra en compte les 25 articles du lien et prendra 25 articles sur le stock pour honorer la commande du client.*

## Suppression d'une ligne d'article en contremarque

Si vous supprimez une ligne d'article en contremarque dans une pièce client liée à une pièce fournisseur, deux messages vont apparaître successivement à l'écran.

Le premier est le classique message de confirmation des suppressions.

*«Voulez-vous supprimer la sélection ?  
Oui Non»*

### **Bouton Oui**

La suppression de la ligne est confirmée.

### **Bouton Non**

La suppression de la ligne est annulée.

Le second concerne plus particulièrement les articles en contremarque et apparaît si on répond **Oui** au message précédent.

*«Il existe un document d'achat lié à cette ligne !  
OK Annuler»*

### **Bouton Annuler**

La suppression de la ligne est annulée.

### **Bouton OK**

Valide la suppression de la ligne. Dans ce cas, seul le lien avec la pièce fournisseur est supprimé. Celle-ci n'est modifiée en aucune façon.



*La suppression du lien met à jour le cumul des stocks contremarque.*

## Visualisation du lien – Articles en contremarque

Lorsque, dans une pièce de vente, on sélectionne une ligne comportant un article géré en contremarque, un bouton devient disponible sur le bord inférieur de la fenêtre.



Ce bouton, intitulé Informations sur le document lié, ouvre une fenêtre montrant les documents d'achat liés à l'actuelle pièce de vente pour l'article considéré.



Cette fenêtre permet de consulter les différentes pièces qui ont été générées pour que l'article en question soit approvisionné puis livré au client.

Les informations présentées dans cette fenêtre sont les suivantes. On ne peut pas modifier les lignes mais seulement supprimer le lien entre les lignes ou afficher la fenêtre «Traitement de la commande client» vue précédemment.

**Colonne Type**

Affiche, sous la forme d'une courte désignation, le type de pièce lié :

- PF** : préparation de fabrication,
- OF** : ordre de fabrication,
- BF** : bon de fabrication,
- PC** : préparation de commande fournisseur,
- BC** : bon de commande fournisseur,
- BL** : bon de livraison fournisseur,
- FA** : facture fournisseur,
- FC** : facture comptabilisée fournisseur.

**Colonne N° pièce**

Affiche le numéro de la pièce liée.

**Colonne Date**

Affiche la date de la pièce liée.

**Colonne Tiers/Dépôt**

Affiche la référence du fournisseur correspondant ou celle du dépôt.

**Colonne Livraison**

Affiche la date de livraison prévue par le fournisseur.

**Colonne Quantité**

Affiche la quantité d'article concernée.

**Colonne Quantité livrable**

Affiche la quantité d'articles réservée au client sur le total de la ligne.

**Bouton Générer la commande fournisseur/préparation de fabrication**

Ce bouton permet l'affichage de la fenêtre «Traitement de la commande client» quand on clique dessus.

Ce bouton n'est actif que dans les cas suivants :

- la pièce de vente dont on a sélectionné une ligne avant d'ouvrir cette fenêtre est un bon de commande ;
- les quantités des liens sont inférieures à la quantité commandée par le client.

**Bouton Supprimer**

Ce bouton supprime le lien entre la ligne sélectionnée dans la présente fenêtre et celle de la pièce à partir de laquelle elle a été ouverte.

Dans le cas où le lien est rompu, la gestion des articles tant dans la pièce de vente que dans celle(s) d'achat redevient «classique» et les automatismes liés à la commande *Contremarque* ne s'appliqueront plus.

**Bouton OK**

Referme la fenêtre après consultation.

La sélection d'une ligne dans cette fenêtre puis un double-clic dessus fait s'ouvrir la pièce fournisseur correspondante. Si plusieurs lignes sont sélectionnées, seule la pièce correspondant à la première s'ouvrira. La fenêtre Informations contremarque ligne se referme alors automatiquement.

**Information contremarque document**

Si aucune ligne n'est sélectionnée dans la pièce de vente comportant une ou plusieurs lignes d'articles en contremarque et que vous cliquez sur le bouton Informations sur le document lié, une fenêtre intitulée «Informations contremarque document» et d'un aspect légèrement différent s'ouvre.



Article	Type	N° pièce	Date	Tiers/Dépôt	Livraison	Quantité	Qté livrable
CON...	PC	PC00009	250206	FOURGEBO	250206	2,00	



Cette fonction n'est disponible que dans les bons de commande, préparations de livraison, bons de livraison, factures et factures comptabilisées clients.

Elle affiche tous les liens de contremarque existant dans la pièce considérée. Les colonnes qui y sont mentionnées présentent les informations suivantes :

- Article** : référence de l'article en contremarque,
- Type** : type du document fournisseur lié à la ligne de la pièce :
  - PC** : préparation de commande fournisseur,
  - PF** : préparation de fabrication,
  - OF** : ordre de fabrication,
  - BF** : bon de fabrication,
  - BC** : bon de commande fournisseur,
  - BL** : bon de livraison,
  - FA** : facture,
  - FC** : facture comptabilisée,
- N° pièce** : numéro de pièce du document lié,
- Date** : date du document lié,
- Tiers/Dépôt** : numéro du fournisseur concerné par le document lié dans le cas d'une commande fournisseur ou désignation du dépôt dans le cas d'une fabrication,
- Livraison** : date de livraison de la ligne du document lié,
- Quantité** : quantité de la ligne du document lié,
- Quantité livrable** : quantité de la ligne du document lié qui peut être livrée au client (cas d'un lien avec un bon de livraison ou une facture),

Un double-clic sur une des lignes mentionnées dans cette fenêtre ouvre la pièce liée correspondante.

#### **Bouton OK**

Referme la fenêtre de consultation.

#### **Bouton Supprimer**

Ce bouton n'est actif que si une ligne au moins est sélectionnée. Il supprime le lien entre les lignes sélectionnées et les pièces correspondantes.

#### **Menu contextuel des informations contremarque**

<b>Voir/Modifier l'élément sélectionné</b>
Consulter l'élément sélectionné
Supprimer les éléments sélectionnés
Sélectionner tout
Dessélectionner l'élément courant
Dessélectionner tout

Les fenêtres «Informations contremarque ligne» et «Informations contremarque document» présentées plus haut disposent d'un menu contextuel qui propose les commandes suivantes :

- Voir / Modifier l'élément sélectionné* : ouvre le document lié à la ligne sélectionnée (voir plus haut),
- Consulter l'élément sélectionné* : ouvre le document lié à la ligne sélectionnée pour consultation seulement,
- Supprimer les éléments sélectionnés* : supprime le lien entre les documents.
- Sélectionner tout* : sélectionne toutes les lignes de la fenêtre.
- Dessélectionner l'élément courant* : dessélectionne l'élément sur lequel se trouve le curseur (si sélection par le clavier).
- Dessélectionner tout* : dessélectionne toutes les lignes sélectionnées.

## Article forfaitaire - Documents des ventes

Aucune fenêtre particulière ne s'ouvre lors de l'appel d'un tel article mais il nous a semblé nécessaire d'inclure les explications sur de tels articles avec toutes les autres particularités que l'on peut rencontrer en saisie de ligne de pièce de vente.

On distingue un article à facturation forfaitaire en cochant la case **Facturation forfaitaire** dans le volet «Complément» de sa fiche. Un article à facturation forfaitaire sera géré de la façon suivante :

- les quantités saisies pour cet article ne sont pas prises en compte ni dans le total des quantités de la pièce ni dans les impressions et les états (rappelons que le programme enregistre par défaut une quantité de 1 pour tout article inséré dans une pièce),
- seul le prix unitaire (éventuellement multiplié par la quantité) sera utilisé pour le calcul du montant de la ligne et la valorisation totale de la pièce (rappelons que le prix unitaire de tout article peut être modifié ponctuellement sur la ligne de pièce même).



*Un tel article conviendra particulièrement pour l'enregistrement de frais fixes (port, emballage, consignation, etc.). Les quantités n'étant pas prises en compte, elles ne fausseront pas les totaux et sous-totaux dont vous pouvez demander l'impression dans le document ou les états qui les mentionnent.*

## Article facturé au poids - Documents des ventes

Comme pour les articles à facturation forfaitaire, aucune fenêtre particulière ne s'ouvre lors de l'appel d'un tel article.

On distingue un article à facturation sur le poids en cochant la case **Facturation / poids net** dans le volet «Complément» de sa fiche.

Le montant HT de la ligne d'un article à facturation au poids sera calculé de la façon suivante :

(Prix unitaire \* Poids net global) – Remise = Montant HT

Rappelons que le poids net global est déterminé comme :

Poids net global = Poids net unitaire \* Quantité

Il est donc impératif pour un tel article d'enregistrer d'une part le poids net dans sa fiche et d'autre part une quantité sur la ligne de pièce.

Si le poids net n'a pas été renseigné dans la fiche article, le montant HT calculé sera nul. Toutefois, il est possible de saisir le poids net global de la ligne directement dans la colonne correspondante ou en faisant appel à la fenêtre «Information ligne du document».



*Si la colonne **Poids net global** n'est pas présente dans la pièce, le calcul s'effectuera quand même.*

La valeur du poids net mentionné dans la colonne **Poids net global** est modifiable à tout moment.

## Articles à nomenclature - Documents des ventes

Les explications sur la saisie des articles à nomenclature dans les pièces de vente sont données sous les titres suivants :

- ❑ «Valorisation avec répartition du prix de vente», page 757,
- ❑ «Valorisation sans répartition du prix de vente», page 759,
- ❑ «Articles à nomenclature et à saisie variable», page 762,

Rappelons qu'il existe plusieurs types d'articles dits à nomenclature :

- ❑ les articles à nomenclatures de fabrication qui consistent en des articles composés de plusieurs autres, qui peuvent, ceux-là, être vendus individuellement, mais qui, assemblés sous forme de nomenclature de fabrication, forment un tout indissociable et peuvent être, de ce fait, gérés en stock ; les articles entrant dans leur composition n'apparaissent pas dans la pièce sauf si on demande expressément leur impression ;
- ❑ les articles à nomenclature commerciale / composé qui sont des articles non gérés en stock et composés d'articles indépendants qui, lorsque l'article à nomenclature est appelé dans une pièce, n'entrent pas dans la valorisation de la pièce, seul le composé est pris en compte, mais dont les montants des composants apparaissent quand même dans la pièce à des fins statistiques ;
- ❑ les articles à nomenclature commerciale / composant qui, comme les précédents, sont des articles non tenus en stock, également composés de plusieurs articles indépendants mais qui, lorsqu'ils sont appelés dans une pièce, ne font qu'y faire paraître les lignes des articles composants sur lesquels la valorisation de la pièce est faite ; le composé ne participe ni à la valorisation de la pièce ni aux statistiques de vente ;
- ❑ les articles à nomenclature et à saisie variable : ils peuvent être des types **Commerciale / composé** ou **Commerciale / composant** mais leur composition peut être modifiée lors de leur insertion dans une pièce de vente ;
- ❑ les articles à nomenclature et à gamme simple ou double de type **Produit** : ils sont considérés comme des articles standard à gamme dans les pièces de vente ;
- ❑ les articles liés qui sont simplement des articles qui en appellent d'autres dans des pièces, le seul lien existant entre eux étant effectif lors de la saisie des lignes de pièces et disparaissant ensuite, chaque article étant indépendant des autres.



*Les articles à nomenclature de fabrication et à saisie variable sont considérés comme des articles simples dans les pièces de vente.*

Lorsque de tels articles sont appelés dans une pièce, il se passe les événements suivants :

- ❑ **articles à nomenclature de fabrication** : seul l'article nomenclaturé apparaît dans la pièce, éventuellement accompagné des fenêtres de rupture de stock ;
- ❑ **articles à nomenclature commerciale/composé** :
  - ❑ la validation de la ligne d'un tel article fait automatiquement apparaître les lignes concernant les articles entrant dans la composition de l'article nomenclaturé ;

- ❑ les quantités sont ajustées en fonction des paramétrages faits dans la fiche article et des écrans d'indisponibilité ou de sélection peuvent apparaître en fonction des articles ;
  - ❑ toute modification ultérieure d'une ligne d'article nomenclaturé ne s'accompagne pas de celle des articles entrant dans sa composition ; inversement, toute modification d'une ligne de composant n'entraînera pas de modification de la ligne du composé ;
  - ❑ seule la ligne de l'article composé sera prise en compte dans la valorisation du document (TVA, remise, marge, sous-totaux, etc.) ainsi que dans les statistiques tiers ; par contre les stocks des composants seront mouvementés comme des sorties de stock et ces sorties seront enregistrées dans les statistiques articles des composants ; l'article composé n'étant pas géré en stock, aucun mouvement de stock ne sera enregistré pour lui ;
  - ❑ une fois insérées dans une pièce, les lignes de composés et de composants deviennent entièrement indépendantes et toute modification ultérieure ne concernera que la ligne modifiée ;
  - ❑ l'impression des lignes de composant dans les pièces est optionnelle ;
- ❑ **articles à nomenclature commerciale/composant :**
- ❑ la validation de la ligne d'un tel article fait automatiquement apparaître les lignes concernant les articles entrant dans la composition de l'article nomenclaturé ;
  - ❑ les quantités sont ajustées en fonction des paramétrages faits dans la fiche article et des écrans d'indisponibilité ou de sélection peuvent apparaître en fonction des articles composants ;
  - ❑ seule les lignes des composants seront prises en compte dans la valorisation du document (TVA, remise, marge, sous-totaux, etc.) ainsi que dans les statistiques tiers ; les stocks des composants seront mouvementés comme des sorties de stock et ces sorties seront enregistrées dans les statistiques articles des composants ; l'article composé n'étant pas géré en stock, aucun mouvement de stock ne sera enregistré pour lui ;
  - ❑ une fois insérées dans une pièce, les lignes de composés et de composants deviennent entièrement indépendantes et toute modification ultérieure ne concernera que la ligne modifiée ;
  - ❑ l'impression de la ligne du composé dans les pièces est systématique mais non valorisée ;
- ❑ **articles à nomenclature et à saisie variable :**
- ❑ la validation de la ligne d'un tel article fait automatiquement apparaître une fenêtre permettant la modification de la composition de l'article nomenclaturé soit par modification des quantités des composants, soit par la suppression de certains d'entre eux, soit par l'ajout de nouveaux articles dans la composition ;
  - ❑ la modification de leur composition et les possibilités offertes sont nombreuses et décrites sous le titre «*Articles à nomenclature et à saisie variable*», page 762 ;
  - ❑ les autres caractéristiques de l'article à nomenclature sont identiques à celles du type auquel ils appartiennent ;
- ❑ **articles liés :**
- ❑ la validation d'un article lié à d'autres fait automatiquement apparaître les lignes des articles liés ; les quantités de ces derniers sont ajustées en fonction de la quantité enregistrée pour l'article lié (sauf en cas d'articles à quantités fixes) ;
  - ❑ dès la validation, les articles liés sont considérés comme des articles indépendants et peuvent être traités comme tels.

Les tableaux ci-dessous résument les opérations qui vont s'effectuer lors de la valorisation des pièces comportant des articles à nomenclature commerciale/composé ou commerciale/composant ainsi que la façon dont ces valeurs sont prises en charge dans les fiches tiers et articles.

## Valorisation avec répartition du prix de vente

### Article à nomenclature commerciale/composé

#### Article simple.

Colonne	Ligne du composé	Ligne du composant
Prix unitaire	Tarif de la fiche article ou saisi	Tarif de la fiche article
Remise (1)	Remise automatique ou saisie	P.U. * Qté - Montant HT calculé (exprimée en Montant)
Quantité	Saisie	Saisie composé * Qté composant
Prix unitaire net	$\frac{\text{Montant HT}}{\text{Qté}}$	$\frac{\text{Montant HT}}{\text{Qté}}$
Montant HT	P.U. * Qté – Remise	$\frac{\text{Montant HT ligne composé} \times \% \text{ répartition}}{100}$

1. Si le document est en devise : Remise = P.U. en devise \* Qté - Montant HT devise calculé.

#### Article facturé au poids net.

Colonne	Ligne du composé	Ligne du composant
Prix unitaire	Tarif de la fiche article ou saisi	Tarif de la fiche article
Remise (1)	Remise automatique ou saisie	P.U. * Qté - Montant HT calculé (exprimée en Montant)
Quantité	Saisie	Saisie composé * Qté composant
Prix unitaire net	$\frac{\text{Montant HT}}{\text{Poids net global}}$	$\frac{\text{Montant HT}}{\text{Qté}}$
Montant HT	P.U. * Poids net global – Remise	$\frac{\text{Montant HT ligne composé} \times \% \text{ répartition}}{100}$

1. Si le document est en devise : Remise = P.U. en devise \* Poids net global - Montant HT devise calculé (Remise en Montant).

### Articles à nomenclature commerciale/composant

#### Article simple.

Colonne	Ligne du composé	Ligne du composant
Prix unitaire	Tarif de la fiche article ou valeur saisie	Tarif de la fiche article
Remise (1)	Remise article ou saisie	P.U. * Qté - Montant HT calculé (exprimée en Montant)
Quantité	Saisie	Saisie composé * Qté composant
Prix unitaire net	$\frac{\text{Montant HT}}{\text{Qté}}$	$\frac{\text{Montant HT}}{\text{Qté}}$
Montant HT	P.U. * Qté – Remise	$\frac{((T \times \text{Qté}) - \text{Remise composé}) \times \% \text{ répartition}}{100}$ avec T = Tarif du composé ou tarif saisi pour le composé

Colonne	Ligne du composé	Ligne du composant
Poids net global	Poids net article * Qté	Poids net article * Qté
Poids brut global	Poids brut article * Qté	Poids brut article * Qté

1. Si le document est en devise : Remise = P.U. en devise \* Qté - Montant HT devise calculé (Remise en Montant).

#### Article facturé au poids net.

Colonne	Ligne du composé	Ligne du composant
Prix unitaire	Tarif de la fiche article ou valeur saisie	Tarif de la fiche article
Remise (1)	Remise article ou saisie	P.U. * Qté - Montant HT calculé (exprimée en Montant)
Quantité	Saisie	Saisie composé * Qté composant
Prix unitaire net	$\frac{\text{Montant HT}}{\text{Poids net global}}$	$\frac{\text{Montant HT}}{\text{Poids net global}}$
Montant HT	P.U. * Poids net – Remise	$\frac{((T \times P) - \text{Remise composé}) \times \% \text{ répartition}}{100}$ avec T = Tarif du composé ou tarif saisi pour le composé et P = Poids net global composé
Poids net global	Poids net article * Qté	Poids net article * Qté
Poids brut global	Poids brut article * Qté	Poids brut article * Qté

1. Si le document est en devise : Remise = P.U. en devise \* Poids net global - Montant HT devise calculé (Remise en Montant).

## Valorisation sans répartition du prix de vente

### Nomenclature commerciale/composé

Colonne	Ligne du composé	Ligne du composant
Référence composé	Article composé	Article composé
Référence article	Article composé	Article composant
Prix unitaire	Tarif de la fiche article ou saisi	Tarif de la fiche article
Remise	Calcul automatique ou saisi	Calcul automatique
Quantité	Saisie	Saisie composé * Qté composant
Montant HT	Calculé	Calculé
Prix de revient	0	Prix de revient du composant
Marge	0	Marge de la ligne
Type ligne nomenclature	Normale	Non valorisée

### Nomenclature commerciale/composant

Colonne	Ligne du composé	Ligne du composant
Référence composé	Article composé	Article composé
Référence article	Article composé	Article composant
Prix unitaire	Tarif de la fiche article ou saisi	Tarif de la fiche article
Remise	Calcul automatique ou saisi	Calcul automatique
Quantité	Saisie	Saisie composé * Qté composant
Montant HT	Calculé	Calculé
Prix de revient	0	Prix de revient du composant
Marge	0	Marge de la ligne
Type ligne nomenclature	Non valorisée	Normale

### Tableaux récapitulatifs de la prise en compte des valeurs

#### Nomenclature commerciale/composé.

Totalisation dans	Ligne du composé	Ligne du composant
Statistiques des articles	Oui	Oui
Statistiques des codes affaires	Oui	Non
Statistiques des tiers	Oui	Non

#### Nomenclature commerciale/composant.

Totalisation dans	Ligne du composé	Ligne du composant
Statistiques des articles	Oui	Oui

Totalisation dans	Ligne du composé	Ligne du composant
Statistiques des codes affaires	Non	Oui
Statistiques des tiers	Non	Oui

### Totalisation dans les documents

#### Nomenclature commerciale/composé.

Totalisation dans	Ligne du composé	Ligne du composant
Ligne de sous-total	Oui	Non
Remise exceptionnelle	Oui	Non
Remise de pied de document	Oui	Non
Poids net en-tête document	Oui	Non
Poids brut en-tête document	Oui	Non
Total HT en-tête document	Oui	Non
Total prix de revient en-tête document	Non	Oui
Marge HT en-tête document	Oui (montant HT composés - somme des P.R. des composants)	Non
Marge en % en-tête document	Oui (calculée à partir des valeurs ci-dessus)	Non
Base escompte	Oui	Non

#### Nomenclature commerciale/composant.

Totalisation dans	Ligne du composé	Ligne du composant
Ligne de sous-total	Non	Oui
Remise exceptionnelle	Non	Oui
Remise de pied de document	Non	Oui
Poids net en-tête document	Non	Oui
Poids brut en-tête document	Non	Oui
Total HT en-tête document	Non	Oui
Total prix de revient en-tête document	Non	Oui
Marge HT en-tête document	Non	Oui
Marge en % en-tête document	Non	Oui
Base escompte	Non	Oui
Base TVA en-tête document	Non	Oui
Total TTC	Non	Oui
Total des quantités	Non	Oui

### Articles à nomenclature et à gamme

Les articles à nomenclature peuvent également comporter une gamme de type **Produit** simple ou double.



Deux cas doivent être considérés :

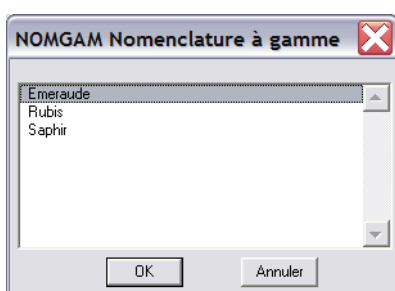
- ❑ «Article à nomenclature commerciale et à gamme», page 761,
- ❑ «Article à nomenclature de fabrication et à gamme», page 761.

### Article à nomenclature commerciale et à gamme

Leur appel dans une pièce de vente obéit aux mêmes contraintes que les articles simples à gamme : les colonnes **Gamme 1** et **Gamme 2**, cette dernière dans le cas d'une gamme double, doivent être présentes dans la fenêtre de saisie de la pièce. Si ces colonnes ne sont pas affichées, ou pas renseignées, un message d'erreur apparaît :

«L'énuméré de gamme est obligatoire !  
OK»

Si ces colonnes sont présentes, la tabulation depuis une de ces zones de saisie (ou l'utilisation de la touche F4) ouvre une fenêtre «Nomenclature à gamme».



Cliquez sur la ligne de l'énuméré retenu puis validez ou cliquez sur le bouton OK.

Faites de même pour la deuxième gamme si l'article est à gamme double.

### Article à nomenclature de fabrication et à gamme

Que les colonnes **Gamme 1** et **Gamme 2**, soient présentes ou non, l'appel d'un tel article ouvre une fenêtre «Gamme de l'article».



*Cette fenêtre est décrite sous le titre «Articles à double gamme - Documents des ventes», page 737.*

## Articles à nomenclature et à saisie variable

Lors de la saisie d'articles à nomenclature de type **Commerciale** (composant ou composé) et dont la case **Saisie variable** a été cochée dans le volet «Composition» de leur fiche nomenclature, le programme ouvre une fenêtre «Composition de l'article...» lors de la validation après saisie des informations de la ligne d'article et notamment la quantité vendue.

Compos.	Référence	Désignation	Gamme 1	Gamme 2	P.U. HT	P.U. TTC	P.U. Devise	Qté nomencl.	Type
	MDDIV01	Montre femme ""Concerto""			310,00	370,76		1	
	MDDR001	Montre de ville homme-plaquée or			539,00	644,64		1	
	STYPLOR	Stylo plume dorée Sill Vany			250,00	299,00		2	

Rappelons qu'on peut modifier la composition d'un article nomencluré à saisie variable lors de sa saisie dans une pièce de vente. Cette fenêtre sert à préciser les modifications apportées.



**Il n'est pas possible d'ajouter un article à nomenclature commerciale. Un message d'erreur vous le rappellera.**

«L'article XXX est incompatible avec les nomenclatures commerciales !  
OK»

Cette fenêtre se compose des zones suivantes.

### Informations générales

L'ensemble de zones disposé en haut et à gauche de la fenêtre rappelle la référence de l'article en cours de paramétrage, la gamme de type **Produit** qui lui est éventuellement affectée et la quantité mentionnée sur la ligne de la pièce de vente (non modifiable à ce niveau).

#### P.U. HT

Affiche le prix unitaire HT de l'article nomencluré compte tenu des modifications apportées. Modification possible.

Dans le cas d'une nomenclature de type **Commerciale/composant**, cette zone est vide. Il est possible d'y enregistrer un prix. Dans ce cas, l'ajustement du prix saisi par rapport au total unitaire des composants se fera sous la forme d'une remise calculée par l'utilisation du bouton Calcul remise.

Dans le cas d'une nomenclature de type **Commerciale/composé**, cette zone affiche le montant HT total unitaire de la nomenclature. Il est possible de modifier.



Si la nomenclature est commercialisée en TTC, cette zone porte la désignation **P.U. TTC**.

#### P.U. Devise

Si tel est le cas, affiche le prix unitaire HT en devise de l'article nomencluré compte tenu des modifications apportées. Modification possible.

Affiche les mêmes informations que la zone précédente mais en devises le cas échéant.

#### Remise

Cette zone n'est pas accessible si le type de la nomenclature est **Commerciale/composant**. Dans ce cas, elle affiche, en montant fixe, la différence entre le prix unitaire du composé et le cumul des montants H.T.

des composants. Utilisez le bouton Recalcul remise pour la mettre à jour si vous avez modifié le prix unitaire du composé.

Dans le cas d'une nomenclature de type **Commerciale/composé**, cette zone est saisissable et permet d'enregistrer une remise globale pour l'article nomenclaturé. La saisie de cette remise doit s'effectuer comme pour les remises classiques :

- un nombre seul pour une remise en pourcentage, exemple : 5 pour 5 %,
- une valeur suivie de U pour une remise unitaires,
- une valeur suivie de F pour une remise forfaitaire.

---

#### Zone de cumuls

Cette zone mentionne les cumuls des poids net et brut des articles composants ainsi que le total HT de l'article composé en tenant compte de la quantité vendue.

---

#### Colonnes de la fenêtre

Nous ne détaillerons ci-dessous que les colonnes différant de celles de la pièce de vente. Les colonnes saisissables sont rendues disponibles par le programme.

##### **Colonne Composant ajouté**

Mentionne par une coche (☑) les lignes d'articles qui ont été ajoutées à la nomenclature.



*Les articles qui ont pu être modifiés par rapport à la nomenclature de base (quantité par exemple) ne sont pas signalés.*

##### **Colonne Qté (quantité) nomenclature**

Affiche et permet de saisir le nombre d'articles qui composeront la nomenclature modifiée. Par défaut, la quantité affectée à tout nouvel article est de 1 quel que soit le nombre de nomenclatures vendues.

##### **Colonne Type**

Affiche et permet de modifier le type du composé représenté par une icône :

-  **Variable**,
-  **Fixe**.

Par défaut, tout article ajouté à la nomenclature est considéré comme **Variable**.

##### **Colonne Quantité**

Affiche le nombre total d'articles composants qui seront vendus. Cette zone affiche :

- le produit de la quantité nomenclature par le nombre de nomenclatures si le type est **Variable**,
- la valeur de la quantité nomenclature si le type est **Fixe**.

Cette zone n'est pas modifiable manuellement.

##### **Exemple**

*Vente de 2 nomenclatures NOMVAR.*

*On ajoute l'article ARTSUP.*

*Par défaut, le programme affiche les informations suivantes sur la nouvelle ligne :*

- *Qté nomenclature : 1,*
- *Type : Variable,*
- *Quantité : 2.*

*Si on modifie le type en Fixe, les valeurs affichées deviennent :*

- *Qté nomenclature : 1,*
- *Quantité : 1.*

*Si maintenant on modifie la quantité nomenclature en 3, la valeur affichée devient :*

- *Quantité : 3.*

##### **Colonne Remise**

La saisie d'une remise dans cette zone offre deux aspects en fonction du type de nomenclature :

- ❑ **Commerciale/composant** : la colonne *Remise* est accessible et peut être modifiée composant par composant.
- ❑ **Commerciale/composé** : cette zone n'est pas accessible pour les articles composants pour lesquels un pourcentage de répartition a été enregistré dans le volet «Composition» de la fiche de la nomenclature. La valeur affichée peut être mise à jour par le bouton Calcul remise.

---

## Boutons

**Bouton OK**

Valide la fenêtre en enregistrant les modifications qui sont reportées dans la pièce de vente. Il est nécessaire de cliquer sur ce bouton pour enregistrer l'article même sans modification.

**Bouton Annuler**

N'enregistre pas les modifications éventuellement apportées. N'enregistre pas l'article nomenclaturé dans la pièce.

**Bouton Calcul remise**

Ce bouton doit être utilisé lorsqu'une modification a été apportée à une ligne de nomenclature commerciale/composant afin de mettre à jour la remise appliquée.

Dans le cas d'une nomenclature commerciale/composé, utilisez ce bouton pour mettre à jour les prix nets dans le cas où une remise globale a été appliquée au composé.

**Bouton Supprimer**

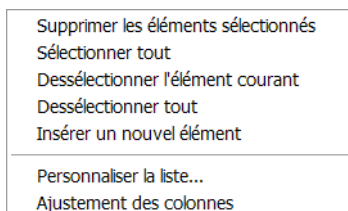
Supprime l'article composant sélectionné dans la liste.

**Bouton Insérer**

Ce bouton est disposé sur le bord inférieur de la fenêtre. Il n'est actif que si une ligne est sélectionnée dans la liste. Il permet d'insérer une nouvelle ligne d'article avant celle qui est sélectionnée.

**Menu contextuel de la fenêtre Composition de l'article**

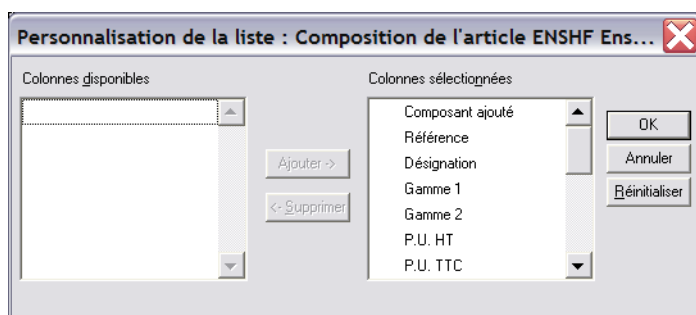
Cette fenêtre dispose d'un menu contextuel proposant les fonctions classiques d'un tel menu.



Voir le «Manuel de la gamme» pour la description des fonctions de ce menu.

**Personnalisation de la fenêtre Composition de l'article**

Les colonnes de cette fenêtre peuvent être modifiées soit en utilisant la fonction *Personnaliser la liste* du menu *Fenêtre* ou du menu contextuel.



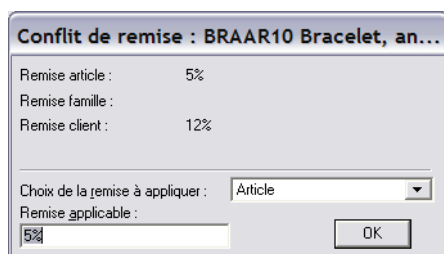
La personnalisation des listes est décrite dans le «Manuel de la gamme».

## Conflits de remises - Documents des ventes

La validation de la ligne d'un article peut être suivie de l'apparition de la fenêtre de sélection des remises lorsque les conditions suivantes sont simultanément remplies :

- le tarif de l'article dispose d'une remise,
- un taux de remise a été enregistré dans la famille pour le client considéré,
- le client considéré dispose également d'un taux de remise,
- vous avez sélectionné **Choix manuel** dans l'option **Choix d'application des remises** du volet «A propos de... / Commercial»,
- vous n'avez saisi aucune remise dans la colonne **Remise**.

Dès lors que différentes remises peuvent être appliquées, après validation de la ligne de l'article, la fenêtre de sélection des remises s'affiche :



L'apparition de cette fenêtre est régie par l'option **Choix d'application des remises** du volet «A propos de... / Commercial». Cette option permet aussi de déterminer quelle remise doit s'appliquer en cas de remises multiples.

### **Remise article**

Le programme affiche la remise correspondant au tarif de l'article pour le client considéré.

### **Remise famille**

Affiche la valeur de la remise enregistrée dans la fiche famille pour le client.

### **Remise client**

Affiche la valeur de la remise enregistrée dans la fiche client.

### **Choix de la remise à appliquer**

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Article** : seules les remises sur l'article seront prises en compte.

- Famille** : seule la remise de la famille pour le client sera prise en compte.
- Famille par cat. (catégorie) tarifaire** : la remise définie dans la fiche de la famille pour la catégorie tarifaire du client est retenue ; cette option n'est disponible que si on sélectionne **Choix manuel et cat./famille** dans la zone **Choix d'application des remises** du volet «A propos de... / Commercial» ;
- Client** : seul le taux de remise enregistré dans la fiche client est retenu.
- Cumul** : les différents taux de remise sont cumulés. Cette option est estompée si la remise sur l'article est un montant fixe.
- Cascade** : les différents taux de remise sont appliqués en cascade. Cette option est estompée si la remise sur l'article est déjà sous forme de cascade (limitation à deux opérateurs). La remise article sera toujours appliquée en premier.
- Autre** : la zone de saisie vous permet d'enregistrer un taux de remise différent de celui obtenu par l'un des quatre choix précédents. Ce taux de remise sera alors celui appliqué à la ligne.

Cette fenêtre et le calcul qui en découle ne s'effectuent qu'à la validation de la ligne à la condition que la remise n'ait pas été enregistrée lors de la saisie.

### **Remise applicable**

La zone d'affichage qui suit rappelle le montant de la remise retenue. Il est modifiable. Un cumul de remises est représenté par la valeur cumulée. Une remise en cascade apparaît sous la forme  $R1 + R2 + R3$ .

### **Exemple**

Supposons une remise quantitative sur l'article de 5 % et une remise associée au client de 5 %.

La remise cumulée sera de 10 %.

La remise en cascade sera de 9,75 %. Elle est calculée, en pourcentage, de la façon suivante :

$$R = 100 - \frac{100 - R1 \times 100 - R2}{100}$$

avec  $R1$  = montant en pourcentage de la première remise et  $R2$  = montant en pourcentage de la deuxième remise.

Elle sera notée 5 % + 5 %.

## **Articles en indisponibilité - Documents des ventes**

La gestion des articles en indisponibilité peut s'effectuer de deux manières différentes :

- une gestion classique,
- une gestion paramétrable des articles non livrés.

Ces différents types de gestion sont paramétrés dans la zone **Gestion des articles non livrés** du volet «Fichier / A propos de... / Préférences» qui propose, rappelons-le :

- Aucune**,
- En indisponibilité totale**,
- Quantité à zéro**,
- Les deux**.

Il est possible, lorsque le programme signale une indisponibilité pour un article, de réaliser deux opérations :

- soit interroger le stock prévisionnel de l'article pour savoir si des réceptions fournisseurs ou des fabrications dans le cas d'articles à nomenclature de fabrication sont attendues et prendre les décisions qui conviennent,
- soit interroger les tarifs des fournisseurs pour leur passer commande si aucune réception n'est attendue dans l'immédiat et honorer la commande client en attente.



*Cette dernière possibilité ne doit pas être considérée comme une opération de contremarque. Aucun lien ne sera créé entre la pièce de vente et la pièce d'achat qui pourrait être générée.*

Nous distinguons ci-après deux cas d'articles en indisponibilité :

- «Gestion des articles non livrés – Documents des ventes», page 767
- «Gestion classique des indisponibilités – Documents des ventes», page 769

## Gestion des articles non livrés – Documents des ventes

Les opérations évoquées ci-après découlent des choix **En indisponibilité totale**, **Quantité à zéro** et **Les deux** faits dans la zone **Gestion des articles non livrés** du volet «Fichier / A propos de... / Préférences».

Ces trois méthodes sont caractérisées par l'apparition, dans les documents transformés, de lignes mentionnant des quantités à zéro lorsque l'état du stock, ou les saisies faites par le gestionnaire, empêchent la livraison totale d'un article.

De cette façon, le client peut constater sur son bon de livraison ou sur sa commande la non livraison d'un article mais sa conservation en vue d'une livraison ultérieure.

### En indisponibilité totale

Si la zone **Gestion des articles non livrés** est paramétrée sur **En indisponibilité totale**, l'exemple qui suit vous montrera les opérations qui vont s'effectuer.

#### Exemple

Soit l'état des stocks suivant :

Article	Quantités en stock
BAAR01	200.00
CHFE01	200.00
COAR001	2.00
CHSR10	0.00

Le bon de commande BC200001 est reçu d'un client. Le gestionnaire décide de modifier les quantités qui seront livrées au client dans l'immédiat (le solde étant reporté sur une livraison ultérieure). Il modifie en conséquence les valeurs mentionnées dans la colonne **Quantité livrée** du bon de commande.

Article	Colonne Quantité	Colonne Quantité livrée
BAAR01	100.00	0.00
CHFE01	100.00	50.00
COAR001	100.00	100.00
CHSR10	100.00	100.00

La transformation du bon de commande va donner lieu à deux documents.

Le bon de commande BC200001 est conservé avec, en reliquat, les quantités non livrées.

Article	Colonne Quantité	Colonne Quantité livrée
BAAR01	100.00	100.00
CHFE01	50.00	50.00
COAR001	98.00	98.00
CHSR10	100.00	100.00

Le bon de livraison issu de la transformation portera le numéro BL200001 et comportera les lignes suivant-

tes :

Article	Colonne Quantité	Colonne Quantité commandée
CHFE01	50.00	100.00
COAR001	2.00	100.00
CHSR10	0.00	100.00

Seuls les articles CHFE01 et COAR100 seront livrés, le premier partiellement et le second totalement. L'article CHSR10 étant en totale indisponibilité, une ligne avec une quantité à zéro est générée dans le document transformé.



Nous renvoyons le lecteur aux explications données plus haut sur les colonnes **Quantité commandée** et **Quantité livrée** et leurs rôles dans les différentes pièces de vente.

### Quantité à zéro

Si la zone **Gestion des articles non livrés** est paramétrée sur **Quantité à zéro**, l'exemple qui suit vous montrera les opérations qui vont s'effectuer.

#### Exemple

Nous reprendrons les mêmes données d'origine, état du stock et commande client que l'exemple précédent. La transformation du bon de commande va donner lieu à deux documents. Le bon de commande BC200001 est conservé avec, en reliquat, les quantités non livrées.

Article	Colonne Quantité	Colonne Quantité livrée
BAAR01	100.00	100.00
CHFE01	50.00	50.00
COAR001	98.00	98.00
CHSR10	100.00	100.00

Le bon de livraison issu de la transformation portera le numéro BL200001 et comportera les lignes suivantes :

Article	Colonne Quantité	Colonne Quantité commandée
BAAR01	0.00	100.00
CHFE01	50.00	100.00
COAR001	2.00	100.00

Seuls les articles CHFE01 et COAR100 seront livrés, le premier partiellement et le second totalement. Les quantités à livrer de l'article BAAR01 ayant été mises à zéro par le gestionnaire alors que le stock n'est pas nul, une ligne avec quantité à zéro est mentionnée dans le bon de livraison. L'article CHSR10 étant en totale indisponibilité, il n'est pas mentionné dans le document transformé.

### Les deux

Si la zone **Gestion des articles non livrés** est paramétrée sur **Les deux**, la fonction combine les deux options précédentes. L'exemple qui suit vous montrera les opérations qui vont s'effectuer.

#### Exemple

Nous reprendrons les mêmes données d'origine, état du stock et commande client que l'exemple précédent. La transformation du bon de commande va donner lieu à deux documents.



Le bon de commande BC200001 est conservé avec, en reliquat, les quantités non livrées.

Article	Colonne Quantité	Colonne Quantité livrée
BAAR01	100.00	0.00
CHFE01	50.00	50.00
COAR001	98.00	98.00
CHSR10	100.00	100.00

Le bon de livraison issu de la transformation portera le numéro BL200001 et comportera les lignes suivantes :

Article	Colonne Quantité	Colonne Quantité commandée
BAAR01	0.00	100.00
CHFE01	50.00	100.00
COAR001	2.00	100.00
CHSR10	0.00	100.00

Seuls les articles CHFE01 et COAR100 seront livrés, le premier partiellement et le second totalement.

Les quantités à livrer de l'article BAAR01 ayant été mises à zéro par le gestionnaire alors que le stock n'est pas nul, une ligne avec quantité à zéro est mentionnée dans le bon de livraison.

L'article CHSR10 étant en totale indisponibilité, une ligne avec une quantité à zéro est générée dans le document transformé.

### Lignes d'articles non livrés

Les lignes avec quantité nulle générées par cette fonction portent un statut particulier, le statut **Article non livré**.

Il n'est pas possible de modifier une telle ligne dans le document généré.

Seule la suppression d'une telle ligne est possible. Cette suppression n'entraîne pas la régénération de la dite ligne dans le document d'origine.

Lors des transformations de BL en factures, ces lignes sont traitées normalement mais elles ne sont pas reprises lors de la transformation de factures en bons d'avoir ou en bons de retour.

Elles sont également gérées lors des traitements par lots.

Voir les commandes «Livraison des commandes clients», page 1081 et «Facturation périodique», page 1093.

Elles n'apparaissent pas dans les impressions de pièces sauf si on coche l'option **Impression des articles non livrés** dans la fenêtre «Sélectionner le modèle» qui apparaît avant toute impression.



Si un modèle de mise en page est rattaché, l'option est conservée et apparaîtra cochée ou non lors de la prochaine ouverture de la fenêtre «Sélectionner le modèle».

Elles ne sont pas prises en compte dans le calcul des cumuls.

### Gestion classique des indisponibilités – Documents des ventes

Les opérations décrites ci-après découlent du choix **Aucune** fait dans la zone **Gestion des articles non livrés** du volet «Fichier / A propos de... / Préférences».

Les fenêtres ci-dessous apparaissent dans trois cas :

- dès la saisie de la référence article si l'article est complètement indisponible dans le dépôt retenu,
- après la saisie de la quantité si elle est supérieure au stock à terme (bon de commande) ou au stock réel (bon de livraison ou facture),
- à la transformation d'une commande (ou d'un devis) en bon de livraison (ou en facture) rendant le stock à terme négatif.

Elles permettent :

- de constater l'état du stock,
- de visualiser le stock dans les autres dépôts,
- de faire le choix d'un article de substitution,
- de lancer automatiquement une commande fournisseur pour l'article en rupture.

Ces mêmes fenêtres prennent plusieurs aspects suivant que vous saisissez :

- un bon de commande,
- un bon de livraison ou une facture,
- un article avec ou sans gamme de type produit.

Cette fenêtre n'apparaît jamais en saisie de devis ni dans le cas d'articles en contremarque.



*Précisons que contrairement aux types des gestions évoqués plus haut sous le titre Gestion des articles non livrés, les méthodes ci-dessous n'entraînent pas l'apparition de lignes à zéro dans les documents issus des transformations.*

Pour illustrer notre propos, reprenons l'exemple cité plus haut et constatons ce qui se passerait dans les mêmes conditions (les messages qui pourraient apparaître ne sont pas précisés).

### Exemple

Soit l'état des stocks suivant :

Article	Quantités en stock
BAAR01	200.00
CHFE01	200.00
COAR001	2.00
CHSR10	0.00

*Le bon de commande BC200001 est reçu d'un client. Le gestionnaire décide de modifier les quantités qui seront livrées au client dans l'immédiat (le solde étant reporté sur une livraison ultérieure). Il modifie en conséquence les valeurs mentionnées dans la colonne **Quantité livrée**.*

Article	Colonne Quantité	Colonne Quantité livrée
BAAR01	100.00	0.00
CHFE01	100.00	50.00
COAR001	100.00	100.00
CHSR10	100.00	100.00

*La transformation du bon de commande va donner lieu à deux documents après apparition des fenêtre d'indisponibilité.*

Le bon de commande BC200001 est conservé avec, en reliquat, les quantités non livrées.

Article	Colonne Quantité	Colonne Quantité livrée
BAAR01	100.00	100.00
CHFE01	50.00	50.00
COAR001	98.00	98.00
CHSR10	100.00	100.00

Le bon de livraison issu de la transformation portera le numéro BL200001 et comportera les lignes suivantes :

Article	Colonne Quantité	Colonne Quantité commandée
CHFE01	50.00	100.00
COAR001	2.00	100.00

### Indisponibilités dans les bons de commande

Une fenêtre «Indisponibilité en stock» apparaît dans le cas de la saisie d'un bon de commande et d'un article sans particularité.

La fenêtre se compose des zones suivantes.

#### Bouton Interrogation de stock prévisionnel



Ce bouton permet d'accéder au volet «Interrogation de stock prévisionnel» de la fonction *Interrogation de compte article* en paramétrant cette dernière sur l'article en cours de saisie. Vous pouvez ainsi consulter les approvisionnements de l'article à terme et prendre en conséquence les décisions nécessaires.

Voir le titre «*Interrogation du stock prévisionnel de l'article*», page 1305.



Ce bouton est estompé s'il n'y a aucun mouvement prévisionnel sur le stock de l'article.

#### Bouton Tarifs fournisseurs



Ce bouton n'est actif que si la case *Commande fournisseur* a été cochée et si une quantité non nulle a été saisie dans la zone *Quantité commandée* de la fenêtre des indisponibilités. Il ouvre une fenêtre «Tarif fournisseurs» qui informe sur les prix pratiqués par les fournisseurs référencés de l'article.

Voir le titre «*Tarif fournisseurs*», page 774.

- ✘ **Cette fenêtre ne s'ouvre pas si aucun fournisseur n'a été affecté à l'article (dans le sous-volet «Fiche principale / Fournisseur» de la fiche article).**

#### **Dépôt de la ligne**

Liste déroulante affichant par défaut le dépôt sélectionné dans la pièce. Elle permet :

- de visualiser les valeurs des stocks réel et à terme pour chacun des dépôts, pour l'article saisi et pour l'article de substitution renseigné dans la fiche de l'article considéré ;
- de sélectionner le dépôt qui fera la livraison de l'article choisi ou de celui de remplacement.

Cette zone n'est pas accessible en modification de ligne.

Cette zone est accessible en transformation de document uniquement pour les devis, les bons de commande et les préparations de livraison.

- ✔ *Il sera impossible de modifier ce dépôt après validation de la ligne uniquement dans les devis, les bons de commande et les préparations de livraison.*

#### **Désignation article**

En dessous apparaissent la désignation de l'article, le stock réel (pour le dépôt considéré) et le stock à terme.

Le stock à terme est calculé comme le stock restant une fois reçues toutes les livraisons fournisseurs et livrées toutes les commandes clients. Il se traduit par la formule :

$$\text{Stock à terme} = \text{Stock réel} + \text{Quantité commandée} - \text{Quantité réservée}$$

Le stock réel est la différence entre les entrées et les sorties. Il est également appelé stock physique.

Les quantités commandées correspondent aux quantités en commande auprès des fournisseurs mais non encore livrées.

Les quantités réservées représentent les quantités commandées par les clients mais non encore livrées.

#### **Article de substitution**

En dessous de l'article en question se trouve celui proposé en substitution et enregistré dans le volet **Stock** de la fiche article. Les mêmes informations sont présentées, vous permettant de choisir éventuellement ce dernier.

S'il s'agit d'un article à simple gamme, l'article de substitution est remplacé par une liste déroulante donnant la liste des énumérés de gamme et permettant d'en consulter un autre. Dans ce cas les quantités affichées correspondent à l'élément sélectionné et les zones **Quantité commandée** et **Commande fournisseur** s'estompent. Pour modifier la commande il faudra refermer la fenêtre des indisponibilités et sélectionner un autre énuméré.

S'il s'agit d'un article à double gamme, l'article de substitution est remplacé par deux menus locaux donnant la liste des énumérés des gammes et permettant d'en consulter d'autres. Dans ce cas les quantités affichées correspondent aux éléments sélectionnés et les zones **Quantité commandée** et **Commande fournisseur** s'estompent. Pour modifier la commande il faudra, comme pour l'article à simple gamme, refermer la fenêtre des indisponibilités et sélectionner d'autres énumérés.

### **Quantités commandées**

#### **Quantité demandée**

La première ligne rappelle le nombre d'articles mentionné sur la ligne de pièce.

#### **Quantité commandée**

Le stock à terme est repris dans la zone d'édition. Cette valeur est modifiable. Elle remplacera la valeur saisie dans la zone **Quantité** de la pièce en cas de validation de la présente fenêtre.

Si vous souhaitez confirmer la commande du client malgré l'état du stock, saisissez la même valeur que celle apparaissant dans la zone **Quantité demandée**.

Les zones ci-après permettent la génération automatique d'une préparation de commande ou d'une préparation de fabrication pour l'article en rupture.

**Préparation fabrication / Commande fournisseur**

Case à cocher permettant de renseigner les zones qui suivent.

**Document à préparer**

Cette liste déroulante est disposée à droite de la case à cocher précédente. Elle permet de choisir :

- Commande fournisseur** : la génération automatique d'une ligne de préparation de commande fournisseur est demandée ;
- Préparation fabrication** : la génération automatique d'une ligne de préparation de fabrication est demandée.



*Si l'article en indisponibilité est une nomenclature, le programme proposera automatiquement une Préparation de fabrication. Le dépôt de stockage enregistré dans ce document sera celui sélectionné dans la zone **Choix du fournisseur ou du dépôt**.*

*Dans le premier cas, consultez les «Documents des achats», page 819, dans le second, voyez les «Documents des stocks», page 929.*

**Quantité à générer**

Cette zone se trouve à la droite de la liste déroulante précédent. Elle propose par défaut la même quantité que celle saisie dans la zone **Quantité commandée** diminuée du stock à terme. On peut modifier cette valeur de façon à reconstituer un stock plus important.

**Complément / Nouvelle**

Liste déroulante permettant de préciser si la préparation de commande auprès du fournisseur ou la préparation de fabrication interne doivent être complétées à partir d'une existante ou si un nouveau document doit être créé.

- Complément** (valeur par défaut) : l'article considéré sera inséré dans une préparation de commande existant pour le fournisseur sélectionné ou une préparation de fabrication déjà saisie mais non encore transformée en bon de fabrication. Si aucune préparation de commande ou aucune préparation de fabrication n'existent, elles seront créées.
- Nouvelle** : une préparation de commande ou une préparation de fabrication seront automatiquement créées pour l'article en rupture de stock.

**Choix du fournisseur ou du dépôt**

Cette liste déroulante offre deux types d'informations différents selon le choix fait dans la zone Document à préparer.

- Si vous avez fait le choix **Commande fournisseur**, cette liste permet de sélectionner le fournisseur pour lequel la commande doit être générée.
  - Fournisseur Principal** : sélectionné par défaut. La préparation de la commande sera générée automatiquement pour le fournisseur principal de l'article. La liste déroulante adjacente affiche le numéro du fournisseur principal mais ne permet aucune modification.
  - Fournisseur article** : la préparation de commande sera générée pour l'un des fournisseurs de l'article, dont les numéros sont proposés dans la liste déroulante éditable adjacente. Ces fournisseurs, tout comme le fournisseur principal, sont ceux qui ont été enregistrés dans le volet **Fiche principale** de l'article en question.
  - Tous les fournisseurs** : la préparation de commande sera générée pour l'un des fournisseurs sélectionnés dans la liste déroulante éditable adjacente. Ce dernier présente tous les fournisseurs enregistrés dans le fichier comptable actuellement utilisé.
- Si vous avez fait le choix **Préparation fabrication**, cette liste permet de sélectionner le dépôt de stockage dans lequel la fabrication s'effectuera :
  - Dépôt de la ligne** : il est proposé par défaut mais on peut en sélectionner un autre.

**Bouton Substitution**

Bouton permettant de substituer à l'article demandé son article de substitution indiqué dans le volet **Stock** de la fiche article, à condition que celui-ci soit en nombre suffisant en stock, dans le cas contraire un message d'erreur vous le précise.

Si l'article de substitution est disponible, le programme retourne à la fenêtre de document. Aucune préparation de commande ni de fabrication n'est effectuée pour l'article initial.



En modification de ligne le bouton Substitution est estompé.

### Bouton Annuler

Permet de revenir à la saisie de pièce en annulant la ligne saisie.

### Bouton OK

Permet de valider les saisies effectuées dans la fenêtre d'indisponibilité. Il faut ensuite compléter la ligne de pièce des autres informations que l'on peut y saisir puis la valider.

## Interrogation de stock prévisionnel



Cette fonction est lancée par le bouton Interrogation de stock prévisionnel disposé dans les fenêtres d'indisponibilité qui s'ouvrent lorsqu'un article appelé dans une pièce de vente est en indisponibilité partielle ou totale.

La fenêtre qui s'ouvre est le volet «Interrogation du stock prévisionnel» de la fonction *Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte article*.

Interrogation du stock prévisionnel : CHORFA Chaîne forçat Or

Date livraison/fabrication	N° de pièce	Dépôt	N° tiers entête	Entrées prévues	Sorties prévues	Stock prévisionnel	P
150206	PF00008	Bijou SA		1,00		1,00	●
150206	PF00008	Bijou SA		2,00		3,00	●
150206	PF00008	Bijou SA		1,00		4,00	●
150206	BC00021	Bijou SA	BAGUES		3,00	1,00	●
160206	BC00022	Bijou SA	CRIST		2,00	-1,00	■

Tous les dépôts

Cette fenêtre s'ouvre en mentionnant les références de l'article concerné dans ses zones de sélection.

Vous pouvez ainsi consulter les commandes en cours et leurs dates de livraison prévisionnelles et prendre les décisions qui conviennent.

La fonction d'interrogation du stock prévisionnel est décrite sous le titre «*Interrogation du stock prévisionnel de l'article*», page 1305.

## Tarif fournisseurs



Cette fenêtre s'ouvre en cliquant sur le bouton Tarif fournisseurs de la fenêtre d'indisponibilité d'un article dans une pièce de vente.

Tarif fournisseurs

Fournisseur	Principal	Référence fournis...	Prix d'achat	Remise	P.U.net	Montant HT	Date livraison	Délai approvisionnement
BILLO	<input checked="" type="checkbox"/>	RUPTART	100,00	2%	98,00	98,00	020305	0

Référence ARTRUPT    Commande Client 1,00  
Stock à terme 0,00    Quantité à commander 1,00

OK    Annuler

Cette fenêtre ne s'ouvre que si l'article en rupture a été référencé chez un fournisseur au moins (dans le sous-volet «Fiche principale / Fournisseur» de la fiche article).

Les zones du haut de la fenêtre rappellent la référence de l'article, la quantité commandée par le client, l'état actuel du stock et la quantité qu'il serait nécessaire de commander pour honorer la commande client.

Les colonnes ne permettent aucune modification. Le fournisseur principal est repéré par une coche (☑) dans la colonne **Principal**. Les prix et délais pratiqués par le fournisseur sont rappelés sur sa ligne.

Pour passer commande de la quantité manquante de l'article, il suffit de cliquer sur la ligne du fournisseur retenu puis sur le bouton OK. Le fournisseur est alors transféré dans la zone **Choix du fournisseur** de la fenêtre d'indisponibilité. Il est possible à ce stade de modifier la quantité commandée pour compléter le stock. La validation de la fenêtre d'indisponibilité complètera ou créera une préparation de commande au nom du fournisseur retenu.

Si le programme constate des disparités entre la date de livraison demandée par le client et le délai de livraison du fournisseur, il affiche un message d'avertissement non bloquant :

«Le délai d'approvisionnement du fournisseur de l'article est supérieur à la date de livraison du client !  
OK»

### Indisponibilité des articles à gammes

Lorsqu'un article à gamme est en indisponibilité partielle ou totale, une fenêtre «Indisponibilité» s'ouvre.

Cette fenêtre présente deux zones à listes déroulantes qui permettent de consulter le stock des autres éléments de la ou des gammes de l'article et de confirmer ou de modifier la sélection de l'article le cas échéant.



**Les boutons Interrogation de stock prévisionnel et Substitution sont toujours estompés et inutilisables dans le cas des articles à gamme(s).**

### Indisponibilité des articles à nomenclature commerciale

Lorsqu'un article à nomenclature commerciale / composant ou commerciale / composé est appelé dans une pièce de vente et qu'un ou plusieurs de ses composants est en indisponibilité totale ou partielle plusieurs événements peuvent se produire.

**Saisie de l'article dans une pièce autre qu'un bon de livraison ou une facture**

**Indisponibilité totale d'un composant.** Lorsque l'article à nomenclature est appelé et que le premier de ses composants trouvés manquants est en rupture de stock totale, le programme affiche une fenêtre d'indisponibilité.

Cette fenêtre peut être renseignée comme dans le cas de la rupture de stock de n'importe quel article, mais sa fermeture n'entraînera l'apparition d'aucune autre fenêtre d'indisponibilité si d'autres composants de l'article se trouvaient également en rupture totale ou partielle.

**Indisponibilité partielle d'un composant.** Si un article est en quantité insuffisante pour permettre la fabrication de tous les articles nomenclaturés, mais permet toutefois un assemblage partiel, la fenêtre ci-dessus s'ouvrira pour enregistrer le nombre d'articles à fabriquer et déclencher éventuellement une préparation de commande fournisseur ou une mise en fabrication des quantités du composant manquantes.

Sa validation entraînera l'ouverture de cette même fenêtre une deuxième fois si un autre composant se trouve en rupture partielle et ainsi de suite jusqu'à ce que tous les composants aient été traités.

Si un des composants est en rupture totale, nous sommes ramenés au premier cas et les fenêtres d'indisponibilité suivantes éventuelles ne s'ouvriront pas.

**Saisie de l'article dans un bon de livraison ou une facture**

Si un article à nomenclature commerciale est saisi dans une pièce de vente déclenchant une livraison client, et qu'un de ses composants est en rupture partielle ou totale, la fenêtre marquant l'indisponibilité qui s'ouvre alors porte le titre «Composition».



Cette fenêtre précise à la fois l'article composant qui empêche une livraison totale et l'article composé qui ne pourra être livré en totalité.

Son utilisation est identique à celle d'une fenêtre d'indisponibilité classique. Seuls les tarifs fournisseurs peuvent être interrogés.

### Indisponibilités dans la transformation des devis

Une fenêtre «Indisponibilité en stock» apparaît dans le cas de la transformation d'un devis et d'un article sans particularité.

Cette fenêtre est identique à celle de l'indisponibilité dans les bons de commande et s'utilise de la même façon. Les particularités de cette fenêtre sont les suivantes.

#### *Intitulé dépôt*

Cette zone affiche l'intitulé du dépôt mentionné sur la ligne de devis. Ce dépôt peut être modifié.

*Veuillez vous reporter au titre «Indisponibilités dans les bons de commande», page 771.*

### Indisponibilités dans la transformation des bons de commande

Si le stock réel d'un article n'est pas suffisant en transformation d'un bon de commande, une fenêtre d'indisponibilité vous est proposée. Elle est différente de la précédente.



*Si le bon de commande est transformé en Préparation de commande, aucune fenêtre d'indisponibilité ne s'ouvre. La gestion des indisponibilités s'effectue dans cette dernière pièce.*

La fenêtre se compose des zones suivantes :

**Quantité demandée**

La première ligne rappelle le nombre d'articles mentionné sur la ligne de pièce.

**Dépôt de la ligne**

Liste déroulante affichant le dépôt sélectionné dans la pièce. Il est possible d'en sélectionner un autre pour consultation des quantités qui y sont disponibles. Elle permet

- de visualiser les valeurs des stocks réel et à terme pour chacun des dépôts, pour l'article saisi et pour l'article de substitution renseigné dans la fiche de l'article considéré ;
- de sélectionner le dépôt qui fera la livraison de l'article choisi ou de celui de remplacement.

**Désignation article**

En dessous apparaissent la désignation de l'article, le stock réel (pour le dépôt considéré) et le stock à terme.

Le stock à terme est calculé comme le stock restant une fois reçues toutes les livraisons fournisseurs et livrées toutes les commandes clients. Il se traduit par la formule :

$$\text{Stock à terme} = \text{Stock réel} + \text{Quantité commandée} - \text{Quantité réservée}$$

Le stock réel est la différence entre les entrées et les sorties. Il est également appelé stock physique.

Les quantités commandées correspondent aux quantités en commande auprès des fournisseurs mais non encore livrées.

Les quantités réservées représentent les quantités commandées par les clients mais non encore livrées.

**Article de substitution**

En dessous de l'article en question se trouve celui proposé en substitution et enregistré dans le volet Stock de la fiche article. Les mêmes informations sont présentées, vous permettant de choisir éventuellement ce dernier.

S'il s'agit d'un article à simple gamme, la liste déroulante propose la liste des énumérés de gamme et permet d'en consulter un autre.

Dans ce cas les quantités affichées correspondent à l'élément sélectionné et les zones **Quantité à livrer** et **Commande fournisseur** s'estompent. Pour modifier la commande il faudra refermer la fenêtre des indisponibilités et sélectionner un autre énuméré.

S'il s'agit d'un article à double gamme, deux menus locaux proposent la liste des énumérés des gammes et permettent d'en consulter d'autres. Dans ce cas les quantités affichées correspondent aux éléments sélectionnés et les zones **Quantité à livrer** et **Commande fournisseur** s'estompent. Pour modifier la commande il faudra, comme pour l'article mono gamme, refermer la fenêtre des indisponibilités et sélectionner d'autres énumérés.

**Quantité à livrer**

Le stock réel est repris dans la zone d'édition. Cette valeur est modifiable. Elle remplacera la valeur saisie dans la zone **Quantité** de la pièce en cas de validation de la présente fenêtre.



*La validation de cette fenêtre est impossible si, dans cette zone, est saisie une valeur supérieure au stock réel de l'article.*

Si l'option **Gestion des stocks négatifs** dans le volet «A propos de... / Commercial» est cochée, la quantité en stock pourra être négative. Un message vous en tiendra informé.

La validation de ce message rend le stock négatif et la valeur de sortie de stock est évaluée au dernier prix d'achat.

Le dernier prix d'achat est alors renseigné dans les zones **Prix de revient unitaire** et **CMUP**.



*Il est impossible de rendre le stock négatif pour les articles gérés selon le suivi de stock sérialisé, par lot, FIFO et LIFO.*

**Quantité en reliquat**

Case à cocher permettant de saisir la quantité qui sera reportée en reliquat dans la pièce d'origine. Par défaut, le programme affiche la valeur correspondant à la quantité demandée moins la quantité à livrer.

Un reliquat sera émis par le programme. Les quantités qui n'auront pu être livrées seront conservées dans le document d'origine placé en reliquat.

Les zones ci-après permettent la génération automatique d'une préparation de commande auprès d'un fournisseur pour l'article en rupture de stock.

### **Préparation**

Case à cocher permettant de renseigner les zones qui suivent.

### **Document à préparer**

Cette liste déroulante est disposée à droite de la case à cocher précédente. Elle permet de choisir :

- Commande fournisseur** : la génération automatique d'une ligne de préparation de commande fournisseur est demandée ;
- Préparation fabrication** : la génération automatique d'une ligne de préparation de fabrication est demandée.

*Dans le premier cas, consultez les «Documents des achats», page 819, dans le second, voyez les «Documents des stocks», page 929.*

### **Quantité à générer**

Cette zone se trouve à la droite de la liste déroulante précédent. Elle propose par défaut la même quantité que celle saisie dans la zone **Quantité commandée**. On peut modifier cette valeur de façon à reconstituer un stock plus important.

### **Complément / Nouvelle**

Liste déroulante permettant de préciser si la préparation de commande auprès du fournisseur ou la préparation de fabrication interne doivent être complétées à partir d'une existante ou si un nouveau document doit être créé.

- Complément** (valeur par défaut) : l'article considéré sera inséré dans une préparation de commande existant pour le fournisseur sélectionné ou une préparation de fabrication déjà saisie mais non encore transformée en bon de fabrication. Si aucune préparation de commande ou aucune préparation de fabrication n'existent, elles seront créées.
- Nouvelle** : une préparation de commande ou une préparation de fabrication seront automatiquement créées pour l'article en rupture de stock.

### **Choix du fournisseur ou du dépôt**

Cette liste déroulante offre deux types d'informations différents selon le choix fait dans la zone **Document à préparer**.

- Si vous avez fait le choix **Commande fournisseur**, cette liste permet de sélectionner le fournisseur pour lequel la commande doit être générée.
  - Fournisseur Principal** : sélectionné par défaut. La préparation de la commande sera générée automatiquement pour le fournisseur principal de l'article. La liste déroulante adjacente affiche le numéro du fournisseur principal mais ne permet aucune modification.
  - Fournisseur article** : la préparation de commande sera générée pour l'un des fournisseurs de l'article, dont les numéros sont proposés dans la liste déroulante éditable adjacente. Ces fournisseurs, tout comme le fournisseur principal, sont ceux qui ont été enregistrés dans le volet **Fiche principale** de l'article en question.
  - Tous les fournisseurs** : la préparation de commande sera générée pour l'un des fournisseurs sélectionnés dans la liste déroulante éditable adjacente. Ce dernier présente tous les fournisseurs enregistrés dans les fichiers.
- Si vous avez fait le choix **Préparation fabrication**, cette liste permet de sélectionner le dépôt de stockage dans lequel la fabrication s'effectuera.
  - Dépôt de la ligne** : il est proposé par défaut mais on peut en sélectionner un autre.

### **Bouton Substitution**

Bouton estompé en transformation de pièce.

**Bouton Annuler**

Bouton estompé en transformation de pièce.

**Bouton OK**

Permet de valider les saisies effectuées dans la fenêtre d'indisponibilité.

**Saisie directe de bon de livraison ou de facture – Indisponibilités**

Si le stock réel n'est pas suffisant pour honorer la quantité saisie dans un bon de livraison ou une facture, la fenêtre «Indisponibilité en stock» apparaît.

La fenêtre se compose des zones suivantes.

**Dépôt de la ligne**

Liste déroulante affichant le dépôt sélectionné dans la pièce. Elle permet

- de visualiser les valeurs des stocks réel et à terme pour chacun des dépôts, pour l'article saisi et pour l'article de substitution renseigné dans la fiche de l'article considéré ;
- de sélectionner le dépôt qui fera la livraison de l'article choisi ou de celui de remplacement.

**Désignation article**

En dessous apparaissent la désignation de l'article, le stock réel (pour le dépôt considéré) et le stock à terme.

Le stock à terme est calculé comme le stock restant une fois reçues toutes les livraisons fournisseurs et livrées toutes les commandes clients. Il se traduit par la formule :

$$\text{Stock à terme} = \text{Stock réel} + \text{Quantité commandée} - \text{Quantité réservée}$$

Le stock réel est la différence entre les entrées et les sorties. il est également appelé stock physique.

Les quantités commandées correspondent aux quantités en commande auprès des fournisseurs mais non encore livrées.

Les quantités réservées représentent les quantités commandées par les clients mais non encore livrées.

**Article de substitution**

En dessous de l'article en question se trouve celui proposé en substitution et enregistré dans le volet **Stock** de la fiche article. Les mêmes informations sont présentées, vous permettant de choisir éventuellement ce dernier.

S'il s'agit d'un article mono gamme, l'article de substitution est remplacé par une liste déroulante donnant la liste des énumérés de gamme et permettant d'en consulter un autre. Dans ce cas les quantités affichées correspondent à l'élément sélectionné et les zones **Quantité commandée** et **Commande fournisseur** s'estompent. Pour modifier le document il faudra refermer la fenêtre des indisponibilités et sélectionner un autre énuméré.

S'il s'agit d'un article à double gamme, l'article de substitution est remplacé par deux menus locaux donnant la liste des énumérés des gammes et permettant d'en consulter d'autres. Dans ce cas les quantités affichées correspondent aux éléments sélectionnés et les zones **Quantité commandée** et **Commande fournisseur** s'estompent. Pour modifier le document il faudra, comme pour l'article mono gamme, refermer la fenêtre des indisponibilités et sélectionner d'autres énumérés.

#### **Quantité demandée**

Cette ligne rappelle le nombre d'articles mentionné sur la ligne de pièce.

#### **Quantité à livrer**

Le stock réel est repris dans la zone d'édition. Cette valeur est modifiable. Elle remplacera la valeur saisie dans la zone **Quantité** de la pièce en cas de validation de la présente fenêtre.



*La validation de cette fenêtre est impossible si dans cette zone est saisie une valeur supérieur au stock réel de l'article.*

Si l'option **Gestion des stocks négatifs** est cochée dans le volet «A propos de... / Commercial», la quantité en stock pourra être négative. Un message vous en tiendra informé.

La validation de ce message rend le stock négatif et la valeur de sortie de stock est évaluée au dernier prix d'achat.

Le dernier prix d'achat est alors renseigné dans les zones **Prix de revient unitaire** et **CMUP**.



*Il est impossible de rendre le stock négatif pour les articles gérés selon le suivi de stock sérialisé, par lot, FIFO et LIFO.*

#### **Quantité en reliquat**

Case à cocher estompée. La mise en reliquat ne peut être effectuée en saisie directe d'un bon de livraison ou d'une facture.

Les zones ci-après permettent la génération automatique d'une préparation de commande auprès d'un fournisseur pour l'article en rupture de stock.

#### **Préparation**

Case à cocher permettant de renseigner les zones qui suivent.

#### **Document à préparer**

Cette liste déroulante est disposée à droite de la case à cocher précédente. Elle permet de choisir :

- Commande fournisseur** : la génération automatique d'une ligne de préparation de commande fournisseur est demandée ;
- Préparation fabrication** : la génération automatique d'une ligne de préparation de fabrication est demandée.

*Dans le premier cas, consultez les «Documents des achats», page 819, dans le second, voyez les «Documents des stocks», page 929.*

#### **Quantité à générer**

Cette zone se trouve à la droite de la liste déroulante précédent. Elle propose par défaut la même quantité que celle saisie dans la zone **Quantité commandée**. On peut modifier cette valeur de façon à reconstituer un stock plus important.

#### **Complément / Nouvelle**

Liste déroulante permettant de préciser si la préparation de commande auprès du fournisseur ou la préparation de fabrication interne doivent être complétées à partir d'une existante ou si un nouveau document doit être créé.

- Complément** (valeur par défaut) : l'article considéré sera inséré dans une préparation de commande existant pour le fournisseur sélectionné ou une préparation de fabrication déjà saisie mais non encore transformée en bon de fabrication. Si aucune préparation de commande ou aucune préparation de fabrication n'existent, elles seront créées.

- ❑ **Nouvelle** : une préparation de commande ou une préparation de fabrication seront automatiquement créées pour l'article en rupture de stock.

### **Choix du fournisseur ou du dépôt**

Cette liste déroulante offre deux types d'informations différents selon le choix fait dans la zone Document à préparer.

- ❑ Si vous avez fait le choix **Commande fournisseur**, cette liste permet de sélectionner le fournisseur pour lequel la commande doit être générée.
  - ❑ **Fournisseur Principal** : sélectionné par défaut. La préparation de la commande sera générée automatiquement pour le fournisseur principal de l'article. La liste déroulante adjacente affiche le numéro du fournisseur principal mais ne permet aucune modification.
  - ❑ **Fournisseur article** : la préparation de commande sera générée pour l'un des fournisseurs de l'article, dont les numéros sont proposés dans la liste déroulante éditable adjacente. Ces fournisseurs, tout comme le fournisseur principal, sont ceux qui ont été enregistrés dans le volet **Fiche principale** de l'article en question.
  - ❑ **Tous les fournisseurs** : la préparation de commande sera générée pour l'un des fournisseurs sélectionnés dans la liste déroulante éditable adjacente. Ce dernier présente tous les fournisseurs enregistrés dans les fichiers.
- ❑ Si vous avez fait le choix **Préparation fabrication**, cette liste permet de sélectionner le dépôt de stockage dans lequel la fabrication s'effectuera.
  - ❑ **Dépôt Principal** : il est proposé par défaut mais on peut en sélectionner un autre.

### **Bouton Substitution**

Bouton permettant de substituer à l'article son article de substitution indiqué dans le volet «Stock» de l'article, à condition que celui-ci soit en nombre suffisant en stock. Dans le cas contraire un message d'erreur vous le précise.

Si l'article de substitution est disponible, le programme retourne à la fenêtre de document. Aucune préparation de commande fournisseur n'est enregistrée pour l'article initial.



*En modification de pièce le bouton Substitution est estompé.*

### **Bouton Annuler**

Permet de revenir à la saisie de pièce en annulant la ligne saisie.

### **Bouton OK**

Permet de valider les saisies effectuées dans la fenêtre d'indisponibilité.

## **Valorisation des documents de ventes**







Cette fenêtre s'ouvre en cliquant sur le bouton Valorisation du document dans la fenêtre de saisie du document de vente. Ce bouton est estompé tant que l'en-tête du document n'est pas validée.

Cette fenêtre donne accès aux fonctions suivantes :

- ❑ *«Valorisation TTC – Documents des ventes», page 784* qui permet la saisie du taux d'escompte et l'enregistrement des frais d'expédition,
- ❑ *«Acomptes et bons d'achat – Documents des ventes», page 785* qui permet la saisie des acomptes, la gestion des bons d'achat et l'interrogation de l'historique des règlements enregistrés dans le fichier comptable pour le compte tiers concerné,
- ❑ *«Echéancier - Documents des ventes», page 790* qui permet, en particulier, d'imputer un règlement déjà enregistré à la pièce en cours de saisie ou de consultation,
- ❑ *«Règlement comptant – Documents des ventes», page 792* (uniquement dans le cas des factures et factures comptabilisées).

**Valorisation TTC Facture N° FA00005**

Taux escompte

Expédition (HT)

Condition

Total HT	1 215,28
Total HT net	1 178,82
Valorisation	1 409,87
Ecart	
Total TTC	1 409,87

Libellé	Base	Taux	Montant
Escompte à 3,00%	1 215,28	3,00%	36,46
TVA collectée à 19,6 %	1 178,82	19,60%	231,05

OK

Les zones de cette fenêtre sont les suivantes.

#### **Bouton Valorisation TTC**



Ce bouton permet de revenir à ce volet lorsqu'on en consulte un autre.

#### **Bouton Acomptes et bons d'achats**



Ce bouton donne accès au volet de saisie des acomptes .

#### **Bouton Echancier**



Ce bouton donne accès au volet de saisie de l'échéancier de règlement.

#### **Bouton Enregistrer le règlement**



Ce bouton permet d'enregistrer un règlement immédiat. Il n'est disponible que dans les factures et factures comptabilisées.

#### **Zone d'affichage**

La zone en haut et à droite de la fenêtre donne les totaux de la pièce.

#### **Total HT**

Affiche le montant total de la pièce remises déduites.

#### **Total HT net**

Affiche le montant total de la pièce escompte déduit.

#### **Valorisation**

Affiche le montant suivant :

Total HT net + Somme des taxes

#### **Écart**

Différence entre la valorisation et la somme des règlements liés aux échéances du document.

Dans les documents de vente, un écart peut apparaître dans le cas des documents issus du programme **Sage Saisie de caisse décentralisée** (clôture de caisse).

#### **Total TTC**

Affiche le montant TTC de la valorisation plus l'écart éventuel.



**Une fois l'imputation d'un règlement faite par le moyen du bouton Imputer un règlement du volet «Echéancier» de cette fonction, et si la pièce a été totalement réglée, toutes les zones de la fenêtre «Valorisation» et des volets qui la composent, à l'exception des boutons Valorisation TTC, Acomptes et bons d'achat et Echancier, sont inaccessibles.**

## Valorisation TTC – Documents des ventes

Les zones de saisie en dessous des boutons ont les rôles suivants.

### Taux d'escompte

Zone de 14 caractères numériques permettant la saisie du taux de l'escompte. Elle est renseignée par défaut si la fiche client comporte un taux d'escompte. Ce montant apparaît dans les colonnes du bas de la fenêtre.

L'escompte est calculé sur le montant HT de la pièce.

### Expédition

Cette zone se compose de deux parties.

- La première est une zone à liste déroulante qui permet de sélectionner un des modes d'expédition enregistrés dans les options de l'entreprise. Celui proposé par défaut est le mode de transport enregistré dans le volet «Livraisons» de la fiche du client destinataire. Si aucun mode n'y a été précisé, le programme affiche le premier mode d'expédition enregistré dans les options de la société.
- La seconde est une zone de saisie permettant d'enregistrer le coût des frais d'expédition. Si un montant de frais d'expédition a été affecté au mode d'expédition mentionné dans la zone précédente, il sera reporté dans cette zone mais restera modifiable.

Si le montant de la facture est supérieur ou égal au montant du franco de port enregistré pour le mode d'expédition ou si le montant total de la facture est supérieur ou égal au montant du franco de port enregistré pour le mode d'expédition, aucun montant de frais ne sera appliqué (sauf saisie manuelle de l'utilisateur).

L'intitulé de la zone précise si les frais d'expédition seront comptés HT ou TTC.



*Une fois la facture enregistrée, les frais d'expédition ne sont plus modifiés à la suite d'éventuels changements dans les options de l'entreprise.*

*Voir l'option «Mode d'expédition», page 151.*

En cas de transformation de pièces avec regroupement, les montants des frais de chaque document sont cumulés dans le nouveau document issu de la transformation.

Lorsque la transformation génère un reliquat, les frais d'expédition sont reportés dans le document généré et la pièce en reliquat est considérée franco de port (sans frais d'expédition).

### Condition

Cette zone mentionne la condition de livraison affectée au client dans le volet «Livraisons» de sa fiche. Elle peut être modifiée.

### Liste des taux

Les colonnes constituant le bas de la fenêtre présentent les informations suivantes :

- Libellé** : indique l'intitulé de la taxe (taux de taxes) ou de l'escompte ,
- Base** : montant ayant servi au calcul de la taxe ou de l'escompte, la base peut être définie :
  - par un montant HT,
  - par une quantité,
  - par un poids net,
  - ou pas définie si la taxe est forfaitaire.
- Taux** : le taux de taxe peut être :
  - défini par un taux (%),
  - défini par un montant fixe (F),
  - basé sur une quantité (U),
  - basé sur un poids.
- Montant** : taxe calculée.

Il est impossible de modifier les lignes mentionnant des taxes.

Pour modifier un escompte, retapez son taux et validez. Pour le supprimer, tapez 0.



La liste de la valorisation TTC est classée selon l'ordre suivant :

- Escompte,
- Taxe parafiscale sur HT,
- TVA,
- Taxe parafiscale sur TTC,
- Taxe sur le poids.

Pour les articles ayant un taux de taxe à 0 %, une ligne rappelant la base HT exonérée de TVA s'affiche. Les articles ne disposant pas de taux de taxes ne généreront aucune ligne de taxe.

#### **Bouton OK**

Permet de refermer la fenêtre en enregistrant les modifications éventuellement faites.

Pour ne pas enregistrer les modifications apportées à cette fenêtre, refermez-la en pressant la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

## **Acomptes et bons d'achat – Documents des ventes**



On accède à ce volet en cliquant sur le bouton Acomptes et bons d'achat à partir de la fenêtre de valorisation. Il sert à :

- la saisie des acomptes,
- la gestion des bons d'achat en associant ces derniers à des factures et diminuer ainsi le net à payer. Un bon d'achat peut être utilisé comme acompte de règlement d'une facture. Il peut aussi être utilisé pour son règlement total. Si le montant du bon d'achat est supérieur à celui de la facture réglée, son solde pourra être utilisé pour le règlement d'une autre pièce.



*Rappelons que les bons d'achat sont générés à partir des factures de retour, des factures d'avoir ou des factures négatives.*

*Voir le titre «Bons d'achat», page 788.*

Acomptes et bons d'achat Facture N° FA00005						
					Total TTC	1 409,87
					Acomptes	700,00
					Bons d'achat	
					Net à payer	709,87
100206	3		BEU			Chèque
Date	Pièce	Libellé acompte	Journal	Montant	Devises	Mode règlement
100206	2	Acompte DIALA	BEU	700,00		Chèque

Les zones dont se compose cette fenêtre sont les suivantes. Des boutons spécifiques à cette fonction sont présents.

#### **Bouton Supprimer**



Ce bouton n'est actif que si une ligne est sélectionnée dans la liste. Utilisez-le pour effacer la ou les lignes d'acomptes sélectionnées.

#### **Bouton Historique comptable des acomptes**



Ce bouton n'est présent que dans cette fenêtre. Il permet d'interroger le compte client dans le fichier comptable et d'y sélectionner un acompte. Cette fonction est décrite plus loin sous le titre *Interrogation du compte*.

**Bouton Liste des bons d'achat**

Ce bouton n'est actif que dans les factures. Il permet l'affichage de la liste des bons d'achat et leur imputation à la facture.

**Zone d'affichage**

Les cumuls de la pièce sont affichés en haut et à droite de la fenêtre.

**Total TTC**

Affiche le montant TTC de la pièce.

**Acomptes**

Affiche le montant total des acomptes versés.

**Bons d'achat**

Cette zone affiche le cumul des montants des bons d'achat affectés à la facture et venant en déduction du net à payer.

**Net à payer**

Solde de la pièce restant à payer.

**Liste des acomptes**

Si le montant de l'acompte doit être saisi dans la fenêtre, utilisez les zones au dessus des titres des colonnes et validez.

Cliquez sur une ligne pour la modifier.

**Colonne Date**

Saisissez la date de l'acompte. Cette zone doit être obligatoirement renseignée.

**Colonne N° pièce**

Si la numérotation des règlements de vente est automatique, le programme affichera dans cette colonne le premier numéro disponible dans la série.

Si la numérotation est manuelle, l'utilisateur devra saisir ce numéro.

*Voir l'option «Organisation – Règlements», page 156.*

**Colonne Libellé acompte**

35 caractères alphanumériques.

**Colonne Journal**

Le programme propose :

- le code du journal des règlements clients enregistré dans le mode de règlement utilisé (paramétrage à faire dans les options de l'entreprise),
- ou, à défaut, le code du journal des ventes paramétré dans le volet «Règlement/caisse» de la fiche de l'entreprise.

Ce journal est modifiable.

*Voir l'option «Mode de règlement», page 152 ou le «Sous-volet Règlement/caisse – Volet Comptable de la fiche de l'entreprise», page 86.*

**Colonne Montant**

Zone de 14 caractères numériques permettant de saisir le montant de l'acompte en monnaie de tenue commerciale. Cette zone doit être obligatoirement renseignée.

**Colonne Devises**

Zone affichant la valeur en devises correspondant au montant de la zone précédente en fonction du taux de change enregistré dans la fiche «Informations document». Il est possible de saisir directement la devise, le

programme fera alors la conversion du montant en monnaie de tenue par rapport au cours enregistré dans l'en-tête du document.

### Colonne Mode de règlement

Cette colonne affiche le mode de règlement du ou des acomptes enregistrés.

Si l'acompte est constitué d'un bon d'achat, cette colonne mentionne le mode de règlement dont le type est **Bon d'achat**.



*Il n'est pas possible d'enregistrer directement un acompte correspondant à un bon d'achat. Ceci doit être réalisé par le biais de la liste des bons d'achat ouverte par le bouton correspondant. L'utilisation des modes de règlement Bon d'achat est d'ailleurs réservée aux seules factures d'avoir, de retour ou négative.*



Si un acompte a été affecté par erreur à la pièce en cours, utilisez le bouton Supprimer présent dans la fenêtre, après sélection de la ligne d'acompte, pour effacer cette affectation. Si elle provient de l'historique, l'écriture sera à nouveau disponible quand vous ouvrirez la fenêtre de l'historique du compte.

Lors de la mise à jour comptable, pour chaque acompte sera enregistrée une écriture sur le compte de tiers, au même titre qu'une échéance.

Les écritures d'acompte qui proviennent de l'historique seront lettrées en majuscules avec celles de règlement qui ont été sélectionnées dans la fenêtre «Historique comptable des acomptes».

### Bouton OK

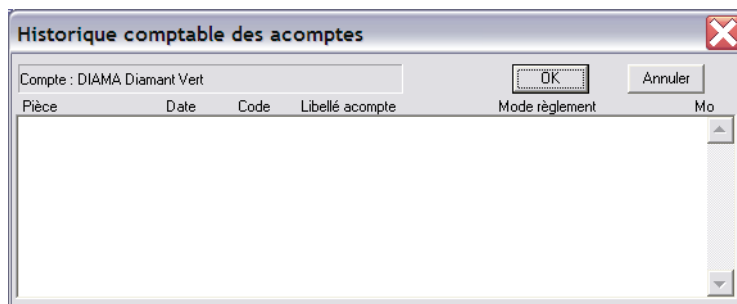
Permet de refermer la fenêtre en enregistrant les modifications éventuellement faites.

Pour ne pas enregistrer les modifications apportées à cette fenêtre, refermez-la en pressant la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

## Historique comptable des acomptes – Documents des ventes



On ouvre cette fenêtre en cliquant sur le bouton Historique comptable des acomptes dans la fenêtre «Acomptes». Elle permet d'interroger le compte client dans le fichier comptable et d'y sélectionner les acomptes reçus.



*En cas de la gestion de la norme IFRS, les écritures comptables affichées dans cette fenêtre sont des types **Les deux** ou **National**.*

Cette liste affiche les acomptes versés ou plus exactement toutes les écritures créditrices non lettrées des journaux de trésorerie pour le compte payeur interrogé. Les écritures déjà utilisées comme acomptes sont précédées du numéro de pièce correspondant ainsi que d'un cadenas (🔒).



*En cas de gestion de la norme IFRS, seules les écritures de types **Les deux** ou **Nationale** sont affichées dans cette fenêtre.*

La liste propose les informations suivantes :

- le numéro de pièce du document comportant l'acompte considéré,

- la date de l'écriture comptable,
- la référence de l'écriture comptable,
- le code journal de l'écriture comptable,
- le libellé de l'écriture comptable,
- le montant créditeur de l'écriture comptable,
- le montant en devise de l'écriture comptable.

Pour sélectionner une écriture, cliquez sur sa ligne, une coche (☑) y apparaît. Pour la désélectionner, faire de même.

Cliquez ensuite sur le bouton OK, les écritures sélectionnées sont enregistrées comme des acomptes dans la liste des acomptes.

Il est impossible de supprimer l'affectation d'une écriture à une pièce dans cette fenêtre (lorsque le bouton a la forme d'un cadenas 🗑️). Il faut revenir dans la liste des acomptes pour le faire.



*Cette affectation n'a aucune influence comptable. Il ne s'agit ni d'un lettrage ni d'un pointage.*

### **Bouton OK**

Ce bouton sert à refermer la fenêtre après consultation et / ou modification.

### **Bouton Annuler**

Referme la fenêtre sans enregistrer les éventuelles modifications.

## **Bons d'achat**


Les bons d'achat sont enregistrés à partir des factures d'avoir, de retour ou des factures négatives en sélectionnant un mode de règlement dont le type de règlement est **Bon d'achat**.

*Les modes de règlement sont enregistrés dans les options de la fiche de l'entreprise. Voir l'option «Mode de règlement», page 152.*

Les bons d'achat peuvent servir pour le règlement partiel ou total de factures de vente.

Pour enregistrer un bon d'achat, procédez comme suit :

1. Saisissez une facture de retour, d'avoir ou négative.
2. Ouvrez sa fenêtre de valorisation.

3.  Cliquez sur le bouton Enregistrer le règlement. Une fenêtre «Règlement comptant Facture d'avoir» s'ouvre.

4. Paramétrez cette fenêtre comme il se doit sans oublier d'enregistrer, dans la zone **Règlement**, un mode de règlement dont le type de règlement est **Bon d'achat**. Le code journal est automatique-

ment modifié pour prendre le code du journal des règlements clients affecté au mode de règlement (dans l'option *Mode de règlement*). Ce code doit être celui d'un journal de type **Général**.

5. Validez ce règlement en cliquant sur le bouton OK puis refermez la fenêtre de valorisation de l'avoir également en cliquant sur son bouton OK.

Lorsque le bon d'achat sera utilisé comme règlement dans une facture, il sera également enregistré comme règlement de la facture d'avoir dont il est issu. Si cette dernière facture comportait des échéances multiples, le bon d'achat sera imputé sur l'échéance la plus ancienne.

On ne peut enregistrer qu'un seul bon d'achat par facture de retour, avoir ou négative. Si un bon d'achat a déjà été enregistré pour la facture en cours de saisie, un message d'erreur s'affichera :

*«Un bon d'achat a déjà été enregistré pour le document !  
OK»*



**Il n'est pas possible d'enregistrer plusieurs bons d'achat à partir d'une même facture d'avoir ou de retour ou négative.**

Si lors de l'utilisation du bon d'achat comme règlement d'une facture, le montant du bon d'achat est supérieur à celui de la facture réglée, le solde du bon d'achat pourra être utilisé en règlement d'une autre facture.

Pour enregistrer un règlement de facture de vente avec un bon d'achat, opérez comme suit :

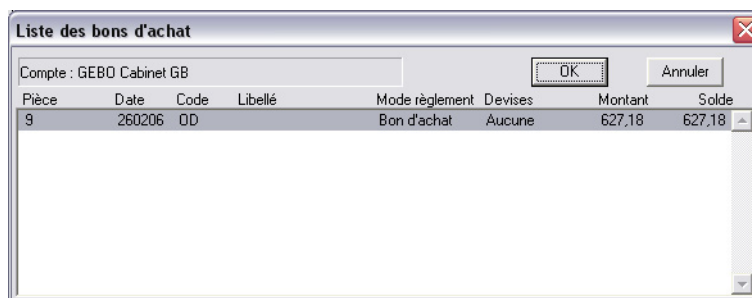
1. Ouvrez la fenêtre de valorisation de la facture client à régler.



2. Cliquez sur le bouton Acomptes et bons d'achat pour ouvrir le volet correspondant.



3. Cliquez sur le bouton Liste des bons d'achat. Une fenêtre «Liste des bons d'achat» s'ouvre.



Cette fenêtre présente la liste des bons d'achat enregistrés à l'intention du client (ou du payeur) de la facture en cours de règlement.

4. Cliquez sur la ligne du bon d'achat qui doit servir au règlement partiel ou total de la facture et cliquez sur le bouton OK. La ligne correspondante est insérée dans le volet «Acomptes et bons d'achat» de la fenêtre de valorisation de la facture et comporte le mode de règlement **Bon d'achat** (ou l'intitulé de celui que vous avez défini comme tel). La zone de cumul **Bon d'achat** en haut de la fenêtre indique le total des bons d'achat qui viennent en déduction du montant total de la facture.

Si une facture associée à un bon d'achat est supprimée, un message d'avertissement s'ouvre :

*«Un règlement bon d'achat est associé à l'élément facture XXX. Il sera également supprimé. Souhaitez-vous continuer ?  
Oui Non»*

Les réponses possibles ont les effets suivants :

- Non : retour à la liste des pièces.
- Oui : les événements suivants vont se produire :
  - suppression du règlement de type **Bon d'achat**,
  - suppression de l'échéance de type **Bon d'achat**,

- suppression du lien règlement échéance entre la facture à partir de laquelle le bon d'achat a été généré et la facture réglée par le bon d'achat,
- suppression de la facture.

Si la facture d'avoir, de retour ou négative ayant servi à la génération d'un bon d'achat est supprimée alors que ce bon d'achat est utilisé en règlement d'une facture, le message suivant s'ouvre :

«Il existe des règlements associés au document XXX !  
OK»

La suppression est alors impossible. Pour cela, il est nécessaire de supprimer au préalable le règlement effectué au moyen du bon d'achat ; il est ensuite possible de supprimer la facture à l'origine du bon d'achat.

## Echéancier - Documents des ventes



On accède à cette fiche en cliquant sur le bouton Echéancier à partir de la fenêtre de valorisation. Le programme propose par défaut les échéances correspondant aux conditions définies dans la fiche client.

Echéance	% TTC	Montant	Devises	Etat	Mode règlement
310305	%	1 409,87			Chèque



Les zones dont se compose cette fenêtre sont les suivantes.

### Valeurs et cumuls

La zone en haut et à droite de la fenêtre informe sur les montants de la pièce ouverte.

#### *Net à payer*

Affiche le montant TTC de la facture, acomptes déduits. Les informations affichées dans ce cadre ne sont pas modifiables directement.

#### *Devises*

Affiche la correspondance entre les paiements en monnaie de tenue commerciale et leur valeur en devise en fonction du cours enregistré dans les options de l'entreprise correspondant à la devise enregistrée dans la fenêtre «Information document».

#### *Modèle de règlement*

Cette liste déroulante permet la définition des modalités de calcul des échéances du document :

- Conditions de paiement tiers** : (valeur par défaut en création de pièce) ces conditions sont celles enregistrées dans la fiche du client (volet «Complément»). Elles sont cependant modifiables, voir ci-dessous. En cas de transformation de document, le recalcul du modèle d'enregistrement sera fait conformément au paramétrage fait dans la zone **Recalcul des modèles d'enregistrement en modification de ligne** du volet «Fichier / À propos de... / Préférences».
- Conditions de paiement saisis** : comme dans le choix précédent, les conditions de règlement du client sont celles de sa fiche. La différence est que, lors de la transformation de la pièce, la ou les

échéances de règlement seront comptées à partir de la date de la pièce générée en conservant les mêmes délais de règlement que la pièce d'origine.

### **Exemple**

*Soit un bon de commande enregistré au 15/01/N et dont la date d'échéance de règlement est le 15/03/N soit un délai de 2 mois.*

*Le bon de commande est transformé en facture le 15/02/N.*

*L'application de l'option Conditions de paiement saisies entraîne que la date d'échéance du règlement est reportée au 15/02/N plus 2 mois soit le 15/04/N.*

- ❑ **Liste des modèles de règlement** : outre les deux options détaillées ci-dessus, la liste déroulante propose la liste des modèles de règlement enregistrées dans la fonction *Structure / Comptabilité / Modèles de règlement* et permet d'en choisir une dans la liste. Le comportement du programme lors des transformations est identique à celui de l'option **Conditions de paiement tiers**.

Un modèle de règlement étant sélectionné, il est nécessaire de le valider pour que s'affichent les conditions de règlement du modèle.

Si lors de la validation d'un modèle de règlement, la liste affiche déjà des éléments, un message vous proposant de remplacer les échéances existantes s'affiche.

Les valeurs par défaut proposées dans cette zone sont résumées dans le tableau suivant.

Traitement	Modèle de règlement
Création de document	Condition de paiement du tiers
Transformation de document	Modèle de règlement du document d'origine
Duplication de document	Conditions de paiement du tiers

## Liste des acomptes et règlements


La liste présente les informations suivantes.

### ***Colonne Echéance***

Zone indiquant la date d'échéance définie en fonction de la date de pièce et la condition de règlement enregistrée dans la fiche du client. Cette date est modifiable par saisie ou sélection à l'aide du calendrier.

### ***Colonne % TTC***

Cette colonne peut comporter :

- ❑ des valeurs en pourcentage représentant la part du net à payer correspondant à l'échéance,
- ❑  l'échéance d'équilibrage symbolisée par l'icône d'une balance.



*Si la pièce doit être réglée en une seule échéance, une seule ligne comportant cette icône sera inscrite.*

### ***Colonne Montant***

Montant en monnaie de tenue de l'échéance considérée.



### ***Colonne Devises***

Colonne accessible si une devise a été paramétrée dans la fenêtre «Information document». Elle affiche le montant de l'échéance dans la devise du client.

### ***Colonne Etat***



Colonne accessible uniquement à partir des documents de type facture et facture comptabilisée. Elle permet de différencier les échéances (réglées entièrement, partiellement, ou non).

Une icône symbolise les règlements effectués (ou non) :

- ❑  Echéance dont le client s'est acquittée de l'intégralité du règlement,
- ❑  Echéance dont le client s'est acquittée partiellement du règlement,

Les échéances pour lesquelles aucun règlement n'a été enregistré ne sont repérées par aucun symbole.

La saisie des règlements s'effectue :





-  soit par le bouton Enregistrer le règlement : ce bouton ne s'affiche que dans la fenêtre de valorisation des factures ;
- soit par la commande *Traitement / Gestion des règlements / Saisie des règlements clients*,
-  soit par le bouton Imputer un règlement qui n'apparaît que dans la fenêtre «Echéancier» de la valorisation des pièces de vente.

Voir les titres «*Règlement comptant – Documents des ventes*», page 792 et «*Imputation des règlements – Documents des ventes*», page 794.

### Colonne Mode de règlement

Cette zone à liste déroulante affiche la liste des modes de règlement enregistrés dans les options de la fiche de l'entreprise et propose par défaut le mode enregistré dans la condition de règlement du client. Cette information est modifiable.

Les modes de règlement les plus utilisés sont représentés par une icône :

-  Chèque,
-  Espèces,
-  Carte bancaire,
-  Bon d'achat.

Les différentes échéances sont classées selon la date d'échéance puis selon le mode de règlement. Les échéances par défaut sont reprises de la fiche client. Leur modification est possible, si aucun règlement n'a été enregistré pour la pièce.

### Bouton OK

Permet de refermer la fenêtre en enregistrant les modifications éventuellement faites.

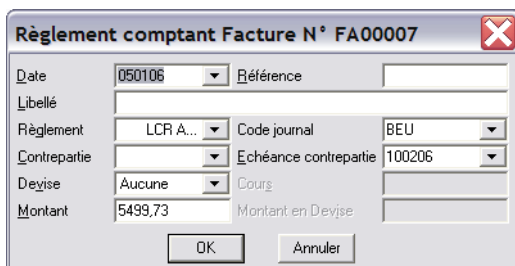
Pour ne pas enregistrer les modifications apportées à cette fenêtre, refermez-la en pressant la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

## Règlement comptant – Documents des ventes



Le bouton Enregistrer le règlement n'est accessible que dans la fenêtre de valorisation des factures (normales, de retour ou d'avoir) et des factures comptabilisées. Il permet l'enregistrement immédiat du paiement total ou partiel de la facture.

Le règlement ainsi saisi sera imputé à la facture correspondante et pourra être consulté par la commande *Traitement / Saisie des règlements*.



Détails de la fenêtre "Règlement comptant Facture N° FA00007" :

- Date: 050106
- Référence: [vide]
- Libellé: [vide]
- Règlement: LCR A...
- Code journal: BEU
- Contrepartie: [vide]
- Echéance contrepartie: 100206
- Devise: Aucune
- Cours: [vide]
- Montant: 5499,73
- Montant en Devise: [vide]
- Boutons: OK, Annuler

Il est possible d'enregistrer plusieurs règlements, pour une même facture, dans la fenêtre de valorisation. Le bouton Enregistrer le règlement reste actif tant que la facture n'est pas entièrement soldée et propose comme montant à régler le solde restant dû.



Vous pouvez ainsi enregistrer des règlements multiples pour une même facture.

### Exemple

*Règlement moitié en liquide, moitié par chèque.*



*Dans le cas où les acomptes affectés à la pièce couvriraient la totalité de son montant, le bouton Enregistrer le règlement n'est plus utilisable. Afin de solder la facture, il est possible de supprimer l'affectation d'un acompte et de passer à la place un règlement du solde.*

Les zones dont se compose cette fenêtre sont les suivantes.

### **Date**

Zone modifiable reprenant par défaut la date de la pièce. Le renseignement de cette zone est obligatoire. Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

### **Référence**

Zone modifiable de 17 caractères alphanumériques reprenant par défaut la référence de la pièce.

### **Libellé**

Zone de 35 caractères alphanumériques.

### **Règlement**

Liste déroulante affichant le mode de règlement de la première échéance du document.

La sélection des modes de règlement de type **Bon d'achat** ne peut être faite qu'en cas de génération de bons d'achat dans une facture de retour, d'avoir ou négative pour le client concerné. Si cette obligation n'est pas respectée, un message d'avertissement apparaîtra.

*«Le mode de règlement XXX ne peut être utilisé !  
OK»*

On ne peut utiliser qu'un seul bon d'achat par facture et le bon d'achat doit être unique. Si un autre règlement d'un type autre que **Bon d'achat** a déjà été saisi, alors le message suivant s'affiche :

*«Le mode de règlement Bon d'achat ne peut pas être utilisé !  
OK»*

Si la valeur du bon d'achat est inférieure à la valeur du net à payer, la validation de la fenêtre de saisie des règlements entraîne l'apparition d'un message d'avertissement :

*«Le montant du bon d'achat est différent du net à payer. Il ne sera pas possible d'enregistrer un autre règlement pour la facture. Voulez-vous confirmer l'enregistrement du bon d'achat ?  
Oui Non»*

Non : la fenêtre de saisie des règlements n'est pas validée.

Oui : validation du règlement. Le bouton Enregistrer le règlement s'estompe et devient inutilisable.

### **Code journal**

Liste déroulante éditable permettant la sélection du journal sur lequel l'écriture devra être transférée. Le renseignement de cette zone est obligatoire. Le programme propose les journaux de type :

- Trésorerie** (valeur par défaut) ou
- Général.**

Le code du journal de trésorerie défini dans la zone **Règlement ventes** du volet «A propos de... / Comptable / Règlement/caisse» sera proposé par défaut.



***Pour que le lettrage entre facture et règlement puisse être réalisé automatiquement lors de la mise à jour comptable des règlements, il est nécessaire que le règlement soldant une facture soit enregistré sur un journal de trésorerie dont l'option Règlement définitif est cochée.***

### **Contrepartie**

Cette zone permet la gestion de la TVA à l'encaissement. Elle affiche par défaut le compte renseigné dans la zone **Compte de vente TVA encaissement** du volet «A propos de... / Comptable / Général». Cette mention est modifiable.

**Echéance contrepartie**

Cette zone permet la saisie de la date d'échéance de l'écriture comptable de contrepartie qui sera générée lors de la mise à jour comptable.

\_\_\_\_\_ *Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande «Mise à jour de la comptabilité», page 1408.*

Cette zone reprend par défaut la date de la première échéance de règlement de la pièce. Elle est modifiable. Il est possible de sélectionner cette date en s'aidant du calendrier.

\_\_\_\_\_ *Pour plus d'informations sur le calendrier, reportez-vous au «Manuel de la gamme».*

**Devise**

Liste déroulante affichant par défaut la devise renseignée dans la fenêtre «Information document».

**Cours**

Si une devise a été sélectionnée, son cours est affiché dans cette zone. Le programme propose par défaut le cours de la pièce.

**Montant**

Par défaut le programme affiche le net à payer. Le renseignement de cette zone est obligatoire.

**Montant en devise**

Si une devise a été sélectionnée, le programme affiche par défaut le montant en devise correspondant au montant en monnaie de tenue commerciale saisi.

Une fois cette fenêtre validée, le règlement ne pourra plus être consulté à partir de la facture.

La consultation et une éventuelle modification doivent s'effectuer à partir de la commande *Traitement / Saisie des règlements*. La valeur du règlement saisi dans cette fenêtre est imputée automatiquement sur les différentes échéances selon l'ordre chronologique.



*Une facture réglée, même partiellement, ne peut plus être modifiée.*

*La création, la modification, et la suppression de ligne ne pourront pas être effectuées.*

*L'escompte, les acomptes, les échéances ainsi que le cours de la devise (renseignée dans la fenêtre «Information document») ne sont plus modifiables.*

*En cas d'erreur, le règlement doit être supprimé dans la commande Saisie des règlements. Après cette suppression, la modification de la facture peut à nouveau être effectuée.*

*Il est possible d'enregistrer des règlements partiels par le biais de la commande Saisie des règlements.*

## Imputation des règlements – Documents des ventes



Cette fonction est lancée en cliquant sur le bouton Imputer un règlement présent dans le volet «Echéancier» de la fenêtre «Valorisation» des documents de vente.

Il ouvre une fenêtre «Liste des règlements» qui affiche la liste des règlements enregistrés pour le client concerné et dont le solde n'est pas nul.

Liste des règlements							
Compte : GEBO Cabinet GB						OK	Annuler
N° pièce	Date	Code	Libellé	Mode règlement	Devise	Montant	Solde
10	27/02/06	BEU	Chèque 1234	Chèque	Aucune	1 885,00	1 885,00

Le client concerné est rappelé en haut de la fenêtre.

La liste présente toutes les lignes de règlements enregistrées pour le client consulté.

Pour imputer le règlement à la pièce à partir de laquelle cette fenêtre a été ouverte :

- 1 . Cliquez sur la ou les lignes de règlement retenues.
- 2 . Cliquez sur le bouton OK ou validez pour imputer le règlement à la pièce.

Si le règlement était d'un montant supérieur au total TTC de la pièce, le solde du règlement reste disponible pour une autre opération. Si le montant était inférieur, celui-ci est considéré comme un règlement partiel et non comme un acompte et le solde de la facture devra être réglé par un autre paiement.

Une fois cette imputation faite, si la pièce a été totalement réglée, toutes les zones de la fenêtre «Valorisation» et des volets qui la composent, à l'exception des boutons Valorisation TTC, Acomptes et bons d'achat et Echéancier, deviennent inaccessibles.

L'annulation d'un règlement imputé par cette fonction ne peut s'effectuer que dans la fonction *Traitement / Gestion des règlements*.

## Duplication des documents des ventes

Cette commande permet de créer une pièce à partir d'une autre en modifiant le nom du client si nécessaire. La pièce créée sera du même type que celle d'origine.



On peut lancer la commande *Dupliquer* en cliquant sur le bouton Dupliquer de la barre d'outils «Standard».

Il est possible de dupliquer des pièces contenant des articles gérés en stock.

La duplication est recommandée en cas de pièces d'abonnement, commandes régulières à dates fixes (ou non). Il est recommandé, dans ce cas, de créer un devis modèle que l'on ne transforme jamais en une autre pièce et qui ne sert que comme original aux duplications.

Opérez comme suit :

- 1 . Sélectionnez les pièces dans la liste des documents des ventes. Les sélections multiples sont possibles (voir le «Manuel de la gamme»).
- 2 . Lancez la commande *Edition / Dupliquer*. Une fenêtre «Dupliquer un document» s'ouvre alors (voir ci-dessous).
- 3 . Paramétrez les informations générales de la pièce qui sera générée.
- 4 . Cliquez sur le bouton OK pour lancer la duplication et passer à la suivante si plusieurs pièces doivent être dupliquées.
- 5 . Cliquez sur le bouton Suivant pour ne pas dupliquer la pièce en cours et passer à la suivante.
- 6 . Cliquez sur le bouton Annuler pour quitter la fonction.

Les pièces dupliquées apparaissent dans la liste. On peut les ouvrir pour les modifier.

La fenêtre ouverte par la commande *Dupliquer* porte le titre «Dupliquer un document».

La partie supérieure, **Document original**, de cette fenêtre rappelle les références du document d'origine :

- numéro de pièce,
- numéro et nom du client,
- date de la pièce,
- référence de la pièce,
- statut de la pièce.

La partie inférieure, **Nouveau document**, permet de saisir les références de la nouvelle pièce qui sera dupliquée.

#### **N° pièce**

Propose le premier numéro libre dans la série correspondante. Il peut être modifié.

#### **Sélection du client**

Liste déroulante permettant la sélection du client sur le :

- N° client,
- Nom client,
- Code postal client.

La zone adjacente à la précédente est une liste déroulante éditable. Par défaut elle propose le même client que celui de la pièce d'origine mais il peut être modifié.



*Rappelons que pour obtenir la liste de tous les clients il faut, au préalable, effacer le nom déjà mentionné.*

Cette zone se positionne par défaut sur le choix fait dans la zone **Appel des tiers en saisie de pièce** du volet «Fichier / A propos de... / Préférences».

#### **Date**

Elle est égale par défaut à celle du jour (date système du micro-ordinateur). Elle est modifiable.



*Ces informations ne seront plus modifiables une fois la pièce générée.*

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

#### **Référence**

Cette zone est vide et permet la saisie de la référence de la pièce.

#### **Mise à jour des tarifs**

Si cette option est cochée, les montants des lignes de la pièce dupliquée seront mis à jour en fonction des conditions tarifaires dont bénéficie le client destinataire de la pièce dupliquée.

En cas de conflit de remises, le programme se conformera au réglage enregistré dans la zone **Choix d'application des remises** du volet «A propos de... / Commercial». Si **Choix manuel** a été sélectionné dans cette zone, le programme prendra en compte, dans l'ordre, de :

- la remise article,
- la remise famille,
- la remise client.

✓ La fenêtre «Conflit de remises» n'apparaît pas en cas de duplication.

#### **Bouton OK**

Valide la duplication avec les informations paramétrées et passe à la pièce suivante si sélection multiple.

#### **Bouton Suivant**

Ne valide pas la duplication de la pièce sélectionnée et passe à la suivante, si d'autres pièces ont été sélectionnées.

#### **Bouton Annuler**

Arrêt total de la duplication.

## **Duplication par Glisser/Déposer – Documents des ventes**

Cette méthode est recommandée lors des transformations partielles de documents dont on ne veut transférer que certaines lignes sur le nouveau document qui fait suite au précédent.

✓ Elle peut aussi servir à la transformation totale de pièces. La création de n'importe quel document des ventes peut s'effectuer par le glisser/déposer de lignes en provenance d'autres pièces.

#### **Exemple**

Un bon de commande comporte 10 lignes d'articles mais seules 4 de ces lignes doivent faire l'objet d'un bon de livraison, les autres étant conservées en reliquat.

Ceci implique qu'il faut utiliser une des deux méthodes décrites plus haut:

soit transformer la pièce puis revenir sur chacune des 6 lignes à ne pas livrer pour les régénérer en reliquat  
soit modifier chacune des 6 lignes avant de transformer la pièce.

La méthode par glisser/déposer dispense de toutes ces modifications préalables ou postérieures à la transformation.

✓ Il est nécessaire, pour sa réalisation, que la zone **Affichage libre des fenêtres** (commande Fenêtre / Préférences) soit cochée sur le poste effectuant ce type d'opération. Sinon il est impossible de disposer des fenêtres de document côte à côte.

✗ **La duplication des lignes des factures d'avoir et de retour par le glisser/déposer n'est pas possible si le document destinataire n'est pas du même type que l'original.**

Procédez comme suit:

- 1 . Créez un document du type qui doit suivre celui à transformer (exemple: bon de livraison ou facture pour faire suite à un bon de commande).
- 2 . Enregistrez-le au nom du même client que la pièce d'origine et inscrivez-y toutes les informations de l'en-tête qui doivent être reportées (date de livraison, référence client, etc.). Le transfert par glissement ne concerne que les lignes de pièces.
- 3 . Disposez la pièce d'origine et la nouvelle pièce côte à côte sur votre écran (s'il est de très grandes dimensions) ou en les superposant (la pièce d'origine se trouvant par dessus la nouvelle pièce en la recouvrant partiellement). Il n'est pas nécessaire que les deux documents soient entièrement visibles:
  - vous pouvez réduire les dimensions de la fenêtre du document d'origine afin qu'on voie l'autre en dessous ou bien

- ❑ vous pouvez décaler légèrement les fenêtres afin que l'on voie une petite partie de la fenêtre à l'arrière plan.
- 4. Sélectionnez, dans la pièce d'origine, les lignes à transférer. Voir le «Manuel de la gamme» en ce qui concerne les sélections d'éléments dans les listes.
- 5. Sur Windows: pressez la touche ALT et maintenez-la enfoncée tandis que vous cliquez (bouton de gauche) sur une des lignes sélectionnées et faites glisser la sélection vers la partie visible de la zone de liste de la pièce destinataire.  
Sur Macintosh, opérez de façon identique mais utilisez la touche OPTION.
- 6. Lorsque le pointeur de la souris pénètre sur la zone apte à recevoir les lignes transférées, celle-ci s'entoure d'un trait plus épais.
- 7. Relâchez alors le bouton de la souris puis la touche. Les lignes sont alors transférées sur la nouvelle pièce et disparaissent de celle d'origine.

**Windows** Sur Windows, il est possible de réaliser ce glissement sans l'aide de la souris:

1. Réalisez les mêmes opérations que ci-dessus jusqu'à la sélection des lignes d'origine.
2. Ouvrez le menu *Système* de la pièce d'origine et sélectionnez la commande *Déplacer la sélection*. Vous pouvez aussi taper CTRL + F3.
3. Utilisez les touches GAUCHE, DROITE, HAUT ou BAS pour déplacer les lignes sélectionnées vers la partie visible de la zone de liste de la pièce destinataire.
4. Lorsque la sélection pénètre dans la zone apte à recevoir les lignes transférées, celle-ci s'entoure d'un trait plus épais.
5. Validez. Les lignes sont alors transférées sur la nouvelle pièce et disparaissent de celle d'origine.

Lors de cette duplication, les informations mises à jour sont résumées dans le tableau suivant.

Colonne	Mise à jour
Référence article	Reprise du document d'origine
Désignation	Reprise du document d'origine
Texte complémentaire	Reprise du document d'origine
Enuméré de gamme 1	Reprise du document d'origine
Enuméré de gamme 2	Reprise du document d'origine
Quantité	Reprise du document d'origine
Quantité colisée	Reprise du document d'origine
Conditionnement	Reprise du document d'origine
Quantité commandée	Reprise de la valeur de la colonne Quantité
Poids net global	Reprise du document d'origine
Poids brut global	Reprise du document d'origine
Taux de remise	Reprise du document d'origine
Prix unitaire	Reprise du document d'origine si ligne exprimée en HT
Prix unitaire en devise	Mise à jour en fonction de la devise utilisée dans le document destinataire et du cours actuel
Prix unitaire TTC	Reprise du document d'origine si ligne exprimée en TTC
Taux de taxe 1	Mise à jour en fonction de la catégorie comptable de l'en-tête du document destinataire
Taux de taxe 2	Mise à jour en fonction de la catégorie comptable de l'en-tête du document destinataire
Taux de taxe 3	Mise à jour en fonction de la catégorie comptable de l'en-tête du document destinataire
Représentant	Reprise du document d'origine

Colonne	Mise à jour
Prix de revient unitaire	Reprise du document d'origine si article non géré en stock sinon recalcul (sauf pour les documents d'avoir)
CMUP	Mise à jour en fonction de la valeur de stock de l'article dans le dépôt
Dépôt mouvementé	Reprise du document d'origine
Date de livraison	Mise à jour en fonction de la date de livraison de l'en-tête du document destinataire
Code affaire	Reprise du document d'origine
Information libre	Reprise du document d'origine

## Transformation des documents des ventes



Cette commande est lancée en cliquant sur le bouton Transformer le document dans la fenêtre des documents des ventes ou sur celui disposé sur le bord inférieur de la liste des documents des ventes. Elle peut également être lancée à partir du menu contextuel s'ouvrant sur la liste des pièces. Elle permet de générer une pièce à partir de celle(s) sélectionnée(s). Ce bouton est estompé si la liste est vide. Elle ouvre une fenêtre «Transformation document».

Elle permet la sélection du type de document de destination, la saisie de la date et le numéro de pièce.



*Il est également possible de transformer les pièces par duplication ou par glisser / déposer.*

*Voir les explications données plus haut sous le titre «Duplication par Glisser/Déposer – Documents des ventes», page 797.*

*Voir aussi les particularités des transformations lorsque certains articles sont en rupture de stock sous le titre «Articles en indisponibilité - Documents des ventes», page 766.*

Cette commande vous apportera de grands services:

- en vous évitant de ressaisir les pièces successives de l'ordre logique de la chaîne des documents des ventes (devis, bon de commande, bon de livraison, bon d'avoir financier, facture) ;
- en vous permettant de sauter des niveaux (exemple: passer directement du devis à la facture) ;
- en vous permettant de supprimer une pièce et de revenir à la précédente ;
- en vous permettant une gestion automatique des reliquats ;
- en vous autorisant à apporter des modifications à tous les niveaux (prix, quantités, dates de livraison, remises, etc.).

Nous distinguons ci-après plusieurs types de transformation des documents des ventes :

- «Transformation des documents autres que les factures», page 800,*
- «Transformations avec regroupement – Documents des ventes», page 804,*
- «Transformation partielle des documents des ventes», page 806,*
- «Transformation des factures – Documents des ventes», page 808.*

## Transformation des documents autres que les factures

Cette transformation est impossible si, dans le cas de la gestion du suivi des pièces, le statut des documents à transformer n'est pas le suivant :

- Accepté** pour les devis,
- A préparer** pour les bons de commande,
- A livrer** pour les préparations de fabrication,
- A facturer** pour les bons de livraison, bons d'avoir financiers et bons de retour,
- A comptabiliser** pour les factures (en cas de transformation en bon d'avoir financier ou en bon de retour).

Pour transformer des pièces, opérez de la façon suivante:

1. Sélectionnez les pièces dans leur liste. Les sélections multiples ne sont possibles que pour des pièces adressées au même client (en-tête de pièce identique dans tous les documents sélectionnés). Cette sélection n'est pas nécessaire si la transformation est lancée directement de la pièce ouverte à l'écran.
2. Cliquez sur le bouton Transformer le document disposé sur le bord inférieur de la liste de pièces ou dans l'en-tête du document à transformer.
3. Sélectionnez le type de pièce à générer à condition qu'il soit compatible avec celui des pièces d'origine. Le programme ne laisse actifs que les types compatibles avec les sélections faites. Il n'est pas possible de générer plusieurs types simultanément. Les pièces générées seront à l'attention du client des pièces d'origine. Utilisez la duplication si vous voulez changer le destinataire.
4. Enregistrez le numéro de la première pièce générée ainsi que la date. Le programme incrémentera ce numéro pour les autres pièces créées.
5. Paramétrez, si nécessaire, le statut dont bénéficieront les documents transformés. Par défaut, le programme propose le premier statut autorisé pour la pièce qui sera créée sauf si vous ne vous servez pas de la gestion du suivi des pièces.
6. Lancez la transformation en validant ou en cliquant sur le bouton OK.



*Si vous avez sélectionné l'option **1 BL / facture** dans la fiche client, le programme générera autant de factures qu'il y a de bons de livraisons, sinon il les regroupera si cela est possible.*

*Une commande permet de réaliser automatiquement les opérations de transformation de commandes en bons de livraison, la commande Livraison commandes client. La gestion des reliquats est assurée ainsi que la génération des préparations de commande fournisseurs.*

Quant à la commande *Facturation périodique*, elle permet de générer des factures clients en partant de l'une des autres pièces de vente avec les mêmes possibilités de gestion des reliquats.



*Les documents initiaux sont détruits après cette transformation. On ne pourra plus les utiliser ni même les consulter. Ayez soin de les imprimer auparavant. Si vous supprimez la pièce transformée il vous sera possible de régénérer les pièces d'origine.*

*Voir les explications données sur le regroupement des factures sous le titre «Transformations avec regroupement – Documents des ventes», page 804.*

Les pièces qui peuvent être générées sont précisées dans le tableau ci-dessous. La première colonne indique la pièce d'origine. Les colonnes mentionnent les types de pièces qui peuvent être générés :

- BC : Bon de commande client,
- PL : Préparation de livraison,
- BL : Bon de livraison,
- BR : Bon de retour client,
- BA : Bon d'avoir client,



- FA : Facture client,
- FR : Facture de retour client,
- FV : Facture d'avoir client.

	BC	PL	BL	FA	BR	BA	FR	FV
Devis	Oui	Oui	Oui	Oui				
Bon de commande		Oui	Oui	Oui				
Préparation de livraison			Oui	Oui				
Bon de livraison				Oui				
Bon de retour							Oui	
Bon d'avoir								Oui
Facture (1)					Oui	Oui	Oui	Oui
Facture comptabilisée					Oui	Oui	Oui	Oui

1. Factures « normales » uniquement (ni de retour ni d'avoir).

Si vous avez sélectionné des pièces de types différents, vous ne pourrez les transformer que dans le type commun à toutes.

### Exemple

*Si vous avez sélectionné simultanément des devis et des bons de commandes, vous pourrez les transformer en bons de livraisons ou en factures.*

La génération de bons de livraison ou de factures (si ces dernières sont générées directement à partir de bons de commande ou de devis) ne pourra s'exécuter dans les cas suivants :

- si le client concerné possède le code risque **A bloquer**,
- si la zone **Contrôle de l'encours client** du client concerné présente le choix **Compte bloqué** (dans le volet **Statistiques** de la fiche client),
- si des articles ne sont pas disponibles en stock ; dans ce cas la fenêtre d'indisponibilité vous sera proposée ;
- si le statut de la pièce ne le permet pas (voir plus haut).

Si la pièce générée est un bon de livraison ou une facture et si l'une des pièces d'origine comporte un article dont le suivi du stock est **Sérialisé** ou **Géré par lot** et dont le numéro n'a pas été enregistré, le programme ouvrira une fenêtre de sélection des numéros de série ou des numéros de lots.

*Voir les paragraphes «Articles sérialisés ou gérés par lot - Documents des ventes», page 739.*



*Les articles en contremarque, s'ils sont liés à une pièce d'achat autre que bon de livraison ou facture, ne sont pas pris en compte lors d'une transformation de commande client. Ils restent systématiquement en reliquat dans leur pièce d'origine. Pour pouvoir les gérer de façon classique, il faut, au préalable, supprimer ce lien (voir les paragraphes traitant de ces articles dans les documents des ventes ou ceux d'achats).*

La duplication de bons de retours ou de bons d'avoir financier ne propose qu'un seul choix: **Facture**. Dans ce cas:

- les bons de retour sont automatiquement transformés en factures de retour
- et les bons d'avoir en factures d'avoir.

## Description de la fenêtre de sélection

Les zones de la fenêtre «Transformation documents» sont les suivantes.

### Types de pièce

Liste des types de pièces dans lesquels la pièce sélectionnée peut être transformée. Les désignations de pièces estompées sont des types non utilisables.

*Voir ci-dessus le détail des transformations possibles.*

### Statut

Zone à liste déroulante permettant de préciser, si on utilise la gestion du suivi des pièces, quel sera le statut des pièces générées. Par défaut le premier statut valide est proposé sauf en cas de non utilisation de cette fonctionnalité auquel cas c'est le dernier qui est proposé :

- A livrer** pour les bons de commande,
- A facturer** pour les bons de livraison, bons de retour et bons d'avoir financier,
- A comptabiliser** pour les factures.

### Souche

Permet de choisir la souche sur laquelle seront numérotées les pièces générées.

### N° pièce

Zone proposant par défaut le premier numéro disponible de la souche sélectionnée. Il est modifiable.

### Date

Par défaut le programme propose celle du jour (date système du micro-ordinateur). Elle est modifiable. Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

### Conserver le devis d'origine

Cette option n'est utilisable que si la pièce à transformer est un devis. Elle permet de le conserver pour réutilisation ultérieure.

### Mise à jour taux de taxes

Cette option, non sélectionnée par défaut, impose au programme de relire les taux de taxes enregistrés dans la commande *Taux de taxes* afin de recalculer les montants de ces taxes lors de la transformation. Cette option ne doit être utilisée que dans les deux cas suivants:

- un changement de taux est intervenu récemment,
- un compte de taxe 1, 2 ou 3 a été modifié dans le volet «Complément» de l'article.

**Recalcul du prix de vente**

Cette option permet de recalculer le prix de vente des articles en fonction du prix de revient de la sortie de stock.

Cette mise à jour ne s'effectuera que sur les articles dont on a coché l'option **Calcul du prix de vente par rapport au prix de revient** (dans les fenêtres de paramétrage des tarifs d'exception ainsi que des catégories tarifaires).

Voir le «*Volet Fiche principale – Articles*», page 346.

**Recalcul des frais d'expédition**

Cette case à cocher a les effets suivants :

- Cochée** : (valeur par défaut) le programme procède au recalcul des frais d'expédition dans le cas où le montant de ces frais aurait été modifié dans l'option *Mode d'expédition* et en fonction des paramètres faits dans la fiche de l'entreprise et du montant des lignes de la pièce (application éventuelle du franco de port). S'il existe un reliquat, aucun frais d'expédition ne lui sera appliqué.
- Non cochée** : les frais d'expédition ne sont pas recalculés lors d'une transformation. S'il existe un reliquat, aucun frais d'expédition ne lui sera appliqué.

**Mise à jour des cours**

Propose les choix suivants:

- Aucune**: (valeur par défaut) aucune mise à jour des cours ne sera effectuée ;
- Devises en-tête**: le programme recalcule les montants en devises à partir du montant exprimé en monnaie de tenue en fonction du cours de la devise enregistré dans l'en-tête du document ;
- Devises dossier**: le programme recalcule les montants en devises à partir du montant exprimé en monnaie de tenue en fonction du cours de la devise enregistré dans l'option *Devise* (commande *A propos de...*) ;
- Monnaie de tenue en-tête**: le programme recalcule les montants en monnaie de tenue à partir du montant exprimé en devises en fonction du cours de la devise enregistré dans l'en-tête du document ;
- Monnaie de tenue dossier**: le programme recalcule les montants en monnaie de tenue à partir du montant exprimé en devises en fonction du cours de la devise enregistré dans l'option *Devise* (commande *A propos de...*).

Les choix «**en-tête**» ne doivent être utilisées que dans le cas où une modification a été apportée dans la zone **Cours** de la fenêtre «Informations document» alors qu'il existe déjà des lignes d'articles dans le document.

Voir le paragraphe «*Informations sur le document – Documents des ventes*», page 697.

Cliquez sur le bouton OK pour lancer la transformation.



*Les documents seront transformés dans l'ordre du classement de la liste.*

Si plusieurs pièces sont transformées en une seule, les zones **En-tête 1** à **En-tête 4** de la fenêtre «Informations document» reprendront les informations de la dernière pièce si elles existent.

La transformation de plusieurs pièces en une seule, même si les lieux de livraison client sont différents, est possible dans le cadre de la transformation de bons de livraison en facture. Le lieu de livraison est modifié dans l'en-tête de la facture pour y reprendre le lieu de livraison principal du client. Lors de cette transformation le programme affiche un message vous en avertissant.

La validation de ce message affiche la fenêtre de transformation. Si l'unité de colisage est identique, le regroupement de plusieurs pièces en une seule cumulera le nombre de colis.

## Transformations avec regroupement – Documents des ventes

Il est possible de regrouper, lors des transformations de pièces lancées à partir de la liste des pièces, des documents dont les informations de l'en-tête ne sont pas strictement conformes d'une pièce à l'autre. Nous détaillons ci-après les informations qui permettent ces transformations multiples et celles qui ne le permettent pas.

Lors de la transformation avec regroupement de pièces ayant des statuts de comptabilisation des engagements différents, le programme affecte à toutes les pièces le statut de la première.

*Rappelons que la comptabilisation des pièces qui ne sont pas des factures peut être réalisée directement à partir de la liste des pièces de vente par le bouton ou la fonction Comptabiliser le(s) document(s) du menu contextuel. Voir le titre «Comptabilisation directe des documents de vente», page 684.*

### Exemple

Soit les pièces suivantes :

- Bon de commande BC0020 du 01/07/06 pour le client CARAT : comptabilisé en engagement.
- Bon de commande BC0025 du 08/07/06 pour le client CARAT : non comptabilisé.

Sélection de ces deux documents et transformation en un bon de livraison BL00033.

Ce bon de livraison aura le statut : comptabilisé en engagement du premier document traité BC0020.

La suppression d'un document issu d'une transformation avec regroupement entraîne la régénération du ou des pièces d'origine dont le statut est alors non comptabilisé.

### Zones interdisant le regroupement

Les zones de l'en-tête interdisant le regroupement si elles ne sont pas strictement identiques d'une pièce à l'autre sont les suivantes.

Zone de l'en-tête	Regroupement
Caisse	Impossible
1 BL/facture	Impossible
Devise	Impossible
Cours devise	Impossible
Catégorie comptable	Impossible
Souche	Impossible
N° Client	Impossible

Si le programme constate des disparités au niveau de ces zones entre deux ou plusieurs pièces à transformer, il affiche une fenêtre «Transformation sans regroupement» qui précise quelles sont les zones qui interdisent le regroupement de certaines pièces.



Les réponses possibles sont les suivantes:

- Oui**: transforme individuellement les pièces qui ne peuvent pas être regroupées, regroupe celles qui peuvent l'être et affiche la fenêtre décrite ci-après si certaines zones non bloquantes présentent des disparités.

- Non**: annule la transformation et revient à la liste des documents.

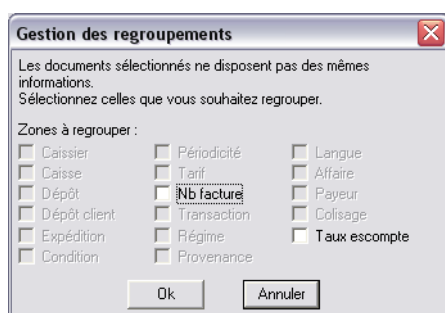
## Gestion des zones autorisant le regroupement

Les zones de l'en-tête autorisant le regroupement sont les suivantes.

Zone de l'en-tête	Regroupement
Caissier	Possible
Lieu de livraison	Possible
Dépôt de stockage	Possible
Affaire	Possible
Mode d'expédition	Possible
Condition livraison	Possible
Transaction	Possible
Régime	Possible
Périodicité	Possible
Code langue	Possible
Nombre factures	Possible
Unité colisage	Possible
Payeur	Possible
Taux escompte	Possible
Provenance	Possible

Pour plus d'informations sur cette dernière zone, reportez-vous à sa description : *«Provenance»*, page 806.

Si le programme constate une différence entre des zones de l'en-tête qui autorisent cependant le regroupement, il affiche le fenêtre «Gestion des regroupements».



Cette fenêtre montre toutes les zones de l'en-tête dans lesquelles le programme a constaté des différences. Les zones estompées signifient qu'il n'y a aucune disparité.

Pour utiliser cette fenêtre vous devez:

- 1 . Cocher les options actives que vous souhaitez regrouper.
- 2 . Cliquer sur le bouton OK pour lancer la transformation avec regroupement.
- 3 . Cliquer sur le bouton Annuler pour arrêter le processus de transformation.

Dans le cas d'une transformation avec regroupement, seules les informations de l'en-tête de la première pièce sélectionnée sont retenues.

Si une zone active est cochée, les pièces correspondantes seront regroupées à condition qu'aucune autre différence des valeurs de l'en-tête n'empêche ce regroupement.

Si les en-têtes de deux ou plusieurs pièces diffèrent par certaines informations et que vous n'avez pas autorisé le regroupement en cochant la ou les cases correspondantes, elles seront transformées sans regroupement.

Une zone particulière apparaît dans la fenêtre «Gestion des regroupements» dans le cas où la sélection des pièces comporte au moins un bon de retour ou un bon d'avoir financier et nécessite un complément d'information.

### **Provenance**

Les en-têtes et les lignes de pièces disposent chacune d'un code interne, non accessible à l'utilisateur, qui précise leur provenance.

Cette information permet d'éviter la génération par transformation de pièces à partir de documents non autorisés. Les provenances sont de quatre ordres:

- Normale:** toutes les pièces classiques des documents des ventes,
- Retour:** la pièce est un bon de retour ou une facture de retour,
- Avoir:** la pièce est un bon d'avoir financier ou une facture d'avoir,
- Ticket:** la pièce d'origine est un ticket de caisse issu du programme **Sage Saisie de caisse décentralisée**.

Les conséquences du cochage ou du non cochage de l'option **Provenance**, quand elle est active, sont les suivantes:

- Cochée:** les bons d'avoir financiers et les bons de retour sont regroupés dans la même facture que les autres types de documents. La facture issue de la transformation aura une provenance **Normale**. Par contre, les lignes conservent leur provenance d'origine.
- Non cochée:** (valeur par défaut) les bons de retour et les bons d'avoir financiers ne sont pas regroupés avec les autres types de documents. Les factures issues de la transformation peuvent avoir des provenances différentes:
  - Normale:** affectée aux factures issues de la transformation de devis, bons de commande ou bons de livraison ;
  - Retour:** affectée aux factures issues de la transformation des bons de retour ;
  - Avoir:** affectée aux factures issues de la transformation de bons d'avoir financier.

## **Transformation partielle des documents des ventes**

Quatre possibilités permettent de gérer les transformations partielles. Nous présentons ci-dessous trois d'entre elles. La quatrième consiste dans la transformation par glissement de lignes qui a été décrite plus haut.

### **Transformation intégrale avec modification de la nouvelle pièce**

La transformation intégrale de la pièce est suivie de la modification des quantités sur certaines lignes de la nouvelle pièce. Ceci entraîne la régénération de la pièce initiale en reliquat.

Il est possible de ne livrer que partiellement des commandes passées par les clients en modifiant les quantités mentionnées dans un bon de livraison ou une facture faisant suite à une transformation de bon de commande (ou de devis).

La validation de ces modifications entraînera l'apparition d'un message vous demandant si vous souhaitez régénérer la pièce d'origine avec les quantités non livrées.

Si vous répondez par l'affirmative, la commande d'origine sera régénérée avec les lignes et les quantités non livrées.

- ✓ La modification des quantités d'un document transformé à partir d'un devis n'entraîne l'apparition d'aucun message ni la génération d'aucun reliquat.

## Transformation partielle des lignes de la pièce

Cette méthode permet de modifier les quantités de certaines lignes à livrer sans pour autant supprimer les quantités initiales.

### Exemple

*Cas d'un client qui demande une livraison échelonnée des articles commandés.*

Chaque pièce dispose de colonnes particulières permettant de transformer une partie de la quantité initiale. Ces colonnes sont décrites ci-dessous.

- ✓ Ce mode opératoire implique qu'il faut d'abord ouvrir la pièce d'origine pour la modifier puis effectuer la transformation soit à partir du document lui-même, soit à partir de la liste.

### **Colonne Quantité commandée**

Cette colonne n'est accessible que dans les devis. Elle permet de ne transformer que partiellement la ligne.

- ✓ Dans les pièces autres que les devis, cette colonne rappelle les quantités initialement commandées par le client.

Pour modifier la quantité d'une ligne: enregistrez dans la colonne **Quantité commandée** la quantité réellement désirée par le client (ne pas modifier la quantité globale du devis enregistrée, elle, dans les colonnes **Quantité** ou **Quantité colisée**).

Lors de la transformation, la différence entre la quantité et la quantité commandée sera mise en reliquat dans le devis d'origine (non détruit).

- ✓ La modification de la quantité commandée s'effectue de façon classique par saisie dans les zones d'édition au dessus des titres des colonnes en modification de ligne ou bien dans la fenêtre «Informations sur la ligne de document».

### **Colonne Quantité livrée**

Cette colonne n'est accessible que dans les préparations de livraison ou les factures. Elle permet de ne transformer que partiellement la ligne.

Pour modifier la quantité d'une ligne: enregistrez dans la colonne **Quantité livrée** la quantité à fournir réellement au client (ne pas modifier la quantité globale du bon de commande enregistrée, elle, dans les colonnes **Quantité** ou **Quantité colisée**).

Lors de la transformation, la différence entre la quantité et la quantité livrée sera mise en reliquat dans la préparation de livraison d'origine (non détruite).

- ✓ La modification de la quantité livrée s'effectue de façon classique par saisie dans les zones d'édition au dessus des titres des colonnes en modification de ligne ou bien dans la fenêtre «Informations sur la ligne de document».

### **Colonne Quantité facturée**

Cette colonne n'est accessible que dans les bons de livraison, les bons de retour et les bons d'avoir financiers. Elle permet de ne transformer que partiellement la ligne.

Pour modifier la quantité d'une ligne: enregistrez dans la colonne **Quantité facturée** la quantité réellement facturée au client (ne pas modifier la quantité globale du document d'origine enregistrée, elle, dans les colonnes **Quantité** ou **Quantité colisée**).

Lors de la transformation, la différence entre la quantité et la quantité facturée sera mise en reliquat dans le document d'origine (bon de livraison, bon de retour ou bon d'avoir) non détruit.

- ✓ La modification de la quantité facturée s'effectue de façon classique par saisie dans les zones d'édition au dessus des titres des colonnes en modification de ligne ou bien dans la fenêtre «Informations sur la ligne de document».

Cette opération permet de livrer certains articles et de n'en facturer qu'une partie.

### Transformation partielle par le menu contextuel

Nous avons montré plus haut qu'un menu contextuel était disponible sur la liste des lignes de pièce. Cette liste contextuelle présente une commande *Transformer la(les) ligne(s)*.

Pour transformer certaines lignes (ou la totalité) d'une pièce:

- 1 . Ouvrez la pièce à l'écran.
- 2 . Sélectionnez la ou les lignes à transformer.
- 3 . Ouvrez le menu contextuel et choisissez la commande *Transformer la(les) ligne(s)*.
- 4 . La fenêtre "Transformation documents" apparaît. Faites les réglages voulus.
- 5 . Cliquez sur le bouton OK.

La nouvelle pièce est créée dans la liste. Si la transformation était partielle, la pièce d'origine reste à l'écran mais les lignes transformées disparaissent.

## Transformation des factures – Documents des ventes

Il est possible, par la commande *Transformation*, de générer, à partir de factures (comptabilisées ou non), les documents suivants:

- Bons d'avoir financier,
- Bons de retour,
- Factures d'avoir,
- Factures de retour.

Cette opération peut se faire:

- par transformation de la facture ouverte à l'écran ou par sélection dans la liste des documents de vente (transformation complète),
- par glisser/déposer des lignes de pièce (voir plus haut),
- par utilisation du menu contextuel.

*Voir les explications sur le transfert par glissement sous le titre «Duplication par Glisser/Déposer – Documents des ventes», page 797.*

Ces deux dernières solutions autorisent les transformations partielles.



*Il est possible, après transformation complète ou partielle, de supprimer ou de modifier certaines lignes avec régénération de la pièce d'origine.*



***Il est impossible de transformer les factures d'avoir et de retour.***

Une fenêtre s'ouvre lors des transformations de factures (transformations classiques ou par le menu contextuel).



Elle propose la transformation :

- en Bon de retour (valeur par défaut),
- en Bon d'avoir financier,
- en Facture d'avoir,
- en Facture de retour

si ces pièces ont été autorisées dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise.

*Pour plus d'informations, reportez-vous à l'option «Organisation», page 154.*

Une commande n'est pas disponible par rapport à la commande de base:

- Recalcul du prix de vente.*

Pour toutes les autres, veuillez vous reporter aux explications données plus haut. Il est possible de choisir la souche sur laquelle sera généré le(s) nouveau(x) document(s). Par défaut, celle définie dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise pour le type de pièce sélectionné est proposée.

La duplication d'une ligne de facture négative n'est pas possible. Un message d'erreur vous en préviendra.

Le tableau ci-après précise quelles sont les informations dupliquées.

Ligne d'origine	Transfert en			
	Bon d'avoir financier	Bon de retour	Facture d'avoir	Facture de retour
Référence article	Repris	Repris	Repris	Repris
Désignation	Repris	Repris	Repris	Repris
Enuméré de gamme 1	Repris	Repris	Repris	Repris
Enuméré de gamme 2	Repris	Repris	Repris	Repris
Quantité	Repris	Repris	Repris	Repris
Quantité colisée	Repris	Repris	Repris	Repris
Conditionnement	Repris	Repris	Repris	Repris
Quantité facturée	Egale à quantité	Egale à quantité	Egale à quantité	Egale à quantité
Poids net	Repris	Repris	Repris	Repris
Poids brut	Repris	Repris	Repris	Repris
Remise	Repris	Repris	Repris	Repris
Prix unitaire HT	Repris si tarif HT	Repris si tarif HT	Repris si tarif HT	Repris si tarif HT

Ligne d'origine	Transfert en			
	Bon d'avoir financier	Bon de retour	Facture d'avoir	Facture de retour
Prix unitaire TTC	Repris si tarif TTC	Repris si tarif TTC	Repris si tarif TTC	Repris si tarif TTC
Prix unitaire en devise	Repris si tarif en devise	Repris si tarif en devise	Repris si tarif en devise	Repris si tarif en devise
Représentant	Repris	Repris	Repris	Repris
Prix de revient unitaire	Mise à zéro	Repris	Repris	Repris
Texte complémentaire	Effacé	Effacé	Effacé	Effacé
Date de livraison	Repris	Repris	Repris	Repris
Affaire	Repris	Repris	Repris	Repris
Dépôt de stockage	Repris	Repris	Repris	Repris

Les zones qui composent cette fenêtre ont les rôles suivants.

### Type de pièce

Cliquez sur le bouton correspondant à la pièce à générer:

- Bon de retour,**
- Bon d'avoir financier,**
- Facture de retour,**
- Facture d'avoir.**

### Statut

Zone à liste déroulante permettant de préciser, si on utilise la gestion du suivi des pièces, quel sera le statut des pièces générées. Par défaut le premier statut valide pour le type de pièce choisi est proposé sauf en cas de non utilisation de cette fonctionnalité auquel cas c'est le dernier qui est proposé.

\_\_\_\_\_ *Pour plus d'informations, reportez-vous à l'option «Organisation», page 154.*

### Souche

Permet de choisir la souche sur laquelle seront numérotées les pièces générées.

### N° pièce

Zone proposant par défaut le premier numéro disponible de la souche sélectionnée. Il est modifiable.

### Date

Par défaut le programme propose celle du jour (date système du micro-ordinateur). Elle est modifiable. Un bouton permet d'appeler un calendrier pour la sélection de la date.

\_\_\_\_\_ *Pour plus d'informations, reportez-vous au «Manuel de la gamme».*

### Mise à jour des taux de taxes

Cette option, non sélectionnée par défaut, impose au programme de relire les taux de taxes enregistrés dans la commande *Taux de taxes* afin de recalculer les montants de ces taxes lors de la transformation. Cette option ne doit être utilisée que dans les cas suivants:

- un changement de taux est intervenu récemment,
- un compte de taxe 1 ou 2 a été modifié dans le volet «Complément» de l'article,
- les taxes doivent être redéfinies en fonction des passerelles comptables enregistrées dans les catégories comptables de l'en-tête des factures d'avoir et de retour.

Cliquez sur le bouton OK pour lancer la transformation.

Voir les explications données plus haut, sous le titre «Transformation des documents des ventes», page 799, en ce qui concerne les caractéristiques de la transformation.

### Mise à jour des cours

Propose les options suivantes:

- Aucune:** (valeur par défaut) aucune mise à jour des cours ne sera effectuée,
- Devises en-tête:** le programme recalcule les montants en devises à partir du montant exprimé en monnaie de tenue en fonction du cours de la devise enregistré dans l'en-tête du document ;
- Devises dossier:** le programme recalcule les montants en devises à partir du montant exprimé en monnaie de tenue en fonction du cours de la devise enregistré dans l'option *Devise* (commande *A propos de...*) ;
- Monnaie de tenue en-tête:** le programme recalcule les montants en monnaie de tenue à partir du montant exprimé en devises en fonction du cours de la devise enregistré dans l'en-tête du document ;
- Monnaie de tenue dossier:** le programme recalcule les montants en monnaie de tenue à partir du montant exprimé en devises en fonction du cours de la devise enregistré dans l'option *Devise* (commande *A propos de...*).


Les choix «en-tête» ne doivent être utilisés que dans le cas où une modification a été apportée dans la zone **Cours** de la fenêtre «Informations document» alors qu'il existe déjà des lignes d'articles dans le document.

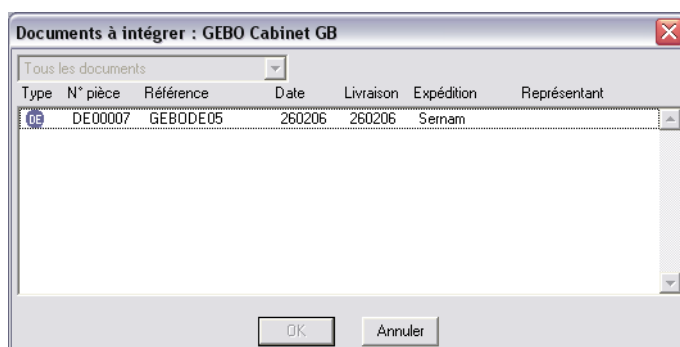
Voir le paragraphe «Informations sur le document – Documents des ventes», page 697.

## Intégration d'un document de vente

Il est possible d'insérer dans un document des ventes des lignes en provenance d'autres documents des ventes destinés au même client.

Pour intégrer un document dans un autre :

1. Ouvrez le document dans lequel les lignes doivent être intégrées.
2.  Cliquez sur le bouton Intégrer le(s) document(s) qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre. Ce bouton n'est pas disponible dans les devis clients.
3. Une liste «Documents à intégrer» s'ouvre et donne la liste des documents destinés au même client que celui de la pièce d'origine et qui peuvent être intégrés. Voir ci-dessous le tableau précisant les compatibilités entre pièces.
4. Sélectionnez les pièces dont les lignes doivent être intégrées et cliquez sur le bouton OK. Le bouton Annuler permet de quitter la fonction sans rien faire.
5. Les lignes de la ou des pièces sélectionnées sont recopiées dans la pièce destinataire. La ou les pièces intégrées sont ensuite supprimées.





Cette liste dispose d'un menu contextuel dans lequel seules les commandes suivantes sont disponibles : Sélectionner tout, Dessélectionner l'élément courant, Dessélectionner tout.

Les zones de cette fenêtre sont les suivantes.

#### **Sélection des documents**

Lorsque la pièce destinataire autorise l'intégration de lignes en provenance de plusieurs types différents de pièces, cette zone devient active et permet de sélectionner un type particulier (voir ci-dessous la liste de compatibilité des pièces).

#### **Liste des documents**

Cette liste présente toutes les pièces ou celles résultant de la sélection faite au moyen de la zone précédente.

Il est possible de sélectionner une ou plusieurs pièces.

Le «Manuel de la gamme» précise comment réaliser les sélections dans les listes.

Le tableau ci-dessous précise les pièces de vente qui peuvent être intégrées en fonction de la pièce de destination.

Document de destination	Documents pouvant être intégrés	Observations
Bon de commande	Devis	
Préparation de livraison	Devis Bons de commande	
Bon de livraison	Devis Préparation de livraison Bons de commande	
Bon de retour	Factures	Duplication des lignes ayant une provenance «Normale» (1) et une quantité positive
Bon d'avoir financier	Factures	Duplication des lignes ayant une provenance «Normale» (1)
Facture	Devis Bons de commande Préparations de commande Bons de retour Bons d'avoir financier	

1. Les lignes de facture «normales» proviennent de factures «normales» c'est-à-dire ni d'avoir ni de retour. Si l'intégration de lignes provenant de tels documents est demandée, un message d'erreur apparaîtra



Les documents compactés ne sont pas proposés.

## **Impression des documents des ventes**

Deux boutons Imprimer sont disponibles, un dans la liste des pièces (sur le bord inférieur de la fenêtre), l'autre dans la fenêtre de saisie de pièce.

### **Impression de la liste des documents des ventes**



Les impressions que l'on obtient par l'intermédiaire du bouton Imprimer le(s) document(s) disposé sur le bord inférieur de la liste des documents des ventes ont été décrites plus haut.

Voir le titre «*Imprimer la liste des documents des ventes*», page 680.

## Impression d'un document des ventes



Nous décrivons ci-après le déroulement des opérations d'impression que l'on obtient en cliquant sur le bouton Imprimer le(s) document(s) dans l'en-tête d'une pièce de vente.



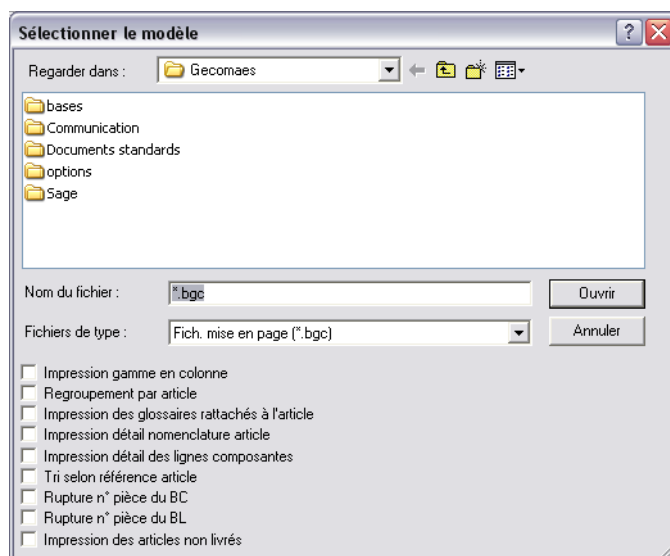
Ces opérations sont les mêmes que celles qui se produisent si on lance l'impression à partir de la liste des documents de vente après sélection de certaines lignes.

Plusieurs cas peuvent se produire au lancement de l'impression :

- Si un modèle et un nombre d'exemplaires d'impression ont été définis pour le tiers dans le volet «Modèles» de sa fiche, aucune fenêtre ne s'ouvre et l'impression est lancée directement.
- Sinon, le programme utilise le modèle de mise en page et le nombre d'exemplaires définis pour le document à imprimer dans l'option *Organisation* du volet «Fichier / A propos de... / Options».
- Si aucun modèle de document n'a été paramétré pour le type de document à imprimer, une fenêtre de sélection du modèle de mise en page «Sélectionner le modèle» s'ouvre pour sélectionner ce modèle. Le nombre d'exemplaires imprimés sera de 1.

Dans tous les cas, si le document à imprimer est une facture, le nombre d'exemplaires imprimés sera celui défini dans la zone **Nb Facture** de la fiche «Informations document» de la facture en question.

Si vous désirez cependant sélectionner un modèle de mise en page différent de celui affecté au client ou paramétrer certaines des options offertes par cette fenêtre, il faut presser la touche ALT sur Windows ou OPTION sur Macintosh au moment où vous cliquez sur le bouton Imprimer. Dans ce cas, la fenêtre de sélection du modèle s'ouvrira.



**Macintosh** Les explications qui suivent concernent la version Macintosh du programme.

Le bouton Modèle permet de sélectionner le modèle de mise en page défini dans l'option *Organisation* pour le type de document à imprimer.

Dans ce cas, le fait de cliquer sur le bouton Modèle permet:

- la sélection automatique du modèle de mise en page
- le lancement de l'impression.

Si vous n'avez rattaché aucun modèle au type de pièce à imprimer, il faudra sélectionner le modèle à utiliser dans la liste affichée par la fenêtre puis cliquer sur le bouton Ouvrir.

Si les options **Impression gamme en colonne**, **Regroupement par article**, **Impression des glossaires rattachés à l'article** et **Tri selon référence article** ont été sélectionnées avant de cliquer sur le bouton Modèle, ces options s'appliqueront au modèle de mise en page rattaché au type de document.

Ces options sont gérées par le programme et ne nécessitent donc pas une mise en page particulière.

#### Exemple

*Le tri suivant la référence article.*

Dans le cas de l'option **Impression gamme en colonne**, il est nécessaire de paramétrer un modèle adéquat si l'on désire des informations supplémentaires sur le document imprimé.

La sélection de ces options est enregistrée dans le fichier PRÉFÉRENCES pour le modèle retenu.

Par contre, la sélection des options **Rupture n° pièce du BC** ou **Rupture n° pièce du BL** impliquent d'utiliser un modèle de mise en page approprié.

**Windows** Les explications qui suivent concernent la version Windows du programme.

Le programme propose de lui-même la sélection du modèle de mise en page défini dans l'option *Organisation* pour le type de document à imprimer en inscrivant dans la zone **Nom** la désignation du modèle pré-paramétré.

Le fait de valider par la touche ENTREE du clavier alphanumérique permet:

- la sélection automatique de ce modèle
- le lancement de l'impression.

Si vous n'avez rattaché aucun modèle au type de pièce à imprimer, il faudra sélectionner le modèle à utiliser dans la liste affichée par la fenêtre puis cliquer sur le bouton Ouvrir.

Si les options **Impression gamme en colonne**, **Regroupement par article**, **Impression des glossaires rattachés à l'article** et **Tri selon référence article** ont été sélectionnées avant de valider, ces options seront enregistrées pour le modèle de mise en page rattaché au type de document.

Par contre, la sélection des options **Impression gamme en colonne**, **Rupture n° pièce du BC** ou **Rupture n° pièce du BL** implique d'utiliser un modèle de mise en page approprié.

**Version** Les explications qui suivent concernent toutes les versions du programme tant Windows que Macintosh.

La liste propose tous les modèles de mise en page paramétrés à l'aide de la commande *Mise en page*. Pour en sélectionner un, cliquez sur sa ligne, cochez les options qui vous intéressent puis cliquez sur le bouton Ouvrir.

#### **Impression gamme en colonne**

Option ne concernant que les articles à gammes de type produit et permettant de regrouper les lignes se rapportant à une même référence article (à condition qu'elles se suivent).

#### Exemple

*Article géré par couleur*

*Lignes de la pièce*

Référence article	Gamme 1	Gamme 2	Quantité	Prix	Remise
Pull	Rouge		5	38,00	10 %
Pull	Orange		10	38,00	10 %
Pull	Jaune		15	38,00	10 %

Référence article	Gamme 1	Gamme 2	Quantité	Prix	Remise
Pull	Vert		20	38,00	10 %
TOTAL HT				1710,00	

Impression de la pièce

Référence article	Rouge	Orange	Jaune	Vert	Prix	Remise	Montant HT
Pull	5	10	15	20	38,00	10 %	1710,00

### Exemple

Article géré par couleur et par taille

Lignes de la pièce

Référence article	Gamme 1	Gamme 2	Quantité	Prix	Remise
Pull	Rouge	S	5	38,00	10 %
Pull	Orange	XL	10	38,00	10 %
Pull	Jaune	S	15	38,00	10 %
Pull	Vert	XL	20	38,00	10 %
TOTAL HT				1710,00	

Impression de la pièce

Référence article	Gamme 2	Rouge	Orange	Jaune	Vert	Prix	Remise	Montant HT
Pull	S	5		15		38,00	10 %	684,00
Pull	XL		10		20	38,00	10 %	1026,00

L'utilisation de cette fonction implique que les prix et les remises soient identiques d'un énuméré de gamme à l'autre.

La gamme 1 apparaît toujours en colonne, que l'article soit en double gamme ou non.

La présentation est fonction du paramétrage du modèle de mise en page.

### Regroupement par article

Cette option permet de regrouper les lignes de document consécutives concernant la même référence article.

Cette option ne concerne pas les articles à gamme.

### Impression des glossaires rattachés à l'article

Option permettant l'impression de tous les glossaires rattachés à l'article à condition que les objets de mise en page **Glossaire article** ou **Texte global** soient intégrés au modèle de mise en page sélectionné.

### Impression détail nomenclature article

Le lancement de l'impression après sélection de cette option va réaliser l'impression des valeurs présentées dans le tableau suivant (à condition que les objets de mise en page correspondants aient été prévus dans le modèle). Les objets doivent tenir compte de la langue du modèle.

**X** **ATTENTION.** Cette option ne s'applique qu'aux articles à nomenclature de fabrication.

Fichier	Champ	Objet nécessaire à l'impression
Document ligne	Référence composant	- Première ligne: Référence article du composé - Lignes suivantes: Références des composants
	Désignation composants	- Première ligne: Désignation du composé - Lignes suivantes: Désignations des composants
	Texte global composants	- Première ligne: Désignation du composé - Lignes suivantes: Désignations des composants - Dernière ligne: Texte complémentaire et glossaires du composé
	Quantité composants	- Première ligne: Quantité du composé - Lignes suivantes: Quantités des composants
	Quantité colisée composants	- Première ligne: Quantité colisée du composé - Lignes suivantes: Quantités colisées des composants
	Composants quantité	- Première ligne: rien - Lignes suivantes: Quantités des composants

✓ *La quantité des composants correspond au nombre de composants inclus dans la nomenclature multipliée par la quantité d'articles nomenclaturés (en unités de vente).*

#### **Impression détail des lignes composantes**

Cette option permet l'impression du détail de la nomenclature, dans le cas uniquement des articles à nomenclature commerciale/composé.

✓ *Cette option est sans effet sur les nomenclature commerciale/composant puisque dans ce cas toutes les lignes des composés et des composants s'impriment systématiquement.*

Cette option n'aura de résultat que si le modèle de mise en page de l'impression a été paramétré à cette fin. Les objets de mise en page nécessaires sont détaillés dans les Annexes.

✓ *L'impression des nomenclature commerciale/composant n'exige aucun objet de mise en page particulier. Les valeurs ne s'impriment simplement pas sur la ligne du composé.*

Le programme **Sage Gestion commerciale 100** est fourni avec un modèle d'impression des factures avec nomenclatures, disponible dans le sous-dossier VENTES du dossier DOCUMENTS STANDARDS et intitulé FACTURE NOMENCLATURE.BGC sous Windows et FACTURE NOMENCLATURE sur Macintosh. Vous pourrez l'utiliser comme modèle pour réaliser des bons de commande ou bons de livraison avec nomenclatures. Ce modèle comporte une colonne supplémentaire pour les quantités des composants.

#### **Tri selon référence article**

Cette option permet de demander à ce que les lignes de pièce soient triées, lors de l'impression, par numéro de référence article. Par défaut, les lignes sont imprimées dans l'ordre de saisie.

Cette option sera estompée au cas où:

- une rupture par numéro de bon de commande est demandée,
- une rupture par numéro de bon de livraison est demandée.

#### **Rupture N° pièce du BC**

Cette option permet de demander une rupture sur les numéros de bons de commande d'où proviennent les lignes imprimée.

✓ *Il est nécessaire que le modèle de mise en page ait été paramétré pour permettre cette impression.*

Cette option sera estompée au cas où:

- un tri sur la référence article est demandé,
- une rupture par numéro de bon de livraison est demandée.



**Rupture N° pièce du BL**

Cette option permet de demander une rupture sur les numéros de bons de livraison d'où proviennent les lignes imprimées.



*Il est nécessaire que le modèle de mise en page ait été paramétré pour permettre cette impression.*

Cette option sera estompée au cas où:

- un tri sur la référence article est demandé,
- une rupture par numéro de bon de commande est demandée.



*La sélection de ces options lors de l'impression d'un modèle de mise en page particulier sera enregistrée dans le fichier PRÉFÉRENCES. Ces options vous seront à nouveau proposées lors d'une impression ultérieure.*

**Impression des articles non livrés**

Cette option obligera le programme à imprimer les lignes d'articles non livrés dont la quantité est égale à zéro.

**Impression du BVR Suisse – Documents des ventes**

Le BVR, ou « Bulletin de versement avec numéro de référence », est un ensemble d'informations imprimé sur les factures éditées en Suisse. C'est un titre de paiement qui ressemble au TIP français, qui comporte une ligne de codage et est imprimé par le fournisseur à destination de son client qui, lui-même, le remet à sa banque.

L'impression du BVR ne nécessite que de nouveaux objets de mise en page dont le programme **Sage Gestion commerciale** est pourvu et qui sont décrits dans les Annexes de ce manuel. Veuillez vous y référer.

**Les documents des ventes et leur influence sur le stock**

Il est possible de :

- saisir directement n'importe quelle pièce (sauf une facture d'avoir et une facture comptabilisée),
- créer les pièces par transformation,
- créer les pièces par duplication,
- supprimer les pièces (sauf les factures comptabilisées, les factures rattachées à des règlements et les factures protégées quand on ne dispose pas des autorisations nécessaires) en régénérant éventuellement les pièces d'origine si elles résultent d'une transformation.

Après validation d'une pièce, il est possible de modifier toutes les informations enregistrées dans les lignes sauf s'il s'agit de factures passées en comptabilité, de factures disposant de règlements ou de factures protégées quand on ne dispose pas des autorisations nécessaires. Cette opération est fortement déconseillée sur des pièces anciennes dont les articles qu'elles mentionnent ont fait l'objet de mouvements de stock.

Les différents documents de vente qu'il est possible d'utiliser sont, dans l'ordre logique:

- Le **Devis** est l'origine logique de la chaîne des pièces de vente. Il n'a aucune influence sur la gestion des stocks.
- Le **Bon de commande** est la suite logique du précédent. Il précise les volontés du client mais n'a aucun rôle sur le stock si ce n'est dans la réservation des articles (cumul quantités réservées de la fiche stock de l'article).

- ❑ La **Préparation de livraison** est l'étape intermédiaire entre le bon de commande et le bon de livraison. Elle précise les quantités à préparer pour les livraisons. Elle a une influence sur le stock en précisant les quantités en préparation.
- ❑ Le **Bon de livraison** est, avec la facture, l'une des pièces maîtresses de la gestion. Il marque la sortie de stock des articles et leur remise au client.  
Le retour de marchandises sera saisi sous la forme d'un bon de livraison ou d'une facture avec une quantité négative (précédée du signe moins).
- ❑ Le **Bon de retour** sera enregistré si un article n'est pas conforme aux desiderata du client. Il marque le retour en stock de l'article. Il est considéré comme une entrée en stock. Il servira, de plus, à générer une facture d'avoir sur retour de marchandises.  
La colonne **Prix de revient unitaire** permet dans ce cas la saisie du prix unitaire d'entrée en stock de l'article retourné.  
La saisie des quantités sera faite en positif (sans les faire précéder du signe moins).
- ❑ Le **Bon d'avoir financier** sert à l'émission d'une facture d'avoir et n'a aucune influence sur le stock. Le bon d'avoir financier ne doit pas être utilisé en cas de retour des marchandises.
- ❑ La **Facture** est l'aboutissement logique de la vente. Si elle est générée à partir d'un bon d'avoir financier ou d'un bon de retour, elle constituera une facture d'avoir. Il n'est pas possible de saisir une facture d'avoir en direct.  
Si elle est saisie directement, elle mouvemente les stocks tout comme un bon de livraison.
- ❑ La **Facture d'avoir** est la suite logique du bon d'avoir financier. Elle permet d'enregistrer un montant dont vous gratifiez le client.
- ❑ La **Facture de retour** doit suivre logiquement un bon de retour en stock mais elle peut être saisie directement sans ce bon préalable.
- ❑ La **Facture comptabilisée** n'est utilisée qu'en consultation. Elle ne peut être ni modifiée ni supprimée. On ne peut que l'archiver. Elle est issue de la commande *Mise à jour de la comptabilité*.

L'influence des pièces est résumée dans le tableau ci-après.

	Sorties		Entrées		Stock	
	Qté	Valeur	Sté	Valeur	Qté	Valeur
Devis						
Bon de commande						
Préparation de livraison						
Bon de livraison	+	+			-	-
Bon de retour	-	-	+	+	+	+
Bon d'avoir financier		-				
Facture	+ (2)	+ (2)			- (2)	- (2)
Facture d'avoir		- (2)				
Facture de retour	- (2)	- (2)	+ (2)	+ (2)	+ (2)	+ (2)

+ augmente la quantité ou le cumul des valeurs.

- diminue la quantité ou le cumul des valeurs.

(1) uniquement dans le cas d'une transformation à partir d'un bon de commande.

(2) en saisie directe ou en modification directe de la ligne.

## Documents des achats

Traitement / Documents des achats

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier, supprimer les pièces d'achat c'est-à-dire les préparations de commande, bons de commande, bons de livraison, bons de retour, avoirs et factures fournisseurs.

Principaux titres concernant les documents des achats :

- ❑ «Liste des documents des achats», page 819,
- ❑ «Création des documents des achats», page 832,
- ❑ «Informations sur le document des achats», page 842,
- ❑ «Fonctions annexes - Documents des achats», page 854,
- ❑ «Valorisation des documents d'achat», page 889,
- ❑ «Duplication des documents des achats», page 906,
- ❑ «Transformation des documents d'achat», page 910,
- ❑ «Intégration d'un document d'achat», page 920,
- ❑ «Impression des documents des achats», page 922.

## Liste des documents des achats



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Liste des documents d'achat de la barre d'outils «Gestion des achats».



Liste des documents d'achat

On peut aussi ouvrir la liste des documents d'achat en cliquant sur l'icône Liste des documents d'achat de la barre verticale «Gestion des achats».

Cette liste présente tous les documents d'achat enregistrés et non supprimés.

Type	Etat	Statut	N° pièce	Référence	Date	N° fournisseur
PC	Accepté		PC00002		020205	BILLO
PC	Accepté		PC00003		030205	HOLDI
PC	Accepté		PC00004	PRV 2000	020305	BILLO
PC	Accepté		PC00005		090305	EXPRE
PC	Accepté		PC00006		090305	EXPRE
PC	Accepté		PC00007		090206	ECLAT
PC	Accepté		PC00008	GBBCC01	100206	COLLI
PC	Accepté		PC00009	GEBCCC01	250206	FOURGEBO
BC	Envoyé		FBC00001	REAP_02/2005	080105	ECLAT
BC	Envoyé		FBC00002	Tél. 08/03	090105	BILLO

Elle permet de créer, de consulter, de modifier, de transformer et de supprimer les pièces ou documents d'achat. Toutes les commandes applicables aux listes sont possibles.



*Nous vous rappelons que ces commandes sont décrites dans le «Manuel de la gamme».*

L'ordre de classement obéit aux réglages faits dans la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation». Ce tri dépend, à son tour, de la position de la liste déroulante **Document** disposée sur le bord inférieur de la liste des documents des achats. Le tableau suivant résume les possibilités de tri.

Liste déroulante Document	Tri de la barre d'outils «Navigation»	Classement secondaire
Documents en cours	Type	N° pièce
Autres choix	Date (par défaut)	N° de fournisseur
	N° de fournisseur	Date
	Type	N° de pièce











Les informations présentées par défaut dans cette fenêtre sont:

- le **Type** de pièce représenté par une icône (voir ci-dessous),
- l'**Etat** (reliquat ou imprimé) représenté par une icône (voir ci-dessous),
- le **Statut** (lié à la gestion du circuit de validation des pièces),
- le **Numéro de pièce**,
- la **Référence** de la pièce,
- la **Date** de la pièce,
- le **Numéro de fournisseur** concerné et
- l'**Intitulé du fournisseur**,
- la **Souche**.



Ces colonnes sont personnalisables.

Voir plus loin le titre «Personnaliser la liste des documents des achats», page 823.

Le type de pièce est représenté par une icône :

-  **Préparation de commande,**
-  **Bon de commande,**
-  **Bon de livraison,**
-  **Bon de retour,**
-  **Bon d'avoir financier,**
-  **Facture,**
-  **Facture de retour,**
-  **Facture d'avoir,**
-  **Facture comptabilisée,**
-  **Document compacté** (uniquement valable pour les factures comptabilisées) par l'intermédiaire de la commande *Archivage*.

La position de la pièce est représentée par une icône:

-  le document a été imprimé ou envoyé par e-mail,
-  la pièce est un reliquat.

La création d'une pièce est détaillée plus loin dans ce chapitre.



On peut créer une pièce d'achat en cliquant sur le bouton Saisir un document d'achat de la barre d'outils «Gestion des achats».



#### Saisir un document d'achat

On peut aussi créer un document d'achat en cliquant sur l'icône Saisir un document d'achat de la barre verticale «Gestion des achats».

Toutes les pièces peuvent être supprimées sauf les factures comptabilisées, les factures rattachées à un règlement et les documents compactés. Ces dernières peuvent être archivées par la commande *Archivage*.

Si vous supprimez une pièce issue d'une transformation, il vous sera proposé de régénérer la ou les pièces d'origine qui réapparaîtront dans la liste des pièces.

Voir le paragraphe «Transformation des documents d'achat», page 910.

Le bord inférieur de la fenêtre propose quatre boutons et une liste déroulante dont les rôles sont les suivants. Les sélections peuvent être combinées pour restreindre le nombre de pièces affichées.

#### Bouton Sélectionner les documents



Ouvre la fenêtre permettant d'effectuer des sélections dans la liste. Ce bouton est estompé si la liste déroulante **Document** est positionnée sur **Documents en cours**.

Les possibilités de sélection qu'il offre sont décrites plus loin sous le titre «Sélection des documents d'achat», page 824.



On peut également rechercher une pièce d'achat en cliquant sur le bouton Atteindre un document d'achat de la barre d'outils «Gestion des achats».

#### Document

Liste déroulante donnant la liste des types de pièces et permettant leur sélection.

- Tous les documents**: tous les documents s'affichent.
- Préparation de commande**: seules les préparations de commande apparaissent.
- Bon de commande**: seuls les bons de commande apparaissent.
- Bon de livraison**: seuls les bons de livraison apparaissent.
- Bon de retour**: seuls les bons de retour apparaissent.
- Bon d'avoir financier**: seuls les bons d'avoir financier apparaissent.
- Facture**: seules les factures apparaissent (y compris les factures de retour et d'avoir).
- Facture comptabilisée**: seules les factures comptabilisées apparaissent.
- Documents en cours** (valeur par défaut): entraîne l'affichage de toutes les pièces à l'exception des factures comptabilisées et des documents compactés.

Les pièces non autorisées dans les options de l'entreprise (option *Organisation*) n'apparaissent pas dans cette liste.

La sélection faite est conservée dans le fichier GECOMAES.RGC (Reprendre la gescom) sur Windows et dans le fichier REPREDRE LA GESCOM sur Macintosh. A la réouverture du fichier commercial, si vous passez par l'intermédiaire de ces fichiers, vous retrouverez la liste déroulante **Document** dans la position qu'elle avait lors de la fermeture du fichier.

#### Bouton Modifier le(s) statut(s)



Ce bouton permet de modifier le statut du ou des documents sélectionnés dans la liste. Cette commande est inopérante si les pièces sélectionnées sont de types différents.

Voir le titre «Statut des documents d'achat», page 824.

#### Bouton Transformer le(s) document(s)



Permet de créer une pièce à partir de celle(s) sélectionnée(s). Avant de l'utiliser, vous devez réaliser une sélection, simple ou multiple, dans la liste des pièces.

Voir le paragraphe «Transformation des documents d'achat», page 910.

#### **Bouton Envoyer le(s) document(s) par e-mail**



Ce bouton permet d'envoyer le ou les documents sélectionnés dans la liste comme pièces jointes à un mail envoyé par Internet.

Voir le titre «Envoi des documents des achats par e-mail», page 826.

**Macintosh** Ce bouton n'est pas disponible sur ces versions du programme.

#### **Bouton Imprimer le(s) document(s)**



Ce bouton permet d'imprimer la liste des documents ou, directement, ceux sélectionnés dans la liste.

Voir le titre «Imprimer la liste des documents des achats», page 827.

#### **Bouton Comptabiliser le(s) document(s)**

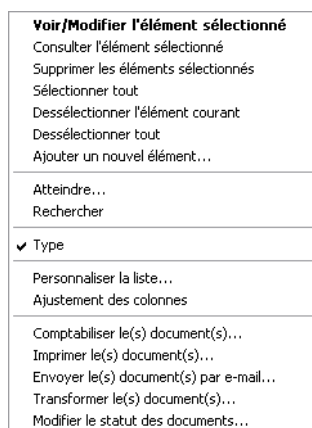


Ce bouton permet de comptabiliser le ou les documents sélectionnés dans la liste.

Voir les explications données sous le titre «Comptabilisation directe des documents d'achat», page 831.

## **Menu contextuel de la liste des documents des achats**

Un menu contextuel est disponible sur la liste des documents des achats.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Trois Cinq commandes spécifiques sont disponibles :

#### **Comptabiliser le(s) document(s)**

Cette commande permet de lancer la comptabilisation immédiate de la ou des lignes sélectionnées. Elle a le même rôle que le bouton du même nom disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.

Voir les explications sur cette fonction sous le titre «Comptabilisation directe des documents d'achat», page 831.

#### **Imprimer le(s) document(s)**

Cette commande permet de lancer directement l'impression du ou des documents sélectionnés.

Voir les informations données sur les impressions de documents dans le paragraphe «Impression des documents des achats», page 922.

Si les documents sélectionnés sont de types différents, l'impression s'effectuera avec le modèle de mise en page choisi.

**Envoyer le(s) document(s) par e-mail**

Cette commande a un rôle identique à celui du bouton Envoyer le(s) document(s) par e-mail disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.

Voir le titre «*Envoi des documents des achats par e-mail*», page 826.

**Macintosh** Cette commande n'est pas disponible sur ces versions du programme.

Cette commande et les suivantes ne sont disponibles que si au moins un document est sélectionné dans la liste.

**Transformer le(s) document(s)**

Lance directement la transformation du ou des document(s) sélectionné(s).

Voir le paragraphe «*Transformation des documents d'achat*», page 910.

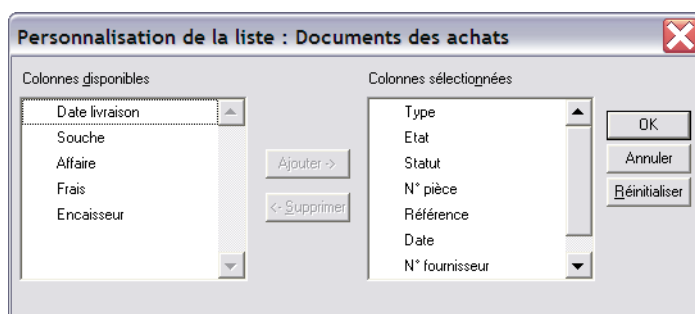
**Modifier le statut des document(s)**

Lance la fonction d'enregistrement du statut du ou des document(s) sélectionné(s).

Voir le paragraphe «*Statut des documents d'achat*», page 824.

**Personnaliser la liste des documents des achats**

On peut personnaliser la liste des documents des achats soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Les colonnes affichées dans la liste des documents des achats sont détaillées dans le tableau suivant.

Colonne	Affichée par défaut	Critère de tri
Type	Oui	Oui
Etat	Oui	Non
Statut	Oui	Non
N° pièce	Oui	Non
Référence	Oui	Non
Date	Oui	Oui (1)
N° fournisseur	Oui	Oui (1)
Intitulé fournisseur	Oui	Non
Date de livraison	Non	Non
Souche	Non	Non

Colonne	Affichée par défaut	Critère de tri
Affaire	Non	Non
Frais	Non	Non
Encaisseur	Non	Non

1. Si la zone **Document** n'affiche pas **Documents en cours**.

Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Sélection des documents d'achat



On lance cette sélection en cliquant sur le bouton Sélectionner les documents qui se trouve sur le bord inférieur de la liste des documents d'achat. Ce bouton est estompé si la liste déroulante **Document** est positionnée sur **Documents en cours**.

### N° Fournisseur

Liste déroulante permettant la sélection d'un fournisseur. 17 caractères alphanumériques. La liste des pièces ne présentera plus que celles correspondant à ce fournisseur.

Si vous laissez cette zone vide, tous les fournisseurs sont sélectionnés.

### Période de / à

Permet la sélection des pièces sur une période donnée. Saisissez les dates sous la forme numérique JJMAA.

Si vous laissez ces zones vides, aucune sélection sur les dates n'est exercée.

Cliquez sur le bouton OK pour lancer la sélection. Si aucune pièce n'a été trouvée, la liste apparaît vide. La commande *Tri* de la barre d'outils «Navigation» n'est pas utilisable si la liste est réduite à une période ou à un fournisseur.

Pour faire réapparaître tous les documents de tous les fournisseurs, vous pouvez refermer la liste et la rouvrir.

## Statut des documents d'achat



Le bouton Modifier le(s) statut(s), disposé sur le bord inférieur de la liste des documents d'achat, permet de modifier le statut du ou des documents sélectionnés dans la liste.



On peut également lancer cette fonction par une commande du menu contextuel de la liste des pièces ou directement dans la pièce elle-même.

Elle ouvre une fenêtre de paramétrage «Validation des pièces».



Cette fenêtre rappelle les références de la pièce sélectionnée.



*Si plusieurs pièces de même type sont sélectionnées, seules les références de la première sont affichées.*

Cette fenêtre ne s'ouvrira que dans les cas suivants :

- une pièce était sélectionnée dans la liste (dans ce cas le bouton est estompé),
- si plusieurs pièces étaient sélectionnées, elles étaient de même type (PC, BC, BL, etc.),
- le niveau de l'utilisateur et le statut de la pièce sélectionnée sont compatibles.

Précisons que le statut des documents dépend de deux paramétrages :

- le premier s'effectue dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Organisation*, sous le titre **Circuit de validation** : on y précise les différentes options du circuit de validation des pièces. Ces options sont rappelées dans le tableau ci-dessous.
- le second s'effectue dans la commande *Fichier / Autorisations d'accès* : on y précise, niveau d'utilisateur par niveau d'utilisateur quels sont ceux qui peuvent modifier le statut de certaines pièces et quel statut ils peuvent leur affecter. L'administrateur a par défaut le pouvoir de modifier tous les statuts.

Le statut de la pièce est rappelé dans le titre de la fenêtre.

L'utilisation de cette fonction n'est pas obligatoire. Pour ne pas avoir à s'en préoccuper, il suffit de laisser aux pièces, dans l'option *Organisation*, leur paramétrage par défaut ou de ne sélectionner que la troisième des trois options disponibles pour chaque pièce (sauf les factures comptabilisées qui ne comportent qu'une seule option).



*Rappelons que si cette troisième option n'est pas cochée, la pièce n'est pas disponible dans la gestion.*

Les statuts des pièces d'achat sont rappelés dans le tableau suivant.

Type de document	Statuts possibles
Préparation de commande	Saisi - Confirmé - Accepté
Bon de commande	Saisi - Confirmé - Envoyé
Bon de livraison	Saisi - Confirmé - Réceptionné
Bon de retour	Saisi - Confirmé - A facturer
Bon d'avoir financier	Saisi - Confirmé - A facturer
Facture (1)	Saisi - Confirmé - A comptabiliser
Facture comptabilisée	Comptabilisé

1. Les factures d'avoir et les factures de retour sont incluses dans ce type.

Seul le dernier statut disponible pour chaque type de pièce permet sa transformation.



*Il est possible de paramétrer le statut de la pièce générée par la transformation.*

*Voir le titre «Transformation des documents d'achat», page 910.*

### **Exemple**

*Vous êtes l'administrateur et vous avez enregistré un niveau d'utilisateur Opérateur pour les opératrices de saisie et un niveau Contrôleur pour les responsables des opératrices chargés de vérifier les saisies faites. Vous même vous réservez de paramétrer le stade ultime de chaque pièce, c'est-à-dire sa transformation dans le type suivant.*

*Les Opérateurs pourront saisir tous les documents et les ouvrir pour les modifier éventuellement à condition que leur statut soit « Saisi ». Ils pourront ouvrir les pièces possédant un autre statut mais ne pourront pas les modifier.*

*Les Contrôleurs pourront ouvrir les pièces comportant le statut Saisi ou Confirmé. Ils pourront modifier ce*

statut de « Saisi » en « Confirmé ». Ils pourront ramener le statut en « Saisi » si une pièce doit être modifiée par les Opérateurs. Le troisième statut de chaque pièce leur sera interdit (estompé) et ils ne pourront modifier les pièces comportant ce statut.

L'administrateur pourra ouvrir toutes les pièces et faire toutes les modifications possibles. Il sera le seul habilité à transformer les pièces.

## Envoi des documents des achats par e-mail

**Macintosh** Cette fonction n'est pas disponible dans cet environnement.



Le bouton Envoyer le(s) document(s) par e-mail, disposé sur le bord inférieur de la liste des documents des achats, n'est actif que si une ligne au moins est sélectionnée dans la liste.

Il permet d'envoyer sous la forme de fichiers HTML joints à des e-mails les documents qui étaient sélectionnés lors de son utilisation. Ces e-mails sont envoyés aux adresses de messagerie des fournisseurs concernés par ces pièces.



*Il est nécessaire que les documents sélectionnés dans la liste soient tous du même type car la mise en page s'effectuera à partir d'un modèle unique.*

L'objet de l'e-mail sera automatiquement généré par le programme en fonction du type de document joint. Cet objet est précisé dans le tableau suivant.

Type de document	Objet
Préparation de commande	Préparation de commande
Bon de commande	Bon de commande
Bon de livraison	Accusé de livraison
Bon de retour	Accusé bon de retour
Bon d'avoir financier	Accusé bon d'avoir financier
Facture (1)	Accusé de facture
Facture comptabilisée	Accusé de facture

1. Y compris les factures d'avoir et les factures de retour.

Les documents joints seront sous la forme de fichiers HTML (extension .HTM).

Si l'adresse e-mail d'un des destinataires est absente, un message d'avertissement apparaîtra.



*Il s'agit dans ce cas de l'adresse e-mail enregistrée dans le volet « Structure / Fournisseurs / Identification » et non de celle d'un des contacts.*

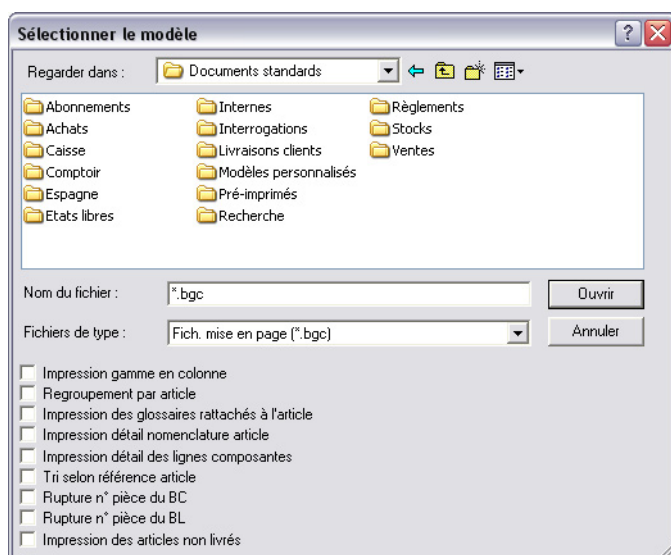
*«L'adresse e-mail du fournisseur XXX n'est pas renseignée. Voulez-vous continuer ?  
Oui Non»*

Si plusieurs documents doivent être expédiés simultanément, le programme proposera soit d'arrêter le processus, soit de continuer le traitement en ignorant le message qui ne peut être expédié.

Il est possible, dans la commande Fenêtre / Préférences de paramétrer qui sera le destinataire des documents ainsi envoyés :

- l'adresse de messagerie enregistrée dans le premier volet de la fiche fournisseur ou
- le premier des contacts appartenant à un service donné.

Si les adresses sont renseignées, le programme ouvrira la fenêtre «Sélectionner le modèle».



Sélectionnez le modèle de mise en page qui convient aux documents sélectionnés et cliquez sur le bouton Ouvrir.

Le programme de messagerie est alors lancé et les mails envoyés à leurs destinataires.

Les fichiers HTML (Hyper Text Markup Language) peuvent être relus et imprimés avec un programme de traitement de texte reconnaissant ce type de fichier ou bien avec les éditeurs de pages HTML. Les navigateurs Internet proposent tous une version simplifiée de ces programmes.

## Imprimer la liste des documents des achats



Ce bouton, disposé sur le bord inférieur de la liste des documents d'achat, lance l'impression des documents ou de listes de documents en fonction des sélections faites. Voir ci-dessous le détail des opérations possibles.

Voir le titre «*Impression des documents des achats*», page 922.



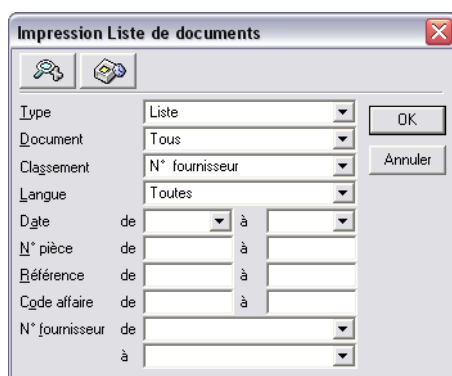
Il est possible d'imprimer les documents des achats directement à partir de leur fenêtre de saisie.

Ce bouton a un rôle différent suivant que des documents ont été sélectionnés dans la liste ou non :

- Si un document est sélectionné dans la liste, il propose son impression en affichant, systématiquement, la fenêtre de sélection du modèle de mise en page. Cette fenêtre est décrite dans le paragraphe Impression des documents des achats.
- Si plusieurs documents de même type (exemple : plusieurs factures) sont sélectionnés, il propose également leur impression comme ci-dessus.
- Si plusieurs documents de types différents (exemple : des bons de commande et des bons de livraison) sont sélectionnés, il demande de choisir un modèle d'impression et imprime tous les documents à partir de ce modèle.
- Si aucune sélection n'est faite, il ouvre la fenêtre de sélection simplifiée décrite ci-après.

### Sélection simplifiée – Impression de la liste des documents des achats

L'impression de la liste des documents des achats peut être paramétrée soit à partir d'une fenêtre de sélection simplifiée soit à partir d'un format de sélection.



Cette fenêtre permet trois types d'impression possibles en fonction des choix faits dans la liste déroulante **Type** :

- Impression de la liste des pièces** : en sélectionnant ce critère dans la liste, on obtient une liste d'informations simplifiées sur les pièces sélectionnées.
- Impression de contrôle des pièces** : le document obtenu donne des informations plus complètes sur les pièces sélectionnées.
- Impression des documents** : permet de sélectionner, dans une liste offerte qui va s'ouvrir au lancement de la commande, le modèle d'impression correspondant aux pièces sélectionnées. Ces documents ont été conçus au moyen de la commande *Mise en page*.

Le nombre d'exemplaires qui va s'imprimer pour chaque état est de 1.

Voir le paragraphe «*Impression des documents des achats*», page 922 pour tout ce qui concerne l'impression des documents eux-mêmes.

Les zones composant cette fenêtre ont les rôles suivants.

#### **Bouton Plus de critères**



Permet d'ouvrir la fenêtre d'un format de sélection offrant des choix plus détaillés.

Voir plus loin le paragraphe «*Format de sélection – Impression de la liste des documents des achats*», page 829.

#### **Bouton Imprimer en différé**



Met l'impression en différé. Elle pourra alors être lancée à partir de la commande Fichier / Impressions différées.

#### **Type**

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Liste** (valeur par défaut),
- Etat de contrôle**,
- Document**.

Les opérations consécutives à ces choix ont été décrites un peu plus haut.

#### **Document**

Liste déroulante permettant de sélectionner le type de document d'achat qui fera l'objet de l'impression détaillée ou en liste :

- Tous** (valeur par défaut),
- Préparation de commande**,
- Bon de commande**,
- Bon de livraison**,

- Bon de retour,**
- Bon d'avoir financier,**
- Facture** (y compris les factures d'avoir et les factures de retour),
- Facture comptabilisée,**
- Document compacté.**

### **Classement**

Ordre dans lequel les documents apparaîtront dans les listes imprimées :

- N° de fournisseur** (valeur par défaut),
- Date,**
- N° de pièce.**

### **Langue**

Zone à liste déroulante proposant les choix suivants :

- Toutes** : aucune sélection ne portera sur le critère de la langue. Tous les documents sélectionnés s'imprimeront avec le modèle choisi quelle que soit la langue utilisée.
- Aucune** : le programme n'imprimera que les documents dont le code langue est paramétré sur Aucune. Ce qui revient à sélectionner les documents dans la langue de l'entreprise.
- Langue 1** : le programme n'imprimera que les documents dont le code langue est paramétré sur Langue 1.
- Langue 2** : le programme n'imprimera que les documents dont le code langue est paramétré sur Langue 2.

Il est souhaitable, dans les trois derniers cas, que le modèle de mise en page utilisé corresponde à la langue paramétrée.

*Voir la fenêtre «Informations sur le document - Documents des achats», page 843.*

### **Date de / à**

Permet de sélectionner les pièces selon leur date.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

### **N° pièce de / à**

Permet de sélectionner les pièces selon leur numéro.

### **N° fournisseur de / à**

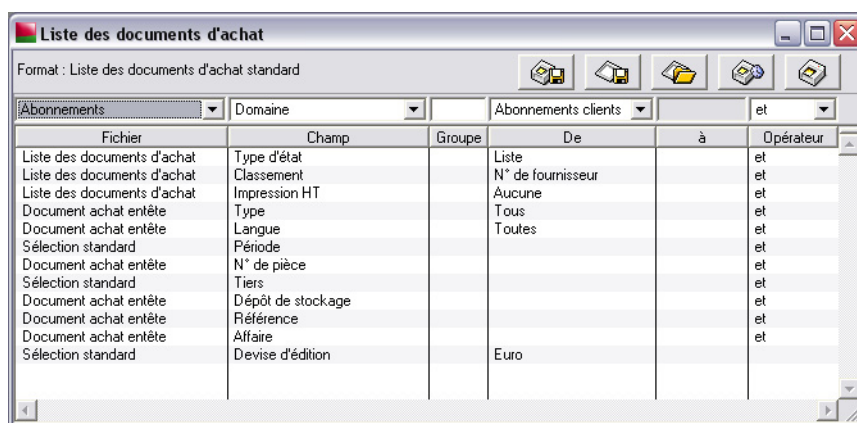
Permet de sélectionner les pièces selon les numéros de fournisseur.

Pour lancer l'impression immédiate en fonction des choix faits, cliquez sur le bouton OK. Sinon cliquez sur le bouton Annuler ou pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh pour ne rien faire.

### **Format de sélection – Impression de la liste des documents des achats**



Ce format de sélection apparaît lorsque l'on clique sur le bouton Plus de critères dans la fenêtre de sélection simplifiée de l'impression de la liste des documents des achats.



Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection permettant des sélections élaborées. Pour tout détail sur la présentation de cette fenêtre, les boutons proposées et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au «*Manuel de la gamme*».

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Liste des doc. d'achat	Type d'état	<b>Liste</b> , Etat de contrôle, Document	(1)
Liste des doc. d'achat	Classement	<b>N° de fournisseur</b> , Date, N° de pièce	(1)
Liste des doc. d'achat	Impression HT	<b>Aucune</b> , Brut, Net, Après escompte	(2)
Document achat entête	Type	<b>Tous</b> , Préparation de commande, Bon de commande, Bon de livraison, Bon de retour, Bon d'avoir financier, Facture, Facture comptabilisée, Document compacté	(1)
Document achat entête	Langue	<b>Toutes</b> , Aucune, Langue 1, Langue 2	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Document achat entête	N° de pièce	A saisir	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Document achat entête	Dépôt de stockage	A saisir	(2)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Voir / Modifier l'élément sélectionné.

#### **Liste des documents d'achat / Impression HT**

Ce critère de sélection permet de paramétrer le contenu de la dernière colonne d'impression lorsqu'on a fait le choix **Liste** sur la ligne de critère **Type d'état** :

- Aucune** : (valeur par défaut) l'impression reprend les références de l'en-tête.
- Brut** : imprime le total du brut HT, remises non déduites.
- Net** : imprime le total net HT remises déduites.
- Après escompte** : imprime le total HT net après escompte.

#### **Document achat entête / Dépôt de stockage**

Seuls les documents mentionnant en en-tête le ou les dépôts de stockage précisés seront concernés.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Cette option permet d'imprimer l'état dans la devise souhaitée. La monnaie de tenue commerciale est proposée par défaut. Si l'Inverseur est actif, c'est la devise d'équivalence qui est proposée.

## Export des états – Documents des achats




Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format.

Les données exportées sont précisées en Annexe.

Le « Manuel de la gamme » vous donnera toutes explications sur l'export des états.

## Comptabilisation directe des documents d'achat

Il est possible de comptabiliser certains documents directement à partir de la liste des documents d'achat. Pour cela :

1. Sélectionnez une ou plusieurs lignes dans la liste.
2.  Cliquez sur le bouton Comptabiliser le(s) document(s) disposé sur le bord inférieur de la liste ou sélectionnez la fonction du même nom du menu contextuel.

Un message s'affiche :

*«Voulez-vous comptabiliser le(s) document(s) sélectionné(s) ?  
Oui Non»*

Cliquez sur le bouton correspondant à votre choix.



Vous pouvez aussi lancer la mise à jour comptable dans une pièce elle-même en cliquant sur le bouton Comptabiliser le document. Un message similaire au précédent s'affiche au lancement de cette fonction.

Les documents des ventes qui peuvent être comptabilisés de cette manière sont les suivants :

- Bons de commande,
- Bons de livraison,
- Bons de retour,
- Bons d'avoir financier,
- Factures,
- Factures d'avoir,
- Factures de retour,
- Factures comptabilisées.

Le bouton Comptabiliser le(s) document(s) sera grisé si l'utilisateur n'a pas les droits d'accès à la fonction *Mise à jour comptable*.

Voir la fonction «Autorisations d'accès», page 195.


Les pièces autres que les factures sont comptabilisées dans le journal de situation défini pour la souche du document ou, si aucun journal de situation n'a été précisé pour cette souche, dans le journal de situation défini dans la zone **Code journal achats** du sous-volet «Engagement» du volet «Fichier / A propos de... / Comptable».


Les factures sont comptabilisées comme dans la fonction *Traitement / Mise à jour de la comptabilité* et les règlements liés sont transférés sur les journaux de trésorerie correspondants. Un lettrage ou un pré-lettrage est effectué selon les règles définies dans cette fonction.

Les mêmes contrôles et les mêmes traitements que ceux de la fonction ci-dessus sont appliqués (codes journaux, IFRS, compte d'escompte, section analytique d'attente, etc.) :

- les factures, factures d'avoir et factures de retour passent en factures comptabilisées ;
- l'état des factures comptabilisées passe à «Comptabilisée».

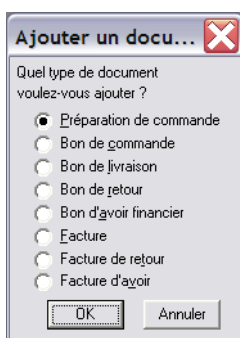
## Création des documents des achats

 La création d'une pièce s'effectue en cliquant sur le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation» lorsque la liste des documents des achats est la fenêtre active.

 On peut créer une pièce d'achat en cliquant sur le bouton Saisir un document d'achat de la barre d'outils «Gestion des achats».

On peut aussi utiliser un des boutons de la barre d'outils «Gestion des achats» ou une des icônes de la barre verticale «Gestion des achats» pour créer directement la pièce correspondante sans ouvrir nécessairement la liste des pièces.

Si on a utilisé le bouton Ajouter ou le bouton Saisir un document d'achat des barres d'outils, une fenêtre «Ajouter un document» s'ouvre alors.



Cette liste montre tous les types de pièces qu'il est possible de créer. Suivant le paramétrage fait dans l'option *Organisation* (commande *A propos de...*) certaines pièces peuvent être estompées et inutilisables. Cliquez sur celle que vous voulez utiliser puis sur le bouton OK.

Voir plus loin le paragraphe «Saisie des documents des achats», page 834.






Si la liste déroulante **Document** (disposée sur le bord inférieur de la fenêtre) a servi à sélectionner un type de document particulier, la fenêtre d'ajout de pièce présélectionnera une pièce correspondante résumée dans le tableau ci-après.

Liste déroulante Document	Pièce proposée
Documents en cours	1er document valide
Tous les documents	1er document valide
Préparation de commande	Préparation de commande
Bon de commande	Bon de commande
Bon de livraison	Bon de livraison
Bon de retour	Bon de retour
Bon d'avoir financier	Bon d'avoir financier
Facture (1)	Facture
Facture comptabilisée	1er document valide

1. La liste déroulante **Document** ne propose pas de sélection particulière sur les factures d'avoir et les factures de retour. La pièce sélectionnée par défaut sera donc une facture «normale».



On peut aussi créer un document des achats spécifique, sans que la liste des documents des achats soit nécessairement ouverte, en cliquant sur un bouton de la barre d'outils «Gestion des achats» ou sur une icône de la barre verticale «Gestion des achats». Le tableau suivant résume ces possibilités.

Document	Bouton de la barre d'outils	Icône de la barre verticale
Préparation de commande	 Saisir une préparation de commande fournisseur	
Bon de commande fournisseur	 Saisir une commande fournisseur	 Saisir une commande fournisseur
Bon de livraison fournisseur	 Saisir un bon de livraison fournisseur	
Bon de retour fournisseur	 Saisir un bon de retour fournisseur	
Bon d'avoir fournisseur	 Saisir un bon d'avoir fournisseur	
Facture fournisseur	 Saisir une facture fournisseur	 Saisir une facture fournisseur
Facture de retour fournisseur	 Saisir une facture de retour fournisseur	
Facture d'avoir fournisseur	 Saisir une facture d'avoir fournisseur	

On peut, enfin, créer un document des achats par appel d'un modèle type.

Voir le titre «Création d'une pièce d'achat à partir d'un modèle type», page 838.

Un document ne peut être créé dans les cas suivants :

- si aucun dépôt n'a été enregistré,
- si au moins une des colonnes **Référence**, **Référence fournisseur** ou **Désignation** n'a pas été affichée dans la pièce (voir l'option *Organisation*),
- si le document désiré n'a pas été autorisé dans cette même option *Organisation*.

Voir l'option «*Organisation*», page 154.



En cas d'utilisation en réseau, lorsque deux utilisateurs créent simultanément une pièce du même type (et donc avec le même numéro), un message s'affichera sur le poste de celui qui validera l'en-tête en dernier

«Le N° de pièce XXX existe déjà,  
voulez-vous utiliser le n° de pièce suivant ?  
Oui Non»

Les réponses à ce message entraînent les résultats suivants :

- Non** : la pièce ne peut être créée ;

- Oui** : l'en-tête de la pièce est validée et porte le numéro proposé plus 1.

## Saisie des documents des achats

Toutes les pièces d'achat utilisent le même format de saisie. Leur titre les différencie et indique le numéro de pièce automatiquement affecté par le programme à la suite du dernier utilisé. Ce titre indique également le nom du fournisseur.



*Si une pièce est annulée, son numéro peut être réutilisé.*

Référence article	Référence fournisseur	Désignation	P.U. HT	Quantité	Qté colisée	Conditionnement	Remise	P.L.
BRAAR10	BRA/716/85	Bracelet, anneaux striés	315,00	8,00	8,00	Pièce	5%	2
CHAOR42	COR8	Chaînes mailles fines	112,00	15,00	15,00	Pièce		1
MOOR001	OR01	Montre de ville homme-plaquée or	245,00	5,00	5,00	Pièce		2

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes.

Tout document des achats se compose de quatre parties :

- L'**en-tête** qui permet de saisir les informations générales sur la pièce (fournisseur, numéro de pièce, date, etc.) ; ces informations doivent être validées avant toute saisie de ligne d'article.  
Voir le titre *«En-tête - Documents des achats», page 835.*
- Les **informations générales** sur le fournisseur, sur la pièce ou sur la ligne d'article sélectionnée.  
Voir les titres :
  - informations immédiates sur la pièce ou la ligne sélectionnée : *«Informations générales sur la pièce ou la ligne – Documents des achats», page 842,*
  - «Informations sur le document - Documents des achats», page 843,*
  - «Informations libres - Documents des achats», page 846,*
  - «Informations complémentaires sur la ligne de document - Documents des achats», page 847,*
  - «Solvabilité - Documents des achats», page 850.*
- Le **corps** du document constitué par les lignes d'articles et leur zones de saisie.  
Voir le titre *«Saisie des lignes - Documents des achats», page 851.*  
Les colonnes de saisie sont décrites sous le titre *«Colonnes de saisie des documents des achats», page 855.*
- Des **commandes annexes** accessibles par des boutons disposés sur le bord inférieur de la fenêtre.  
Voir le titre *«Fonctions annexes - Documents des achats», page 854.*

## En-tête - Documents des achats

- ✓ Si le Mode personnalisé est actif, la zone d'en-tête de la pièce sera complétée de certaines informations tirées de la fenêtre «Information sur le document».

Sur le Mode personnalisé voir la fonction «Mode personnalisé», page 1560 ainsi que le «Manuel de la gamme».

Sur les informations reprises de la fenêtre «Information sur le document», voir le titre «Informations sur le document – Documents des ventes», page 697.

- ✓ Le bouton Retour à la fiche tiers des anciennes versions du programme est remplacé par un lien sur l'intitulé de la zone Fournisseur qui ouvre la fiche du fournisseur sélectionné.

### Bouton Informations libres



Ouvre une fenêtre présentant les informations libres et permettant de les saisir ou de les consulter. Ce bouton est estompé tant qu'un fournisseur n'a pas été affecté à la pièce.

Voir le titre «Informations libres - Documents des achats», page 846.

### Bouton Appliquer le barème



Ce bouton est estompé dans les pièces d'achat.

### Bouton Valorisation du document



Ouvre une fenêtre présentant les informations de pied de pièce. Ce bouton est estompé tant qu'un fournisseur n'a pas été affecté à la pièce.

Voir le titre «Valorisation des documents d'achat», page 889.

### Bouton Imprimer le document



Lance l'impression du document actuellement à l'écran. Cette opération se traduit par l'ouverture d'une fenêtre permettant de sélectionner le modèle d'impression à utiliser. Ce bouton est estompé si aucun fournisseur n'est affecté à la pièce.

Voir le titre «Impression des documents des achats», page 922.

### Bouton Envoyer le document par e-mail



Lance la transmission par e-mail du document actuellement à l'écran. Ce bouton est estompé si aucun fournisseur n'est affecté à la pièce.

Voir le titre «Envoi des documents des achats par e-mail», page 826.

Macintosh

Ce bouton n'est pas disponible sur ces versions du programme.

### Bouton Comptabiliser le document



Ce bouton permet de comptabiliser directement le document. Il n'est pas disponible si l'utilisateur n'a pas les droits pour utiliser la fonction *Mise à jour de la comptabilité*.

Voir le titre «Comptabilisation directe des documents d'achat», page 831.

### Bouton Informations sur le document



Permet d'avoir accès aux informations générales sur le fournisseur et la pièce, pour les vérifier ou les modifier. Ce bouton est estompé tant qu'un fournisseur n'a pas été sélectionné.

### Bouton Informations sur la solvabilité



Permet d'avoir une idée sur la solvabilité de l'entreprise par rapport au fournisseur sélectionné. Ce bouton est estompé tant qu'un fournisseur n'a pas été sélectionné.

**Bouton Transformer le document**

Permet la transformation du document à l'écran en un autre. Ce bouton est estompé si aucun fournisseur n'est affecté à la pièce. Ce bouton permet la transformation de la pièce actuellement ouverte.

Voir le paragraphe «*Transformation des documents d'achat*», page 910.

Toutes les fenêtres ouvertes par ces boutons sont décrites plus loin.



Les boutons Précédent ou Suivant de la barre d'outils «Navigation» permettent de passer à la pièce précédente ou suivante en fonction du classement de la liste des pièces. Cette commande est désactivée en création.

Les zones à saisir dans l'en-tête sont les suivantes :

**Date**

Elle est par défaut égale à celle du jour (date système du micro-ordinateur) mais peut être modifiée. Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «*Manuel de la gamme*» pour des informations sur cette commande.



*Il est conseillé de ne pas antidater les pièces d'achat ce qui peut provoquer des erreurs de calcul sur les cumuls de stocks et les prix de revient.*

**Statut**

Zone à liste déroulante affichant le statut de la pièce (le même que celui affiché dans la liste des pièces). Si l'utilisateur du programme a les autorisations nécessaires, il pourra modifier cette information.

Voir plus haut le titre «*Statut des documents d'achat*», page 824.

**Numéro de souche**

Liste déroulante proposant les cinq intitulés enregistrées dans l'option *A propos de... / Options / Organisation*. Par défaut, la liste déroulante propose la souche définie par défaut pour le type de document ainsi que le numéro de pièce en cours correspondant.

Le fait de modifier la souche entraîne la modification du numéro de pièce correspondant.



*Un document créé sur une souche sera automatiquement transformé sur la même souche.*

La souche constitue un critère de sélection pour :

- l'impression,
- l'export,
- la mise à jour de la comptabilité.

Au moins un intitulé de souche doit être renseigné dans les options.

**Numéro de pièce**

Zone de 8 caractères alphanumériques, affichant automatiquement en création de pièce le premier numéro libre dans la série définie dans les options de l'entreprise (*Organisation*). Le numéro de pièce doit être unique pour le type de pièce. Le numéro de pièce proposé par défaut par le programme correspond au dernier numéro affecté incrémenté d'une unité. Il peut être modifié.



*Après validation de l'en-tête, la souche et le numéro de pièce ne peuvent plus être modifiés.*

**Numéro / Nom fournisseur**

Cette zone double sert à la sélection du fournisseur sur son nom, son numéro ou son code postal.

La zone de gauche est une liste déroulante qui offre :

- N° fournisseur (valeur par défaut),
- Nom fournisseur,
- Code postal fournisseur.



On peut paramétrer dans le volet «Fichier / A propos de... / Commercial» le type d'information, nom, numéro ou code postal, qui servira par défaut à sélectionner le fournisseur.

Dans le cas d'une sélection sur le code postal, la fenêtre de sélection des fournisseurs est systématiquement affichée avec présélection du premier fournisseur disposant du code postal le plus proche de la valeur saisie.

La zone de droite est une liste déroulante éditable servant à la sélection du numéro, du nom ou du code postal du fournisseur suivant le paramétrage fait dans la zone de gauche.

Plusieurs opérations peuvent s'effectuer dans cette zone :

- création d'un compte fournisseur (si elle est autorisée),
- sélection assistée d'un fournisseur.

Ces opérations sont décrites plus loin.

### **Livraison**

Aucune date n'est indiquée par défaut. Le paramétrage de la date (en jour, en semaine ou en quantième) est effectué dans le volet «A propos de... / Commercial». La date de livraison reste modifiable après la validation de l'en-tête.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Ce calendrier a la particularité de présenter également le numéro de semaine.

Voilà le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.



Toute modification de la date de livraison dans l'en-tête ne se répercute pas sur les lignes déjà validées (mais il est possible de le faire, voir ci-dessous). Seules les lignes saisies après cette modification bénéficieront de la nouvelle date de livraison.

Dans le corps des documents d'achat, une colonne **Date de livraison** peut être paramétrée dans l'option *A propos de... / Options / Organisation*. Cette colonne reprend par défaut la date renseignée dans l'en-tête du document. Cette information est modifiable ligne par ligne.

Il est possible de modifier la date de livraison inscrite dans l'en-tête des documents d'achat même après validation de celle-ci. Pour obtenir la mise à jour des dates de livraison de chaque ligne du document, il est nécessaire d'utiliser la touche ENTREE une fois la modification de la date de livraison effectuée.

Si vous modifiez cette date et s'il existe des lignes dans la pièce, un message s'affichera lorsque vous validerez cette nouvelle date.

«Voulez-vous reporter la modification de la date de livraisons sur l'ensemble des lignes déjà saisies ?  
Oui Non»

Les réponses possibles ont les effets suivants :

- Oui** : la nouvelle date de livraison sera enregistrée pour chaque ligne du document,
- Non** : aucune ligne ne sera modifiée mais l'en-tête comportera une nouvelle date de livraison qui s'appliquera à toute nouvelle ligne saisie.

### **Référence**

Zone de 17 caractères alphanumériques pour la saisie des références de la commande au fournisseur. Cette zone est modifiable après validation de l'en-tête. Cette information restera identique lors des transformations successives.



Toute modification apportée à la référence de l'en-tête après validation du corps de la pièce n'est pas répercutée rétroactivement sur les lignes déjà saisies.

Dans le corps des documents d'achat une colonne **Référence**, peut être ajoutée aux colonnes initiales par l'option *A propos de... / Options / Organisation*. Cette zone reprend par défaut la référence de l'en-tête, mais reste modifiable ligne par ligne.

Cette zone dans les lignes de pièce permet de saisir n'importe quel type d'information dans la limite de 17 caractères.

## Affichage de l'en-tête des documents d'achat en Mode personnalisé

Si le *Mode personnalisé* est actif, certaines informations, paramétrables, pourront apparaître dans la zone d'en-tête de la pièce.

Voir la fonction «*Mode personnalisé*», page 1560.

The screenshot shows a software window titled 'Bon de commande : Envoyé N° FBC00001 ECLAT Eclat d'or'. It contains several fields for document information and a table of items.

Référence article	Référence fournisseur	Désignation	P.U. HT	Quantité	Qté colisée	Conditionnement	Remise	P.L.
BRAAR10	BRA/716/85	Bracelet, anneaux striés	315,00	8,00	8,00	Pièce	5%	2
CHAOR42	COR8	Chaînes mailles fines	112,00	15,00	15,00	Pièce		1
MOOR001	OR01	Montre de ville homme-plaquée or	245,00	5,00	5,00	Pièce		2

Les informations tirées de la fenêtre «Information sur le document» et affichées par défaut sont les suivantes :

- Affaire** : l'intitulé de cette zone est un lien qui ouvre la fiche du code affaire sélectionné,
- Entête 1**,
- Information libre 1**,
- Expédition et**
- Information libre 2**.

Il est possible de masquer certaines d'entre elles si elles ne vous sont d'aucune utilité.

Pour masquer les zones indésirables, consultez le «Manuel de la gamme» ainsi que la fonction «Personnaliser les écrans», page 1551.


## Création d'une pièce à partir d'une fiche fournisseur

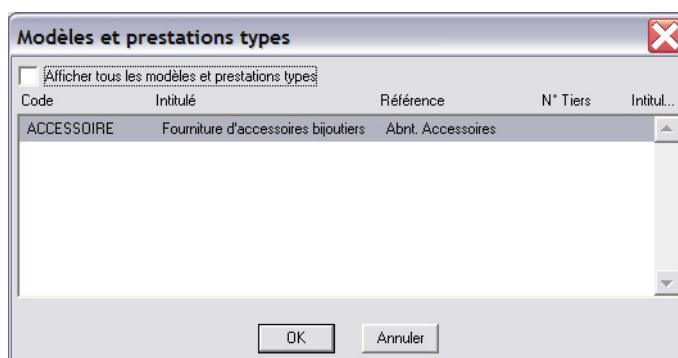


Si le document a été créé en cliquant sur le bouton Création d'un document présent dans les fiches fournisseurs, l'en-tête est renseignée avec les références du fournisseur. Celles-ci restent cependant modifiables tant que cette en-tête n'a pas été validée.

## Création d'une pièce d'achat à partir d'un modèle type

On peut créer un document des achats par appel d'un modèle type en opérant comme suit :

1. Création d'une pièce d'achat selon une des méthodes décrites précédemment.
2. Renseignement et validation des zones de l'en-tête.
3.  Appel des modèles en cliquant sur le bouton Modèles disposé sur le bord inférieur de la fenêtre de saisie des documents d'achat. Une fenêtre «Modèles et prestations types» s'ouvre. Elle affiche par défaut les modèles de type **Achats** dont le fournisseur associé est celui de l'en-tête de la pièce en cours de saisie.



- 4 . Sélectionnez le modèle en cliquant sur sa ligne puis validez par le bouton OK. Les lignes de la pièce type associée au modèle s'insèrent dans la pièce en cours de saisie.



*On peut utiliser cette méthode en complément de lignes déjà saisies ou compléter les lignes insérées avec d'autres.*

La fenêtre «Modèles et prestations types» n'affiche, par défaut, que les modèles dont les pièces correspondent au type de document des achats ouvert et dont le fournisseur est celui de la pièce en cours de saisie.

#### **Afficher tous les modèles et prestations types**

Cochez cette case pour faire apparaître toutes les pièces du type **Achats** associées à des modèles types, quel que soit le fournisseur concerné.

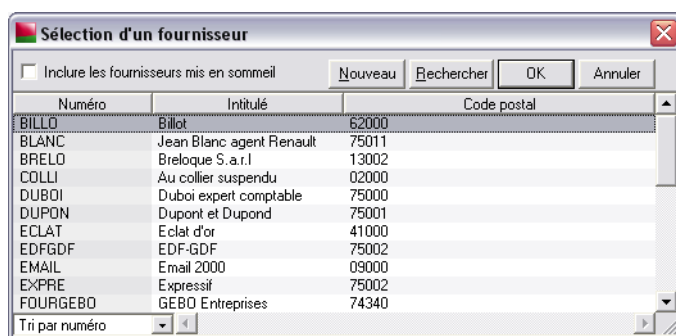
Seules les lignes du document type sont incorporées par cette méthode. Le tiers éventuellement associé à la pièce type n'est pas reporté dans l'en-tête.

### **Sélection d'un fournisseur – Documents des achats**

Si vous saisissez un nom ou un numéro de fournisseur qui ne correspond pas à un tiers enregistré dans le fichier comptable actuellement ouvert, le programme affichera une fenêtre de sélection lorsque le curseur quittera la zone de saisie (avec la touche TABULATION de préférence).



*En cas de sélection sur le code postal, cette liste s'affiche systématiquement.*



Cette fenêtre affiche la liste des fournisseurs existants.

La liste propose des informations paramétrables.

*Voir plus loin la partie intitulé «Personnaliser les colonnes de la liste de sélection d'un fournisseur», page 840.*

Pour en sélectionner un, cliquez sur sa ligne ou utilisez les touches HAUT, BAS, PAGE PRECEDENTE, PAGE SUIVANTE, ORIGINE ou FIN puis validez.

Les colonnes peuvent être déplacées, agrandies ou rétrécies. Leur position à la fermeture du programme est enregistrée pour les sessions suivantes.

### **Liste triée par**

Cette liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre permet de trier la liste des fournisseurs par numéro, par intitulé ou par code postal.

Un pré-positionnement du tri est fait en fonction du choix de la sélection du fournisseur sur son numéro, sur son nom ou sur son code postal.

### **Inclure les fournisseurs mis en sommeil**

Cette boîte à cocher (non cochée par défaut) permet d'inclure dans la liste les fournisseurs dont l'option **Mise en sommeil** a été cochée dans leur fiche.

Elle est inaccessible et non cochée si le tri des fournisseurs porte sur le code postal.

### **Bouton Rechercher**

Ce bouton donne un accès direct à la fonction *Edition / Rechercher/Remplacer*.

*Cette fonction est détaillée dans le « Manuel de la gamme ».*

### **Bouton Nouveau**

Ce bouton permet de créer un nouveau fournisseur. Un fiche fournisseur vide s'affiche alors.

*Voir la commande «Fournisseurs», page 552.*

Ce bouton n'est actif et la création n'est possible que si elle a été autorisée en sélectionnant **Les deux ou Tiers** dans la zone **Création d'éléments en saisie** du volet «A propos de... / Préférences».

### **Bouton OK**

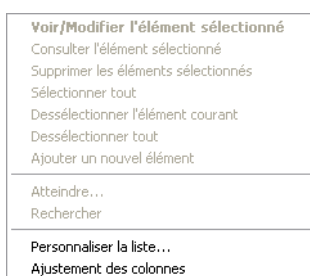
Cliquez sur ce bouton pour choisir le fournisseur sélectionné. Vous pouvez aussi valider ou faire un double-clic sur la ligne du fournisseur.

### **Bouton Annuler**

Referme la liste sans rien choisir.

## **Menu contextuel de la liste de sélection d'un fournisseur**

Un menu contextuel est disponible sur la liste des fournisseurs dans la fenêtre de sélection d'un fournisseur.



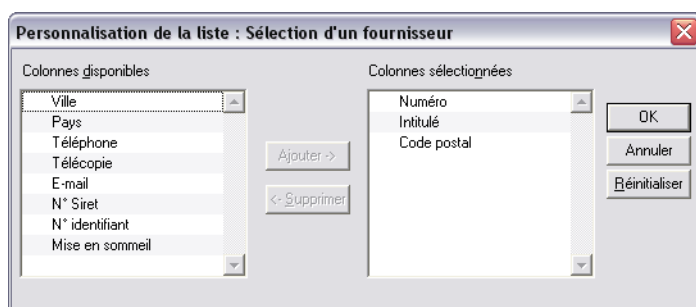
*Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».*

Ce menu ne propose que deux fonctions *Personnaliser la liste* et *Ajustement des colonnes*.

## **Personnaliser les colonnes de la liste de sélection d'un fournisseur**

On peut personnaliser les colonnes de la fenêtre de sélection des fournisseurs en utilisant la commande *Personnaliser la liste* du menu contextuel.





Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

Colonne	Affichée par défaut	Tri
N° fournisseur	Oui	Oui
Intitulé	Oui	Oui
Code postal	Oui	Oui
Ville	Non	Non
Pays	Non	Non
Téléphone	Non	Non
Télécopie	Non	Non
E-mail	Non	Non
N° Siret	Non	Non
N° identifiant	Non	Non
Mise en sommeil	Non	Non

### Création d'un compte fournisseur en saisie de document d'achat

Il est possible de créer un fournisseur en tapant un point d'interrogation (?) dans la zone d'édition du nom ou du numéro de fournisseur dans l'en-tête de la pièce et en tapant la touche TABULATION (si la création est autorisée dans le volet «A propos de... / Préférences»). Il est également possible de taper la désignation du tiers suivie d'un point d'interrogation (?).

Une nouvelle fiche fournisseur s'ouvre alors pour vous permettre de la remplir. Sa validation vous fait revenir à la saisie de la pièce.

### Validation de l'en-tête – Documents des achats

Il est nécessaire de valider les informations saisies dans les zones de l'en-tête pour pouvoir enregistrer les lignes de la pièce. Cette validation s'effectue en tapant la touche ENTRÉE. Cette validation permet également l'utilisation des boutons à l'exception des boutons Retour à la fiche tiers et Informer sur le document disponibles dès la saisie du fournisseur.

La validation de l'en-tête n'est possible que dans les cas suivants :

- une date a été attribuée,
- un numéro de pièce a été affecté,
- un numéro de fournisseur a été précisé (ou un nom, ce qui revient au même).

Si le fournisseur a été mis en sommeil (dans le volet «Complément» de sa fiche), un message vous en avertira lors de la validation de la pièce.

«Le fournisseur XXX est mis en sommeil !  
OK Annuler»

Si vous cliquez le bouton OK sur ce message, la saisie peut se poursuivre. Si vous cliquez sur le bouton Annuler, la validation est arrêtée et vous pouvez abandonner la saisie en refermant la fenêtre ou en tapant la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

## Informations sur le document des achats

Plusieurs zones de la fenêtre de saisie des documents des achats ainsi que plusieurs fonctions permettent d'obtenir des informations sur le document des achats :

- «Informations générales sur la pièce ou la ligne – Documents des achats», page 842,
- «Informations sur le document - Documents des achats», page 843,
- «Informations libres - Documents des achats», page 846,
- «Informations complémentaires sur la ligne de document - Documents des achats», page 847.

## Informations générales sur la pièce ou la ligne – Documents des achats

La partie supérieure droite de la fenêtre de saisie d'un document d'achat affiche des informations générales sur le document ou la ligne sélectionnée.



*Ne confondez pas ces informations avec celles données par le bouton Informations sur le document.*

Si aucune ligne n'est sélectionnée ou en cours de saisie, les informations générales affichées dépendent du paramétrage fait dans le volet «A propos de... / Préférences».

Poids net	2645
Poids brut	3105
Total HT	8 060,00

### Liste totaux

Cette zone est automatiquement renseignée par le programme au fur et à mesure que des lignes de pièce sont enregistrées. Elle reprend les informations suivantes :

- Poids net,
- Poids brut,
- Total HT.

Si une ligne est sélectionnée, les informations données sur l'article sont illustrées ci-dessous. Elles n'apparaissent que si vous l'avez demandé dans le volet «A propos de... / Préférences», en cochant la zone **Affichage stock en saisie**.

Poids net	
Poids brut	
Total HT	
PR HT	
Marge HT	
Marge en %	

### Détail du stock

Cette zone est automatiquement renseignée par le programme avec les informations sur le stock de l'article sélectionné :

- Stock réel,
- Stock à terme,
- Stock mini,
- Stock maxi,
- D.P.A. (dernier prix d'achat).

## Informations sur le document - Documents des achats



La fenêtre ouverte en cliquant sur le bouton Informations sur le document permet d'avoir accès à certaines informations de la fiche du fournisseur pour en vérifier ou en modifier le contenu. On peut ouvrir cette fenêtre dès qu'un fournisseur a été mentionné dans l'en-tête, sans que cet en-tête ait été validé.

Cette fenêtre reprend certaines informations de la fiche du fournisseur sélectionné. Nous rappelons ci-dessous les informations saisissables et leur origine s'il y a lieu. Toutes ces informations sont modifiables tant qu'aucune ligne n'a été saisie.

Si une ligne a été enregistrée toutes les informations peuvent encore être modifiées à l'exception du dépôt, de la devise et de la catégorie comptable. Toutes les modifications faites dans cette fenêtre ne concernent que la pièce en cours d'élaboration et ne sont pas reportées dans la fiche fournisseur ni ailleurs.

Si vous modifiez le code affaire alors que des lignes ont déjà été saisies, la validation de cette fenêtre s'accompagnera de l'apparition d'un message demandant si vous souhaitez reporter cette modification à l'ensemble des lignes déjà saisies.



*Si vous voulez bénéficier des regroupements lors des transformations, il importe que les informations enregistrées dans cette fenêtre soient identiques d'une pièce à l'autre.*

*Voir le paragraphe «Transformation des documents d'achat avec regroupement», page 913.*

### Entête 1, 2, 3 et 4

Ces quatre zones de saisie libre servent à enregistrer n'importe quelle information autre que celles reprises de la fiche fournisseur. 25 caractères alphanumériques chacune.



*Dans le cas d'une transformation de plusieurs documents en un seul, seules les zones de la dernière pièce seront prises en compte.*

### Dépôt

Liste déroulante éditable donnant la liste de vos dépôts où s'effectueront les livraisons. Par défaut, le dépôt renseigné dans le volet «Complément» de la fiche fournisseur est sélectionné.

Si la colonne **Dépôt de stockage** est sélectionnée dans l'option *A propos de... / Options / Organisation* pour cette pièce, la gestion des documents multidépôts est possible.

Dans les préparations de commande et bons de commande, il est possible de modifier le dépôt destinataire. Dans ce cas, le programme affiche un message demandant si cette modification doit être reportée sur les lignes déjà saisies.

«Voulez-vous reporter la modification du dépôt sur l'ensemble des lignes déjà saisies ?  
Oui Non Annuler»

### **Expédition**

Liste déroulante donnant accès à la liste des modes d'expédition définis dans les options de l'entreprise. Par défaut cette zone reprend le mode défini dans la fiche du fournisseur.

### **Condition**

Liste déroulante donnant accès à la liste condition de livraison des options de l'entreprise. Par défaut cette zone reprend la condition définie dans la fiche du fournisseur. Elles permettent d'indiquer les obligations à la charge de l'entreprise et celles à la charge du fournisseur.

### **Encaisseur**

Liste déroulante pour l'enregistrement du compte du tiers encaisseur. Par défaut cette zone reprend le compte saisi dans la zone **Encaisseur** de la fiche du fournisseur.

La facture pourra être établie au nom du fournisseur mais les écritures comptables seront passées sur le compte de tiers encaisseur.

### **Compte général**

Zone à liste déroulante permettant la sélection du compte général comptable sur lequel seront transférées les écritures comptables correspondantes à la pièce. Par défaut cette zone affiche le compte général associé au compte du tiers destinataire de la pièce.

### **Frais**

Cette case à cocher permet de connaître l'état du document vis à vis des la gestion des frais d'approche. Si une facture d'achat a été ventilée par la commande *Frais d'approche* en tant que facture de frais, cette case sera cochée.

La position de cette case à cocher n'est pas accessible à l'utilisateur. Seul le programme la renseigne automatiquement.

Cette information pourra être utilisée comme critère de sélection des impressions ou de l'export.

### **Régime / Transaction**

Liste déroulante permettant de renseigner le code régime et le code transaction.



*Ces informations concernent toutes les lignes du document et doivent être saisies sur deux caractères numériques au maximum.*

Cette information est nécessaire pour l'établissement de la Déclaration d'échanges de biens intra-communautaires.

Type de document	Code Régime	Code Transaction
Préparation de commande	21	11
Bon de commande	21	11
Bon de livraison	21	11
Bon de retour	25	21
Bon d'avoir	25	21
Facture	21	11
Facture d'avoir	25	21
Facture de retour	25	21

Voir la commande «*Exporter*», page 222.

### **Devise**

Liste déroulante donnant accès à la liste des devises enregistrées dans les options de l'entreprise. Par défaut, celle affectée au fournisseur apparaît.



Dès qu'une devise est rattachée à un document, les prix ainsi que les éventuelles remises exprimées en montant (**U** ou **F**) seront systématiquement convertis en devises.

### **Cours**

Zone permettant la saisie du taux de conversion devise/monnaie courante. La valeur affichée dans cette zone provient de la zone **Cours** des options de l'entreprise correspondant à la devise indiquée dans la zone précédente. Cette information est modifiable.

### **Langue**

Liste déroulante permettant de définir la désignation de l'article qui sera indiquée dans le document. Par article, plusieurs désignations peuvent être définies. Par défaut le programme reprend la langue définie dans la fiche fournisseur.

Cette option permet d'indiquer les libellés des articles dans la langue du fournisseur de destination.

Les choix suivants sont proposés :

- Aucune** : la désignation principale de l'article sera proposée,
- Langue 1** : la désignation renseignée en langue 1 de la fiche article sera proposée.
- Langue 2** : la désignation renseignée en langue 2 de la fiche article sera proposée.

### **Affaire**

Liste déroulante éditable permettant l'affectation d'un code affaire au document.

Les codes affaires proposés sont ceux qui correspondent au plan analytique défini comme Plan analytique Affaires dans les options de l'entreprise.

Cette information reste modifiable à ce niveau même si des lignes ont été saisies pour le document. Dans ce cas, la modification à ce stade ne sera pas répercutée sur les lignes déjà saisies sauf si la réponse au message qui va s'afficher à la fermeture de la fenêtre l'autorise.

«Voulez-vous reporter la modification de l'affaire sur l'ensemble des lignes déjà saisies ?  
Oui Non Annuler»

Les réponses possibles sont :

- Oui**, la modification intervient.
- Non**, les lignes restent avec le code affaire d'origine.
- Annuler**, vous pouvez revenir sur vos modifications.

Dans tous les cas, les codes affaires restent modifiables ligne à ligne par le biais de la colonne **Affaire** (si elle est présente dans le masque de saisie de la pièce).

Cette zone permet, entre autres, la gestion des documents par affaire. Lors du transfert comptable et à condition que la mise à jour de l'analytique affaire ait été demandée, chaque ligne sera imputée sur le code affaire de la ligne. Le code affaire de l'en-tête ne sera utilisé que pour imputer le montant de l'escompte. Le code affaire de l'en-tête sera proposé par défaut pour chaque ligne.

### **Ventilation IFRS**

Cette zone n'apparaît à l'écran que si la gestion de la norme IFRS est active.

Ce paramétrage s'effectue dans le «*Volet Initialisation – A propos de...*», page 76.

Dans ce cas elle permet d'affecter à la pièce une section du plan IFRS : par défaut celle enregistrée dans la fiche du tiers destinataire de la pièce. Modifiable. Il n'est pas possible de moduler les sections IFRS ligne par ligne de document. Toutes les lignes se voient affecter la section enregistrée ici.

**Catégorie comptable**

Cette liste déroulante éditable permet de modifier la catégorie comptable du fournisseur pour le document en cours de saisie. Cette information n'est plus modifiable dès l'instant qu'une ligne d'article a été saisie.

Elle permet de :

- gérer la suspension de TVA en modifiant la méthode de taxation des articles,
- modifier la passerelle comptable pour ce document seulement lors du transfert comptable.

Enregistrez les modifications faites en cliquant sur le bouton OK ou cliquez sur le bouton Annuler pour n'en rien faire. Vous pouvez aussi, dans ce dernier cas, presser la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

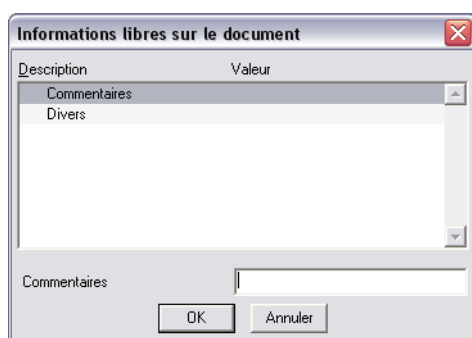
**Informations libres - Documents des achats**

Cette fenêtre s'ouvre en cliquant sur le bouton Informations libres. Ce bouton est estompé tant qu'un fournisseur n'a pas été sélectionné. Il reste inactif si aucune information libre n'a été paramétrée pour les en-têtes dans les options de l'entreprise.

Cette fenêtre permet de consulter ou de renseigner les informations libres concernant le document.



*Rappelons que les désignations des informations libres sont enregistrées dans les options de l'entreprise.*



La liste reprend l'ensemble des informations libres de type **En-tête de document**.

**Pour ajouter une valeur d'information libre** : cliquez sur sa ligne, saisissez-la dans la zone d'édition en bas de la fenêtre puis validez.

**Pour modifier une valeur** : sélectionnez sa ligne et validez.

**Pour supprimer une valeur** : sélectionnez sa ligne, effacez le texte dans la zone d'édition et validez.



*Il n'est pas possible d'ajouter ni de supprimer une information libre à ce niveau, il faut le faire, avec tous les risques que cela comporte dans le volet «Options» de la fiche de l'entreprise. Voir les explications données, notamment sur les suppressions.*

*Rappelons que les informations libres peuvent être imprimées dans les états et servir de critère de recherche dans la commande Rechercher et les formats de sélection des états.*

Enregistrez les modifications faites en cliquant sur le bouton OK ou cliquez sur le bouton Annuler pour n'en rien faire. Vous pouvez aussi, dans ce dernier cas, presser la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

## Informations complémentaires sur la ligne de document - Documents des achats

### Bouton Informations sur une ligne



Propose toutes les informations de la ligne du document sous forme de liste.

Cette fenêtre se décompose en deux parties :

- des informations sur la ligne de document,
- des informations libres sur la ligne de document.

Après avoir sélectionné une ligne, cliquez sur le bouton Information sur une ligne (ce bouton se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre), la fenêtre suivante s'affiche.

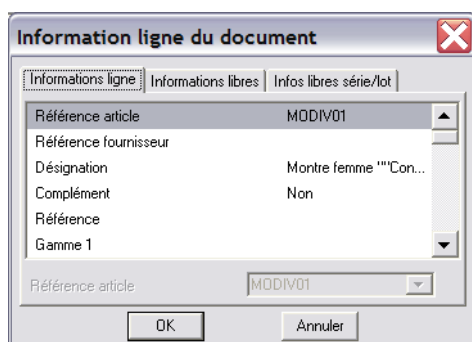
### Informations ligne

Cette fenêtre propose les informations enregistrées pour la ligne de document sélectionnée. Toutes les colonnes de l'option *A propos de... / Options / Organisation* sont reprises ainsi que les informations décrites ci-dessous. Il est possible d'intervenir sur certaines valeurs pour les modifier directement à partir de cette liste.

Cette fenêtre affiche trois onglets sur Windows ou une liste déroulante sur Macintosh pour accéder aux volets disponibles dans cette fenêtre :

- «Volet Informations ligne – Informations ligne du document d'achat», page 847,
- «Volet Informations libres – Informations ligne du document d'achat», page 849,
- «Volet Informations libres série/lot – Information ligne du document d'achat», page 849 : ce volet n'est présent que lorsque la ligne sélectionnée concerne un article sérialisé ou géré par lot et pour lequel on a enregistré des informations libres de type **Série/lot**.

### Volet Informations ligne – Informations ligne du document d'achat



#### N° de pièce du bon de commande

Cette information n'est pas modifiable et n'est renseignée qu'à partir du bon de livraison. Elle reprend le numéro de pièce du bon de commande duquel est issue la ligne.

#### Date du bon de commande

Cette information n'est pas modifiable et n'est renseignée qu'à partir du bon de livraison. Elle reprend la date du bon de commande duquel est issue la ligne.

#### N° de pièce du bon de livraison

Cette information n'est pas modifiable et n'est renseignée qu'à partir de la facture. Elle reprend le numéro de pièce du bon de commande duquel est issue la ligne.

**Date du bon de livraison**

Cette information n'est pas modifiable et n'est renseignée qu'à partir du bon de livraison. Elle reprend la date du bon de livraison duquel est issue la ligne.


**Référence composé**

Cette information n'est pas gérée dans les documents d'achat.

**Type ligne nomenclature**

Cette information n'est pas gérée dans les documents d'achat et propose systématiquement **Normale**.

La modification d'une valeur, quand elle est possible, s'effectue comme suit :

- 1 . sélectionnez la ligne dans le document ;
- 2 .  cliquez sur le bouton Informations sur une ligne ;
- 3 . sélectionnez le champ modifiable et saisissez la modification dans la zone au bas de la fenêtre ;
- 4 . validez la saisie par la touche ENTRÉE du clavier alphanumérique ;
- 5 . validez la fenêtre en cliquant sur le bouton OK ou par la touche ENTRÉE du clavier numérique ;
- 6 . validez la ligne sélectionnée pour que la modification soit effective.

Lorsque la modification est possible, elle s'effectue par la zone inférieure de la fenêtre. Le tableau suivant reprend pour chaque colonne les modifications possibles.

Information	Modification possible à partir de cette fenêtre	Information	Modification possible à partir de cette fenêtre
Référence article	Non	P. U. net	Non
Référence fournisseur	Non	P.U. net en devise	Non
Désignation	Non	Prix revient unitaire	Non
Complément	Non	Frais	Non
Référence	Oui	Montant HT	Non
Gamme 1	Non	Montant HT devise	Non
Gamme 2	Non	Taxe 1	Non
N° série & lot	Non	Taxe 2	Non
P. U.	Non	Taxe 3	Non
P. U. devise	Non	P. R. total	Non
P. U. bon de commande	Non	Montant TTC	Non
Quantité	Non	Dépôt de stockage	Non
Quantité colisée	Non	Affaire	Oui
Conditionnement	Non	Date de péremption	Non
Quantité commandée	Dans les préparations de commande uniquement	Date de fabrication	Non
Quantité livrée	Dans les bons de commande uniquement	N° de pièce bon de commande	Non
Quantité facturée	Dans les bons de livraison, bons de retour et bons d'avoir	Date bon de commande	Non
Reste à livrer	Non	N° de pièce bon de livraison	Non
Poids net global	Oui	Date bon de livraison	Non
Poids brut global	Oui	Référence composé	Non



Information	Modification possible à partir de cette fenêtre	Information	Modification possible à partir de cette fenêtre
Date de livraison	Oui	Type ligne nomenclature	Non
Remise	Non		

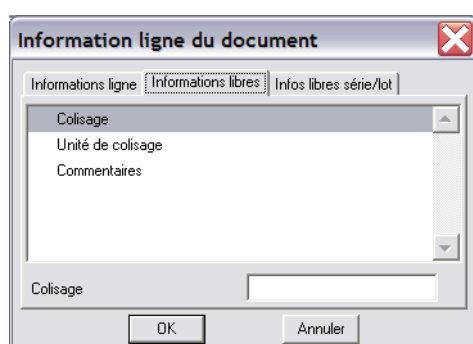
### Volet Informations libres – Informations ligne du document d'achat

On accède à ce volet en cliquant sur l'onglet du même nom sur Windows ou en sélectionnant cette désignation dans la liste déroulante en haut de la fenêtre sur Macintosh.



*Ce volet peut ne pas être disponible si vous n'avez paramétré aucune information libre pour les lignes de pièces.*

*Voir l'option «Organisation», page 154.*



Les informations libres qui apparaissent dans cette fenêtre sont celles paramétrées pour les lignes de documents dans les options de l'entreprise. Il n'est pas possible d'ajouter d'information libre à ce niveau, seule leur valeur peut être renseignée.



Les informations libres de type **Valeur calculée** sont précédées d'une icône particulière.

Pour ajouter ou modifier une valeur d'information libre :

- cliquez sur la ligne de l'information libre,
- utilisez la zone d'édition en bas de la fenêtre pour saisir, modifier ou supprimer la valeur de l'information libre,
- validez.

#### **Bouton OK**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les modifications faites.

#### **Bouton Annuler**

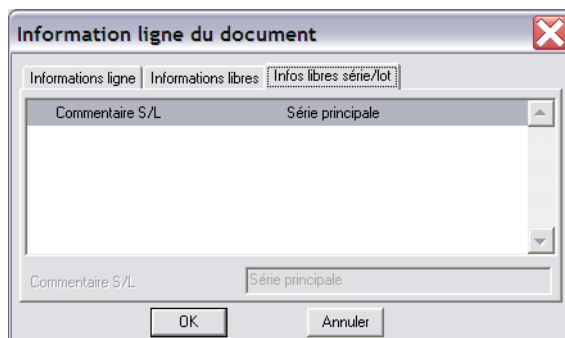
Cliquez sur ce bouton ou pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh pour ne rien faire.

### Volet Informations libres série/lot – Information ligne du document d'achat

Ce volet n'est disponible que lorsque la ligne de la pièce sélectionnée concerne un article sérialisé ou géré par lot et pour lequel on a enregistré des informations libres de type **Numéros série/lot**.

*Rappelons que les informations libres de type Numéros série/lot sont enregistrées dans l'option «Information libre», page 142 de la fiche de l'entreprise.*

Elle permet de consulter ces informations.



Des modifications sont possibles à ce niveau. Elles pourront servir à retrouver la trace des articles sérialisés ou gérés par lot.

## Solvabilité - Documents des achats



Cette fenêtre s'ouvre avec le bouton Informations sur la solvabilité dans la fenêtre de saisie des documents d'achat. Elle permet d'estimer votre solvabilité chez le fournisseur choisi. Il est possible de la consulter avant que l'en-tête de la pièce soit validé. Ce bouton est estompé tant qu'un fournisseur n'a pas été sélectionné.

Solvabilité : COLLI	
Encours autorisé	5 000,00
Solde au 26/02/06	0,00
Echus à 1 mois	0,00
Echus à 2 mois	0,00
Echus à 3 mois	0,00
Non échus	0,00
Dépassement	
Portefeuille en cours	0,00
Portefeuille règlements	0,00
Dépassement	
Portefeuille BC	220,06
Dernière facture	
Dernier règlement	

Cette fenêtre extrait un certain nombre de statistiques de l'historique du fournisseur :

- Encours autorisé** : valeur extraite de la fiche fournisseur,
- Solde à la date du jour** : cumul des 4 lignes suivantes,
- Echus à 1 mois** : retards de paiement de moins de 30 jours par rapport à l'échéance,
- Echus à 2 mois** : retards de paiement de 30 à 60 jours par rapport à l'échéance,
- Echus à 3 mois** : retards de paiement de plus de 60 jours par rapport à l'échéance,
- Non échus** : échéances non encore échues,
- Dépassement** : différence entre l'encours autorisé et le solde à la date du jour,
- Portefeuille en cours** : cumul TTC des bons de livraison et des factures non transférées en comptabilité,
- Dépassement** : cumul du dépassement précédent et du portefeuille en cours,
- Portefeuille BC** : cumul TTC des préparations de commande et des bons de commande non livrés,
- Dernière facture** : date de la dernière facture enregistrée sur un journal d'achat,
- Dernier règlement** : date du dernier règlement enregistré sur un journal de trésorerie.



*Si vous n'avez pas enregistré d'encours autorisé sur la fiche fournisseur, le programme suppose qu'il vous autorise un découvert illimité et ne calcule donc pas le dépassement.*

## Saisie des lignes - Documents des achats

La saisie d'article dans le corps du document dépend de l'article. Le schéma suivant récapitule les principaux types d'articles :

Type d'article	Particularités de saisie
Sans particularité	Article pour lequel ni gamme, ni conditionnement, ni numéro de série, ni numéro de lot ne doivent être saisis.
Mono Gamme	Article pour lequel la liste déroulante Gamme 1 a été renseigné avec une gamme de type <b>Produit</b> . Exemple : article géré par taille.
Double Gamme	Article pour lequel les menus locaux Gamme 1 et Gamme 2 ont été renseignés avec des gammes de type <b>Produit</b> . Exemple : article géré par taille et par couleur.
A conditionnement	Non géré dans les documents achats.
Suivi en sérialisé	Article pour lequel un numéro de série doit être enregistré. Chaque article possède son numéro de série différent des autres. Exemple : magnétoscopes.
Suivi par lot	Article appartenant à un lot. Plusieurs articles peuvent avoir le même numéro de lot. Exemple : médicaments.
Vente au Débit	Non géré dans les documents d'achat.
Facturation / poids net	Article dont le poids intervient dans le calcul du montant de l'achat. Exemple : poulets.
Forfaitaire	Article dont la quantité n'est pas gérée. Le prix enregistré entre seul en ligne de compte. Exemple : frais de port.
En contremarque	Article dont la commande par un client entraîne la génération d'une commande fournisseur. A l'inverse, la livraison de l'article par le fournisseur entraîne la génération du bon de livraison client.

Voir la commande «Articles», page 338 pour tout ce qui concerne les zones de la fiche article et la commande «Contremarque», page 1250 pour les articles de ce type.

Chaque type d'article fait l'objet de paragraphes descriptifs particuliers.

Les lignes ne peuvent être saisies qu'après avoir validé les zones de l'en-tête de la pièce.

Référence article	Référence fournisseur	Désignation	P.U. HT	Quantité	Qté colisée	Conditionnement	Remise	P.L.
BRAAR10	BRA/716/85	Bracelet, anneaux striés	315,00	8,00	8,00	Pièce	5%	2
CHAOR42	COR8	Chaines mailles fines	112,00	15,00	15,00	Pièce		1
MOR001	OR01	Montre de ville homme-plaquée or	245,00	5,00	5,00	Pièce		2

Cette fenêtre affiche les colonnes sélectionnées dans l'option *Organisation* pour le type de pièce considéré.

Voir l'option «Organisation», page 154.

✚ Vous pouvez déplacer les colonnes en cliquant (bouton de gauche) sur leur titre (le pointeur change alors d'aspect), puis en faisant glisser. Relâcher le bouton de la souris lorsque le pointeur a dépassé le bord de la colonne avant ou après laquelle vous voulez insérer la colonne déplacée.

⏪ Vous pouvez modifier la largeur des colonnes en cliquant (bouton de gauche) sur le trait qui sépare leur titre de celui de la colonne suivante (le pointeur change alors d'aspect), puis en faisant glisser. Relâcher le bouton de la souris lorsque la taille désirée est atteinte.



Pour modifier la taille de la dernière colonne à droite, il faut que le curseur de la barre horizontale de défilement soit complètement à droite. Il n'est pas possible de diminuer la largeur des colonnes d'une fenêtre dont la barre de défilement horizontale ne contient aucun curseur.

## Colonnes de saisie des documents des achats

Les colonnes et les informations qu'on peut y saisir sont regroupées sous le titre «*Colonnes de saisie des documents des achats*», page 855.

## Menu contextuel des lignes de documents d'achat

Un menu contextuel est disponible sur la liste des lignes de pièces d'achat.

<b>Voir/Modifier l'élément sélectionné</b>
Consulter l'élément sélectionné
Supprimer les éléments sélectionnés
Sélectionner tout
Dessélectionner l'élément courant
Dessélectionner tout
Ajouter un nouvel élément...
Atteindre...
Rechercher
Personnaliser la liste...
Ajustement des colonnes
Mise à zéro de la qté à transformer
Transformer la(les) ligne(s)...
Interroger le compte de l'article

Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Des commandes spécifiques sont disponibles dans ce menu :

### **Mise à zéro de la quantité à transformer**

Cette fonctionnalité permet de mettre à zéro le contenu des colonnes **Quantité commandée**, **Quantité livrée** et **Quantité facturée** en une seule opération.



Rappelons que les colonnes dont il est question ont les rôles suivants :

- **Colonne Quantité commandée** : elle indique, dans les devis, les quantités à transformer en bon de commande, en bon de livraison ou en facture. La différence avec la valeur mentionnée dans la colonne **Quantité** est conservée en reliquat.
- **Colonne Quantité livrée** : elle indique, dans les commandes, les quantités à transformer en bon de livraison ou en facture.
- **Colonne Quantité facturée** : elle indique, dans les bons de livraison, les bons de retour ou les bons d'avoir financier, la quantité à transformer en facture.

Cette modification est également possible en saisie manuelle.

Voir les descriptions faites dans chacune des colonnes concernées.

**Transformer la(les) ligne(s)**

Cette commande permet de ne transformer que les lignes sélectionnées dans le corps de la pièce. Les opérations de transformation sont décrites plus loin.



**Les commandes Mise à zéro de la quantité à transformer et Transformer la(les) ligne(s) ne sont pas disponibles dans les factures d'avoir et de retour.**

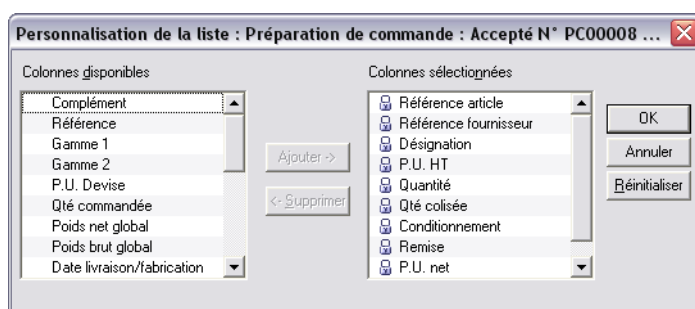
**Interroger le compte de l'article**

Cette commande permet d'accéder directement, pour l'article dont la ligne est sélectionnée, à la fenêtre de la commande *Traitement / Interrogation de compte article*. Cette fenêtre, non renseignée à l'ouverture, vous permet de choisir les informations que vous désirez voir apparaître. Validez ensuite pour faire apparaître les lignes.

Si plusieurs lignes sont sélectionnées au lancement de cette commande, seule la fenêtre de la première s'ouvre.

**Personnaliser les colonnes des documents des achats**

On peut personnaliser les colonnes des documents des achats soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le corps des documents d'achat affiche par défaut un certain nombre de colonnes dont l'Administrateur peut modifier la présence ou la disponibilité. Nous renvoyons le lecteur aux paragraphes traitant des documents des achats dans l'option *Organisation* (volet «Fichier / A propos de... / Options»).

*Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.*

**Opérations possibles sur les lignes de pièce d'achat****Saisie d'une nouvelle ligne**

Pour saisir une nouvelle ligne :

- 1 . assurez-vous qu'aucune autre ligne n'est sélectionnée ;
- 2 . amenez le curseur dans la zone de saisie de la première colonne (au dessus du titre de la colonne) ;
- 3 . tapez ou sélectionnez les informations dans les zones d'édition ;
- 4 . validez pour les enregistrer.

**Modification d'une ligne saisie**

- 1 . Sélectionnez-la dans la liste ;
- 2 . apportez les modifications voulues dans les zones d'édition au dessus des titres des colonnes ;
- 3 . validez.




*La modification des quantités sur une ligne comportant un article en contremarque s'accompagne de l'apparition d'un message particulier.*

Voir le titre «*Article en contremarque - Préparations de fabrication*», page 975.


La validation après modification d'une ligne dont une ou plusieurs zones sont gérées par un modèle d'enregistrement entraîne un recalcul de ce modèle si l'option **Recalcul des modèles d'enregistrement en modification de ligne** est cochée dans le volet «Fichier / A propos de... / Préférences».

Il est possible, quel que soit le paramétrage fait dans ce volet, de forcer le programme à lancer le recalcul du ou des modèles d'enregistrement attachés à une ligne en :

- sélectionnant la ligne à recalculer,
-  cliquant sur le bouton Recalcul modèle d'enregistrement disposé sur le bord inférieur de la fenêtre de la pièce.

### Suppression d'une ligne

Pour supprimer une ligne :

- 1 . sélectionner-la dans la liste ;
- 2 .  utilisez le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

Il est impossible de supprimer une ligne de facture comptabilisée.



*Rappelons que pour dessélectionner une ligne, même si des modifications y ont été apportées, il faut cliquer sur cette ligne tout en pressant une touche CTRL sur Windows ou Commande sur Macintosh.*

### Insertion d'une ligne vide

Tapez simplement la touche ENTREE quand le curseur se trouve dans la zone d'édition de la première colonne.

### Lignes des bons d'avoir et des factures d'avoir

Dans les factures d'avoir comme dans les bons d'avoir financier, les quantités peuvent être enregistrées en :

- positif, pour indiquer une gratification que vous fait le fournisseur,
- négatif, pour indiquer un montant venant en déduction de cette gratification.

### Lignes des bons de retour et des factures de retour

Dans les factures d'avoir comme dans les bons d'avoir financier, les quantités ne peuvent être enregistrées qu'en positif ; toute saisie en négatif (valeur précédée du signe moins) est interdite.

## Fonctions annexes - Documents des achats

Les boutons (disposés sur le bord inférieur du cadre de la fenêtre) qui peuvent être utilisés pour les lignes de pièces sont les suivants.

### Bouton Associer un texte complémentaire



Pour associer un glossaire à une ligne.

Voir le paragraphe «*Texte complémentaire - Lignes des documents d'achat*», page 872.

### Bouton Insérer une ligne



Pour insérer une ligne avant une autre.

Voir le paragraphe «Insertion d'une ligne avant une autre», page 869.

#### **Bouton Insérer un sous-total**



Permet d'insérer une ligne de total partiel.

Voir le paragraphe «Insertion d'un sous-total», page 870.

#### **Bouton Recalcul modèle d'enregistrement**



Ce bouton lance le recalcul du ou des modèles d'enregistrement attachés à la ligne sélectionnée.

Voir plus haut les explications dans le paragraphe «Modification d'une ligne saisie», page 711.

Ce bouton n'est disponible que si une seule ligne est sélectionnée et si celle-ci mentionne une référence article.

#### **Bouton Informations sur une ligne**



Propose toutes les informations de la ligne du document sous forme de liste.

Voir plus loin les informations données sur cette commande sous le titre «Informations complémentaires sur la ligne de document - Documents des achats», page 847.

#### **Bouton Intégrer des documents**



Permet d'insérer les lignes d'une autre pièce à destination du même fournisseur.

Voir le titre «Intégration d'un document d'achat», page 920.

#### **Bouton Modèles**



Permet d'insérer les lignes d'une pièce modèle type créée dans la fonction *Modèles et prestations types*.

Voir la fonction «Modèles et prestations types», page 1160.

#### **Bouton Informations sur le document lié**



Permet de consulter les liens avec les pièces d'achat en cas de sélection d'une ligne d'article géré en contremarque.

Voir plus loin sous le titre «Article en contremarque - Préparations de fabrication», page 975, la description de cette fenêtre.

## **Colonnes de saisie des documents des achats**

Nous décrivons ci-après toutes les colonnes que cette fenêtre peut mentionner en décrivant leur contenu et les automatismes qui peuvent s'y rattacher. Ces automatismes peuvent ne pas se produire si la colonne n'est pas apparente. Nous les décrivons dans l'ordre où elles sont listées dans l'option *Organisation* de l'entreprise (commande *A propos de...*).

Nous vous rappelons d'utiliser la touche la touche TABULATION pour passer d'une zone à la suivante.



Les descriptions faites ici concernent toutes les colonnes que l'on peut afficher dans toutes les pièces d'achat et pas forcément celles dont vous constatez la présence sur votre écran. Rappelons que la présence des colonnes est paramétrée dans l'option *Organisation de la fiche de l'entreprise* et finalisée par la fonction *Personnaliser la liste* qu'on lance à partir du menu contextuel ou du menu Fenêtre.

Pour la sélection des articles, nous vous renvoyons au titre «Sélection d'un article – Documents des achats», page 864.

### Colonne Référence article

Affiche et permet de sélectionner un article par sa référence.

Pour sélectionner un article :

- tapez sa référence (18 caractères) ou
- saisissez les premiers caractères de sa référence et pressez la touche TABULATION, une liste s'ouvre ou
- tapez le raccourci attaché à l'article (en même temps que vous pressez les touches CTRL + MAJUSCULE) ou encore
- utilisez un lecteur de codes barres.

✓ On peut également utiliser cette zone pour appeler un article sur :

- son énuméré de gamme,
- son code barres énuméré de gamme ou
- sa référence conditionnement.

Sur la sélection des articles, voir le paragraphe «Sélection d'un article – Documents des achats», page 864.

Dans le cas de l'enregistrement de la référence article en utilisant un code barres, il est conseillé de saisir la quantité avant la lecture du code barres car celle-ci s'accompagne par défaut d'une validation.

✓ Tous les types de codes barres sont acceptés, à condition qu'ils ne dépassent pas 18 caractères. La traduction en clair est assurée par le lecteur.

✓ La zone **Référence article** accepte également les 7 caractères suivants : la barre de fraction (/), le tiret (-), le pourcentage (%), le signe plus (+), le signe dollar (\$), le point (.) et l'espace. Ce dernier sera représenté par le signe souligné ( ) mais sera effectivement enregistré comme un espace.

On peut aussi créer un article au moment de sa saisie si cela a été autorisé.

Voir les explications données sous le titre «Création d'un article en saisie de document d'achat», page 868.

L'une au moins des trois colonnes, **Référence article**, **Désignation** ou **Référence fournisseur** doit obligatoirement être présente.

Si la sélection d'un article s'effectue dans la colonne **Référence article** (ou dans la colonne **Désignation**) le programme ne contrôlera pas que l'article en question est référencé auprès du fournisseur en question. Pour assurer cette adéquation, il faut appeler l'article en le sélectionnant dans la colonne **Référence fournisseur**.

Si l'article sélectionné comporte une particularité, des fenêtres annexes vont s'ouvrir pour permettre de préciser ces points particuliers. Ces fenêtres complémentaires s'affichent dans les cas suivants :

- l'article comporte une gamme de type produit,
- l'article est composé d'une double gamme,
- l'article est en rupture complète de stock.

Pour éviter l'ouverture de la fenêtre de saisie des articles à gammes, il est possible de saisir la référence de l'énuméré de gamme pour un article mono gamme ou double gamme.

### Colonne Référence fournisseur

Cette zone affiche automatiquement la référence fournisseur de l'article considéré. Elle permet également de sélectionner un article sur sa référence fournisseur.

Elle permet aussi de sélectionner un article sur une des informations suivantes :

- la référence fournisseur,
- le code barres fournisseur,
- la référence énuméré de gamme fournisseur,



- le code barres énuméré de gamme fournisseur ou
- son code barres conditionnement fournisseur.

L'une au moins des trois colonnes, **Référence article**, **Désignation** ou **Référence fournisseur** doit toujours être présente dans une pièce d'achat.

Cette zone permet de sélectionner l'article à commander à la condition expresse que cet article soit référencé chez le fournisseur enregistré dans l'en-tête de la pièce. En d'autres termes, la sélection d'un article sur cette colonne permet de ne sélectionner que les articles référencés chez le fournisseur en question.


Les possibilités de sélection décrites pour la colonne **Référence article** sont applicables ici.

Si la valeur tapée n'existe pas, le programme ouvre la fenêtre «Sélection d'un article». La fenêtre de sélection de l'article s'ouvrant à cette occasion ne propose que les articles référencés pour ce fournisseur.

### **Colonne Désignation**

Affiche et permet de sélectionner un article par sa désignation. Voir les informations données pour la colonne **Référence article**.

### **Colonne Complément**

 Symbolise, par une icône, la présence d'un texte complémentaire attaché à la ligne sur laquelle elle apparaît.

Voir le paragraphe «Texte complémentaire - Lignes des documents d'achat», page 872.

### **Colonne Référence**

Reprend par défaut la référence de l'en-tête. Cette zone reste modifiable.

### **Colonne Gamme 1**

Donne les intitulés des éléments de gamme sélectionnés lorsque l'article comporte une gamme de type produit. Cette information n'est pas modifiable.

Voir le paragraphe «Articles à simple gamme - Documents des achats», page 874.

### **Colonne Gamme 2**

Affiche et permet d'indiquer l'énuméré de la gamme 2. Cette information n'est pas modifiable.

Voir le paragraphe «Articles à double gamme - Documents des achats», page 875.

### **Colonne N° de série / lot**

Affiche et permet de saisir le numéro de série ou de lot des articles dont le type de gestion des stocks est sérialisé ou géré par lot. La validation de la ligne sans avoir saisi un numéro ouvre une fenêtre de sérialisation. Cette fenêtre de paramétrage ne s'ouvre que lors de la saisie d'un bon de livraison ou d'une facture. Dans le cas des bons de retour, le numéro de série ou de lot devra être tapé au clavier sur 18 caractères alphanumériques au maximum.

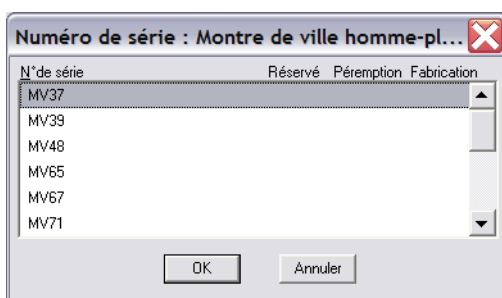
Cette colonne peut être affichée dans les documents des ventes suivants :

- Bon de livraison,
- Bon de retour,
- Facture,
- Facture de retour.

La validation de la ligne sans avoir saisi un numéro ouvre une fenêtre de sérialisation ou de gestion des lots. Cette fenêtre de paramétrage ne s'ouvre que lors de la saisie d'un bon de retour ou d'une facture de retour.

Ce numéro peut être saisi directement ou être enregistré à l'aide d'un lecteur de codes barres. Dans ce cas, il est conseillé d'enregistrer les autres informations de la ligne avant la lecture du code barre car celle-ci s'accompagne par défaut d'une validation.

Dans un bon de retour ou une facture de retour, il peut également être sélectionné en pressant la touche F4, ce qui fait s'ouvrir une fenêtre «Numéro de série» ou «Numéro de lot» qui permet de sélectionner le numéro de série ou de lot de l'article en cours de saisie.



✓ Cette méthode ne permet pas d'enregistrer les informations complémentaires concernant l'article choisi. Il est préférable d'utiliser la méthode décrite sous le titre «Articles sérialisés - Documents des ventes».

Si la colonne n'est pas autorisée à l'affichage, la fenêtre des articles sérialisés ou gérés par lot s'ouvre à la validation de la ligne.

Il est possible de modifier le numéro de série ou de lot d'un article dans une pièce constituant une entrée en stock. Ces différentes pièces sont les suivantes :

- Bon de livraison** (sauf si quantité négative),
- Facture** (sauf si quantité négative ou facture issue d'un bon de retour).

Dans tous les autres cas, pour modifier un numéro, il faut supprimer la ligne puis la ressaisir. Il est impossible de supprimer un numéro, seule la ligne peut être supprimée.

✓ La zone **N° Série / lot** accepte les caractères alphanumériques majuscules ainsi que les 7 caractères suivants : la barre de fraction (/), le tiret (-), le pourcentage (%), le signe plus (+), le signe dollar (\$), le point (.), et l'espace. Ce dernier sera représenté par le signe souligné ( ) mais sera effectivement enregistré comme un espace.

#### Colonne Complément série/lot

Cette mentionne des informations complémentaires sur le produit qui peuvent être saisies au moment de la sélection du numéro de série ou de lot entré.

Voir le titre «Articles sérialisés ou gérés par lot - Documents des ventes», page 739.

#### Colonne Prix unitaire (P.U.) HT

Affiche le prix d'achat HT enregistré pour le fournisseur auquel se rapporte la pièce. Cette valeur est modifiable sur 14 caractères numériques maximum.

Le paramétrage du format du prix unitaire s'effectue dans le volet «A propos de... / Initialisation».

Ce format est utilisé pour définir les prix d'achat et de vente de la fiche article avec un nombre de décimales variant de 0 à 4. En outre il permet de gérer des prix à quatre décimales en utilisant un format montant à 2 décimales.

La méthode de calcul des valeurs de la ligne est la suivante :

Zones	Type article	Mode de calcul
Prix unitaire	Tous	Saisie au format prix unitaire
Prix unitaire Net	Tous	$\frac{(\text{Prix unitaire} \times \text{Quantité}) - \text{Remise}}{\text{Quantité}}$ arrondi au format Montant
Montant HT	Tous sauf	$((\text{Prix unitaire} * \text{Quantité}) - \text{Remise})$ arrondi au format de la monnaie de tenue de compte
	Fact. / poids net	Prix unitaire * Poids net global de la ligne – Remise

Le contenu de cette colonne peut être déterminé par calcul par l'intermédiaire des modèles d'enregistrement.

Voir la commande «Modèles d'enregistrement», page 605.

**Colonne Prix unitaire en devise**

Affiche le prix d'achat exprimé en devises enregistré dans la référence fournisseur de l'article. Si aucun prix d'achat en devise n'a été défini et si une devise a été sélectionné dans la zone **Devise** de la fenêtre «Informations document», la colonne affichera le résultat de la conversion :

Prix d'achat en monnaie de tenue commerciale  
Cours

ou Prix d'achat en monnaie de tenue commerciale \* Cours

en fonction de la méthode de cotation des devises.

*Voir l'option «Devise», page 135.*

Le prix d'achat en monnaie de tenue est tiré de la colonne **Prix unitaire HT** et le cours de la fenêtre «Informations document».

Cette valeur est modifiable (14 caractères numériques maximum).

Une modification sur cette colonne entraîne automatiquement la mise à jour du montant correspondant en monnaie de tenue dans la colonne **Prix unitaire**. Et inversement, si l'on modifie la valeur qui se trouve dans la colonne **Prix unitaire HT**, c'est la colonne **Prix unitaire en devise** qui sera mise à jour de la valeur correspondante.

- ✓ *Si une devise a été enregistrée dans la zone **Devise** (fenêtre «Informations document»), et que vous saisissez un article ayant un prix défini dans une autre devise, un message vous informera que la devise du tarif de l'article ne correspond pas à celle du document. La saisie de l'article ne sera alors pas possible.*

**Colonne Prix unitaire du bon de commande**

Affiche le prix unitaire HT de l'article sur le bon de commande. Le prix affiché est toujours exprimé en monnaie de tenue. Cette zone n'est pas modifiable.

- ✓ *Cette colonne n'est pas disponible dans les préparations de commande, bons de commandes, bons de retour et bons d'avoir.*

**Colonne Quantité**

Deux cas peuvent se présenter :

- ❑ l'unité d'achat est différente de celle de vente et le taux de conversion a été renseigné dans la fiche référence fournisseur de l'article. La colonne n'est pas saisissable. Elle sera automatiquement complétée par le programme en fonction de la quantité saisie dans la colonne **Quantité colisée** et du taux de conversion.
- ❑ l'unité d'achat est la même que celle de vente, le taux de conversion n'est pas renseigné, (dans ce cas il est égal à 1 par défaut), ou aucun fournisseur n'est affecté dans la fiche article. La colonne est saisissable. Le programme considère dans ce cas que l'article s'achète et se vend dans la même unité.

- ✓ *La saisie de quantités négatives dans cette colonne est interdite dans les bons de retour et les factures de retour.*

Il est possible d'enregistrer des quantités négatives dans cette colonne si l'article considéré doit être sorti du stock.

La saisie d'un bon de retour ou d'une facture de retour est cependant préférable.

- ✓ *La saisie de quantités négatives dans cette colonne est interdite dans les bons de retour et les factures de retour.*

*Pour plus d'informations, reportez-vous aux paragraphes «Opérations possibles sur les lignes de pièce d'achat», page 853.*

Le contenu de cette colonne peut être déterminé par calcul par l'intermédiaire des modèles d'enregistrement.

Voir la commande «*Modèles d'enregistrement*», page 605.

### **Colonne Quantité colisée**

Cette colonne sert à la saisie des quantités correspondant à l'unité d'achat. Voir les explications données dans la colonne précédente.

Si l'article sélectionné possède le suivi de stock sérialisé ou par lots, l'enregistrement d'une quantité supérieure à 1 génère autant de lignes que de numéros de série ou de lot dans les documents de types BL, factures et bons de retour. Cette génération est précédée de l'apparition de la fenêtre de saisie des numéros de série.

Voir le paragraphe «*Articles sérialisés ou gérés par lot – Documents des achats*», page 877.



*La saisie de quantités négatives dans cette colonne est interdite dans les bons de retour et les factures de retour.*

Le contenu de cette colonne peut être déterminé par calcul par l'intermédiaire des modèles d'enregistrement.

### **Colonne Conditionnement**

Cette colonne reprend l'information mentionnée dans la zone **Unité d'achat** de la fiche référence fournisseur de la fiche article. Cette information n'est pas modifiable.

Si la référence fournisseur n'existe pas, le programme affiche l'unité de vente.

### **Colonne Quantité commandée**

Cette zone n'est accessible que dans les préparations de commande et permet de ne transformer que partiellement la ligne. Pour cela, modifiez la quantité à transformer dans le bon de commande. Par défaut la quantité commandée reprend la valeur de la colonne **Quantité**.

Lors de la transformation, la différence entre la quantité et la quantité commandée constitue la mise en reliquat dans la préparation de commande d'origine (non détruite).



*La modification de la quantité commandée s'effectue de façon classique par la modification de la zone apparaissant dans la colonne ou dans la fenêtre «Informations sur la ligne de document».*

Il est possible de modifier, dans les pièces où cela est autorisé, les valeurs affichées dans cette colonne en sélectionnant la ou les lignes à modifier et en tapant la valeur dans la zone de saisie en haut des colonnes (la même pour toutes les lignes en cas de sélection multiple) puis en validant.

Il est également possible de mettre son contenu à zéro en sélectionnant la commande *Mise à zéro de la quantité à transformer* du menu contextuel.



*Cette colonne n'est pas disponible dans les bons de commande, les bons de retour et les bons d'avoir.*

### **Colonne Quantité livrée**

Cette zone n'est accessible que dans les bons de commande et permet de ne transformer que partiellement la ligne. Pour cela, modifiez la quantité à transformer dans le bon de livraison. Par défaut la quantité commandée reprend la valeur existant dans la colonne **Quantité**. Lors de la transformation, la différence entre la quantité et la quantité livrée constitue la mise en reliquat dans le bon de commande d'origine (non détruit).



*La modification de la quantité livrée s'effectue de façon classique par la modification de la zone apparaissant dans la colonne ou dans la fenêtre «Informations sur la ligne de document».*

Elle affiche, dans les factures transformées à partir d'un bon de livraison, les quantités livrées précédemment.

Il est possible de modifier, dans les pièces où cela est autorisé, les valeurs affichées dans cette colonne en sélectionnant la ou les lignes à modifier et en tapant la valeur dans la zone de saisie en haut des colonnes (la même pour toutes les lignes en cas de sélection multiple) puis en validant.

Il est également possible de mettre son contenu à zéro en sélectionnant la commande *Mise à zéro de la quantité à transformer* du menu contextuel.



Cette colonne n'est pas disponible dans les préparations de commande, les bons de livraison, les bons de retour et les bons d'avoir.

#### **Colonne Quantité facturée**

Cette colonne n'est accessible que dans les bons de livraison, bons de retour et bons d'avoir et permet de ne transformer que partiellement la pièce. Pour cela modifiez la quantité à transformer dans la facture. Par défaut la quantité facturée reprend la valeur existante dans la colonne **Quantité**.

Lors de la transformation, la différence entre la quantité et la quantité facturée constitue la mise en reliquat dans le document d'origine (non détruit).

Il est possible de modifier, dans les pièces où cela est autorisé, les valeurs affichées dans cette colonne en sélectionnant la ou les lignes à modifier et en tapant la valeur dans la zone de saisie en haut des colonnes (la même pour toutes les lignes en cas de sélection multiple) puis en validant.

Il est également possible de mettre son contenu à zéro en sélectionnant la commande *Mise à zéro de la quantité à transformer* du menu contextuel.



Cette colonne n'est pas disponible dans les préparations de commande, les bons de commande, les factures et les factures comptabilisées.

#### **Colonne Poids net global**

Affiche la valeur globale du poids net compte tenu de la quantité saisie. Cette information est reprise de la fiche article. Elle est modifiable. 14 caractères numériques.

Le poids net global est déterminé suivant la formule :

Poids net \* Quantité = Poids net global.

Le contenu de cette colonne peut aussi être déterminé par calcul par l'intermédiaire des modèles d'enregistrement.

*Voir la commande «Modèles d'enregistrement», page 605.*

#### **Colonne Poids brut global**

Affiche la valeur globale du poids brut compte tenu de la quantité saisie. Cette information est reprise de la fiche article. Elle est modifiable. 14 caractères numériques.

Le contenu de cette colonne peut être déterminé par calcul par l'intermédiaire des modèles d'enregistrement.

#### **Colonne Date de livraison**

Affiche la date de livraison de l'en-tête de la pièce. Cette zone est modifiable ligne à ligne.

#### **Colonne Remise**

Affiche le taux de remise enregistré à la validation de la ligne. Il peut être modifié. 14 caractères numériques.

On peut enregistrer :

- une remise en pourcentage en tapant son montant seul,
- une remise globale fixe en faisant suivre la valeur tapée du caractère **F**,
- une remise unitaire fixe en faisant suivre la valeur tapée du caractère **U**,
- deux remises cumulées (fixe plus pourcentage) en les séparant par le signe plus (+),
- une remise en cascade en tapant les différentes remises séparées du signe plus (+). Il n'est pas possible de saisir plus de deux opérateurs, c'est-à-dire de trois remises successives.



Dans le cas où une devise a été enregistré dans la zone **Devise** de la fenêtre «Informations document», les remises globales ou unitaires (**U** ou **F**) sont exprimées dans la devise correspondant au pays sélectionné.

Les différentes remises affectées au fournisseur ou à la référence fournisseur ne seront affichées qu'à la validation de la ligne, si aucune valeur n'a été saisie dans la zone **Remise**.

Lorsque le fournisseur et l'article possèdent tous deux des remises, la fenêtre de sélection des taux de remises s'affiche lors de la validation de la ligne. Cette fenêtre est décrite dans le cadre des conflits de remises.

*Voir le titre «Conflits de remises - Documents des achats», page 887.*

Le contenu de cette colonne peut être déterminé par calcul par l'intermédiaire des modèles d'enregistrement.

Voir la commande «*Modèles d'enregistrement*», page 605.

#### **Colonne Prix unitaire net**

Le contenu de cette colonne est calculé en fonction :

- du prix unitaire,
- de la quantité colisée,
- de la remise.

$$\text{Prix unitaire net} = \frac{(\text{Prix unitaire} \times \text{Quantité}) - \text{Remise}}{\text{Quantité}}$$

Il est exprimé en regard de l'unité d'achat et n'est pas modifiable.

#### **Colonne Prix unitaire net en devise**

Le contenu de cette colonne est calculé en fonction :

- du prix unitaire en devise,
- des quantités,
- de la remise.

$$\text{Prix unitaire net devise} = \frac{(\text{Prix unitaire devise} \times \text{Quantité}) - \text{Remise}}{\text{Quantité}}$$

#### **Colonne Prix de revient unitaire**

A la validation de la ligne, le prix de revient unitaire reprend le prix unitaire net plus la valeur des frais de la fiche article (volet «Stock»). La valeur du prix de revient unitaire ne peut être saisie qu'en modification de la ligne uniquement.

Les différents frais de la fiche s'appliquent sur le prix unitaire net de la ligne sans s'appliquer en cascade. Si une modification est apportée à la ligne en ce qui concerne la valeur du prix unitaire ou de la remise, un message vous avertira que le prix de revient unitaire n'a pas été recalculé et vous proposera sa mise à jour.

#### **Colonne Frais**

Mentionne par défaut le montant des frais d'approche imputés sur l'article (port, frais de transitaires, de douane, etc.). Ces frais seront retenus dans le calcul du prix de revient de l'article.

Ils peuvent être ventilés automatiquement à partir de la commande *Gestion des frais d'approche*.

Il est possible de modifier la valeur de cette colonne. Le montant des frais est imputé sur le prix de revient unitaire selon la formule suivante :

$$\text{PR unitaire} = \frac{\text{Montant HT} + \text{Frais de la fiche article} + \text{Frais saisis}}{\text{Quantité}}$$



*Cette ventilation ne peut s'effectuer que sur les bons de livraison, les factures ou les factures comptabilisées.*

#### **Colonne Montant HT**

Le contenu de cette colonne est calculé en fonction :

- du prix unitaire,
- de la quantité colisée,
- et de la remise.

$$\text{Montant HT} = (\text{Prix unitaire HT} * \text{Quantité colisée}) - \text{Remise}$$

Pour les articles facturés sur poids net :

$$\text{Montant HT} = \left( \frac{\text{PU HT}}{\text{Conversion}} \times \text{Poids net global} \right) - \text{Remise}$$

Il n'est pas modifiable.

#### **Colonne Montant HT en devise**

Le contenu de cette colonne est calculé en fonction :

- du prix unitaire en devise,
- de la quantité,
- et de la remise.

Montant HT devise = (Prix unitaire en devise HT \* Quantité colisée) – Remise

Pour les articles facturés sur poids net :

Montant HT devise =  $\left( \frac{\text{PU HT devise}}{\text{Conversion}} \times \text{Poids net global} \right) - \text{Remise}$

#### **Colonne Taxe 1**

Affiche le taux du compte de taxe 1 enregistré dans le volet «Complément» de la fiche article pour la catégorie comptable correspondant à la catégorie comptable de la fiche «Informations document». Valeur affichée non modifiable.

#### **Colonne Taxe 2**

Affiche le taux du compte de taxe 2 enregistré dans le volet «Complément» de la fiche article pour la catégorie comptable de la fiche «Informations document». Valeur affichée non modifiable.

#### **Colonne Taxe 3**

Affiche le taux du compte de taxe 3 enregistré dans le volet «Complément» de la fiche article pour la catégorie comptable de la fiche «Informations document». Valeur affichée non modifiable.

#### **Colonne Prix revient total**

Il est égal au produit du prix de revient unitaire par la quantité. Il n'est pas modifiable.

#### **Colonne Montant TTC**

Le contenu de cette colonne est calculé en fonction :

- du prix unitaire TTC,
- de la quantité,
- de la remise.

Montant TTC = (Prix unitaire TTC \* Quantité) – Remise

Pour un article facturé sur le poids net :

Montant TTC = (Prix unitaire TTC \* Poids net global) – Remise

Le prix unitaire TTC est déterminé en fonction du prix unitaire HT augmenté des différentes taxes imposées par les catégories comptables de l'article et du fournisseur.

Il n'est pas modifiable.

#### **Colonne Dépôt de stockage**

Affiche par défaut le dépôt de stockage renseigné dans la fenêtre «Informations document».

Si la colonne **Dépôt** est autorisée à l'affichage dans l'option *A propos de... / Options / Organisation* et affichée pour cette pièce, la gestion des documents multidépôts est possible en saisie de ligne.

Pour sélectionner un dépôt de stockage, tapez un caractère dans la colonne **Dépôt** et pressez la touche TABULATION. La fenêtre de sélection d'un dépôt de stockage s'affiche.



Il est impossible de modifier le dépôt de stockage d'une ligne déjà validée dans les pièces d'achat autres que celles précisées ci-dessous. Il est, dans ce cas, nécessaire de supprimer la ligne à modifier afin de la ressaisir avec un dépôt différent.

Dans les préparations de commande et les bons de commande fournisseur, il est possible de modifier le dépôt d'une ligne qui aurait déjà été validée. Cette modification s'effectue comme indiqué ci-dessus.

### **Colonne Affaire**

Affiche le code affaire renseigné dans la fenêtre «Informations document». Cette zone est modifiable.

Lors du transfert comptable, si la ventilation analytique Affaire a été demandée, le montant HT de la ligne sera ventilé sur le code affaire désigné ici.

### **Colonne Date de péremption**

Zone renseignée selon le numéro de série ou de lot.

### **Colonne Date de fabrication**

Zone renseignée selon le numéro de série ou de lot.

Ces deux colonnes ne sont renseignées que pour les lignes se rapportant à des articles gérés en sérialisés ou par lot. Cette information n'est pas modifiable.

*Voir les paragraphes «Articles sérialisés ou gérés par lot – Documents des achats», page 877 et «Articles sérialisés ou gérés par lot - Documents des ventes», page 739.*

### **Colonnes Information libre 1 à 64**

Affichent la valeur enregistrée dans l'information libre correspondant pour l'article de la ligne.

Le contenu de cette colonne peut être déterminé par calcul par l'intermédiaire des modèles d'enregistrement.

*Voir la commande «Modèles d'enregistrement», page 605.*

Dans le cas où la colonne correspond à une information libre de type **Table**, la sélection de l'énuméré s'effectue par l'intermédiaire d'une zone à liste déroulante éditable. Si la valeur tapée ne correspond pas à un énuméré existant, un message propose de le créer.

«L'énuméré de table XXX n'existe pas. Voulez-vous le créer ?  
Oui Non»

## **Sélection d'un article – Documents des achats**

Pour sélectionner un article :

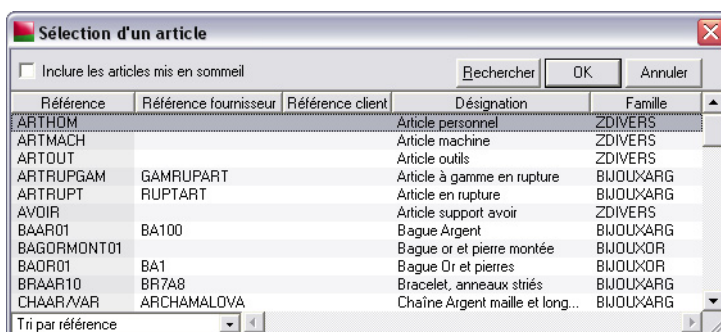
- dans la zone **Référence article** :
  - tapez sa référence (18 caractères) ou
  - saisissez les premiers caractères de sa référence et pressez la touche TABULATION, une liste s'ouvre (voir ci-dessous),



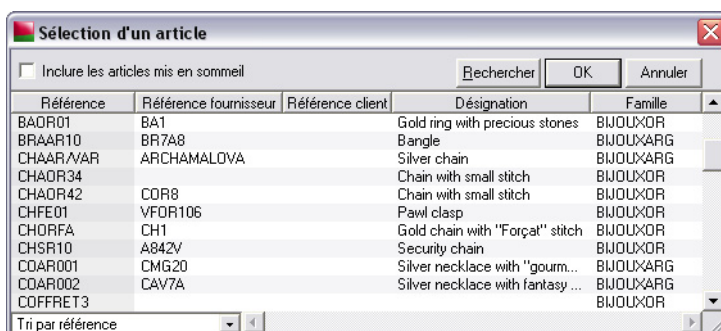
- saisissez sa référence code barres (enregistrée dans le volet «Descriptif» de la fiche article),
- tapez la référence de l'énuméré de conditionnement ou
- tapez la référence ou le code barres de l'énuméré de gamme,
- dans la zone **Référence fournisseur** :
  - tapez la référence fournisseur de l'article en question,
  - saisissez les premiers caractères de sa référence fournisseur et pressez la touche TABULATION, une liste s'ouvre (voir ci-dessous),
  - saisissez sa référence code barres fournisseur (enregistrée dans la fenêtre «Détail d'une référence fournisseur» de la fiche article),
- dans la zone **Désignation** :
  - tapez sa désignation ou
  - saisissez les premiers caractères de sa désignation et pressez la touche TABULATION, une liste s'ouvre (voir ci-dessous),
- dans n'importe laquelle de ces trois zones :
  - tapez le raccourci attaché à l'article (en même temps que vous pressez les touches CTRL + MAJUSCULE sur Windows ou COMMANDE + OPTION sur Macintosh),
  - utilisez un lecteur de code barres.

La liste de sélection d'un article s'affiche lorsque l'on tape une référence ou une désignation inconnues du programme dans les zones d'édition correspondant aux colonnes **Référence article**, **Référence fournisseur** ou **Désignation**. On peut aussi taper le radical de l'article voulu et presser la touche TABULATION.

Cette liste a l'aspect ci-après. Elle présente toutes les références classées par ordre alphabétique. La ligne présélectionnée correspond à ce qui a été tapé.



Si une langue différente de celle utilisée normalement par l'utilisateur a été sélectionnée dans la commande Informations sur le document, la liste de sélection sera libellée dans cette langue.



Ces fenêtres affichent la liste des articles existants.

La liste propose des informations paramétrables.

Voir plus loin la partie intitulé «*Personnaliser la liste de sélection d'un article*», page 867.

Par défaut la désignation proposée dans cette fenêtre sera reprise dans la ligne du document.

Pour sélectionner un article, cliquez sur sa ligne ou utilisez les touches HAUT, BAS, PAGE PRECEDENTE, PAGE SUIVANTE, ORIGINE ou FIN.

Les colonnes peuvent être déplacées, agrandies ou rétrécies. Leur position à la fermeture du programme est enregistrée pour les sessions suivantes.

### **Liste triée par**

Cette liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre permet de trier la liste des articles par référence, par référence fournisseur, par désignation ou par famille.

Un pré-positionnement du tri est fait en fonction de la sélection de l'article sur sa référence, sa référence fournisseur ou sur sa désignation.

### **Exemple**

Si un article est appelé sur sa désignation, la liste des articles sera classée sur la désignation (ou plus exactement sur le contenu de la zone **Classement** de la fiche article) et l'article le plus proche de la valeur tapée sera sélectionné dans la liste.

### **Inclure les articles mis en sommeil**

Cette boîte à cocher (non cochée par défaut) permet d'inclure dans la liste les articles dont l'option **Mise en sommeil** a été cochée dans leur fiche.

Elle est inaccessible et non cochée si le tri des articles porte sur les références fournisseurs.

### **Bouton Rechercher**

Ce bouton donne un accès direct à la fonction *Edition / Rechercher*.

Cette fonction est détaillée dans le «*Manuel de la gamme*».

### **Bouton Nouveau**

Ce bouton permet de créer un nouvel article.

Ce bouton n'est actif et la création n'est possible que si elle a été autorisée en sélectionnant **Les deux ou Article** dans la zone **Création d'éléments en saisie** du volet «A propos de... / Préférences».

### **Bouton OK**

Cliquez sur ce bouton pour choisir l'article sélectionné. Vous pouvez aussi valider ou faire un double-clic sur la ligne de l'article.

### **Bouton Annuler**

Referme la liste sans rien choisir.

## **Menu contextuel de la liste de sélection d'un article**

Un menu contextuel est disponible sur la liste de sélection des articles dans la fenêtre de sélection d'un article.

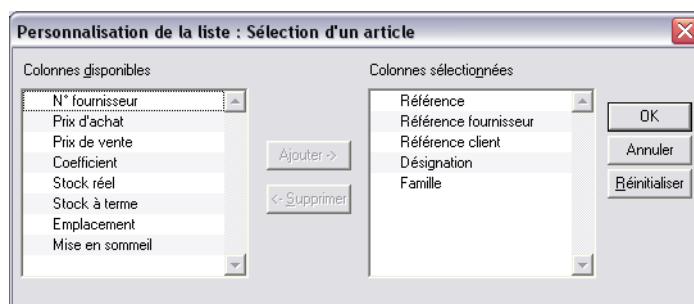
<b>Voir/Modifier l'élément sélectionné</b>
Consulter l'élément sélectionné
Supprimer les éléments sélectionnés
Sélectionner tout
Dessélectionner l'élément courant
Dessélectionner tout
Ajouter un nouvel élément
Atteindre...
Rechercher
Personnaliser la liste...
Ajustement des colonnes

Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Ce menu contextuel n'offre qu'une seule fonction : *Personnaliser la liste*.

## Personnaliser la liste de sélection d'un article

On peut personnaliser les colonnes de la fenêtre de sélection des articles en utilisant la commande *Personnaliser la liste* du menu contextuel.



Le « Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes qu'il est possible d'afficher sont les suivantes.

Colonne	Valeur affichée	Affichée par défaut	Tri
Référence	Zone <b>Référence</b> de la fiche principale article	Oui	Oui
Référence fournisseur	Zone <b>Référence</b> des références fournisseurs	Oui	Oui
Désignation	Zone <b>Désignation</b> de la fiche article	Oui	Oui
Famille	Zone <b>Famille</b> de la fiche article	Oui	Oui
N° fournisseur	Fournisseur principal de l'article	Non	Non
Prix d'achat (1)	Zone <b>Prix d'achat</b> de la référence fournisseur sinon prix d'achat du volet <b>Fiche principale</b> de la fiche article	Non	Non
Prix de vente (2)	Prix de vente du volet <b>Fiche principale</b> de la fiche article	Non	Non
Coefficient	Coefficient du volet <b>Fiche principale</b> de la fiche article	Non	Non
Stock réel	Stock réel de l'article pour le dépôt enregistré en en-tête du document	Non	Non
Stock à terme	Stock à terme de l'article pour le dépôt enregistré en en-tête du document	Non	Non
Emplacement	Emplacement de l'article pour le dépôt enregistré en en-tête du document	Non	Non
Mise en sommeil	Zone <b>Mise en sommeil</b> du volet <b>Complément</b> de la fiche article	Non	Non

1. Cette colonne n'est renseignée que si les autorisations d'accès le permettent à l'utilisateur.
2. Le montant est affiché suivi de HT ou TTC suivant le type de prix. Dans le cas d'articles à gamme de type produit, l'énuméré n'étant pas encore sélectionné à ce stade, le programme traite l'article comme sans gamme. Si l'option **Calcul du prix de vente/Prix de revient** a été cochée dans le tarif d'exception ou la catégorie tarifaire de l'article considéré, cette colonne mentionne «Calculé» à la place du prix.

## Création d'un article en saisie de document d'achat

### Création d'un article

Si l'option *Création en saisie* est paramétrée sur **Article** ou **Les deux** (dans la commande *A propos de...*) il sera possible de créer un article en saisie.

Dans la zone *Référence article*, saisissez la référence souhaitée suivie du caractère point d'interrogation (?). Pressez la touche TABULATION, une nouvelle fiche article s'ouvre alors pour vous permettre de la saisir. Sa validation vous fait revenir à la saisie de la pièce.



*Il n'est pas possible de créer un article à partir des colonnes Désignation et Référence fournisseur.*

### Création d'une référence fournisseur

Si l'option *Création des références fournisseur en saisie de document d'achat* est paramétrée sur **Création automatique** ou **Création avec validation** (dans le volet «Fichier / A propos de... / Préférences») il sera possible de créer la référence fournisseur d'un article en saisie de document d'achat.

Cette création n'est possible que si :

- la sélection de l'article a été faite à partir de la colonne *Référence article* ou de la colonne *Désignation* ;
- aucune référence fournisseur n'existe pour l'article en question et pour le fournisseur de la pièce d'achat en cours de saisie ;
- la colonne *Référence fournisseur* est présente dans la fenêtre de saisie de pièce et a été complétée avec la référence que l'on veut enregistrer.

En fonction du paramétrage fait dans la zone *Création des références fournisseur en saisie de document d'achat* la création de référence fournisseur peut se faire de manière complètement automatique et transparente pour l'utilisateur ou bien le programme peut afficher une fenêtre de confirmation des valeurs saisies.

Cette création s'effectue lors de la validation de la ligne de pièce.

**Création automatique.** Si ce choix a été fait, la référence fournisseur est créée avec les éléments rappelés dans le tableau suivant.

Zone	Valeur proposée
<b>Article simple</b>	
Numéro fournisseur	N° du fournisseur du document
Devise	Devise du document
Prix d'achat (1)	Prix unitaire HT de la ligne si devise = Aucune
PA en devise (1)	Prix unitaire en devise de la ligne si devise <> Aucune
<b>Article à gamme</b>	
Numéro fournisseur	N° du fournisseur du document
Devise	Devise du document
Prix d'achat (1)	Prix unitaire HT de la ligne du dernier énuméré validé si devise = Aucune
PA en devise (1)	Prix unitaire en devise de la ligne du dernier énuméré validé si devise <> Aucune

1. Si le prix d'achat est protégé (fonction **Fichier / Autorisations d'accès**), aucune valeur ne sera proposée.

Toutes les autres zones de la référence fournisseur sont définies comme en création à partir de la fiche article.

Si la mise à jour du prix d'achat a été demandée dans le volet «Fichier / A propos de... / Préférences», le prix d'achat sera déterminé en fonction de l'unité de conversion définie pour l'article.

*Voir les explications données sur le taux de conversion dans le paragraphe Gestion des références fournisseurs du «Volet Fiche principale – Articles», page 346.*

**Création avec validation.** Si ce choix a été fait, la fenêtre de création des références fournisseurs (articles simples ou à gamme selon le cas) s'affiche avec les mêmes valeurs que celles évoquées dans le tableau précédent.

*Vous trouverez les illustrations des fenêtres qui s'affichent sous le titre Gestion des références fournisseurs (Tarifs d'achat) dans le «Volet Fiche principale – Articles», page 346.*

Il suffit de compléter les valeurs qui le nécessitent puis de cliquer sur la case de fermeture de la fenêtre pour enregistrer les valeurs proposées et saisies.

Pour refuser la création de la référence fournisseur, tapez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

## Particularités des lignes de pièces - Documents des achats

Nous traitons sous ce titre tout ce qui caractérise les lignes de pièces. Leur saisie a été expliquée au paragraphe précédent.

D'autres particularités sont présentées sous les titres suivants :

- «Texte complémentaire - Lignes des documents d'achat», page 872,
- «Informations complémentaires sur la ligne de document - Documents des achats», page 847.

### Ouverture de la fiche article



La fiche article s'ouvre par un double-clic sur sa ligne de pièce. Il est possible de la modifier mais pas de la supprimer. Vous pouvez aussi sélectionner la ligne et cliquer sur le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils «Navigation».

### Lignes de pièces particulières


Si vous devez insérer des mentions particulières telles :

- des consignations,
- du port (avec ou sans TVA),
- des frais d'emballage, etc.,

ces postes doivent être enregistrés sous la forme d'articles particuliers.

### Insertion d'une ligne avant une autre

Réalisez les opérations suivantes :

1. sélectionnez, en cliquant dessus, la ligne avant laquelle la nouvelle ligne doit être insérée ;
2.  cliquez sur le bouton Insérer une ligne disposé sur le bord inférieur de la fenêtre ;

3. validez. Elle s'insérera avant celle qui était sélectionnée.

## Insertion d'un saut de ligne

Il suffit de valider à vide. On peut attacher un texte complémentaire à une ligne vide, voir ci-dessous.


Voire le titre *«Insérer une ligne de texte»*, page 873.



Pour supprimer une ligne vide, sélectionnez-la et utilisez le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

## Insertion d'un sous-total

Pour insérer une ligne de sous-total, procédez de la façon suivante :

1. sélectionnez les lignes à totaliser (ces lignes ne sont pas forcément contiguës) ;
2.  cliquez sur le bouton Insérer un sous-total (il se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre) ;
3. saisissez un libellé de votre choix dans la zone d'édition de la colonne **Désignation** ;
4. validez.

La ligne de sous-total apparaît automatiquement à la suite de la dernière ligne sélectionnée. Il n'est pas nécessaire d'avoir, au préalable, inséré une ligne vide.

La sous-totalisation porte sur les colonnes suivantes :

- Quantité**,
- Quantité colisée**,
- Poids net global**,
- Poids brut global**,
- Montant HT**,
- Montant TTC**,
- Montant HT en devise**.

Les totaux apparaissent dans leurs colonnes respectives.

Ces sous-totaux ne sont pas pris en compte dans la valorisation du document.



*Les modifications ultérieures apportées aux lignes sous-totalisées ne sont pas reportées automatiquement dans les lignes de sous-totalisation.*

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre *«Modification de la ligne de totalisation»*, page 871.

Dans le cas de lignes comportant des montants en devise, la sous-totalisation suit la règle édictée dans la zone **Valeur en devise** du volet «A propos de... / Comptable / Facturation» :

- si elle est paramétrée sur **Conversion valeurs** : correspond à la conversion par application du cours de la somme des montants HT de chaque ligne ;
- si elle est paramétrée sur **Cumul des lignes** : correspond à la somme des montants en devise de chacune des lignes.


## Désignation de la ligne de totalisation

Lors de l'insertion d'une telle ligne, le programme propose la légende « Sous-total » suivie d'un espace et l'utilisateur peut compléter cette désignation avec l'information de son choix (ou la remplacer complète-

ment). Il faut ensuite valider pour faire apparaître cette ligne dans le corps de la pièce où elle s'inscrit après la dernière ligne sélectionnée.

### Modification de la ligne de totalisation

Pour cela il faut opérer comme suit :

- 1 . sélectionnez toutes les lignes totalisées ainsi que la ligne de sous-totalisation correspondante ;
- 2 .  cliquez sur le bouton Insérer un sous total.

La ligne de totalisation est alors mise à jour.



*Si la sélection comporte plus d'une ligne de sous totalisation ou bien si la dernière ligne sélectionnée n'est pas une ligne de totalisation, le programme ajoute simplement une nouvelle ligne de totalisation.*

### Insertion d'une ligne de remise supplémentaire

Il est possible d'appliquer une remise supplémentaire à un certain nombre d'articles :

- 1 . sélectionnez les lignes d'articles concernés ;
- 2 . appelez un article de remise (celui dont la création a été proposée dans la commande **Barèmes** est tout indiqué – en fait on peut utiliser n'importe quel article) ;
- 3 . enregistrez la désignation de cette remise supplémentaire ;
- 4 . enregistrez la remise qui convient dans la colonne correspondante ;
- 5 . validez.

La ligne de remise supplémentaire apparaîtra à la suite de la dernière ligne sélectionnée sans qu'il soit besoin d'utiliser le bouton Insérer. Vous utiliserez cette possibilité pour enregistrer des remises supplémentaires de pied de pièce.

### Enregistrement d'une remise identique sur certaines lignes

Si vous souhaitez uniformiser les taux de remise appliqués à certaines lignes, il n'est pas nécessaire de modifier chaque ligne individuellement.

Une méthode vous permet de réaliser cette opération globalement :

- 1 . sélectionnez les lignes concernées ;
- 2 . placez le curseur dans la zone de saisie de la colonne **Remise** ;
- 3 . tapez le montant de la remise globale ;
- 4 . validez.


Toutes les lignes sélectionnées auront la même remise. On peut utiliser toutes les possibilités de saisie détaillées dans la colonne **Remise**.

On peut également ajouter une remise à celles mentionnées dans les lignes sélectionnées en tapant + suivi du montant de la remise additionnelle. Les remises séparées par cet opérateur seront traitées en cascade.

### Recalcul des modèles d'enregistrement

Pour recalculer une ligne dont une ou plusieurs zones sont déterminées par des modèles d'enregistrement :


- 1 . sélectionnez cette ligne ;

2.  cliquez sur le bouton Recalcul modèle d'enregistrement disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.


Il est nécessaire que cette ligne comporte une référence article.

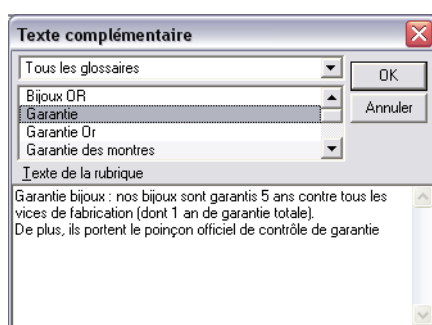
## Texte complémentaire - Lignes des documents d'achat

### Associer un texte du glossaire

 Il est possible d'associer un texte, et un seul, à une ligne de pièce en cliquant sur le bouton Associer un texte complémentaire après sélection de la ligne voulue (qui peut être un saut de ligne ou un sous-total). Ce bouton se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre.

Ce texte peut être tiré du glossaire ou tapé directement. Le texte complémentaire n'apparaît pas dans le document à l'écran mais seulement lors de l'impression sous la réserve suivante : l'objet de mise en page **Texte complémentaire** ou bien l'objet de mise en page **Texte global** aura été placé dans le document d'impression (voir la commande *Fichier / Mise en page* et dans le «*Manuel de la gamme*»).

 La présence d'un texte complémentaire attaché à une ligne est symbolisé par la présence d'une icône dans la colonne **Complément** (si son affichage a été autorisé).



**Pour associer un texte du glossaire** : sélectionnez-le en cliquant sur sa ligne dans la liste du haut de la fenêtre. On ne peut associer qu'un seul texte à une ligne. Ce texte n'apparaît pas explicitement dans les lignes de la pièce à l'écran.

**Pour modifier le glossaire associé** : cliquez sur un autre.

**Pour supprimer l'association d'un texte ou d'un glossaire à un article** : supprimez le texte en le sélectionnant par balayage et en tapant la touche RET. ARR. sur Windows ou ARRIÈRE sur Macintosh.

**Pour saisir un texte** : tapez-le dans la zone d'édition. Il est possible de modifier ponctuellement un texte de glossaire.



*Cette modification n'a pas de répercussion sur le texte initial du glossaire.*

### Sélection des glossaires

Liste déroulante offrant les choix suivants :

- Tous les glossaires** : la liste présente tous les glossaires existants (valeur par défaut),
- Glossaires article** : la liste ne présente que les glossaires du domaine article,
- Glossaires document** : la liste ne présente que les glossaires du domaine document,
- Glossaires attachés à l'article** : la dernière option de cette liste affiche la référence de l'article. Elle permet d'afficher la liste des glossaires attachés à l'article saisi sur la ligne de pièce et de ne sélectionner que celui qui sera imprimé.



Dans ce dernier cas, le glossaire n'est plus considéré comme attaché à l'article mais comme affecté à la ligne de pièce.

#### **Texte de la rubrique**

Le texte du glossaire sélectionné apparaît dans cette zone. On peut le modifier. Cette modification ne vaut que pour la ligne de pièce considérée.

On peut également taper un texte quelconque de 1980 caractères alphanumériques maximum. Vous pouvez utiliser des tabulations ou des retours à la ligne à l'intérieur du texte.

**Macintosh** Le retour volontaire à la ligne s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier alphanumérique.

**Windows** Il faut taper CTRL + TABULATION pour insérer une tabulation et CTRL + ENTREE pour un retour volontaire à la ligne.

La validation de la saisie s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier numérique ou par un clic sur le bouton OK.

L'impression des glossaires attachés aux articles peut être demandée dans la fenêtre qui vous est proposée avant l'impression. Ils ne pourront s'imprimer que si l'objet de mise en page **Glossaire article** ou **Texte global** est présent dans le document d'impression.



*Il est également possible d'insérer, à n'importe quel endroit du document un objet **Glossaire** pour y faire apparaître le contenu d'une entrée de glossaire de type document repérée par son raccourci. Cette insertion se fait par la commande Fichier / Mise en page.*

### **Insérer une ligne de texte**

Sans appeler une référence article, il est possible de saisir un texte dans la colonne **Désignation**. 69 caractères alphanumériques maximum.

Après avoir renseigné la désignation, tapez la touche ENTRÉE pour valider la ligne de texte.

Ne pressez pas la touche TABULATION car, dans ce cas, le programme ouvrira la fenêtre de sélection pour vous permettre de choisir un article.



*Seule la désignation peut être renseignée pour une ligne de ce type.*

## **Articles particuliers – Documents des achats**

Nous distinguons ci-après les articles suivants :

- «Articles gérés en vente au débit - Documents des achats», page 874
- «Articles à simple gamme - Documents des achats», page 874
- «Articles à double gamme - Documents des achats», page 875
- «Articles sérialisés ou gérés par lot – Documents des achats», page 877
- «Article en contremarque - Préparations de fabrication», page 975
- «Articles à nomenclature - Documents des achats», page 887

## Articles gérés en vente au débit - Documents des achats

Certains articles peuvent être vendus au débit. Cette possibilité est étendue aux procédures d'achat de ces mêmes articles. Pour cela il faut :

- 1 . Cocher l'article comme vendu au débit (dans le volet «Complément» de sa fiche article).
- 2 . Enregistrer une formule dans la colonne **Conditionnement** de la ligne de pièce d'achat. Cette formule doit commencer par le signe égal (=) qui ne sera pas mentionné dans la pièce elle-même.

Le résultat de cette opération apparaîtra dans la colonne **Quantité colisée**.

La colonne **Quantité** affichera le produit de la quantité colisée par la valeur mentionnée dans les zones **Conversion** de la fiche du fournisseur considéré pour l'article en question (voir le volet «Fiche principale» de la fiche article, sous-volet «Fournisseurs»).

*Pour plus de précisions, nous vous renvoyons aux explications données dans le paragraphe «Articles gérés en vente au débit - Documents des ventes», page 735.*

## Articles à simple gamme - Documents des achats

En création de ligne pour un article à gamme de type produit, le fait de presser la touche TABULATION, dans la zone **Référence article** entraîne l'apparition systématique de la fenêtre de saisie par énuméré de gamme.



*Il est possible de se dispenser de l'ouverture de cette fenêtre en saisissant directement la référence de l'énuméré de gamme dans la colonne **Référence article**.*

Gamme 1	Quantité	P.U.	P.U. Devise	...
Emeraude				
Rubis				
Saphir				
Total				

Cette fenêtre ne s'affiche qu'en création de lignes mais pas en modification.

La présentation de cette fenêtre est fixe quelles que soient les colonnes définies pour le document. Les informations comme le poids, le code affaire, pourront être consultées et modifiées après la validation de la saisie.

Par défaut cette fenêtre est vide, seule la colonne **Gamme 1** propose les énumérés de la gamme 1 définis dans les tarifs de ventes et d'achat de l'article.

### Saisie d'une ligne d'article à simple gamme – Documents des achats

La saisie des lignes s'effectue par :

- 1 . la sélection de l'énuméré de la gamme,
- 2 . la saisie de la quantité,

Le prix unitaire et le prix unitaire en devise s'affichent automatiquement dans leurs colonnes respectives en pressant la touche TABULATION après saisie de la quantité.

Vous pouvez effectuer à ce stade :

- la modification éventuelle du prix,
- la saisie de la remise.

Si la remise n'est pas modifiée, à la validation de la ligne, le programme affecte automatiquement la remise correspondant au tarif.

À la validation de la ligne par la touche ENTRÉE du clavier alphanumérique, l'énuméré de la gamme suivant est sélectionné.

- Windows** La validation de la fenêtre s'effectue par un clic sur le bouton le bouton OK.
- Macintosh** La validation d'une ligne s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier alphanumérique. La validation de la fenêtre s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier numérique ou par un clic sur le bouton OK.

### Modification d'une ligne d'article à simple gamme – Documents des achats

La modification des lignes saisies dans le corps du document d'achat s'effectue par :

- 1 . la sélection de la ligne (énuméré de gamme),
- 2 . la modification des quantités et / ou du prix et / ou de la remise,
- 3 . la validation de la ligne.

### Suppression d'une ligne d'article à simple gamme – Documents des achats

La suppression des lignes saisies dans le corps du document s'effectue par :

- 1 . la sélection de la ligne,
- 2 . la mise à zéro de la quantité,
- 3 . la validation de la ligne.

Cliquez sur le bouton OK ou pressez la touche ENTRÉE du clavier numérique pour valider la saisie des énumérés de gamme. Lors de l'enregistrement des lignes, le programme contrôle la disponibilité en stock. En cas d'indisponibilité, il sera proposé autant de fenêtre d'indisponibilité que d'énumérés de gamme en rupture de stock.

## Articles à double gamme - Documents des achats

En création de lignes pour un article à gamme de type produit, le fait de presser la touche TABULATION, dans la zone *Référence article* implique l'affichage automatique de la fenêtre de saisie par énuméré de gamme.



*Il est possible d'éviter l'ouverture de cette fenêtre en saisissant directement la référence du couple d'énuméré de gamme dans la colonne *Référence article*.*

Cette fenêtre ne s'affiche qu'en création de lignes mais pas en modification.

La présentation de cette fenêtre est fixe quelles que soient les colonnes définies pour le document. Les autres informations pouvant être enregistrées sur la ligne de pièce comme le poids, etc., devront être saisies par une modification de ligne.

Par défaut cette fenêtre est vide, seule la colonne **Gamme 1** propose les énumérés de la gamme 1. La liste déroulante **Gamme 2** permet la sélection des énumérés de la gamme 2 recensés pour l'article. La colonne Gamme 1 propose systématiquement les énumérés de la gamme 1 recensés pour l'article. La partie supérieure droite de la fenêtre mentionne les valeurs de stock de l'article sélectionné à condition que l'on ait demandé l'affichage du stock en saisie (volet «A propos de... / Préférences»).

Seules les informations suivantes peuvent être indiquées par binôme d'énuméré de gamme :

- quantité demandée,
- prix,
- prix en devise (zone estompée si aucune devise n'est sélectionnée en en-tête du document),
- remise accordée.

La ligne **Total** affiche la quantité totale d'articles pour l'intégralité des binômes d'énumérés de gamme.

### Saisie d'une ligne d'article à double gamme – Documents des achats

La saisie des lignes s'effectue par :

- 1 . la sélection de l'énuméré de la gamme 2 (par défaut le 1er est proposé),
- 2 . la sélection de la ligne (énuméré de la gamme 1),
- 3 . la saisie de la quantité,

Le prix unitaire et le prix unitaire en devise s'affichent automatiquement dans leurs colonnes respectives en pressant la touche TABULATION après saisie de la quantité.

A ce stade, il est possible d'effectuer :

- la modification éventuelle du prix,
- la saisie de la remise.

Si la remise n'est pas modifiée, à la validation de la ligne, le programme affecte automatiquement la remise correspondant au tarif.

A la validation de la ligne, pour le même énuméré de la gamme 2, l'énuméré suivant de la gamme 1 est sélectionné.

**Windows** La validation de la fenêtre s'effectue par un clic sur le bouton le bouton OK.

**Macintosh** La validation d'une ligne s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier alphanumérique. La validation de la fenêtre s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier numérique ou par un clic sur le bouton OK.

### Modification d'une ligne d'article à double gamme – Documents des achats

La modification des lignes saisies s'effectue par :

- 1 . la sélection de l'énuméré de la gamme 2,
- 2 . la sélection de la ligne (énuméré de la gamme 1),
- 3 . la modification des quantités et / ou du prix et / ou de la remise,
- 4 . la validation de la ligne par la touche ENTRÉE du clavier alphanumérique.

### Suppression d'une ligne d'article à double gamme – Documents des achats

La suppression des lignes saisies s'effectue par :

- 1 . la sélection de la ligne,
- 2 . la mise à zéro de la quantité,
- 3 . la validation de la ligne.

Cliquez sur le bouton OK ou pressez la touche ENTRÉE du clavier numérique pour valider la saisie des énumérés de gamme. Lors de l'enregistrement des lignes, le programme contrôle la disponibilité en stock. En cas d'indisponibilité, il sera proposé autant de fenêtre d'indisponibilité que d'énumérés de gamme en rupture de stock.

## Articles sérialisés ou gérés par lot – Documents des achats

Pour chaque article sérialisé ou géré par lot, les entrées et sorties de stock sont identifiées par un numéro. A chaque ligne correspond un numéro de série. A chaque article en stock correspond un numéro.

Dans le cas des articles sérialisés, chaque article en stock dispose de son propre numéro. Dans le cas des articles gérés par numéro de lot, à un numéro peuvent correspondre plusieurs articles.

La gestion des articles sérialisés ou gérés par lot varie en fonction de la pièce saisie :

- s'il s'agit d'une préparation de commande ou d'un bon de commande, le programme affiche une seule ligne avec la quantité commandée,
- s'il s'agit d'un bon de livraison ou d'une facture générés par transformation, la fenêtre décrite ci-dessous s'ouvrira pour enregistrer les numéros de série ou de lot des différents articles ; le programme générera ensuite :
  - dans le cas des numéros de série : autant de lignes que d'articles commandés avec une quantité égale à 1 ;
  - dans le cas des numéros de lot : il y aura autant de lignes que de numéros de lot différents mais ces lignes pourront comporter des quantités supérieures à 1 ;
- s'il s'agit de ces mêmes pièces mais saisies directement, la même fenêtre apparaîtra mais la zone **Mise en reliquat** sera estompée.



*Cette fenêtre n'apparaît pas si vous avez tapé le numéro de série ou de lot dans la colonne adéquate en saisie de ligne.*

Dans le cas des articles sérialisés, la fenêtre «Sérialisation» s'ouvre.

Numéro	Péremption	Fabrication	Complément série/lot	Commentaire
12345		110106		Légère rayure

Dans le cas des articles gérés par lot, la fenêtre «Gestion des lots» s'ouvre.

Numéro	Qté entrée	Péremption	Fabrication	Complément série/lot	Commentaire
12FG236	1,00	310106	110106		Sans poinçon



La validation d'un numéro de série ou de lot s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier alphanumérique. La validation de la fenêtre s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier numérique ou par un clic sur le bouton OK.

Ces fenêtres s'ouvrent lorsque l'article utilise le suivi de stock sérialisé ou géré par lot et que la pièce en cours de saisie ou transformée est un bon de livraison ou une facture. Il est alors obligatoire de la renseigner.

Dans le cas d'un article dont le suivi de stock est sérialisé, il n'est pas possible d'enregistrer de quantités supérieures à 1. Il y aura donc autant de lignes que de numéros de série.

Dans le cas des articles gérés par lot, il y aura autant de lignes que de numéros de lot, mais la quantité mentionnée sur chaque ligne pourra être supérieure à 1.

#### **Quantité à entrer en stock**

Nombre d'articles mentionnés dans la pièce.

#### **Quantités non affectées**

Représente le nombre d'articles dont le numéro de série n'a pas encore été saisi.

#### **Bouton Supprimer**

Permet de supprimer un numéro qui vient d'être saisi de façon erronée (après sélection du numéro).

La validation des numéros de série s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier alphanumérique.

La validation de la fenêtre de saisie s'effectue en cliquant sur le bouton OK ou par la touche ENTRÉE du clavier numérique.

**Mise en reliquat**

Si vous refermez la fenêtre en cliquant sur le bouton OK après avoir cliqué sur la case **Oui**, la quantité mentionnée dans la zone **Quantité non affectée** sera conservée en reliquat, uniquement en transformation de pièce.

Si vous cliquez sur la case **Non**, les quantités non livrées ne seront pas conservées dans le document d'origine.

Cette zone est estompée dans le cas où la pièce est directement saisie et n'est disponible qu'en cas de transformation de pièce.

**Liste des numéros de série ou de lot**

Les zones de saisie se trouvent au dessus des titres des colonnes de la liste.

La liste propose les informations suivantes :

- le **Numéro** de série ou de lot,
- la **Quantité entrée** (articles gérés par lot uniquement),
- la date de **Péréemption**,
- la date de **Fabrication**,
- le **Complément série/lot**,
- éventuellement, les informations libres de type **Numéros série/lot** qui ont pu être créées (voir ci-dessous).

Par défaut la liste est vide. Son classement s'effectue par ordre chronologique sur la date de péréemption puis sur le numéro de série ou de lot.

**Numéro**

Zone de 18 caractères alphanumériques majuscules acceptant également les 7 caractères suivants ; la barre de fraction (/), le tiret (-), le pourcentage (%), le signe plus (+), le signe dollar (\$), le point (.), et l'espace. Ce dernier sera représenté par le signe souligné ( ) mais sera effectivement enregistré comme un espace.

*Pour enregistrer les numéros de série, voyez le titre «Affectation des numéros de série et de lot – Documents des achats», page 881.*

La saisie du numéro de série ou de lot est obligatoire.

Ce numéro doit correspondre à la structure paramétrée dans la zone **Type N° série/lot / Complément série/lot** du volet «Paramètres généraux» de la fiche de l'entreprise. Un contrôle est effectué par le programme et des messages d'erreur apparaîtront si le nombre de caractères saisis est inférieur à la quantité attendue ou bien si le dernier caractère qui forme la clé de la codification SSCC-18 est erroné. Si ce dernier caractère n'est pas saisi, le programme le calculera de lui-même.

*Voir le «Sous-volet Paramètres généraux – Volet Commercial de la fiche de l'entreprise», page 93.*

Il est possible de modifier un numéro de série ou de lot dans une pièce marquant une entrée de stock déjà saisie (à condition que l'article n'ait pas été utilisé par ailleurs).

**Quantité entrée**

Cette zone n'apparaît que dans le cas des articles gérés par lot. Saisir ici le nombre d'articles entrant dans la composition du lot.

La somme des quantités par lot ne peut excéder la quantité rappelée dans la zone **Quantité à entrer en stock**.

**Péréemption**

Zone permettant d'enregistrer la date de péréemption du lot saisi.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

**Fabrication**

Zone permettant la saisie de la date de fabrication.

Par défaut la date du jour (date système) est proposée. Elle est modifiable.

### Complément série/lot

Le complément série/lot est une information complémentaire qui peut venir en complément du numéro de série ou de lot comme, par exemple, une sous-série de la numérotation. A ce titre, cette zone bénéficie des mêmes possibilités de génération automatique que les numéros de série.

Ce numéro doit correspondre à la structure paramétrée dans la zone **Type N° série/lot / Complément série/lot** du volet «Paramètres généraux» de la fiche de l'entreprise. Un contrôle est effectué par le programme et des messages d'erreur apparaîtront si le nombre de caractères saisis est inférieur à la quantité attendue ou bien si le dernier caractère qui forme la clé de la codification SSCC-18 est erroné. Si ce dernier caractère n'est pas saisi, le programme le calculera de lui-même.

Voir le «Sous-volet Paramètres généraux – Volet Commercial de la fiche de l'entreprise», page 93.

### Colonnes Informations libres série/lot

Si des informations libres de type **Numéros série/lot** ont été créées dans l'option *Information libre* de la fiche de l'entreprise, elles apparaîtront sous la forme de colonnes dans la fenêtre de la présente fonction. Cette possibilité est réservée aux quatre premières informations libres, les autres ne seront pas affichées mais on pourra accéder à leur fenêtre de saisie en cliquant sur le bouton Infos libres disposé sur le bord inférieur de la fenêtre. Voir ce bouton.

Les colonnes correspondant à ces informations libres non affichées par défaut pourront être ajoutées par le biais de la fonction *Personnaliser la liste*.

### Bouton Infos libres



Ce bouton est disposé sur le bord inférieur de la fenêtre. Il ne devient actif que dans les conditions suivantes :

- si le nombre d'informations libres de type **Numéros série/lot** créées est supérieur à quatre,
- si la ligne d'article à été validée dans la pièce
- et si on a cliqué sur la ligne de l'article à renseigner.

Dans ce cas il permet d'ouvrir une fenêtre «Informations libres série/lot» qui permet de renseigner les informations libres en excédent.



Pour enregistrer, ou modifier, une information libre :

- 1 . Cliquez sur sa ligne dans la liste.
- 2 . Enregistrez la valeur de l'information libre dans la zone de saisie en dessous de la liste (elle prend la désignation de l'information libre sélectionnée).
- 3 . Validez par la touche ENTRÉE.
- 4 . Lorsque toutes les informations ont été renseignées, cliquez sur le bouton OK pour refermer la fenêtre.

### Menu contextuel des fenêtres Sériales ou Gestion des lots

Les fenêtre permettant l'enregistrement des numéros de série ou de lot disposent d'un menu contextuel.

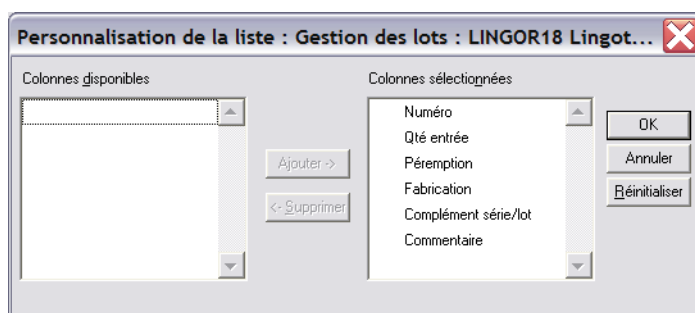


Supprimer les éléments sélectionnés
Sélectionner tout
Dessélectionner l'élément courant
Dessélectionner tout
Personnaliser la liste...
Ajustement des colonnes

Le nombre des fonctions de base proposées est réduit.

## Personnalisation de la liste des fenêtres Sériation ou Gestion des lots

Les colonnes de ces deux fenêtres peuvent être paramétrées en lançant la fonction *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre*.



Cette fonction permet d'ajouter les colonnes des informations libres de type Numéros série/lot qui ne sont pas affichées par défaut dans les colonnes de la fenêtre.

## Affectation des numéros de série et de lot – Documents des achats



Les informations données ci-dessous s'appliquent également aux compléments série/lot, notamment la numérotation automatique. La saisie des compléments série/lot doit être faite simultanément avec la génération des numéros de série.

La structure des numéros de série et de lot enregistrés doit correspondre à celle paramétrée dans la zone **Type N° série/lot** du volet «Paramètres généraux» de la fiche de l'entreprise.

La structure des compléments série/lot doit également correspondre à celle définie dans cette même zone.

Pour affecter un numéro de série ou de lot :

- 1 . saisissez le numéro,
- 2 . saisissez la quantité d'articles dans le lot (articles gérés par lot uniquement),
- 3 . saisissez la date de péremption,
- 4 . saisissez la date de fabrication (par défaut date du document),
- 5 . saisissez éventuellement un complément série/lot,
- 6 . saisissez les informations libres dont les colonnes pourraient être affichées,
- 7 . validez par la touche ENTRÉE.

Pour numéroter de façon automatique et continue :

- 1 . Saisissez le premier numéro de série en insérant le caractère étoile (\*) à la suite du caractère devant être incrémenté.

- 2 . De la même façon, et si cela est nécessaire, opérez de la même façon pour enregistrer le complément série/lot.
- 3 . Validez. Le programme génère autant de numéros qu'il y a d'articles.

On peut également utiliser un lecteur de codes barres pour enregistrer les numéros de série.

Chaque enregistrement diminue les quantités non affectées.

#### **Exemple**

*500 articles doivent être gérés par lots de 100. Le premier lot a pour numéro MM/99466/CD.*

*La saisie à effectuer dans les zones en dessous de la liste est la suivante :*

*Numéro de lot : MM/99466\*/CD*

*Quantité du lot : 100*

*Qté non affectée : 500.*

*A la validation le programme génère automatiquement les numéros suivants :*

*MM/99466/CD Quantité : 100*

*MM/99467/CD Quantité : 100*

*MM/99468/CD Quantité : 100*

*MM/99469/CD Quantité : 100*

*MM/99470/CD Quantité : 100*



*L'incrémentation s'arrête en cas de modification de la structure du numéro de lot.*

#### **Exemple**

*100 articles doivent être gérés par lots de 10. Le premier lot a pour numéro A5.*

*La saisie devant être effectuée dans les zones en dessous de la liste est la suivante :*

*Numéro de lot : A5\**

*Quantité du lot : 10*

*Qté non affectée : 100.*

*A la validation le programme génère les numéros suivants :*

*A5 Quantité : 10*

*A6 Quantité : 10*

*A7 Quantité : 10*

*A8 Quantité : 10*

*A9 Quantité : 10*

*L'incrémentation s'arrête à A9, soit une création automatique de 5 numéros de lot.*

### **Modification des numéros de série ou de lot – Documents des achats**

La modification des numéros de série ou de lot s'effectue par :

- 1 . sélection du numéro à modifier,
- 2 . saisie de la modification,
- 3 . validation par la touche ENTRÉE du clavier alphanumérique. Le numéro est modifié.

### **Suppression des numéros de série ou de lot – Documents des achats**

La suppression des lignes saisies s'effectue par :

- 1 . sélection du ou des numéros à supprimer,
- 2 . utilisation du bouton Supprimer. Les numéros sélectionnés sont supprimés.

### Contrôle d'unicité des numéros de lots – Documents des achats

En fonction du choix fait dans la zone **Contrôle unicité lot** de la fiche de l'entreprise, le programme vérifiera ou non que deux numéros de lots identiques ne sont pas affectés au même article lors de leur entrée en stock.

*Pour plus d'informations, reportez-vous au «Sous-volet Paramètres généraux – Volet Commercial de la fiche de l'entreprise», page 93.*

Si aucun contrôle d'unicité n'a été demandé, l'entrée en stock d'articles portant la même référence et le même numéro de lot sera possible à partir d'un des documents suivants :

- Bon de livraison fournisseur,
- Facture fournisseur.

### Article en contremarque - Documents des achats

La saisie d'un article en contremarque dans un bon de commande de vente peut déclencher, automatiquement, la génération d'une ligne de préparation de commande fournisseur.



*Cette génération de préparation de commande fournisseur peut aussi être réalisée par la commande Traitement / Contremarque en fonction des réglages faits dans la zone **Contremarque** du volet «Fichier / A propos de... / Commercial».*

*Un article en contremarque peut aussi être commandé à un fournisseur de manière classique pour, par exemple, constituer un stock tampon.*

La présence d'un article en contremarque dans une pièce d'achat donne accès à une commande supplémentaire obtenue par l'intermédiaire d'un bouton sur le bord inférieur de la fenêtre.

### Modification d'une ligne d'article en contremarque – Documents des achats

Si vous modifiez la quantité portée sur une ligne d'article en contremarque dans une pièce fournisseur liée à une pièce client, un message apparaîtra à l'écran.

#### **Bouton Annuler**

La modification de la quantité apportée à la ligne n'est pas prise en compte.

#### **Bouton OK**

Valide la modification de la quantité. Dans ce cas deux événements peuvent se produire :

- si la quantité modifiée est supérieure ou égale à la précédente, un message précise qu'une pièce client est liée à la pièce fournisseur ;

*«Il existe un document de vente lié à cette ligne !  
OK Annuler»*

- si la quantité modifiée est inférieure à la précédente, cette modification n'est prise en compte que si le stock disponible le permet.

Dans aucun cas, la pièce client n'est modifiée. Si elle doit l'être, cette modification doit se faire manuellement.

### Suppression d'une ligne d'article en contremarque – Documents des achats

Si vous supprimez une ligne d'article en contremarque dans une pièce fournisseur liée à une pièce client, deux messages vont apparaître successivement à l'écran.

Le premier est le classique message de confirmation des suppressions.

*«Voulez-vous supprimer la sélection ?  
Oui Non»*

**Bouton Oui**

La suppression de la ligne est confirmée.

**Bouton Non**

La suppression de la ligne est annulée.

Le second concerne plus particulièrement les articles en contremarque et apparaît si on répond **Oui** au message précédent.

«Il existe un document de vente lié à cette ligne !  
OK Annuler»

**Bouton Annuler**

La suppression de la ligne est annulée.

**Bouton OK**

Valide la suppression de la ligne. Dans ce cas, le lien avec la pièce client est supprimé mais celle-ci n'est modifiée en aucune façon.



La suppression du lien met à jour le cumul des stocks contremarque.

Si la livraison au client est déjà générée, la suppression de la ligne ne sera possible que si le stock le permet.

**Visualisation d'un lien – Article en contremarque – Documents des achats**

Lorsque, dans une pièce d'achat, on sélectionne une ligne comportant un article géré en contremarque créée à partir d'une commande client, un bouton disposé sur le bord inférieur de la fenêtre permet de consulter le document de vente lié.



Ce bouton, intitulé Informations sur le document lié, ouvre une fenêtre montrant les documents de vente liés à l'actuelle pièce d'achat pour l'article considéré.

Cette fenêtre permet de consulter les différentes pièces qui sont liées pour que l'article en question soit livré au client dès la livraison du fournisseur accomplie.

Type	N° pièce	Date	Tiers/Dépôt	Livraison	Quantité	Qté livrable
BC	BC00025	250206	GEBO	260206	2.00	

La sélection d'une ligne dans cette fenêtre puis un double-clic dessus fait s'ouvrir la pièce client correspondante. Si plusieurs lignes sont sélectionnées, seule la pièce correspondant à la première s'ouvrira. La fenêtre «Informations contremarque ligne» se referme alors automatiquement.

Les informations présentées dans cette fenêtre sont les suivantes. On ne peut pas modifier les valeurs mais seulement supprimer le lien entre les lignes.

**Colonne Type**

Affiche, sous la forme d'une courte désignation, le type de pièce lié :

- BC** : bon de commande client,
- BL** : bon de livraison client,
- FA** : facture client,
- FC** : facture comptabilisée client.

**Colonne N° pièce**

Affiche le numéro de la pièce liée.

**Colonne Date**

Affiche la date de la pièce liée.

**Colonne Tiers**

Affiche la référence du client correspondant.

**Colonne Livraison**

Affiche la date de livraison prévue au client.

**Colonne Quantité**

Affiche la quantité d'article concernée.

**Colonne Quantité livrable**

Affiche la quantité d'articles réservée au client sur le total de la ligne.

**Bouton Supprimer**

Ce bouton supprime le lien entre la ligne sélectionnée dans la présente fenêtre et celle de la pièce à partir de laquelle elle a été ouverte.

Dans le cas où le lien est rompu, la gestion des articles tant dans la pièce de vente que dans celle d'achat redevient "classique" et les automatismes liés à la commande *Contremarque* ne s'appliqueront plus.

**Bouton OK**

Referme la fenêtre après consultation.

**Visualisation des liens – Articles en contremarque – Documents des achats**

Si aucune ligne n'est sélectionnée dans la pièce d'achat comportant une ou plusieurs lignes d'articles en contremarque et que vous cliquez sur le bouton Informations sur le document lié, une fenêtre intitulée "Informations contremarque document" et d'un aspect légèrement différent s'ouvre.

Article	Type	N° pièce	Date	Tiers/Dépôt	Livraison	Quantité	Qté livrable	Qté livrée
CON...	BC	BC00020	100206	CISEL	110206	1,00		1,00



Cette fonction n'est disponible que dans les préparations de commande, bons de livraison, factures et factures comptabilisées fournisseurs.

Elle affiche tous les liens de contremarque existant dans la pièce considérée.

Lorsque cette fenêtre est ouverte à partir d'un document fournisseur elle permet de prendre connaissance de toutes les informations nécessaires à l'arbitrage de la répartition d'une livraison partielle du fournisseur. Cette fenêtre indique les différents clients qui sont susceptibles d'être livrés et vous permet d'indiquer ceux qui seront livrés prioritairement.

Les colonnes qui y sont mentionnées présentent les informations suivantes :

- Article** : référence de l'article en contremarque,

- Type** : type du document client lié à la ligne de la pièce :
  - BC** : bon de commande,
  - BL** : bon de livraison,
  - FA** : facture,
  - FC** : facture comptabilisée,
- N° pièce** : numéro de pièce du document lié,
- Date** : date du document lié,
- Tiers** : numéro du tiers concerné par le document lié,
- Livraison** : date de livraison de la ligne du document lié,
- Quantité** : quantité de la ligne du document lié,
- Quantité livrable** : quantité de la ligne du document lié qui peut être livrée au client (cas d'un lien avec un bon de livraison ou une facture),
- Quantité livrée** : en fonction du type de document ouvert, cette colonne mentionne :
  - Préparation de commande** : quantité commandée de la ligne,
  - Bon de commande** : contenu de la colonne *Quantité livrée* de la ligne de commande,
  - Bon de livraison** : contenu de la colonne *Quantité* de la ligne du BL,
  - Facture & Facture comptabilisée** : contenu de la colonne *Quantité* de la ligne.

Un double-clic sur une des lignes mentionnées dans cette fenêtre ouvre la pièce liée correspondante.

#### **Bouton OK**

Referme la fenêtre de consultation.

#### **Bouton Supprimer**

Ce bouton n'est actif que si une ligne au moins est sélectionnée. Il supprime le lien entre les lignes sélectionnées et les pièces correspondantes.

#### **Quantité livrée**

Cette zone de saisie de l'en-tête de la fenêtre «Information contremarque document» est estompée tant qu'une ligne n'est pas sélectionnée.

Si une ligne est sélectionnée, les opérations qui sont réalisables à partir de cette zone dépendent du document fournisseur à partir duquel on opère. Ces deux possibilités seront illustrées chacune par un exemple.

#### **Exemple**

*Modification d'un bon de commande*

*Un bon de commande fournisseur est émis pour l'article TIMBAR et se compose de deux lignes, une de quantité 7 pour le client Dupont, et une de quantité 6 pour le client Martin.*

*Le fournisseur effectue une livraison partielle de 8 articles.*

*Vous décidez de livrer le client Martin en priorité :*

1. *vous ouvrez le Bon de commande fournisseur en question,*
2. *vous ouvrez la fenêtre «Informations contremarque document»,*
3. *vous sélectionnez la ligne correspondant au client Dupont,*
4. *vous enregistrez 2 dans la zone Quantité livrée et vous validez,*
5. *puis vous refermez la fenêtre en cliquant sur le bouton OK,*
6. *vous transformez le bon de commande client en bon de livraison ou en facture,*
7. *vous livrez les clients des quantités d'articles qui leur ont été attribuées.*

*Cette méthode conservera le bon de commande fournisseur en reliquat avec les 5 articles manquant pour le client Dupont.*

#### **Exemple**

*Modification d'un bon de livraison ou d'une facture*

*Reprenons les mêmes éléments que précédemment. Un bon de commande fournisseur est émis pour l'article TIMBAR et se compose de deux lignes, une de quantité 7 pour le client Dupont, et une de quantité 6 pour*

le client Martin.

Le fournisseur effectue une livraison partielle de 8 articles.

Vous décidez de livrer le client Martin en priorité :

- 1 . vous transformez le bon de commande en Bon de livraison fournisseur,
- 2 . vous ouvrez la fenêtre Informations contremarque document,
- 3 . vous sélectionnez la ligne correspondant au client Dupont,
- 4 . vous enregistrez 2 dans la zone Quantité livrée et vous validez,
- 5 . puis vous refermez la fenêtre en cliquant sur le bouton OK,
- 6 . un message s'affiche vous demandant si vous désirez régénérer la ligne originale, vous cliquez sur Oui,
- 7 . vous livrez les clients des quantités d'articles qui leur ont été attribuées.

Cette méthode régénère le bon de commande fournisseur en reliquat avec les quantités non livrées au client Dupont.

### Menu contextuel des fenêtre Information contremarque – Documents des achats

Les fenêtres «Informations contremarque ligne» et «Informations contremarque document» présentées plus haut disposent d'un menu contextuel qui propose les choix suivants :

- Voir/Modifier l'élément sélectionné** : ouvre le document lié à la ligne sélectionnée (voir plus haut).
- Consulter l'élément sélectionné** : permet de consulter le document sans possibilité de modification.
- Supprimer les éléments sélectionnés** : supprime le lien entre les documents.
- Sélectionner tout** : sélectionne toutes les lignes de la fenêtre.
- Dessélectionner l'élément courant** : dessélectionne l'élément sur lequel se trouve le curseur (si sélection par le clavier).
- Dessélectionner tout** : dessélectionne toutes les lignes sélectionnées.

### Articles à nomenclature - Documents des achats

Les articles à nomenclature, qu'elle soit de fabrication, commerciale / composé ou commerciale / composant, peuvent être insérés dans les lignes des documents d'achat mais n'ont pas d'effet particulier si ce ne sont ceux précisés ci-dessous :

- articles à nomenclature de fabrication : ils apparaissent dans la pièce mais n'entraînent aucun traitement sur les composants dont ils sont formés ;
- articles à nomenclature commerciale : la mention des articles composés dans une pièce d'achat fait apparaître les composants dont ils sont formés ;
- articles liés : même comportement que les articles à nomenclature commerciale.

Rappelons que, une fois insérés dans une pièce, les lignes de composés et de composants se comportent de manière tout à fait indépendante.

### Conflits de remises - Documents des achats

La validation de la ligne d'un article peut être suivie de l'apparition de la fenêtre de sélection des remises lorsque les conditions suivantes sont simultanément remplies :

- la référence fournisseur pour l'article dispose d'une remise,
- le fournisseur dispose d'une remise pour la famille,
- le fournisseur considéré dispose également d'un taux de remise,
- vous avez sélectionné **Manuelle** dans l'option **Choix remise** du volet «A propos de... / Commercial»,
- vous n'avez saisi aucune remise dans la zone **Remise**.

La fenêtre de sélection des remises est illustrée ci-dessous.

L'apparition de cette fenêtre est régie par l'option **Choix remise** du volet «A propos de... / Commercial». Cette option permet aussi de déterminer quelle remise doit s'appliquer en cas de remises multiples.

#### **Remise article**

Le programme affiche le taux correspondant au tarif de l'article pour le fournisseur concerné.

#### **Remise famille**

Taux de remise du fournisseur pour la famille à laquelle appartient l'article.

#### **Remise fournisseur**

Affiche la valeur de la remise enregistrée dans la fiche fournisseur.

#### **Choix de la remise à appliquer**

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Article** : seules les remises sur l'article seront prises en compte,
- Famille** : seule la remise de la famille (pour le fournisseur considéré) sera prise en compte,
- Fournisseur** : seul le taux de remise enregistré dans la fiche fournisseur est retenu,
- Cumul** : les différents taux de remise sont cumulés. Cette option est estompée si la remise sur l'article est un montant fixe,
- Cascade** : les différents taux de remise sont appliqués en cascade. Cette option est estompée si la remise sur l'article est déjà sous forme de cascade (limitation à deux opérateurs). La remise article sera toujours appliquée en premier,
- Autre** : la zone de saisie vous permet d'enregistrer un taux de remise différent de celui obtenu par l'un des quatre choix précédents. Ce taux de remise sera alors celui appliqué à la ligne.

Cette fenêtre et le calcul qui en découle ne s'effectuent qu'à la validation de la ligne à la condition que la remise n'ait pas été enregistrée lors de la saisie.

#### **Remise applicable**

La zone d'affichage qui suit rappelle le montant de la remise retenue. Elle est modifiable. Un cumul de remises est représenté par la valeur cumulée. Une remise en cascade apparaît sous la forme  $R1 + R2 + R3$ .

#### **Exemple**

Supposons une remise quantitative sur l'article de 5 % et une remise associée au fournisseur de 5 %.

La remise cumulée sera de 10 %.

La remise en cascade sera de 9,75 %. Elle est calculée, en pourcentage, de la façon suivante :

$$R = 100 - \frac{(100 - R1) \times (100 - R2)}{100}$$



avec R1 = montant en pourcentage de la première remise et R2 = montant en pourcentage de la deuxième remise.

Elle sera notée 5 % + 5 %.

## Valorisation des documents d'achat



Cette fenêtre s'ouvre en cliquant sur le bouton Valorisation du document dans la fenêtre d'un document des achats. Ce bouton est estompé tant que l'en-tête n'a pas été validée.

Cette fenêtre donne accès aux fonctions suivantes :

- Saisie de l'escompte, des écarts éventuels et des frais dans la fenêtre «*Valorisation TTC – Documents des achats*», page 890.
- Saisie des acomptes et interrogation de l'historique des règlements enregistrés dans le fichier comptable dans la fenêtre «*Acomptes et bons d'achat – Documents des achats*», page 891.
- «*Echéancier - Documents des achats*», page 895 permettant l'enregistrement du règlement comptant.
- «*Règlement comptant – Factures d'achat*», page 898.

Libellé	Base	Taux	Montant
Escompte à 3,00%	861,00	3,00%	25,83
TVA déductible à 19,6 %	835,17	19,60%	163,69

Les zones de cette fenêtre sont les suivantes :

### Bouton Valorisation TTC



Permet de revenir à ce volet lorsqu'on en consulte une autre.

### Bouton Acomptes



Donne accès au volet de saisie des acomptes.

### Bouton Echéancier



Donne accès au volet de saisie de l'échéancier de règlement.

### Bouton Enregistrer le règlement



Permet d'enregistrer un règlement immédiat. Disponible uniquement dans les factures et factures comptabilisées.

### Bouton Ventiler les frais



Donne accès à la fonction permettant la gestion des frais d'approche. Ce bouton n'est disponible que dans les factures et factures comptabilisées.

Voir plus loin le titre «*Gestion des frais d'approche*», page 900.

## Valorisation TTC – Documents des achats

### *Ecart / Total TTC*

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Ecart** : la zone adjacente permet la saisie de la valeur positive ou négative correspondant à la différence entre le total TTC calculé par le programme et celui indiqué sur la facture du fournisseur.
- Total TTC** : la zone adjacente permet la saisie du total TTC mentionné sur la facture d'achat. Cette valeur permet de déterminer automatiquement l'écart de règlement.

Lors de la mise à jour en comptabilité, l'écart de règlement sera imputé au montant de TVA le plus important.

Dans le cas où le système informatique du fournisseur a une gestion différente des arrondis. Ceci permet d'avoir le reflet exact de la facture reçue et de son transfert comptable correct.



*Cette commande n'est à utiliser que pour enregistrer les variations minimales de taxation due à une gestion différente des arrondis.*

Pour valider la saisie (saisie de l'écart ou saisie TTC), il est nécessaire de taper la touche ENTRÉE.

### *Taux escompte*

Zone permettant la saisie du taux de l'escompte. Elle est renseignée par défaut si la fiche fournisseur comporte un taux d'escompte.

Si vous enregistrez une valeur ou modifiez la valeur proposée, validez le montant saisi pour l'enregistrer. Ce montant apparaît dans les colonnes du bas de la fenêtre.

L'escompte est calculé sur le montant HT de la pièce.

### *Expédition*

Cette zone se compose de deux zones.

La première est une zone à liste déroulante qui permet de sélectionner un des modes d'expédition enregistrés dans les options de l'entreprise. Celui proposé par défaut est le mode de transport enregistré dans le volet «Complément» de la fiche du fournisseur destinataire. Si aucun mode n'y a été précisé, le programme affiche le premier mode d'expédition enregistré dans les options de la société.

La seconde est une zone de saisie permettant d'enregistrer le coût des frais d'expédition. Si un montant de frais d'expédition a été affecté au mode d'expédition mentionné dans la zone précédente, il sera reporté dans cette zone mais restera modifiable.

Si le montant de la facture est supérieur ou égal au montant du franco de port enregistré pour le mode d'expédition, aucun montant de frais ne sera appliqué (sauf saisie manuelle de l'utilisateur).

L'intitulé de la zone précise si les frais sont comptés HT ou TTC.



*Une fois la facture enregistrée, les frais d'expédition ne sont plus modifiés à la suite d'éventuels changements dans les options de l'entreprise.*

Voir l'option «*Mode d'expédition*», page 151.

### *Condition*

Cette zone mentionne la condition de livraison affectée au fournisseur dans le volet «Complément» de sa fiche et peut être modifiée.

### Zone d'affichage

La zone en haut et à droite de la fenêtre donne les totaux de la pièce.

### *Total HT*

Affiche le montant total de la pièce remises déduites.

**Total HT net**

Affiche le montant total de la pièce escompte déduit.

**Valorisation**

Affiche montant TTC indiqué sur la facture du fournisseur.

**Ecart**

Affiche l'écart entre la valorisation et le montant TTC.

**Total TTC**

Affiche le montant TTC correspondant à la somme du Total HT net et des différentes taxes.

**Liste des taux**

Les colonnes constituant le bas de la fenêtre présentent les informations suivantes :

- Libellé** : indique le libellé du taux de taxes,
- Base** : montant ayant servi au calcul de la taxe ou de l'escompte,
- Taux** : la taxe peut être :
  - définie par un taux (%),
  - définie par un montant fixe (F),
  - basée sur une quantité (U),
  - basée sur un poids.
- Montant** : taxe calculée.

Il est impossible de modifier les lignes donnant des taxes.

Pour modifier un escompte, retapez son taux et validez. Pour le supprimer, tapez 0.

La liste de la valorisation TTC est classée selon l'ordre suivant :

- Escompte,
- Taxe parafiscale sur HT,
- TVA,
- Taxe parafiscale sur TTC,
- Taxe sur le poids.

Pour les articles ayant un taux de taxe à 0 %, une ligne rappelant la base HT exonérée de TVA s'affiche.

Les articles ne disposant pas de taux de taxes ne généreront aucune ligne de taxe dans la fiche.

**Bouton OK**

Permet de refermer la fenêtre en enregistrant les modifications éventuellement faites.

Pour ne pas enregistrer les modifications apportées à cette fenêtre, refermez-la en pressant la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

**Acomptes et bons d'achat – Documents des achats**

On accède à ce volet en cliquant sur le bouton Acomptes et bons d'achat à partir de la fenêtre de valorisation. Il sert à :

- la saisie des acomptes,
- la gestion des bons d'achat en associant ces derniers à des factures et diminuer ainsi le net à payer. Un bon d'achat peut être utilisé comme acompte de règlement d'une facture. Il peut aussi être utilisé pour son règlement total. Si le montant du bon d'achat est supérieur à celui de la facture réglée, son solde pourra être utilisé pour le règlement d'une autre pièce.



*Rappelons que les bons d'achat sont générés à partir des factures de retour, des factures d'avoir ou des factures négatives. Leur fonctionnement est tout à fait identique à celui des bons d'achat des documents des ventes. Nous vous invitons à vous y référer pour plus d'explications.*

Voir le titre «Bons d'achat», page 788.

Les zones dont se compose cette fenêtre sont les suivantes.

#### **Bouton Supprimer**



Ce bouton est présent dans cette fenêtre. Il permet de supprimer une ligne d'acompte sélectionnée dans la liste.

#### **Bouton Historique comptable des acomptes**



Ce bouton n'est présent que dans cette fenêtre. Il permet d'interroger le compte fournisseur dans le fichier comptable et d'y sélectionner un acompte. Cette fonction est décrite plus loin.

Voir le titre «Historique comptable des acomptes – Documents des achats», page 894.

#### **Bouton Liste des bons d'achat**



Ce bouton n'est actif que dans les factures. Il permet l'affichage de la liste des bons d'achat et leur imputation à la facture.

### **Zone d'affichage**

La zone disposée en haut et à droite de la fenêtre informe sur les totaux de la pièce.

#### **Total TTC**

Affiche le montant TTC de la pièce.

#### **Acomptes**

Affiche le montant total des acomptes versés.

#### **Bons d'achat**

Cette zone affiche le cumul des montants des bons d'achat affectés à la facture et venant en déduction du net à payer.

#### **Net à payer**

Solde de la pièce restant à payer.

### **Liste des acomptes**

La zone centrale de la fenêtre affiche les acomptes enregistrés.

Il est possible d'enregistrer les acomptes directement à partir de cette fenêtre. Pour cela, utilisez les zones de saisie au-dessus des titres des colonnes pour enregistrer les informations concernant les acomptes. Il faut valider après chaque saisie de ligne d'acompte dont le montant se cumule sur la ligne **Acomptes** en haut et à droite de la fenêtre en même temps qu'il réduit le montant du net à payer affiché dans cette même zone.

#### **Pour modifier un acompte :**

- 1 . Sélectionnez sa ligne.

2. Apportez les modifications voulues.
3. Validez.

#### **Pour supprimer un acompte :**

1. Sélectionnez sa ligne.



2. Cliquez sur le bouton Supprimer.



*Cette méthode de suppression est valable pour tous les acomptes qu'ils aient été saisis manuellement ou sélectionnés à partir de la fenêtre «Historique des acomptes».*

#### **Colonne Date**

Saisissez la date de l'acompte. Cette zone doit être obligatoirement renseignée. Le calendrier n'est pas disponible dans cette zone.

#### **Colonne N° pièce**

Si la numérotation des règlements d'achat est automatique, le programme affichera dans cette colonne le premier numéro disponible dans la série.

Si la numérotation est manuelle, l'utilisateur devra saisir ce numéro.

*Voir l'option «Organisation – Règlements», page 156.*

#### **Colonne Libellé acompte**

35 caractères alphanumériques.

#### **Colonne Journal**

Le programme propose :

- le code du journal des règlements fournisseurs enregistré dans le mode de règlement utilisé (paramétrage à faire dans les options de l'entreprise),
- ou, à défaut, le code du journal des achats paramétré dans le volet «Règlement/caisse» de la fiche de l'entreprise.

Ce journal est modifiable.

*Voir l'option «Mode de règlement», page 152 ou le «Sous-volet Règlement/caisse – Volet Comptable de la fiche de l'entreprise», page 86.*

#### **Colonne Montant**

Zone de 14 caractères numériques permettant de saisir le montant de l'acompte en monnaie de tenue commerciale. Cette zone doit être obligatoirement renseignée.

#### **Colonne Devises**

Zone affichant la valeur en devise correspondant au montant de la zone précédente en fonction du taux de change enregistré dans la fiche «Informations document». Il est possible de saisir directement la devise, le programme fera alors la conversion pour le montant en monnaie de tenue.

#### **Colonne Mode de règlement**

Cette colonne affiche le mode de règlement du ou des acomptes enregistés.

Si l'acompte est constitué d'un bon d'achat, cette colonne mentionne le mode de règlement dont le type est **Bon d'achat**.



*Il n'est pas possible d'enregistrer directement un acompte correspondant à un bon d'achat. Ceci doit être réalisé par le biais de la liste des bons d'achat ouverte par le bouton correspondant. L'utilisation des modes de règlement Bon d'achat est d'ailleurs réservée aux seules factures d'avoir, de retour ou négative.*



Si un acompte a été affecté par erreur à la pièce en cours, utilisez le bouton Supprimer de la présente fenêtre, après sélection de la ligne d'acompte, pour effacer cette affectation. Si elle provient

de l'historique, l'écriture sera à nouveau disponible quand vous ouvrirez la fenêtre de l'historique du compte.

Lors de la mise à jour comptable, pour chaque acompte sera enregistrée une écriture sur le compte de tiers, au même titre qu'une échéance.

Les écritures d'acompte qui proviennent de l'historique seront lettrées en majuscules avec celles de règlement qui ont été sélectionnées dans la fenêtre «Historique comptable des acomptes».

### **Bouton OK**

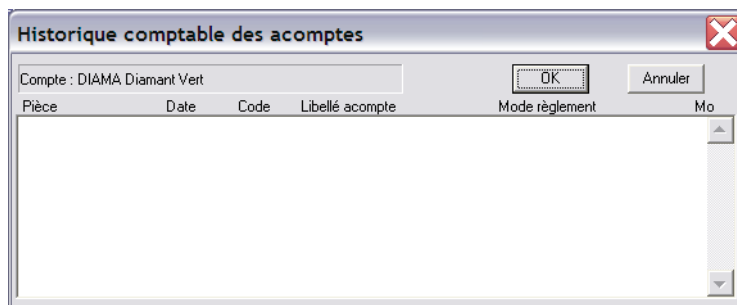
Permet de refermer la fenêtre en enregistrant les modifications éventuellement faites.

Pour ne pas enregistrer les modifications apportées à cette fenêtre, refermez-la en pressant la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

## **Historique comptable des acomptes – Documents des achats**



On ouvre cette fenêtre en cliquant sur le bouton Historique comptable des acomptes dans la fenêtre «Acomptes».



Elle permet d'interroger le compte fournisseur dans le fichier comptable et d'y sélectionner un acompte versé.

Cette liste affiche les acomptes versés ou plus exactement toutes les écritures débitrices non lettrées des journaux de trésorerie pour le compte encaisseur interrogé. Les écritures déjà utilisées comme acomptes sont précédées du numéro de pièce correspondant ainsi que d'un cadenas (🔒).




*En cas de gestion de la norme IFRS, seules les écritures de types **Les deux** ou **Nationale** sont affichées dans cette fenêtre.*

La liste propose les informations suivantes:

- le numéro de pièce du document comportant l'acompte considéré,
- la date de l'écriture comptable,
- la référence de l'écriture comptable,
- le code journal de l'écriture comptable,
- le libellé de l'écriture comptable,
- le montant débiteur de l'écriture comptable,
- le montant en devise de l'écriture comptable.

Pour sélectionner une écriture, cliquez sur sa ligne, une coche (☑) y apparaît. Pour la dessélectionner, faites de même.

Lors de la validation de la fenêtre, les écritures sélectionnées sont enregistrées comme des acomptes dans la liste des acomptes.

Il est impossible de supprimer l'affectation d'une écriture à une pièce dans cette fenêtre (lorsque le bouton a la forme d'un cadenas ). Il faut revenir dans la liste des acomptes pour le faire.



*Cette affectation n'a aucune influence comptable. Il ne s'agit ni d'un lettrage ni d'un pointage.*

## Echéancier - Documents des achats



On accède à cette fenêtre en cliquant sur le bouton Echéancier à partir de la fenêtre de valorisation. Le programme propose par défaut les échéances correspondant aux conditions définies dans la fiche fournisseur.

Echéance	% TTC	Montant	Devises	Etat	Mode règlement
150305	%	998,86			LCR Acceptée

Par défaut le programme propose les échéances correspondant aux conditions définies dans la fiche fournisseur.

La date d'échéance mentionnée :

- est déterminée en fonction de la date de pièce et des conditions de règlements définies dans la fiche fournisseur,
- est égale à celle de la pièce si aucun délai de règlement n'a été saisi,
- peut être modifiée.



On peut saisir, en valeur ou en pourcentage, différentes échéances de règlement. A chaque saisie de ligne d'échéance, l'équilibrage s'effectuera sur la ligne mentionnée par défaut.

Les zones dont se compose cette fenêtre sont les suivantes:

### Valeurs et cumuls

La zone en haut et à droite de la fenêtre informe sur les totaux de la pièce.

#### **Net à payer**

Affiche le montant TTC de la facture, acomptes déduits. Les informations affichées dans ce cadre ne sont pas modifiables directement.

#### **Devises**

Affiche la correspondance entre les paiements en monnaie de tenue et leur valeur en devises en fonction du cours enregistré dans les options de l'entreprise correspondant à la devise enregistrée dans la fenêtre «Informations document».

#### **Modèle de règlement**

Cette liste déroulante permet la définition des modalités de calcul des échéances du document :

- Conditions de paiement tiers** : (valeur par défaut en création de pièce) ces conditions sont celles enregistrées dans la fiche du fournisseur (volet «Complément»). Elles sont cependant modifiables, voir ci-dessous. En cas de transformation de document, le recalcul du modèle

d'enregistrement sera fait conformément au paramétrage réalisé dans la zone **Recalcul des modèles d'enregistrement en modification de ligne** du volet «Fichier / À propos de... / Préférences».

- ❑ **Conditions de paiement saisies** : comme dans le choix précédent, les conditions de règlement du fournisseur sont celles de sa fiche. La différence est que, lors de la transformation de la pièce, la ou les échéances de règlement seront comptées à partir de la date de la pièce générée en conservant les mêmes délais de règlement que la pièce d'origine.

#### Exemple

*Soit un bon de commande enregistré au 15/01/N et dont la date d'échéance de règlement est le 15/03/N soit un délai de 2 mois.*

*Le bon de commande est transformé en facture le 15/02/N.*

*L'application de l'option Conditions de paiement saisies entraîne que la date d'échéance du règlement est reportée au 15/02/N plus 2 mois soit le 15/04/N.*

- ❑ **Liste des modèles de règlement** : outre les deux options détaillées ci-dessus, la liste déroulante propose la liste des modèles de règlement enregistrés dans la fonction *Structure / Comptabilité / Modèles de règlement* et permet d'en choisir une dans la liste. Le comportement du programme lors des transformations est identique à celui de l'option **Conditions de paiement tiers**.

Un modèle de règlement étant sélectionné, il est nécessaire de le valider pour que s'affichent les conditions de règlement du modèle.

Si lors de la validation d'un modèle de règlement, la liste affiche déjà des éléments, un message vous proposant de remplacer les échéances existantes s'affiche.

Les valeurs par défaut proposées dans cette zone sont résumées dans le tableau suivant.

Traitement	Modèle de règlement
Création de document	Condition de paiement du tiers
Transformation de document	Modèle de règlement du document d'origine
Duplication de document	Conditions de paiement du tiers

## Liste des échéances


La liste présente les informations suivantes.

### **Colonne Date d'échéance**

Zone calculée par le programme selon les conditions d'échéance de la fiche fournisseur. Cette date peut être saisie directement.

### **Colonne % TTC**

Cette colonne peut comporter:

- ❑ des valeurs en pourcentage représentant la part du net à payer correspondant à l'échéance,
- ❑  l'échéance d'équilibrage symbolisée par l'icône d'une balance.



*Si la pièce doit être réglée en une seule échéance, une seule ligne comportant cette icône sera inscrite.*

### **Montant**

Zone permettant d'enregistrer le montant en monnaie de tenue commerciale de l'échéance considérée. La valeur saisie ici est convertie en devise dans la colonne suivante.



### **Devise**

Colonne accessible si une devise a été paramétrée dans la fenêtre «Information document». Elle affiche le montant de l'échéance dans la devise du fournisseur.

### **Etat**



Colonne accessible uniquement à partir des documents de type facture et facture comptabilisée. Elle permet de différencier les échéances (réglées entièrement, partiellement, ou non). Une icône symbolise les règlements effectués (ou non):



-  Echéance acquittée en intégralité,
-  Echéance partiellement acquittée,

Les échéances pour lesquelles aucun règlement n'a été enregistré ne sont repérées par aucun symbole.

La saisie des règlements s'effectue :





-  soit par le bouton Enregistrer le règlement : ce bouton ne s'affiche que dans la fenêtre de valorisation des factures ;
- soit par la commande *Traitement / Gestion des règlements / Saisie des règlements fournisseurs*,
-  soit par le bouton Imputer un règlement qui n'apparaît que dans la fenêtre «Echéancier» de la valorisation des pièces d'achat.

Voir les titres «*Règlement comptant – Factures d'achat*», page 898 et «*Imputation des règlements – Documents des ventes*», page 794.

### Mode de règlement

Affiche le mode de règlement attribué à l'échéance.

Les modes de règlement les plus utilisés sont représentés par une icône :

-  Chèque,
-  Espèces,
-  Carte bancaire,
-  Bon d'achat.

Les différentes échéances sont classées selon la date d'échéance puis selon le mode de règlement. Les échéances par défaut sont reprises de la fiche fournisseur. Leur modification est possible, si aucun règlement n'a été enregistré pour la pièce.



*Une facture disposant d'un règlement ne pourra plus être modifiée.*

*La création, la modification, et la suppression de ligne ne pourront pas être effectuées.*

*L'escompte, l'acompte, les échéances ainsi que le cours de la devise (renseigné dans la fenêtre «Informations document») ne sont plus modifiables.*

## Imputation des règlements – Documents des achats



Cette fonction est lancée en cliquant sur le bouton Imputer un règlement présent dans le volet «Echéancier» de la fenêtre «Valorisation» des documents d'achat.

Il ouvre une fenêtre «Liste des règlements» qui affiche la liste des règlements enregistrés pour le fournisseur concerné et dont le solde nest pas nul.

Liste des règlements							
Compte : GEBO Cabinet GB						OK	Annuler
N° pièce	Date	Code	Libellé	Mode règlement	Devise	Montant	Solde
10	270206	BEU	Chèque 1234	Chèque	Aucune	1 885,00	1 885,00

Le fournisseur est rappelé en haut de la fenêtre.

La liste présente toutes les lignes de règlements enregistrées pour le fournisseur consulté.

Pour imputer le règlement à la pièce à partir de laquelle cette fenêtre a été ouverte :

- 1 . Cliquez sur la ou les lignes de règlement retenues.
- 2 . Cliquez sur le bouton OK ou validez pour imputer le règlement à la pièce.

Si le règlement était d'un montant supérieur au total TTC de la pièce, le solde du règlement reste disponible pour une autre opération. Si le montant était inférieur, celui-ci est considéré comme un règlement partiel et non comme un acompte et le solde de la facture devra être réglé par un autre paiement.

Une fois cette imputation faite, si la pièce a été totalement réglée, toutes les zones de la fenêtre «Valorisation» et des volets qui la composent, à l'exception des boutons Valorisation TTC, Acomptes et bons d'achat et Echancier, deviennent inaccessibles.

L'annulation d'un règlement imputé par cette fonction ne peut s'effectuer que dans la fonction *Traitement / Gestion des règlements*.

## Règlement comptant – Factures d'achat

### Bouton Enregistrer le règlement



Ce bouton n'est accessible qu'à partir des factures et des factures comptabilisées. Il permet l'enregistrement immédiat du paiement total ou partiel de la facture.

Le règlement ainsi saisi sera imputé à la facture correspondante et pourra être consulté par la commande *Traitement / Saisie des règlements*.

Il est possible d'enregistrer plusieurs règlements pour une même facture d'achat, dans la fenêtre de valorisation. Le bouton Enregistrer le règlement reste actif tant que la facture n'est pas entièrement soldée et propose comme montant à régler le solde restant dû.

Vous pouvez ainsi enregistrer des règlements multiples pour une même facture.

### Exemple

*Règlement moitié en liquide, moitié par chèque.*

Les zones dont se compose cette fenêtre sont les suivantes.

#### **Date**

Zone reprenant par défaut la date de la pièce. Le renseignement de cette zone est obligatoire.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

#### **Référence**

Zone de 17 caractères alphanumériques reprenant par défaut la référence de la pièce.

**Libellé**

Zone de 35 caractères alphanumériques.

**Règlement**

Liste déroulante affichant par défaut le mode de règlement de la première échéance.

La sélection des modes de règlement de type **Bon d'achat** ne peut être faite qu'en cas de génération de bons d'achat dans une facture de retour, d'avoir ou négative pour le fournisseur concerné. Si cette obligation n'est pas respectée, un message d'avertissement apparaîtra.

*«Le mode de règlement XXX ne peut être utilisé !  
OK»*

On ne peut utiliser qu'un seul bon d'achat par facture et le bon d'achat doit être unique. Si un autre règlement d'un type autre que **Bon d'achat** a déjà été saisi, alors le message suivant s'affiche :

*«Le mode de règlement Bon d'achat ne peut pas être utilisé !  
OK»*

Si la valeur du bon d'achat est inférieure à la valeur du net à payer, la validation de la fenêtre de saisie des règlements entraîne l'apparition d'un message d'avertissement :

*«Le montant du bon d'achat est différent du net à payer. Il ne sera pas possible d'enregistrer un autre règlement pour la facture. Voulez-vous confirmer l'enregistrement du bon d'achat ?  
Oui Non»*

Non : la fenêtre de saisie des règlements n'est pas validée.

Oui : validation du règlement. Le bouton Enregistrer le règlement s'estompe et devient inutilisable.

**Code journal**

Liste déroulante éditable permettant la sélection du journal sur lequel l'écriture devra être imputée. Le renseignement de cette zone est obligatoire.

Ce journal peut être de type :

- Trésorerie** (valeur par défaut) ou
- Général**.

Le code journal défini dans la zone **Règlements achats** du volet «A propos de... / Comptable / Règlement/ caisse» sera proposé par défaut.

**Contrepartie**

Cette zone permet la gestion de la TVA à l'encaissement. Elle affiche par défaut le compte renseigné dans la zone **N° compte TVA encaissement** du volet «A propos de... / Comptable / Général». Cette mention est modifiable.

**Echéance contrepartie**

Cette zone permet la saisie de la date d'échéance de l'écriture comptable de contrepartie qui sera générée lors de la mise à jour comptable.

*Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande «Mise à jour de la comptabilité», page 1408.*

Cette zone reprend par défaut la date de la première échéance de règlement de la pièce. Elle est modifiable. Il est possible de sélectionner cette date en s'aidant du calendrier.

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

**Devise**

Liste déroulante affichant par défaut la devise renseignée dans la fenêtre «Informations document».

**Cours**

Si une devise a été sélectionnée, son cours est affiché dans cette zone. Le programme propose par défaut le cours de la pièce.

**Montant**

Par défaut le programme affiche le net à payer. Le renseignement de cette zone est obligatoire.

**Montant devise**

Si une devise a été sélectionnée, le programme affiche par défaut son montant.

**Bouton OK**

Enregistrement du règlement, ce dernier ne pourra plus être visualisé à partir du document mais en passant par la commande *Traitement / Gestion des règlements / Saisie des règlements fournisseurs*.

**Bouton Annuler**

Annule l'enregistrement du règlement.



*Une facture disposant d'un règlement ne pourra plus être modifiée.*

La création, la modification, et la suppression de ligne ne pourront pas être effectuées.

L'escompte, l'acompte, les échéances ainsi que le cours de la devise (renseigné dans la fenêtre «Informations document») ne sont plus modifiables.

En cas d'erreur, le règlement doit être supprimé dans la commande *Saisie des règlements fournisseurs*. Après cette suppression, la modification de la facture peut être effectuée.

Il n'est pas possible d'utiliser deux fois le règlement comptant pour une même pièce. Dès lors qu'un règlement, même partiel, a été enregistré par ce biais, il est nécessaire de passer par la commande *Saisie des règlements* pour enregistrer les autres règlements.



On ouvre cette fenêtre en cliquant sur le bouton Historique comptable des acomptes dans la fenêtre «Acomptes».

## Gestion des frais d'approche

Les frais d'approche représentent tous les frais annexes à l'achat d'un article et constitués par les factures de transitaires, de transport, de douanes, etc.

Cette fonction permet d'imputer sur le prix de revient des articles ces frais annexes dont les factures ont été enregistrées par ailleurs. Elle se déroule en deux temps, sélection des pièces puis imputation totale ou partielle.

Cette imputation doit s'effectuer à partir de la facture de frais d'approche en l'associant à une ou des factures d'achat d'articles que l'on doit sélectionner.

Une fois les factures sélectionnées, la validation de cette fenêtre permettra de ventiler avec précision les frais d'approche sur les articles achetés. Cette fonction sera vue plus loin.

Les factures de frais ainsi ventilées seront repérées, dans leur en-tête, par un signe distinctif.

Ce critère pourra servir lors des sélections en impression des états et en export des informations. Les critères retenus seront :

- la non ventilation en frais,
- la ventilation en frais,
- tous les documents, ventilés ou non.

*Voir les commandes du «Menu Etat», page 1438.*



*Il est recommandé de réserver une souche de numérotation des factures d'achat pour les frais d'approche.*

Une facture de frais d'approche pourra être ventilée plusieurs fois. Un message non bloquant le rappellera.

La ventilation des frais d'approche se traduit, sur les articles mentionnés sur les lignes retenues dans la ventilation par :

- la mise à jour du prix de revient unitaire qui tiendra compte de ces frais,
- la mention de la valeur des frais d'approche dans la colonne **Frais**. La valeur indiquée dans cette colonne est globale pour la ligne comme vous le montre l'exemple suivant.

### Exemple

Soit la facture fournisseur suivante :

Article	Quantité	Prix unitaire	Pris de revient unitaire	Frais d'approche
XYZ	10	5	6,00	0

La ventilation de frais d'approche affecte 27,00 € à cette ligne. Après exécution de la commande, les nouvelles valeurs mentionnées sur la ligne seront :

Article	Quantité	Prix unitaire	Prix de revient unitaire	Frais d'approche
XYZ	10	5	8,70	27,00

Les frais d'approche sont également pris en compte lors du réajustement des cumuls si l'option **Mise à jour des prix de revient achat** est cochée.

Voir la commande «Lire les informations», page 185.

Dans ce cas le prix de revient unitaire est recalculé d'après la formule :

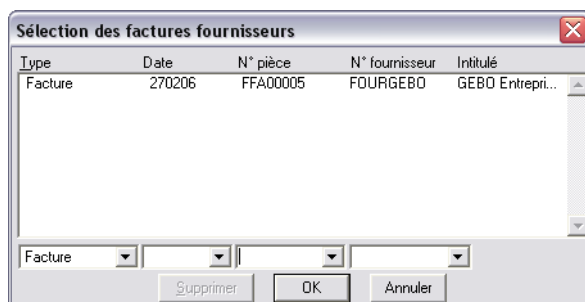
$$\text{Prix unitaire net de la ligne} + \text{Frais de la fiche article} + \frac{\text{Frais d'approche}}{\text{Quantité}}$$

## Sélection des pièces fournisseurs



Le lancement de cette commande s'effectue en cliquant sur le bouton Ventiler les frais à partir de la fenêtre de valorisation des factures d'achat (et des factures d'achat comptabilisées).

Elle ouvre une liste «Sélection des factures fournisseurs» permettant de sélectionner les factures de fournisseurs concernées (on peut aussi sélectionner les bons de livraison).



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Les commandes disponibles sont : Sélectionner tout, Dessélectionner l'élément courant et Dessélectionner tout.

Cette fenêtre permet de sélectionner :

- des bons de livraison,
- des factures ou
- des factures comptabilisées.

La sélection se fait dans les zones d'édition au bas de la liste. Cette liste fait apparaître les pièces déjà associées.

#### Sélection d'une pièce fournisseur

- 1 . Sélectionnez le type de pièce à imputer.
- 2 . Sélectionnez la date de pièce et / ou le numéro de pièce et / ou le fournisseur dans les zones correspondantes.
- 3 . Validez. Les éléments trouvés s'affichent dans la liste.




*Pour ne pas perdre un temps inutile, soyez précis dans vos sélections.*

Si vous ne vous souvenez pas exactement du numéro de pièce vous pouvez :

- 1 . sélectionner le type de pièce,
- 2 . sélectionner le fournisseur,
- 3 . ouvrir la liste déroulante *N° pièce* pour rechercher la facture qui vous semble correspondre.

#### Suppression d'une pièce sélectionnée par erreur

- 1 . Sélectionnez sa ligne en cliquant dessus ;
- 2 .  cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

#### Description de la fenêtre

Les différentes zones de cette fenêtre ont les rôles suivants.

##### Type

Liste déroulante offrant les choix suivants :

- Bon de livraison** (valeur par défaut),
- Facture**,
- Facture comptabilisée**.

##### Date

Zone permettant la saisie de la date de pièce (si vous la connaissez).

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

##### N° pièce

Liste déroulante éditable permettant de sélectionner ou affichant les numéros de pièce correspondant aux sélections faites dans les autres zones.

Si la valeur saisie ne correspond à aucune pièce existante, un message d'erreur apparaît.

##### N° fournisseur

Liste déroulante éditable permettant la sélection d'un fournisseur donné.

##### Intitulé

Colonne affichant l'intitulé du fournisseur de la pièce sélectionnée

##### Bouton Supprimer

Ce bouton permet de supprimer la ou les lignes sélectionnées. Un message de confirmation apparaît.

##### Bouton OK

Cliquez sur ce bouton quand toutes les pièces à associer à la présente facture d'approche ont été trouvées et que vous voulez ventiler les frais.

**Bouton Annuler**

Annule le processus et referme la fenêtre.

**Ventilation des frais d'approche**

Cette fenêtre «Ventilation facture» s'ouvre lorsque vous cliquez sur le bouton OK de la fenêtre précédente. Elle affiche toutes les lignes entrant dans la composition des pièces retenues. Ces lignes sont repérées par le numéro de leur pièce d'origine.

N° de pièce	Référence a...	Quantité	P.U. net	Poids net	Prix de re...	% Frais im...	Valeur frais	Base
FFA00004	CDR1	2,00	530,00	52	530,00	100,00 %	75,00	1 060,00


Le titre de cette fenêtre rappelle le numéro de la facture dont on veut ventiler le montant sur les lignes d'articles retenues.

Cette liste propose les lignes des documents d'achat sélectionnés qui ne comportent que des articles gérés en stock. Les articles non gérés en stock ne sont pas pris en compte.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Trois de ses commandes ne sont pas disponibles : Voir/Modifier l'élément sélectionné, Ajouter un nouvel élément et Personnaliser la liste.*

**Ventilation de frais d'approche sur certains articles**

- 1 . Modifiez éventuellement le total à imputer ;
- 2 . sélectionnez la base de ventilation ;
- 3 . supprimez les lignes de pièces qui ne doivent pas faire l'objet d'une ventilation ;
- 4 . modifiez éventuellement le pourcentage d'imputation des frais ou bien leur valeur ;
- 5 . imprimez un état de contrôle pour conserver une trace des ventilations faites ;
- 6 .  enregistrez la ventilation en cliquant sur le bouton Mettre à jour le prix de revient.

**Modification d'une ventilation**

- 1 . Cliquez sur sa ligne ;
- 2 . modifiez le pourcentage ou la valeur dans les zones d'édition au-dessus des titres des colonnes ;
- 3 . validez.

**Suppression d'une ligne qui ne doit pas être ventilée**

- 1 . Sélectionnez-la ;
- 2 .  cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».



*Cette suppression n'a aucun effet sur la pièce d'origine.*

### Recalcul de la répartition des frais sur les lignes restantes

Ramenez le curseur dans la zone *Total à imputer* et validez.

### Description de la fenêtre Ventilation facture

Les zones présentes dans cette fenêtre ont les rôles suivants.

#### Bouton Mettre à jour les prix de revient



Lance l'imputation des frais sur les articles sélectionnés en fonction des paramètres faits.

Cette imputation se traduit par :

- l'indication que la facture de frais a été ventilée. Cette indication apparaît sous la forme d'une coche (✓) dans la zone **Frais** de la fenêtre «Informations document» de la facture de frais ;
- la mise à jour du prix de revient des articles mentionnés sur les lignes retenues,
- la mention dans la colonne **Frais** (si elle est affichée) du montant des frais ventilés pour les lignes retenues.



*Si la colonne **Frais** comportait déjà une valeur, le programme cumule la nouvelle avec l'ancienne.*

#### Bouton Imprimer la ventilation



Lance l'impression d'un état permettant de conserver une trace écrite des ventilations faites.

#### Total à imputer

Montant net HT de la facture de frais d'approche concernée. Ce montant peut être modifié (en moins).

#### Base de ventilation

Liste déroulante offrant les choix suivants :

- Prix d'achat** : le montant des frais à imputer sera ventilé sur le prix de revient des articles en fonction du montant HT de la ligne.
- Prix de revient** : le montant des frais à imputer sera ventilé sur le prix de revient des articles en fonction du prix de revient de la ligne.
- Poids net global** : le montant des frais à imputer sera ventilé sur le prix de revient des articles en fonction du poids net global de la ligne.
- Quantités** : le montant des frais à imputer sera ventilé sur le prix de revient des articles en fonction des quantités de la ligne.

#### Total HT / Prix de revient / Poids net / Quantités

La désignation de cette zone change en fonction du choix fait dans la liste précédente. Elle affiche par conséquent :

- Prix d'achat** : le montant total HT des articles achetés. Ce montant représente la somme des produits des prix unitaires nets par les quantités.
- Prix de revient** : le prix de revient total des articles achetés. Ce montant représente la somme des produits des prix de revient unitaires par les quantités.
- Poids net global** : le poids net total des articles achetés. Ce montant représente la somme des poids nets de chaque ligne.
- Quantités** : la quantité totale d'articles achetés. Ce montant représente la somme des quantités de chaque ligne.

Cette zone n'est pas modifiable.

#### Total à imputer

Cette zone reprend le montant affiché ou saisi dans la zone *Total à imputer*.

#### Total imputé

Cette zone représente le total des montants affichés dans la colonne *Valeur frais*.



**Solde**

Cette zone représente la différence entre le total à imputer et le total imputé.

**Colonne N° de pièce**

Affiche le numéro de pièce d'où provient la ligne correspondante.

**Colonne Référence article**

Affiche la référence de l'article mentionné sur la ligne.

**Colonne Quantité**

Affiche la quantité d'articles mentionnée sur la ligne de pièce (quantité d'unités de vente).

**Colonne Prix unitaire net**

Affiche le prix unitaire net de l'article mentionné (prix unitaire net de l'unité de vente).

**Colonne Poids net**

Affiche le poids net de l'article tel qu'enregistré dans le volet «Complément» de sa fiche.

**Colonne Prix de revient unitaire**

Affiche le prix de revient unitaire de l'article considéré (prix de revient de l'unité de vente).

**Colonne Base**

La valeur affichée dans cette colonne dépend de la sélection faite dans la zone **Base de ventilation** :

- Montant HT** de la ligne si la base de ventilation est le **Prix d'achat**,
- Quantité** de la ligne si la base de ventilation est la **Quantité**,
- Poids net** de la ligne si la base de ventilation est le **Poids net**,
- Prix de revient** total de la ligne si la base de ventilation est le **Prix de revient**.

**Colonne % Frais imputé**

Cette colonne affiche les pourcentages de répartition des frais en fonction de la valeur sélectionnée dans la zone **Base de ventilation** et des informations affichées sur les lignes de pièces retenues.

Ces valeurs sont modifiables ligne à ligne mais leur somme ne doit pas excéder 100 %. Par contre elle peut être inférieure à 100 ce qui générera une valeur dans la zone **Solde**.



*Pour augmenter la part allouée à un article, il faut, au préalable, diminuer celles d'un ou de plusieurs autres articles.*

**Colonne Valeur frais**

Cette colonne affiche les montants de répartition des frais en fonction de la valeur sélectionnée dans la zone **Base de ventilation** et des informations affichées sur les lignes de pièces retenues.

Ces valeurs sont modifiables ligne à ligne mais leur somme, affichée dans la zone **Total imputé**, ne doit pas excéder le total à imputer.



*Pour augmenter la part allouée à un article, il faut, au préalable, diminuer celles d'un ou de plusieurs autres articles.*

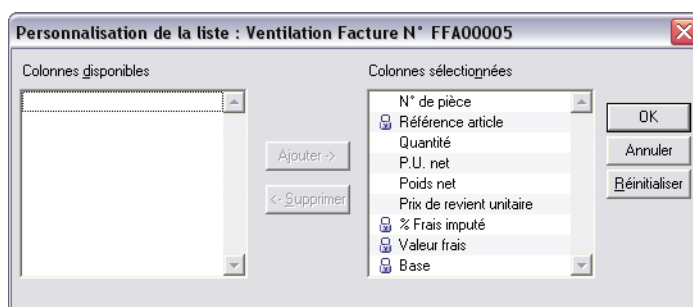
Pour annuler une ventilation, il faut enregistrer une nouvelle ventilation en négatif.



*Un menu contextuel est disponible sur cette zone. Trois de ses commandes ne sont pas disponibles : Voir/ Modifier l'élément sélectionné, Consulter l'élément sélectionné et Ajouter un nouvel élément.*

**Personnaliser la liste de la fenêtre Ventilation facture**

Il est possible de paramétrer les colonnes de la fenêtre «Ventilation» en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste* ou bien la commande du menu contextuel.



La présence de quatre colonnes est obligatoire :

- Référence article**,
- Base**,
- % Frais** et
- Valeur frais**.

## Duplication des documents des achats

Cette commande permet de créer une pièce à partir d'une autre en modifiant le nom du fournisseur si nécessaire. La pièce créée sera du même type que celle d'origine.



On peut lancer la commande *Dupliquer* en cliquant sur le bouton Dupliquer de la barre d'outils Standard.

Il est possible de dupliquer des pièces contenant des articles gérés en stock.

La duplication est recommandée en cas de pièces d'abonnement, commandes régulières à dates fixes (ou non). Il est recommandé, dans ce cas, de créer une préparation de commande modèle que l'on ne transforme jamais en une autre pièce et qui ne sert que comme original aux duplications.

Opérez comme suit :

- 1 . Sélectionnez les pièces dans la liste des documents des achats. Les sélections multiples sont possibles (voir le «Manuel de la gamme»).
- 2 . Lancez la commande *Edition / Dupliquer*. Une fenêtre s'ouvre alors (voir ci-dessous).
- 3 . Paramétrez les informations générales de la pièce qui sera générée.
- 4 . Cliquez sur le bouton OK pour lancer la duplication et passer à la suivante si plusieurs pièces doivent être dupliquées.
- 5 . Cliquez sur le bouton Suivant pour ne pas dupliquer la pièce en cours et passer à la suivante.
- 6 . Cliquez sur le bouton Annuler pour quitter la fonction.

Les pièces dupliquées apparaissent dans la liste. On peut les ouvrir pour les modifier.

La fenêtre ouverte par la commande *Dupliquer* se nomme «Dupliquer un document».

La partie haute, **Document original**, de cette fenêtre rappelle les références du document d'origine :

- numéro de pièce,
- numéro et nom du fournisseur,
- date de la pièce,
- référence de la pièce.

La partie basse, **Nouveau document**, permet de saisir les références de la pièce qui sera dupliquée.

### N° pièce

Propose le premier numéro libre dans la série correspondante. Il peut être modifié.

### Sélection du fournisseur

Liste déroulante permettant la sélection du fournisseur sur le :

- N° fournisseur (valeur proposée par défaut),
- Nom fournisseur,
- Code postal fournisseur : dans ce dernier cas, si un code postal existant a été saisi, la liste déroulante de droite affiche (en l'ouvrant) le code postal et le numéro des fournisseurs possédant le code postal enregistré et permettant ainsi d'en sélectionner un.

La zone adjacente de la précédente est une liste déroulante éditable. Par défaut elle propose le même fournisseur que celui de la pièce d'origine mais il peut être modifié.

- ✓ *Rappelons que pour obtenir la liste de tous les fournisseurs il faut, au préalable, effacer le nom déjà mentionné.*

### Date

Elle est égale par défaut à celle du jour (date système du micro-ordinateur). Elle est modifiable.

- ✓ *Ces informations ne seront plus modifiables une fois la pièce générée.*

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

### Référence

Cette zone est vide et permet la saisie de la référence de la pièce.

### Mise à jour des tarifs

Si cette option est cochée, les montants des lignes de la pièce dupliquée seront mis à jour en fonction des conditions tarifaires dont on bénéficie chez le fournisseur destinataire de la pièce dupliquée .

En cas de conflit de remises, le programme se conformera au réglage enregistré dans la zone **Choix remise** du volet «A propos de... / Commercial». Si le choix **Manuelle** a été fait dans cette zone, le programme prendra en compte, dans l'ordre :

- la remise article,
- la remise famille,
- la remise fournisseur.

✓ La fenêtre «*Conflit de remise*» n'apparaît pas en cas de duplication.

#### **Bouton OK**

Valide la duplication avec les informations paramétrées et passe à la pièce suivante si sélection multiple.

#### **Bouton Suivant**

Ne valide pas la duplication de la pièce sélectionnée et passe à la suivante, si d'autres pièces ont été sélectionnées.

#### **Bouton Annuler**

Arrêt total de la duplication.

## **Duplication par Glisser/Déposer – Documents des achats**

Cette méthode est recommandée lors des transformations partielles de documents dont on ne veut transférer que certaines lignes sur le nouveau document qui fait suite au précédent.

✓ Elle peut aussi servir à la transformation totale de pièces. La création de n'importe quel document des achats peut s'effectuer par le glisser / déposer de lignes en provenance d'autres pièces.

#### **Exemple**

Un bon de commande comporte 10 lignes d'articles mais seules 4 de ces lignes doivent faire l'objet d'un bon de livraison, les autres étant conservées en reliquat.

Ceci implique qu'il faut utiliser une des deux méthodes décrites plus haut :

- soit transformer la pièce puis revenir sur chacune des 6 lignes à ne pas livrer pour les régénérer en reliquat
- soit modifier chacune des 6 lignes avant de transformer la pièce.

La méthode par glisser/déposer dispense de toutes ces modifications préalables ou postérieures à la transformation.

✓ Il est nécessaire, pour sa réalisation, que la zone **Affichage libre des fenêtres** (commande Fenêtre / Préférences) soit cochée sur le poste effectuant ce type d'opération. Sinon il est impossible de disposer des fenêtres de document côte à côte.

✗ **La duplication des lignes des factures d'avoir et de retour par le glisser/déposer n'est pas possible si le document destinataire n'est pas du même type que l'original.**

Procédez comme suit :

- 1 . Créez un document du type qui doit suivre celui à transformer (exemple : bon de livraison ou facture pour faire suite à un bon de commande).
- 2 . Enregistrez-le au nom du même fournisseur que la pièce d'origine et inscrivez-y toutes les informations de l'en-tête qui doivent être reportées (date de livraison, référence, etc.). Le transfert par glissement ne concerne que les lignes de pièces.
- 3 . Disposez la pièce d'origine et la nouvelle pièce côte à côte sur votre écran (s'il est de très grandes dimensions) ou en les superposant partiellement (la pièce d'origine se trouvant par dessus la nouvelle pièce). Il n'est pas nécessaire que les deux documents soient complètement visibles :
  - vous pouvez réduire les dimensions de la fenêtre du document d'origine afin qu'on voie l'autre en dessous ou bien
  - vous pouvez décaler légèrement les fenêtres afin que l'on voie une petite partie de la fenêtre à l'arrière plan.
- 4 . Sélectionnez, dans la pièce d'origine, les lignes à transférer. Voir le « Manuel de la gamme » en ce qui concerne les sélections d'éléments dans les listes.
- 5 . Sur Windows : pressez la touche ALT et maintenez-la enfoncée tandis que vous cliquez (bouton de gauche) sur une des lignes sélectionnées et faites glisser la sélection vers la partie visible de la zone de liste de la pièce destinataire.

6. Sur Macintosh, opérez de façon identique mais utilisez la touche OPTION.
7. Lorsque le pointeur de la souris pénètre sur la zone apte à recevoir les lignes transférées, celle-ci s'entoure d'un trait plus épais.
8. Relâchez alors le bouton de la souris puis la touche. Les lignes sont alors transférées sur la nouvelle pièce et disparaissent de celle d'origine.

**Windows** Sur Windows, il est possible de réaliser ce glissement sans l'aide de la souris :

1. Réalisez les mêmes opérations que ci-dessus jusqu'à la sélection des lignes d'origine.
2. Ouvrez le menu *Système* de la pièce d'origine et sélectionnez la commande *Déplacer la sélection*. Vous pouvez aussi taper CTRL + F3.
3. Utilisez les touches GAUCHE, DROITE, HAUT ou BAS pour déplacer les lignes sélectionnées vers la partie visible de la zone de liste de la pièce destinataire.
4. Lorsque la sélection pénètre dans la zone apte à recevoir les lignes transférées, celle-ci s'entoure d'un trait plus épais.
5. Validez. Les lignes sont alors transférées sur la nouvelle pièce et disparaissent de celle d'origine.

Lors de cette duplication, les informations mises à jour sont résumées dans le tableau suivant.

Colonne	Mise à jour
Référence article	Reprise du document d'origine
Désignation	Reprise du document d'origine
Texte complémentaire	Reprise du document d'origine
Numéré de gamme 1	Reprise du document d'origine
Numéré de gamme 2	Reprise du document d'origine
Quantité	Reprise du document d'origine
Quantité colisée	Reprise du document d'origine
Conditionnement	Reprise du document d'origine
Quantité commandée	Reprise de la valeur de la colonne Quantité
Poids net global	Reprise du document d'origine
Poids brut global	Reprise du document d'origine
Taux de remise	Reprise du document d'origine
Prix unitaire	Reprise du document d'origine si ligne exprimée en HT
Prix unitaire en devise	Mise à jour en fonction de la devise utilisée dans le document destinataire et du son cours actuel
Prix unitaire TTC	Reprise du document d'origine si ligne exprimée en TTC
Taux de taxe 1	Mise à jour en fonction de la catégorie comptable de l'en-tête du document destinataire
Taux de taxe 2	Mise à jour en fonction de la catégorie comptable de l'en-tête du document destinataire
Taux de taxe 3	Mise à jour en fonction de la catégorie comptable de l'en-tête du document destinataire
Représentant	Reprise du document d'origine
Prix de revient unitaire	Reprise du document d'origine si article non géré en stock sinon recalcul
CMUP	Mise à jour en fonction de la valeur de stock de l'article dans le dépôt
Dépôt mouvementé	Reprise du document d'origine
Date de livraison	Mise à jour en fonction de la date de livraison de l'en-tête du document destinataire
Affaire	Reprise du document d'origine

## Transformation des documents d'achat



Cette commande est lancée en cliquant sur le bouton Transformer le document dans la fenêtre des documents des achats ou disposé sur le bord inférieur de la liste des documents des achats. Elle permet de générer une pièce à partir de celle(s) sélectionnée(s). Ce bouton est estompé si la liste est vide. Il ouvre une fenêtre.



Il est également possible de transformer les pièces totalement ou partiellement par glissement ou par utilisation du menu contextuel.

Voir les paragraphes «*Duplication par Glisser/Déposer – Documents des achats*», page 908 et «*Transformation partielle par le menu contextuel*», page 917.

Cette commande vous apportera de grands services :

- en vous évitant de ressaisir les pièces successives de l'ordre logique de la chaîne des documents des achats ;
- en vous permettant de sauter des niveaux (exemple : passer directement du bon de commande à la facture) ;
- en vous permettant de supprimer une pièce et de revenir à la précédente ;
- en vous permettant une gestion automatique des reliquats ;
- en vous autorisant à apporter des modifications à tous les niveaux (prix, quantités, dates de livraison, remises, etc.).

Nous distinguons ci-après plusieurs types de transformation des documents des achats :

- «*Transformation des documents d'achat autres que les factures*», page 910,
- «*Transformation des documents d'achat avec regroupement*», page 913,
- «*Transformation partielle des documents d'achat*», page 916,
- «*Transformation des factures d'achat*», page 918.

## Transformation des documents d'achat autres que les factures

Pour transformer des pièces, opérez de la façon suivante :

1. Sélectionnez les pièces dans leur liste. Les sélections multiples sont possibles. Toutes les pièces sélectionnées doivent être à l'attention du même fournisseur (en-têtes de pièces identiques). Cette sélection n'est pas nécessaire si la transformation est lancée directement de la pièce ouverte à l'écran.

2. Cliquez sur le bouton Transformer le document.
3. Sélectionnez le type de pièce à générer à condition qu'il soit compatible avec celui des pièces d'origine. Le programme ne laisse actifs que les types compatibles avec les sélections faites. Il n'est pas possible de générer plusieurs types simultanément. La pièce générée sera à l'attention du même fournisseur que celui des pièces d'origine.
4. Enregistrez le numéro de la première pièce générée ainsi que la date.
5. Lancez la transformation en cliquant sur le bouton OK.



*Les documents initiaux sont détruits après cette transformation. Ils ne pourront plus être utilisés ni même être consultés. Ayez soin de les imprimer auparavant. Si vous supprimez la pièce transformée, il vous sera possible de régénérer les pièces d'origine.*

*Il est impossible de transformer plusieurs pièces en une seule lorsque le dépôt de stockage est différent sauf s'il s'agit d'une transformation vers une facture.*

Les pièces qui peuvent être générées sont précisées dans le tableau ci-dessous. La première colonne indique la pièce d'origine. La première ligne mentionne les types de pièces qui peuvent être générés.

	Com- mande	Livraison	Facture	Bon de retour	Bon d'avoir	Facture de retour	Facture d'avoir
Préparation de com- mande	Oui	Oui	Oui				
Bon de commande		Oui	Oui				
Bon de livraison			Oui				
Bon de retour						Oui	
Bon d'avoir							Oui
Facture (1)				Oui	Oui	Oui	Oui
Facture comptabilisée				Oui	Oui	Oui	Oui

1. Factures «normales» uniquement.

Si vous avez sélectionné des pièces de types différents, vous ne pourrez les transformer que dans le type commun à toutes.

### **Exemple**

*Si vous avez sélectionné simultanément des bons de commandes et des bons de livraison, vous ne pourrez les transformer qu'en factures.*

Le regroupement de pièces ne pourra avoir lieu si les informations suivantes ne sont pas identiques dans les pièces d'origine :

- la souche,
- le numéro de fournisseur,
- la catégorie comptable,
- la devise,
- le cours devise.

Si la pièce générée est un bon de livraison ou une facture et si l'une des pièces d'origine comporte un article dont le suivi du stock est sérialisé ou géré par lot et dont le numéro n'a pas été enregistré, le programme ouvrira une fenêtre de sélection des numéros de série.

*Voir les paragraphes «Articles sérialisés ou gérés par lot – Documents des achats», page 877 et «Articles sérialisés ou gérés par lot - Documents des ventes», page 739.*

La transformation des pièces regroupe également les lignes concernant le même article dans le cas des préparations de commande transformées en bon de commande fournisseur sauf dans le cas où certaines des lignes concernant des articles en contremarque sont liées à une pièce de vente.

**Statut**

Zone à liste déroulante permettant de préciser, si on utilise la gestion du suivi des pièces, quel sera le statut des pièces générées. Par défaut **Saisi** est proposé sauf en cas de non utilisation de cette fonctionnalité auquel cas c'est le dernier qui est proposé :

- Envoyé** pour les bons de commande,
- Livré** pour les bons de livraison, bons de retour et bons d'avoir financier,
- A facturer** pour les bons de retour et bons d'avoir financier issus de la transformation de factures,
- A comptabiliser** pour les factures.

**N° pièce**

Zone proposant par défaut le premier numéro disponible de la souche de la pièce sélectionnée. Il est modifiable contrairement à la souche. Un document créé sur une souche doit obligatoirement être transformé sur la souche d'origine.

**Date**

Par défaut le programme propose celle du jour (date système du micro-ordinateur). Elle est modifiable. Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

**Conserver le devis d'origine**

Cette option n'est pas utilisable dans les pièces d'achat.

**Mise à jour taux de taxes**

Cette option, non sélectionnée par défaut, impose au programme de relire les taux de taxes enregistrés dans la commande *Taux de taxes* afin de recalculer les montants de ces taxes lors de la transformation.

Cette option ne doit être utilisée que dans les deux cas suivants :

- un changement de taux est intervenu récemment,
- un compte de taxe 1, 2 ou 3 a été modifié dans le volet «Complément» de la fiche article.

**Recalcul du prix de vente**

Cette option n'est pas disponible dans le cas des achats.

**Mise à jour des cours**

Propose les options suivantes :

- Aucune** : (valeur par défaut) aucune mise à jour des cours ne sera effectuée,
- Devises en-tête** : le programme recalcule les montants en devises à partir du montant exprimé en monnaie de tenue en fonction du cours de la devise enregistré dans l'en-tête du document ;
- Devises dossier** : le programme recalcule les montants en devises à partir du montant exprimé en monnaie de tenue en fonction du cours de la devise enregistré dans l'option *Devise* (commande *A propos de...*) ;
- Monnaie de tenue en-tête** : le programme recalcule les montants en monnaie de tenue à partir du montant exprimé en devises en fonction du cours de la devise enregistré dans l'en-tête du document ;
- Monnaie de tenue dossier** : le programme recalcule les montants en monnaie de tenue à partir du montant exprimé en devises en fonction du cours de la devise enregistré dans l'option *Devise*.

Les choix « en-tête » ne doivent être utilisés que dans le cas où une modification a été apportée dans la zone **Cours** de la fenêtre «Informations document» alors qu'il existe déjà des lignes d'articles dans le document.

*Voir le paragraphe «Informations sur le document - Documents des achats», page 843.*

Cliquez sur le bouton OK pour lancer la transformation.



*Les documents seront transformés dans l'ordre du classement de la liste.*



## Choix de la quantité à commander

La transformation de préparations de commande en bon de commande peut être suivie de l'ouverture d'une fenêtre de sélection si le taux de conversion qui se trouve dans la fiche référence fournisseur de l'article est supérieur à 1.

La fenêtre de sélection des quantités est intitulée «Préparation des documents».

### *Fournisseur*

Le programme affiche le numéro et l'intitulé du fournisseur concerné.

### *Article*

Affiche la référence de l'article.

### *Quantité saisie*

Correspond à la quantité saisie dans la préparation de commande.

Les choix proposés en dessous permettent de sélectionner :

- Colisage** : quantité minimum de commande préconisée par le fournisseur. Cette valeur est saisie dans la fiche référence fournisseur de l'article,
- QEC** : quantité économique de commande enregistrée dans la fiche référence fournisseur de l'article,
- Saisie** : c'est la quantité qui correspond à un multiple du taux de conversion, et qui se rapproche au plus près de la quantité saisie,
- Atteinte stock mini** : quantité qui permet d'atteindre le stock mini en fonction des documents en cours,
- Atteinte stock maxi** : quantité qui permet d'atteindre le stock maxi en fonction des documents en cours,
- Autre** : permet la saisie d'une quantité différente de celle obtenue par les cinq cases précédentes. Saisir la quantité commandée en unités d'achat.

Les zones d'affichage qui suivent rappellent la quantité retenue.

### *Unité d'achat*

Zone devant être obligatoirement renseignée, il s'agit de la quantité commandée exprimée dans l'unité d'achat du fournisseur.

### *Unité de vente*

Quantité en unité de vente qui va être commandée, suivie de l'intitulé de l'unité de vente.

## Transformation des documents d'achat avec regroupement

Il est possible de regrouper, lors des transformations de pièces lancées à partir de la liste des pièces, des documents dont les informations de l'en-tête ne sont pas strictement identiques d'une pièce à l'autre.

Lors de la transformation avec regroupement de pièces ayant des statuts de comptabilisation des engagements différents, le programme affecte à toutes les pièces le statut de la première.

*Rappelons que la comptabilisation des pièces qui ne sont pas des factures peut être réalisée directement à partir de la liste des pièces d'achat par le bouton ou la fonction Comptabiliser le(s) document(s) du menu contextuel. Voir le titre «Comptabilisation directe des documents de vente», page 684.*

**Exemple**

Soit les pièces suivantes :

- Bon de commande BC0020 du 01/07/06 pour le fournisseur BILLO : comptabilisé en engagement.
- Bon de commande BC0025 du 08/07/06 pour le fournisseur BILLO : non comptabilisé.

Sélection de ces deux documents et transformation en un bon de réception BL00033.

Ce bon de livraison aura le statut : comptabilisé en engagement du premier document traité BC0020.

Nous détaillons ci-après les informations qui permettent ces transformations multiples et celles qui ne le permettent pas.

**Zones interdisant le regroupement**

Les zones de l'en-tête interdisant le regroupement si elles ne sont pas strictement identiques d'une pièce à l'autre sont les suivantes.

Zone de l'en-tête	Regroupement
Devise	Impossible
Cours devise	Impossible
Catégorie comptable	Impossible
Souche	Impossible
N° Fournisseur	Impossible

Si le programme constate des disparités au niveau de ces zones entre deux ou plusieurs pièces à transformer, il affiche une fenêtre «Transformation sans regroupement» qui précise quelles sont les zones qui interdisent le regroupement de certaines pièces.



Les réponses possibles sont les suivantes :

- Non** : annule la transformation et revient à la liste des documents.
- Oui** : transforme individuellement les pièces qui ne peuvent pas être regroupées, regroupe celles qui peuvent l'être et affiche la fenêtre décrite ci-après si certaines zones non bloquantes présentent des disparités.

**Gestion des zones autorisant le regroupement**

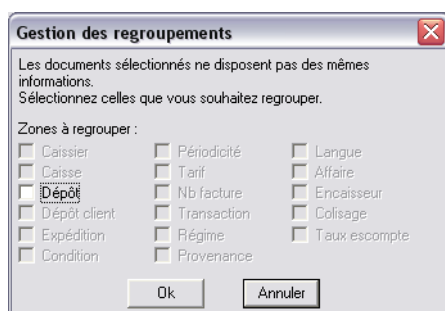
Les zones de l'en-tête autorisant le regroupement sont les suivantes.

Zone de l'en-tête	Regroupement
Dépôt	Possible
Code Affaire	Possible
Mode d'expédition	Possible
Condition livraison	Possible

Zone de l'en-tête	Regroupement
Transaction	Possible
Régime	Possible
Code langue	Possible
Unité colisage	Possible
Encaisseur	Possible
Taux escompte	Possible
Provenance (1)	Possible

1. Voir plus loin les explications sur cette zone **Provenance**.

Si le programme constate une différence entre des zones de l'en-tête qui autorisent cependant le regroupement, il affiche une fenêtre «Gestion des regroupements».



Cette fenêtre montre toutes les zones de l'en-tête dans lesquelles le programme a constaté des différences. Les zones estompées signifient qu'il n'y a aucune disparité.



*Certaines zones de cette fenêtre concernent les documents des ventes. Elles ne seront jamais actives pour les pièces d'achats.*

Pour utiliser cette fenêtre vous devez :

- 1 . cocher les options actives que vous souhaitez regrouper,
- 2 . cliquer sur le bouton OK pour lancer la transformation avec regroupement,
- 3 . cliquer sur le bouton Annuler pour arrêter le processus de transformation.

Dans le cas d'une transformation avec regroupement, seules les informations de l'en-tête de la première pièce sélectionnée sont retenues.

Si une zone active est cochée, les pièces correspondantes seront regroupées à condition qu'aucune autre différence des valeurs de l'en-tête n'empêche ce regroupement.

Si les en-têtes de deux ou plusieurs pièces diffèrent par certaines informations et que vous n'ayez pas autorisé le regroupement en cochant la ou les cases correspondantes, elles seront transformées sans regroupement.

Une zone particulière apparaît dans la fenêtre «Gestion des regroupements» dans le cas où la sélection des pièces comporte au moins un bon de retour ou un bon d'avoir financier et nécessite un complément d'information.

### **Provenance**

Les en-têtes et les lignes de pièces disposent chacune d'un code interne, non accessible à l'utilisateur, qui précise leur provenance.

Cette information permet d'éviter la génération par transformation de pièces à partir de documents non autorisés. Les provenances sont de quatre ordres :

- Normale** : toutes les pièces classiques des documents des ventes,
- Retour** : la pièce est un bon de retour ou une facture de retour,
- Avoir** : la pièce est un bon d'avoir financier ou une facture d'avoir,
- Ticket** : la pièce d'origine est un ticket de caisse issu du programme **Sage Saisie de caisse décentralisée**.

Les conséquences du cochage ou du non cochage de l'option **Provenance**, quand elle est active, sont les suivantes :

- Cochée** : les bons d'avoir financiers et les bons de retour sont regroupés dans la même facture que les autres types de documents. La facture issue de la transformation aura une provenance **Normale**. Par contre, les lignes conservent leur provenance d'origine.
- Non cochée** : (valeur par défaut) les bons de retour et les bons d'avoir financiers ne sont pas regroupés avec les autres types de documents. Les factures issues de la transformation peuvent avoir des provenances différentes :
  - Normale** : affectée aux factures issues de la transformation de préparations de commande, bons de commande ou bons de livraison ;
  - Retour** : affectée aux factures issues de la transformation des bons de retour ;
  - Avoir** : affectée aux factures issues de la transformation de bons d'avoir financier.

## Transformation partielle des documents d'achat

Quatre possibilités permettent de gérer les transformations partielles. Nous présentons ci-dessous trois d'entre elles. La quatrième consiste dans la transformation par glissement de lignes qui est décrite plus haut.

### Transformation intégrale avec modification de la nouvelle pièce

La transformation intégrale de la pièce est suivie de la modification des quantités sur la nouvelle pièce avec régénération de la pièce initiale en reliquat.

Il est possible d'enregistrer des livraisons partielles de commandes passées aux fournisseurs en modifiant les quantités mentionnées dans un bon de livraison ou une facture faisant suite à une transformation de bon de commande (ou de préparation de commande).

La validation de ces modifications entraînera l'apparition d'un message vous demandant si vous souhaitez régénérer la pièce d'origine avec les quantités non livrées.

Si vous répondez par l'affirmative, la commande d'origine sera régénérée avec les lignes et les quantités non livrées.



*La modification des quantités d'un document transformé à partir d'une préparation de commande n'entraîne l'apparition d'aucun message ni la génération d'aucun reliquat.*

### Transformation partielle des lignes de la pièce

Cette méthode permet de modifier les quantités de certaines lignes à livrer sans pour autant supprimer les quantités initiales.

#### Exemple

*Cas d'un fournisseur qui propose une livraison échelonnée des articles commandés.*

Chaque pièce dispose de colonnes particulières permettant de transformer une partie de la quantité initiale. Ces colonnes sont décrites ci-dessous.

- ✓ Ce mode opératoire implique qu'il faut d'abord ouvrir la pièce d'origine pour la modifier puis effectuer la transformation soit à partir du document lui-même, soit à partir de la liste.

#### **Colonne *Quantité commandée***

Cette colonne n'est accessible que dans les préparations de commande. Elle permet de ne transformer que partiellement la ligne.

Pour modifier la quantité d'une ligne : enregistrez dans la colonne ***Quantité commandée*** la quantité à recevoir du fournisseur (ne pas modifier la quantité globale de la préparation de commande enregistrée, elle, dans les colonnes ***Quantité*** ou ***Quantité colisée***).

Lors de la transformation, la différence entre la quantité et la quantité commandée sera mise en reliquat dans la préparation de commande d'origine (non détruite).

- ✓ La modification de la quantité commandée s'effectue de façon classique par saisie dans les zones d'édition au dessus des titres des colonnes en modification de ligne ou bien dans la fenêtre «Informations sur la ligne de document».

#### **Colonne *Quantité livrée***

Cette colonne n'est accessible que dans les bons de commande. Elle permet de ne transformer que partiellement la ligne.

**Pour modifier la quantité d'une ligne** : enregistrez dans la colonne ***Quantité livrée*** la quantité fournie réellement par le fournisseur (ne pas modifier la quantité globale du bon de commande enregistrée, elle, dans les colonnes ***Quantité*** ou ***Quantité colisée***).

Lors de la transformation, la différence entre la quantité et la quantité livrée sera mise en reliquat dans le bon de commande d'origine (non détruit).

- ✓ La modification de la quantité livrée s'effectue de façon classique par saisie dans les zones d'édition au dessus des titres des colonnes en modification de ligne ou bien dans la fenêtre «Informations sur la ligne de document».

Les bons de livraison permettent d'afficher la colonne ***Quantité commandée***. Elle n'a qu'un rôle informatif pour rappeler au gestionnaire la quantité commandée dans le bon de commande d'où est issue la réception.

#### **Colonne *Quantité facturée***

Cette colonne n'est accessible que dans les bons de livraison, les bons de retour et les bons d'avoir. Elle permet de ne transformer que partiellement la ligne.

Pour modifier la quantité d'une ligne : enregistrez dans la colonne ***Quantité facturée*** la quantité réellement facturée par le fournisseur (ne pas modifier la quantité globale du document d'origine enregistrée, elle, dans les colonnes ***Quantité*** ou ***Quantité colisée***).

Lors de la transformation, la différence entre la quantité et la quantité facturée sera mise en reliquat dans le document d'origine (bon de livraison, bon d'avoir ou bon de retour) non détruit.

- ✓ La modification de la quantité facturée s'effectue de façon classique par saisie dans les zones d'édition au dessus des titres des colonnes en modification de ligne ou bien dans la fenêtre «Informations sur la ligne de document».

Cette opération s'applique aux articles facturés en partie.

## **Transformation partielle par le menu contextuel**

Nous avons montré plus haut qu'un menu contextuel était disponible sur la liste des lignes de pièce. Ce menu contextuel présente une commande intitulée *Transformer la(les) ligne(s)*.

Pour transformer certaines lignes (ou la totalité) d'une pièce :

- 1 . Ouvrez la pièce à l'écran.
- 2 . Sélectionnez la ou les lignes à transformer.
- 3 . Ouvrez le menu contextuel et choisissez la commande *Transformer la(les) ligne(s)*.

- 4 . La fenêtre «Transformation documents» apparaît. Faites les réglages voulus.
- 5 . Cliquez sur le bouton OK.

La nouvelle pièce est créée dans la liste. Si la transformation était partielle, la pièce d'origine reste à l'écran mais les lignes transformées disparaissent.

## Transformation des factures d'achat

Il est possible, par la commande *Transformation*, de générer, à partir de factures (comptabilisées ou non), les documents suivants :

- Bons d'avoir financier,
- Bons de retour,
- Factures d'avoir,
- Factures de retour.

Cette opération peut se faire :

- par transformation de la facture ouverte à l'écran ou par sélection dans la liste des documents d'achat (transformation complète),
- par glissement des lignes de pièce,
- par utilisation du menu contextuel (sur Windows seulement).

Ces deux dernières solutions autorisent les transformations partielles.



*Il est possible, après transformation complète, de supprimer ou de modifier certaines lignes avec régénération de la pièce d'origine.*



**Il est impossible de transformer les factures d'avoir et de retour.**

La fenêtre qui s'ouvre lors des transformations de factures (transformations classiques ou par le menu contextuel) est intitulée «Transformation».

Elle propose la transformation :

- en Bon de retour (valeur par défaut),
- en Bon d'avoir financier,
- en Facture d'avoir ou
- en Facture de retour

si ces pièces ont été autorisées dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise.

*Pour plus d'informations, reportez-vous à l'option «Organisation», page 154.*

Pour toutes les autres commandes, veuillez vous reporter aux explications données plus haut. Il est possible de choisir la souche sur laquelle sera généré le(s) nouveau(x) document(s). Par défaut, celle définie dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise pour le type de pièce sélectionné est proposée.

La duplication d'une ligne de facture négative n'est pas possible. Un message d'erreur vous en préviendra.

Le tableau ci-dessous précise quelles sont les informations dupliquées.

Ligne d'origine	Transfert en			
	Bon d'avoir	Bon de retour	Facture d'avoir	Facture de retour
Référence article	Repris	Repris	Repris	Repris
Désignation	Repris	Repris	Repris	Repris
Enuméré de gamme 1	Repris	Repris	Repris	Repris
Enuméré de gamme 2	Repris	Repris	Repris	Repris
Quantité	Repris	Repris	Repris	Repris
Quantité colisée	Repris	Repris	Repris	Repris
Conditionnement	Repris	Repris	Repris	Repris
Quantité facturée	Egale à quantité	Egale à quantité	Egale à quantité	Egale à quantité
Poids net	Repris	Repris	Repris	Repris
Poids brut	Repris	Repris	Repris	Repris
Remise	Repris	Repris	Repris	Repris
Prix unitaire HT	Repris si tarif HT	Repris si tarif HT	Repris si tarif HT	Repris si tarif HT
Prix unitaire TTC	Repris si tarif TTC	Repris si tarif TTC	Repris si tarif TTC	Repris si tarif TTC
Prix unitaire en devise	Repris si tarif en devise	Repris si tarif en devise	Repris si tarif en devise	Repris si tarif en devise
Prix de revient unitaire	Mise à zéro	Repris	Mise à zéro	Repris
Texte complémentaire	Mise à zéro	Mise à zéro	Mise à zéro	Mise à zéro
Date de livraison	Repris	Repris	Repris	Repris
Code affaire	Repris	Repris	Repris	Repris
Dépôt de stockage	Repris	Repris	Repris	Repris

Les zones qui composent cette fenêtre ont les rôles suivants.

#### **Type de pièce**

Cliquez sur le bouton correspondant à la pièce à générer :

- Bon de retour,**
- Bon d'avoir financier,**
- Facture de retour,**
- Facture d'avoir.**

#### **Statut**

Zone à liste déroulante permettant de préciser, si on utilise la gestion du suivi des pièces, quel sera le statut des pièces générées. Par défaut le premier statut valide pour le type de pièce choisi est proposé sauf en cas de non utilisation de cette fonctionnalité auquel cas c'est le dernier qui est proposé.

*Pour plus d'informations, reportez-vous à l'option «Organisation», page 154.*

### **Souche**

Permet de choisir la souche sur laquelle seront numérotées les pièces générées.

### **N° pièce**

Zone proposant par défaut le premier numéro disponible de la souche sélectionnée. Il est modifiable.

### **Date**

Par défaut le programme propose celle du jour (date système du micro-ordinateur). Elle est modifiable. Un bouton permet d'appeler un calendrier pour la sélection de la date.

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

### **Mise à jour des taux de taxes**

Cette option, non sélectionnée par défaut, impose au programme de relire les taux de taxes enregistrés dans la commande *Taux de taxes* afin de recalculer les montants de ces taxes lors de la transformation. Cette option ne doit être utilisée que dans les cas suivants :

- un changement de taux est intervenu récemment,
- un compte de taxe 1 ou 2 a été modifié dans le volet «Complément» de l'article,
- les taxes doivent être redéfinies en fonction des passerelles comptables enregistrées dans les catégories comptables de l'en-tête des factures d'avoir et de retour.

Cliquez sur le bouton OK pour lancer la transformation.

*Voir les explications données plus haut, sous le titre «Transformation des documents des ventes», page 799, en ce qui concerne les caractéristiques de la transformation.*

### **Mise à jour des cours**

Propose les options suivantes :

- Aucune** : (valeur par défaut) aucune mise à jour des cours ne sera effectuée,
- Devises en-tête** : le programme recalcule les montants en devises à partir du montant exprimé en monnaie de tenue en fonction du cours de la devise enregistré dans l'en-tête du document ;
- Devises dossier** : le programme recalcule les montants en devises à partir du montant exprimé en monnaie de tenue en fonction du cours de la devise enregistré dans l'option *Devise* (commande *A propos de...*) ;
- Monnaie de tenue en-tête** : le programme recalcule les montants en monnaie de tenue à partir du montant exprimé en devises en fonction du cours de la devise enregistré dans l'en-tête du document ;
- Monnaie de tenue dossier** : le programme recalcule les montants en monnaie de tenue à partir du montant exprimé en devises en fonction du cours de la devise enregistré dans l'option *Devise*.

Les choix « en-tête » ne doivent être utilisés que dans le cas où une modification a été apportée dans la zone **Cours** de la fenêtre «Informations document» alors qu'il existe déjà des lignes d'articles dans le document.

*Voir le paragraphe «Informations sur le document - Documents des achats», page 843.*


## **Intégration d'un document d'achat**

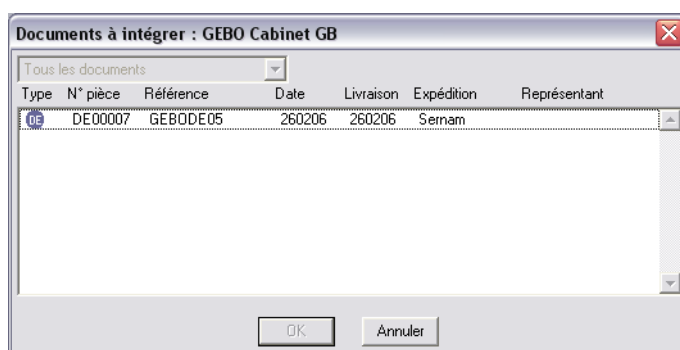
Il est possible d'insérer dans un document des achats des lignes en provenance d'autres documents des achats destinés au même fournisseur.

Pour intégrer un document dans un autre :

- 1 . Ouvrez le document dans lequel les lignes doivent être intégrées.



2.  Cliquez sur le bouton Intégrer le(s) document(s) qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre. Ce bouton n'est pas disponible dans les préparations de commande fournisseur.
3. Une liste «Documents à intégrer» s'ouvre et donne la liste des documents destinés au même fournisseur que celui de la pièce d'origine et qui peuvent être intégrés. Voir ci-dessous le tableau précisant les compatibilités entre pièces.
4. Sélectionnez les pièces dont les lignes doivent être intégrées et cliquez sur le bouton OK. Le bouton Annuler permet de quitter la fonction sans rien faire.
5. Les lignes de la ou des pièces sélectionnées sont recopiées dans la pièce destinataire. La ou les pièces intégrées sont ensuite supprimées.



Cette liste dispose d'un menu contextuel dans lequel seules les commandes suivantes sont disponibles : Sélectionner tout, Dessélectionner l'élément courant, Dessélectionner tout.

Les zones de cette fenêtre sont les suivantes.

#### **Sélection des documents**

Lorsque la pièce destinataire autorise l'intégration de lignes en provenance de plusieurs types différents de pièces, cette zone devient active et permet de sélectionner un type particulier (voir ci-dessous la liste de compatibilité des pièces).

#### **Liste des documents**

Cette liste présente toutes les pièces ou celles résultant de la sélection faite au moyen de la zone précédente.

Il est possible de sélectionner une ou plusieurs pièces.

Le «Manuel de la gamme» précise comment réaliser les sélections dans les listes.

Le tableau ci-dessous précise les pièces d'achat qui peuvent être intégrées en fonction de la pièce de destination.

Document de destination	Documents pouvant être intégrés	Observations
Bon de commande	Préparation de commande	
Bon de livraison	Préparation de commande Bons de commande	
Bon de retour	Factures	Duplication des lignes ayant une provenance «Normale» (1) et une quantité positive

Document de destination	Documents pouvant être intégrés	Observations
Bon d'avoir financier	Factures	Duplication des lignes ayant une provenance «Normale» (1)
Facture	Préparation de commande Bons de commande Bons de retour Bons d'avoir financier	

1. Les lignes de facture «normales» proviennent de factures «normales» c'est-à-dire ni d'avoir ni de retour. Si l'intégration de lignes provenant de tels documents est demandée, un message d'erreur apparaîtra.



Les documents compactés ne sont pas proposés.

## Impression des documents des achats

Deux boutons Imprimer sont disponibles, un dans la liste des pièces (sur le bord inférieur de la fenêtre), l'autre dans la fenêtre de saisie de pièce.

### Impression de la liste des documents des achats



Les impressions que l'on obtient par l'intermédiaire du bouton Imprimer disposé sur le bord inférieur de la liste des documents des achats ont été décrites plus haut.

Voir le titre «*Imprimer la liste des documents des achats*», page 827.

### Impression d'un document des achats



Nous décrivons ci-après le déroulement des opérations d'impression que l'on obtient en cliquant sur le bouton Imprimer dans l'en-tête d'une pièce d'achat.



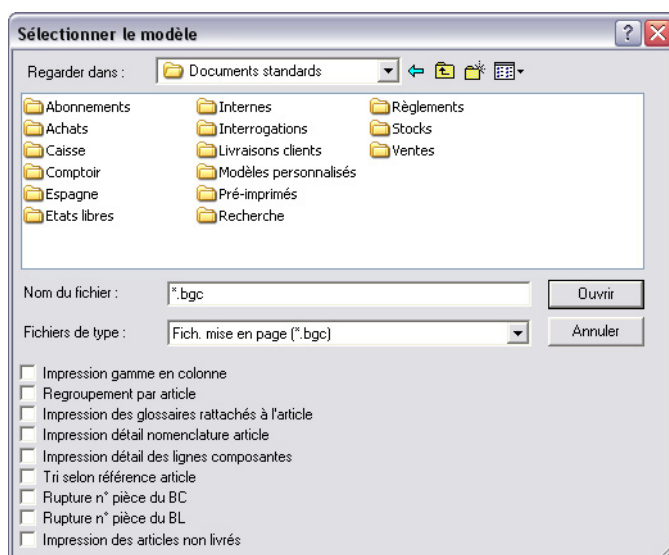
Ces opérations sont les mêmes que celles qui se produisent si on lance l'impression à partir de la liste des documents d'achat après sélection de certaines lignes.

Plusieurs cas peuvent se produire au lancement de l'impression :

- Si un modèle et un nombre d'exemplaires d'impression ont été définis pour le tiers dans le volet «Modèles» de sa fiche, aucune fenêtre ne s'ouvre et l'impression est lancée directement.
- Sinon, le programme utilise le modèle de mise en page et le nombre d'exemplaires définis pour le document à imprimer dans l'option *Organisation* du volet «Fichier / A propos de... / Options».
- Si aucun modèle de document n'a été paramétré pour le type de document à imprimer, une fenêtre de sélection du modèle de mise en page «Sélectionner le modèle» s'ouvre pour sélectionner ce modèle. Le nombre d'exemplaires imprimés sera de 1.

Dans tous les cas, si le document à imprimer est une facture, le nombre d'exemplaires imprimés sera celui défini dans la zone **Nb Facture** de la fiche «Informations document» de la facture en question. Cette zone reprend le nombre de factures à imprimer mentionné dans la fiche tiers. Il est modifiable dans la pièce.

Si vous désirez cependant sélectionner un modèle de mise en page différent de celui affecté au fournisseur ou paramétrer certaines des options offertes par cette fenêtre, il faut presser la touche ALT sur Windows ou OPTION sur Macintosh au moment où vous cliquez sur le bouton Imprimer. Dans ce cas, la fenêtre de sélection du modèle s'ouvrira.



**Macintosh** Les explications qui suivent concernent la version Macintosh du programme.

Le bouton **Modèle** permet de sélectionner le modèle de mise en page défini dans l'option *Organisation* pour le type de document à imprimer.

Dans ce cas, le fait de cliquer sur le bouton **Modèle** permet :

- la sélection automatique du modèle de mise en page
- le lancement de l'impression.

Si vous n'avez rattaché aucun modèle au type de pièce à imprimer, il faudra sélectionner le modèle à utiliser dans la liste affichée par la fenêtre puis cliquer sur le bouton **Ouvrir**.

**Windows** Les explications qui suivent concernent la version Windows du programme.

Le programme propose de lui-même la sélection du modèle de mise en page défini dans l'option *Organisation* pour le type de document à imprimer en inscrivant dans la zone **Nom** la désignation du modèle pré-paramétré précédé du chemin pour y parvenir.

Le fait de valider par la touche **ENTRÉE** du clavier alphanumérique permet :

- la sélection automatique de ce modèle,
- le lancement de l'impression.

Si vous n'avez rattaché aucun modèle au type de pièce à imprimer, il faudra sélectionner le modèle à utiliser dans la liste affichée par la fenêtre puis cliquer sur le bouton **Ouvrir**.

**Version** Les explications qui suivent concernent toutes les versions du programme tant Windows que Macintosh.

Si les options **Impression gamme en colonne**, **Regroupement par article**, **Impression des glossaires rattachés à l'article** et **Tri selon référence article** ont été sélectionnées avant de cliquer sur le bouton **Modèle**, ces options s'appliqueront au modèle de mise en page rattaché au type de document.

Il est nécessaire d'utiliser des modèles de mise en page adaptés aux impressions que l'on souhaite obtenir. Par exemple, la sélection des options **Impression gamme en colonne**, **Rupture n° pièce du BC** ou **Rupture n° pièce du BL** implique d'utiliser un modèle de mise en page approprié.

Les options cochées lors d'une impression sont enregistrées avec le modèle utilisé (dans le fichier **PRÉFÉRENCES**) et vous seront proposées lors d'impressions ultérieures.

La liste propose tous les modèles de mise en page paramétrés à l'aide de la commande *Mise en page*. Pour en sélectionner un, cliquez sur sa ligne, cochez les options qui vous intéressent puis cliquez sur le bouton Ouvrir.

### **Impression gamme en colonne**

Option ne concernant que les articles à gammes de type produit et permettant de regrouper les lignes se rapportant à une même référence article, à condition qu'elles se suivent.

#### **Exemple**

*Article géré par couleur*

*Lignes de la pièce*

Référence article	Gamme 1	Gamme 2	Quantité	Prix	Remise
Pull	Rouge		5	250,00	10 %
Pull	Orange		10	250,00	10 %
Pull	Jaune		15	250,00	10 %
Pull	Vert		20	250,00	10 %
TOTAL HT				11 250,00	

*Impression de la pièce*

Référence article	Rouge	Orange	Jaune	Vert	Prix	Remise	Montant HT
Pull	5	10	15	20	250,00	10 %	11 250,00

#### **Exemple**

*Article géré par couleur et par taille*

*Lignes de la pièce*

Référence article	Gamme 1	Gamme 2	Quantité	Prix	Remise
Pull	Rouge	S	5	250,00	10 %
Pull	Orange	XL	10	250,00	10 %
Pull	Jaune	S	15	250,00	10 %
Pull	Vert	XL	20	250,00	10 %
TOTAL HT				11 250,00	

*Impression de la pièce*

Référence article	Gamme 2	Rouge	Orange	Jaune	Vert	Prix	Remise	Montant HT
Pull	S	5		15		250,00	10 %	4 500,00
Pull	XL		10		20	250,00	10 %	6 750,00

L'utilisation de cette fonction implique que les prix et les remises soient identiques d'un énuméré de gamme à l'autre.

La gamme 1 apparaît toujours en colonne, que l'article soit en double gamme ou non.

La présentation est fonction du paramétrage du modèle de mise en page.

**Regroupement par article**

Comme dans le cas de l'option précédente, celle-ci permet de regrouper les lignes de document consécutives concernant la même référence article.

Cette option ne concerne pas les articles à gamme.

**Impression des glossaires rattachés à l'article**

Option permettant l'impression de tous les glossaires rattachés à l'article à condition que les objets de mise en page glossaire article ou texte global soient intégrés au modèle de mise en page sélectionné.

**Impression détail nomenclature article**

Le lancement de l'impression après sélection de cette option va réaliser l'impression des valeurs présentées dans le tableau suivant (à condition que les objets de mise en page correspondants aient été prévus dans le modèle).

Fichier	Champ	Impression
Document ligne	Référence composant	- Première ligne : Référence article du composé - Lignes suivantes : Références des composants
	Désignation composants	- Première ligne : Désignation du composé - Lignes suivantes : Désignations des composants
	Texte global composants	- Première ligne : Désignation du composé - Deuxième ligne : Texte complémentaire et glossaire du composé (respect du code langue) - Lignes suivantes : Désignations des composants
	Quantité composants	- Première ligne : Quantité du composé - Lignes suivantes : Quantités des composants
	Quantité colisée composants	- Première ligne : Quantité colisée du composé - Lignes suivantes : Quantités colisées des composants
	Composants quantité	- Première ligne : Rien - Lignes suivantes : Quantités des composants



La quantité des composants correspond au nombre de composants inclus dans la nomenclature multipliée par la quantité d'articles nomenclaturés (en unités de vente).

**Impression détail des lignes composantes**

Cette option n'est pas disponible dans le cas des documents d'achat.

**Tri selon référence article**

Cette option permet de demander à ce que les lignes de pièce soient triées, lors de l'impression, par numéro de référence article. Par défaut, les lignes sont imprimées dans l'ordre de saisie.

Cette option sera estompée au cas où :

- une rupture par numéro de bon de commande est demandée,
- une rupture par numéro de bon de livraison est demandée.

**Rupture N° pièce du BC**

Cette option permet de demander une rupture sur les numéros de bons de commande d'où proviennent les lignes imprimées.



Il est nécessaire que le modèle de mise en page ait été paramétré pour permettre cette impression.

Cette option sera estompée au cas où :

- un tri sur la référence article est demandé,
- une rupture par numéro de bon de livraison est demandée.

#### **Rupture N° pièce du BL**

Cette option permet de demander une rupture sur les numéros de bons de livraison d'où proviennent les lignes imprimée.



*Il est nécessaire que le modèle de mise en page ait été paramétré pour permettre cette impression.*

Cette option sera estompée au cas où :

- un tri sur la référence article est demandé,
- une rupture par numéro de bon de commande est demandée.



*La sélection de ces options lors de l'impression d'un modèle de mise en page particulier sera enregistrée dans le fichier PRÉFÉRENCES.*

Ces options vous seront à nouveau proposées lors d'une impression ultérieure.

#### **Impression des articles non livrés**

Cette option oblige le programme à imprimer les lignes d'articles non livrés dont les quantités sont à zéro.

### **Impression du BVR Suisse – Documents des achats**

Le BVR, ou « Bulletin de versement avec numéro de référence », est un ensemble d'informations imprimé sur les factures éditées en Suisse.

C'est un titre de paiement qui ressemble au TIP français, qui comporte une ligne de codage et est imprimé par le fournisseur à destination de son client qui, lui-même, le remet à sa banque.

L'impression du BVR ne nécessite que de nouveaux objets de mise en page dont le programme **Sage Gestion commerciale** est pourvu et qui sont décrits dans le fichier Annexes de ce manuel. Veuillez vous y référer.

## **Les documents des achats et leur influence sur le stock**

Il est possible de :

- saisir directement n'importe quelle pièce (sauf une facture d'avoir et une facture comptabilisée),
- créer les pièces par transformation,
- supprimer les pièces (sauf les factures comptabilisées) en régénérant éventuellement les pièces d'origine si elles sont issues d'une transformation.

Les lignes d'entrée en stock ne peuvent être modifiées dès lors qu'elles se rapportent à un article géré en stock pour lequel l'état du stock a été modifié et si l'état du stock ne permet pas ces modifications.

Les factures comptabilisées ainsi que les factures disposant de règlements ne sont jamais modifiables.

Les lignes d'entrée en stock ne peuvent être modifiées lorsqu'elle se rapportent à un article géré en stock pour lequel l'état du stock ne peut être diminué de la quantité de la ligne considéré sous peine de stock négatif, et ce, quelle que soit la position de l'option **Gestion de stocks négatifs** du volet «A propos de... / Commercial».

Les différents documents d'achat qu'il est possible d'utiliser sont, dans l'ordre logique :

- ❑ La **Préparation de commande** est à l'origine de la chaîne des pièces d'achat. Elle est créée manuellement ou générée automatiquement par les fonctions suivantes :
  - ❑ gestion des indisponibilités en stock dans les documents des ventes,
  - ❑ réapprovisionnement
  - ❑ génération des abonnements fournisseurs,
  - ❑ génération des commandes fournisseurs (articles en contremarque).Elles ont une influence sur le stock commandé.
- ❑ Le **Bon de commande** est la suite du précédent. C'est le document envoyé au fournisseur. Il peut être saisi directement ou faire suite à des préparations de commande. Il a une influence sur le stock commandé s'il est saisi directement.
- ❑ Le **Bon de livraison** est, avec la facture, le document qui va marquer l'entrée en stock des marchandises. Il ne s'agit pas de substituer l'utilisateur au fournisseur pour enregistrer un document à sa place mais tout simplement de faciliter la gestion des stocks et la saisie des écritures comptables par une seule saisie. Cette saisie est d'ailleurs largement simplifiée par les fonctions de transformation.
- ❑ Le **Bon de retour** sera enregistré si un article n'est pas conforme à votre commande ou présente un défaut. Il marque le retour de l'article au fournisseur. Il est considéré comme une sortie de stock. Il permettra la génération d'une facture d'avoir.

La saisie des quantités sera faite en positif (sans les faire précéder du signe moins).
- ❑ Le **Bon d'avoir financier** sert à la génération d'une facture d'avoir, dont l'origine n'est pas un retour de marchandises chez le fournisseur (pas de sortie physique du stock).

Ici aussi, les valeurs ne doivent pas être saisies en négatif. Le montant de l'avoir est retiré du stock.
- ❑ La **Facture** marque, en général, la fin des opérations d'achat. Si elle est générée à partir d'un bon d'avoir financier ou d'un bon de retour, elle constituera une facture d'avoir. Il n'est pas possible de saisir une facture d'avoir en direct.

Si la pièce résulte d'une transformation d'un bon de livraison, l'ajustement en valeur ne tient compte que d'un éventuel changement de prix entre bon de livraison et facture.
- ❑ La **Facture d'avoir** est la suite logique du bon d'avoir financier. Elle permet d'enregistrer un montant dont le fournisseur vous gratifie.
- ❑ La **Facture de retour** doit suivre logiquement un bon de retour chez le fournisseur mais elle peut être saisie directement sans ce bon préalable.
- ❑ La **Facture comptabilisée** n'est utilisée qu'en consultation. Elle ne peut être ni modifiée ni supprimée. On ne peut que l'archiver. Elle est issue de la commande *Mise à jour de la comptabilité*.

L'influence des pièces d'achat est résumée dans le tableau ci-dessous.

	Sorties		Entrées		Stock			
	Qté	Valeur	Qté	Valeur	Qté	Valeur	Réservé	Com- mandé
Préparation de commande								+
Bon de commande								+ (1)
Bon de livraison			+	+	+	+		– (2)
Bon de retour			–	–	–	–		
Bon d'avoir				–		–		
Facture			+ (1)	+ (1)	+ (1)	+ (1)		
Facture d'avoir				– (1)		– (1)		
Facture de retour			– (1)	– (1)	– (1)	– (1)		

+ augmente la quantité ou le cumul des valeurs.

– diminue la quantité ou le cumul des valeurs.

(1) uniquement dans le cas d'une saisie directe.

(2) uniquement dans le cas d'une transformation.



## Documents des stocks

Traitement / Documents des stocks

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier, supprimer les pièces de stock c'est-à-dire les pièces enregistrant les mouvements de stock autres que par les pièces de vente ou d'achat.


Les documents des stocks concernant les opérations de fabrication (préparations de fabrication, ordres de fabrication et bons de fabrication) sont automatiquement reportés dans la fonction *Gestion des fabrications*. Ces documents des fabrications peuvent être traités soit dans cette dernière fonction soit dans la présente.

*Voir le titre «Documents de fabrication», page 1031.*

Les principaux titres concernant les documents des stocks sont les suivants :

- ❑ «*Liste des documents des stocks*», page 929,
- ❑ «*Création des documents des stocks*», page 937,
- ❑ «*Commandes annexes – Documents des stocks*», page 943,
- ❑ «*Mouvements d'entrée - Documents des stocks*», page 955,
- ❑ «*Mouvements de sortie - Documents des stocks*», page 962,
- ❑ «*Bons de dépréciation du stock – Documents des stocks*», page 967,
- ❑ «*Virement de dépôt à dépôt – Documents des stocks*», page 970,
- ❑ «*Préparations de fabrication - Documents des stocks*», page 972,
- ❑ «*Ordres de fabrication – Documents des stocks*», page 981,
- ❑ «*Bons de fabrication - Documents des stocks*», page 986,
- ❑ «*Impression des documents des stocks*», page 998.

## Liste des documents des stocks

 On peut lancer cette commande 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

On peut aussi ouvrir la liste des documents de stock en cliquant sur l'icône Liste des documents de stock de la barre verticale «Gestion des articles et stocks».

Cette liste présente tous les documents de stock enregistrés et non supprimés.

Type	Etat	N° pièce	Référence	Date	Dépôt origine	Dépôt destination
ME		ME00001	Inv. au 03/01/05	020105		Bijou SA
ME		ME00002	GEB001	110206		Bijou SA
MS		MS00001	GBMS01	120206		Bijou SA
BF		BF00001	GBPF04	130206		Bijou SA
OF		11	GBPF02	140206		Bijou SA
MS		MS00002	Epuration	150206		Bijou SA
PF		PF00008	GB	150206		Bijou SA
BF		BF00002	Nom série	170206		Bijou SA
BF		BF00003	FabNomSerie	170206		Bijou SA
BF		BF00004	GB05	170206		Bijou SA

Elle permet de créer, de consulter, de modifier et de supprimer les pièces de stock. Toutes les commandes applicables aux listes sont possibles.



Nous vous rappelons que ces commandes sont décrites dans le «Manuel de la gamme».

L'ordre de classement obéit aux réglages faits dans la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation» :









- sur la **Date** de pièce, un classement secondaire est fait sur l'intitulé du stock (classement par défaut),
- sur l'**Intitulé du Dépôt**, un classement secondaire est réalisé sur la date,
- sur le **Type** de pièce, un classement secondaire est fait sur le numéro de pièce.

Les informations présentées dans cette fenêtre sont :



- le **Type** de pièce représenté par une icône (voir ci-dessous),
- l'**Etat** de la pièce représenté par une icône (voir ci-dessous),
- le **Numéro** de pièce,
- la **Référence** de la pièce,
- la **Date** de la pièce,
- le **Dépôt d'origine** en cas de virement de dépôt à dépôt,
- le **Dépôt destinataire** (ou dépôt concerné par le mouvement).

Ces colonnes peuvent être personnalisées.

Le **Type** de pièce est représenté par une icône :

-  **Mouvement d'entrée,**
-  **Mouvement de sortie,**
-  **Dépréciation du stock,**
-  **Virement de dépôt à dépôt,**
-  **Préparation de fabrication,**
-  **Ordre de fabrication,**
-  **Bon de fabrication,**
-  **Document compacté** par l'intermédiaire de la commande *Archivage* (génération du report de stock).

L'**Etat** de la pièce est représentée par une icône :

-  le document a été imprimé,
-  la pièce est un reliquat (Préparations de fabrication uniquement).

La création d'une pièce est détaillée plus loin dans ce chapitre.



On peut créer directement une pièce de stock en cliquant sur le bouton Saisir un document de stock de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks».

Toutes les pièces, sauf les documents compactés, peuvent être supprimées à condition que l'état du stock le permette.

Le bord inférieur de la fenêtre propose des boutons et une liste déroulante dont les rôles sont les suivants. Les sélections peuvent être combinées pour restreindre le nombre de pièces affichées.

#### **Bouton Sélectionner les documents**



Ouvre la fenêtre permettant d'effectuer des sélections dans la liste. Les possibilités de sélection qu'elle offre sont décrites plus loin.

Voir le titre «*Sélection des documents des stocks*», page 933.



On peut également rechercher une pièce de stock en cliquant sur le bouton Atteindre un document de stock de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks».

#### **Document**

Liste déroulante donnant la liste des types de pièces et permettant leur sélection.

- Tous les documents** (valeur par défaut) : tous les documents s'affichent.
- Mouvement d'entrée** : seuls les mouvements d'entrée apparaissent.
- Mouvement de sortie** : seuls les mouvements de sortie apparaissent.
- Dépréciation du stock** : seuls les dépréciations du stock apparaissent.
- Virement de dépôt à dépôt** : seuls les virements de dépôt à dépôt apparaissent.
- Préparation de fabrication** : seuls les préparations de fabrication apparaissent.
- Ordre de fabrication** : seuls les ordres de fabrication apparaissent.
- Bon de fabrication** : seuls les bons de fabrication apparaissent.

Les pièces non autorisées dans les options de l'entreprise (option *Organisation*) n'apparaissent pas dans cette liste.

La sélection faite est conservée dans le fichier PRÉFÉRENCES. A la réouverture du fichier commercial vous retrouverez la liste déroulante **Document** dans la position qu'il avait lors de la fermeture du fichier.

#### **Bouton Transformer le(s) document(s)**



Permet de créer un bon de fabrication à partir d'une (de) préparation(s) de fabrication sélectionnée(s). Avant de l'utiliser, vous devez réaliser une sélection, simple ou multiple, dans la liste des pièces.

Voir le paragraphe «*Transformation des Ordres de fabrication*», page 984.

#### **Bouton Imprimer le(s) document(s)**



Ce bouton permet d'imprimer directement les documents sélectionnés dans la liste.

Voir le titre «*Impression des documents des stocks*», page 998.

#### **Bouton Simuler la fabrication**

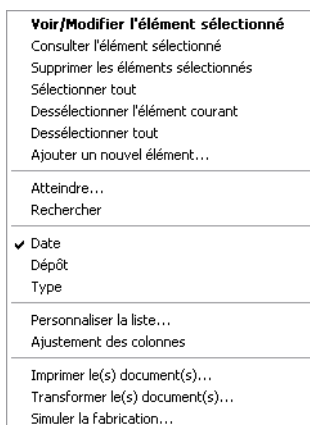


Ce bouton n'est actif que si les pièces sélectionnées dans la liste sont des préparations de fabrication. Dans ce cas, il lance soit l'Assistant de simulation de fabrication soit la fonction *Traitement / Gestion des fabrications / Simulation de fabrication* en fonction de l'activation ou non de la fonction *Fenêtre / Mode assistant*.

Voir la fonction «*Simulation de fabrication*», page 1036.

## Menu contextuel de la liste des documents des stocks

Un menu contextuel est disponible sur la liste des documents des stocks.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Des commandes spécifiques sont disponibles :

### **Imprimer le(s) document(s)**

Cette commande permet de lancer directement l'impression du ou des documents sélectionnés.

Voir les informations données sur les impressions de documents dans le paragraphe «*Impression des documents des stocks*», page 998.

En cas de sélection de documents de types différents, ils s'imprimeront tous à partir du modèle de mise en page que vous aurez sélectionné.

### **Transformer le(s) document(s)**

Lance directement la transformation du ou des document(s) sélectionné(s).



Cette commande ne permet de transformer que des préparations de fabrication. Un message vous le rappellera.

Voir le paragraphe «*Transformation des Ordres de fabrication*», page 984.

### **Simuler la fabrication**

Cette commande a le même rôle que le bouton Simuler la fabrication disposé sur le bord inférieur de la fenêtre. Voir les explications données pour ce bouton.

## Personnaliser la liste des documents des stocks

On peut personnaliser la liste des documents des stocks soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



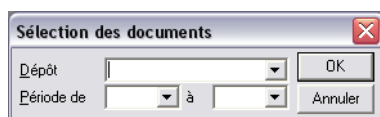
La liste des documents des stocks affiche par défaut les colonnes détaillées ci-dessus. On ne peut pas en ajouter mais on peut en masquer.

Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Sélection des documents des stocks



On lance cette sélection en cliquant sur le bouton Sélectionner les documents qui se trouve sur le bord inférieur de la liste des documents de stock.



### Dépôt

Liste déroulante permettant la sélection d'un dépôt. 35 caractères alphanumériques. La liste des pièces ne présentera plus que celles correspondant à ce dépôt (dépôt destination).

Si vous laissez cette zone vide, tous les dépôts sont sélectionnés.

### Période de / à

Permet de sélectionner des pièces sur une période. Tapez les dates sous la forme numérique JJMMAA.

Si vous laissez ces zones vides, aucune sélection ne se fait sur les dates.

Cliquez sur le bouton OK pour lancer la sélection. Si aucune pièce n'a été trouvée, la liste apparaît vide.

La commande *Tri* de la barre d'outils «Navigation» n'est pas utilisable si la liste est réduite à une période ou à un dépôt.

Pour faire réapparaître tous les documents concernant tous les dépôts sur l'exercice entier, refermez la liste et rouvrez-la ou revenez à la fenêtre de sélection et remettez les zones "à blanc" c'est-à-dire videz-les avant de cliquer sur le bouton OK.

## Imprimer la liste des documents des stocks



Ce bouton, disposé sur le bord inférieur de la liste des documents de stock, lance l'impression des documents ou de listes de documents en fonction des sélections faites.

Voir le détail des opérations possibles sous le titre «Imprimer la liste des documents des stocks», page 933.



Il est possible d'imprimer les documents des stocks directement à partir de leur fenêtre de saisie.

Ce bouton a un rôle différent suivant que des documents ont été sélectionnés dans la liste ou non :

- Si un document est sélectionné dans la liste, il propose son impression en affichant la fenêtre de sélection du modèle de mise en page. Cette fenêtre est décrite dans le paragraphe «*Impression des documents des stocks*».
- Si plusieurs documents de même type (exemple : plusieurs bons d'entrée) sont sélectionnés, il propose également leur impression comme ci-dessus.
- Si plusieurs documents de types différents (exemple : des bons d'entrée et des bons de sortie) sont sélectionnés, ils s'impriment tous à partir du même modèle de mise en page qu'il vous est proposé de sélectionner.
- Si aucune sélection n'est faite, il ouvre la fenêtre de sélection simplifiée décrite ci-après.

### Sélection simplifiée - Impression de la liste des documents des stocks

L'impression de la liste des documents des stocks peut être paramétrée soit à partir d'une fenêtre de sélection simplifiée soit à partir d'un format de sélection.

Cette fenêtre permet trois types d'impression possibles en fonction des choix faits dans la liste déroulante **Type** :

- Impression de la liste des pièces** : en sélectionnant ce critère dans la liste, on obtient une liste d'informations simplifiées sur les pièces sélectionnées.
- Impression de contrôle des pièces** : le document obtenu donne des informations plus complètes sur les pièces sélectionnées.
- Impression des documents** : permet de sélectionner, dans une liste offerte qui va s'ouvrir au lancement de la commande, le modèle d'impression correspondant aux pièces sélectionnées. Ces documents ont été conçus au moyen de la commande *Mise en page*.

Le nombre d'exemplaires qui va s'imprimer pour chaque état est de 1.

Voir le paragraphe «*Impression des documents des stocks*», page 998 pour tout ce qui concerne l'impression des documents eux-mêmes.

Les zones composant cette fenêtre ont les rôles suivants.

#### Bouton Plus de critères



Permet d'ouvrir la fenêtre d'un format de sélection offrant des choix plus détaillés.

Voir le titre «*Format de sélection - Impression de la liste des documents des stocks*», page 935.

**Bouton Imprimer en différé**

Met l'impression en différé. Elle pourra alors être lancée à partir de la commande *Fichier / Impression différée*.

**Type**

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Liste** (valeur par défaut),
- Etat de contrôle**,
- Document**.

Les opérations consécutives à ces choix ont été décrites un peu plus haut.

**Document**

Liste déroulante permettant de sélectionner le type de document de stock qui fera l'objet de l'impression détaillée ou en liste :

- Tous** (valeur par défaut),
- Mouvement d'entrée**,
- Mouvement de sortie**,
- Dépréciation du stock**,
- Virement de dépôt à dépôt**,
- Préparation de fabrication**,
- Ordre de fabrication**,
- Bon de fabrication**,
- Document compacté**.

**Classement**

Ordre dans lequel les documents apparaîtront dans les listes imprimées :

- Dépôt** (valeur par défaut),
- Date**,
- N° de pièce**.

**Date de / à**

Permet de sélectionner les pièces selon leur date.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

**N° pièce de / à**

Permet de sélectionner les pièces selon leur numéro.

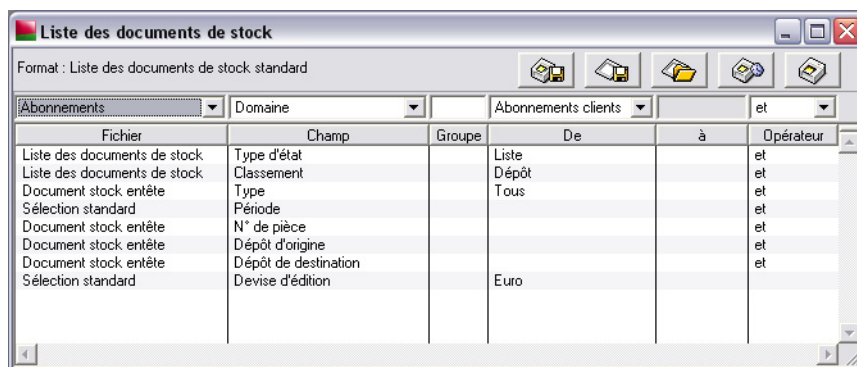
**Dépôt**

Permet de sélectionner tous les dépôts (choix **Tous**) ou un dépôt (destinataire) particulier.

Pour lancer l'impression immédiate en fonction des choix faits, cliquez sur le bouton OK. Sinon cliquez sur le bouton Annuler ou pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh pour ne rien faire.

**Format de sélection - Impression de la liste des documents des stocks**

Ce format de sélection apparaît lorsque l'on clique sur le bouton Plus de critères dans la fenêtre de sélection simplifiée de l'impression de la liste des documents des ventes.



Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour constituer un format de sélection vous offrant des critères de sélection plus complets. Pour tout détail sur la présentation de cette fenêtre, les boutons proposées et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au «Manuel de la gamme».

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Liste des doc. de stock	Type d'état	<b>Liste</b> , Etat de contrôle, Document	(1)
Liste des doc. de stock	Classement	<b>Dépôt</b> , Date, N° de pièce	(1)
Document stock entête	Type	<b>Tous</b> , Mouvements d'entrée, Mouvements de sortie, Bon de dépréciation, Virement de dépôt à dépôt, Préparation de fabrication, Ordre de fabrication, Bon de fabrication, Document compacté	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Document stock entête	N° de pièce	A saisir	(1)
Document stock entête	Dépôt d'origine	A saisir	(2)
Document stock entête	Dépôt de destination	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

#### **Document stock entête / Dépôt d'origine**

Permet de sélectionner le dépôt d'origine du mouvement (cas des virements de dépôt à dépôt seulement).

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Cette option permet d'imprimer l'état dans la devise souhaitée. La monnaie de tenue commerciale est proposée par défaut. Si l'Inverseur est actif, c'est la devise d'équivalence qui est proposée.



Un menu contextuel est disponible sur cette zone. Une de ses commandes n'est pas disponible : Voir/Modifier l'élément sélectionné.

#### **Export des états – Documents des stocks**





Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format. Les données exportées sont précisées en Annexe.

Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'export des états.



## Création des documents des stocks

 La création d'une pièce s'effectue en cliquant sur le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation» lorsque la liste des documents des stocks est la fenêtre active.

 On peut aussi créer une pièce de stock, sans que la liste soit ouverte, en cliquant sur le bouton Saisir un document de stock de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks».



Saisir un document de stock

On peut aussi créer un document de stock en cliquant sur l'icône Saisir un document de stock de la barre verticale «Gestion des articles et stock».

On peut aussi utiliser un des boutons de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks» ou une des icônes de la barre verticale «Gestion des articles et stocks» pour créer directement la pièce correspondante sans ouvrir nécessairement la liste des pièces.

Une fenêtre «Ajouter un document» s'ouvre alors.



Cette liste montre tous les types de pièces qu'il est possible de créer. Suivant le paramétrage fait dans l'option *Organisation* (commande *A propos de...*), certaines pièces peuvent être estompées et inutilisables. Sélectionnez le document souhaité puis cliquez sur le bouton OK.

*Voir plus loin le paragraphe «Saisie des documents des stocks», page 938.*

Si la liste déroulante **Document** (disposée sur le bord inférieur de la fenêtre) a servi à sélectionner un type de document particulier, la fenêtre d'ajout de pièce présélectionnera une pièce correspondante résumée dans le tableau ci-dessous :

Liste déroulante Document	Pièce proposée
Tous les documents	1er document valide
Mouvement d'entrée	Mouvement d'entrée
Mouvement de sortie	Mouvement de sortie
Dépréciation du stock	Dépréciation du stock
Virement de dépôt à dépôt	Virement de dépôt à dépôt
Préparation de fabrication	Préparation de fabrication
Ordre de fabrication	Ordre de fabrication
Bon de fabrication	Bon de fabrication

Un document des stocks ne peut être saisi dans l'un des cas suivants :

- si aucun dépôt n'a été enregistré,

- si la colonne **Référence** ou la colonne **Désignation** n'a pas été mentionnée dans les pièces (voir l'option *A propos de... / Options / Organisation*),
- si le type de pièce n'a pas été autorisé dans l'option *Organisation*.

Voir l'option «*Organisation*», page 154.



En cas d'utilisation en réseau, lorsque deux utilisateurs créent simultanément une pièce du même type (et donc avec le même numéro), un message s'affichera sur le poste de celui qui validera l'en-tête en dernier :

«Le N° de pièce XXX existe déjà,  
voulez-vous utiliser le numéro de pièce suivant ?  
Oui Non»

Les réponses à ce message entraînent les résultats suivants :

- Non** : la pièce ne peut être créée ;
- Oui** : l'en-tête de la pièce est validée et porte le numéro proposé plus 1.

## Saisie des documents des stocks

Toutes les pièces de stock n'utilisent pas le même format de saisie ni les mêmes colonnes. Leur titre les différencie et indique le numéro de pièce automatiquement affecté par le programme à la suite du dernier utilisé. Ce titre indique également le dépôt concerné.



Si vous annulez une pièce non enregistrée, son numéro peut être réutilisé.

Nous décrivons en premier lieu les points communs des diverses pièces de la gestion des stocks. Nous détaillerons ensuite chaque pièce individuellement avec les particularités qui la distinguent des autres.

Mouvement d'entrée N° ME00001 Bijou SA							
N° pièce	ME00001	Date	020105	Poids net	15323,77		
Dépôt	Bijou SA			Poids brut	22142,9		
Référence	Inv. au 03/01/05			Total HT	716 644,25		
Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Remise	P.U. net	Montant HT
BAAR01	Bague Argent	186,00	10,00	Pièce		186,00	1 860,00
BAOR01	Bague Or et pierres	280,00	44,00	Unité		280,00	12 320,00
BAOR01	Bague Or et pierres	280,00	28,00	Unité		280,00	7 840,00
BAOR01	Bague Or et pierres	280,00	17,00	Unité		280,00	4 760,00
BRAAR10	Bracelet, anneaux ...	276,00	25,00	Pièce		276,00	6 900,00
CHFE01	Fermoir cliquet	6,00	120,00	Pièce		6,00	720,00
CHORFA	Chaîne forçat Or	510,00	35,00	Pièce		510,00	17 850,00
CHSR10	Chaînette de sûreté	12,00	120,00	Pièce		12,00	2 592,00

Tout document des stocks se compose de quatre parties :

- L'**en-tête** qui permet de saisir les informations générales sur la pièce (dépôt, numéro de pièce, date, etc.) ; ces informations doivent être validées avant toute saisie de ligne d'article.  
Voir le titre «*En-tête - Documents des stocks*», page 939.
- Les **informations générales** sur la pièce, si aucune ligne n'est sélectionnée, ou sur la ligne d'article si une ligne est sélectionnée. Ces informations sont regroupées dans la partie supérieure droite de la fenêtre ou apparaissent.  
Voir le titre «*Informations générales sur la pièce ou la ligne*», page 940.
- Le **corps** du document constitué par les lignes d'articles et leurs zones de saisie.  
Voir les titres «*Saisie des lignes - Documents des stocks*», page 941 et «*Particularités des lignes de pièces - Documents des stocks*», page 951.

- ❑ Des **commandes annexes** accessibles par des boutons disposés sur le bord inférieur de la fenêtre. Voir les titres «*Commandes annexes – Documents des stocks*», page 943 et «*Informations sur la ligne de document – Documents des stocks*», page 953.

Les particularités propres aux documents des stocks sont détaillées sous les titres suivants :

- ❑ «*Mouvements d'entrée - Documents des stocks*», page 955,
- ❑ «*Mouvements de sortie - Documents des stocks*», page 962,
- ❑ «*Bons de dépréciation du stock – Documents des stocks*», page 967,
- ❑ «*Virement de dépôt à dépôt – Documents des stocks*», page 970,
- ❑ «*Préparations de fabrication - Documents des stocks*», page 972,
- ❑ «*Ordres de fabrication – Documents des stocks*», page 981,
- ❑ «*Bons de fabrication - Documents des stocks*», page 986.



**Nous ne détaillons ci-après que les zones de l'en-tête communes à tous les documents des stocks. Les zones particulières à un document sont détaillées sous leur titre.**

## En-tête - Documents des stocks

### *Bouton Imprimer le document*



Lance l'impression du document à l'écran. Elle est suivie de l'ouverture d'une fenêtre permettant de sélectionner le modèle d'impression à utiliser. Ce bouton est estompé si l'en-tête n'est pas validée.

*La fenêtre ouverte par ce bouton est décrite plus loin.*



Les boutons Précédent ou Suivant de la barre d'outils «Navigation» permettent de passer à la pièce précédente ou suivante en fonction du classement de la liste des pièces. Cette commande est désactivée en création.

Les zones à saisir dans l'en-tête sont les suivantes.

### *N° de pièce*

Zone de 8 caractères alphanumériques, affichant automatiquement, en création de pièce, le premier numéro libre dans la série définie dans les options de l'entreprise (*Organisation*).

Le numéro de pièce doit être unique pour le type de pièce. Le numéro de pièce proposé par défaut par le programme correspond au dernier numéro affecté incrémenté d'une unité. Il peut être modifié.



*Après validation de l'en-tête, le numéro de pièce ne peut plus être modifié.*

### *Dépôt*

Cette liste déroulante éditable sert à la sélection du dépôt concerné par le document. Elle propose par défaut le dépôt principal de l'entreprise.



*Dans le cas des Virements de dépôt à dépôt, cette zone est double comme cela vous sera montré plus loin.*

Il n'est pas possible de créer un dépôt à partir de cette zone. Ceci doit être fait dans la commande *Structure / Dépôts de stockage*.

Sauf dans le cas des Virements de dépôt à dépôt, l'intitulé de cette zone est un lien qui ouvre la fiche du dépôt sélectionné.

### *Date*

Elle est par défaut égale à celle du jour (date système du micro-ordinateur) mais peut être modifiée.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.



Il est conseillé de ne pas antidater les pièces de stock, ce qui peut provoquer des erreurs de calculs sur les cumuls de stocks et les prix de revient.

### Référence

Zone de 17 caractères alphanumériques pour la saisie de références propres à la pièce. Cette zone est modifiable après validation de l'en-tête. Cette information restera identique lors des transformations successives (dans le cas des préparations de fabrication uniquement).

Dans le corps des documents de stock une colonne **Référence**, peut être ajoutée aux colonnes initiales, par l'option *A propos de... / Options / Organisation*. Cette zone reprend par défaut la référence de l'en-tête, mais reste modifiable ligne par ligne.

Cette zone dans les lignes de pièce permet de saisir n'importe quel type d'information dans la limite de 17 caractères.



Aucune modification apportée à la référence de l'en-tête ne sera répercutée aux lignes déjà saisies.

## Validation de l'en-tête – Documents des stocks

Il est nécessaire de valider les informations saisies dans les zones de l'en-tête pour pouvoir enregistrer les lignes de la pièce. Cette validation s'obtient en tapant la touche ENTREE. Cette validation permet également l'utilisation des boutons.

La validation de l'en-tête n'est possible que dans les cas suivants :

- un numéro de pièce a été affecté,
- un nom de dépôt a été précisé (ou deux dans le cas d'un virement),
- une date a été attribuée.

## Informations générales sur la pièce ou la ligne

La partie supérieure droite de la fenêtre de saisie d'un document de stock affiche des informations générales sur le document ou la ligne sélectionnée.

Si aucune ligne n'est sélectionnée, les informations générales sont illustrées ci-dessous.

Poids net	2645
Poids brut	3105
Total HT	8 060,00

### Liste totaux

Cette zone est automatiquement renseignée par le programme au fur et à mesure que des lignes de pièce sont enregistrées. Elle reprend les informations suivantes :

- Poids net,
- Poids brut,
- Total HT.

Si une ligne est sélectionnée, les informations données sur l'article sont illustrées ci-dessous dans le cas où vous l'avez demandé dans le volet «A propos de... / Préférences», en cochant la zone **Affichage stock en saisie** ainsi que dans la commande *Fenêtre / Préférences*.

Stock réel	25,00
Stock à terme	34,00
Stock mini	10,00
Stock maxi	15,00

### Détail du stock

Cette zone est automatiquement renseignée par le programme avec les informations sur le stock de l'article sélectionné :

- Stock réel,
- Stock à terme,
- Stock mini,
- Stock maxi,
- D.P.A. (dernier prix d'achat).

## Saisie des lignes - Documents des stocks

Rappelons que l'on ne peut saisir les lignes qu'après avoir validé les zones de l'en-tête de la pièce.

La saisie d'article dans le corps du document dépend de l'article. Le tableau suivant récapitule les principaux types d'articles :

Type d'article	Particularités de saisie
Sans particularité	Article pour lequel ni gamme, ni conditionnement, ni numéro de série, ni numéro de lot n'ont été saisis. Leur gestion s'effectue de manière classique.
Simple Gamme	Article pour lequel la liste déroulante <b>Gamme 1</b> a été renseignée avec une gamme de type <b>Produit</b> . Leur gestion tient compte des différents énumérés.
Double Gamme	Article pour lequel les listes déroulantes <b>Gamme 1</b> et <b>Gamme 2</b> ont été renseignées avec des gammes de type <b>Produit</b> . Leur gestion tient compte des énumérés de chaque gamme.
Suivi en sérialisé	Article pour lequel un numéro de série doit être enregistré. Chaque article possède son numéro de série différent des autres. Leur gestion tient compte de ces numéros.
Suivi par lot	Article appartenant à un lot. Plusieurs articles peuvent avoir le même numéro de lot. Leur gestion tient compte de ces numéros de lots.
Vendu au débit	La vente au débit ne concerne que les opérations de vente. La gestion de tels articles s'effectue de façon classique.
Vente au poids	Les articles vendus au poids sont traités comme pour les ventes. Montant HT = P.U. * Poids net global.
Forfaitaire	Les quantités sont gérées normalement dans les stocks mais ne sont pas totalisées sur les états.

*Voir la commande «Articles», page 338 pour tout ce qui concerne les zones de la fiche article.*

Si un type d'article fait l'objet d'une gestion particulière dans un des documents disponibles dans la gestion des stocks, il fera l'objet d'un paragraphe descriptif particulier.

Mouvement d'entrée N° ME00001 Bijou SA

N° pièce: ME00001 Date: 02/01/05

Dépôt: Bijou SA

Référence: Inv. au 03/01/05

Poids net: 15323,77  
Poids brut: 22142,9  
Total HT: 716 644,25

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Remise	P.U. net	Montant HT
BAAR01	Bague Argent	186,00	10,00	Pièce		186,00	1 860,00
BAOR01	Bague Or et pierres	280,00	44,00	Unité		280,00	12 320,00
BAOR01	Bague Or et pierres	280,00	28,00	Unité		280,00	7 840,00
BAOR01	Bague Or et pierres	280,00	17,00	Unité		280,00	4 760,00
BRAAR10	Bracelet, anneaux ...	276,00	25,00	Pièce		276,00	6 900,00
CHFE01	Fermeoir cliquet	6,00	120,00	Pièce		6,00	720,00
CHORFA	Chaîne forçat Or	510,00	35,00	Pièce		510,00	17 850,00
CHSR10	Chaînette de sûreté	12,00	120,00	Pièce		12,00	2 592,00

Cette fenêtre affiche les colonnes sélectionnées dans l'option *Organisation* pour le type de pièce considéré.

Voir l'option «*Organisation*», page 154.

✚ Vous pouvez déplacer les colonnes en les faisant glisser par leur titre (le pointeur change alors d'aspect). Relâchez le bouton de la souris lorsque le pointeur a dépassé le bord de la colonne avant ou après laquelle vous voulez insérer la colonne déplacée.

⏏ Vous pouvez modifier la largeur des colonnes en cliquant sur le trait qui sépare leur titre de celui de la colonne suivante (le pointeur change alors d'aspect), puis en faisant glisser. Relâchez le bouton de la souris lorsque la taille désirée est atteinte.



Pour modifier la taille de la dernière colonne à droite, il faut que le curseur de la barre horizontale de défilement soit complètement à droite. Il n'est pas possible de diminuer la largeur des colonnes d'une fenêtre dont la barre de défilement horizontale ne contient aucun curseur.

## Colonnes de saisie des documents des stocks

Les colonnes et les informations qu'on peut y saisir sont regroupées sous le titre «*Colonnes de saisie des documents des stocks*», page 944.

## Opérations possibles sur les lignes de pièce de stock

### Pour saisir une nouvelle ligne :


1. assurez-vous qu'aucune autre ligne ne soit sélectionnée,
2. amenez le curseur dans la zone de saisie de la première colonne (au dessus du titre de la colonne),
3. tapez ou sélectionnez les informations dans les zones d'édition des différentes colonnes saisissables,
4. validez pour les enregistrer.

### Pour modifier une ligne saisie :

1. sélectionnez-la dans la liste,
2. apportez les modifications voulues dans les zones d'édition au dessus des titres des colonnes,
3. validez.

### Pour supprimer une ligne :

1. sélectionnez-la dans la liste,

2.  cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

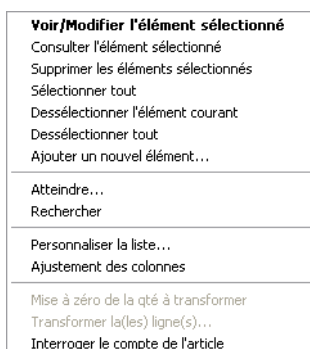


Rappelons que pour dessélectionner une ligne, même si des modifications y ont été apportées, il faut cliquer sur cette ligne tout en pressant une touche CTRL sur Windows ou Commande sur Macintosh.

**Pour insérer une ligne vide** : tapez simplement la touche ENTREE quand le curseur se trouve dans la zone d'édition d'une colonne.

## Menu contextuel des lignes des documents de stock

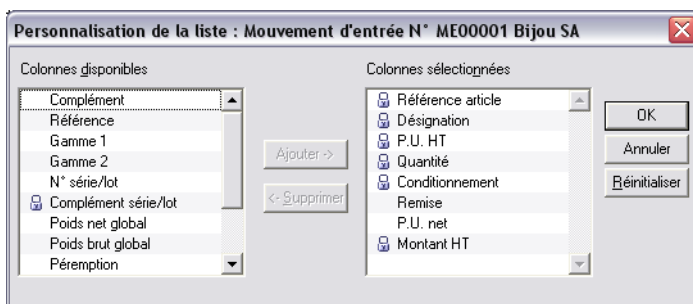
Des menus contextuels sont disponibles sur la liste des lignes d'articles dans les pièces de stock.



Voir pour chaque type de document le menu contextuel qui lui est propre.

## Personnaliser les colonnes des documents des stocks

On peut personnaliser les colonnes des documents des stocks soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le corps des documents de stock affiche par défaut un certain nombre de colonnes dont l'Administrateur peut modifier la présence ou la disponibilité. Nous renvoyons le lecteur aux paragraphes traitant des documents des stocks dans l'option *Organisation* (volet «Fichier / A propos de... / Options»).

*Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.*

## Commandes annexes – Documents des stocks

Les boutons (disposés sur le bord inférieur du cadre de la fenêtre) qui peuvent être utilisés pour les lignes de pièces sont les suivants :

**Bouton Associer un texte complémentaire**

Pour associer un glossaire à une ligne.

Voir le paragraphe «*Lignes des documents de stock - Texte complémentaire*», page 951.

**Bouton Insérer une ligne**

Pour insérer une ligne avant une autre.

Voir le paragraphe «*Insérer une ligne de texte dans les documents de stock*», page 953.

**Bouton Insérer un sous-total**

Pour insérer une ligne de total partiel. Cette opération est identique à celles des pièces de vente ou d'achat.

Voir le paragraphe «*Insertion d'un sous-total*», page 870.

**Bouton Recalcul modèle d'enregistrement**

Ce bouton lance le recalcul du ou des modèles d'enregistrement attachés à la ligne sélectionnée.

Voir plus haut le paragraphe «*Pour modifier une ligne saisie :*», page 942.

Ce bouton n'est disponible que si une seule ligne est sélectionnée et si celle-ci mentionne une référence article.

**Bouton Informations sur une ligne**

Propose toutes les informations de la ligne du document sous forme de liste.

Voir le titre «*Informations sur la ligne de document – Documents des stocks*», page 953.

**Bouton Informations sur le document lié**

Permet de consulter les liens avec les pièces de stock en cas de sélection d'une ligne d'article géré en contremarque.

Voir sous le titre «*Article en contremarque - Préparations de fabrication*», page 975, la description de cette fenêtre.

**Bouton Recalcul PR composé**

Ce bouton est disposé sur le bord inférieur de la fenêtre. Il permet la mise à jour du prix de revient en cas d'ajout de composants à une nomenclature.

## Colonnes de saisie des documents des stocks

Nous indiquons ci-après toutes les colonnes que les fenêtres des documents de stock peuvent mentionner en décrivant leur contenu et les automatismes qui leur sont éventuellement attachés. Ces automatismes peuvent ne pas se produire si la colonne n'est pas apparente. Nous les décrirons dans l'ordre où elles sont listées dans l'option *Organisation*. Si une colonne n'est pas disponible dans un document des stocks particulier, nous le mentionnerons dans les paragraphes décrivant le dit document.

Nous renvoyons le lecteur à l'option «*Organisation*», page 154 pour tout ce qui concerne la disponibilité des colonnes dans les pièces de stock.

Nous vous rappelons d'utiliser la touche TABULATION pour passer d'une zone à la suivante.



- ✓ Les descriptions faites ici concernent toutes les colonnes que l'on peut afficher dans toutes les pièces de stock et pas forcément celles dont vous constatez la présence sur votre écran. Rappelons que la présence des colonnes est paramétrée dans l'option Organisation de la fiche de l'entreprise et finalisée par la fonction Personnaliser la liste qu'on lance à partir du menu contextuel ou du menu Fenêtre.

\_\_\_\_\_ Pour la sélection des articles, nous vous renvoyons au titre «Sélection d'un article – Documents des stocks», page 948.

#### **Colonne Référence article**

Affiche et permet de sélectionner un article par sa référence. Cette colonne ou la colonne **Désignation** doivent obligatoirement être présentes.

- ✓ La zone **Référence article** accepte également les 7 caractères suivants ; la barre de fraction (/), le tiret (-), le pourcentage (%), le signe plus (+), le signe dollar (\$), le point (.), et l'espace. Ce dernier sera représenté par le signe souligné ( ) mais sera effectivement enregistré comme un espace.

Il est également possible d'enregistrer cette référence article en utilisant un lecteur de codes barres. Il est alors conseillé de saisir la quantité avant la lecture du code barre car celle-ci s'accompagne par défaut d'une validation.

- ✓ Tous les types de codes barres sont acceptés, à condition qu'ils ne dépassent pas 18 caractères. La traduction en clair est assurée par le lecteur.

Si l'article sélectionné comporte une particularité, des fenêtres annexes vont s'ouvrir pour permettre de préciser ces points particuliers. Ces fenêtres complémentaires s'affichent dans les cas suivants :

- l'article comporte une gamme de type produit,
- l'article est composé d'une double gamme,
- l'article est en rupture complète de stock.

Pour éviter l'ouverture de la fenêtre de saisie des articles à gammes, il est possible de saisir la référence de l'énuméré de gamme pour un article mono gamme ou double gamme.

On peut aussi créer un article au moment de sa saisie si cela a été autorisé.


\_\_\_\_\_ Voir plus loin les explications données sous le titre «Création d'un article en saisie de document de stock», page 950.

#### **Colonne Désignation**

Affiche et permet de sélectionner un article par sa désignation. L'une des deux colonnes, **Référence article** ou **Désignation**, doit obligatoirement être présente.

Les sélections s'effectuent de la même façon que pour la colonne **Référence article**.

#### **Colonne Complément**

 Symbolise, par une icône, la présence d'un texte complémentaire attaché à la ligne sur laquelle elle apparaît.

\_\_\_\_\_ Voir le paragraphe «Lignes des documents de stock - Texte complémentaire», page 951.

#### **Colonne Référence**

Affiche la référence du document telle qu'elle a été saisie dans l'en-tête. Cette zone reste modifiable ligne par ligne et permet la saisie de n'importe quel type d'information dans la limite de 17 caractères alphanumériques.

#### **Colonne Gamme 1**

Donne les intitulés des éléments de gamme sélectionnés lorsque l'article comporte une gamme de type produit. Cette information n'est pas modifiable.

\_\_\_\_\_ Voir le paragraphe «Articles à simple gamme - Mouvements d'entrée», page 956.

**Colonne Gamme 2**

Affiche l'énunéré de la gamme 2. Cette information n'est pas modifiable.

*Voir le paragraphe «Articles à double gamme - Mouvements d'entrée», page 957.*

**Colonne N° de série / lot**

Affiche et permet de saisir le numéro de série ou de lot des articles dont le type de gestion des stocks est sérialisé ou géré par lot. La validation de la ligne sans avoir saisi un numéro ouvre une fenêtre de sérialisation ou de gestion des lots.

Cette colonne n'est présente que dans les documents suivants :

- Mouvement d'entrée,
- Mouvement de sortie,
- Virement de dépôt à dépôt,
- Ordre de fabrication,
- Bon de fabrication.

Si la colonne n'est pas autorisée à l'affichage, la fenêtre des articles sérialisés ou gérés par lot s'ouvre à la validation de la ligne.

Ce numéro peut être saisi directement ou être enregistré à l'aide d'un lecteur de codes barres. Dans ce cas, il est conseillé d'enregistrer les autres informations de la ligne avant la lecture du code barre car celle-ci s'accompagne par défaut d'une validation.

Ce numéro doit correspondre à la structure paramétrée dans la zone **Type N° série/lot / Complément série/lot** du volet «Paramètres généraux» de la fiche de l'entreprise. Si le caractère de contrôle du code barres (dernier caractère) n'est pas saisi, le programme le calculera de lui-même (uniquement en création de ligne).

*Voir le «Sous-volet Paramètres généraux – Volet Commercial de la fiche de l'entreprise», page 93.*



La zone **N° de série/lot** accepte les 7 caractères suivants ; la barre de fraction (/), le tiret (-), le pourcentage (%), le signe plus (+), le signe dollar (\$), le point (.), et l'espace. Ce dernier sera représenté par le signe souligné ( ) mais sera effectivement enregistré comme un espace.

**Complément série/lot**

Le complément série/lot est une information complémentaire qui peut venir en complément du numéro de série ou de lot comme, par exemple, une sous-série de la numérotation. A ce titre, cette zone bénéficie des mêmes possibilités de génération automatique que les numéros de série.

Ce numéro doit correspondre à la structure paramétrée dans la zone **Type N° série/lot / Complément série/lot** du volet «Paramètres généraux» de la fiche de l'entreprise. Si le caractère de contrôle du code barres (dernier caractère) n'est pas saisi, le programme le calculera de lui-même (uniquement en création de ligne).

*Voir le «Sous-volet Paramètres généraux – Volet Commercial de la fiche de l'entreprise», page 93.*

**Colonne Prix unitaire HT**

Affiche le prix d'achat mentionné dans le volet «Fiche principale» de l'article. Cette valeur est modifiable. Le contenu de cette colonne peut être déterminé par calcul par l'intermédiaire des modèles d'enregistrement.

*Voir la commande «Modèles d'enregistrement», page 605.*

**Colonne Quantité**

Sert à la saisie des quantités (à saisir en unités de vente). Prend la valeur 1 par défaut.

Dans le cas d'un article vendu au poids, cette colonne ne sert qu'à la saisie de la quantité dont le stock sera mouvementé.

Le contenu de cette colonne peut être déterminé par calcul par l'intermédiaire des modèles d'enregistrement.

**Colonne Conditionnement**

Mentionne le conditionnement retenu pour l'article. Information non modifiable ici. Cette colonne affiche l'unité de vente pour un article classique ou le conditionnement retenu pour un article à conditionnement. Dans ces deux cas, cette information n'est pas modifiable.

**Colonne Poids net global**

Affiche la valeur globale du poids net compte tenu de la quantité saisie. Cette information est reprise de la fiche article. Elle est modifiable. 14 caractères numériques.

Le contenu de cette colonne peut être déterminé par calcul par l'intermédiaire des Modèles d'enregistrement.

**Colonne Poids brut global**

Affiche la valeur globale du poids brut compte tenu de la quantité saisie. Cette information est reprise par défaut de la fiche article et est modifiable sur 14 caractères numériques.

Le contenu de cette colonne peut être déterminé par calcul par l'intermédiaire des Modèles d'enregistrement.

**Colonne Remise**

Cette colonne permet de diminuer la valeur d'entrée en introduisant un coefficient modificateur.

Le contenu de cette colonne peut être déterminé par calcul par l'intermédiaire des Modèles d'enregistrement.

**Colonne Prix unitaire net**

Cette colonne affiche le prix unitaire obtenu après application du taux enregistré dans la colonne **Remise**. L'article entrera en stock à ce prix.

**Colonne CMUP**

Cette colonne affiche la valeur du coût moyen unitaire pondéré. Elle est calculée automatiquement et n'est pas modifiable.

**Colonne Montant HT**

Le contenu de cette colonne est calculé en fonction :

- du prix unitaire,
- de la quantité,
- de la remise.

Il n'est pas modifiable.

Dans le cas d'un article vendu au poids, le montant HT de la ligne est calculé selon la formule :

P.U. H.T. \* Poids net global.

**Colonne Péréemption**

Affiche la date de péréemption des articles dont la gestion des stocks est sérialisée ou gérée par lot.

**Colonne Fabrication**

Affiche la date de fabrication des articles dont la gestion des stocks est sérialisée ou gérée par lot.

**Colonnes Information libre 1 à 64**

Affichent les informations libres paramétrées dans l'option *Organisation* pour les lignes de pièces de stock.

Le contenu de cette colonne peut être déterminé par calcul par l'intermédiaire des Modèles d'enregistrement.

*Voir la commande «Modèles d'enregistrement», page 605.*

Dans le cas où la colonne correspond à une information libre de type **Table**, la sélection de l'énuméré s'effectue par l'intermédiaire d'une zone à liste déroulante éditable. Si la valeur tapée ne correspond pas à un énuméré existant, un message propose de le créer.

«L'énuméré de table XXX n'existe pas. Voulez-vous le créer ?  
Oui Non»

## Sélection d'un article – Documents des stocks

Pour sélectionner un article :

- saisissez sa référence (sur 18 caractères au maximum) ou
- tapez les premiers caractères de sa référence et pressez la touche TABULATION, une liste s'ouvre (voir ci-dessous le paragraphe sur la sélection d'un article),
- tapez le raccourci attaché à l'article (en même temps que vous pressez les touches CTRL + MAJUSCULE sur Windows ou COMMANDE + OPTION sur Macintosh),
- saisissez sa référence code barres (enregistrée dans le volet «Descriptif» de la fiche article),
- tapez la référence de l'énuméré de conditionnement ou
- tapez la référence ou le code barres de l'énuméré de gamme.

Dans ces deux derniers cas, la fenêtre de sélection de l'énuméré de gamme ou du conditionnement ne s'ouvre pas.

La liste de sélection d'un article s'affiche lorsque l'on tape une référence ou une désignation inconnues du programme dans les zones d'édition correspondant aux colonnes **Référence article** ou **Désignation**. On peut aussi taper le radical de l'article voulu et presser la touche TABULATION.

Cette liste présente toutes les références classées par ordre alphabétique. La ligne présélectionnée correspond à ce qui a été tapé.



Cette fenêtre affiche la liste des articles existants.

La liste propose des informations paramétrables.

*Voir plus loin la partie intitulé «Personnaliser la liste de sélection d'un article – Documents des stocks», page 949.*

Par défaut la désignation proposée dans cette fenêtre sera reprise dans la ligne du document.

Pour sélectionner un article, cliquez sur sa ligne ou utilisez les touches HAUT, BAS, PAGE PRECEDENTE, PAGE SUIVANTE, ORIGINE ou FIN.

Les colonnes peuvent être déplacées, agrandies ou rétrécies. Leur position à la fermeture du programme est enregistrée pour les sessions suivantes.

**Liste triée par**

Cette liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre permet de trier la liste des articles par référence, par désignation ou par famille.

Un pré-positionnement du tri est fait en fonction de la sélection de l'article sur sa référence ou sur sa désignation.

**Exemple**

*Si un article est appelé sur sa désignation, la liste des articles sera classée sur la désignation (ou plus exactement sur le contenu de la zone Classement de la fiche article) et l'article le plus proche de la valeur tapée sera sélectionné dans la liste.*

**Inclure les articles mis en sommeil**

Cette boîte à cocher (non cochée par défaut) permet d'inclure dans la liste les articles dont l'option **Mise en sommeil** a été cochée dans leur fiche.

Elle est inaccessible et non cochée si le tri des articles porte sur la référence fournisseur.

**Bouton Rechercher**

Ce bouton donne un accès direct à la fonction *Edition / Rechercher*.

*Cette fonction est détaillée dans le «Manuel de la gamme».*

**Bouton Nouveau**

Ce bouton permet de créer un nouvel article.

Il n'est actif et la création n'est possible que si elle a été autorisée en sélectionnant **Les deux** ou **Article** dans la zone **Création d'éléments en saisie** du volet «A propos de... / Préférences».

**Bouton OK**

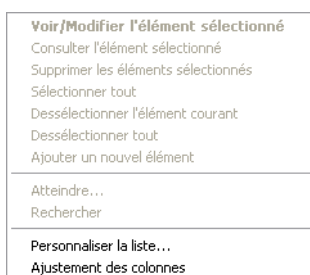
Cliquez sur ce bouton pour choisir l'article sélectionné. Vous pouvez aussi valider ou faire un double-clic sur la ligne de l'article.

**Bouton Annuler**

Referme la liste sans rien choisir.

**Menu contextuel de la liste de sélection d'un article – Documents des stocks**

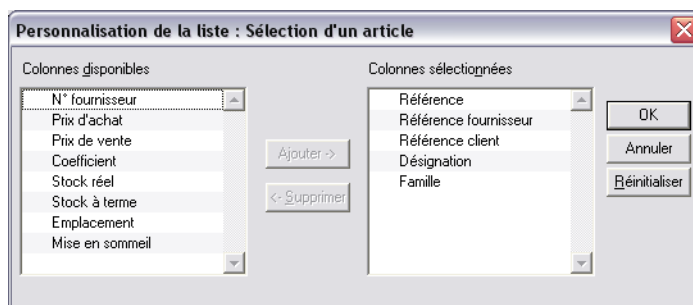
Un menu contextuel est disponible sur la liste des articles dans la fenêtre de sélection d'un article.



*Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».*

**Personnaliser la liste de sélection d'un article – Documents des stocks**

On peut personnaliser les colonnes de la fenêtre de sélection des articles en utilisant la commande *Personnaliser la liste* du menu contextuel.



Le «Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes disponibles sont les suivantes.

Colonne	Valeur affichée	Affichée par défaut	Tri
Référence	Zone <b>Référence</b> de la fiche principale article	Oui	Oui
Désignation	Zone <b>Désignation</b> de la fiche article	Oui	Oui
Famille	Zone <b>Famille</b> de la fiche article	Oui	Oui
Prix d'achat (1)	Zone <b>Prix d'achat</b> du volet <b>Fiche principale</b> de la fiche article	Non	Non
Prix de vente (2)	Prix de vente du volet <b>Fiche principale</b> de la fiche article	Non	Non
Coefficient	Coefficient du volet <b>Fiche principale</b> de la fiche article	Non	Non
Stock réel	Stock réel de l'article pour le dépôt en enregistré en en-tête du document	Non	Non
Stock à terme	Stock à terme de l'article pour le dépôt en enregistré en en-tête du document	Non	Non
Emplacement	Emplacement de l'article pour le dépôt en enregistré en en-tête du document	Non	Non
Mise en sommeil	Zone <b>Mise en sommeil</b> du volet <b>Complément</b> de la fiche article	Non	Non

1. Cette colonne n'est renseignée que si les autorisations d'accès le permettent à l'utilisateur.
2. Le montant est affiché suivi de HT ou TTC suivant le type de prix. Dans le cas d'articles à gamme de type produit, l'énuméré n'étant pas encore sélectionné à ce stade, le programme traite l'article comme sans gamme. Si l'option **Calcul du prix de vente/Prix de revient** a été cochée dans le tarif d'exception ou la catégorie tarifaire de l'article considéré, cette colonne mentionne «Calculé» à la place du prix.

## Création d'un article en saisie de document de stock

Si l'option **Création en saisie** est paramétrée sur **Article** ou **Les deux** (dans la commande *A propos de...*) il sera possible de créer un article en saisie.

Il est possible de créer un article en tapant un point d'interrogation (?) dans la zone d'édition de la référence ou de la désignation de l'article dans les lignes de la pièce et en tapant la touche TABULATION. Il est également possible de taper cette désignation en entier suivie d'un point d'interrogation.

Une nouvelle fiche article s'ouvre alors pour vous permettre de la remplir. Sa validation vous fait revenir à la saisie de la pièce.

## Particularités des lignes de pièces - Documents des stocks

Nous traitons sous ce titre tout ce qui caractérise les lignes de pièces. Leur saisie a été expliquée au paragraphe précédent.

### Ouverture de la fiche article



La fiche article s'ouvre par un double-clic sur sa ligne dans la pièce. Il est possible de la modifier mais pas de la supprimer. Vous pouvez aussi sélectionner la ligne et cliquer sur le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils «Navigation».

### Enregistrement d'une remise identique sur certaines lignes

Si vous souhaitez uniformiser les taux de remise appliqués à certaines lignes, il n'est pas nécessaire de modifier chaque ligne individuellement.

Une méthode vous permet de réaliser cette opération globalement :

- 1 . sélectionner les lignes concernées ;
- 2 . placez le curseur dans la zone de saisie de la colonne **Remise** ;
- 3 . tapez le montant de la remise globale ;
- 4 . validez.

Toutes les lignes sélectionnées auront la même remise. On peut utiliser toutes les possibilités de saisie détaillées dans la colonne **Remise**. On peut également ajouter une remise à celles mentionnées dans les lignes sélectionnées en tapant + suivi du montant de la remise additionnelle. Les remises séparées par cet opérateur seront traitées en cascade.

## Lignes des documents de stock - Texte complémentaire

### Associer un texte du glossaire



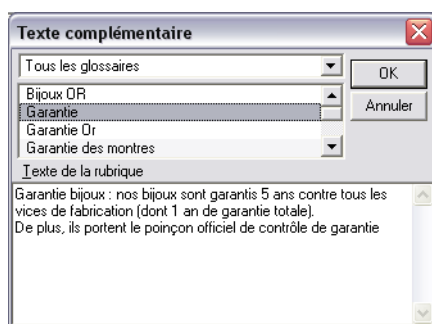
Il est possible d'associer un texte, et un seul, à une ligne de pièce en cliquant sur le bouton Associer un texte complémentaire après sélection de la ligne voulue. Ce bouton se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre.

Ce texte peut être tiré du Glossaire ou tapé directement. Le texte complémentaire n'apparaît pas dans le document à l'écran mais seulement lors de l'impression sous la réserve suivante : l'objet de mise en page **Texte complémentaire** ou bien l'objet de mise en page **Texte global** aura été placé dans le document d'impression.

Voir la commande «*Mise en page*», page 289 et dans le «*Manuel de la gamme*».



L'existence d'un texte complémentaire attaché à une ligne est symbolisée par la présence d'une icône dans la colonne **Complément** (si son affichage a été autorisé).



Pour associer un texte du glossaire, sélectionnez-le en cliquant sur sa ligne dans la liste du haut de la fenêtre. On ne peut associer qu'un seul texte à une ligne. Ce texte n'apparaît pas explicitement dans les lignes de la pièce à l'écran.

Pour modifier le glossaire associé, cliquez sur un autre.

Pour supprimer l'association d'un texte ou d'un glossaire à un article, supprimez le texte en le sélectionnant par balayage et en tapant la touche RET. ARR. sur Windows ou ARRIÈRE sur Macintosh.

Pour saisir un texte, le taper dans la zone d'édition. Il est possible de modifier ponctuellement un texte de glossaire.



*Cette modification ponctuelle n'a aucune répercussion sur le glossaire d'origine.*

### **Sélection des glossaires**

Liste déroulante offrant les choix suivants :

- Tous les glossaires** : la liste présente tous les glossaires existants (valeur par défaut),
- Glossaires article** : la liste ne présente que les glossaires du domaine article,
- Glossaires document** : la liste ne présente que les glossaires du domaine document,
- Glossaires attachés à l'article** : la dernière option de cette liste affiche la référence de l'article. Elle permet d'afficher la liste des glossaires attachés à l'article saisi sur la ligne de pièce et de ne sélectionner que celui qui sera imprimé.

Dans ce dernier cas, le glossaire n'est plus considéré comme attaché à l'article mais comme affecté à la ligne de pièce.

### **Texte de la rubrique**

Le texte du glossaire sélectionné apparaît dans cette zone. On peut le modifier. Cette modification ne vaut que pour la ligne de pièce considérée.

On peut également taper un texte quelconque de 1980 caractères alphanumériques maximum. Vous pouvez utiliser des tabulations ou des retours à la ligne à l'intérieur du texte.

**Macintosh** Le retour volontaire à la ligne s'effectue par la touche la touche ENTREE du clavier alphanumérique.

**Windows** Il faut taper la combinaison de touches CTRL + TABULATION pour insérer une tabulation et CTRL + ENTREE pour un retour volontaire à la ligne.

La validation de la saisie s'effectue par la touche ENTREE du clavier numérique ou par un clic sur le bouton OK.

L'impression des glossaires attachés aux articles peut être demandée dans la fenêtre qui vous est proposée avant l'impression. Ils ne pourront s'imprimer que si l'objet de mise en page **Glossaire article** ou **Texte global** est présent dans le document d'impression.



*Il est également possible d'insérer, à n'importe quel endroit du document un objet **Glossaire** pour y faire apparaître le contenu d'une entrée de glossaire de type document repérée par son raccourci. Cette insertion se fait par la commande Fichier / Mise en page.*



## Insérer une ligne de texte dans les documents de stock

Il est possible de saisir un texte dans la colonne *Désignation*. 69 caractères alphanumériques maximum.

Après avoir renseigné la désignation pressez la touche ENTREE pour valider la ligne de texte qui s'affiche dans le corps de la pièce.

Ne pressez pas la touche TABULATION car le programme ouvrira la fenêtre de sélection d'un article.



Seule la colonne *Désignation* peut servir à l'enregistrement d'un texte.

## Informations sur la ligne de document – Documents des stocks

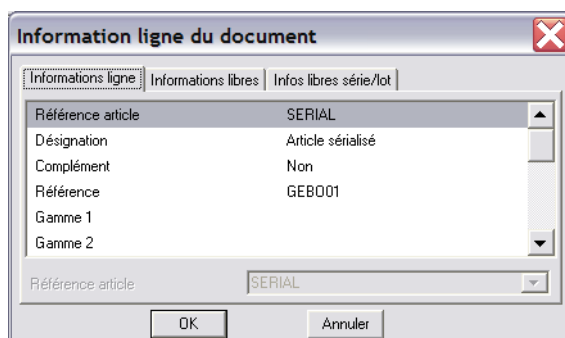
### Bouton Informations sur une ligne

Propose toutes les informations de la ligne sous forme de liste.



Après avoir sélectionné une ligne, cliquez sur le bouton Information sur une ligne (il se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre). Une fenêtre s'affiche.

Ce bouton n'est pas disponible dans les bons de dépréciation du stock.



Cette fenêtre se décompose en deux volets qui donnent:

- des informations sur la ligne de document,
- des informations libres concernant la ligne de document.

Dans les préparations de commande, cette fenêtre affiche un item supplémentaire *Référence composé* qui affiche la référence de l'article composé.

### Volet Informations sur la ligne de document de stock

Cette fenêtre propose les informations enregistrées pour la ligne de document sélectionnée. Toutes les colonnes de l'option *A propos de... / Options / Organisation* sont reprises ainsi que les informations décrites ci-dessous. Il est possible d'intervenir sur certaines valeurs pour les modifier directement à partir de cette liste.

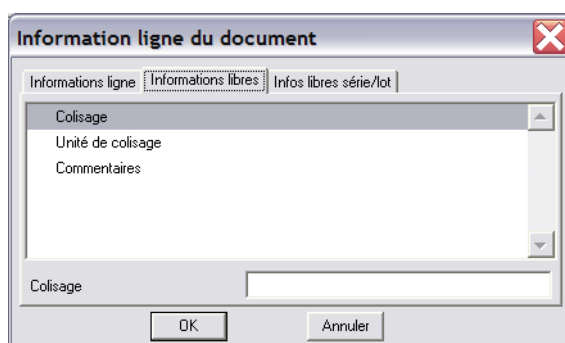
Le tableau suivant reprend pour chaque colonne les modifications possibles.

Informations	Modification possible à partir de cette fenêtre	Informations	Modification possible à partir de cette fenêtre
Référence article	Non	Conditionnement	Non
Désignation	Non	Poids net global	Oui
Complément	Non	Poids brut global	Oui

Informations	Modification possible à partir de cette fenêtre	Informations	Modification possible à partir de cette fenêtre
Référence	Oui	Remise	Non
Gamme 1	Non	P. U. net	Non
Gamme 2	Non	CMUP	Non
N° série & lot	Non	Montant HT	Non
P. U.	Non	Péréemption	Non
Quantité	Non	Fabrication	Non

## Volet Informations libres de la ligne de document de stock

On accède à ce volet en cliquant sur l'onglet du même nom sur Windows ou en sélectionnant cette désignation dans la liste déroulante en haut de la fenêtre sur Macintosh.



Ce volet peut ne pas être disponible si vous n'avez paramétré aucune information libre pour les lignes de pièces de stock.

Voir l'option «*Information libre*», page 142.

Les informations libres qui apparaissent dans cette fenêtre sont celles paramétrées pour les lignes de documents dans les options de l'entreprise. Il n'est pas possible d'ajouter d'information libre à ce niveau, seule leur valeur peut être renseignée.



Les informations libres de type **Valeur calculée** sont précédées d'une icône particulière.

### Pour ajouter ou modifier une valeur d'information libre :

1. cliquez sur la ligne de l'information libre,
2. utilisez la zone d'édition en bas de la fenêtre pour saisir, modifier ou supprimer la valeur de l'information libre,
3. validez.

#### **Bouton OK**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les modifications faites.

#### **Bouton Annuler**

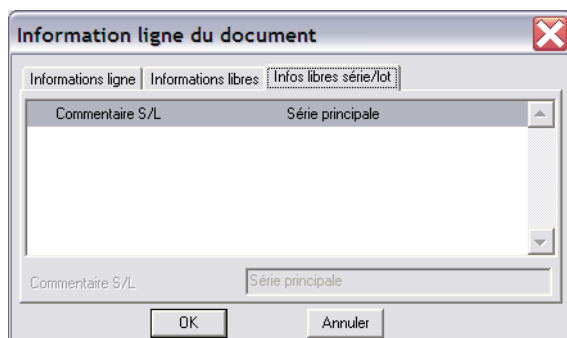
Cliquez sur ce bouton ou pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh pour n'en rien faire.

## Volet Informations libres série/lot – Information ligne du document de vente

Ce volet n'est disponible que lorsque la ligne de la pièce sélectionnée concerne un article sérialisé ou géré par lot et pour lequel on a enregistré des informations libres de type **Numéros série/lot**.

Rappelons que les informations libres de type **Numéros série/lot** sont enregistrées dans l'option «*Information libre*», page 142 de la fiche de l'entreprise.

Elle permet de consulter ces informations.



Des modifications sont possibles à ce niveau dans les mouvements d'entrée uniquement. Elles pourront servir à retrouver la trace des articles sérialisés ou gérés par lot.

## Mouvements d'entrée - Documents des stocks

Cette commande permet d'enregistrer une entrée en stock qui ne fait pas suite à une livraison d'un fournisseur.

Ce peut être un retour d'article prêté, un solde à nouveau en stock (enregistrement du stock existant lors de la création du dossier de gestion), un boni sur inventaire (stock réel supérieur au stock théorique), une erreur fournisseur en votre faveur, etc.

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Remise	P.U. net	Montant HT
BAAR01	Bague Argent	186,00	10,00	Pièce		186,00	1 860,00
BAOR01	Bague Or et pierres	280,00	44,00	Unité		280,00	12 320,00
BAOR01	Bague Or et pierres	280,00	28,00	Unité		280,00	7 840,00
BAOR01	Bague Or et pierres	280,00	17,00	Unité		280,00	4 760,00
BRAAR10	Bracelet, anneaux ...	276,00	25,00	Pièce		276,00	6 900,00
CHFE01	Fermeoir cliquet	6,00	120,00	Pièce		6,00	720,00
CHORFA	Chaîne forçat Or	510,00	35,00	Pièce		510,00	17 850,00
CHSR10	Chaînette de sûreté	12,00	120,00	Pièce		12,00	2 592,00

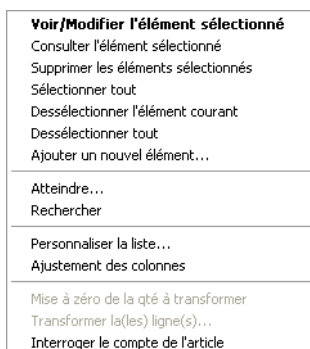
Toutes les colonnes décrites sous le titre «*Colonnes de saisie des documents des stocks*» sont utilisables dans les mouvements d'entrée à l'exception de la suivante :

- ❑ **C.M.U.P.**

La saisie dans les mouvements d'entrée d'articles à une ou deux gammes ainsi que d'articles sérialisés ou gérés par lots présente les particularités suivantes.

## Menu contextuel des lignes des mouvements d'entrée

Un menu contextuel est disponible sur la liste des lignes d'articles dans les pièces de stock.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Une commande spécifique est disponible :

### Interroger le compte de l'article

Cette commande permet d'accéder directement, pour l'article dont la ligne est sélectionnée, à la fenêtre de la commande *Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte article*.

La fenêtre qui s'ouvre alors n'est pas renseignée afin de vous permettre de sélectionner les informations attendues. Validez ensuite pour faire apparaître les lignes.

Si plusieurs lignes sont sélectionnées au lancement de cette commande, seule la fenêtre de la première s'ouvre.

Deux commandes ne sont pas disponibles :

- Mise à zéro de la quantité à transformer,*
- Transformer la (les) ligne(s).*

## Articles à simple gamme - Mouvements d'entrée

La saisie sur une ligne d'un article à gamme de type produit fait s'afficher automatiquement la fenêtre de sélection des énumérés de gamme.



Il est possible d'éviter l'ouverture de cette fenêtre en tapant directement la référence de l'énuméré dans la colonne **Référence article**.



Cette fenêtre ne s'affiche qu'en création de lignes. La présentation de cette fenêtre est fixe quelles que soient les colonnes définies pour le document. Les informations comme le poids pourront être enregistrées ou modifiées après la validation de la saisie.

- Windows** La validation d'une ligne s'effectue par une touche ENTRÉE. La validation de la fenêtre s'effectue par un clic sur le bouton OK.
- Macintosh** La validation d'une ligne s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier alphanumérique. La validation de la fenêtre s'effectue par la touche Entrée du clavier numérique ou par un clic sur le bouton OK.

Par défaut cette fenêtre est vide, seule la colonne **Gamme 1** propose les énumérés de la gamme 1.

#### Saisie des lignes :

- 1 . sélection de l'énuméré de la gamme,
  - 2 . saisie de la quantité, le prix unitaire en devise s'affiche automatiquement en pressant la touche TABULATION dans la zone **Quantité** ;
  - 3 . modification éventuelle du prix,
  - 4 . saisie de la remise.
- A la validation de la ligne par la touche ENTREE du clavier alphanumérique, l'énuméré de la gamme suivant est sélectionné.

#### Modification des lignes saisies :

- 1 . Sélection de la ligne,
- 2 . modification des quantités et/ou du prix et/ou de la remise,
- 3 . validation de la ligne.

#### Suppression des lignes saisies :

- 1 . Sélection de la ligne,
- 2 . mise à zéro de la quantité,
- 3 . validation de la ligne.

Cliquez sur le bouton **OK** pour valider la saisie des énumérés de gamme.

### Articles à double gamme - Mouvements d'entrée

La saisie sur une ligne d'un article à gamme de type produit fait s'afficher automatiquement la fenêtre de sélection des énumérés de gamme.



*Il est possible d'éviter l'ouverture de cette fenêtre en tapant directement la référence de l'énuméré dans la colonne **Référence article**.*

Gamme 1	Quantité	P.U.	P.U. Devise	...
34 cm				
42 cm				
54 cm				

Cette fenêtre ne s'affiche qu'en création de lignes. La présentation de cette fenêtre est fixe quelles que soient les colonnes définies pour le document. Les informations comme le représentant, le poids, etc. pourront être consultées et modifiées après la validation de la saisie.

<b>Windows</b>	La validation d'une ligne s'effectue par une touche ENTRÉE. La validation de la fenêtre s'effectue par un clic sur le bouton OK.
<b>Macintosh</b>	La validation d'une ligne s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier alphanumérique. La validation de la fenêtre s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier numérique ou par un clic sur le bouton OK.

Par défaut cette fenêtre est vide, seule la colonne **Gamme 1** propose les énumérés de la gamme 1. La liste déroulante **Gamme 2** permet la sélection des énumérés de la gamme 2 recensés pour l'article.

Seules les informations suivantes peuvent être indiquées par binôme d'énuméré de gamme :

- quantité,
- prix,
- remise accordée.

La ligne **Total** affiche la quantité totale d'articles pour l'intégralité des binômes d'énumérés de gamme.

#### Saisie des lignes :

- 1 . Sélection de l'énuméré de la gamme 2,
- 2 . sélection de l'énuméré de la gamme 1,
- 3 . saisie de la quantité, le prix unitaire s'affiche automatiquement en pressant la touche TABULATION dans la zone **Quantité** ;
- 4 . modification éventuelle du prix,
- 5 . saisie de la remise.

A la validation de la ligne par la touche ENTREE du clavier alphanumérique, pour le même énuméré de la gamme 2, l'énuméré suivant de la gamme 1 est sélectionné.

#### Modification des lignes saisies :

- 1 . Sélection de l'énuméré de la gamme 2,
- 2 . sélection de la ligne,
- 3 . modification des quantités et/ou du prix et/ou de la remise,
- 4 . validation de la ligne.

#### Suppression des lignes saisies :

- 1 . Sélection de la ligne,
- 2 . mise à zéro de la quantité,
- 3 . validation de la ligne.

Cliquez sur le bouton OK pour valider la saisie des énumérés de gamme.

### Articles sérialisés ou gérés par lot – Mouvements d'entrée

Pour chaque article sérialisé ou géré par lot, les entrées et sorties de stock sont identifiées par un numéro. A chaque ligne correspond un numéro. Celui-ci se rapporte à un article.

Dans le cas des articles sérialisés, chaque article en stock dispose de son propre numéro. Dans le cas des articles gérés par numéro de lot, à un numéro peuvent correspondre plusieurs articles.

Après validation d'une ligne de document se rapportant à un article sérialisé ou géré par lot, la fenêtre «Sérialisation» ou «Gestion des lots» s'affiche.



*Il est possible d'éviter l'ouverture de cette fenêtre en tapant directement le(s) numéro(s) de série ou de lot dans la colonne adéquate.*

Numéro	Péréemption	Fabrication	Complément série/lot	Commentaire
12345		110106		Légère rayure

### **Quantité à entrer en stock**

Nombre total d'articles à enregistrer.

### **Quantité non affectée**

Zone rappelant les quantités à affecter à un numéro de série ou de lot en fonction de la quantité saisie dans la ligne et des quantités déjà affectées.

### **Mise en reliquat**

Si vous refermez la fenêtre en cliquant sur le bouton OK après avoir cliqué sur la case **Oui**, la quantité mentionnée dans la zone **Quantité non affectée** sera conservée en reliquat, uniquement en transformation de pièce.

Si vous cliquez sur la case **Non**, les quantités non livrées ne seront pas conservées dans le document d'origine.

Cette zone est estompée dans le cas où la pièce est directement saisie et n'est disponible qu'en cas de transformation de pièce.

### **Bouton Supprimer**

Permet de supprimer un numéro qui vient d'être saisi de façon erronée (après sélection du numéro).

La validation des numéros de série s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier alphanumérique.

La validation de la fenêtre de saisie s'effectue en cliquant sur le bouton OK ou par la touche ENTRÉE du clavier numérique.

### **Liste des numéros de série**

Donne la liste des numéros déjà enregistrés. Les zones de saisie se trouvent en dessous de la liste.

La liste propose les informations suivantes :

- le **Numéro** de série ou de lot,
- la **Quantité entrée** (uniquement pour la gestion des numéros de lot),
- la **Date de péremption**,
- la **Date de fabrication**,
- le **Complément série/lot**,
- éventuellement, les colonnes des informations libres de type **Numéros série/lot**. Voir ci-dessous.

Par défaut la liste est vide. Son classement s'effectue par ordre alphabétique sur la date de péremption puis sur le numéro de série ou de lot.

**Windows** La validation d'une ligne s'effectue par une touche ENTRÉE. La validation de la fenêtre s'effectue par un clic sur le bouton OK.

**Macintosh** La validation d'une ligne s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier alphanumérique. La validation de la fenêtre s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier numérique ou par un clic sur le bouton OK.

**Numéro**

Zone de 18 caractères alphanumériques majuscules acceptant également les 7 caractères suivants ; la barre de fraction (/), le tiret (-), le pourcentage (%), le signe plus (+), le signe dollar (\$), le point (.), et l'espace. Ce dernier sera représenté par le signe souligné ( ) mais sera effectivement enregistré comme un espace. Ce numéro doit correspondre à la structure paramétrée dans la zone **Type N° série/lot** du volet «Paramètres généraux» de la fiche de l'entreprise.

*Pour enregistrer les numéros de série ou de lot, voir ci-dessous.*

La saisie du numéro de série ou de lot est obligatoire.

Il est possible de modifier un numéro de série ou de lot dans une pièce d'entrée de stock déjà saisie (à condition que l'article n'ait pas été utilisé par ailleurs).

**Quantité entrée**

Cette zone n'est présente que dans la fenêtre «Gestion des lots». Elle permet d'enregistrer le nombre d'articles entrant dans la composition du lot.



*Rappelons que les articles sérialisés sont toujours gérés à l'unité.*

**Péréemption**

Zone permettant d'enregistrer la date de péréemption du numéro de série ou du lot saisi.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

**Fabrication**

Zone permettant la saisie de la date de fabrication, par défaut la date du document est proposée.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Complément série/lot**

Le complément série/lot est une information qui peut venir en complément du numéro de série ou de lot comme, par exemple, une sous-série de la numérotation. A ce titre, cette zone bénéficie des mêmes possibilités de génération automatique que les numéros de série ou de lot.

**Colonnes Informations libres série/lot**

Si des informations libres de type **Numéros série/lot** ont été créées dans l'option *Information libre* de la fiche de l'entreprise, elles apparaîtront sous la forme de colonnes dans la fenêtre de la présente fonction. Cette possibilité est réservée aux quatre premières informations libres, les autres ne seront pas affichées mais on pourra accéder à leur fenêtre de saisie en cliquant sur le bouton Infos libres disposé sur le bord inférieur de la fenêtre. Voir ce bouton.

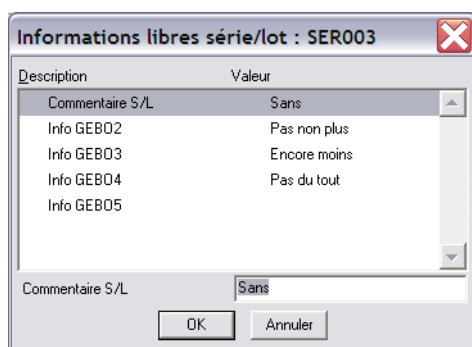
**Bouton Infos libres**

Ce bouton est disposé sur le bord inférieur de la fenêtre. Il ne devient actif que dans les conditions suivantes :

- si le nombre d'informations libres de type **Numéros série/lot** créées est supérieur à quatre,
- si la ligne d'article a été validée dans la pièce
- et si on a cliqué sur la ligne de l'article à renseigner.

Dans ce cas il permet d'ouvrir une fenêtre «Informations libres série/lot» qui permet de renseigner les informations libres en excédent.





Pour enregistrer, ou modifier, une information libre :

- 1 . Cliquez sur sa ligne dans la liste.
- 2 . Enregistrez la valeur de l'information libre dans la zone de saisie en dessous de la liste (elle prend la désignation de l'information libre sélectionnée).
- 3 . Validez par la touche ENTRÉE.
- 4 . Lorsque toutes les informations ont été renseignées, cliquez sur le bouton OK pour refermer la fenêtre.

### Création des numéros de série ou de lot



*Les informations données ci-dessous s'appliquent également aux compléments série/lot, notamment la numérotation automatique. La saisie des compléments série/lot doit être faite simultanément avec la génération des numéros de série.*

*La structure des numéros de série enregistrés doit correspondre à celle paramétrée dans la zone **Type N° série/lot** du volet «Paramètres généraux» de la fiche de l'entreprise.*

*La structure des compléments série/lot doit également correspondre à celle définie dans cette même zone.*

Pour affecter un numéro de série ou de lot :

- 1 . saisissez le numéro de série,
- 2 . saisissez la date de péremption,
- 3 . saisissez la quantité du lot (uniquement pour les numéros de lot),
- 4 . saisissez la date de fabrication (par défaut date du document),
- 5 . saisissez éventuellement un complément série/lot,
- 6 . validez par la touche ENTRÉE.

Pour numéroter de façon automatique et continue :

- 1 . Saisissez le premier numéro de série en insérant le caractère étoile (\*) à la suite du caractère devant être incrémenté.
- 2 . De la même façon, et si cela est nécessaire, opérez de la même façon pour enregistrer le complément série/lot.
- 3 . Validez. Le programme génère autant de numéros qu'il y a d'articles.

On peut également utiliser un lecteur de codes barres pour enregistrer les numéros de série.

Chaque enregistrement diminue les quantités non affectées.

Les quantités, les dates de fabrication et de péremption seront les mêmes pour tous les numéros de lot de la séquence.



*L'incrémentation s'arrête en cas de modification de la structure du numéro de lot.*

**Modification des numéros de série ou de lot**

- 1 . Sélectionnez la ligne du numéro à modifier,
- 2 . saisissez la modification,
- 3 . validez par la touche ENTREE du clavier alphanumérique. Le numéro est modifié.



*Il est possible de modifier des numéros de série ou de lot dans un mouvement d'entrée déjà saisi.*

**Suppression des lignes saisies**

- 1 . Sélectionnez le ou les numéros à supprimer,
- 2 . cliquez sur le bouton Supprimer, les lots sélectionnés sont supprimés.

La somme des quantités par lot ne peut excéder la quantité rappelée dans la zone **Quantité à entrer en stock**.

**Contrôle d'unicité des numéros de série ou de lot**

En fonction du choix fait dans la zone **Contrôle unicité lot** de la fiche de l'entreprise, le programme vérifiera ou non que deux numéros de série ou de lots identiques ne sont pas affectés au même article lors de leur entrée en stock.

*Pour plus d'informations, reportez-vous au «Sous-volet Paramètres généraux – Volet Commercial de la fiche de l'entreprise», page 93.*

Si aucun contrôle d'unicité n'a été demandé, l'entrée en stock d'articles portant la même référence et le même numéro de lot sera possible.

**Mouvements de sortie - Documents des stocks**

Cette commande permet de :

- enregistrer une sortie d'article en prêt, une mise au rebut, un mali sur inventaire (stock réel inférieur au stock théorique), une perte sur destruction ou vol, etc. La saisie des quantités doit toujours être faite en positif (sans les faire précéder du signe moins).
- réajuster l'inventaire.

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Montant HT
SERIAL	Article sérialisé	1 320,00	1,00	Pièce	1 320,00

Toutes les colonnes décrites sous le titre «Colonnes de saisie des documents des stocks» sont utilisables dans les mouvements de sortie à l'exception des suivantes :

- Remise,
- Prix unitaire.

La saisie dans les mouvements de sortie d'articles à une ou deux gammes ainsi que d'articles sérialisés ou gérés par lots présente les particularités suivantes.

## Menu contextuel des lignes des mouvements de sortie

Un menu contextuel est disponible sur la liste des lignes d'articles dans les pièces de stock.

<b>Voir/Modifier l'élément sélectionné</b>
Consulter l'élément sélectionné
Supprimer les éléments sélectionnés
Sélectionner tout
Dessélectionner l'élément courant
Dessélectionner tout
Ajouter un nouvel élément...
Atteindre...
Rechercher
Personnaliser la liste...
Ajustement des colonnes
Mise à zéro de la qté à transformer
Transformer la(les) ligne(s)...
Interroger le compte de l'article

*Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».*

Une commande spécifique est disponible :

### **Interroger le compte de l'article**

Cette commande permet d'accéder directement, pour l'article dont la ligne est sélectionnée, à la fenêtre de la commande *Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte article*.

La fenêtre qui s'ouvre alors n'est pas renseignée afin de vous permettre de sélectionner les informations attendues. Validez ensuite pour faire apparaître les lignes.

Si plusieurs lignes sont sélectionnées au lancement de cette commande, seule la fenêtre de la première s'ouvre.

Une commande n'est pas disponible :

- Mise à zéro de la quantité à transformer,*
- Transformer la(les) ligne(s).*

## Articles à simple gamme - Mouvements de sortie

La saisie sur une ligne d'un article à gamme de type produit fait s'afficher automatiquement la fenêtre de sélection des énumérés de gamme.

*Le paramétrage de cette fenêtre est strictement identique à celui des articles à simple gamme dans les Mouvements d'entrée. Veuillez vous reporter au titre «Articles à simple gamme - Mouvements d'entrée», page 956.*

## Articles à double gamme - Mouvements de sortie

La saisie sur une ligne d'un article à gammes de type produit fait s'afficher automatiquement la fenêtre de sélection des énumérés de gamme.

*Le paramétrage de cette fenêtre est strictement identique à celui des articles à double gamme dans les Mouvements d'entrée. Veuillez vous reporter au titre «Articles à double gamme - Mouvements d'entrée», page 957.*

## Articles sérialisés - Mouvements de sortie

Pour chaque article sérialisé, les entrées et sorties de stock sont identifiées par un numéro. A chaque ligne correspond un numéro de série, qui se rapporte à une unité de vente. A chaque article en stock correspond un numéro.

Après validation d'une ligne de document se rapportant à un article sérialisé, la fenêtre de sérialisation s'affiche.



*Il est possible d'éviter l'ouverture de cette fenêtre en tapant directement le(s) numéro(s) de série dans la colonne adéquate.*

Numéro	Complément série/lot	Péréemption	Fabrication
MV32		0201...	
MV37		0201...	
MV39		0201...	
MV48		0201...	
MV65		0201...	
MV67		0201...	
MV71		0201...	

Numéro	Complément série/lot	Péréemption	Fabrication

**Windows** La validation d'une ligne s'effectue par une touche ENTRÉE. La validation de la fenêtre s'effectue par un clic sur le bouton OK.

**Macintosh** La validation d'une ligne s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier alphanumérique. La validation de la fenêtre s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier numérique ou par un clic sur le bouton OK.

La liste du haut propose les informations suivantes :

- le **Numéro de série**,
- l'**Etat** (réservé ou non),
- la **Date de péremption**,
- la **Date de fabrication**.

Par défaut la liste propose tous les numéros de série disponibles. Son classement s'effectue par ordre alphabétique sur la date de péremption puis sur le numéro de série.

La liste du bas propose les informations suivantes :

- le **Numéro de série**,
- la **Date de péremption**,
- la **Date de fabrication**.

Par défaut la liste affiche les numéros de série qui ont déjà été sélectionnés pour la sortie considérée. Son classement s'effectue par ordre alphabétique sur la date de péremption puis sur le numéro de série.

### **A livrer**

Zone reprenant la quantité demandée en sortie de stock.

### **Solde**

Zone proposant la quantité de numéros de série restant à affecter.

### Affectation des numéros de série

L'affectation peut s'effectuer de plusieurs façons :

Par saisie directe :

- 1 . Saisissez le numéro de série,
- 2 . validez par la touche ENTREE du clavier alphanumérique, le numéro disparaît de la liste pour s'afficher dans la liste inférieure.

Par numérotation automatique et continue des numéros de série :

- 1 . Saisissez le premier numéro de série en insérant un astérisque (\*) à la suite du caractère devant être incrémenté,
- 2 . validez, le programme génère autant de numéros qu'il y a d'article.

Par affectation automatique en cliquant sur le bouton Automatique. Dans ce cas, le programme livre en priorité les articles déterminés sur les critères suivants :

- 1 . **Date de péremption,**
- 2 . **Numéro de série** (le ou les premiers de la liste sont choisis).

Par double-clic sur le numéro de la liste supérieure : le numéro sélectionné disparaît de la liste pour s'afficher dans la liste inférieure.

Par sélection ou sélection multiple de numéro de série de la liste supérieure et clic sur le bouton Livrer : le numéro sélectionné disparaît de la liste pour s'afficher dans la liste inférieure.

### Modification des numéros de série

La modification des numéros de série s'effectue de la façon suivante :

- 1 . sélectionnez le numéro de série à modifier,
- 2 . saisissez la modification,
- 3 . validez par la touche ENTREE du clavier alphanumérique, le numéro modifié s'affiche dans la liste inférieure avec une éventuelle réintégration ou disparition de la liste supérieure.

### Suppression des numéros de série

La suppression des lignes saisies s'effectue de la façon suivante :

- 1 . sélectionnez le ou les numéros de série à supprimer,
- 2 . cliquez sur le bouton Supprimer, les numéros sélectionnés sont supprimés de la liste inférieure et s'affichent dans la liste supérieure.

Il est impossible de sortir du stock plus d'articles que renseignée dans la zone **A livrer**. De même il est impossible de sortir un numéro de série réservé.

**Windows** La validation d'une ligne s'effectue par une touche ENTRÉE. La validation de la fenêtre s'effectue par un clic sur le bouton OK.

**Macintosh** La validation d'une ligne s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier alphanumérique. La validation de la fenêtre s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier numérique ou par un clic sur le bouton OK.

### Articles gérés par lot - Mouvements de sortie

Pour chaque article géré par lot, les entrées et sorties de stock sont identifiées par un numéro. A chaque ligne correspond un numéro de lot. Le numéro de lot se rapporte à plusieurs unités de vente, il est commun à un nombre variable d'article.

Après validation d'une ligne de document se rapportant à un article géré par lot, la fenêtre de gestion des lots s'affiche.



Il est possible d'éviter l'ouverture de cette fenêtre en tapant directement le(s) numéro(s) de lots dans la colonne adéquate.

Numéro	Disponible	Réservée	Complément série/lot	Péréemption	Fabrication
LOT-BDF9411123	5,00			020105	
LOT-BDF9412083	3,00			020105	

Numéro	Qté sortie	Complément série/lot	Péréemption	Fabrication

**Windows** La validation d'une ligne s'effectue par une touche ENTRÉE. La validation de la fenêtre s'effectue par un clic sur le bouton OK.

**Macintosh** La validation d'une ligne s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier alphanumérique. La validation de la fenêtre s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier numérique ou par un clic sur le bouton OK.

La liste du haut propose les informations suivantes :

- le Numéro de lot,
- la Quantité disponible (hors réservé),
- la Quantité réservée,
- la Date de péremption,
- la Date de fabrication.

Par défaut la liste propose tous les numéros de lot disponibles. Son classement s'effectue par ordre alphabétique sur la date de péremption puis sur le numéro de lot.

#### ***A livrer***

Zone reprenant la quantité demandée en sortie de stock.

#### ***Solde***

Zone proposant la quantité d'article restant à affecter.

#### ***Mise en reliquat***

Zone estompée.

### **Affectation des numéros de lot**

L'affectation peut s'effectuer de plusieurs façons :

#### **Par saisie directe :**

- 1 . saisissez le numéro de lot,
- 2 . saisissez la quantité sortie du lot,
- 3 . validez par la touche ENTREE, du clavier alphanumérique le numéro et sa quantité disparaissent de la liste pour s'afficher dans la liste inférieure lorsque le numéro de lot est épuisé.

Si les numéros de lot sont consécutifs, par génération automatique :

- 1 . saisissez le premier numéro de lot en insérant un astérisque (\*) à la suite du caractère devant être incrémenté, saisie de la quantité.
- 2 . validez, le programme génère autant de numéros qu'il doit créer de lots.

**Par affectation automatique** en cliquant sur le bouton Automatique. Dans ce cas, le programme sort en priorité les articles déterminés sur les critères suivants :

- 1 . Date de péremption,
- 2 . Numéro de lot (le ou les premiers de la liste sont choisis).

Cette solution permet une numérotation automatique et continue des numéros de lot.

Les quantités seront les mêmes pour tous les numéros de lot de la séquence.

**Par double-clic sur le numéro** de la liste supérieure :

- Si la quantité du lot sélectionné est inférieure ou égale à la quantité à livrer, le lot sélectionné disparaît de la liste pour s'afficher dans la liste inférieure.
- Si la quantité du lot sélectionné est supérieure à la quantité à livrer, le lot sélectionné s'affiche dans la liste inférieure pour la quantité à livrer et reste dans la liste supérieure pour l'excédent.

**Par sélection ou sélection multiple de lot** de la liste supérieure et clic sur le bouton Livrer :

- Si la quantité du lot sélectionné est inférieure ou égale à la quantité à livrer, le lot sélectionné disparaît de la liste pour s'afficher dans la liste inférieure.
- Si la quantité du lot sélectionné est supérieure à la quantité à livrer, le lot sélectionné s'affiche dans la liste inférieure pour la quantité à livrer et reste dans la liste supérieure pour l'excédent.

### Modification des numéros de lot

La modification des numéros de lot s'effectue de la façon suivante :

- 1 . sélectionnez le numéro de lot à modifier,
- 2 . saisissez la modification,
- 3 . validez par la touche ENTREE du clavier alphanumérique, le numéro modifié s'affiche dans la liste inférieure avec une éventuelle réintégration ou disparition de la liste supérieure.

### Suppression des numéros de lot

La suppression des lignes saisies s'effectue de la façon suivante :

- 1 . sélectionnez le ou les numéros de lot à supprimer,
- 2 . cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation», les lots sélectionnés sont supprimés de la liste inférieure et s'affichent dans la liste supérieure.

Il est impossible de sortir du stock plus d'articles que ceux renseignés dans la zone **A livrer**. De même il est impossible de sortir une quantité réservée d'un lot.

## Bons de dépréciation du stock – Documents des stocks

Cette commande vous permet d'enregistrer la perte en valeur du stock de certains articles soit en pourcentage, soit d'une valeur donnée et saisissable. Ce réajustement est toujours déterminé par rapport au CMUP (coût moyen unitaire pondéré) même si l'article est géré en LIFO, en FIFO, en sérialisé ou par lot.

La valeur de la dépréciation n'affectera pas la valeur du stock en prix de revient pour les articles gérés en FIFO, LIFO, sérialisé et par lot.

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Remise	P.U. net	Montant HT
CHSR10	Chainette de sûreté	21,60	110,00	Pièce		21,60	

### Colonnes du document

Toutes les colonnes décrites sous le titre «*Colonnes de saisie des documents des stocks*» sont utilisables dans les dépréciations de stock à l'exception des suivantes :

- N° série & Lot,*
- C.M.U.P.*

Certaines colonnes jouent un rôle particulier.

#### **Colonne Prix unitaire**

Affiche le C.M.U.P. des articles gérés en CMUP, FIFO, LIFO, sérialisé ou par lot. Cette valeur n'est pas modifiable.

#### **Colonne Quantité**

Affiche le nombre d'articles en stock. Cette information n'est pas modifiable.

#### **Colonne Remise**

Cette colonne permet la saisie :

- d'un taux de dépréciation si vous ne faites suivre le nombre tapé d'aucun symbole,
- d'un montant fixe de dépréciation si le nombre tapé est suivi du caractère **F** (montant global) ou **U** (montant unitaire).

#### **Exemple**

Soit un stock de 10 articles à 10 € l'unité pour une valeur en stock de 100 €.

1. une remise de 50 % diminue la valeur du stock de 50 €, le nouveau CMUP sera de 5 €.
2. une remise de 1U diminue la valeur du stock de 10 €, le nouveau CMUP sera de 9 €.
3. une remise de 1F diminue la valeur du stock de 1 €, le nouveau CMUP sera de 9,90 €.

#### **Colonne Prix unitaire net**

Affiche :

- avant la validation de la ligne : le CMUP éventuellement diminué de la valeur saisie dans la zone **Remise**,
- après validation de la ligne : le montant unitaire de la dépréciation calculé en fonction du CMUP affiché dans la colonne **Prix unitaire** et de la valeur de la dépréciation saisie dans la colonne **Remise**.

#### **Colonne Montant HT**

Avant validation, affichage de la valeur du stock. Après validation, affichage du montant global de la dépréciation.



La saisie dans les dépréciations de stock d'articles à une ou deux gammes présente les particularités décrites ci-dessous.

En ce qui concerne les articles sérialisés et gérés par lot, les bons de dépréciation n'affectent pas la valeur du prix de revient mais uniquement la valeur du CMUP, il ne vous sera pas proposé le détail des numéros de série et des numéros de lots.

## Menu contextuel des lignes des bons de dépréciation de stock

Un menu contextuel est disponible sur la liste des lignes d'articles dans les pièces de stock.

<b>Voir/Modifier l'élément sélectionné</b>
Consulter l'élément sélectionné
Supprimer les éléments sélectionnés
Sélectionner tout
Dessélectionner l'élément courant
Dessélectionner tout
Ajouter un nouvel élément...
Atteindre...
Rechercher
Personnaliser la liste...
Ajustement des colonnes
Mise à zéro de la qté à transformer
Transformer la(les) ligne(s)...
Interroger le compte de l'article

*Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».*

Une commande spécifique est disponible :

### **Interroger le compte de l'article**

Cette commande permet d'accéder directement, pour l'article dont la ligne est sélectionnée, à la fenêtre de la commande *Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte article*.

La fenêtre qui s'ouvre alors n'est pas renseignée afin de vous permettre de sélectionner les informations attendues. Validez ensuite pour faire apparaître les lignes.

Si plusieurs lignes sont sélectionnées au lancement de cette commande, seule la fenêtre de la première s'ouvre.

Des commandes ne sont pas disponibles :

- Mise à zéro de la quantité à transformer,*
- Transformer la(les) ligne(s).*

## Articles à simple gamme - Bons de dépréciation du stock

La saisie sur une ligne d'un article à gamme de type produit fait s'afficher automatiquement la fenêtre de sélection des énumérés de gamme.

*Le paramétrage de cette fenêtre est strictement identique à celui des articles à simple gamme dans les Mouvements d'entrée. Veuillez vous reporter au titre «Articles à simple gamme - Mouvements d'entrée», page 956.*

## Articles à double gamme - Bons de dépréciation du stock

En création de lignes pour un article à gamme de type produit, le fait de presser la touche TABULATION dans la zone *Référence article*, affiche automatiquement la fenêtre de saisie par énuméré de gamme.

Le paramétrage de cette fenêtre est strictement identique à celui des articles à double gamme dans les Mouvements d'entrée. Veuillez vous reporter au titre «Articles à double gamme - Mouvements d'entrée», page 957.

## Virement de dépôt à dépôt – Documents des stocks

Cette commande vous permet d'effectuer les mouvements inter dépôts. Chaque saisie d'un tel mouvement se traduit par deux lignes d'écritures, l'une marquant la sortie du dépôt d'origine et l'autre l'entrée dans le dépôt de destination. La modification du prix de revient est possible sur la ligne d'entrée en stock.

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Remise	P.U. net	Montant HT
BRAAR10	Bracelet, anneaux striés	276,00	-1,00	Pièce		276,00	-276,00
BRAAR10	Bracelet, anneaux striés	276,00	1,00	Pièce		276,00	276,00

### En-tête du document

La zone d'en-tête de cette fenêtre présente une particularité.

#### Dépôts de stockage

Cette zone est double puisqu'elle sert à la saisie du dépôt d'origine (zone de gauche) et du dépôt de destination (zone de droite).

Il n'est pas possible d'enregistrer le même dépôt dans les deux zones.

Les saisies faites pour un article concernent la sortie de l'article du stock d'origine. Après validation de cette ligne correspondant à une sortie, le programme générera automatiquement celle d'entrée en reprenant les informations saisies dans la précédente. Il est possible de sélectionner cette dernière ligne pour y apporter certaines modifications.

### Colonnes du document

Toutes les colonnes décrites sous le titre «Colonnes de saisie des documents des stocks» sont utilisables. Certaines d'entre elles méritent quelques explications complémentaires.

#### Colonne Prix unitaire

Affiche :

- sur la ligne de sortie : le prix de revient unitaire de l'article en fonction du mode de valorisation sélectionné dans la fiche article (non modifiable),
- sur la ligne d'entrée : le même prix que la ligne précédente. Il est modifiable.

#### Exemple

Vous pouvez incorporer les frais de transport sur le prix de revient de l'article changé de stock.

#### Colonne Quantité

Sert à la saisie des quantités (en unités de vente). Prend la valeur 1 par défaut.

Si la quantité saisie est supérieure à celle disponible en stock dans le dépôt d'origine, un message d'alerte apparaîtra.

**Colonne Remise**

Cette colonne permet la saisie d'une remise complémentaire sur la ligne d'entrée en stock (la seconde).

**Colonne Prix unitaire net**

Cette colonne reprend le prix unitaire de la première ligne du mouvement et affiche sur la deuxième le prix unitaire diminué de la remise éventuellement saisie.

**Colonne CMUP**

Affiche la valeur du coût moyen unitaire pondéré pour la ligne de sortie. Elle est calculée automatiquement et n'est pas modifiable.

**Colonne Montant HT**

Le contenu de cette colonne représente :

- sur la première ligne (entrée) : le produit du prix unitaire par la quantité,
- sur la deuxième ligne (sortie) : le produit du prix unitaire net par la quantité.

Il n'est pas modifiable.



*La gestion des articles à gamme, à double gamme, sérialisés ou gérés par lot est identique à celle décrite dans les mouvements de sortie.*

Pour les articles à gamme(s), le prix unitaire et la remise seront saisissables et ne concerneront que la ligne d'entrée en stock.

En ce qui concerne les articles sérialisés, il n'est pas possible de modifier un numéro de série directement dans un Virement de dépôt déjà enregistré. Par contre, si un numéro de série ou de lot est modifié dans le mouvement d'entrée à l'origine de l'entrée en stock de l'article correspondant, cette modification sera reportée automatiquement sur le Virement de dépôt mentionnant cet article.

**Menu contextuel des lignes des virements de dépôt à dépôt**

Un menu contextuel est disponible sur la liste des lignes d'articles dans les pièces de stock.

<b>Voir/Modifier l'élément sélectionné</b>
Consulter l'élément sélectionné
Supprimer les éléments sélectionnés
Sélectionner tout
Dessélectionner l'élément courant
Dessélectionner tout
Ajouter un nouvel élément...
<hr/>
Atteindre...
Rechercher
<hr/>
Personnaliser la liste...
Ajustement des colonnes
<hr/>
Mise à zéro de la qté à transformer
Transformer la(les) ligne(s)...
Interroger le compte de l'article

*Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».*

Une commande spécifique est disponible :

**Interroger le compte de l'article**

Cette commande permet d'accéder directement, pour l'article dont la ligne est sélectionnée, à la fenêtre de la commande *Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte article*.

La fenêtre qui s'ouvre alors n'est pas renseignée afin de vous permettre de sélectionner les informations attendues. Validez ensuite pour faire apparaître les lignes.

Si plusieurs lignes sont sélectionnées au lancement de cette commande, seule la fenêtre de la première s'ouvre.

Deux commandes ne sont pas disponibles :

- Mise à zéro de la quantité à transformer.
- Transformer la(les) ligne(s).

## Préparations de fabrication - Documents des stocks

Les documents que cette commande permet d'enregistrer constituent le stade préparatoire à la réalisation des Bons de fabrication.

Voir la commande «*Bons de fabrication - Documents des stocks*», page 986 pour connaître le rôle de telles pièces.

Les préparations de fabrication peuvent être saisies directement ou générées automatiquement à partir des fenêtres d'indisponibilité qui apparaissent en saisie des documents de vente le cas échéant.

Voir les paragraphes «*Articles en indisponibilité - Documents des ventes*», page 766.

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Remise	P.U. net	Montant HT
CHORFA	Chaîne forçat Or	510,00	1,00	Pièce		510,00	510,00
CHORFA	Chaîne forçat Or	510,00	2,00	Pièce		510,00	1 020,00
CHORFA	Chaîne forçat Or	510,00	1,00	Pièce		510,00	510,00

### En-tête du document

Cette pièce comporte deux boutons supplémentaires dans son en-tête.

#### Bouton Simuler la fabrication



Ce bouton permet de lancer une simulation de la fabrication des nomenclatures présentes dans le document.

Suivant que la fonction *Fenêtre / Mode assistant* est active ou non, le programme affichera la fenêtre de l'Assistant de simulation ou celle de la fonction *Simulation de fabrication*.

Voir la fonction «*Simulation de fabrication*», page 1036.

#### Bouton Transformer le document



Ce bouton permet de transformer une préparation de fabrication en bon de fabrication.

Voir ci-dessous la description de cette commande sous le titre «*Transformation des Ordres de fabrication*», page 984.

Le dépôt mentionné dans l'en-tête de la pièce est celui dans lequel les articles fabriqués seront enregistrés.

#### Fabrication

Cette zone permet d'enregistrer la date à laquelle la fabrication doit être réalisée.

Elle comporte un bouton qui ouvre un calendrier et permet de sélectionner plus facilement une date. Ce calendrier a la particularité de présenter également le numéro de semaine.

## Colonnes du document

Toutes les colonnes décrites sous le titre «*Colonnes de saisie des documents des stocks*» sont utilisables. Certaines d'entre elles méritent quelques explications complémentaires.

### **Colonne Prix unitaire**

Reprend par défaut le prix d'achat saisi dans la fiche article. Si le prix unitaire n'a pas été renseigné, lors de la transformation en bon de fabrication le prix unitaire sera pris égal à la somme du prix de revient des composants. Si le prix unitaire a été renseigné, il sera conservé lors de la transformation en bon de fabrication.

### **Colonne CMUP**

Affiche la valeur du coût moyen unitaire pondéré des composants. Elle est calculée automatiquement et n'est pas modifiable.

### **Colonne Quantité**

Sert à la saisie des quantités à constituer.

Les quantités saisies pour chaque article nomenclaturé seront reportées dans le volet «Stock», colonne **Commandé** de l'article.

Les préparations de fabrication ne mouvementent que les cumuls de stock Commandé des composés. Les composants ne sont pas pris en compte dans les préparations de fabrication.

Il est possible de saisir une ligne disposant d'une quantité négative pour ajouter de manière ponctuelle un composant spécifique au bon de fabrication qui sera généré.



*Cette ligne supplémentaire n'est pas prise en compte dans la détermination du prix de revient d'entrée en stock du composé.*

Il est possible d'enregistrer des quantités comportant des décimales.



*Dans le cas d'articles sérialisés, les valeurs décimales seront arrondies à l'unité supérieure même si ces articles sont des composants d'articles nomenclaturés.*

Le programme vérifie que la quantité économique paramétrée dans la fiche de la nomenclature est respectée. Si la quantité saisie est inférieure, un message d'alerte s'affiche :

*«La quantité saisie est inférieure à la quantité économique définie dans la fiche nomenclature XXX. Voulez-vous valider la valeur saisie ?  
Oui Non»*

Oui : la ligne est validée à la quantité saisie.

Non : la ligne n'est pas validée. La sélection revient dans le bandeau de saisie.



*Ce contrôle n'est pas effectué en transformation de document.*

### **Colonne Remise**

Cette colonne peut être utilisée pour enregistrer un taux de remise quelconque.

Cette remise affectera la valeur d'entrée en stock du composé.

### **Colonne Prix unitaire net**

Elle affiche le prix unitaire éventuellement diminué de la valeur saisie dans la colonne **Remise**.

### **Colonne Montant HT**

Le contenu de cette colonne est calculé en fonction :

- du prix unitaire net,
- de la quantité.

Il n'est pas modifiable.

Dans le cas des articles facturés sur le poids net, la valeur mentionnée dans cette colonne est calculée comme suit :

Montant HT = P.U. \* Poids net global – Remise.

## Fonction complémentaire

### Bouton *Information sur le document lié*

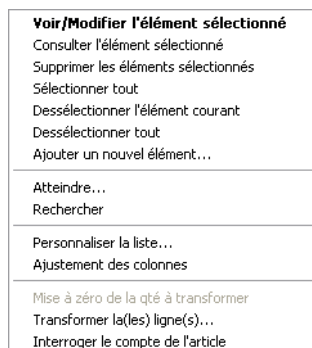
Ce bouton ouvre une fenêtre «Informations contremarque ligne» qui donne le détail des pièces de vente à l'origine de la ligne de préparation de fabrication en cours de consultation.



Cette fenêtre donne des informations générales sur les pièces liées. Un double-clic sur une ligne (ou l'utilisation de la fonction Voir/Modifier de la barre d'outils «Navigation») ouvre la pièce correspondante.

## Menu contextuel des lignes des préparations de fabrication

Un menu contextuel est disponible sur la liste des lignes d'articles dans les pièces de stock.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Des commandes spécifiques sont disponibles :

### **Transformer la(les) ligne(s)**

Cette commande permet de ne transformer que les lignes sélectionnées dans le corps de la pièce. Les opérations de transformation sont décrites plus loin.

### **Interroger le compte de l'article**

Cette commande permet d'accéder directement, pour l'article dont la ligne est sélectionnée, à la fenêtre de la commande *Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte article*.

La fenêtre qui s'ouvre alors n'est pas renseignée afin de vous permettre de sélectionner les informations attendues. Validez ensuite pour faire apparaître les lignes.

Si plusieurs lignes sont sélectionnées au lancement de cette commande, seule la fenêtre de la première s'ouvre.

Une commande n'est pas disponible :

- Mise à zéro de la quantité à transformer.

## Articles à nomenclature de fabrication – Préparations de fabrication

Lorsqu'un article à nomenclature de fabrication est saisi dans une préparation de fabrication, plusieurs événements peuvent se produire en fonction du type de la nomenclature.

### Article à nomenclature et à gamme

Si l'article est à nomenclature et à gamme de type **Produit**, simple ou double, une fenêtre «Gamme de l'article» va s'ouvrir pour vous permettre de préciser quel est l'énuméré de gamme(s) dont la fabrication doit être lancée.

Gamme 1	Quantité	P.U.	P.U. Devise	...
34 cm				
42 cm				
54 cm				
Total				

Sélectionnez la ou les gammes à fabriquer et précisez, pour chaque, la quantité à fabriquer. Cliquez ensuite sur le bouton OK.

## Article en contremarque - Préparations de fabrication

La présence d'un article en contremarque dans une préparation de fabrication donne accès à une commande supplémentaire obtenue par l'intermédiaire d'un bouton sur le bord inférieur de la fenêtre.

### Modification d'une ligne d'article en contremarque – Préparation de fabrication

Si vous modifiez la quantité portée sur une ligne d'article en contremarque dans une pièce de stock liée à une pièce client, un message apparaîtra à l'écran.

*«Il existe un document de vente lié à cette ligne !  
OK Annuler»*

#### **Bouton Annuler**

La modification de la quantité apportée à la ligne n'est pas prise en compte.

#### **Bouton OK**

Valide la modification de la quantité.

En aucun cas, la pièce client n'est modifiée. Si elle doit l'être, cette modification doit se faire manuellement.

**Suppression d'une ligne d'article en contremarque – Préparation de fabrication**

Si vous supprimez une ligne d'article en contremarque dans une pièce de stockliée à une pièce client, deux messages vont apparaître successivement à l'écran.

Le premier est le classique message de confirmation des suppressions.

*«Voulez-vous supprimer la sélection ?  
Oui Non»*

**Bouton Oui**

La suppression de la ligne est confirmée.

**Bouton Non**

La suppression de la ligne est annulée.

Le second concerne plus particulièrement les articles en contremarque et apparaît si on répond **Oui** au message précédent.

*«Il existe un document de vente lié à cette ligne !  
OK Annuler»*

**Bouton Annuler**

La suppression de la ligne est annulée.

**Bouton OK**

Valide la suppression de la ligne. Dans ce cas, le lien avec la pièce client est supprimé mais celle-ci n'est modifiée en aucune façon.



*La suppression du lien met à jour le cumul des stocks contremarque.*

Si la livraison au client est déjà générée, la suppression de la ligne ne sera possible que si le stock le permet.

**Visualisation d'un lien – Article en contremarque – Préparation de fabrication**

Lorsque, dans une préparation de fabrication, on sélectionne une ligne comportant un article géré en contremarque, un bouton disposé sur le bord inférieur de la fenêtre permet de consulter le document de vente lié.



Ce bouton, intitulé Informations sur le document lié, ouvre une fenêtre «Informations contremarque ligne» montrant les documents de vente liés à l'actuelle pièce de stock pour l'article considéré.

Cette fenêtre permet de consulter les différentes pièces qui sont liées pour que l'article en question soit livré au client dès la fabrication de l'article accomplie.

Type	N° pièce	Date	Tiers/Dépôt	Livraison	Quantité	Qté livrable
BC	BC00030	270206	GEBO	270206	2,00	

La sélection d'une ligne dans cette fenêtre puis un double-clic dessus fait s'ouvrir la pièce client correspondante. Si plusieurs lignes sont sélectionnées, seule la pièce correspondant à la première s'ouvrira. La fenêtre «Informations contremarque ligne» se ferme alors automatiquement.



Les informations présentées dans cette fenêtre sont les suivantes. On ne peut pas modifier les valeurs mais seulement supprimer le lien entre les lignes.

#### **Colonne Type**

Affiche, sous la forme d'une courte désignation, le type de pièce lié :

- BC** : bon de commande client,
- BL** : bon de livraison client,
- FA** : facture client,
- FC** : facture comptabilisée client.

#### **Colonne N° pièce**

Affiche le numéro de la pièce liée.

#### **Colonne Date**

Affiche la date de la pièce liée.

#### **Colonne Tiers**

Affiche la référence du client correspondant.

#### **Colonne Livraison**

Affiche la date de livraison prévue au client.

#### **Colonne Quantité**

Affiche la quantité d'article concernée.

#### **Colonne Quantité livrable**

Affiche la quantité d'articles réservée au client sur le total de la ligne.

#### **Bouton Supprimer**

Ce bouton supprime le lien entre la ligne sélectionnée dans la présente fenêtre et celle de la pièce à partir de laquelle elle a été ouverte.

Dans le cas où le lien est rompu, la gestion des articles tant dans la pièce de vente que dans celle d'achat redevient "classique" et les automatismes liés à la commande *Contremarque* ne s'appliqueront plus.

#### **Bouton OK**

Referme la fenêtre après consultation.

### **Visualisation des liens – Articles en contremarque – Préparation de fabrication**



Si aucune ligne n'est sélectionnée dans la pièce de stock comportant une ou plusieurs lignes d'articles en contremarque et que vous cliquez sur le bouton Informations sur le document lié, une fenêtre intitulée «Informations contremarque document» et d'un aspect légèrement différent s'ouvre.

Informations contremarque document								
Article	Type	N° pièce	Date	Tiers/Dépôt	Livraison	Quantité	Qté livrable	Qté livrée
FABC...	BC	BC00030	270206	GEBO	270206	2,00		2,00



Cette fonction n'est disponible que dans les préparations de fabrication, ordres de fabrication et bons de fabrication.

Elle affiche tous les liens de contremarque existant dans la pièce considérée.

Lorsque cette fenêtre est ouverte à partir d'un document fournisseur elle permet de prendre connaissance de toutes les informations nécessaires à l'arbitrage de la répartition d'une livraison partielle du fournisseur. Cette fenêtre indique les différents clients qui sont susceptibles d'être livrés et vous permet d'indiquer ceux qui seront livrés prioritairement.

Les colonnes qui y sont mentionnées présentent les informations suivantes :

- Article** : référence de l'article en contremarque,
- Type** : type du document client lié à la ligne de la pièce :
  - BC** : bon de commande,
  - PL** : préparation de livraison,
  - BL** : bon de livraison,
  - FA** : facture,
  - FC** : facture comptabilisée,
- N° pièce** : numéro de pièce du document lié,
- Date** : date du document lié,
- Tiers/Dépôt** : numéro du tiers ou du dépôt concerné par le document lié,
- Livraison** : date de livraison de la ligne du document lié,
- Quantité** : quantité de la ligne du document lié,
- Quantité livrable** : quantité de la ligne du document lié qui peut être livrée au client (cas d'un lien avec un bon de livraison ou une facture),
- Quantité livrée** : affiche le contenu de la colonne **Quantité** de la ligne.

Un double-clic sur une des lignes mentionnées dans cette fenêtre ouvre la pièce liée correspondante.

#### **Bouton OK**

Referme la fenêtre de consultation.

#### **Bouton Supprimer**

Ce bouton n'est actif que si une ligne au moins est sélectionnée. Il supprime le lien entre les lignes sélectionnées et les pièces correspondantes.

#### **Menu contextuel des fenêtre Information contremarque – Préparation de fabrication**

Les fenêtres «Informations contremarque ligne» et «Informations contremarque document» présentées plus haut disposent d'un menu contextuel qui propose les choix suivants :

- Voir/Modifier l'élément sélectionné** : ouvre le document lié à la ligne sélectionnée (voir plus haut).
- Consulter l'élément sélectionné** : permet de consulter le document sans possibilité de modification.
- Supprimer les éléments sélectionnés** : supprime le lien entre les documents.
- Sélectionner tout** : sélectionne toutes les lignes de la fenêtre.
- Dessélectionner l'élément courant** : dessélectionne l'élément sur lequel se trouve le curseur (si sélection par le clavier).
- Dessélectionner tout** : dessélectionne toutes les lignes sélectionnées.

## Transformation des Préparations de fabrication



La transformation des préparations de fabrication en ordres de fabrication ou en bons de fabrication s'effectue en cliquant sur le bouton Transformer le document :

- soit dans le document lui-même,
- soit dans la liste des documents des stocks après sélection de la ou des préparations de fabrication à transformer. Dans le cas de sélections multiples, il est nécessaire que les documents sélectionnés concernent le même dépôt de stockage. Ils seront alors tous transformés en un seul ordre de fabrication ou bon de fabrication.

Un message vous rappellera ce dernier point si ces conditions ne sont pas remplies.



**La transformation d'une préparation de fabrication en bon de fabrication nécessite qu'un article de comptabilisation pour chacune des ressources (machine, personnel ou outil) mises en œuvre ait été paramétré dans le volet «Commercial / Paramètres généraux» de la fiche société.**

Voir le «Sous-volet Paramètres généraux – Volet Commercial de la fiche de l'entreprise», page 93.



Le contrôle portant sur le respect de la quantité économique ne s'effectue pas en transformation de pièce.

Une fenêtre s'ouvre alors.

### Type de document

Le programme propose :

- Ordre de fabrication** (valeur par défaut),
- Bon de fabrication.**

### N° pièce

Zone proposant par défaut le premier numéro disponible pour le document sélectionné. Il est modifiable.

### Date

Par défaut le programme propose celle du jour (date système du micro-ordinateur). Elle est modifiable.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

Si l'une des pièces d'origine comporte un article dont le suivi du stock est sérialisé ou géré par lot, le programme ouvrira une fenêtre d'enregistrement des numéros de série ou de lots.

Voir les paragraphes «Articles gérés par lot – Bons de fabrication», page 991.

Lancez la transformation en cliquant sur le bouton OK ou cliquez sur le bouton Annuler pour n'en rien faire. Vous pouvez aussi, dans ce dernier cas, presser la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

Si un des composants de l'article est en quantité insuffisante pour fabriquer l'article à nomenclature, une fenêtre d'indisponibilité «Fabrication» s'affichera. Elle est décrite plus loin. Les événements qui vont alors se produire sont les suivants :

- ❑ Le composant est totalement manquant et n'autorise aucune fabrication. Le programme referme la fenêtre d'indisponibilité après validation et ne la rouvrira plus, même si d'autres articles composants sont en rupture seulement partielle. Le gestionnaire devra alors s'assurer du stock des composants et prendre les mesures nécessaires.
- ❑ Le composant est partiellement manquant. Le gestionnaire peut décider d'une fabrication partielle de l'article composé et paramétrer la fenêtre d'indisponibilité dans ce sens puis la valider.
- ❑ Dans ce cas, si un autre article composant est en indisponibilité partielle ou totale, la fenêtre d'indisponibilité «Fabrication» s'ouvre à nouveau. Si l'indisponibilité est totale, nous sommes ramenés au premier cas et le programme n'affichera plus la fenêtre d'indisponibilité. Si l'indisponibilité de l'article est partielle, nous sommes ramenés au deuxième cas et ainsi de suite.

Une préparation de fabrication partielle ne sera alors transformée en ordre ou en bon de fabrication que pour les quantités qui peuvent être assemblées et conservée dans la liste des documents de fabrication comme préparation de fabrication avec l'icône des reliquats (🌀) pour les quantités qui ne peuvent pas l'être. Elle ne pourra être transformée que lorsque les articles manquants seront livrés par le fournisseur ou fabriqués s'il s'agit d'autres articles à nomenclature de fabrication.

*Voir le titre «Ruptures de stock - Bons de fabrication», page 995.*

### **Autres possibilités de transformation des préparations de fabrication**

Il est possible de générer des ordres ou des bons de fabrication à partir de préparations de fabrication en utilisant une des autres méthodes suivantes :

- ❑ par transformation de la pièce ouverte à l'écran ou par sélection dans la liste des documents de stocks avec reprise ultérieure des lignes transformées (transformation partielle),
- ❑ par glisser/déposer des lignes de pièce,
- ❑ par utilisation du menu contextuel.

Ces deux dernières solutions autorisent les transformations partielles.

*Voir les informations données sur ces méthodes dans la transformation des documents des ventes ou celle des documents d'achat.*

### **Articles particuliers – Transformation des préparations de fabrication**

Si la préparation de fabrication contient des articles présentant des particularités, le programme peut afficher des fenêtre vous demandant de préciser certaines informations.

#### **Articles en indisponibilité**

Si un article à nomenclature de fabrication comporte un composant dont la quantité en stock est insuffisante pour fabriquer la quantité demandée, le programme ouvre une fenêtre «Fabrication» qui signale ce fait.

**Fabrication : COFFRET3 Coffret chaîne variable**

Composant manquant  
 CHADR34 Chaîne mailles fines L34  
 Quantité nécessaire : 1,00    Quantité manquante : 1,00  
 Dépôt : Bijou SA    Stock disponible : 0,00    Stock à terme : 20,00

Commande fournisseur    Complément  
 Fournisseur principal : ECLAT

Composé à livrer  
 COFFRET3 Coffret chaîne variable 34 cm Classique  
 Quantité maximale à fabriquer : 0,00  
 Quantité à fabriquer :  
 Quantité en reliquat : 1

OK    Annuler

Voir le titre «Ruptures de stock - Bons de fabrication», page 995.

### Articles à nomenclature et à saisie variable

Si la préparation de fabrication comporte un article à nomenclature de fabrication à saisie variable, le programme ouvre une fenêtre «Composition de l'article» qui permet de modifier éventuellement la composition de l'article à fabriquer.

**Composition de l'article PRESTPERSO Cadeau prestige personnalisé**

Article : PRESTPERSO Cadeau prestige  
 Gamme :  
 Quantité : 1  
 P.U. HT : 2000

Poids net  
 Poids brut  
 Total HT : 2 000,00

OK  
 Annuler  
 Calcul remise  
 Supprimer

Comp...	Référence	Désignation	Gamme 1	Gamme 2	Qté nomencl...	Type	Quantité	CMUP
	CHFE01	Fermeture cliquet			1		1	
	CHORFA	Chaîne forçat Or			1		1	
	COR1	Collier Or chaîne ...			1		1	

Cette fenêtre est très similaire à celle qui s'ouvre dans les pièces de vente lors de la saisie des articles à nomenclature commerciale et à saisie variable.

Voir le titre «Article à nomenclature et à gamme», page 975.

## Ordres de fabrication – Documents des stocks

Ce type de document s'insère entre les préparations de fabrication et les bons de fabrication. Il présente les particularités suivantes :

- le corps du document comporte le détail des composants comme les bons de fabrication à cette exception que les ressources en sont absentes ; les lignes d'articles ressources sont générées lors de la transformation des ordres de fabrication en bons de fabrication ;
- les lignes des composants génèrent des sorties de stock,

- les lignes des composés ne génèrent aucun mouvement de stock.

Ce document est intermédiaire entre la préparation de fabrication et le bon de fabrication. Il marque seulement la sortie des composants du stock pour la fabrication. L'entrée en stock du produit fabriqué ne sera enregistrée qu'à l'issue du bon de fabrication.

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Montant HT
MONTBAGOR01	Monture bague or	44,00	-1,00	Pièce	-44,00
ENSBRILL	Ensemble de brillants	80,00	-1,00	Pièce	-80,00
EMER001	Emeraude	150,00	-1,00	Pièce	-150,00
BAGORMONT01	Bague or et pierre montée		1,00	Pièce	

En ce qui concerne les composés, si leur prix d'achat n'est pas renseigné, leur prix de revient ou leur prix unitaire n'est pas renseigné par le programme car les ressources n'ont pas encore été générées.

Lorsque le prix d'achat n'est pas renseigné, le prix de revient ou le prix unitaire de la ligne du composé n'est pas renseigné par défaut par le programme comme dans les bons de fabrication car les lignes relatives aux ressources ne sont pas encore générées.

Lors de la transformation en bon de fabrication, lorsque la ligne du composé ne possède pas de prix unitaire, le programme alimente le prix unitaire et le prix de revient du composé en fonction du prix de revient des lignes des composants et des ressources liées lors de la transformation.

La mise à jour ne s'applique pas lors de la transformation si un prix unitaire est renseigné pour la ligne du composé avant la transformation.

#### En-tête de la fenêtre

Cette pièce comporte un bouton et une zone supplémentaires dans son en-tête.

#### **Bouton Transformer le document**



Ce bouton permet de transformer un ordre de fabrication en bon de fabrication.

Voir ci-dessous la description de cette commande sous le titre «*Transformation des Ordres de fabrication*», page 984.

Le dépôt mentionné dans l'en-tête de la pièce est celui dans lequel les articles fabriqués seront enregistrés.

#### **Fabrication**

Zone servant à l'enregistrement de la date de fabrication. Un calendrier est disponible sur cette zone et permet une sélection plus facile de la date. Ce calendrier a la particularité de présenter également le numéro de semaine.

Le calendrier est détaillé dans le «*Manuel de la gamme*».

#### Colonnes de la fenêtre

Toutes les colonnes décrites sous le titre «*Colonnes de saisie des documents des stocks*» sont utilisables. Certaines d'entre elles méritent quelques explications complémentaires.

**Colonne Prix unitaire**

Reprend par défaut le prix d'achat saisi dans la fiche article. Si le prix unitaire n'a pas été renseigné, lors de la transformation en bon de fabrication le prix unitaire sera pris égal à la somme du prix de revient des composants. Si le prix unitaire a été renseigné, il sera conservé lors de la transformation en bon de fabrication.

**Colonne CMUP**

Affiche la valeur du coût moyen unitaire pondéré des composants. Elle est calculée automatiquement et n'est pas modifiable.

**Colonne Quantité**

Sert à la saisie des quantités à constituer.

La ligne du composé ne mouvemente pas le stock réel mais uniquement le stock commande (en plus) et donc le stock à terme.

Les lignes de composants génèrent une sortie de stock (en moins) : diminution du stock réel et du stock à terme.

Il est possible de saisir une ligne disposant d'une quantité négative pour ajouter de manière ponctuelle un composant spécifique au bon de fabrication qui sera généré. La quantité saisie devra être précédée du signe moins (-).

✓ *Cette ligne supplémentaire n'est pas prise en compte dans la détermination du prix de revient d'entrée en stock du composé.*

Dans le bon de fabrication, il sera possible de recalculer le prix de revient du composé en utilisant le bouton Recalcul PR composé disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.

Il est possible d'enregistrer des quantités comportant des décimales.

✓ *Dans le cas d'articles sérialisés, les valeurs décimales seront arrondies à l'unité supérieure même si ces articles sont des composants d'articles nomenclaturés.*

Le programme vérifie que la quantité économique paramétrée dans la fiche de la nomenclature est respectée. Si la quantité saisie est inférieure, un message d'alerte s'affiche :

*«La quantité saisie est inférieure à la quantité économique définie dans la fiche nomenclature XXX. Voulez-vous valider la valeur saisie ?  
Oui Non»*

**Oui** : la ligne est validée à la quantité saisie.

**Non** : la ligne n'est pas validée. La sélection revient dans le bandeau de saisie.

✓ *Ce contrôle n'est pas effectué en transformation de document.*

**Colonne Remise**

Cette colonne peut être utilisée pour enregistrer un taux de remise quelconque.

Cette remise affectera la valeur d'entrée en stock du composé.

**Colonne Prix unitaire net**

Elle affiche le prix unitaire éventuellement diminué de la valeur saisie dans la colonne **Remise**.

**Colonne Montant HT**

Le contenu de cette colonne est calculé en fonction :

- du prix unitaire net,
- de la quantité.

Il n'est pas modifiable.

Dans le cas des articles facturés sur le poids net, la valeur mentionnée dans cette colonne est calculée comme suit :

Montant HT = P.U. \* Poids net global – Remise.

## Fonctions annexes

Deux boutons spécifiques apparaissent.

### **Bouton Information sur le document lié**



Lorsque l'ordre de fabrication comporte des articles à nomenclature de fabrication gérés en contremarque issus d'une commande client (par l'intermédiaire d'une préparation de fabrication transformée), ce bouton ouvre une fenêtre «Information contremarque document» si aucune ligne n'était sélectionnée à l'ouverture de cette fenêtre ou «Information contremarque ligne» si une ligne comportant un tel article était sélectionnée à l'ouverture de la fenêtre.

Ces deux fenêtres, décrites par ailleurs, donnent la liste des documents clients liés. Un double clic sur une ligne ouvre la pièce de vente correspondante.

### **Bouton Recalcul PR composé**



Ce bouton est disposé sur le bord inférieur de la fenêtre. Il permet la mise à jour du prix de revient en cas d'ajout de composants à une nomenclature. Pour cela, il faut sélectionner les lignes des composants et du composé avant d'utiliser ce bouton.

## Menu contextuel des lignes des ordres de fabrication

Un menu contextuel est disponible sur la liste des lignes d'articles dans les pièces de stock.

<b>Voir/Modifier l'élément sélectionné</b>
Consulter l'élément sélectionné
Supprimer les éléments sélectionnés
Sélectionner tout
Dessélectionner l'élément courant
Dessélectionner tout
Ajouter un nouvel élément...
<hr/>
Atteindre...
Rechercher
<hr/>
Personnaliser la liste...
Ajustement des colonnes
<hr/>
Mise à zéro de la qté à transformer
Transformer la(les) ligne(s)...
Interroger le compte de l'article

*Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».*

Une commande spécifique est disponible :

### **Interroger le compte de l'article**

Cette commande permet d'accéder directement, pour l'article dont la ligne est sélectionnée, à la fenêtre de la commande *Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte article*.

La fenêtre qui s'ouvre alors n'est pas renseignée afin de vous permettre de sélectionner les informations attendues. Validez ensuite pour faire apparaître les lignes.

Si plusieurs lignes sont sélectionnées au lancement de cette commande, seule la fenêtre de la première s'ouvre.

Des commandes ne sont pas disponibles :

- Mise à zéro de la quantité à transformer,*
- Transformer la(les) ligne(s).*

## Transformation des Ordres de fabrication



La transformation des ordres de fabrication en bons de fabrication s'effectue en cliquant sur le bouton Transformer le document :

- soit dans le document lui-même,



- soit dans la liste des documents des stocks après sélection de la ou des ordres de fabrication à transformer. Dans le cas de sélections multiples, il est nécessaire que les documents sélectionnés concernent le même dépôt de stockage. Ils seront alors tous transformés en un seul bon de fabrication.

Un message vous rappellera ce dernier point si ces conditions ne sont pas remplies.

- x** **La transformation d'un ordre de fabrication en bon de fabrication nécessite qu'un article de comptabilisation pour chacune des ressources (machine, personnel ou outil) mises en œuvre ait été paramétré dans le volet «Commercial / Paramètres généraux» de la fiche société.**

Voir le «Sous-volet Paramètres généraux – Volet Commercial de la fiche de l'entreprise», page 93.

- ✓** *Le contrôle portant sur le respect de la quantité économique ne s'effectue pas en transformation de pièce.*

Une fenêtre s'ouvre alors.

### Document à générer

Le programme ne propose qu'un seul choix : **Bon de fabrication**.

### N° pièce

Zone proposant par défaut le premier numéro disponible. Il est modifiable.

### Date

Par défaut le programme propose celle du jour (date système du micro-ordinateur). Elle est modifiable. Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

Si l'une des pièces d'origine comporte un article dont le suivi du stock est sérialisé ou géré par lot, le programme ouvrira une fenêtre d'enregistrement des numéros de série ou de lots.

Voir les paragraphes «Articles gérés par lot – Bons de fabrication», page 991.

Lancez la transformation en cliquant sur le bouton OK ou cliquez sur le bouton Annuler pour n'en rien faire. Vous pouvez aussi, dans ce dernier cas, presser la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

Si un des composants de l'article est en quantité insuffisante pour fabriquer l'article à nomenclature, une fenêtre d'indisponibilité s'affichera. Elle est décrite plus loin.

Voir le titre «Ruptures de stock - Bons de fabrication», page 995.

### Autres possibilités de transformation des ordres de fabrication

Il est possible de générer des bons de fabrication à partir d'ordres de fabrication en utilisant une des autres méthodes suivantes :

- par transformation de la pièce ouverte à l'écran ou par sélection dans la liste des documents de stocks avec reprise ultérieure des lignes transformées (transformation partielle),
- par glisser/déposer des lignes de pièce,

- ❑ par utilisation du menu contextuel.

Ces deux dernières solutions autorisent les transformations partielles.

*Voir les informations données sur ces méthodes dans la transformation des documents des ventes ou celle des documents d'achat.*

## Bons de fabrication - Documents des stocks

Un bon de fabrication peut être saisi directement ou généré par transformation d'une ou de plusieurs préparations de fabrication ou d'un ou plusieurs ordres de fabrication (voir ci-dessus).

Une telle pièce vous permet de :

- ❑ Enregistrer les entrées en stock des produits avec nomenclature (voir la commande *Articles*). Il correspond à l'assemblage des divers articles entrant dans la composition de la nomenclature.
- ❑ Constituer des articles à nomenclature en sortant du stock les différents composants en fonction des quantités enregistrées dans la fiche «Nomenclature» de l'article assemblé et en entrant en stock les quantités d'articles ainsi constitués.
- ❑ Lancer la fabrication d'articles simples (sans nomenclature) à partir de matières premières sorties du stock par un mouvement de sortie. Le bon de fabrication est alors considéré par le programme comme une entrée en stock.
- ❑ Réaliser le désassemblage d'articles nomenclaturés pour reconstituer le stock des composants d'origine.
- ❑ Constater le coût des ressources utilisées pour la fabrication des articles nomenclaturés.

*Voir le paragraphe «Articles ressources – Bons de fabrication», page 989.*

La validation d'une ligne se traduit par la génération d'autant de lignes que de composants suivies d'autant de lignes que de ressources et enfin d'une ligne concernant l'article constitué. Cette dernière ligne est modifiable mais pas les autres.

Il est possible d'enregistrer des quantités comportant des décimales.



*Dans le cas d'articles sérialisés, les valeurs décimales seront arrondies à l'unité supérieure même si ces articles sont des composants d'articles nomenclaturés.*

La saisie ou la transformation d'un bon de fabrication a pour effet de mouvoir par une entrée les différents articles nomenclaturés enregistrés et par une sortie les divers articles entrant dans la composition des nomenclatures.



*Les quantités portées en "commandé" dans les volets «Stocks» des articles nomenclaturés sont supprimées et reportées dans la colonne **Stock réel** (uniquement dans le cas d'une transformation).*

La suppression d'un bon de fabrication ne régénère pas la préparation de fabrication qui est éventuellement à son origine.

Il est possible de modifier les numéros de série et de lot dans des bons de commande déjà enregistrés (sauf dans le cas de lignes négatives).

**Bon de fabrication N° BF00001 Bijou SA**

N° pièce: BF00001 Date: 130206 Poids net: Poids brut: Total HT: 618,21

Dépôt: Bijou SA Référence: GBPF04 Fabrication: 130206

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Remise	P.U. net	Montant HT
MONTBAGOR01	Monture bague or	44,00	-1,00	Pièce		44,00	-44,00
ENSBRILL	Ensemble de brillants	80,00	-1,00	Pièce		80,00	-80,00
EMER001	Emeraude	150,00	-1,00	Pièce		150,00	-150,00
ARTOUT	010 : Montage brillants	12,00	-1,00	Unité		12,00	-12,00
ARTHOM	020 : Jacques Haidort	210,00	-1,00	Unité		210,00	-210,00
ARTMACH	021 : Appareil contrôle/Test	8,96	-1,00	Unité		8,96	-8,96
ARTOUT	030 : Montage pierre	5,00	-1,00	Unité		5,00	-5,00
ARTHOM	040 : Jacques Haidort	90,00	-1,00	Unité		90,00	-90,00

Le dépôt mentionné dans l'en-tête de la pièce est celui dans lequel les articles fabriqués seront enregistrés.

### En-tête de la fenêtre

Cette pièce comporte une zone supplémentaires dans son en-tête.

Le dépôt mentionné dans l'en-tête de la pièce est celui dans lequel les articles fabriqués seront enregistrés.

### Fabrication

Zone servant à l'enregistrement de la date de fabrication. Un calendrier est disponible sur cette zone et permet une sélection plus facile de la date.

*Le calendrier est détaillé dans le «Manuel de la gamme».*

### Colonnes de la fenêtre

Toutes les colonnes décrites sous le titre «Colonnes de saisie des documents des stocks» sont utilisables. Certaines d'entre elles méritent quelques explications complémentaires.

### Colonne Prix unitaire

Reprend par défaut le prix d'achat saisi dans la fiche article. Si le prix d'achat n'a pas été renseigné, à la validation de la ligne, le prix unitaire reprendra la somme des prix de revient des composants et des ressources.

### Colonne CMUP

Affiche la valeur du coût moyen unitaire pondéré des composants. Elle est calculée automatiquement et n'est pas modifiable.

### Colonne Quantité

Sert à la saisie des quantités à constituer.

Si la quantité nécessaire pour un des composants est inférieure à celle disponible en stock dans le dépôt retenu, un message apparaîtra et vous donnera le nombre de nomenclatures qu'il est possible de constituer. Il est possible de modifier les quantités indiquées pour les composants.

Le programme vérifie que la quantité économique paramétrée dans la fiche de la nomenclature est respectée. Si la quantité saisie est inférieure, un message d'alerte s'affiche :

«La quantité saisie est inférieure à la quantité économique définie dans la fiche nomenclature XXX. Voulez-vous valider la valeur saisie ?  
Oui Non»

Oui : la ligne est validée à la quantité saisie.

Non : la ligne n'est pas validée. La sélection revient dans le bandeau de saisie.



*Ce contrôle n'est pas effectué en transformation de document.*

### Colonne Dépôt

Cette colonne peut être ajoutée dans le corps de la fenêtre.

Elle affichera alors :

- le dépôt de destination de l'article composé après fabrication,
- les dépôts d'origine des articles composants. Ces dépôts sont ceux mentionnés dans la zone **Dépôt de sortie** du volet «Composition» de la nomenclature.

Ces dépôts ne sont pas modifiables.

### Fonctions complémentaires

#### Bouton Recalcul PR composé

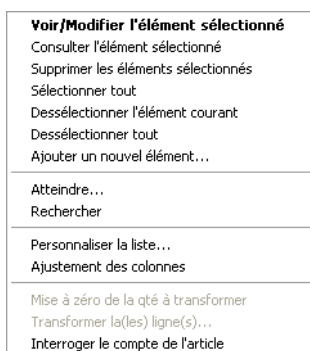


Ce bouton est disposé sur le bord inférieur de la fenêtre. Il permet la mise à jour du prix de revient en cas d'ajout de composants à une nomenclature.

Voir le titre «*Mise à jour du prix de revient d'un article composé*», page 993.

### Menu contextuel des lignes des bons de fabrication

Un menu contextuel est disponible sur la liste des lignes d'articles dans les pièces de stock.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Une commande spécifique est disponible.

#### Interroger le compte de l'article

Cette commande permet d'accéder directement, pour l'article dont la ligne est sélectionnée, à la fenêtre de la commande *Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte article*.

La fenêtre qui s'ouvre alors n'est pas renseignée afin de vous permettre de sélectionner les informations attendues. Validez ensuite pour faire apparaître les lignes.

Si plusieurs lignes sont sélectionnées au lancement de cette commande, seule la fenêtre de la première s'ouvre.

Deux commandes ne sont pas disponibles :

- Mise à zéro de la quantité à transformer,*
- Transformer la(les) ligne(s).*

### Affectation de ressources à un centre de charges

Si la gamme opératoire de l'article à nomenclature comporte des centres de charges, l'enregistrement d'un bon de fabrication ou la transformation d'une préparation ou d'un ordre de fabrication déclenchera l'ouverture d'une fenêtre «Affectation ressource / gamme opératoire» qui permet d'affecter des ressources complémentaires à un des centres de charges affectés à l'article à fabriquer.

**Exemple**

Ce peut être l'affectation d'une personne supplémentaire pour l'exécution d'un assemblage urgent.

Ressource	Intitulé	Type	Temps total
ETABLI01	Etabli horloger équipé		0,7

Cette fenêtre s'ouvre autant de fois qu'il y a de centres de charges dans la nomenclature.

La zone du haut de la fenêtre rappelle les particularités du centre de charges. Ces informations ne sont pas modifiables.

Les colonnes au centre de la fenêtre permettent la saisie des ressources supplémentaires du même type que celui du centre de charge.

Pour ajouter une ressource :

1. Cliquez sur le bouton de liste déroulante de la zone de saisie de la colonne **Ressource**. Les ressources proposées sont du même type que celui du centre de charge :
  - Machine**,
  - Homme** ou
  - Outil**.
2. Sélectionnez la ressource à ajouter.
3. Complétez les informations concernant la ressource et en particulier le type **Variable** ou **Fixe** (repéré par une icône) et le temps total de la ressource.
4. Validez pour enregistrer la ligne et ainsi de suite.
5. Terminez en cliquant sur le bouton OK.

Les boutons disponibles dans cette fenêtre ont les rôles suivants.

**Bouton OK**

Valide les modifications saisies dans les colonnes. Les nouvelles ressources seront reportées dans la fenêtre de l'ordre de fabrication.

**Bouton Annuler**

Annule les saisies faites et referme la fenêtre sans modifications.

**Bouton Insérer**

Permet d'insérer la nouvelle ressource au dessus de la ligne qui était sélectionnée lorsque vous avez cliqué sur ce bouton.

**Bouton Supprimer**

Permet de supprimer la ligne d'une ressource ajoutée par erreur.

**Articles ressources – Bons de fabrication**

Une ligne est générée dans le bon de fabrication pour chaque ressource définie dans le volet «Gamme opératoire» de la nomenclature en fabrication.

Pour chaque type de ressource (machine, personnel, outil), un article ressource doit être défini dans le volet «Paramètres généraux» de la fiche de l'entreprise.

Voir le «Sous-volet Paramètres généraux – Volet Commercial de la fiche de l'entreprise», page 93.

Le tableau ci-après précise la valeur qui sera affectée à la ligne de l'article ressource en fonction de son type.

Type	P.U. HT	Quantité	Désignation
Fixe	Coût total de la ressource dans le volet «Gamme opératoire»	1	N° opération : intitulé de la ressource
Variable	$\frac{\text{Coût total de la ressource}}{\text{Quantité de fabrication}}$	Quantité du composé	N° opération : intitulé de la ressource

### Exemple

Soit un article PAEM001 composé des articles du tableau suivant.

Composant/ Ressource	Quantité/ Temps	Type	Prix achat	CMUP
CHORFA	10	Variable	30,00	30,00
EM040	10	Variable	10,00	10,00
EM050	10	Variable	20,00	20,00
ZFRAIS	1	Fixe	3,00	
RES001	2 (heure)	Variable	200,00 (1)	

1. Coût standard horaire.

La Quantité de composition de la nomenclature est 10.

Si l'on saisit une fabrication de 7 articles PAEM001, on obtient les valeurs suivantes (ZMACHINE est l'article de comptabilisation des ressources machines).

Article	Prix unitaire	Quantité	Calcul
CHORFA	30,00	- 7	$\text{Quantité} = \frac{\text{Quantité composant}}{\text{Quantité composition}} \times \text{Quantité composé}$
EM040	10,00	- 7	$\text{Quantité} = \frac{\text{Quantité composant}}{\text{Quantité composition}} \times \text{Quantité composé}$
EM050	20,00	- 7	$\text{Quantité} = \frac{\text{Quantité composant}}{\text{Quantité composition}} \times \text{Quantité composé}$
ZFRAIS	3,00	- 1	Fixe
ZMACHINE	20,00	- 7	$\text{PU} = \frac{200}{10} = 20$
PAEM001	83,00	7	Quantité saisie

La fonction cumule le temps d'utilisation de la ressource dans sa fiche (zone **Temps d'utilisation**).

### Exemple

Si nous reprenons l'exemple ci-dessus, la ressource ZMACHINE met 2 heures pour fabriquer une quantité de composition de 10. Donc pour fabriquer 7 nomenclatures, le temps cumulé sera de :

$$\frac{2}{10} \times 7 = 1,4 \quad \text{soit } 1 \text{ h } 24 \text{ mn.}$$

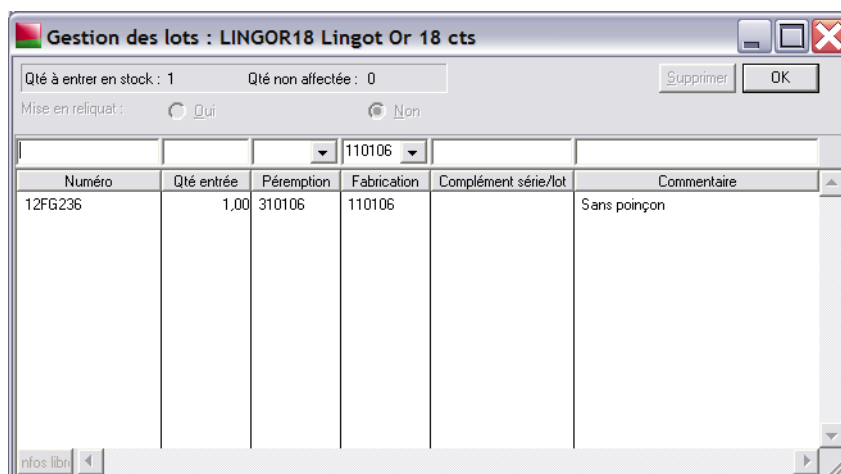
## Articles gérés par lot – Bons de fabrication

Pour chaque article géré par lot, les entrées et sorties de stock sont identifiées par un numéro. A chaque ligne correspond un numéro de lot. Le numéro de lot se rapporte à plusieurs unités de vente, il est commun à un nombre variable d'article.

Après validation d'une ligne de document se rapportant à un article géré par lot, la fenêtre de gestion des lots s'affiche.



*Il est possible d'éviter l'ouverture de cette fenêtre en tapant directement le(s) numéro(s) de lots dans la colonne adéquate.*



**Windows** La validation d'une ligne s'effectue par la touche ENTRÉE. La validation de la fenêtre s'effectue par un clic sur le bouton OK.

**Macintosh** La validation d'une ligne s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier alphanumérique. La validation de la fenêtre s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier numérique ou par un clic sur le bouton OK.

La liste propose les informations suivantes :

- le **Numéro** de lot,
- la **Quantité** entrée,
- la **Date de péremption**,
- la **Date de fabrication**.

Par défaut la liste est vide. Son classement s'effectue par ordre alphabétique sur la date de péremption puis sur le numéro de lot.

### *Quantité non affectée*

Zone rappelant les quantités à affecter à un numéro de lot en fonction de la quantité saisie dans la ligne et des quantités déjà affectées.

### **Création des numéros de lot**

Les zones se situant en dessous de la liste permettent la création des numéros de lot :

- Numéro** de lot,
- Quantité** du lot,
- date de **Péremption**,
- date de **Fabrication** (reprise par défaut de la date de document).

La saisie du numéro de lot et de la quantité est obligatoire.

Validez par la touche ENTREE du clavier alphanumérique, le numéro s'affiche dans la liste.

Pour obtenir une numérotation automatique et continue des numéros de lot, il est possible de créer en série les numéros de lot.

- 1 . Saisissez le premier numéro de lot en insérant un astérisque (\*) à la suite du caractère devant être incrémenté.
- 2 . Saisissez la quantité.
- 3 . Validez. Le programme génère autant de numéros qu'il doit créer de lots.

Les quantités, les dates de fabrication et de péremption seront les mêmes pour tous les numéros de lot de la séquence.



*L'incrémementation s'arrête en cas de modification de la structure du numéro de lot.*

#### **Modification des numéros de lot**

- 1 . Sélectionnez le numéro de lot à modifier,
- 2 . saisissez la modification,
- 3 . validez par la touche ENTREE du clavier alphanumérique. Le lot est modifié.



*Il est possible de modifier des numéros de lots dans un mouvement d'entrée déjà saisi.*

#### **Suppression des lignes saisies**

- 1 . Sélectionnez le ou les numéros de lot à supprimer,
- 2 . cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation», les lots sélectionnés sont supprimés.

La somme des quantités par lot ne peut excéder la quantité rappelée dans la zone **Quantité à entrer en stock**.

#### **Contrôle d'unicité des numéros de lots**

En fonction du choix fait dans la zone **Contrôle d'unicité des N° lot** de la fiche de l'entreprise, le programme vérifiera ou non que deux numéros de lots identiques ne sont pas affectés au même article lors de leur entrée en stock.

*Pour plus d'informations, reportez-vous au «Volet Commercial – A propos de...», page 92.*

Si aucun contrôle d'unicité n'a été demandé, l'entrée en stock d'articles portant la même référence et le même numéro de lot sera possible.

## **Articles à nomenclature – Bons de fabrication**

#### **Articles à nomenclature et saisie variable**

Lors de la saisie d'un tel article ou de la transformation d'une préparation de fabrication comportant un tel article, le programme ouvre une fenêtre «Composition de l'article» qui permet de modifier la composition de l'article à fabriquer si nécessaire.



Article PRESTPERSO Cadeau prestige  
 Gammes  
 Quantité 1  
 P.U. HT 2000

Poids net  
 Poids brut  
 Total HT 2 000,00

OK  
 Annuler  
 Calcul remise  
 Supprimer

Comp...	Référence	Désignation	Gamme 1	Gamme 2	Qté nomencl...	Type	Quantité	CMUP
	CHFE01	Fermeoir cliquet			1		1	
	CHORFA	Chaîne forçat Or			1		1	
	COR1	Collier Or chaîne ...			1		1	

Cette fenêtre est similaire à celle de saisie des articles à nomenclature commerciale et à saisie variable dans les pièces de vente. Il n'est pas possible d'enregistrer une remise globale ni un prix en devise mais on peut modifier le prix unitaire HT de l'ensemble. Le bouton Calcul remise n'est pas utilisable.

*Pour plus d'explications sur l'utilisation de cette fenêtre, référez-vous au titre «Articles à nomenclature et à saisie variable», page 762.*

### Désassembler un article nomenclaturé

Il est possible d'utiliser un bon de fabrication pour désassembler un article nomenclaturé et entrer à nouveau ses différents composants en stock.

Cette possibilité est décrite plus loin.

*Voir le titre «Désassemblage - Bons de fabrication», page 997.*

### Suppression d'un composant

Il est possible de supprimer un composant d'une nomenclature lors de la fabrication.

Opérez comme suit :

- 1 . enregistrez l'article nomenclaturé à fabriquer comme il est d'usage,
- 2 . validez la ligne ; les différents composants s'affichent à la suite de l'article ;
- 3 . supprimez la ligne de l'article qui ne doit pas être inclus dans la fabrication.

#### Exemple

*Vous commercialisez une gourmette composée d'une chaînette, d'un fermoir et d'une petite médaille. Vous décidez, pour une fabrication donnée, de ne pas joindre de médaille. Supprimez la ligne de l'article médaille.*


### Modification de la quantité d'un composant spécifique

Il est possible de modifier la quantité d'un composant spécifique de la fabrication en cours. Cette quantité doit être précédée du signe moins (-).

### Mise à jour du prix de revient d'un article composé

La modification ou la suppression d'un article supplémentaire ajouté à une nomenclature peut maintenant être répercutée sur l'article nomenclaturé lui-même.

Pour cela il est nécessaire :

1. de sélectionner toutes les lignes concernant l'article composé ainsi que ses composants ;
2.  de cliquer sur le bouton Recalcul PR composé qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre.

Le bouton Recalcul PR composé ne devient actif que si deux lignes au moins sont sélectionnées.



**Le programme ne fait aucun contrôle sur la validité des lignes sélectionnées. Il appartient au gestionnaire de sélectionner avec précision les lignes du composé et des composants.**

Le recalcul du prix de revient ne s'effectue que sur la dernière ligne de la sélection. Il est donc impératif qu'elle corresponde à l'article composé. Le prix unitaire de cette dernière ligne est égal à la somme des montants HT des lignes sélectionnées se trouvant au dessus divisée par la quantité mentionnée sur cette dernière ligne.



*Si la dernière ligne sélectionnée concerne un article facturé sur le poids net, le prix unitaires de cette ligne est égal à la somme des montants HT des lignes sélectionnées au dessus divisée par le poids net global mentionné sur cette dernière ligne.*

#### Exemple

Soit l'article nomenclaturé PAEM001 composé des articles CHORFA, EM040 et EM050.

Référence article	PU HT	Qté	Prix unitaire	Montant HT
CHORFA	100.00	-1.00	100.00	-100.00
EM040	10.00	-16.00	20.00	-160.00
EM050	20.00	-24.00	20.00	-480.00
PAEM001	370.00	2.00	370.00	740.00

L'article PAEM001 reprend en prix unitaire et en prix de revient la somme des montants HT des lignes de composants divisée par la quantité :

$$\frac{100 + 160 + 480}{2} = \frac{740}{2} = 370,00$$

#### **Colonne Remise**

Cette colonne peut être utilisée pour enregistrer un taux de remise quelconque.

Cette remise affectera la valeur d'entrée en stock du composé.

#### **Colonne Prix unitaire net**

Elle affiche le prix unitaire éventuellement diminué de la valeur saisie dans la colonne **Remise**.

#### **Colonne Montant HT**

Le contenu de cette colonne est calculé en fonction :

- du prix unitaire net,
- de la quantité,
- du poids net global si l'article est facturé sur le poids.

Il n'est pas modifiable.



*Si l'un des composants est géré en sérialisé ou par lot, la fenêtre de sélection des numéros de série ou numéros de lot s'affichera. Son fonctionnement est identique à celui des mouvements de sortie.*

Si le composé est géré en sérialisé ou par lot, la fenêtre de création des numéros de série ou de lot s'ouvrira. Son fonctionnement est identique à celui des mouvements d'entrée.

Si un des composants de l'article est en quantité insuffisante pour fabriquer l'article à nomenclature, une fenêtre d'indisponibilité s'affichera. Elle est décrite ci-dessous. Cette même fenêtre apparaîtra en cas de transformation d'une préparation de fabrication.

## Ruptures de stock - Bons de fabrication

Si en saisie directe d'un bon de fabrication ou lors d'une transformation d'une préparation de fabrication ou d'un ordre de fabrication, un des composants se trouve en quantité insuffisante, une fenêtre «Fabrication» s'affichera.

Cette fenêtre permet, à son tour, de générer soit une préparation de commande fournisseur, soit une préparation de fabrication si l'article indisponible est une nomenclature.

Si un des composants est en rupture totale, cette fenêtre s'ouvrira pour paramétrage. A sa validation, le programme ne proposera aucune autre fenêtre d'indisponibilité même si d'autres composants peuvent manquer. Il appartient au gestionnaire de vérifier que les composants sont en nombre suffisant pour assurer la fabrication qu'il compte réaliser.

Si un des composants est en rupture partielle et ne permet pas la fabrication de la totalité des composants, cette fenêtre s'ouvre pour les paramétrages qui s'imposent. Si, à sa validation, le programme trouve un autre composant en rupture partielle, il ouvre une fenêtre similaire et ainsi de suite. S'il trouve un composant en rupture totale, il arrête ses vérifications comme à l'alinéa précédent.

Les différentes zones dont se compose cette fenêtre ont les rôles suivants.

### ***Composant manquant***

Référence article du composant dont le stock est insuffisant.

### ***Quantité nécessaire***

Nombre d'articles nécessaire pour la fabrication en cours.

### ***Quantité manquante***

Nombre d'articles manquants pour la fabrication projetée.

### ***Etat du stock***

Liste déroulante affichant le dépôt sélectionné dans la pièce. Elle permet de visualiser (en dessous de cette zone) les valeurs des stocks réel et à terme de l'article manquant pour le dépôt considéré.

En cas de saisie directe du bon de fabrication, il n'est pas possible de sélectionner un dépôt autre que celui enregistré dans l'en-tête de la pièce.

**Désignation article**

En dessous apparaissent la désignation de l'article, le stock réel (pour le dépôt considéré) et le stock à terme.

Le stock à terme est calculé comme le stock restant une fois reçues toutes les livraisons fournisseurs et livrées toutes les commandes clients. Il se traduit par la formule :

$$\text{Stock à terme} = \text{Stock réel} + \text{Quantité commandée} - \text{Quantité réservée} - \text{Quantité préparée}$$

Le stock réel est la différence entre les entrées et les sorties. il est également appelé stock physique.

Les quantités commandées correspondent aux quantités en commande auprès des fournisseurs mais non encore livrées.

Les quantités réservées représentent les quantités commandées par les clients mais non encore livrées.

Les quantités préparées représentent les quantités en préparation de livraison mentionnées dans les documents préparations de livraison.

Les zones ci-après permettent la génération automatique d'une préparation de commande pour l'article en rupture.

**Préparation / Commande fournisseur**

Case à cocher permettant de renseigner les zones qui suivent.

**Document à préparer**

Cette liste déroulante est disposé à droite de la case à cocher précédente. Il permet de choisir :

- Commande fournisseur** : la génération automatique d'une ligne de préparation de commande fournisseur est demandée ;
- Préparation fabrication** : la génération automatique d'une ligne de préparation de fabrication est demandée.



*Si l'article en indisponibilité est une nomenclature, le programme proposera automatiquement une Préparation de fabrication. Le dépôt de stockage enregistré dans ce document sera celui de la ligne de la pièce d'origine.*

*Voir les «Documents des achats», page 819.*

**Quantité à réapprovisionner**

Cette zone se trouve à la droite du liste déroulante précédent. Elle propose par défaut la même quantité que celle indiquée dans la zone **Quantité manquante**. On peut modifier cette valeur de façon à reconstituer un stock plus important.

**Complément / Nouvelle**

Liste déroulante permettant de préciser si la préparation de commande auprès du fournisseur ou la préparation de fabrication interne doivent être complétées à partir d'une existante ou si un nouveau document doit être créé.

- Complément** (valeur par défaut) : l'article considéré sera inséré dans une préparation de commande existant pour le fournisseur sélectionné ou une préparation de fabrication déjà saisie mais non encore transformée en bon de fabrication. Si aucune préparation de commande ou aucune préparation de fabrication n'existent, elles seront créées.
- Nouvelle** : une préparation de commande ou une préparation de fabrication seront automatiquement créées pour l'article en rupture de stock.

**Choix du fournisseur ou du dépôt**

Cette liste déroulante offre deux types d'informations différents selon le choix fait dans la zone **Document à préparer**.

- Si vous avez fait le choix **Commande fournisseur**, cette liste permet de sélectionner le fournisseur pour lequel la commande doit être générée.
  - Fournisseur Principal** : sélectionné par défaut. La préparation de la commande sera générée automatiquement pour le fournisseur principal de l'article. La liste déroulante adjacent affiche le numéro du fournisseur principal mais ne permet aucune modification.

- ❑ **Fournisseur article** : la préparation de commande sera générée pour l'un des fournisseurs de l'article, dont les numéros sont proposés dans la liste déroulante éditable adjacente. Ces fournisseurs, tout comme le fournisseur principal, sont ceux qui ont été enregistrés dans le volet «Fiche principale» de l'article en question.
- ❑ **Tous les fournisseurs** : la préparation de commande sera générée pour l'un des fournisseurs sélectionnés dans la liste déroulante éditable adjacente. Ce dernier présente tous les fournisseurs enregistrés dans les fichiers.
- ❑ Si vous avez fait le choix **Préparation fabrication**, cette liste permet de sélectionner le dépôt de stockage dans lequel la fabrication s'effectuera.
  - ❑ **Dépôt Principal** : il est proposé par défaut mais on peut en sélectionner un autre.



*Il est conseillé de ne pas modifier le stock proposé par défaut par le programme car les composants doivent se trouver dans le même dépôt que l'article nomencluré.*

### **Quantité maximale à fabriquer**

Nombre maximum d'articles composés qu'il est possible de fabriquer en l'état actuel des stocks de composants.

### **Quantité à fabriquer**

Nombre d'articles composés dont vous décidez la mise en fabrication. Par défaut cette zone reprend celle affichée dans la précédente.

Cette valeur est modifiable en moins.

### **Quantité en reliquat**

Si, dans le cadre d'une transformation, vous ne souhaitez pas fabriquer la totalité de l'article nomencluré (par exemple pour conserver une partie du stock du composant), vous pouvez l'indiquer :

- 1 . en cochant la case en face de cette zone,
- 2 . et en enregistrant une quantité dans la zone de saisie.

Cette zone affiche par défaut la différence entre la quantité maximale à fabriquer et la quantité à fabriquer. Vous pouvez modifier cette valeur en moins. La différence entre la quantité à fabriquer et la quantité en reliquat est alors conservée en reliquat dans la préparation de fabrication.



*Cette case à cocher et la zone de saisie qui lui correspond ne sont disponibles que dans le cas d'une transformation de préparation de fabrication en bon de fabrication.*

### **Bouton Annuler**

Permet de revenir à la saisie de pièce en annulant la ligne saisie.

### **Bouton OK**

Permet de valider les saisies effectuées dans la fenêtre de fabrication. Il faut ensuite compléter la ligne de pièce des autres informations que l'on peut y saisir puis la valider.

Si un autre composant de la nomenclature est également manquant, sa fenêtre d'indisponibilité apparaîtra ensuite. Il faudra alors recommencer son traitement comme ci-dessus. Dans le cas où le composant est totalement manquant, la fenêtre d'indisponibilité ne s'ouvrira plus si d'autres articles sont manquants, même partiellement. Il appartient au gestionnaire de compléter son stock afin que la fabrication puisse s'opérer.

## **Désassemblage - Bons de fabrication**

Nous avons vu plus haut que les bons de fabrication pouvaient servir au désassemblage d'articles nomenclurés dont on veut récupérer les composants.

Pour cela opérez de la façon suivante :

- 1 . sélectionnez l'article nomencluré à désassembler,
- 2 . enregistrez une quantité négative, précédée du signe moins (-),

3. validez.

Un message va alors apparaître.

*«L'article XXX dispose d'une nomenclature. Voulez-vous entrer en stock ses composants ?  
Oui Non Annuler»*

Les réponses possibles sont :

- Oui** : la quantité d'articles nomenclaturés est défalquée du stock réel de l'article et les stocks des composants sont mouvementés en entrée. La valeur du prix d'achat pour ces derniers est prise égale à celle mentionnée dans le volet «Fiche principale» de leur fiche.
- Non** : les articles nomenclaturés sont sortis du stock (à leur prix de revient, mais les composants ne sont pas réintégrés dans leur propre stock.
- Annuler** : l'opération est annulée.



*Le désassemblage n'est possible qu'en saisie directe des bons de fabrication et pas dans les préparations de fabrication ni dans leur transformation.*

## Impression des documents des stocks

Deux boutons Imprimer sont disponibles, un dans la liste des pièces (sur le bord inférieur de la fenêtre), l'autre dans la fenêtre de saisie de pièce.

### Impression de la liste des documents des stocks



Les impressions que l'on obtient par l'intermédiaire du bouton Imprimer le(s) document(s) disposé sur le bord inférieur de la liste des documents des stocks ont été décrites plus haut.

*Voir le titre «Imprimer la liste des documents des stocks», page 933.*

### Impression d'un document des stocks



Nous décrivons ci-après le déroulement des opérations d'impression que l'on obtient en cliquant sur le bouton Imprimer dans l'en-tête d'une pièce de stock.

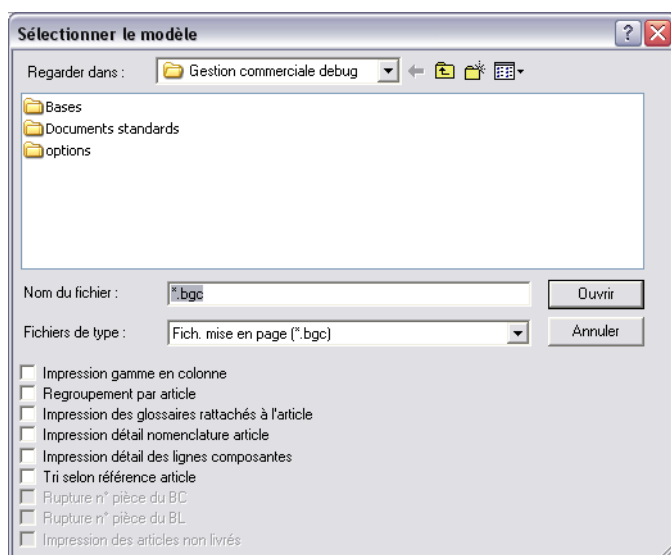


*Ces opérations sont les mêmes que celles qui se produisent si on lance l'impression à partir de la liste des documents de stock après sélection de certaines lignes.*

Plusieurs cas peuvent se produire au lancement de l'impression :

- Si le paramétrage a été fait, le programme utilisera le modèle de mise en page et le nombre d'exemplaires définis pour le document à imprimer dans l'option *Organisation* du volet «Fichier / A propos de... / Options».
- Si aucun modèle de document n'a été paramétré pour le type de document à imprimer, une fenêtre de sélection du modèle de mise en page «Sélectionner le modèle» s'ouvre pour sélectionner ce modèle. Le nombre d'exemplaires imprimés sera de 1.

Le lancement de l'impression ouvre une fenêtre de sélection du modèle de mise en page.



**Macintosh** Les explications qui suivent concernent la version Macintosh du programme.

Le bouton **Modèle** permet de sélectionner le modèle de mise en page défini dans l'option *Organisation* pour le type de document à imprimer.

Dans ce cas, le fait de cliquer sur le bouton **Modèle** permet :

- la sélection automatique du modèle de mise en page
- le lancement de l'impression.

Si vous n'avez rattaché aucun modèle au type de pièce à imprimer, il faudra sélectionner le modèle à utiliser dans la liste affichée par la fenêtre puis cliquer sur le bouton **Ouvrir**.

**Windows** Les explications qui suivent concernent la version Windows du programme.

Le programme propose de lui-même la sélection du modèle de mise en page défini dans l'option *Organisation* pour le type de document à imprimer en inscrivant dans la zone **Nom** la désignation du modèle pré-paramétré précédé du chemin pour y parvenir.

La validation par la touche **ENTREE** du clavier alphanumérique permet :

- la sélection automatique de ce modèle,
- le lancement de l'impression.

Si vous n'avez rattaché aucun modèle au type de pièce à imprimer, il faudra sélectionner le modèle à utiliser dans la liste affichée par la fenêtre puis cliquer sur le bouton **Ouvrir**.

**Version** Les explications qui suivent concernent toutes les versions du programme tant Windows que Macintosh.

Si les options ***Impression gamme en colonne***, ***Regroupement par article***, ***Impression des glossaires rattachés à l'article***, ***Impression détail nomenclature article***, ***Impression détail des lignes composantes*** et ***Tri selon référence article*** ont été sélectionnées avant de cliquer sur le bouton **Modèle**, ces options s'appliqueront au modèle de mise en page rattaché au type de document. Il est donc nécessaire que le modèle choisie tienne compte de la présentation choisie.

Les options ***Rupture n° pièce du BC*** ou ***Rupture n° pièce du BL*** sont sans effet sur les documents des stocks.

La liste propose tous les modèles de mise en page paramétrés à l'aide de la commande *Mise en page*. Pour en sélectionner un, cliquez sur sa ligne, cochez les options qui vous intéressent puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

**Impression gamme en colonne**

Option ne concernant que les articles à gammes de type produit et permettant de regrouper les lignes consécutives se rapportant à une même référence article.

L'utilisation de cette commande implique que les prix et les remises soient identiques d'un énuméré de gamme à l'autre.

La gamme 1 apparaît toujours en colonne, que l'article soit à double gamme ou non.

La présentation est en fonction du paramétrage du modèle de mise en page.

**Impression détail des lignes composantes**

Cette option, non cochée par défaut, permet l'impression du détail des lignes composantes des ordres de fabrication et des bons de fabrication.

Elle est surtout utilisée pour l'impression d'une fiche suiveuse à partir des préparations de fabrication ou des ordres de fabrication.

Pour chaque numéro d'opération, le programme imprimera le détail des composants qui disposent du même numéro d'opération.

Deux types de ruptures sont observés par le programme :

- une première sur la gamme opératoire en fonction des ressources, du temps total, etc.,
- une seconde en fonction des composants possédant le même numéro d'opération.

Les ressources et les composants ne possédant pas de numéro d'opération sont imprimés après ceux qui en possèdent un.

<b>Fabrication</b>						
<b>Bijou SA</b>						
Gestion Commerciale 100 13.00		Date tirage : 13/01/05 à 15:27:10		Page : 1		
<b>N° de pièce</b>	<b>Référence</b>	<b>Date</b>	<b>Dépôt</b>			
BF00009	31/01/05	13/01/05	Bijou SA			
Composé à fabriquer						
Référence	Désignation	Fabrication	Poids	Quantité		
CHORFA	Chaîne forçat Or	1,00	1,00	1,00		
Opérations						
N° Op.	Temps	Ressource	Description / Composant / Dépôt			Quantité
A1	1,6667	CTRL01	Appareil contrôle/Test			
			CHAOR42	Chaînes mailles fines	Bijou SA	0,33
A2	10	HOR01	Jacques Haidort			
A2	1,6667	CTRL01	Appareil contrôle/Test			
			CHFE01	Fermoir cliquet	Bijou SA	0,33
			CHSR10	Chaînette de sûreté	Bijou SA	0,33
Commentaire divers						

**Les documents des stocks et leur influence sur le stock**

Il est possible de :

- saisir directement n'importe quelle pièce,



- supprimer les pièces.

Après validation d'une pièce, il est possible de modifier immédiatement certaines informations enregistrées dans les lignes.

Dans les pièces anciennes, les informations suivantes ne peuvent être modifiées :

- les articles sérialisés ou gérés par lot,
- les articles tenus en FIFO et en LIFO s'ils ont été mouvementés depuis.

Hormis la référence, les informations de l'en-tête ne sont jamais modifiables.

Les différents documents des stocks sont :

- Le **Mouvement d'entrée** permet d'enregistrer une entrée en stock qui ne fait pas suite à une livraison d'un fournisseur. Ce peut être :
  - un retour d'article prêté,
  - un solde à nouveau en stock (enregistrement du stock existant lors de la création du dossier de gestion),
  - un boni sur inventaire (stock réel supérieur au stock théorique),
  - une erreur fournisseur en votre faveur, etc.
- Un **Mouvement de sortie** est l'inverse du précédent. Il marque :
  - une sortie d'article en prêt,
  - une mise au rebut,
  - un mali sur inventaire (stock réel inférieur au stock théorique),
  - une perte par destruction ou vol, etc.

La saisie des quantités doit toujours être faite en positif (sans les faire précéder du signe moins).

- Le bon de **Dépréciation de stock** permet d'enregistrer la perte en valeur du stock de certains articles soit en pourcentage, soit d'une valeur donnée et saisissable. Cette dépréciation est toujours déterminée par rapport au CMUP (coût moyen unitaire pondéré) même si l'article est géré en LIFO, en FIFO, en sérialisé ou par lot.

- Le **Virement de dépôt à dépôt** sert aux mouvements inter dépôts. Chaque saisie d'un tel mouvement se traduit par deux lignes d'écritures, l'une marquant la sortie du dépôt d'origine et l'autre l'entrée dans le dépôt de destination.

La modification du prix de revient est possible sur la ligne d'entrée en stock.

- Le **Bon de fabrication** et ses documents préparatoires, la **Préparation de fabrication** et l'**Ordre de fabrication**, sont le moyen d'enregistrer les entrées en stock des produits avec nomenclature (voir les commandes *Articles* et *Nomenclatures*). Il correspond à l'assemblage des divers articles entrant dans la composition de la nomenclature.

Il peut également servir au désassemblage des articles nomenclaturés.

*Voir plus haut, sous le titre «Désassemblage - Bons de fabrication», page 997, les explications sur ce point.*

- Les **Documents compactés** sont issus du traitement d'archivage et ne peuvent être modifiés ou supprimés directement.

L'influence des pièces de stock est résumée dans le tableau ci-dessous.

	Sortie		Entrée		Stock	
	Qté	Valeur	Qté	Valeur	Qté	Valeur
Mouvement d'entrée		+	+	+	+	
Mouvement de sortie	+	+			-	-

	Sortie		Entrée		Stock	
	Qté	Valeur	Qté	Valeur	Qté	Valeur
Bon de dépréciation						+/-
Virement de dépôt à dépôt						
Dépôt d'origine	+	+			-	-
Dépôt destination			+	+	+	+
Ordre de fabrication						
Produit fini						
Composants	+	+			+	+
Bon de fabrication (1)						
Produit fini			+	+	+	+
Composants	+	+			-	-

1. Les signes doivent être inversés en cas de désassemblage.

- + augmente la quantité ou le cumul des valeurs.
- diminue la quantité ou le cumul des valeurs.

## Documents internes

Traitement / Documents internes

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier, transformer, supprimer les documents internes. 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** : tout mouvement interne susceptible d'être comptabilisé, aucune incidence sur le stock des articles,
- Entrée en stock** : mouvement d'entrée en stock n'ayant pas d'équivalent dans les documents de stock tel un retour de prêt, mêmes répercussions que les documents des achats,
- Sortie de stock** : mouvement de sortie de stock n'ayant pas d'équivalent dans les documents de stock tel un prêt d'échantillon, mêmes répercussions que les documents des ventes,
- Gain financier** : mouvement entraînant un gain financier, aucune incidence sur le stock, le prix de revient est diminué et la marge augmente,
- Perte financière** : mouvement entraînant une perte financière tel un bris pendant le transport, le prix de revient augmente et la marge diminue,
- Document compacté** : documents des types précédents compactés à l'aide de la fonction *Archivage*.

Il est possible de créer un maximum de 6 documents internes différents. Cette création s'effectue dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise.

*Voir l'option «Organisation», page 154.*

Lors de la création d'un fichier par la fonction *Nouveau* ou de la conversion ou de l'importation des fichiers issus d'une ancienne version, le programme génère automatiquement quatre documents internes qui sont les suivants :

- Entrée en stock,
- Sortie de stock,
- Gain financier,
- Perte financière.

Leur désignation est identique à leur type.

Il est possible (avant toute saisie de mouvement) :

- de modifier leur titre,
- de modifier leur type,
- d'en supprimer ou
- d'en ajouter (deux au maximum).

Une barre d'outils particulière Gestion des documents internes leur est consacrée.

## Liste des documents internes



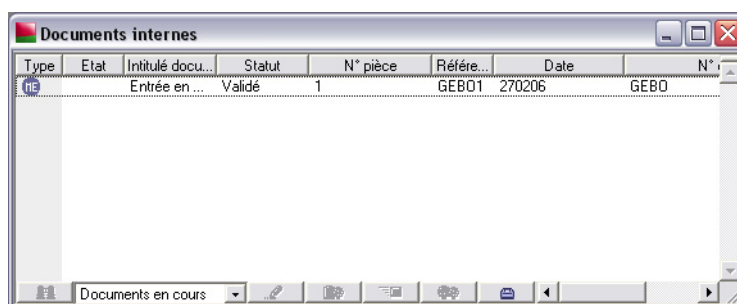
On peut ouvrir cette commande en cliquant sur le bouton Liste des documents internes de la barre d'outils «Gestion des documents internes». Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur les barres d'outils.



Liste des documents internes

On peut aussi ouvrir la liste des documents internes en cliquant sur l'icône Liste des documents internes de la barre verticale «Gestion des documents internes».

Cette liste présente tous les documents internes enregistrés et non supprimés.



Elle permet de créer, de consulter, de modifier, de transformer et de supprimer les pièces internes. Toutes les commandes applicables aux listes sont possibles.



*Nous vous rappelons que ces commandes sont décrites dans le «Manuel de la gamme».*

L'ordre de classement obéit aux réglages faits dans la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation». Ce tri dépend, à son tour, de la position de la liste déroulante **Document** disposée sur le bord inférieur de la liste des documents des ventes. Le tableau suivant résume les possibilités de tri.

Liste déroulant Document	Tri de la barre d'outils «Navigation»	Classement secondaire
Document en cours	Type	N° pièce
Autre choix	Date (par défaut)	N° de client
	N° de client	Date
	Type	N° de pièce







Les informations présentées par défaut dans cette fenêtre sont :

- le **Type** de pièce représenté par une icône (voir ci-dessous),
- l'**Etat** (reliquat ou imprimé) représenté par une icône (voir ci-dessous),
- l'**Intitulé du document** (son type),
- le **Statut** (lié à la gestion du circuit de validation des pièces),
- le **Numéro de pièce**,
- la **Référence** de la pièce,
- la **Date** de la pièce,
- le **Numéro de client** concerné,
- l'**Intitulé du client**,
- et la **Souche**.



Ces colonnes sont personnalisables.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «*Personnaliser la liste des documents internes*», page 1008.

Le **Type** de pièce est représenté par une icône :

-  **Aucun**,
-  **Entrée en stock**,
-  **Sortie de stock**,
-  **Gain financier**,
-  **Perte financière**,
-  **Document compacté** (uniquement valable pour les factures comptabilisées) par l'intermédiaire de la commande **Archivage**.

La **Position** de la pièce est représentée par une icône :

-  le document a été imprimé ou envoyé par e-mail,
-  la pièce est un reliquat.

La création et la saisie des pièces sont détaillées plus loin dans ce chapitre.

Voir le titre «*Création des documents internes*», page 1015.

Toutes les pièces peuvent être supprimées sauf les documents compactés. Ces documents peuvent être archivés par la commande *Archivage*.

Si vous supprimez une pièce issue d'une transformation, il vous sera proposé de régénérer la ou les pièces d'origine qui réapparaîtront dans la liste des pièces.

Voir le paragraphe «*Transformation des documents internes*», page 1027.

Le bord inférieur de la fenêtre propose cinq boutons sous Windows et quatre sur Macintosh ainsi qu'une liste déroulante dont les rôles sont décrits ci-dessous. Les sélections peuvent être combinées pour restreindre le nombre de pièces affichées.

#### **Bouton Sélectionner les documents**



Ouvre la fenêtre permettant d'effectuer des sélections dans la liste. Ce bouton est estompé si la liste déroulante **Document** est positionnée sur **Documents en cours**. Les possibilités de sélection qu'il offre sont décrites plus loin.



On peut également rechercher une pièce interne en cliquant sur le bouton Atteindre un document interne de la barre d'outils «Gestion des documents internes».

#### **Document**

Liste déroulante donnant la liste des types de pièces et permettant leur sélection :

- Tous les documents** : tous les documents s'affichent.
- Intitulé de document interne 1** : seuls les documents internes 1 apparaissent.
- Intitulé de document interne 2** : seuls les documents internes 2 apparaissent.
- Intitulé de document interne 3** : seuls les documents internes 3 apparaissent.
- Intitulé de document interne 4** : seuls les documents internes 4 apparaissent.
- Intitulé de document interne 5** : seuls les documents internes 5 apparaissent.
- Intitulé de document interne 6** : seuls les documents internes 6 apparaissent.
- Documents en cours** (valeur par défaut) : entraîne l'affichage de toutes les pièces à l'exception des documents compactés.

Les pièces non autorisées dans les options de l'entreprise n'apparaissent pas dans cette liste.

Voir l'option «*Organisation*», page 154.

La sélection faite est conservée dans le fichier GECOMAES.RGC (Reprendre la gescom) sur Windows et dans le fichier REPREDRE LA GESCOM sur Macintosh. A la réouverture du fichier commercial vous retrouverez la liste déroulante **Document** dans la position qu'elle avait lors de la fermeture du fichier.

**Bouton Modifier le(s) statut(s)**



Ce bouton permet de modifier le statut du ou des documents sélectionnés dans la liste. Cette commande est inopérante si les pièces sélectionnées sont de types différents.

Voir les explications données sous le titre «*Statut des documents internes*», page 1009.

**Bouton Transformer en document(s) interne(s)**



Permet de créer une pièce à partir de celle(s) sélectionnée(s). Avant de l'utiliser, vous devez réaliser une sélection, simple ou multiple, dans la liste des pièces. Seuls les entrées en stock et les sorties de stock peuvent être transformées.

Voir le paragraphe «*Transformation des documents internes*», page 1027.

**Bouton Envoyer le(s) document(s) par e-mail**



Ce bouton permet d'envoyer le ou les documents sélectionnés dans la liste comme pièces jointes à un mail envoyé par Internet.

Voir les informations données sur cette commande sous le titre «*Envoi des documents des ventes par e-mail*», page 677.

**Macintosh** Ce bouton n'est pas disponible sur ces versions du programme.

**Bouton Transformer en document(s) de vente**



Ce bouton permet de transformer la ou les pièces sélectionnées dans la liste en documents de vente. Une fenêtre de paramétrage s'ouvre alors pour préciser le type de document à générer.

Voir le titre «*Transformation des documents internes*», page 1027.

**Bouton Imprimer le(s) document(s)**



Ce bouton permet d'imprimer directement les documents sélectionnés dans la liste.

Voir les informations données sur cette commande sous le titre «*Imprimer la liste des documents internes*», page 1011.

## **Menu contextuel de la liste des documents internes**

Un menu contextuel est disponible sur la liste des documents internes.

<b>Voir/Modifier l'élément sélectionné</b>
Consulter l'élément sélectionné
Supprimer les éléments sélectionnés
Sélectionner tout
Dessélectionner l'élément courant
Dessélectionner tout
Ajouter un nouvel élément...
Atteindre...
Rechercher
✓ Type
Personnaliser la liste...
Ajustement des colonnes
Imprimer le(s) document(s)...
Envoyer le(s) document(s) par e-mail...
Transformer en document(s) interne(s)...
Transformer en document(s) de vente...
Modifier le statut des documents...

Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Cinq commandes spécifiques sont disponibles :

#### **Imprimer le(s) document(s)**

Cette commande permet de lancer directement l'impression du ou des documents sélectionnés ou de tous les documents si aucun n'est sélectionné.

Voir les informations données sur les impressions de documents sous le titre «*Imprimer la liste des documents internes*», page 1011.



Si vous sélectionnez plusieurs documents de types différents, ils s'impriment tous avec le modèle de mise en page sélectionné.

#### **Envoyer le(s) document(s) par E-mail**

Cette commande a un rôle identique à celui du bouton Envoyer le(s) document(s) par e-mail disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.

Voir le titre «*Envoi des documents internes par e-mail*», page 1010.

**Macintosh** Cette commande n'est pas disponible sur ces versions du programme.

Cette commande et les suivantes ne sont disponibles que si au moins un document est sélectionné dans la liste.

#### **Transformer en document(s) interne(s)**

Lance directement la transformation du ou des document(s) sélectionné(s).

Voir le titre «*Transformation des documents internes*», page 1027.

#### **Transformer en document(s) de vente**

Cette commande permet de transformer la ou les pièces sélectionnées dans la liste en documents de vente.

Voir le titre «*Transformation des documents internes*», page 1027.

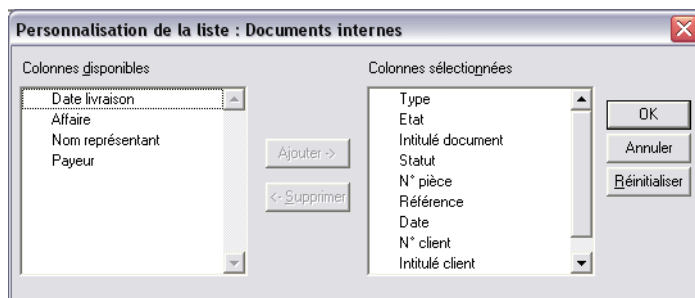
#### **Modifier le statut des documents**

Lance la fonction d'enregistrement du statut du ou des document(s) sélectionné(s).

Voir le titre «*Statut des documents internes*», page 1009.

## Personnaliser la liste des documents internes

On peut personnaliser la liste des documents internes soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Les colonnes affichées dans la liste des documents internes sont détaillées dans le tableau suivant.

Colonne	Affichée par défaut	Critère de tri
Type	Oui	Oui
Etat	Oui	Non
Intitulé document	Oui	Non
Statut	Oui	Non
N° pièce	Oui	Non
Référence	Oui	Non
Date	Oui	Oui (1)
N° client	Oui	Oui (1)
Intitulé client	Oui	Non
Souche	Oui	Non
Date de livraison	Non	Non
Affaire	Non	Non
Nom représentant	Non	Non
Payeur	Non	Non

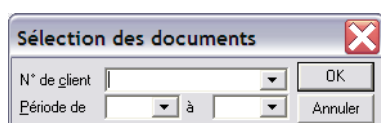
1. Si la zone **Document** n'affiche pas **Documents en cours**.

Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Sélection des documents internes



On lance cette sélection en cliquant sur le bouton Sélectionner les documents qui se trouve sur le bord inférieur de la liste des documents de vente. Ce bouton est estompé si la liste déroulante **Document** est positionnée sur **Documents en cours**.





**N° client**

Liste déroulante permettant la sélection d'un client. La liste des pièces ne présentera plus que celles correspondant à ce client.

Si vous laissez cette zone vide, tous les clients sont sélectionnés.

**Période de / à**

Permet la sélection des pièces sur une période à l'intérieur de l'exercice. Saisissez les dates sous la forme numérique JJMMAA.

Si vous laissez ces zones vides, l'exercice entier sera sélectionné.

Cliquez sur le bouton OK pour lancer la sélection. Si aucune pièce n'a été trouvée, la liste apparaît vide. La commande *Tri* de la barre d'outils «Navigation» n'est pas utilisable si la liste est réduite à une période ou à un client.

Pour faire réapparaître tous les documents sur tous les clients, vous pouvez refermer la liste et la rouvrir.

**Statut des documents internes**

Le bouton Modifier le(s) statut(s), disposé sur le bord inférieur de la liste des documents internes, permet de modifier le statut du ou des documents sélectionnés dans la liste.



On peut également lancer cette fonction par une commande du menu contextuel de la liste des pièces ou directement dans la pièce elle-même.

Il ouvre une fenêtre de paramétrage.



Cette fenêtre rappelle les références et le type de la pièce sélectionnée.



Si plusieurs pièces de même type sont sélectionnées, seules les références de la première sont affichées.

Cette fenêtre ne s'ouvrira que dans les cas suivants :

- une pièce était sélectionnée dans la liste (dans ce cas le bouton est estompé),
- si plusieurs pièces étaient sélectionnées, elles étaient de même type (ME, GF, etc.),
- le niveau de l'utilisateur et le statut de la pièce sélectionnée sont compatibles.

Précisons que le statut des documents dépend de deux paramètres :

- le premier s'effectue dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Organisation*, sous le titre «Circuit de validation» : on y précise les différentes options du circuit de validation des pièces. Ces options sont rappelées dans le tableau ci-dessous.
- le second s'effectue dans la commande *Fichier / Autorisations d'accès* : on y précise, niveau d'utilisateur par niveau d'utilisateur quels sont ceux qui peuvent modifier le statut de certaines pièces et quel statut ils peuvent leur affecter. L'administrateur a par défaut le pouvoir de modifier tous les statuts.

Le statut de la pièce est rappelé dans le titre de la fenêtre.

L'utilisation de cette fonction n'est pas obligatoire. Pour ne pas avoir à s'en préoccuper, il suffit de laisser aux pièces, dans l'option *Organisation*, leur paramétrage par défaut ou de ne sélectionner que la troisième des trois options disponibles pour chaque pièce.

- ✓ Rappelons que si cette troisième option n'est pas cochée, la pièce n'est pas disponible dans la gestion.

Les statuts des pièces internes sont rappelés dans le tableau suivant.

Type de document	Statuts possibles
Entrée en stock	Saisi - Confirmé - Validé
Sortie de stock	Saisi - Confirmé - Validé
Gain financier	Saisi - Confirmé - Validé
Perte financière	Saisi - Confirmé - Validé
Aucun	Saisi - Confirmé - Validé

Seul le dernier statut disponible pour chaque type de pièce permet sa transformation.

- ✓ Il est possible de paramétrer le statut de la pièce générée par la transformation.

Voir le titre «Transformation des documents internes», page 1027.

## Envoi des documents internes par e-mail

**Macintosh** Cette fonction n'est pas disponible dans cet environnement.



Le bouton Envoyer le(s) document(s) par e-mail, disposé sur le bord inférieur de la liste des documents internes, n'est actif que si une ligne au moins est sélectionnée dans la liste.

Il permet d'envoyer sous la forme de fichiers HTML joints à des e-mails les documents qui étaient sélectionnés lors de son utilisation. Ces e-mails sont envoyés aux adresses de messagerie des clients concernés par ces pièces.

- ✓ Il est nécessaire que les documents sélectionnés dans la liste soient tous du même type car la mise en page s'effectuera à partir d'un modèle unique.

L'objet de l'e-mail sera automatiquement généré par le programme en fonction du type de document joint. Cet objet est précisé dans le tableau suivant.

Type de document	Objet
Entrée en stock	Entrée en stock
Sortie de stock	Sortie de stock
Gain financier	Gain financier
Perte financière	Perte financière
Aucun	Aucun

Les documents joints seront sous la forme de fichiers HTML (extension .HTM).

Si l'adresse e-mail d'un des destinataires est absente, un message d'avertissement apparaîtra.

- ✓ Il s'agit dans ce cas de l'adresse e-mail enregistrée dans le volet «Structure / Clients / Identification» et non de celle d'un des contacts.

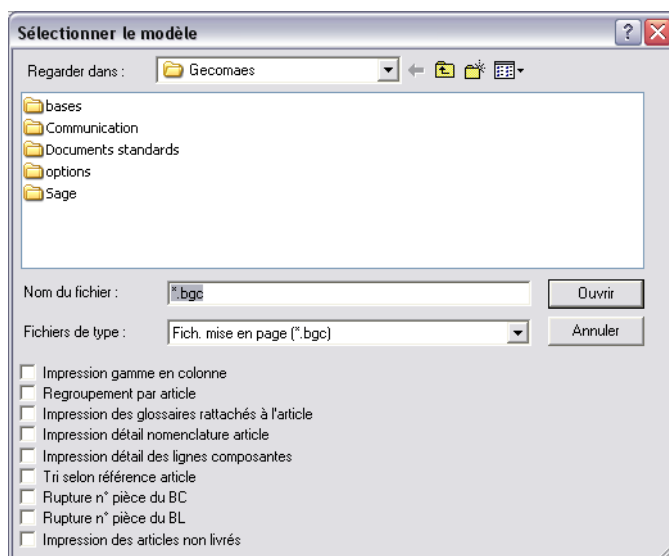
«L'adresse e-mail du client XXX n'est pas renseignée. Voulez-vous continuer ?  
Oui Non»

Si plusieurs documents doivent être expédiés simultanément, le programme proposera soit d'arrêter le processus, soit de continuer le traitement en ignorant le message qui ne peut être expédié.

Il est possible, dans la commande *Fenêtre / Préférences* de paramétrer qui sera le destinataire des documents ainsi envoyés :

- l'adresse de messagerie enregistrée dans le premier volet de la fiche client ou
- le contact appartenant à un service donné (s'il existe plusieurs contacts pour un même service, c'est le premier contact qui recevra le message).

Si les adresses sont renseignées, le programme ouvrira la fenêtre «Sélectionner le modèle».



- ✓ Cette fenêtre de sélection propose les mêmes options que l'impression des documents de vente. Seules les trois dernières options ne sont pas accessibles.

Sélectionnez le modèle de mise en page qui convient aux documents sélectionnés et cliquez sur le bouton Ouvrir.

Le programme de messagerie est alors lancé et les mails envoyés à leurs destinataires.

Les fichiers HTML (Hyper Text Markup Language) peuvent être relus et imprimés avec un programme de traitement de texte reconnaissant ce type de fichier ou bien avec les éditeurs de pages HTML. Les navigateurs Internet proposent tous une version simplifiée de ces programmes.

## Imprimer la liste des documents internes



Ce bouton, disposé sur le bord inférieur de la liste des documents internes, lance l'impression des documents ou de listes de documents en fonction des sélections faites. Voir ci-dessous le détail des opérations possibles.

- ✓ Il est possible d'imprimer les documents internes directement à partir de leur fenêtre de saisie.

Ce bouton a un rôle différent suivant que des documents ont été sélectionnés dans la liste ou non.

- Si un ou plusieurs documents sont sélectionnés dans la liste, il propose leur impression en affichant la fenêtre de sélection du modèle de mise en page. Cette fenêtre est décrite dans le paragraphe Impression des documents des ventes. Si les documents sont de types différents (exemple des entrées et des sorties de stock), ils seront imprimés avec le même modèle de mise en page.
- Si plusieurs documents de même type (exemple : plusieurs sorties de stock) sont sélectionnés, il propose également leur impression comme ci-dessus.

- Si plusieurs documents de types différents (exemple : des entrées de stock et des pertes financières) sont sélectionnés, il demande de choisir un modèle d'impression et imprime tous les documents à partir de ce modèle.
- Si aucune sélection n'est faite, il ouvre la fenêtre de sélection simplifiée décrite ci-après.

### Sélection simplifiée – Impression de la liste des documents internes

L'impression de la liste des documents internes peut être paramétrée soit à partir d'une fenêtre de sélection simplifiée soit à partir d'un format de sélection.

Cette fenêtre permet trois types d'impression possibles de la liste des documents des ventes en fonction des choix faits dans la liste déroulante **Type** :

- Liste** : en sélectionnant ce critère dans la liste, on obtient une liste d'informations simplifiées sur les pièces sélectionnées.
- État de contrôle** : le document obtenu donne des informations plus complètes sur les pièces sélectionnées.
- Documents** : permet de sélectionner, dans une liste qui va s'ouvrir au lancement de la commande, le modèle d'impression correspondant aux pièces sélectionnées. Ces documents ont été conçus au moyen de la commande *Mise en page*.

Le nombre d'exemplaires qui va s'imprimer pour chaque état est de 1 sauf si un modèle et un nombre d'exemplaires sont définis dans la fiche client.

Les zones composant cette fenêtre ont les rôles suivants.

#### Bouton Plus de critères



Permet d'ouvrir la fenêtre d'un format de sélection offrant des choix plus détaillés. Voir ci-dessous.

#### Bouton Imprimer en différé



Met l'impression en différé. Elle pourra alors être lancée à partir de la commande *Fichier / Impression différée*.

#### Type

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Liste** (valeur par défaut),
- Etat de contrôle**,
- Document**.

Les opérations consécutives à ces choix ont été décrites un peu plus haut.

#### Document

Liste déroulante permettant de sélectionner le type de document de vente qui fera l'objet de l'impression détaillée ou en liste :

- Tous** (valeur par défaut),

- Intitulé document interne 1,
- Intitulé document interne 2,
- Intitulé document interne 3,
- Intitulé document interne 4,
- Intitulé document interne 5,
- Intitulé document interne 6,
- Document compacté.

### Classement

Ordre dans lequel les documents apparaîtront dans les listes imprimées :

- N° de client (valeur par défaut),
- Date,
- N° de pièce.

### Langue

Zone à liste déroulante proposant les choix suivants :

- Toutes** : aucune sélection ne portera sur le critère de la langue. Tous les documents sélectionnés s'imprimeront avec le modèle choisi quelle que soit la langue utilisée.
- Aucune** : le programme n'imprimera que les documents dont le code langue est paramétré sur **Aucune**. Ce qui revient à sélectionner les documents dans la langue de l'entreprise.
- Langue 1** : le programme n'imprimera que les documents dont le code langue est paramétré sur **Langue 1**.
- Langue 2** : le programme n'imprimera que les documents dont le code langue est paramétré sur **Langue 2**.

Il est souhaitable, dans les trois derniers cas, que le modèle de mise en page utilisé corresponde à la langue paramétrée.

Voir la fenêtre *«Informations sur le document – Documents internes»*, page 1021.

### Date de / à

Permet de sélectionner les pièces selon leur date.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le *«Manuel de la gamme»* pour des informations sur cette commande.

### N° pièce de / à

Permet de sélectionner les pièces selon leur numéro.

### Référence

Ces zones permettent une sélection sur les références de pièce.

### Code Affaire

Ces zones permettent une sélection sur les codes affaires.

### N° client de / à

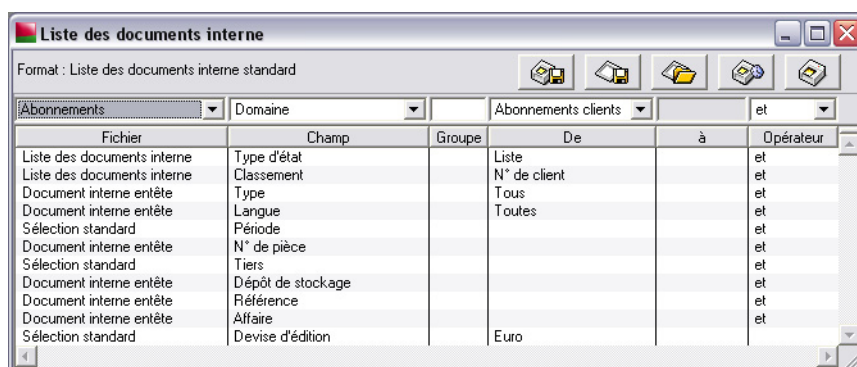
Permet de sélectionner les pièces selon les numéros de client.

Pour lancer l'impression immédiate en fonction des choix faits, cliquez sur le bouton OK. Sinon cliquez sur le bouton Annuler ou pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh pour ne rien faire.

## Format de sélection – Impression de la liste des documents internes



Ce format de sélection apparaît lorsque l'on clique sur le bouton Plus de critères dans la fenêtre de sélection simplifiée de l'impression de la liste des documents internes.



Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection. Pour tout détail sur la présentation de cette fenêtre, les boutons proposées et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au «Manuel de la gamme».

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Liste des documents internes	Type d'état	<b>Liste</b> , Etat de contrôle, Document	(1)
Liste des documents internes	Classement	<b>N° de client</b> , Date, N° de pièce	(1)
Document interne entête	Type	<b>Tous</b> , Liste des intitulés de documents internes, Document compacté	(1)
Document interne entête	Langue	<b>Toutes</b> , Aucune, Langue 1, Langue 2	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Document interne entête	N° de pièce	A saisir	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Document interne entête	Dépôt de stockage	A saisir	(2)
Document interne entête	Référence	A saisir	(1)
Document interne entête	Affaire	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Voir / Modifier l'élément sélectionné.

#### **Document vente entête / Dépôt de stockage**

Seuls les documents mentionnant en en-tête le ou les dépôts de stockage précisés seront concernés.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Cette option permet d'imprimer l'état dans la devise souhaitée. La monnaie de tenue commerciale est proposée par défaut. Si l'**Inverseur** est actif, c'est la devise d'équivalence qui est proposée.

#### **Export des états – Documents internes**





Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format.

Les données exportées sont précisées en Annexe.

Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.

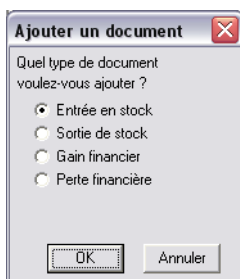
## Création des documents internes

 La création d'une pièce s'effectue en utilisant le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation» lorsque la liste des documents internes est la fenêtre active.

 On peut créer un document interne en cliquant sur le bouton Saisir un document interne de la barre d'outils Gestion des documents internes.

On peut aussi utiliser un des boutons de la barre d'outils Gestion des documents internes ou une des icônes de la barre verticale Gestion des documents internes pour créer directement la pièce correspondante sans ouvrir nécessairement la liste des pièces.

Si on a utilisé le bouton Ajouter ou le bouton Saisir un document interne des barres d'outils, une fenêtre «Ajouter un document» s'ouvre alors.



✓ Si un seul document interne a été créé, cette liste ne s'ouvre pas.

Cette liste montre tous les intitulés de pièces qui ont été créés dans les options de l'entreprise. Sélectionnez le document souhaité puis cliquez sur le bouton OK.

Voir plus loin le paragraphe «Saisie des documents internes», page 1016.

Si la liste déroulante **Document** (disposée sur le bord inférieur de la fenêtre) a servi à sélectionner un type de document particulier, la fenêtre d'ajout de pièce présélectionnera une pièce correspondante résumée dans le tableau ci-dessous :

Liste déroulante Document	Pièce proposée
Documents en cours	1er document valide
Tous les documents	1er document valide
Document particulier	Document particulier

Un document ne peut être créé si aucun dépôt n'a été enregistré.

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'option «Organisation», page 154.

✓ En cas d'utilisation en réseau, lorsque deux utilisateurs créent simultanément une pièce du même type (et donc avec le même numéro), un message s'affichera sur le poste de celui qui validera l'en-tête en dernier :

«Le N° de pièce XXX existe déjà !  
Voulez-vous utiliser le numéro de pièce suivant ?  
Oui Non»

Les réponses possibles à ce message ont les effets suivants :

- Non : la pièce ne peut pas être créée.
- Oui : l'en-tête de la pièce est validée et porte le numéro proposé à l'origine plus 1.

## Saisie des documents internes

Tous les documents internes utilisent le même format de saisie à quelques détails près. Leur titre les différencie et indique le numéro de pièce automatiquement affecté par le programme à la suite du dernier utilisé. Ce titre indique également le nom du client.



Si une pièce est annulée, son numéro peut être réutilisé.

Référence article	Désignation	Quantité	Conditionnement	Prix revient...	Prix revient total
BAOR01	Bague Or et pierres	1,00	Unité	280,00	280,00

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes.

Tout document interne se compose de quatre parties :

- L'**en-tête** qui permet de saisir les informations générales sur la pièce (client, numéro de pièce, date, etc.) ; ces informations doivent être validées avant toute saisie de ligne d'article.
- Le **corps** du document constitué par les lignes d'articles et leur zones de saisie.
- Les **informations générales** sur la pièce, si aucune ligne n'est sélectionnée, ou sur la ligne d'article si une ligne est sélectionnée. Ces informations sont regroupées dans la partie supérieure droite de la fenêtre.
- Des **commandes annexes** accessibles par des boutons disposés sur le bord inférieur de la fenêtre.

### En-tête - Documents internes

Si le Mode personnalisé est actif, la zone d'en-tête de la pièce sera complétée de certaines informations tirées de la fenêtre «Information sur le document» :

- Entête 1**,
- Expédition**,
- Libellé Information libre 1** et
- Libellé Information libre 2**.

Sur le Mode personnalisé voir la fonction «*Mode personnalisé*», page 1560 ainsi que le «*Manuel de la gamme*».

Sur les informations reprises de la fenêtre «*Information sur le document*» voir le titre «*Informations sur le document – Documents internes*», page 1021.



**Bouton Informations libres**

Ouvre une fenêtre présentant les informations libres et permettant de les saisir ou de les consulter. Ce bouton est estompé tant qu'un client n'a pas été affecté à la pièce. Ce bouton restera inactif si aucune information libre n'a été paramétrée pour l'en-tête des documents (voir les options de l'entreprise).

**Bouton Transformer en document de vente**

Permet de transformer le document interne en document de vente.

Voir le titre «Transformation des documents internes», page 1027.

**Bouton Imprimer le document**

Lance l'impression du document actuellement à l'écran. Cette impression est précédée de l'ouverture d'une fenêtre permettant de sélectionner le modèle d'impression à utiliser. Ce bouton est estompé si aucun client n'est affecté à la pièce.

**Bouton Envoyer le document par e-mail**

Lance la transmission par e-mail du document actuellement à l'écran. Ce bouton est inactif si aucun client n'est affecté à la pièce.

Voir le titre «Envoi des documents internes par e-mail», page 1010.

Macintosh

Ce bouton n'est pas disponible sur ces versions du programme.

**Bouton Informations sur le document**

Permet d'avoir accès aux informations générales sur le client et la pièce, pour les vérifier ou les modifier. Ce bouton est estompé tant qu'un client n'a pas été sélectionné.

Voir le paragraphe «Informations sur le document – Documents internes», page 1021.

**Bouton Informations sur la solvabilité**

Permet d'avoir une idée sur la solvabilité du client enregistré. Ce bouton est estompé tant qu'un client n'a pas été sélectionné. La fenêtre qui s'ouvre est identique à celle que l'on obtient sur les documents des ventes.

Voir le titre «Solvabilité - Documents des ventes», page 707.

**Bouton Transformer le document**

Permet la transformation du document à l'écran en un autre. Ce bouton est estompé si aucun client n'est affecté à la pièce et si la pièce n'est pas du type **Entrée en stock** ou **Sortie de stock**. Ce bouton permet la transformation de la pièce actuellement ouverte.

Voir le paragraphe «Transformation des documents internes», page 1027.



Les boutons Précédent ou Suivant de la barre d'outils «Navigation» permettent de passer à la pièce précédente ou à la suivante en fonction du classement de la liste des pièces. Cette commande est désactivée en création.

Les zones à saisir dans l'en-tête sont les suivantes :

**Date**

Elle est par défaut égale à celle du jour (date système du micro-ordinateur) mais peut être modifiée. Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.



Il est conseillé de ne pas antidater les pièces de vente, ce qui peut provoquer des erreurs de calculs.

**Livraison**

Aucune date n'est indiquée par défaut. Le paramétrage de la date (en date, en semaine ou en julien) est effectué dans le volet «Commercial» de la fiche de l'entreprise. La date de livraison reste modifiable après validation de l'en-tête.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*



*Une modification de la date de livraison dans l'en-tête ne se répercute pas sur les lignes déjà validées (mais il est possible de le faire, voir ci-dessous). Seules les lignes saisies après cette modification bénéficieront de la nouvelle date de livraison.*

Dans le corps des documents de vente, une colonne **Date livraison/fabrication** peut être paramétrée dans l'option *A propos de... / Options / Organisation*. Cette colonne reprend par défaut la date renseignée dans l'en-tête du document. Cette information est modifiable ligne par ligne.

En cas d'indisponibilité en stock de l'article, une préparation de commande fournisseur peut être générée. Le calcul de la date de livraison s'effectue automatiquement par le programme de la façon suivante :

Date de document (date système du micro-ordinateur) + Délai d'approvisionnement renseigné dans la fiche «Référence fournisseur» de l'article considéré.

Si cette date est supérieure à la date de livraison de l'en-tête indiquée à la ligne de vente, un message vous en tiendra informé.

Il est possible de modifier la date de livraison inscrite dans l'en-tête des documents de vente même après validation de celle-ci.

Pour obtenir la mise à jour des dates de livraison de chaque ligne du document, il est nécessaire d'utiliser la touche ENTREE une fois la modification de la date de livraison effectuée.

Si vous modifiez cette date et s'il existe des lignes dans la pièce, un message s'affichera lorsque vous validerez cette nouvelle date.

*«Voulez-vous reporter la modification de la date de livraison sur l'ensemble des lignes déjà saisies ?  
Oui Non»*

Les réponses possibles ont les effets suivants :

- Oui** : la nouvelle date de livraison sera enregistrée pour chaque ligne du document,
- Non** : aucune ligne ne sera modifiée mais l'en-tête comportera une nouvelle date de livraison qui s'appliquera à toute nouvelle ligne saisie.

**Statut**

Zone à liste déroulante affichant le statut de la pièce (le même que celui affiché dans la liste des pièces). Si l'utilisateur du programme a les autorisations nécessaires, il pourra modifier cette information.

*Voir plus haut le titre «Statut des documents internes», page 1009.*

**Numéro de souche**

Liste déroulante proposant les cinq intitulés enregistrés dans l'option *A propos de... / Options / Organisation*. Par défaut, la liste déroulante propose la souche définie par défaut pour le type de document ainsi que le premier numéro de pièce disponible correspondant (dans la zone adjacente).

Le fait de modifier la souche entraîne la modification du numéro de pièce correspondant.



*Un document créé sur une souche sera automatiquement transformé sur la même souche.*

La souche constitue un critère de sélection pour :

- l'impression,
- l'export,
- la mise à jour de la comptabilité.

Au moins un intitulé de souche doit être renseigné dans les options.

**Numéro pièce**

Zone de 8 caractères alphanumériques affichant automatiquement en création de pièce le premier numéro libre dans la série définie dans les options de l'entreprise (*Organisation*). Le numéro de pièce doit être unique pour le type de pièce considéré. Le numéro de pièce proposé par défaut par le programme correspond au dernier numéro affecté, incrémenté d'une unité. Il peut être modifié.



Après validation de l'en-tête, la souche et le numéro de pièce ne peuvent plus être modifiés.

**Client**

Cette zone double sert à la sélection du client sur son nom, son numéro ou son code postal.

La sélection d'un client dans un document interne est identique à celle dans un document des ventes. Voir le titre «*Sélection d'un client – Documents des ventes*», page 693.

La zone de gauche est une liste déroulante qui offre :

- N° client (valeur par défaut),
- Nom client,
- Code postal client.



On peut paramétrer dans le volet «*Fichier / A propos de... / Commercial*» le type d'information, nom, numéro ou code postal, qui servira par défaut à sélectionner le client.

Dans le cas d'une sélection sur le code postal, la liste des clients est systématiquement affichée avec pré-sélection du premier client disposant du code postal le plus proche de la valeur saisie.

La zone de droite est une liste déroulante éditable servant à la sélection du numéro ou du nom du client suivant le paramétrage fait dans la zone de gauche.

Plusieurs opérations peuvent s'effectuer dans cette zone :

- création d'un compte client (si elle est autorisée),
- sélection assistée d'un client.

Ces opérations sont décrites plus loin.

La désignation de ces zones est un lien qui permet d'accéder à la fiche du client sélectionné.

**Affaire**

Cette zone permet de sélectionner un code affaire pour l'affecter à la pièce en cours.

L'intitulé de cette zone est un lien qui permet d'ouvrir la fiche du code affaire sélectionné.

Il est possible d'enregistrer un code affaire différent ligne à ligne en affichant la colonne **Affaire** dans le corps de la pièce.

Les codes affaires sont décrits dans la fonction «*Codes affaires*», page 497.

**Dépôt**

Saisissez dans cette zone le code du dépôt concerné par les mouvements enregistrés dans la pièce. Le dépôt proposé par défaut est celui paramétré dans l'option *Organisation* pour le type de document en cours de saisie. Il est modifiable.

L'intitulé de cette zone est un lien qui permet d'ouvrir la fiche du dépôt sélectionné.

Il est possible d'enregistrer un dépôt différent ligne à ligne en affichant la colonne **Dépôt** dans le corps de la pièce.

**Référence**

Zone de 17 caractères alphanumériques pour la saisie des références de la commande du client. Cette zone est modifiable après validation de l'en-tête. Cette information restera identique lors des transformations successives.



Toute modification apportée à la référence de l'en-tête après validation de lignes n'est pas rétroactive.

Dans le corps des documents de vente une colonne **Référence** peut être ajoutée aux colonnes initiales par l'option *A propos de... / Options / Organisation* et par la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*. Cette zone reprend par défaut la référence de l'en-tête, mais reste modifiable ligne par ligne.

Cette zone des lignes de pièce permet de saisir n'importe quel type d'information dans la limite de 17 caractères.

### Représentant

Saisissez dans cette zone le code du représentant concerné par les mouvements enregistrés dans la pièce. Le représentant proposé par défaut est celui affecté au client (dans le volet «Complément» de sa fiche). Il est modifiable.

L'intitulé de cette zone est un lien qui permet d'ouvrir la fiche du représentant sélectionné.

Il est possible d'enregistrer un dépôt différent ligne à ligne en affichant la colonne **Représentant** dans le corps de la pièce.

### Validation de l'en-tête – Documents internes

Il est nécessaire de valider les informations saisies dans les zones de l'en-tête pour pouvoir enregistrer les lignes de la pièce. Cette validation s'obtient en tapant la touche ENTREE. Cette validation permet également l'utilisation des boutons à l'exception des boutons Informations sur la solvabilité et Informations sur le document disponibles dès la saisie du client.

La validation de l'en-tête n'est possible que dans les cas suivants :

- une date a été attribuée,
- un numéro de pièce a été affecté,
- un numéro de client a été précisé (ou un nom, ce qui revient au même),
- le client ne possède pas un code risque dont l'action est **A bloquer** (en saisie de BL ou en transformation de commande en facture ou de facture en bon d'avoir),
- le client ne possède pas un contrôle de l'encours client (dans le volet «Statistiques» de la fiche client) dont l'action est **Compte bloqué**. Dans ce cas, aucune pièce, quelle qu'elle soit, ne peut être saisie pour ce client.



Lorsque l'action est **A surveiller**, un message d'avertissement vous en informe, il permet tout de même la validation de l'en-tête du document.

Si le client a été mis en sommeil (dans le volet «Complément» de sa fiche), un message vous en avertira lors de la validation de la pièce.

*«Le client XXX est mis en sommeil !  
OK Annuler»*

Si vous cliquez le bouton OK sur ce message, la saisie peut se poursuivre. Si vous cliquez sur le bouton Annuler, la validation est arrêtée et vous pouvez abandonner la saisie en refermant la fenêtre ou en tapant la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

### Informations générales sur la pièce ou la ligne – Documents internes

La partie supérieure droite de la fenêtre de saisie d'un document interne affiche des informations générales sur le document ou la ligne sélectionnée.



Ne confondez pas ces informations avec celles données par le bouton Informer sur le document.

Poids net	26
Poids brut	39
PR HT	530,00
Marge HT	530,00
Marge en %	

### Liste totaux

Cette zone est automatiquement renseignée par le programme au fur et à mesure que des lignes de pièce sont enregistrées. Elle reprend les informations suivantes :

- Poids net,
- Poids brut,
- PR HT,
- Marge HT,
- Marge en %.

## Informations sur le document – Documents internes



La fenêtre ouverte en cliquant sur le bouton Informations sur le document permet d'avoir accès à certaines informations de la fiche du client pour en vérifier ou en modifier le contenu.

On peut ouvrir cette fenêtre dès qu'un client a été mentionné dans l'en-tête, sans que cet en-tête ait été validé.

Cette fenêtre reprend certaines informations de la fiche du client sélectionné. Nous précisons ci-dessous les informations saisissables et leur origine s'il y a lieu. Toutes ces informations sont modifiables si aucune ligne n'a été saisie.

Si une ligne au moins a été saisie, ces zones restent modifiables à l'exception du dépôt émetteur, de la devise et du cours et sous réserve des précisions apportées ci-dessous. Toutes les modifications faites dans cette fenêtre ne concernent que la pièce en cours d'élaboration et ne sont reportées ni dans la fiche client ni ailleurs.

### Entête 1, 2, 3 et 4

Ces quatre zones de saisie libre servent à enregistrer l'identification des clients de passage ou n'importe quelle autre information qui pourra être imprimée sur le document. Elles permettent donc, par exemple, la création de factures "comptoir" qui pourront être imputées sur un compte « Clients divers » tout en gardant l'identification de chacun sur la facture (25 caractères alphanumériques chacune).



*Dans le cas d'une transformation de plusieurs documents en un seul, seules les zones de la dernière pièce seront prises en compte.*

### Affaire

Liste déroulante éditable permettant l'affectation d'un code affaire (ou section analytique) au document. Les sections analytiques proposées sont celles qui correspondent au plan analytique sélectionné dans l'option *Plan analytique Affaires* dans les options de l'entreprise.

Cette information reste modifiable à ce niveau même si des lignes ont été saisies dans le document. Dans ce cas, la modification à ce stade ne sera pas répercutée sur les lignes déjà saisies sauf si la réponse au message qui va s'afficher à la fermeture de la fenêtre l'autorise.

*«Voulez-vous reporter la modification de l'affaire sur l'ensemble des lignes déjà saisies ?  
Oui Non Annuler»*

Les réponses possibles sont :

- Oui** : la modification intervient.

- Non** : les lignes restent avec le code affaire d'origine.
- Annuler** : vous pouvez revenir sur vos modifications.

Dans tous les cas, les codes affaires restent modifiables ligne à ligne par le biais de la colonne **Affaire** (si elle est présente dans le corps de la pièce).

Cette zone permet entre autres la gestion des documents par affaire. Lors du transfert comptable, chaque ligne sera imputée sur le code affaire de la ligne. Le code affaire de l'en-tête ne sera utilisé que pour imputer le montant de l'escompte. Le code affaire de l'en-tête sera proposé par défaut pour chaque ligne.

### **Dépôt client**

Liste déroulante éditable permettant de sélectionner le dépôt du client qui doit être livré. Par défaut le dépôt principal est proposé.

### **Payeur**

Liste déroulante éditable permettant l'enregistrement du compte de tiers payeur. Par défaut cette zone reprend le compte saisi dans la zone **Payeur** de la fiche du client.

La facture pourra être établie au nom du client mais les écritures comptables seront passées sur le compte de tiers payeur.

### **Condition**

Liste déroulante reprenant par défaut la condition de livraison définie dans la fiche lieu de livraison du client. Cette zone permet de définir les obligations à la charge de l'entreprise et celles à la charge du client.

### **Représentant**

Liste déroulante éditable permettant d'affecter un représentant à la pièce. Cette zone reprend par défaut celui affecté au client. Elle donne accès à la liste des représentants enregistrés dans la commande *Structure / Représentants*. Il est possible de changer le nom du représentant si un autre a été à l'origine de la commande. Cette modification ne sera pas enregistrée dans la fiche du client.



*Si plusieurs représentants sont à l'origine d'une même commande, il est possible de modifier le représentant affecté à chaque ligne dans la colonne **Représentant** (si vous avez paramétré sa présence) ou en utilisant la fonction Informations ligne du document.*

*Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Informations générales sur la pièce ou la ligne – Documents des ventes», page 696.*

Il est possible de modifier cette information même si des lignes d'articles ont été saisies. Un message va alors s'afficher à la fermeture de la fenêtre.

*«Voulez-vous reporter la modification du représentant sur l'ensemble des lignes déjà saisies ?  
Oui Non Annuler»*

Les réponses possibles sont :

- Oui** : la modification intervient.
- Non** : les lignes restent avec le représentant d'origine.
- Annuler** : vous pouvez revenir sur vos modifications.

### **Tarif**

Liste déroulante permettant de sélectionner les catégories tarifaires. La catégorie tarifaire définie dans la fiche client est reprise par défaut. Il est possible d'affecter un tarif par pièce.

### **Exemple**

*Tarif en fonction du volume de commande*

*Commande inférieure à 50 000,00 € Tarif 1,*

*Commande supérieure à 50 000,00 € Tarif 2.*

Il est possible de modifier la catégorie tarifaire après saisie de lignes dans la pièce. Si vous modifiez la valeur inscrite et que vous validez cette nouvelle valeur ou bien que vous refermez la fenêtre en cliquant sur le bouton OK, un message apparaîtra.

«Voulez-vous reporter la modification de la catégorie tarifaire sur l'ensemble des lignes déjà saisies ?  
Oui Non Annuler»

Les réponses possibles ont les effets suivants :

- Oui** : la nouvelle catégorie tarifaire est appliquée à chaque ligne du document. Le prix unitaire et la remise sont recalculés pour chacune d'elles.
- Non** : aucune ligne ne sera modifiée mais la nouvelle catégorie tarifaire s'appliquera à toute nouvelle ligne saisie.
- Annuler** : aucune modification n'est faite et vous revenez à la fenêtre précédente.

### **Expédition**

Liste déroulante proposant tous les modes d'expédition enregistrés dans les options de l'entreprise. Cette zone reprend par défaut celui affecté au dépôt du client.

### **Langue**

Liste déroulante permettant de définir la désignation de l'article qui sera indiquée dans le document. Par article, plusieurs désignations peuvent être définies. Par défaut le programme reprend la langue définie dans la fiche client.

Cette option permet d'indiquer les libellés des articles dans la langue du client de destination.

Les choix suivants sont proposés :

- Aucune** : la désignation principale de l'article sera proposée,
- Langue 1** : la désignation renseignée en langue 1 de la fiche article sera proposée.
- Langue 2** : la désignation renseignée en langue 2 de la fiche article sera proposée.

### **Dépôt**

Liste déroulante éditable donnant la liste de vos dépôts d'où la livraison sera effectuée (dépôt émetteur) ou reçue (dépôt destinataire). Par défaut, le dépôt principal est sélectionné sauf si vous avez affecté un dépôt particulier au client sélectionné (dans le volet «Complément» de la fiche client).

Si la colonne **Dépôt de stockage** est sélectionnée dans l'option *A propos de... / Options / Organisation* pour cette pièce, la gestion des documents multidépôts est possible.

### **Devise**

Liste déroulante donnant accès à la liste des devises enregistrées dans les options de l'entreprise. Reprend par défaut celle affectée au client.



*Dès qu'une devise est rattachée à un document, les prix ainsi que les éventuelles remises exprimées en montant (U ou F) seront systématiquement convertis en devises.*

### **Cours**

Zone disposée juste en dessous de la précédente et permettant la saisie du taux de conversion devise/monnaie courante. La valeur affichée dans cette zone provient de la zone **Cours** des options de l'entreprise correspondant à la devise indiquée dans la zone précédente. Cette information est modifiable.

### **Nombre (Nb) Exemplaires**

Enregistrer ici le nombre d'exemplaires du document à envoyer au client. 2 caractères numériques au maximum.

Enregistrez les modifications faites en cliquant sur le bouton OK ou cliquez sur le bouton Annuler pour n'en rien faire. Vous pouvez aussi, dans ce dernier cas, presser la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

## **Informations libres - Documents internes**



Cette fenêtre s'ouvre en cliquant sur le bouton Informations libres. Ce bouton est estompé tant qu'un client n'a pas été sélectionné. Il reste inactif si aucune information libre n'a été paramétrée pour les en-têtes dans les options de l'entreprise.

Les informations libres que l'on peut enregistrer dans les documents internes sont identiques à ceux des documents de vente.

Voir le titre «*Informations libres - Documents des ventes*», page 702.

## Saisie des lignes - Documents internes

La saisie d'articles dans le corps du document dépend de l'article lui-même. Veuillez vous reporter aux informations données dans les documents de vente sur la saisie des articles.

Voir le titre «*Saisie des lignes - Documents des ventes*», page 708

Voir la commande «*Articles*», page 338 pour tout ce qui concerne les zones de la fiche article et la commande «*Contremarque*», page 1250 pour les articles de ce type.

Chaque type d'article fait l'objet de paragraphes descriptifs particuliers.

Les lignes ne peuvent être saisies qu'après avoir validé les zones de l'en-tête de la pièce.

Référence article	Désignation	Quantité	Conditionnement	Prix revient...	Prix revient total
BAOR01	Bague Or et pierres	1,00	Unité	280,00	280,00

Cette fenêtre affiche les colonnes sélectionnées dans l'option *Organisation* pour le type de pièce considéré.

Voir cette option «*Organisation*», page 154.

✚ Vous pouvez déplacer les colonnes en les faisant glisser par leur titre (le pointeur change alors d'aspect). Relâchez le bouton de la souris lorsque le pointeur a dépassé le bord de la colonne avant ou après laquelle vous voulez insérer la colonne déplacée.

⏏ Vous pouvez modifier la largeur des colonnes en cliquant sur le trait qui sépare leur titre de celui de la colonne suivante (le pointeur change alors d'aspect), puis en faisant glisser. Relâchez le bouton de la souris lorsque la taille désirée est atteinte.



Pour modifier la taille de la dernière colonne à droite, il faut que le curseur de la barre horizontale de défilement soit complètement à droite. Il n'est pas possible de diminuer la largeur des colonnes d'une fenêtre dont la barre de défilement horizontale ne contient aucun curseur.

## Opérations possibles sur les lignes des documents internes

Le traitement des lignes des documents internes est identique à celui des documents de vente. Veuillez vous y reporter.

Voir le titre «*Opérations possibles sur les lignes des pièces de vente*», page 711.





Les articles en contremarque ne sont pas gérés dans les documents internes.

## Fonctions annexes - Documents internes

Les boutons (disposés sur le bord inférieur du cadre de la fenêtre) qui peuvent être utilisés pour les lignes de pièces sont les suivants :

### Bouton Associer un texte complémentaire



Pour associer un glossaire à une ligne. La saisie des textes complémentaires s'effectue comme pour les documents des ventes.

Voir le paragraphe «*Texte complémentaire - Lignes des documents de vente*», page 731.

### Bouton Insérer une ligne



Pour insérer une ligne avant une autre. L'insertion de lignes s'effectue comme pour les documents des ventes.

Voir le paragraphe «*Insérer une ligne de texte*», page 732.

### Bouton Insérer un sous-total



Pour insérer une ligne de total partiel. L'insertion d'une ligne de sous-total s'effectue comme pour les documents des ventes.

Voir le paragraphe «*Insertion d'un sous-total*», page 729.

### Bouton Recalcul modèle d'enregistrement



Ce bouton lance le recalcul du ou des modèles d'enregistrement attachés à la ligne sélectionnée. Le recalcul des modèles d'enregistrement s'effectue comme dans les documents de vente.

Voir plus haut le paragraphe «*Modification d'une ligne saisie*», page 711.

Ce bouton n'est disponible que si une seule ligne est sélectionnée et si celle-ci mentionne une référence article.

### Bouton Informations sur une ligne



Propose toutes les informations de la ligne du document sous forme de liste. Reportez-vous aux documents des ventes pour les explications sur cette fonction.

Voir le titre «*Informations complémentaires sur la ligne de document - Documents des ventes*», page 703.

## Colonnes de saisie des documents internes

Les colonnes que cette fenêtre peut mentionner sont identiques à celles des documents des ventes. La sélection des articles et autres informations mentionnées dans ces colonnes sont également identiques.

Voir le titre «*Colonnes de saisie des documents de vente*», page 713.

## Menu contextuel des lignes des documents internes

Un menu contextuel est disponible sur la liste des lignes des documents internes.

<b>Voir/Modifier l'élément sélectionné</b>
Consulter l'élément sélectionné
Supprimer les éléments sélectionnés
Sélectionner tout
Dessélectionner l'élément courant
Dessélectionner tout
Ajouter un nouvel élément...
Atteindre...
Rechercher
Personnaliser la liste...
Ajustement des colonnes
Transformer la(les) ligne(s) en document interne...
Transformer la(les) ligne(s) en document de vente...
Interroger le compte de l'article

Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Des commandes spécifiques sont disponibles.

### **Transformer en document(s) interne(s)**

Lance directement la transformation du ou des document(s) sélectionné(s).

Voir le titre «Transformation des documents internes», page 1027.

### **Transformer en document(s) de vente**

Cette commande permet de transformer la ou les pièces sélectionnées dans la liste en documents de vente.

Voir le titre «Transformation des documents internes», page 1027.

### **Interroger le compte de l'article**

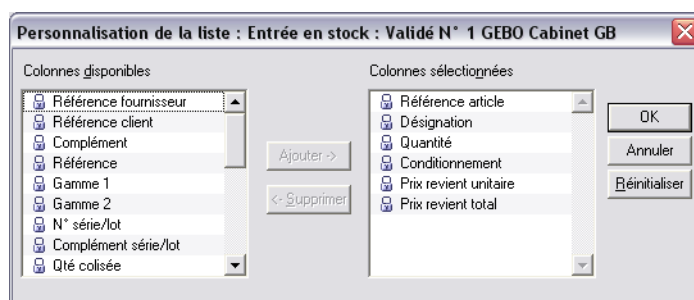
Cette commande permet d'accéder directement, pour l'article dont la ligne est sélectionnée, à la fenêtre de la commande *Traitement / Interrogation de compte article*.

Cette fenêtre ne se complète pas automatiquement des lignes pour vous permettre de sélectionner au préalable le volet que vous désirez consulter.

Si plusieurs lignes sont sélectionnées au lancement de cette commande, seule la fenêtre de la première s'ouvre.

## **Personnaliser les colonnes des documents internes**

On peut personnaliser les colonnes des documents internes soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le corps des documents internes affiche par défaut un certain nombre de colonnes dont l'Administrateur peut modifier la présence ou la disponibilité dans l'option *Organisation* (volet «Fichier / A propos de... / Options»).

Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Particularités des lignes de pièces - Documents internes

Les lignes des documents internes ont les mêmes particularités que celles des documents de vente. Veuillez vous y reporter.

Voir le titre «Particularités des lignes de pièces - Documents des ventes», page 728.

## Transformation des documents internes





Les documents interne peuvent être transformés :

- en autres documents internes uniquement dans les cas suivants :
  - les entrées en stock peuvent être transformées en sorties de stock et réciproquement,
- en document de vente.

Le tableau suivant résume les possibilités de transformation.

Type de document interne d'origine	Dénération possible	Document issu de la génération
Aucun	Non	
Entrée en stock	Oui	Document interne de type <b>Sortie de stock</b>
		Facture de retour de vente
		Facture de vente avec des quantités négatives si les factures de retour ne sont pas gérées
Sortie de stock	Oui	Document interne de type <b>Entrée de stock</b>
		Facture de vente
Gain financier	Oui	Facture d'avoir négative
		Facture avec des lignes de provenance Avoir si les factures d'avoir ne sont pas gérées (report du prix de revient dans la colonne <b>Prix unitaire</b> avec un signe négatif)
Perte financière	Oui	Facture d'avoir
		Facture avec des lignes de provenance Avoir si les factures d'avoir ne sont pas gérées (report du prix de revient dans la colonne <b>Prix unitaire</b> )

La transformation s'effectue :

-  soit en cliquant sur le bouton Transformer en document interne (**Entrées en stock** et **Sorties de stock** uniquement),
-  soit en cliquant sur le bouton Transformer en document de vente (sauf dans les documents de type **Aucun**),
-  soit en utilisant le bouton Transformer en document(s) interne(s) disposé sur le bord inférieur de la liste des documents internes après sélection d'une ou plusieurs lignes,
-  soit en utilisant le bouton Transformer en document(s) de vente disposé sur le bord inférieur de la liste des documents internes après sélection d'une ou plusieurs lignes (dans ces deux derniers cas, des messages d'erreur apparaîtront si les documents sélectionnés ne sont pas compatibles avec la transformation demandée),

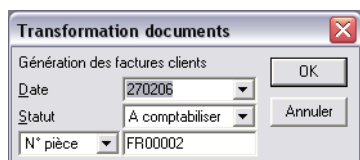
- ❑ soit en utilisant les commandes des menus contextuels.

La transformation en document interne ouvre une fenêtre de sélection du ou des documents internes compatibles.



Les paramètres sont identiques à ceux des transformations des autres documents du programme.

La transformation en document de vente ouvre une fenêtre de paramétrage des références de la pièce qui sera créée.



Le numéro de pièce proposé correspond à celui du type de document qui peut être généré (voir le tableau ci-dessus).

## Influence des documents internes

Les documents internes peuvent être de six types différents et permettent d'enregistrer des mouvements correspondant à ces types :

- ❑ **Aucun** : tout mouvement interne susceptible d'être comptabilisé, aucune incidence sur le stock des articles,
- ❑ **Entrée en stock** : mouvement d'entrée en stock n'ayant pas d'équivalent dans les documents de stock, mêmes répercussions que les factures d'achat,
- ❑ **Sortie de stock** : mouvement de sortie de stock n'ayant pas d'équivalent dans les documents de stock, mêmes répercussions que les factures de vente,
- ❑ **Gain financier** : mouvement entraînant un gain financier, aucune incidence sur le stock, le prix de revient est diminué et la marge augmente,
- ❑ **Perte financière** : mouvement entraînant une perte financière, le prix de revient augmente et la marge diminue,
- ❑ **Document compacté** : documents des types précédents compactés à l'aide de la fonction *Archiver*.

Les valeurs saisies dans les documents internes se répercutent dans toutes les fonctions du programme dans lesquelles sont mentionnées des informations portant sur la marge, le prix de revient des lignes de vente et les quantités vendues. Des options ou des critères de sélection portant sur les documents internes apparaîtront dans les fenêtres d'affichage ou de paramétrage de ces fonctions.

L'influence des documents internes est résumée dans le tableau ci-dessous.

Type de document	Stock		Valeurs cumulées pour les clients				
	Qté	Valeur	CA	PR	CMUP	Marge	Qté
Aucun	Néant	Néant	Néant	Néant	Néant	Néant	Néant
Entrée en stock	+	+	Néant	-	-	+	-
Sortie de stock	-	-	Néant	+	+	-	+
Gain financier	Néant	Néant	Néant	-	-	+	Néant
Perte financière	Néant	Néant	Néant	+	+	-	Néant

- + augmente la quantité ou le cumul des valeurs.
- diminue la quantité ou le cumul des valeurs.

## Gestion des fabrications

Traitement / Gestion des fabrications

Cette commande ouvre un menu hiérarchique qui donne accès à toutes des fonctions de gestion des fabrications.

Documents de Fabrication
Simulation de fabrication...
Calcul des besoins...
Interrogation de compte nomenclature
Interrogation cas d'emploi
Interrogation de charges ressource

Ces fonctions sont les suivantes :

- «*Documents de fabrication*», page 1031,
- «*Simulation de fabrication*», page 1036,
- «*Calcul des besoins*», page 1046,
- «*Interrogation de compte nomenclature*», page 1047,
- «*Interrogation cas d'emploi*», page 1055,
- «*Interrogation de charges ressource*», page 1057.

## Documents de fabrication

Traitement / Gestion des fabrications / Documents de fabrication

Cette fonction permet d'afficher la liste des documents relatifs aux fabrications et qui ont été enregistrés dans la fonction *Documents des stocks*.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Liste des documents de fabrication de la barre d'outils «Gestion des fabrications».



Liste des documents de fabrication

On peut aussi ouvrir cette liste en cliquant sur l'icône Liste des documents de fabrication de la barre verticale «Gestion des fabrications».

Type	Etat	N° pièce	Référence	Date	
PF		PF00008	GB	150206	Bijou SA
PF		PF00010	GEBOCC010	270206	Bijou SA
PF		11	GBPF02	140206	Bijou SA
BF		BF00001	GBPF04	130206	Bijou SA
BF		BF00002	Nom série	170206	Bijou SA
BF		BF00003	FabNomSerie	170206	Bijou SA
BF		BF00004	GB05	170206	Bijou SA
BF		BF00005	GBBF05	170206	Bijou SA
BF		BF00006	GBBF06	170206	Bijou SA
BF		BF00007	GBBF07	170206	Bijou SA

Toute modification effectuée dans cette liste sera reportée dans la liste des documents des stocks.

Elle permet de créer, de consulter, de modifier et de supprimer les documents de fabrication. Toutes les commandes applicables aux listes sont possibles.



*Nous vous rappelons que ces commandes sont décrites dans le «Manuel de la gamme».*

L'ordre de classement obéit aux réglages faits dans la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation». Ce tri dépend, à son tour, de la position de la liste déroulante **Document** disposée sur le bord inférieur de la liste des documents de fabrication. Le tableau suivant résume les possibilités de tri.




Liste déroulant Document	Tri de la barre d'outils «Navigation»	Classement secondaire
Tous les documents	Type	N° pièce
Autre choix	Date (par défaut)	Dépôt
	Dépôt	Date
	Type	N° de pièce

Les informations présentées dans cette fenêtre sont :



- le **Type** de pièce représenté par une icône (voir ci-dessous),
- l'**Etat** de la pièce représenté par une icône (voir ci-dessous),
- le **Numéro de pièce**,
- la **Référence** de la pièce,
- la **Date** de la pièce,
- le **Dépôt** concerné par le mouvement.

Ces colonnes peuvent être personnalisées.


Le **Type** de pièce est représenté par une icône :

-  **Préparation de fabrication,**
-  **Ordre de fabrication,**
-  **Bon de fabrication.**

L'**Etat** de la pièce est représentée par une icône :

-  le document a été imprimé,
-  la pièce est un reliquat (Préparations de fabrication uniquement).


La création d'une pièce est détaillée plus loin dans ce chapitre.

 On peut créer directement une pièce de fabrication en cliquant sur le bouton Saisir un document de fabrication de la barre d'outils «Gestion des fabrications».


Toutes les pièces peuvent être supprimées.

Le bord inférieur de la fenêtre propose des boutons et une liste déroulante dont les rôles sont les suivants. Les sélections peuvent être combinées pour restreindre le nombre de pièces affichées.

#### **Bouton Sélectionner les documents**

 Ouvre la fenêtre permettant d'effectuer des sélections dans la liste. Les possibilités de sélection qu'elle offre sont décrites plus loin.

*Voir le titre «Sélection des documents de fabrication», page 1034.*

 On peut également rechercher une pièce de fabrication en cliquant sur le bouton Atteindre un document de fabrication de la barre d'outils «Gestion des fabrications».


#### **Document**

Liste déroulante donnant la liste des types de pièces et permettant leur sélection.

- Tous les documents** (valeur par défaut) : tous les documents s'affichent.
- Préparation de fabrication** : seuls les préparations de fabrication apparaissent.
- Ordre de fabrication** : seuls les ordres de fabrication apparaissent.
- Bon de fabrication** : seuls les bons de fabrication apparaissent.


La sélection faite est conservée dans le fichier PRÉFÉRENCES. A la réouverture du fichier commercial vous retrouverez la liste déroulante **Document** dans la position qu'il avait lors de la fermeture du fichier.

#### **Bouton Transformer le(s) document(s)**

 Permet de créer un bon de fabrication à partir de une ou plusieurs préparations de fabrication ou ordres de fabrication sélectionnés. Avant de l'utiliser, vous devez réaliser une sélection, simple ou multiple, dans la liste des pièces.


*Voir le paragraphe «Transformation des Ordres de fabrication», page 984.*

#### **Bouton Simuler la fabrication**

 Ce bouton n'est actif que si les pièces sélectionnées dans la liste sont des préparations de fabrication. Dans ce cas, il lance soit l'Assistant de simulation de fabrication soit la fonction *Traitement / Gestion des fabrications / Simulation de fabrication* en fonction de l'activation ou non de la fonction *Fenêtre / Mode assistant*.

*Voir la fonction «Simulation de fabrication», page 1036.*

#### **Bouton Imprimer le(s) document(s)**

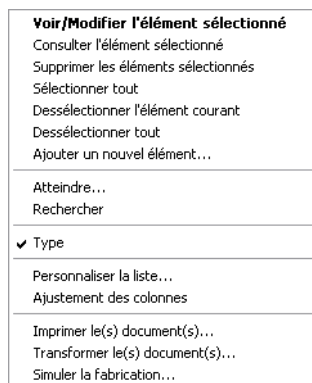
 Ce bouton permet d'imprimer directement les documents sélectionnés dans la liste.



Voir le titre «*Impression des documents des stocks*», page 998.

## Menu contextuel de la liste des documents de fabrication

Un menu contextuel est disponible sur la liste des documents de fabrication.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «*Manuel de la gamme*».

Des commandes spécifiques sont disponibles.

### **Imprimer le(s) document(s)**

Cette commande permet de lancer directement l'impression du ou des documents sélectionnés.

Voir les informations données sur les impressions de documents dans le paragraphe «*Impression des documents des stocks*», page 998.

En cas de sélection de documents de types différents, ils s'imprimeront tous à partir du modèle de mise en page que vous aurez sélectionné.

### **Transformer le(s) document(s)**

Lance directement la transformation du ou des document(s) sélectionné(s).



Cette commande ne permet de transformer que des préparations de fabrication. Un message vous le rappellera.

Voir le paragraphe «*Transformation des Ordres de fabrication*», page 984.

### **Simuler la fabrication**

Cette commande a le même rôle que le bouton Simuler la fabrication disposé sur le bord inférieur de la fenêtre. Voir les explications données pour ce bouton.

## Personnaliser la liste des documents de fabrication

On peut personnaliser la liste des documents de fabrication soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



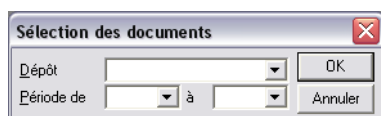
La liste des documents de fabrication affiche par défaut les colonnes détaillées ci-dessus. On ne peut pas en ajouter mais on peut en masquer.

Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Sélection des documents de fabrication



On lance cette sélection en cliquant sur le bouton Sélectionner les documents qui se trouve sur le bord inférieur de la liste des documents de fabrication. Ce bouton n'est accessible que si la zone de sélection **Documents** n'affiche pas **Tous les documents**.



### Dépôt

Liste déroulante permettant la sélection d'un dépôt. 35 caractères alphanumériques. La liste des pièces ne présentera plus que celles correspondant à ce dépôt (dépôt destination).

Si vous laissez cette zone vide, tous les dépôts sont sélectionnés.

### Période de / à

Permet de sélectionner des pièces sur une période. Tapez les dates sous la forme numérique JJMMAA.

Si vous laissez ces zones vides, aucune sélection ne se fait sur les dates.

Cliquez sur le bouton OK pour lancer la sélection. Si aucune pièce n'a été trouvée, la liste apparaît vide.

La commande *Tri* de la barre d'outils «Navigation» n'est pas utilisable si la liste est réduite à une période ou à un dépôt.

Pour faire réapparaître tous les documents concernant tous les dépôts sur l'exercice entier, refermez la liste et rouvrez-la ou revenez à la fenêtre de sélection et remettez les zones "à blanc" c'est-à-dire videz-les avant de cliquer sur le bouton OK.

## Imprimer la liste des documents de fabrication



Ce bouton, disposé sur le bord inférieur de la liste des documents de stock, lance l'impression des documents ou de listes de documents en fonction des sélections faites.

Voir le détail des opérations possibles sous le titre «Imprimer la liste des documents des stocks», page 933. Les impressions lancées à partir de ce bouton ne concernent que les documents de fabrication.

## **Saisie et gestion des documents de fabrication**


Les saisie, modification, transformation et suppression de documents de fabrication s'effectuent comme indiqué dans les documents des stocks. Veuillez vous y reporter.




*Voir le titre «Saisie des documents des stocks», page 938*

## Simulation de fabrication

Traitement / Gestion des fabrications / Simulation de fabrication

Cette fonction peut être lancée de différentes façons :

-  par le bouton Simulation de fabrication de la barre d'outils «Gestion des fabrications»,
 

  
 Simulation de fabrication
- par l'icône Simulation de fabrication de la barre verticale «Gestion des fabrications»,
-  par le bouton Simulation de fabrication présent dans l'en-tête des préparations de fabrication (dans les fonctions *Documents des stocks* ou *Documents de fabrication*), dans la fiche des nomenclatures et dans l'interrogation des nomenclatures,
-  par le bouton Simuler la fabrication présent sur le bord inférieur des fenêtres des listes de documents des stocks ou de documents de fabrication,
- par les commandes des menus contextuels des listes de documents des stocks ou de fabrication.

Dans tous les cas, la fenêtre qui s'affiche dépend de la position active ou inactive de la fonction *Fenêtre / Mode assistant* :

- si elle active, la fenêtre *«Assistant de simulation des fabrications»*, page 1036 s'ouvre,
- si elle est inactive, la fenêtre *«Simulation manuelle des fabrications»*, page 1038 apparaît.

Cette fonction permet de lancer une fabrication fictive d'un article à nomenclature afin de vérifier si tous ses composants sont disponibles en nombre suffisant et que les ressources soient disponibles sur une période donnée avant de lancer une fabrication réelle et si ce n'est pas le cas, de prendre les mesures nécessaires (préparations de fabrication ou préparations de commande fournisseur) pour assurer une fabrication sans problème.

Si les quantités des composants et la disponibilité des ressources sont suffisantes, il est possible de lancer directement la fabrication avec les quantités saisies.

## Assistant de simulation des fabrications

L'assistant de simulation des fabrications ne se compose que d'une fenêtre.

Prenez connaissance des informations affichées dans cette fenêtre.

### **Référence nomenclature**

Enregistrez dans cette zone la référence de l'article à nomenclature de fabrication à tester. La liste déroulante ne propose que les articles de ce type.

Cette zone peut être renseignée d'avance si la simulation est lancée d'une autre fonction. L'article proposé peut alors être modifié.

### **Gammes**

La ou les deux zones de sélection permettent de sélectionner l'énuméré de gamme 1 ou les énumérés de gamme 1 et 2 sur lesquels doit porter la simulation en cas de nomenclature de fabrication à gamme. Si la nomenclature dont on veut simuler la fabrication est à gamme, l'enregistrement du ou des deux énumérés de gamme est obligatoire. Un message le rappellera.

*«L'énuméré de gamme n'existe pas /  
OK»*

### **Période de / à**

Ces deux zones permettent de saisir les dates limites d'une période. Par défaut le programme propose les dates extrêmes du mois en cours.

Cette période permettra de connaître la charge des ressources utilisées pour la fabrication simulée.

Ces zones donnent accès à un calendrier.

### **Nombre (Nb) de jours**

Cette zone affiche le nombre de jours calendaires correspondant à la période paramétrée dans les zones précédentes.

Il est possible de laisser les zones de saisie de la période vides et de n'enregistrer qu'un nombre de jours.

### **Quantité simulée**

Indiquez dans cette zone le nombre d'articles dont vous voulez simuler la fabrication.

Cette zone peut avoir été renseignée par le programme dans les cas suivants :

- Quantité du premier article à nomenclature de fabrication** si la fonction est lancée depuis une préparation de fabrication ou depuis la liste des pièces de fabrication lorsque l'une d'entre elles est sélectionnée ;
- Quantité de fabrication de la nomenclature** (valeur renseignée dans la zone *Composition de la nomenclature pour* de la fiche nomenclature) si la fonction est lancée depuis la fiche de la nomenclature ;

La valeur proposée peut toujours être modifiée.

### **Dépôt**

Zone à liste déroulante proposant la liste des dépôts enregistrés dans la fonction *Structure / Dépôts de stockage*. Le dépôt principal qui y a été enregistré est proposé par défaut.

**Simuler la fabrication par rapport aux quantités prévues**

Lorsque cette case d'option est cochée, le programme réalisera une simulation en fonction des quantités mentionnées sur le volet «Prévisions» ou le volet «Prévisions / Gammes» de la fiche nomenclature pour la période paramétrée.

Dans le cas d'une période partielle par rapport aux prévisions enregistrées, le programme effectue ses calculs sur la période la plus courte, c'est-à-dire la semaine et effectue les mêmes approximations que celles décrites pour la gestion des deux volets précédemment cités.

Voir le «Volet Prévisions – Nomenclatures», page 428.

**Bouton Annuler**

Referme l'assistant sans exécuter aucune simulation.

**Bouton Fin**

Lance la simulation et l'affiche à l'écran dans la fenêtre décrite plus loin.

Voir le titre «Résultat de la simulation», page 1039.

**Simulation manuelle des fabrications**

Si la fonction *Mode assistant* n'est pas active, le programme ouvre une fenêtre «Simulation fabrication» qui est la même que celle dans laquelle s'affichera le résultat de la simulation.

Composition	Désignation	Qté nomenclature	Gamme 1	Gamme 2	Type Qté	Qté nécessaire	Stock restant
MONTBAGOR01	Monture bague or	1,00				1,00	1,00
ENSBRILL	Ensemble de brillants	1,00				1,00	1,00
EMER001	Emeraude	1,00				1,00	1,00

Les informations à saisir sont les suivantes.

**Période de / à**

Ces deux zones permettent de saisir les dates limites d'une période. Par défaut le programme propose les dates extrêmes du mois en cours.

Cette période permettra de connaître la charge des ressources utilisées pour la fabrication simulée.

Ces zones donnent accès à un calendrier.

**Nombre (Nb) de jours**

Cette zone affiche le nombre de jours calendaires correspondant à la période paramétrée dans les zones précédentes.

Il est possible de laisser les zones de saisie de la période vides et de n'enregistrer qu'un nombre de jours.

**Dépôt**

Zone à liste déroulante proposant la liste des dépôts enregistrés dans la fonction *Structure / Dépôts de stockage*. Le dépôt principal qui y a été enregistré est proposé par défaut. Le dépôt paramétré dans cette zone est celui sur lequel s'effectuera la simulation de la fabrication.



Ne confondez pas cette zone avec celle disposée sur le bord inférieur de la fenêtre.

### **Nomenclature**

Cette zone double permet de choisir un article à nomenclature sur sa référence ou sa désignation. La zone à liste déroulante ne propose que les articles de ce type.

L'intitulé de la zone est un lien qui ouvre la fiche de l'article sélectionné.

### **Gamme 1 / Gamme 2**

Ces zones ne sont actives que lorsque la nomenclature interrogée est à gamme de type **Produit**. Dans ce cas, la première ou les deux zones sont actives pour préciser l'énuméré dans le cas d'une gamme simple ou les deux énumérés dans le cas d'une gamme double.

### **Quantité fabricable**

Cette zone est automatiquement renseignée par le programme à la validation de la valeur saisie dans la zone suivante. Elle indique le nombre d'articles qu'il est possible de fabriquer au cours de la période considérée compte tenu des produits en stock et des entrées et sorties prévues à la date de l'interrogation ainsi que de la charge des personnels, des machines et de l'outillage sur cette période.

### **Quantité simulée**

Enregistrez dans cette zone le nombre d'articles dont vous voulez simuler la fabrication puis validez. Les colonnes de la fenêtre se complètent alors avec les composants correspondants et la zone précédente se complète avec la quantité qui peut être fabriquée.

### **Bouton Prévisions**



Ce bouton est disposé immédiatement à droite de la zone précédente. Lorsque vous cliquez dessus, le programme réalisera une simulation en fonction des quantités mentionnées sur le volet «Prévisions» ou le volet «Prévisions / Gammes» de la fiche nomenclature pour la période paramétrée.

Dans le cas d'une période partielle par rapport aux prévisions enregistrées, le programme effectue ses calculs sur la période la plus courte, c'est-à-dire la semaine et effectue les mêmes approximations que celles décrites pour la gestion des deux volets précédemment cités.

Dès que vous cliquez sur ce bouton, le programme remplace la valeur présente dans la zone **Quantité simulée** par celle déterminée en fonction de la période et des prévisions.

Voir le «Volet Prévisions – Nomenclatures», page 428.

### **Dépôt des composants**

Cette zone à liste déroulante est disposée sur le bord inférieur de la fenêtre. Elle permet de préciser d'où seront extraits les composants utilisés pour le calcul de la simulation. Elle propose :

- Dépôt de sortie** : le dépôt pris en compte pour la détermination de la simulation est celui mentionné dans la zone **Dépôt de sortie** du volet «Composition» ou du volet «Composition / Gammes» pour chaque composant.
- Tous les dépôts** : le programme prendra en compte les quantités de composants disponibles dans tous les dépôts de l'entreprise.
- Liste des dépôts** : le programme proposera la liste des dépôts enregistrés dans la fonction *Structure / Dépôts de stockage*.

## **Résultat de la simulation**

Le résultat de la simulation apparaît dans la même fenêtre que celle qui sert à la saisie manuelle.

**Simulation fabrication : BAGORMONT01 Bague or et pierre montée**

Période de 010206 à 280206 Nb. jours: 28 Dépôt Bijou SA



Nomenclature Référence BAGORMONT01 Quantité fabricable : 1,00

Pierres Emeraude Gamme 2 Quantité simulée 1

Composition	Désignation	Qté nomenclature	Gamme 1	Gamme 2	Type	Qté	Qté nécessaire	Stock restant
MONTBAGOR01	Monture bague or	1,00					1,00	1,00
ENSBRILL	Ensemble de brillants	1,00					1,00	1,00
EMER001	Emeraude	1,00					1,00	1,00

Dépôt de sortie

Cette fenêtre se compose de deux parties auxquelles on accède par des boutons :

-  la fenêtre de simulation de la nomenclature à laquelle on revient en cliquant sur le bouton Simulation fabrication nomenclature ;
-  la fenêtre de simulation des ressources à laquelle on accède en cliquant sur le bouton Simulation fabrication ressource.

## Simulation fabrication

Cette fenêtre affiche la liste des composants de la nomenclature avec les quantités utilisées.

Lorsque l'article nomencluré est à gamme, le programme mentionne la composition de base du produit (enregistrée dans le volet «Composition» de la fiche nomenclature) à laquelle il ajoute la composition mentionnée dans le volet «Composition / Gammes» de l'énuméré ou du couple d'énumérés sélectionné.

Les principales zones de cette fenêtre sont les suivantes.

### *Période*

Le programme rappelle les dates limites de la période enregistrées avant le lancement de la simulation.

### *Nombre (Nb) de jours*

Le programme rappelle le nombre de jours correspondant à la période enregistrée ou bien au nombre seul enregistré au lancement.

### *Dépôt*

Zone affichant le dépôt dans lequel la simulation est réalisée.

### *Nomenclature*

Cette zone double rappelle les références de l'article à nomenclature dont on simule la fabrication. L'intitulé de la zone est un lien qui ouvre la fiche de l'article sélectionné.

### *Gamme 1 / Gamme 2*

Ces zones ne sont actives que lorsque la nomenclature interrogée est à gamme de type **Produit**. Dans ce cas, la première ou les deux zones précisent l'énuméré simulé dans le cas d'une gamme simple ou les deux énumérés dans le cas d'une gamme double.

### *Quantité fabricable*

Cette zone non modifiable mentionne la quantité maximale qu'il est possible de fabriquer en l'état actuel du stock.



**Quantité simulée**

Cette zone précise le nombre d'articles dont on a simulé la fabrication.

**Colonne composition**

Cette colonne affiche la référence de tous les articles composants de la nomenclature.

**Colonne Désignation**

Cette colonne affiche la désignation de tous les articles composant la nomenclature.

**Colonne Qté nomenclature**

Affiche la quantité des composants définie dans la fiche nomenclature.

**Colonne Type quantité**

Précise par une icône le type du composant :

-  **Fixe** ou
-  **Variable**.

**Colonne Quantité nécessaire**

Précise le nombre d'articles qui sont nécessaires pour fabriquer la quantité de simulation de l'article à nomenclature.

**Colonne Stock restant**

Affiche le stock disponible de l'article après sortie des composants nécessaires à la fabrication.

**Colonne Stock à terme**




Affiche le stock à terme de l'article.

**Colonne Dépôt**

Affiche l'intitulé du dépôt de sortie des composants.

**Colonne État stock**

Affiche sous la forme d'un symbole l'état du stock des composants :

-  **Vert** : le stock réel est supérieur à la quantité d'articles nécessaire.
-  **Orange** : le stock réel de l'article permet de fabriquer partiellement la quantité demandée.
-  **Rouge** : le stock réel de l'article est nul. La quantité ne permet aucune fabrication de l'article composé.

**Colonne Quantité manquante**

Affiche le nombre d'articles qui manque pour satisfaire la fabrication demandée.

Quantité manquante = Quantité nécessaire – Stock réel

**Dépôt de sortie**

Cette zone à liste déroulante est disposée sur le bord inférieur de la fenêtre.

Elle permet de consulter une simulation de fabrication par rapport à un dépôt précis :

- Dépôt de sortie** (valeur par défaut) : les valeurs affichées dans la liste sont calculées par rapport aux dépôts de sortie définis dans la zone Dépôt de sortie des volets «Composition» ou «Composition / Gammes» de chaque composant mentionné dans la fiche nomenclature.
- Tous les dépôts** : le stock de tous les dépôts est pris en compte. Les valeurs affichées dans la liste sont les valeurs cumulées de tous les dépôts.
- Liste des dépôts** : le programme mentionne la liste des dépôts enregistrés dans la fonction *Structure / Dépôts de stockage*. Les valeurs affichées dans la liste sont celles du dépôt sélectionné.

**Bouton Générer les documents**

Ce bouton disposé sur le bord inférieur de la fenêtre permet de générer les préparations de fabrication ou les préparations de commande fournisseur pour les quantités d'articles manquants. Si

aucune des lignes n'est sélectionnée lors de l'utilisation de ce bouton, le traitement est effectué pour toutes les lignes. Si une ou quelques lignes sont sélectionnées, le traitement n'est réalisé que pour cette (ces) ligne(s).

Il ouvre une fenêtre «Génération des commandes» qui propose la création d'une préparation de commande fournisseur (ou d'un bon de commande fournisseur) et aussi la création d'une préparation de fabrication dans le cas où un composant serait lui-même une nomenclature de fabrication. Cette fenêtre ne s'ouvre qu'une fois même en cas de pluralité de fournisseurs. C'est toujours le fournisseur principal qui est utilisé.

Si un des composants à commander ne possède pas de référence fournisseur, un message d'alerte va apparaître :

*«L'article XXX ne possède aucune référence fournisseur. Voulez-vous poursuivre la génération des documents pour les autres composants ?  
OK Annuler»*

OK : la génération est poursuivie pour les autres lignes de documents.

Annuler : la génération est interrompue.

### Menu contextuel de la simulation nomenclature

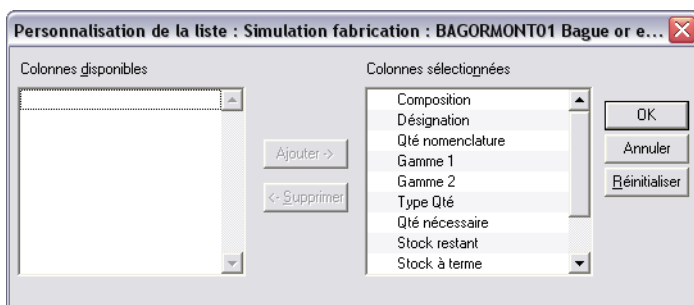
Les colonnes de cette fenêtre disposent d'un menu contextuel.

Les fonctions suivantes ne sont pas utilisables :

- Voir/Modifier l'élément sélectionné,
- Consulter l'élément sélectionné,
- Supprimer les éléments sélectionnés,
- Ajouter un nouvel élément.

### Personnaliser le liste de la simulation nomenclature

Il est possible de personnaliser les colonnes de cette fenêtre soit par une commande du menu contextuel soit par la fonction *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Il est possible de supprimer des colonnes mais pas d'en ajouter.

## Simulation ressource



On accède à cette fenêtre en cliquant sur le bouton Simulation fabrication ressource. Elle affiche le résultat de la simulation des ressources pour la fabrication de l'article à nomenclature.

Code	Intitulé	Temps unitaire prévu	Capacité journalière	Capacité	Charge	Capacité restante	Etat re
MBRIL01	Montage brillants	3	6	120	3	117	●
HOR01	Jacques Haidort	3,5	7	140	3,5	136,5	●
MACETAB01	Equipeement établi 01	3	14	280	3	277	●
MPIER01	Montage pierre	1	6	120	1	119	●
HOR01	Jacques Haidort	1,5	7	136,5	1,5	135	●
FIN01	Aline Ecraiss	0,5	7	140	0,5	139,5	●
POLI01	Polisseuse fine	0,5	7	140	0,5	139,5	●

Les informations générales en tête de la fenêtre sont identiques à celles de la fenêtre «Simulation nomenclature».

Lorsque l'article nomenclaturé est à gamme, le programme mentionne les ressources de base du produit (enregistrées dans le volet «Gamme opératoire» de la fiche nomenclature) à laquelle il ajoute les ressources mentionnées dans le volet «Gamme opératoire / Gammes» de l'énuméré ou du couple d'énumérés sélectionné.

Les colonnes affichées sont les suivantes.

### Colonne Code

Cette colonne présente toutes les références des ressources ou des centres de charges mis en jeu dans la fabrication.

### Colonne Intitulé

Cette colonne affiche l'intitulé de la ressource ou du centre de charge mentionné dans la colonne précédente.

### Colonne Temps unitaire prévu

Affiche le temps d'utilisation de la ressource ou du centre de charges pour une unité de fabrication en fonction de la quantité économique du lot défini dans la fiche nomenclature (contenu de la zone *Définition de la nomenclature pour... composé(s) fabriqué(s)*).

### Colonne Capacité journalière

Affiche la capacité journalière définie dans la fiche Ressource ou dans la fiche Centre de charges.

Si la capacité définie dans la fiche ressource est en semaines, la valeur est obtenue en divisant la capacité hebdomadaire par le nombre de jours par semaine de la fiche ressource.

Voir les fonctions «Ressources», page 612 et «Centres de charges», page 619.

### **Exemple**

Soit une ressource dont la capacité est de 05:35:00 par semaine pour 5 jours par semaine.

Sa capacité journalière est de :

$$\frac{(05:35:00)}{5} = 01:07:00$$

### **Colonne Capacité**

Cette colonne affiche la capacité des ressources pour la période de simulation.

Capacité = Capacité journalière x Nombre de jours de simulation

### **Exemple**

La capacité journalière est de 01:07:00.

Le nombre de jours est de 21,43.

La capacité période est de (01:07:00) x 21,43 = 23:30:06.

### **Colonne Charge**

Cette colonne affiche le temps d'utilisation de la ressource prévue pour la fabrication de la quantité simulée.

Pour les ressources de type **Variable** la charge est déterminée de la façon suivante :

$$\frac{\text{Temps total de la gamme opératoire}}{\text{Quantité composé fabriqué}} \times \text{Quantité composé simulé}$$

### **Exemple**

Quantité économique : 100.

Temps total : 00:30:00.

Quantité de simulation : 5.

La charge est de :

$$\frac{(00:30:00)}{100} \times 5,00 = 00:01:30$$

Pour les ressources de type **Fixe**, la charge est égale au temps total de la gamme opératoire.

### **Colonne Capacité restante**

Cette colonne affiche la capacité restante de la ressource en fonction de la capacité sur la période de simulation et du temps d'utilisation de la ressource :

Capacité restante = Capacité – Charge

### **Exemple**




Capacité de 30:00:00.

Temps d'utilisation de 15:30:00.

Capacité restante = 30:00:00 – 15:30:00 = 14:30:00.

### **Colonne Etat ressource/centre de charges**

Affiche sous la forme d'un symbole l'état de la capacité de la ressource ou du centre de charges :

-  **Vert** : la capacité permet de couvrir la charge requise pour la simulation.
-  **Orange** : la capacité permet de couvrir partiellement la charge requise pour la simulation
-  **Rouge** : la capacité est nulle et ne permet pas de couvrir la charge demandée.

### **Colonne % disponibilité**

Cette colonne affiche le pourcentage de disponibilité de la ressource. Il est calculé de la façon suivante :

$$\% \text{ Disponibilité} = \frac{\text{Capacité restante}}{\text{Capacité}} \times 100$$

### **Exemple**

Capacité : 60:00:00.

Capacité restante : 30:00:00.

% disponibilité :

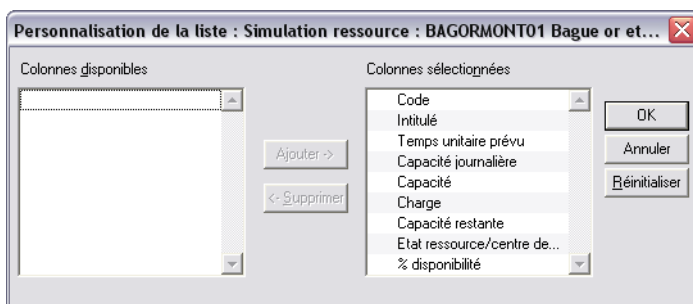
$$\frac{(30:00:00)}{(60:00:00)} \times 100 = 50 \%$$

### Menu contextuel de la simulation ressource

Les colonnes de cette fenêtre disposent d'un menu contextuel qui est identique à celui de la simulation fabrication.

### Personnaliser le liste de la simulation ressource

Il est possible de personnaliser les colonnes de cette fenêtre soit par une commande du menu contextuel soit par la fonction *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Il est possible de supprimer des colonnes mais pas d'en ajouter.

## Calcul des besoins

Traitement / Gestion des fabrications / Calcul des besoins

Cette fonction est identique à la fonction Réapprovisionnement à la seule différence que le **Type** de réapprovisionnement est paramétré par défaut sur **Fabrication**.



On peut la lancer en cliquant sur le bouton Calcul des besoins de la barre d'outils «Gestion des fabrications».

*Voir la fonction «Réapprovisionnement», page 1103.*

---

### Remarques concernant les nomenclatures à gamme

Le calcul des besoins tient compte des articles à nomenclature de fabrication et à gamme de type **Produit** simple ou double.

Dans le format de sélection, une ligne de critère est disponible :

*Réapprovisionnement / Détail énumérés de gamme*

afin de préciser, dans le cas de tels articles, quels sont les énumérés à prendre en compte :

- Aucun** (valeur par défaut) : le calcul des besoins effectué sur les articles à gamme sera déterminé globalement pour la référence article sans détail de gammes.
- Gamme 1** : le détail des calculs sera effectué pour les énumérés de la gamme 1.
- Gamme 2** : le détail des calculs sera effectué pour les énumérés de la gamme 2.
- Gamme 1 + Gamme 2** : le détail des calculs sera effectué de la gamme 1 et de la gamme 2 avec un tri sur les énumérés de la gamme 1.
- Gamme 2 + Gamme 1** : le détail des calculs sera effectué de la gamme 1 et de la gamme 2 avec un tri sur les énumérés de la gamme 2.

## Interrogation de compte nomenclature

Traitement / Gestion des fabrications / Interrogation de compte nomenclature

Cette fonction est similaire à celle d'interrogation des articles mais s'applique plus particulièrement aux articles à nomenclature.

Nous renvoyons l'utilisateur aux descriptions faites dans la fonction qui traite des articles en général. Nous nous contenterons de détailler ici les zones et fonctionnalités propres aux articles à nomenclature.

Voir la fonction «*Interrogation de compte article*», page 1298.



On peut lancer cette fonction en cliquant sur le bouton Interrogation de compte nomenclature de la barre d'outils «Gestion des fabrications».



Interrogation de compte  
nomenclature

On peut aussi lancer cette fonction en cliquant sur l'icône Interrogation de compte nomenclature de la barre verticale «Gestion des fabrications».

L'interrogation de compte nomenclature est détaillée en :

- «*Interrogation de stock – Nomenclature*», page 1047,
- «*Interrogation de la gamme opératoire – Nomenclature*», page 1051,
- «*Interrogation des tarifs – Nomenclature*», page 1052,
- «*Interrogation commerciale – Nomenclature*», page 1054.

## Interrogation de stock – Nomenclature

Interrogation nomenclature / stock : BAGORMONT01 Bague or et pierre montée								
Nomenclatures		Référence	BAGORMONT01		Dépôt	Bijou SA	Stock réel	2,00
Gammes		Emeraude			Suivi stock	CMUP	Stock à terme	2,00
Détail composant		Tous			Substitution		Stock réservé	1,00
					Quantité composé	1,00	Stock mini	
					Coût global	642,43	Stock maxi	
Référence	Désignation	Stock réel	Réservé	Stock à terme	CMUP	Valeur du stock	Frais 3	
MONTBAGOR01	Monture bague or	1,00		2,00	44,00	44,00		
ENSBRILL	Ensemble de brillants	1,00		2,00	70,40	70,40		
EMER001	Emeraude	1,00		1,00	132,00	132,00		

Dépôt de sortie: Tous les composants



Cette fenêtre affiche l'état du stock actuel et à terme de la nomenclature et de ses composants. On y revient en cliquant sur le bouton Interrogation du stock.

### En-tête de la fenêtre

Les zones décrites ci-dessous ne sont pas toutes présentes dans les différentes pages de la présente fonction.

**Bouton Interrogation de stock**

Permet de revenir à la fenêtre «Interrogation nomenclature / stock» lorsqu'on en consulte une autre de cette même fonction.

**Bouton Interrogation gamme opératoire**

Ce bouton ouvre la fenêtre «Interrogation nomenclature / gamme opératoire» qui informe sur les gammes opératoires utilisées lors de l'assemblage de la nomenclature.

**Bouton Interrogation des tarifs**

Ce bouton ouvre la fenêtre «Interrogation des tarifs» qui informe sur les tarifs pratiqués pour les différentes catégories de client : coefficient, prix de vente, remise, etc.

**Bouton Interrogation commerciale**

Ce bouton affiche l'historique des ventes de la nomenclature. Cette interrogation porte sur tous les énumérés de gamme confondus lorsque l'article en possède.

**Bouton Imprimer l'historique**

Ce bouton lance l'impression de l'historique des ventes de l'article. Il ouvre la fenêtre de sélection simplifiée de la fonction d'impression de l'interrogation commerciale article.

Voir la fonction «*Impression de l'interrogation commerciale article*», page 1316.

**Bouton Simuler la fabrication**

Ce bouton donne accès à la fonction *Simulation de fabrication* afin de permettre à l'utilisateur de tester une mise en fabrication de la nomenclature interrogée.

Voir la fonction «*Simulation de fabrication*», page 1036.



Rappelons qu'il faut valider après sélection de l'article, et si nécessaire du ou des énumérés de gamme dont il se compose, pour faire apparaître les lignes.

**Nomenclature**

Cette zone permet de sélectionner un article à nomenclature d'après sa référence ou sa désignation.

L'intitulé de cette zone est un lien qui permet d'ouvrir la fiche article de la nomenclature sélectionnée.

La liste affiche l'ensemble des articles mais la sélection d'un article non à nomenclature fait s'afficher un message d'avertissement :

«L'article XXX n'est pas de type nomenclature.  
OK»

**Gammes**

Ces zones ne sont actives que lorsque la nomenclature interrogée est à gamme de type **Produit**. Dans ce cas, la première ou les deux zones précisent l'énuméré interrogé dans le cas d'une gamme simple ou les deux énumérés dans le cas d'une gamme double.

**Détail composant**

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- Tous** : (valeur par défaut) tous les composants de la nomenclature apparaissent dans la liste. Si un article à nomenclature est composé d'autres articles à nomenclatures, les composants de deuxième niveau apparaîtront juste après la ligne du composé avec un léger décalage par rapport à la ligne du composé auquel ils se rapportent et ainsi de suite. Les stocks mentionnés sont ceux correspondant au dépôt de sortie enregistré dans la fiche nomenclature de l'article interrogé. Il est possible d'interroger d'autres dépôts en utilisant la zone à liste déroulante **Dépôt** disposée sur le bord inférieur de la fenêtre.
- Aucun** : seuls les composants de premier niveau sont affichés.
- Liste des composants** : toutes les références des articles composant la nomenclature apparaissent dans la liste. Il est possible d'en sélectionner une. Si l'article est lui-même à nomenclature, les composants apparaîtront en dessous de la ligne de l'article sélectionné.



Il est nécessaire de valider après modification du contenu de cette zone pour rafraîchir l'écran.

---

### Cumuls et valeurs

La zone en haut et à droite de la fenêtre affiche des informations tirées de la fiche article de la nomenclature et de sa fiche nomenclature. Ces informations sont variables en fonction de la fenêtre de la fonction.

Dans le cas de l'interrogation nomenclature / stock, il s'agit des données suivantes :

- Dépôt** de stockage de l'article composé,
- Suivi de stock**,
- Substitution**,
- Quantité composé** (quantité de fabrication optimale de la nomenclature, zone *Composition de la nomenclature pour* de la fiche nomenclature),
- Coût global** (correspond à la valeur mentionnée dans la zone *Coût Std* (standard) du volet «Composition» de la fiche nomenclature),
- Stock réel**,
- Stock à terme**,
- Stock réservé**,
- Stock mini**,
- Stock maxi**.

Les indications de stock sont fonction du choix fait dans la liste *Dépôt* disposée sur le bord inférieur de la fenêtre :

- Dépôts de sortie** : valeurs du stock du dépôt principal de l'article nomenclaturé,
- Tous les dépôts** : valeurs cumulées des stocks de tous les dépôts de l'article nomenclaturé (pas de valeurs pour les stocks mini et maxi),
- Liste des dépôts** : valeur du stock pour le dépôt sélectionné.

---

### Corps de la pièce

Certaines colonnes disponibles dans le cas des articles classiques ne sont pas disponibles pour les nomenclatures (date de fabrication, date de péremption, etc.). La fenêtre de personnalisation de la liste montre les colonnes disponibles.

Les colonnes affichées dépendent également de la fenêtre d'interrogation de la nomenclature.

---

### Fonctions complémentaires

Les fonctions complémentaires proposées sur le bord inférieur de la fenêtre dépendent également de la page en cours d'interrogation.

Dans le cas de l'interrogation nomenclature / stock, ce sont les suivantes.

#### *Dépôt de sortie*

Cette zone est disposée sur le bord inférieur de la fenêtre.

Elle propose un choix supplémentaire par rapport aux articles :

- Dépôt de sortie** (valeur par défaut) : les valeurs affichées dans la liste sont calculées par rapport aux dépôts de sortie définis dans le volet «Composition» de la fiche nomenclature.
- Tous les dépôts** : le stock de tous les dépôts est pris en compte. Les valeurs affichées dans la liste sont les valeurs cumulées de tous les dépôts.
- Liste des dépôts** : le programme mentionne la liste des dépôts enregistrés dans la fonction *Structure / Dépôts de stockage*. Les valeurs affichées dans la liste sont celles du dépôt sélectionné.

#### *Sélection des composants*

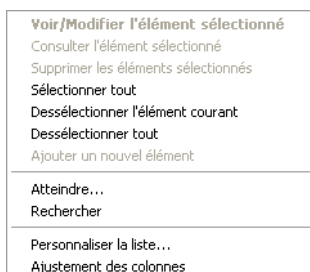
Cette zone à liste déroulante propose :

- Tous les composants** : (valeur par défaut) tous les composants de la nomenclature (pour le ou les énumérés de gamme sélectionnés) sont affichés dans la liste.

- Standard** : seuls les composants mentionnés dans le volet «Composition» de la fiche nomenclature sont affichés dans la liste.
- Spécifique** : seuls les composants mentionnés dans le volet «Composition / Gammes» de la fiche nomenclature sont affichés dans la liste

## Menu contextuel de la fenêtre d'interrogation nomenclature / stock

Cette liste propose un menu contextuel.



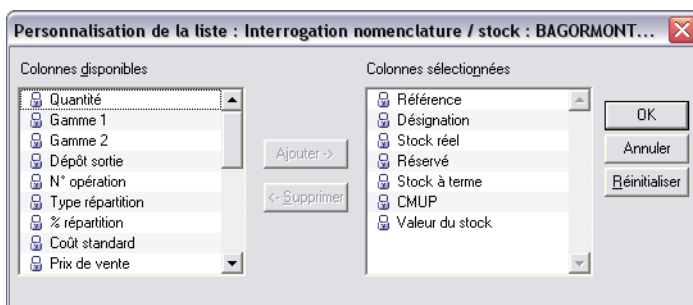
Voir le «Manuel de la gamme» pour l'utilisation des fonctions standard d'un tel menu.

Certaines fonctions ne sont pas utilisables :

- Voir/Modifier l'élément sélectionné,
- Consulter l'élément sélectionné,
- Supprimer les éléments sélectionnés,
- Ajouter un nouvel élément.

## Personnaliser la liste de la fenêtre d'interrogation nomenclature / stock

Il est possible de personnaliser les colonnes de la fenêtre en lançant la fonction *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre*.



Voir le «Manuel de la gamme» pour le mode d'emploi d'une telle fenêtre.

Les colonnes proposées sont paramétrées dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise.

## Interrogation de la gamme opératoire – Nomenclature

N° opération	Ressource	Intitulé	Description	Type	Temps total	Coût total	Coût horaire
010	MBRIL01	Montage brillants			3	12,00	4,00
020	HOR01	Jacques Haidort			3,5	210,00	60,00
021	MACETAB01	Equipement établi 01			3	60,78	20,26
030	MPIER01	Montage pierre			1	5,00	5,00
040	HOR01	Jacques Haidort			1,5	90,00	60,00
050	FIN01	Aline Ecriais			0,5	17,50	35,00
060	POLI01	Polisseuse fine			0,5	0,75	1,50



Cette fenêtre informe sur les ressources et centres de charges affectés à la nomenclature interrogée et à l'énuméré ou aux énumérés de gamme si la nomenclature en comporte. On y accède en cliquant sur le bouton Interrogation gamme opératoire.

### En-tête de la fenêtre

Les boutons proposés dans cette fenêtre sont identiques à ceux de la page «Interrogation nomenclature / stock».



*Rappelons qu'il faut valider après sélection de l'article, et si nécessaire du ou des énumérés de gamme dont il se compose, pour faire apparaître les lignes.*

### Cumuls et valeurs

La zone en haut et à droite de la fenêtre affiche les données suivantes :

- ❑ **Coût global unitaire** : cette valeur est calculée comme suit :

$$\text{Coût global unitaire} = \frac{\text{CGSC} + \text{CGSC/G} + \text{CGSGO} + \text{CGSGO/G}}{\text{Quantité du composé fabriqué}}$$

avec

CGSC = Coût global standard composition,

CGSC/G = Coût standard global composition / gamme,

CGSGO = Coût global standard gamme opératoire,

CGSGO/G = Coût global standard gamme opératoire / gamme.

- ❑ **Temps total global** : cumul des valeurs mentionnées dans la colonne **Temps total**,
- ❑ **Coût total global** : cumul des valeurs mentionnées dans la colonne **Coût total**. Ce coût est inférieur au **Coût global unitaire** car il ne prend pas en compte le coût des composants.

### Corps de la pièce

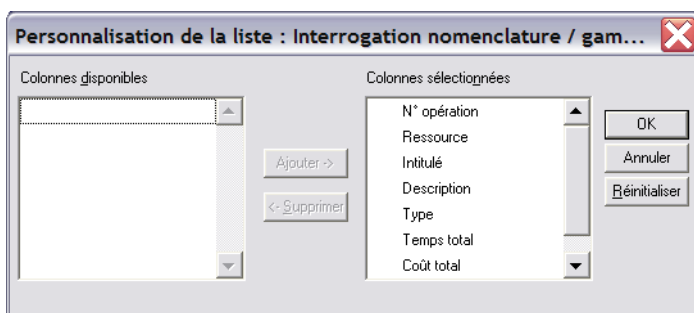
Les colonnes affichées dans cette fenêtre reprennent les valeurs paramétrées pour les ressources et les centres de charges affectés à la nomenclature interrogée. La fenêtre de personnalisation de la liste montre les colonnes disponibles.

### Fonctions complémentaires

Les fonctions complémentaires proposées sur le bord inférieur de la fenêtre sont les mêmes que celles de la page précédente.

## Personnaliser la liste de la fenêtre d'interrogation nomenclature / gamme opératoire

Il est possible de personnaliser les colonnes de la fenêtre en lançant la fonction *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre*.



Voir le «Manuel de la gamme» pour le mode d'emploi d'une telle fenêtre.



Le menu contextuel de cette page est identique à celui de la précédente.

## Interrogation des tarifs – Nomenclature

Type	Tarif	Unité de ve...	Prix d'achat	Coeffici...	Prix de vente	Devise	Remise	Unité d'achat	Co...
Grossistes	Pièce		510,00	2,1	1 071,00 HT				
Détaillants	Pièce		510,00	2,1	1 071,00 HT				
Clients comptoir	Pièce		510,00	2,1	1 392,30 TTC				



Cette fenêtre mentionne les différents tarifs de la nomenclature : catégories tarifaires, tarifs d'exception, tarifs d'achat fournisseurs, cette sélection s'effectuant par une liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre. On accède à cette fenêtre en cliquant sur le bouton Interrogation des tarifs.

### En-tête

Elle ne comprend qu'une seule zone, celle de la référence ou de la désignation article permettant de choisir la nomenclature interrogée.



Rappelons qu'il faut valider après sélection de l'article, et si nécessaire du ou des énumérés de gamme dont il se compose, pour faire apparaître les lignes.

### Cumuls et valeurs

La zone en haut et à droite de la fenêtre affiche les données suivantes :

- Prix d'achat** : affiche le prix d'achat de l'article nomenclaturé lorsque celui-ci est également acheté tout assemblé.

- Coefficient** : coefficient appliqué au prix d'achat pour déterminer le prix de vente lorsque l'article nomencluré est acheté tout assemblé.
- Prix de vente** : Prix de vente de l'article.

### Corps de la pièce

Les colonnes affichées dans cette fenêtre sont en relation avec les tarifs, qu'ils correspondent aux catégories tarifaires, aux tarifs d'exception ou aux tarifs des fournisseurs. La fenêtre de personnalisation de la liste permet de sélectionner les colonnes disponibles.

#### Colonne Type

Cette colonne précise le type principal ou non pour les références fournisseurs.

### Fonctions complémentaires

Les fonctions complémentaires proposées sur le bord inférieur de la fenêtre sont les suivantes.

#### Types de tarifs

Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner les valeurs affichées dans la liste :

- Catégories tarifaires** : la fenêtre affiche les différents tarifs appliqués aux catégories tarifaires clients.
- Tarifs d'exception** : tarifs particuliers appliqués à certains clients.
- Fournisseurs** : tarifs d'achat des fournisseurs de l'article.

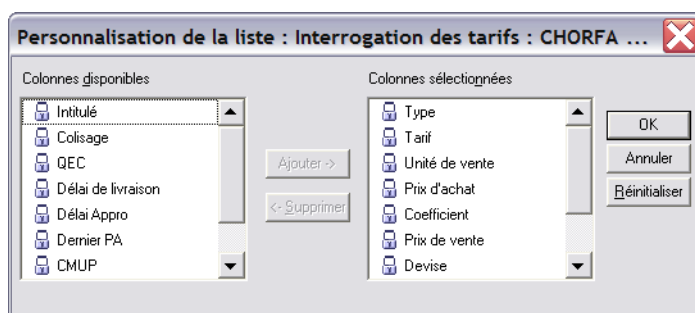
#### Gamme 1 / Gamme 2

Dans le cas où la nomenclature interrogée comporterait une gamme d'énumérés de type **Produit** simple ou double, ces deux zones deviennent actives et permettent de sélectionner les valeurs suivantes pour chaque gamme affectée à l'article :

- Gamme 1 ou 2** : (valeur par défaut) le programme ne détaille pas chaque énuméré de la gamme et affiche des informations globales.
- Intitulé de gamme 1 ou 2** : la liste affiche le détail des énumérés de la gamme 1.
- Enumérés de gamme 1 ou 2** : la liste n'affiche que les valeurs en stock pour l'énuméré sélectionné.

## Personnaliser la liste de la fenêtre d'interrogation des tarifs de la nomenclature

Il est possible de personnaliser les colonnes de la fenêtre en lançant la fonction *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre*.



Voir le «Manuel de la gamme» pour le mode d'emploi d'une telle fenêtre.

Les colonnes proposées sont paramétrées dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise.



Le menu contextuel de cette page est identique à celui de la précédente.

## Interrogation commerciale – Nomenclature

Date	N° tiers entête	Référence article	Désignation	Quantité	Remise	P.U. net	Montant HT
140205	DIAMA	CHORFA	Chaîne forçat Or	1,00	12%	942,48	942,48



Cette fenêtre mentionne les différents tarifs de la nomenclature : catégories tarifaires, tarifs d'exception, tarifs d'achat fournisseurs, cette sélection s'effectuant par une liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre. On accède à cette fenêtre en cliquant sur le bouton In terrogation commerciale.

### En-tête

Toutes les autres zones de la fenêtre sont identiques à celle de l'interrogation commerciale article.

Voir le titre «*Interrogation commerciale de l'article*», page 1313.

## Interrogation cas d'emploi

Traitement / Gestion des fabrications / Interrogation cas d'emploi

Cette fonction permet de connaître dans quelles nomenclatures un article, une ressource ou un centre de charges sont employés.



On peut la lancer en cliquant sur le bouton Interrogation cas emploi de la barre d'outils «Gestion des fabrications».

Nomenclature	Désignation	Qté nomenclature	N° opération	Quantité/Temps
BAGORMONT01	Bague or et pierre montée	1,00	030	1,00

Pour interroger un article :

- 1 . Sélectionnez le type de l'article : **Composant** ou **Ressource**. Le choix **Ressource** permet d'interroger les centres de charges. La liste déroulante affiche les icônes correspondant aux types de ressources et de centres.
- 2 . Tapez ou sélectionnez sa référence dans la zone immédiatement à droite.
- 3 . Précisez, au besoin, dans les zones **Gammes** le ou les énumérés à consulter.
- 4 . Validez. Les lignes des articles à nomenclature (articles composés) qui utilisent cet article ou cette ressource apparaissent dans le corps de la fenêtre.

L'intitulé de la zone **Composant/ressource** est un lien qui donne accès à la fiche article ou à la fiche ressource de l'élément sélectionné.

### Corps de la fenêtre

Les colonnes affichées dépendent de l'élément interrogé : composant ou ressource. Dans le cas d'une ressource la fenêtre est légèrement différente.

Nomenclature	Désignation	Qté nomenclature	N° opération	Quantité/Temps
BAGORMONT01	Bague or et pierre montée	1,00	010	3

Un double-clic sur une ligne de composé fait s'ouvrir la fiche nomenclature correspondante.

Les colonnes affichées présentant une particularité sont les suivantes. Les autres ont été détaillées dans les fonctions de la fabrication.

***Colonne Quantité nomenclature***

Affiche la quantité de fabrication de la nomenclature (contenu de la zone ***Composition de la nomenclature pour***) définie dans la fiche nomenclature du composé.

***Colonne N° opération***

Cette colonne affiche le numéro d'opération affecté au composant ou à la ressource (dans la fiche nomenclature).

***Colonne Quantité/temps***

Cette colonne affiche :

- soit la quantité du composant utilisée dans la nomenclature,
- soit le temps de la ressource utilisé dans la nomenclature.



## Interrogation de charges ressource

Traitement / Gestion des fabrications / Interrogation de charge ressource

Cette fonction permet de consulter les informations sur les charges et les capacités des ressources et des centres de charges.



On peut la lancer en cliquant sur le bouton Interrogation de charge ressource de la barre d'outils «Gestion des fabrications».

**Interrogation charges ressource : MPIER01 Montage pierre**

Ressource Code MPIER01

Période de 010206 à 280206

Nb jours 20

Capacité journalière	6
Capacité période	120
Total charge prévue	1
Capacité restante	119
% Capacité restante	
Coût Total	5,00

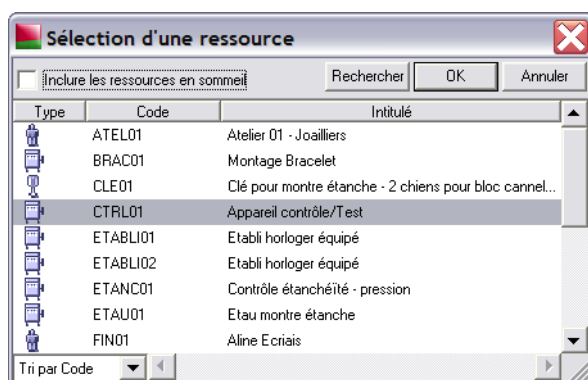
Date	N° pièce	N° opération	Nomenclature	Désignation	Quantité	Charge prévue	Coût total
140206	11	030	BAGORMONT01	Bague or et pierre montée	1,00	1	5,00

Pour sélectionner une ressource :

1. Sélectionnez la ressource ou le centre de charges sur son code ou sa désignation dans la zone **Ressource**. La liste déroulante affiche les icônes correspondant aux types de ressources et de centres.
2. Précisez éventuellement les dates limites de la période sur laquelle vous souhaitez connaître la charge de la ressource sélectionnée. Si vous ne mentionnez aucune période, le programme affichera toutes les opérations de fabrication dans lesquelles la ressource est employée.
3. Après saisie de la période, pressez la touche TABULATION. Le nombre de jours correspondant à la période apparaît dans la zone **Nb jour**. Vous pouvez modifier ce nombre.
4. Validez. Le corps de la fenêtre se complète avec les opérations de fabrication dans laquelle la ressource est employée. Si aucune ligne n'apparaît c'est que la ressource n'est pas utilisée sur la période.

### Sélection d'une ressource

Si la valeur tapée dans la zone **Ressource** ne correspond pas à une référence ou à une désignation de ressource ou de centre de charges, la fenêtre «Sélection d'une ressource» s'ouvrira.



### **Bouton Rechercher**




Lance la fonction *Rechercher* pour vous permettre de retrouver plus facilement une ressource ou un centre de charges.

### **Inclure des ressources mises en sommeil**

Cette case à cocher permet d'afficher dans la liste les ressources et des centres de charges mises en sommeil.

### **Colonne Type**

Représente le type de ressource ou de centre de charges par une icône :

-  **Machine,**
-  **Personnel,**
-  **Outil.**

### **Tri des ressources**

La zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre permet de classer la liste des ressources et centres de charges :

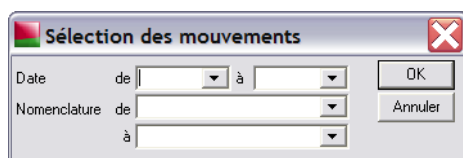
- Tri par Type,**
- Tri par Code** (valeur par défaut),
- Tri par Intitulé.**

## **Sélection des lignes**

### **Sélectionner les lignes**



Le bouton Sélectionner les lignes disposé sur le bord inférieur de la fenêtre permet de faire un tri dans toutes les lignes affichées. Il ouvre une fenêtre «Sélection des mouvements».



La sélection peut porter sur une fourchette de dates et / ou sur les références des nomenclatures.

## **Cumuls et valeurs**

La zone en haut et à droite de la fenêtre informe sur la ressource sélectionnée pour la durée de la période enregistrée.

### **Capacité journalière**

Affiche la capacité journalière définie dans la fiche Ressource.

Si la capacité définie dans la fiche ressource est en semaines, la valeur est obtenue en divisant la capacité hebdomadaire par le nombre de jours par semaine de la fiche ressource.

Voir la fonction «*Ressources*», page 612.

### **Exemple**

Soit une ressource dont la capacité est de 05:35:00 par semaine pour 5 jours par semaine.

Sa capacité journalière est de :

$$\frac{(05:35:00)}{5} = 01:07:00$$

### **Capacité période**

Affiche la capacité des ressources pour la période de simulation.

Capacité = Capacité journalière x Nombre de jours de simulation

### **Exemple**

La capacité journalière est de 01:07:00.

Le nombre de jours est de 21,43.

La capacité période est de  $(01:07:00) \times 21,43 = 23:30:06$ .

### **Total charge prévue**

Cette colonne affiche le total des charges prévues (somme des temps prévus affichés dans la fenêtre).

### **Capacité restante**

Affiche la capacité restante de la ressource en fonction de la capacité sur la période de simulation et du temps de la charge prévue :

Capacité restante = Capacité période – Total charge prévue

### **Exemple**

Capacité de 30:00:00.

Temps total charge prévue de 15:30:00.

Capacité restante = 30:00:00 – 15:30:00 = 14:30:00.

### **% capacité restante**

Affiche le pourcentage de disponibilité de la ressource. Il est calculé, en secondes, de la façon suivante :

$$\% \text{ Disponibilité} = \frac{\text{Capacité restante}}{\text{Capacité}} \times 100$$

### **Exemple**

Capacité période : 23:30:06 = 84606 secondes.

Capacité restante : 20:05:06 = 72306 secondes.

% capacité restante (arrondi à deux décimales) :

$$\frac{72306}{84606} \times 100 = 85,46 \%$$

### **Coût total**

Affiche la somme des coûts des lignes affichées à l'écran.

## **Corps de la fenêtre**

Les colonnes de la fenêtre donnent les informations suivantes.

### **Colonne Date**

Date de la pièce de fabrication.

### **Colonne N° pièce**

Numéro de la pièce de fabrication.

### **Colonne N° opération**

Numéro d'opération dans la nomenclature.

**Colonne Nomenclature**

Référence de l'article nomenclaturé qui comporte la ressource en cours d'interrogation.

**Colonne Désignation**

Désignation de la nomenclature.

**Colonne Quantité**

Affiche la quantité des lignes de préparation de fabrication pour lesquelles il existe des composés faisant intervenir la ressource dans leur fabrication.

**Colonne Charge prévue**

Cette colonne affiche le temps prévu pour la ressource pour la fabrication de la nomenclature. Le temps prévu est calculé en fonction du type de temps, du temps total et de la quantité économique définis dans le volet «Gamme opératoire» de la fiche nomenclature.

- Fixe** : Temps prévu = Temps total défini dans le volet.
- Variable** : la charge est déterminée de la façon suivante :

$$\frac{\text{Temps total de la gamme opératoire}}{\text{Quantité économique du composé}} \times \text{Quantité du composé}$$

**Exemple**

*Quantité économique : 100.*

*Temps total de la gamme opératoire : 00:30:00.*

*Quantité du composé: 5.*

*La charge est de :*

$$\frac{(00:30:00)}{100} \times 5,00 = 00:01:30$$

Pour les ressources de type **Fixe**, la charge est égale au temps total enregistré dans le volet «Gamme opératoire».

**Colonne Coût total**

Affiche le coût total de la ressource pour la fabrication de l'article nomenclaturé. Il est égal à :  
Coût horaire standard enregistré dans la fiche Ressource x Charge prévue en heures.

**Exemple**

*Charge prévue : 02:15:00 = 2,25 heures.*

*Coût horaire standard : 250,00.*

*Coût total : 250,00 x 2,25 = 562,50.*

## Gestion des livraisons clients

Traitement / Gestion des livraisons clients

Cette commande ouvre un menu hiérarchique qui donne accès à toutes les fonctions concernant la préparation des livraisons ainsi que les livraisons clients.

Préparation des livraisons clients...
Validation des préparations de livraison clients...
Livraison des commandes clients...

Ces fonctions sont les suivantes :

- «Préparation des livraisons clients», page 1062,*
- «Validation des préparations de livraison clients», page 1073,*
- «Livraison des commandes clients», page 1081.*

## Préparation des livraisons clients

Traitement / Gestion des livraisons clients / Préparation des livraisons clients

La fonction *Préparation des livraisons clients* permet d'automatiser les opérations de transformation des bons de commande en préparations de livraison, d'imprimer les préparations de livraison générées et d'imprimer un état récapitulatif des préparations de livraison.



On lance cette fonction en cliquant sur le bouton Préparation des livraisons clients de la barre d'outils «Gestion des ventes».



**Rappelons que le volet «Fichier / A propos de... / Commercial / Gestion des livraisons» possède une zone «Proposer les commandes à livrer sous» qui permet de paramétrer le délai maximum de sélection des lignes de bons de commande entre la date de lancement de la présente fonction et la date de livraison renseignée dans la commande.**

**Si vous avez laissé ce délai à 0, seules les commandes dont la date de livraison de l'en-tête est inférieure ou égale à la date système (date du micro-ordinateur) seront prises en compte.**

**Si la date de livraison de la commande n'a pas été renseignée, c'est la date de commande qui est prise en compte pour le calcul du délai de livraison.**



Les sélections portent sur les dates de livraison enregistrées dans les lignes de pièce et non dans l'en-tête de la pièce.

Cette fonction ouvre une fenêtre de sélection simplifiée.

## Sélection simplifiée – Préparations de livraisons clients

La fenêtre de sélection simplifiée des préparations de livraisons clients se présente comme suit.

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes.

### Bouton Plus de critères



Ouvre un format de sélection qui propose des critères de sélection plus étendus.

### Priorité 1 / Priorité 2 / Priorité 3

Ces trois zones à liste déroulante permettent de sélectionner les lignes de bons de commande client en fonction de leur priorité de livraison :

- Date de livraison** : la priorité de livraison est basée sur la date de livraison mentionnée dans l'en-tête de la préparation de livraison.
- Priorité client** : la priorité de livraison est déterminée par rapport à l'ordre de priorité saisi dans la zone **Priorité livraison** du volet «Complément» de la fiche client. Plus la valeur inscrite dans cette zone sera faible, plus le client sera prioritaire.

- Reliquat** : articles en reliquat de commandes précédentes. Les dates de mise en reliquat ne sont pas prises en compte. Seul le fait qu'un bon de commande client comporte un ou des articles en reliquat intervient dans sa sélection qui reste subordonnée aux autres critères de priorité.
- Montant HT** : le montant total HT de la pièce est pris comme critère de sélection. La pièce dont le montant total HT est le plus élevé est prioritaire.
- Date document** : la date de la préparation de livraison sert de critère de priorité, la pièce la plus ancienne étant proposée en premier.

Par défaut, sont proposées les priorités paramétrées dans l'encadré **Priorité des préparations de livraison** du volet «Fichier / À propos de... / Commercial / Gestion des livraisons».

#### **Dépôt**

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner les commandes clients en fonction du dépôt mentionné dans leur en-tête:

- Tous** (valeur par défaut) : tous les dépôts sont concernés.
- Liste des dépôts** : les commandes clients mentionnant dans leur en-tête le dépôt sélectionné seront seules traitées.

#### **N° client de / à**

Permet la sélection sur le numéro du client mentionné dans l'en-tête des bons de commande

#### **Code postal de / à**

Permet la sélection sur le code postal du client mentionné dans l'en-tête des bons de commande.

#### **Mode expédition**

Zone à liste déroulante offrant les choix suivants :

- Tous** (valeur par défaut) : tous les modes d'expéditions sont retenus.
- Liste des modes d'expéditions** : la sélection d'un de ces modes sélectionnera les lignes de bons de commande client auxquelles ce mode d'expédition est affecté.

#### **Article de / à**

Permet une sélection sur un ou une fourchette d'articles présents dans les lignes des bons de commande clients.

#### **Bouton OK**

Lance la génération immédiate des préparations de livraison client en fonction des paramétrages faits.

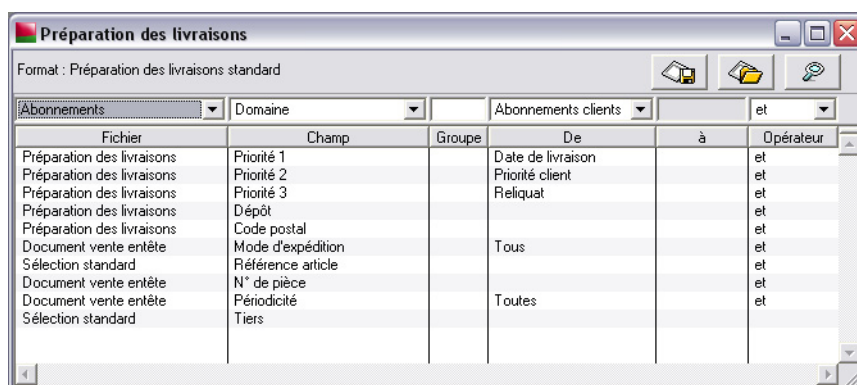
#### **Bouton Annuler**

Referme la fenêtre sans rien générer.

## **Format de sélection – Préparations de livraisons clients**



Le format de sélection s'ouvre lorsque, dans la fenêtre de sélection simplifiée, on clique sur le bouton Plus de critères.



✓ Les formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le format de sélection des préparations de livraisons clients ne comporte pas tous les boutons des formats classiques mais seulement les suivants :

- Enregistrer le format,
- Ouvrir un format.

Un bouton spécifique à cette fonction apparaît.

#### Bouton Traiter



Ce bouton génère le traitement des préparations de livraison client en fonction des critères définis dans le format.

✓ Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Préparation des livraisons	Priorité 1	<b>Date de livraison</b> , Priorité client, Reliquat, Montant HT, Date document	(1)
Préparation des livraisons	Priorité 2	Date de livraison, <b>Priorité client</b> , Reliquat, Montant HT, Date document	(1)
Préparation des livraisons	Priorité 3	Date de livraison, Priorité client, Reliquat, Montant HT, <b>Date document</b>	(1)
Préparation des livraisons	Dépôt	À saisir	(1)
Préparation des livraisons	Code postal	À saisir	(1)
Document vente entête	Mode d'expédition	<b>Tous</b> , Liste des modes d'expédition	(1)
Sélection standard	Référence article	À saisir	(1)
Document vente en-tête	N° de pièce	A saisir	(1)
Document vente entête	Périodicité	<b>Toutes</b> , Liste des périodicités	(2)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.



**Document vente entête / Périodicité**

Ce critère propose les choix suivants :

- Toutes** (valeur par défaut) : aucune sélection n'est faite sur les périodicités.
- Liste de périodicités** : seul les lignes des bons de commandes clients comportant dans leur en-tête la périodicité sélectionnée seront traitées.



*Rappelons que les périodicités sont enregistrées dans les options de l'entreprise et sont affectées aux pièces dans la fenêtre «Information document».*

**Visualisation des commandes à préparer**

L'exécution de cette fonction soit par le bouton OK de la fenêtre de sélection simplifiée soit par le bouton Traiter du format de sélection entraîne l'ouverture d'une fenêtre de résultat si le programme trouve des lignes de commande à traiter.

N° pièce	Date document	N° client	Intitulé client	Date livraison	Reliquat	P	Livable
BC00007	120105	CARAT	Carat S. a. r. l	100205		1	●
BC00005	050105	CISEL	Ciselure	140205		2	●
BC00010	230105	PLATI	Platine & fils	140305		3	■
BC00021	150206	BAGUES	Bague's en or	150206		4	■
BC00022	150206	CRIST	Cristaux liquides	160206		5	■
BC00026	250206	GEBO	Cabinet GB	260206		6	■
BC00027	260206	GEBO	Cabinet GB	260206		7	●
BC00028	260206	GEBO	Cabinet GB	260206		8	●
BC00029	260206	GEBO	Cabinet GB	260206		9	●
BC00006	100105	GRENA	Grenat pour toi			10	●
BC00013	100305	CRIST	Cristaux liquides			11	●
BC00014	090305	TOPAZ	La Topaze Lyo...			12	▲
BC00016	010205	PERLE	Perles parisien...			13	●





Cette fenêtre permet de consulter les bons de commandes clients ou les lignes de bons de commandes clients trouvées par le programme et de les sélectionner pour transformation en préparations de livraison. Plusieurs possibilités de consultation / traitement sont offertes.

**Liste des commandes à préparer**

Par défaut, le programme affiche les bons de commande client trouvés.

*Voir l'illustration ci-dessus.*

Pour sélectionner les bons de commandes à traiter :

1.  Utilisez le bouton Pointer / dépointer la sélection pour dépointer les lignes que vous ne voulez pas traiter.
2.  Modifiez éventuellement l'ordre de traitement au moyen des boutons Priorité supérieure et Priorité inférieure.
3.  Rafraîchissez l'ordre de priorité au moyen du bouton Recalcul des disponibilités.
4.  Lancez la génération des préparations de livraison client en cliquant sur le bouton Génération des PL.

Les zones de la fenêtre ont les rôles suivants.

#### **Bouton Pointer / dépointer la sélection**



Ce bouton permet de pointer (sélectionner) ou de dépointer (désélectionner) la ligne sélectionnée dans la liste.

Ce pointage / dépointage se traduit par l'apparition ou la disparition d'un indice dans la colonne **P (Priorité)**.

Quand le pointage s'effectue sur une référence de bon de commande, ce sont toutes les lignes du bon qui sont pointées (ou dépointées). Si ce pointage s'effectue sur une ligne de bon de commande (dans la fenêtre correspondante), cette ligne seule est concernée par le pointage.

#### **Bouton Liste des commandes**



Ce bouton permet de revenir à la liste des commandes trouvées quand on consulte la liste des lignes.

#### **Bouton Liste des articles**



Ce bouton modifie l'affichage de la liste et montre les lignes d'articles sélectionnées et non les bons de commandes trouvés.

Voir ci-dessous le détail de cette fenêtre.

#### **Bouton Recalcul des disponibilités**



Ce bouton permet le recalcul des disponibilités c'est-à-dire la mise à jour de la colonne **P (Priorité)** en fonction des quantités commandées, du stock réel et des sélections faites dans la liste.

#### **Bouton Génération des PL**



Ce bouton lance la génération des préparations de livraison client en fonction des sélections faites dans la fenêtre.

Voir le titre «*Génération des préparations de livraison*», page 1070

#### **Colonne N° pièce**

Affiche le numéro du bon de commande client sélectionné.

#### **Colonne Date document**

Affiche la date du bon de commande sélectionné.

#### **Colonnes N° client / Intitulé client**

Affichent le numéro et l'intitulé du client concerné par le bon de commande.

#### **Colonne Date livraison**

En fonction de l'affichage :

- sur la liste des bons de commande : affiche la date de livraison mentionnée dans l'en-tête de la pièce ;
- sur la liste des lignes de commande : affiche la date de livraison mentionnée sur la ligne.

#### **Colonne Reliquat**

☼ Si le bon de commande comporte une ou plusieurs lignes en reliquat, cette colonne le précisera par une icône particulière.

#### **Colonne P (Priorité)**

Cette colonne affiche l'ordre de priorité de traitement des commandes (ou des lignes dans le cas de l'affichage des lignes). Cette priorité est définie par le programme en fonction des critères de sélection enregistrés au lancement de la fonction.

Lorsqu'une ligne est dépointée, le numéro mentionné disparaît et l'état de la colonne **Livable** passe à **Rouge**. Un clic sur le bouton Recalcul des disponibilités réassigne les numéros de priorité en fonction des dépointages faits.

Il en sera de même si vous pointez à nouveau une ligne dépointée.




Il est possible de modifier l'ordre des priorités de traitement des pièces ou des lignes en déplaçant les lignes au moyen des boutons Priorité supérieure et Priorité inférieure disposés sur le bord inférieur de la fenêtre.



*Des lignes peuvent apparaître dans la liste sans indice de priorité lorsqu'elles appartiennent à un bon de commande dont la date de livraison satisfait aux critères de sélection enregistrés mais qui comporte des lignes «hors limites» de sélection.*

### Colonne Livrable

Affiche sous la forme d'un symbole la possibilité de génération de la livraison de commande (ou de la ligne de commande) :

-  **Vert** : l'état des stocks des articles permet de générer la préparation de livraison.
-  **Orange** : l'état des stocks des articles ne permet que de couvrir partiellement la génération de la préparation de livraison.
-  **Rouge** : l'état des stocks ne permet pas de générer la préparation de livraison.

### Boutons Priorité supérieure / inférieure



Ces boutons disposés sur le bord inférieur de la fenêtre permettent de modifier l'ordre de priorité de la ligne sélectionnée dans la liste. Cette modification se traduira par un déplacement de la ligne vers le haut (priorité supérieure) ou vers le bas de la liste (priorité inférieure).

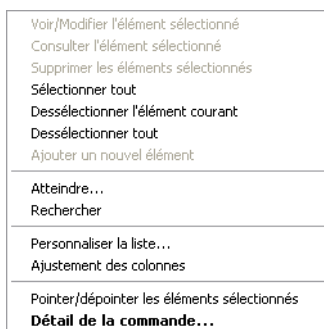
Elle se traduira également par l'indice mentionné en face de la ligne dans la colonne **P (Priorité)**. Les indices de toutes les lignes disposées en dessous de celle qui vient d'être déplacée seront également modifiés.

Un double-clic sur une ligne de bon de commande fait apparaître le détail de la commande.

*Voir le paragraphe «Détail de la commande à préparer», page 1068*

### Menu contextuel de la liste des commandes à préparer

Un menu contextuel est disponible sur la liste de visualisation des commandes à préparer.



*Les fonctions générales des menus contextuels sont décrites dans le «Manuel de la gamme».*

Les fonctions suivantes ne sont pas disponibles :

- Voir/Modifier l'élément sélectionné,
- Consulter l'élément sélectionné,
- Supprimer les éléments sélectionnés,
- Ajouter un nouvel élément.

Deux fonction spécifiques apparaissent dans ce menu.

### Pointer / dépointer les éléments sélectionnés

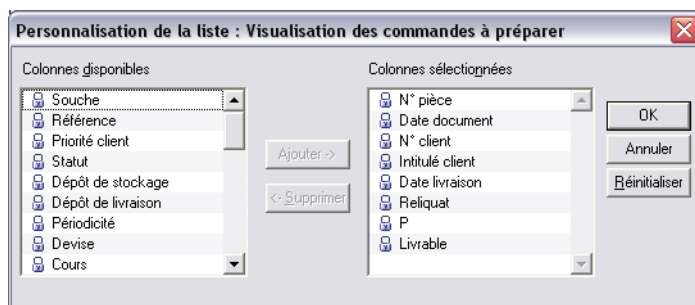
Cette commande a le même rôle que le bouton du même nom.

**Détail de la commande**

Ouvrir la fenêtre «Détail de la commande à préparer» de la ligne sélectionnée dans la liste (identique au double-clic).

**Personnaliser la liste des commandes à préparer**

Il est possible de personnaliser les colonnes de la fenêtre de visualisation des commandes à préparer en utilisant une commande du menu contextuel ou la fonction *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Les colonnes présentes dans cette fenêtre sont paramétrées dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise.

**Détail de la commande à préparer**

Un double-clic sur une ligne de bon de commande fait apparaître le détail de la commande.

Référénc...	Désignation	Quantité	Qté prépa...	Qté livrable	Date de li...	Stock réel	P	Livrabl
BRAAR10	Bracelet...	5,00	5,00	5,00	100205	20,00	✓	●
CDAR002	Collier ar...	4,00	4,00	4,00	100205	69,00	✓	●

Les modifications apportées dans cette fenêtre mettront à jour la liste des commandes à préparer.

Les différences avec la fenêtre décrite précédemment sont les suivantes.

**Colonne *Quantité***

Quantité mentionnée sur la ligne du bon de commande client.

**Colonne *Qté (quantité) préparée***

Quantité de la ligne de préparation de livraison qui sera générée en fonction de la disponibilité en stock de l'article et de la quantité commandée. Si la ligne n'est pas pointée, la quantité à préparer est égale à 0.



Il est possible de modifier les quantités préparées dans la fonction *Validation des préparations de livraison client* après que les bons de commande aient été transformés en préparations de livraison.

**Colonne *Qté (quantité) livrable***

Cette colonne affiche la quantité qui peut être livrée :

- Quantité livrable = Quantité préparée si le stock réel est supérieur à la quantité préparée,
- Quantité livrable = Quantité disponible si le stock ne permet pas la livraison complète de la quantité préparée.

**Colonne Stock réel**




Affiche le stock réel de l'article.

**Colonne P (Pointage)**





Précise par une «coche» (☑) le pointage de la ligne.

**Colonne Livrable**

Affiche sous la forme d'un symbole la possibilité de génération de l'article commandé :

-  **Vert** : l'état des stocks des articles permet de générer la préparation de livraison.
-  **Orange** : l'état des stocks des articles ne permet que de couvrir partiellement la génération de la préparation de livraison.
-  **Rouge** : l'état des stocks ne permet pas de générer la préparation de livraison.

Cette colonne est mise à jour en fonction des valeurs affichées dans les colonnes **Quantité** (commandée), **Stock réel** et **P**. Le tableau ci-après résume les valeurs affichées.

Quantité commandée	P	Livrable
Inférieure ou égale au stock réel	Coché	
Inférieure ou égale au stock réel	Non coché	
Supérieure au stock réel	Coché	
Supérieure au stock réel	Non coché	

**Liste des lignes de commandes à préparer**



Le bouton Liste des articles remplace la liste des commandes à préparer par la liste des lignes de ces mêmes commandes.

N° BC	Référence article	Désignation	Quantité	Qté préparée	Qté livrable	Date de livraison	Stock réel
BC00026	BAAR01	Bague Argent	10,00	10,00	0,00	260206	8,1
BC00013	BAAR01	Bague Argent	3,00	3,00	3,00		8,1
BC00017	BAGORMONT01	Bague or et pierre montée	1,00	1,00	1,00		2,1
BC00005	BADR01	Bague Or et pierres	5,00	5,00	5,00	140205	40,1
BC00005	BADR01	Bague Or et pierres	2,00	2,00	2,00	140205	19,1
BC00005	BADR01	Bague Or et pierres	4,00	4,00	4,00	140205	16,1
BC00007	BRAAR10	Bracelet, anneaux striés	5,00	5,00	5,00	100205	20,1
BC00005	BRAAR10	Bracelet, anneaux striés	4,00	4,00	4,00	140205	15,1
BC00010	CHADR42	Chaînes mailles fines	1,00	1,00	0,00	140305	0,1
BC00021	CHORFA	Chaîne forçat Or	3,00	3,00	0,00	150206	0,1
BC00022	CHORFA	Chaîne forçat Or	2,00	2,00	0,00	160206	0,1
BC00028	COAR001	Collier argent mailles gourmettes	1,00	1,00	1,00	260206	28,1
BC00006	COAR001	Collier argent mailles gourmettes	5,00	5,00	5,00		27,1

Cette fenêtre est identique à celle de la visualisation des commandes clients à préparer mais elle comporte à la place des bons de commande les articles mentionnés dans ces mêmes bons de commande.

Les colonnes qui y sont mentionnées sont les mêmes que celles que l'on peut trouver dans les fenêtre «Visualisation des commandes à préparer» (bons de commande) et «Détail de la commande à préparer».

### Affichage des articles

La zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre permet de classer la liste des articles :

- Tous les articles** (valeur par défaut),
- Articles indisponibles** : ne sont affichées que les lignes d'articles indisponibles partiellement ou totalement.

### Menu contextuel de la liste des articles à préparer

Un menu contextuel est disponible sur la liste de visualisation des articles à préparer. Ce menu est identique à celui de la liste des bons de commande à préparer.

Une commande de ce menu n'est pas utilisable :

- Détail de la commande.*

### Personnaliser la liste des articles à préparer

Il est possible de personnaliser les colonnes de la fenêtre de visualisation des commandes à préparer en utilisant une commande du menu contextuel ou la fonction *Fenêtre / Personnaliser la liste.*

Les colonnes présentes dans cette fenêtre sont paramétrées dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise.

## Génération des préparations de livraison



Cette opération est le stade ultime de la génération des préparations de livraison. Elle s'ouvre en cliquant sur le bouton Génération des PL dans la fenêtre «Visualisation des commandes à préparer» lorsque toutes les sélections ont été faites. Cette dernière fenêtre peut afficher soit les commandes clients, soit les lignes d'articles correspondantes. Une fenêtre de paramétrage s'ouvre.

Pour lancer la génération des préparations de livraison, enregistrez les critères de votre choix et cliquez sur le bouton OK. Les critères qui entrent en ligne de compte lors de la génération sont les suivants :

- état de la ligne du bon de commande : pointé ou non pointé,
- état livrable : totalement (vert), partiellement (orange) ou non (rouge),
- option de gestion des reliquats paramétrée dans le volet «Gestion des livraisons» de la fiche «A propos de...»,
- option de livraison partielle du client (enregistrée dans le volet «Complément» de la fiche client).

Le tableau ci-dessous résume les traitements réalisés ligne par ligne.

Gestion des reliquats	Livraison partielle	Pointée	Livrable	Traitement	Mise en reliquat
Aucun	Non	Non	Non	Pas de génération de la ligne	Aucun
		Oui	Totalement	Génération de la ligne	Aucun
	Oui	Non	Non	Pas de génération de la ligne	Aucun
		Oui	Totalement ou partiellement	Génération totale ou partielle de la ligne	Aucun
Ligne de document	Non	Non	Non	Pas de génération de la ligne	Oui
		Oui	Totalement	Génération de la ligne. Pas de génération partielle	Oui
	Oui	Non	Non	Pas de génération de la ligne	Oui
		Oui	Totalement ou partiellement	Génération totale ou partielle de la ligne	Oui
Document	Non	Non	Une ligne non livrable dans le document	Génération des lignes livrables. Pas de livraison partielle	Oui
		Oui	Totalement pour toutes les lignes	Génération de toutes les lignes de la pièce	Non
	Oui	Non	Un ligne non livrable dans le document	Génération des lignes livrables. Option <b>Livraison partielle</b> non prise en compte	Oui
		Oui	Totalement pour toutes les lignes	Génération de toutes les lignes de la pièce	Non



Lorsque la transformation d'un même bon de commande client génère plusieurs préparations de livraison, les traitements suivants sont réalisés :

- la première préparation de livraison générée reprend les échéances et les acomptes du bon de commande d'origine, les autres reprennent les conditions de paiement du tiers ;
- les autres préparations de livraison générées ont par défaut une ligne d'échéance d'équilibre.

Les zones de cette fenêtre ont les rôles suivants.

#### Type préparation

Zone à liste déroulante permettant la définition de la méthode de génération des préparations de livraison :

- Une préparation par BC** (valeur par défaut) : génère autant de préparations que de bons de commande client.
- Une préparation par client** : génère autant de préparations que de clients. Les règles de regroupement des préparations sont identiques à celles de la transformation des documents de vente.

Sur le regroupement des préparations, voir le titre «Transformations avec regroupement – Documents des ventes», page 804.

#### Date

Date affectée aux préparations générées. Par défaut celle du jour (date système). Modifiable.

#### Statut

Le programme propose le statut défini dans le volet «Commercial» de la fiche de l'entreprise. Modifiable.

**N° pièce**

Le programme propose la souche par défaut paramétrée dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise et le premier numéro de pièce disponible. Modifiable.

**Une préparation par dépôt**

Cette boîte à cocher entraîne :

- cochée** (valeur par défaut) : génération d'autant de préparations de livraison qu'il y a de dépôts concernés par l'opération (dépôt de la ligne de pièce) avec regroupement des pièces (les règles de regroupement qui s'appliquent sont identiques à celles de la transformation des documents des ventes) ;
- non cochée** : aucun regroupement des préparations par dépôt.

Cette option n'est pas disponible si le choix **Une préparation par BC** a été fait dans la zone **Type préparation**.

**Impression préparations**

Zone à liste déroulante permettant d'imprimer la liste des préparations générées :

- Liste des préparations** (valeur par défaut) : une liste des articles concernés par la génération des préparations est éditée.
- Une page par préparation** : chaque préparation de livraison générée est imprimée en détail. Le nombre d'exemplaires imprimé sera celui paramétré pour le modèle d'impression par défaut paramétré dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise.
- Aucune** : aucune impression n'est faite.

L'impression des préparations de livraison utilise les modèles de mise en page affectés aux clients (dans le volet «Modèles» de leur fiche). Si aucun modèle n'a été défini pour un client, la fenêtre «Sélectionner le modèle» s'ouvrira pour permettre la sélection d'un modèle. Le modèle ainsi sélectionné servira pour tous les clients auxquels aucun modèle n'a été affecté.

**Classement**

Zone à liste déroulante précisant les critères de tri de l'impression des lignes de l'état imprimé s'il a été demandé dans la zone précédente :

- Article** (valeur par défaut) : tri sur la référence article, tri secondaire sur :
  - N° client,**
  - N° préparation de livraison,**
- Emplacement** : tri sur l'emplacement des articles dans le stock, tri secondaire sur :
  - N° client,**
  - N° préparation de livraison,**
- N° client** : tri sur le numéro de client, tri secondaire sur :
  - N° préparation de livraison,**
  - Article,**
- Priorité client** : tri selon les priorités de la fenêtre «Visualisation des commandes à préparer», tri secondaire sur :
  - N° préparation de livraison,**
  - Article.**

**Bouton OK**

Lance la génération des préparations de livraison qui apparaîtront dans la liste des documents de vente.

**Bouton Annuler**

Arrête le processus sans générer aucune pièce.



## Validation des préparations de livraison clients

Traitement / Gestion des livraisons clients / Validation des préparations de livraison clients

Cette fonction permet de confirmer ou de modifier les quantités mentionnées sur chaque ligne de préparation de livraison client générées dans la fonction précédente ou saisies à la main et de les transformer en bons de livraison client qui apparaîtront dans la liste des documents des ventes.

Voir la fonction «*Préparation des livraisons clients*», page 1062.



On peut lancer cette fonction en cliquant sur le bouton Validation des préparations de livraison client de la barre d'outils «Gestion des ventes».

Deux méthodes de validation sont proposées :

- Unitaire : préparation de livraison par préparation de livraison,
- Globale : toutes préparations de livraison confondues, les lignes de préparations de livraison sont affichées à l'écran et il est possible d'y apporter des modifications.

## Sélection des préparations de livraison

Le lancement de cette fonction ouvre une fenêtre de sélection.

Les zones de cette fenêtre ont les rôles suivants.

### Type de validation

Zone à liste déroulante proposant deux choix :

- Unitaire** (valeur par défaut) : les préparations de livraison sont proposées à la validation les unes après les autres.
- Globale** : les articles des préparations de livraison apparaissent dans une seule liste avant leur validation.

### Statut

Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner les préparations de livraison en fonction de leur statut :

- Saisi,
- Confirmé,
- À livrer**,
- Tous.

Si un seul statut a été paramétré pour ce type de document (**À livrer**), il sera proposé par défaut.

### N° préparation de / à

Ces zones permettent de sélectionner une fourchette de préparations de livraison (ou une préparation unique).

Si le type de validation est **Unitaire**, seule la première zone (*de*) est active pour enregistrer le numéro de préparation à consulter.

Si le type de validation est **Globale**, les deux zones deviennent actives.

**Classement**

Zone à liste déroulante permettant de paramétrer le classement des lignes d'articles en cas de validation globale (mêmes critères que dans le cas de l'impression de l'état des préparations) :

- Article** : (valeur par défaut) tri sur la référence article, tri secondaire sur :
  - N° client,
  - N° préparation de livraison,
- Emplacement** : tri sur l'emplacement des articles dans le stock, tri secondaire sur :
  - N° client,
  - N° préparation de livraison,
- N° client** : (valeur par défaut si le type de validation est **Globale**) tri sur le numéro de client, tri secondaire sur :
  - N° préparation de livraison,
  - Article,
- Priorité client** : uniquement en cas de type de validation **Globale**, tri selon les priorités de la fenêtre «Visualisation des commandes à préparer», tri secondaire sur :
  - N° préparation de livraison,
  - Article.

**Mise à zéro des quantités livrées**

Cette boîte à cocher permet les opérations suivantes :

- Cochée** : (valeur par défaut) la colonne **Qté livrée** des préparations de livraison est mise à zéro et son contenu est reporté dans la colonne **Reliquat**. Cela oblige l'opérateur à consulter chaque ligne et y enregistrer manuellement les quantités d'article à livrer.
- Non cochée** : la colonne **Qté livrée** propose par défaut la quantité d'article disponible.

**Bouton OK**

Lance la sélection des préparations de livraison en fonction des critères enregistrés. Les préparations apparaissent dans une fenêtre «Préparation de livraison» décrite plus loin.

**Bouton Annuler**

Annule le lancement de la fonction.

**Validation unitaire des préparations de livraison**

Dans ce cas, les préparations de livraison apparaissent les unes après les autres en fonction des paramètres de sélection faits. Le titre de la fenêtre précise le statut, le numéro de pièce et le client de la préparation affichée.

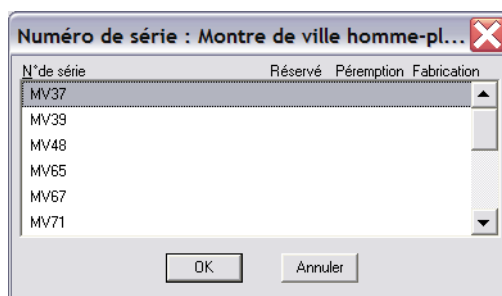


Pour passer de l'une à la suivante ou à la précédente, utilisez les boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation».

Préparation de livraison : A livrer N° 1 CARAT Carat S.a.r.l								
N° Pièce PL 1		Poids net	45	Qtés préparées	3,00			
		Poids brut	60	Qtés livrées				
		Nbre de colis		Reliquat	3,00			
N° BC	Référence article	Désignation	Quantité	Qté livrée	Date de livraison	N° colis	Reliquat	Etat
2	BAAR01	Bague argent	3,00		200805		3,00	■

Pour modifier une ligne de préparation :

1. Faites apparaître la pièce en utilisant les boutons Précédent et Suivant.
2. Cliquez sur la ligne considérée.
3. Apportez les modifications voulues dans le bandeau de saisie au dessus des titres des colonnes.
4. Si vous avez demandé une mise à zéro des quantités livrées (dans la fenêtre «Validation des préparations de livraison» qui permet d'ouvrir la fenêtre «Préparation de livraison»), enregistrez le nombre d'articles à livrer dans la colonne **Qté livrée**.
5. Validez.
6. Si l'article est sérialisé ou géré par numéro de lot, une fenêtre de sélection du numéro livré s'ouvrira.



Cliquez sur la ligne du numéro retenu puis sur le bouton OK.

Cette fenêtre s'ouvrira autant de fois qu'il y a d'articles gérés par numéro.

7. Cliquez sur le bouton Génération des BL pour transformer la préparation à l'écran en bon de livraison client.

Ne pourront pas être transformées en BL les lignes de PL dont l'état (colonne **Etat**) ne serait pas au Vert. Le programme vérifie également que sont respectés les paramétrages faits :

- dans la fiche de l'entreprise : zone **Gestion des reliquats** du volet «Gestion des livraisons»,
- dans la fiche client : zone **Livraison partielle**.

### Exemple

Soit un bon de commande :

Article	Quantité	Qté préparée
X	10	5
Y	3	3

Les propositions de préparations de livraison (PL) seront faites comme suit.

Gestion des reliquats	Livraison partielle	Proposition PL	Reliquat	Commentaire
Aucune	Non cochée	Y = 3	Aucun	Livraison des articles disponibles (Y). Pas de livraison partielle (X). Pas de reliquat (X).
Aucune	Cochée	X = 5 Y = 3	Aucun	Livraison des articles disponibles (Y). Livraison partielle (X). Pas de reliquat (X).
Ligne de document	Non cochée	Y = 3	X = 10	Livraison des articles disponibles (Y). Livraison partielle (X). Reliquat (X).

Gestion des reliquats	Livraison partielle	Proposition PL	Reliquat	Commentaire
Ligne de document	Cochée	X = 5 Y = 3	X = 5	Livraison des articles disponibles (Y). Livraison partielle (X). Reliquat (X).
Document complet	Non cochée	Rien	X = 10 Y = 3	Pas de livraison partielle. Reliquat.
Document complet	Cochée	Rien	X = 10 Y = 3	Pas de livraison partielle. Reliquat

Les zones de cette fenêtre ont les rôles suivants.

#### En-tête de la fenêtre

##### **Bouton Imprimer les étiquettes de colisage**



Lance l'impression des étiquettes de colisage des articles présents dans la préparation de livraison.

##### **Bouton Imprimer la(les) préparation(s)**



Imprime la préparation affichée à l'écran. Dans le cas de la validation globale des préparations, le programme imprime la liste des lignes selon le classement demandé dans les critères de sélection.

L'impression des préparations de livraison utilise les modèles de mise en page affectés aux clients (dans le volet «Modèles» de leur fiche). Si aucun modèle n'a été défini pour un client, la fenêtre «Sélectionner le modèle» s'ouvrira pour permettre la sélection d'un modèle. Le modèle ainsi sélectionné servira pour tous les clients auxquels aucun modèle n'a été affecté.

##### **Bouton Statut**



Ce bouton modifie le statut de la pièce affichée à l'écran et lui affecte le statut immédiatement supérieur. Le statut ultime permettant la génération du BL est **A livrer**.

##### **Bouton Génération des BL**



Ce bouton lance la génération du bon de livraison client à partir de la préparation à l'écran. Ce bouton n'est pas utilisable si le statut de la pièce n'est pas **A livrer**. L'utilisation de ce bouton ouvre une fenêtre «Génération des livraisons clients» décrite ci-dessous.

##### **N° pièce PL**

Affiche le numéro de la préparation de livraison à l'écran. On peut aussi y saisir le numéro de celle sur laquelle on veut travailler et valider pour la faire apparaître.

#### Cumuls et valeurs

La partie supérieure droite de la fenêtre affiche les cumuls des lignes présentes dans la pièce.

##### **Poids net**

Affiche le poids net total des articles de la pièce.

##### **Poids brut**

Affiche le poids brut total des articles de la pièce.

##### **Nbre de colis**

Affiche la référence du colis en fonction des paramétrages faits à partir du bouton Colis. On peut aussi saisir directement la référence du colis, s'il est unique, dans cette zone.

##### **Qtés préparées**

Affiche le cumul des quantités préparées mentionnées sur les lignes de la pièce.

**Qtés livrées**

Affiche le cumul des quantités livrées d'articles.

**Reliquat**

Affiche le nombre d'articles en reliquat toutes lignes confondues.

**Corps de la fenêtre**

Certaines zones de la pièce nécessitent un complément d'information.

**Colonne N° BC**

On peut taper le numéro du bon de commande client puis presser la touche TABULATION pour faire apparaître la première ligne de la pièce.

**Colonne Qté livrée**

Saisir dans cette colonne la quantité d'articles à livrer.

Si l'option **Mise à zéro des quantités livrées** a été cochée dans la fenêtre de sélection, le contenu de cette colonne est vide et l'opérateur doit y saisir les quantités d'articles à livrer.

Le programme refuse toute saisie supérieure à la valeur mentionnée dans la colonne **Quantité**.

On peut rétablir la quantité livrée à l'aide d'une commande du menu contextuel.

**Colonne Colis**



Permet de sélectionner la référence du colis correspondant aux articles de la ligne. S'ils sont expédiés en plusieurs colis, utilisez le bouton Colis disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.

**Colonne Reliquat**

Affiche la Quantité – Quantité livrée.

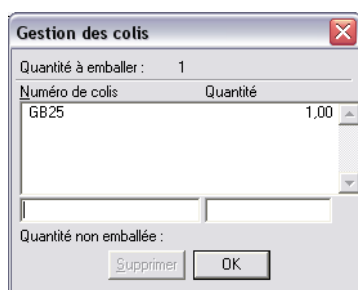
**Colonne Etat**

Affiche sous la forme d'un symbole la possibilité de livraison de l'article :

-  **Vert** : la ligne d'article pourra être transformée en bon de livraison client.
-  **Rouge** : la ligne d'article ne pourra pas être livrée ou seulement partiellement. La livraison partielle dépend du paramétrage fait dans la zone **Gestion des reliquats** du volet «Gestion des livraisons» de la fiche société et dans la zone **Livraison partielle** du volet «Complément» de la fiche du client.

**Bouton Colis**

Ce bouton est disposé sur le bord inférieur de la fenêtre. Il n'est actif que lorsqu'une ligne d'article est sélectionnée et permet d'enregistrer les références des colis lorsque l'expédition est faite en colis multiples. Ce bouton ouvre une fenêtre de saisie «Gestion des colis».



Cette fenêtre permet de saisir, pour la ligne d'article sélectionnée, les numéros de colis et la quantité d'articles qu'ils contiennent. La saisie de ces valeurs s'effectue dans les zones de saisie en dessous de la liste. Validez après chaque saisie de référence colis et cliquez sur le bouton OK pour valider la fenêtre.

Dans ce cas, la ligne d'article se scinde en autant de lignes qu'il y a de colis et les références de ces derniers apparaissent dans la colonne **N° colis**.

Pour supprimer la création de colis, il suffit de supprimer les mentions portées dans cette fenêtre puis de la refermer par le bouton OK.

Pour supprimer les numéros de colis sur les lignes de préparation de livraison, il suffit de :

- 1 . sélectionner toutes les lignes dont on souhaite supprimer le numéro,
- 2 . effacer le numéro affiché dans le bandeau de saisie,
- 3 . valider.

## Validation globale des préparations de livraison

Ce choix s'effectue dans la zone *Type de validation* de la fenêtre de sélection des préparations de livraison. La fenêtre qui s'ouvre est identique à quelques détails près à la fenêtre décrite sous le titre ci-dessus.

N° client	Intitulé client	N° BC	N° PL	Référence a.	Désignation	Quantité	Qté livrée	N° colis	Reliquat	Etat
CARAT	Carat S.a.r.l.	2	1	BAAR01	Bague argent	3,00			3,00	■
CARAT	Carat S.a.r.l.	3	2	BAAR01	Bague argent	2,00			2,00	■
CARAT	Carat S.a.r.l.	4	3	BAAR01	Bague argent	2,00			2,00	■
CARAT	Carat S.a.r.l.	4	3	ENSBAGAR	Ensemble bagues argent	2,00			2,00	■

Les modifications sont les suivantes.

Le titre de la fenêtre ne mentionne plus que la fourchette de numéros de préparations de livraison dont les lignes apparaissent dans la liste.

Le bouton Statut est inaccessible.

La zone précisant *N° pièce PL* est absente.

Dans le corps de la fenêtre apparaissent des colonnes supplémentaires :

- N° client*,
- Intitulé client*,
- N° PL* (préparation de livraison).

Toutes les autres sont identiques.

Le mode d'utilisation de cette fenêtre est le même que la validation unitaire.

## Menu contextuel de la validation des préparations de livraison

Un menu contextuel est disponible sur les colonnes de cette fenêtre.

<b>Voir/Modifier l'élément sélectionné</b> Consulter l'élément sélectionné Supprimer les éléments sélectionnés Sélectionner tout Dessélectionner l'élément courant Dessélectionner tout Ajouter un nouvel élément
Atteindre... Rechercher
Personnaliser la liste... Ajustement des colonnes
Mise à zéro de la quantité à transformer Rétablir la quantité livrée Interroger le compte article

Les fonctions communes aux menus contextuels sont décrites dans le «Manuel de la gamme».

Ce menu propose trois fonctions spécifiques.

#### **Mise à zéro de la quantité à transformer**

Met à zéro le contenu de la colonne **Qté livrée** de la ligne sélectionnée. La valeur qui y était mentionnée est reportée dans la colonne **Reliquat**.

#### **Rétablir la quantité livrée**

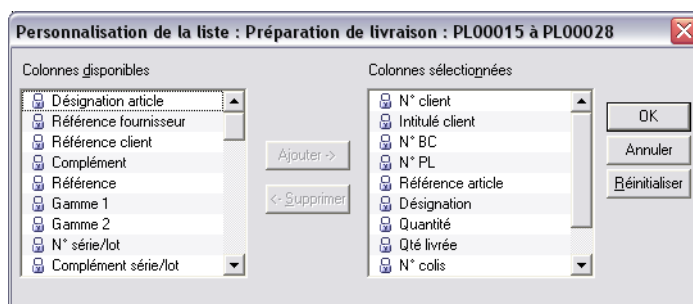
Reporte dans la colonne **Qté livrée** de la ligne sélectionnée la valeur mentionnée dans la colonne **Quantité**.

#### **Interroger le compte article**

Cette commande ouvre la fenêtre «Interrogation du stock» de la fonction *Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte article*.

### **Personnaliser la liste des articles à préparer**

Il est possible de personnaliser les colonnes de la fenêtre de visualisation des commandes à préparer en utilisant une commande du menu contextuel ou la fonction *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Les colonnes présentes dans cette fenêtre sont paramétrées dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise.

## **Génération des livraisons clients**



Cette fenêtre est ouverte lorsqu'on clique sur le bouton Génération des BL.

Lorsque les générations demandées ne peuvent être réalisées, un message d'erreur s'affiche.

Cette fenêtre propose les références du premier bon de livraison qui pourra être généré. Ces valeurs sont modifiables. Les zones présentant une particularité sont les suivantes.

### **Regroupement**

Zone à liste déroulante permettant les regroupement des bons de livraison clients :

- Aucun** : aucun regroupement ne sera réalisé.
- Par client**,
- Par N° BC** : par numéro de bon de commande.

### **Sélection manuelle n° série/lot**

Dans le cas où des articles concernés par la génération seraient gérés par lot ou sérialisés, il est possible, en cochant cette option, de leur affecter un numéro de lot ou de série.

*La fenêtre qui s'ouvre dans ce cas est celle décrite sous le titre «Articles sérialisés ou gérés par lot - Documents des ventes», page 739.*

### **Impression des bons de livraisons**

L'impression des bons de livraisons clients est réalisée immédiatement après leur génération. Le nombre d'exemplaires imprimés par client est celui paramétré pour le modèle d'impression précisé dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise.

### **Bouton OK**

Lance la génération des bons de livraison qui apparaîtront dans la liste des documents de vente.

### **Bouton Annuler**

Annule le processus sans générer de bon de livraison.



## Livraison des commandes clients

Traitement / Gestion des livraisons clients / Livraison des commandes clients

Cette commande permet d'automatiser l'émission des bons de livraisons clients en transformant les bons de commande en attente.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Livraison commandes clients de la barre d'outils «Gestion des ventes».

### Sélection simplifiée - Livraison commandes clients

Cette commande s'ouvre sur une fenêtre de sélection.

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes :

#### Bouton Plus de critères



Ouvre une fenêtre permettant l'accès à un nombre plus important de critères de sélection.

#### Bouton Etat de contrôle



Permet l'impression d'un état de contrôle reprenant les éventuelles indisponibilités en stock.



*L'état de contrôle doit être imprimé avant la transformation.*

Cet état vous 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.

#### Documents à transformer en BL

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Tous** : les lignes des devis et des bons de commande répondant à la sélection seront transformées en bon de livraison,
- Devis** : seules les lignes des devis répondant à la sélection seront transformées en bon de livraison,
- Bon de commande** : (valeur par défaut) seules les lignes des bons de commande répondant à la sélection seront transformées en bon de livraison,
- Préparation de livraison** : seules les lignes des préparations de livraison répondant à la sélection seront transformées en bon de livraison.

#### Date de / à

Zones permettant de sélectionner les documents à transformer sur leur date de création.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**Date de livraison de / à**

Zones permettant 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.

**Numéro de client de / à**

Zones permettant de préciser la fourchette des numéros de clients sur laquelle les commandes doivent être sélectionnées. Ce critère ne mentionne rien par défaut, ce qui équivaut à sélectionner l'ensemble des clients.

**Périodicité**

Liste déroulante proposant toutes les périodicités enregistrées dans l'option *Périodicité* ainsi qu'un item supplémentaire **Toutes** (valeur par défaut). La périodicité permet d'établir le rythme d'envoi des bons de livraison.

**Impression des bons de livraison**

Cette boîte à cocher indique au programme si les bons de livraison doivent être imprimés au préalable. La fenêtre de sélection du modèle d'impression sera alors proposée avant toute procédure de transformation des documents. Cette sélection du modèle lancera les opérations de transformation puis d'impression des documents.

Le nombre d'exemplaires imprimé par client est fonction du paramétrage fait pour le modèle d'impression sélectionné dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise.

**Bouton OK**

Lance la génération des commandes clients en fonction des paramètres faits dans cette fenêtre.

**Bouton Annuler**

Annule la commande

**Format de sélection - Livraison commandes clients**



Le bouton Plus de critères ouvre l'accès à la fenêtre du format de sélection.

Livraison Cdes clients en cours					
Format : Livraison Cdes clients standard					
Abonnements	Domaine		Abonnements clients		et
Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Livraison Cdes clients	Type d'état		Bon de livraison		et
Livraison Cdes clients	Documents à transformer		Bon de commande		et
Livraison Cdes clients	Gestion reliquat		Ligne de document		et
Livraison Cdes clients	Reliquat		Oui		et
Livraison Cdes clients	Quantité à livrer		Disponible		et
Livraison Cdes clients	Commande fournisseur		Complément		et
Livraison Cdes clients	Impression des bons de livrai...		Oui		et
Livraison Cdes clients	Mise à jour des taux de taxes		Non		et
Livraison Cdes clients	Mise à jour des cours		Aucune		et
Livraison Cdes clients	Application des barèmes		Non		et
Livraison Cdes clients	Recalcul prix de vente		Non		et
Livraison Cdes clients	Conserver le devis d'origine		Non		et
Livraison Cdes clients	Date de livraison				et
Sélection standard	Période				et
Document vente entête	N° de pièce				et
Sélection standard	Tiers				et
Document vente entête	Dépôt de stockage				et
Document vente entête	Représentant				et
Document vente entête	Mode d'expédition		Tous		et
Document vente entête	Périodicité		Toutes		et
Livraison Cdes clients	Recalcul des frais d'expédition		Oui		et



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Nous vous indiquons dans le tableau ci-après les informations disponibles pour réaliser une sélection plus détaillée.

Pour tout détail sur la présentation de cette fenêtre, les boutons proposés et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au «Manuel de la gamme».

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Livraison Cdes clients	Type d'état	<b>Bon de livraison</b> , Etat de contrôle	(1)
Livraison Cdes clients	Documents à transformer	Tous, Devis, <b>Bon de commande</b> , Préparation de livraison	(1)
Livraison Cdes clients	Gestion reliquat	<b>Ligne de document</b> , Document complet	(2)
Livraison Cdes clients	Reliquat	<b>Oui</b> , Non	(2)
Livraison Cdes clients	Quantité à livrer	<b>Disponible</b> , Aucune, Stock négatif	(2)
Livraison Cdes clients	Commande fournisseur	<b>Complément</b> , Nouvelle, Aucune	(2)
Livraison Cdes clients	Impression bons de livraison	<b>Oui</b> , Non	(2)
Livraison Cdes clients	Mise à jour des taux de taxes	<b>Non</b> , Oui	(2)
Livraison Cdes clients	Mise à jour des cours	<b>Aucune</b> , Devises entête, Devises dossier, Monnaie de tenue entête, Monnaie de tenue dossier	(2)
Livraison Cdes clients	Application des barèmes	<b>Non</b> , Oui	(2)
Livraison Cdes clients	Recalcul prix de vente	<b>Non</b> , Oui	(2)
Livraison Cdes clients	Conserver le devis d'origine	<b>Non</b> , Oui	(2)
Livraison Cdes clients	Date de livraison	A saisir	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Document vente entête	N° de pièce	A saisir	(2)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Livraison Cdes clients	Dépôt de stockage	A saisir	(2)
Livraison Cdes clients	Représentant	A saisir	(2)
Livraison Cdes clients	Mode d'expédition	<b>Tous</b> , liste des modes d'expédition	(2)
Livraison Cdes clients	Périodicité	<b>Toutes</b> , liste des périodicités	(1)
Livraison Cdes clients	Recalcul des frais d'expédition	<b>Oui</b> , Non	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Ces critères concernent à la fois la sélection des bons de commande clients et le traitement des bons de livraison générés.

**Livraison commandes client / Gestion reliquat**

La liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir entre :

- Ligne de document** : (valeur par défaut) chaque ligne est traitée individuellement (livraison partielle ou mise en reliquat),
- Document complet** : le document complet est mis en reliquat dès lors qu'une ligne ne peut être transformée.

**Livraison commandes client / Reliquat**

La liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir entre :

- Oui** (valeur par défaut) : permet la gestion des indisponibilités en stock lors de la transformation des documents. Les quantités manquantes seront conservées en reliquat,
- Non** : aucun reliquat ne sera conservé. La pièce d'origine sera considérée comme soldée. La quantité commandée initialement ne sera pas enregistrée.

Cette ligne de critères ainsi que les suivantes sont intimement liées.

**Livraison commandes client / Quantité à livrer**

La liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir entre :

- Disponible** : en cas d'indisponibilité, la quantité livrée sera celle disponible en stock (valeur par défaut). La quantité manquante sera indiquée en reliquat dans le document d'origine si la ligne de critère **Livraison commandes client / Reliquat** est paramétrée sur **Oui**,
- Aucune** : en cas d'indisponibilité en stock d'une partie de la quantité commandée, l'article n'est pas livré. La commande de l'article non livré n'est pas conservée en reliquat si la ligne de critère **Livraison commandes client / Reliquat** est paramétrée sur **Non**. La ligne de la commande est alors supprimée.
- Stock négatif** : dans le cas des articles gérés au C.M.U.P., la livraison de la commande sera effectuée quel que soit l'état du stock si l'option **Gestion des stocks négatifs** est cochée dans le volet «Commercial» de la commande *A propos de...*

**Livraison commandes client / Commande fournisseur**

Cette ligne de critère réalise les mêmes opérations que celles qui peuvent être paramétrées en cas d'indisponibilité d'un article en stock. Veuillez vous y reporter pour tout renseignement complémentaire. La liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir entre :

- Complément** (valeur par défaut) : une ligne de commande est ajoutée au bon de préparation de commande au fournisseur principal de l'article; s'il n'en existe aucun, un nouveau bon est créé,
- Nouvelle** : une nouvelle préparation de commande au fournisseur principal de l'article est générée,
- Aucune** : aucune préparation de commande fournisseur n'est générée.

Cette option nécessite le rattachement d'un fournisseur à chaque fiche article.

**Livraison commandes client / Impression des bons de livraison**

La liste déroulante de la colonne **De** vous permet de choisir entre :

- Oui** : (valeur par défaut) après transformation des documents le programme demande la sélection d'un modèle de mise en page pour l'impression des bons de livraisons générés,
- Non** : les Bons de livraison issus de la transformation ne seront pas imprimés.

**Livraison commandes client / Mise à jour des taux de taxes**

La liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir entre :

- Oui** : impose au programme de relire les taux de taxes enregistrés dans la commande *Structure / Taux de taxes* afin de recalculer les montants de ces taxes lors de la transformation. Cette option ne doit être utilisée que dans les deux cas suivants :
  - un changement de taux est intervenu récemment,
  - un compte de taxe 1, de taxe 2 ou de taxe 3 a été modifié dans le volet «Complément» de l'article.
- Non** : (valeur par défaut) le taux et le compte de taxe 1, de taxe 2 ou de taxe 3 associés à la ligne sont conservés.

**Livraison commandes client / Mise à jour des cours**

Cette option permet de mettre à jour les lignes de document disposant d'une valorisation dans une devise, dans le cas où une modification du cours de cette dernière est intervenue. Le liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir :

- Aucune** : (valeur par défaut) aucune mise à jour des cours ne sera effectuée ;
- Devises en-tête** : le programme recalcule les montants en devises à partir du montant exprimé en monnaie de tenue en fonction du cours de la devise enregistré dans l'en-tête du document ;
- Devises dossier** : le programme recalcule les montants en devises à partir du montant exprimé en monnaie de tenue en fonction du cours de la devise enregistré dans l'option *Devise* (commande *A propos de...*) ;
- Monnaie de tenue en-tête** : le programme recalcule les montants en monnaie de tenue à partir du montant exprimé en devises en fonction du cours de la devise enregistré dans l'en-tête du document ;
- Monnaie de tenue dossier** : le programme recalcule les montants en monnaie de tenue à partir du montant exprimé en devises en fonction du cours de la devise enregistré dans l'option *Devise*.

Les choix « en-tête » ne doivent être utilisés que dans le cas où une modification a été apportée dans la zone **Cours** de la fenêtre «Informations document» alors qu'il existe déjà des lignes d'articles dans le document.

**Livraison commandes client / Application des barèmes**

La liste déroulante de la colonne **De** vous permet de choisir :

- Non** : (valeur par défaut) aucun barème ne sera appliqué lors de la transformation des documents.
- Oui** : permet l'application automatique des barèmes lors de la transformation des documents en bon de livraison.

**Livraison commandes client / Recalcul du prix de vente**

Propose les choix suivants :

- Non** : (valeur par défaut) ne lance pas le recalcul du prix de vente en fonction du prix de revient pour les articles dans la fiche desquels cette option a été cochée.
- Oui** : lance le recalcul du prix de vente en fonction du prix de revient pour les articles dans la fiche desquels cette option a été cochée.

**Livraison commandes client / Conserver le devis d'origine**

Propose les choix suivants :

- Non** : (valeur par défaut) si la livraison est faite à partir d'un devis, ce devis n'est pas conservé.
- Oui** : conserve le devis d'origine au cas où le bon de livraison serait généré à partir d'une telle pièce.

**Document vente entête / N° de pièce**

Les valeurs limites de sélection doivent être saisies dans les colonnes **De** et **à**. Préciser la fourchette de numéros de pièce sur laquelle les commandes doivent être sélectionnées. Ce critère ne mentionne rien par défaut, ce qui équivaut à sélectionner tous les numéros.

**Document vente entête / Dépôt de stockage**

Les valeurs limites de sélection doivent être saisies dans les colonnes **De** et **à**. Permet de sélectionner les commandes à partir du dépôt précisé dans l'en-tête. Ce critère ne mentionne rien par défaut, ce qui équivaut à sélectionner tous les dépôts.

**Document vente entête / Représentant**

Les valeurs limites de sélection doivent être saisies dans les colonnes **De** et **à**. Préciser le ou les représentants concernés par les livraisons (ceux mentionnés dans la fiche «*Information document*»). Ce critère ne mentionne rien par défaut, ce qui équivaut à sélectionner tous les représentants.

**Document vente en-tête / Mode d'expédition**

La liste déroulante de la colonne **De** permet de sélectionner le mode d'expédition attaché aux documents. Ce critère mentionne **Tous** par défaut.

**Livraison commandes client / Recalcul des frais d'expédition**

Cette ligne de critère propose :

- Oui** : (valeur par défaut) le programme procède au recalcul des frais d'expédition dans le cas où le montant de ces frais aurait été modifié dans l'option *Mode d'expédition* et en fonction des paramètres faits dans la fiche de l'entreprise et du montant des lignes de la pièce (application éventuelle du franco de port). S'il existe un reliquat, aucun frais d'expédition ne lui sera appliqué.
- Non** : les frais d'expédition ne sont pas recalculés lors d'une transformation. S'il existe un reliquat, aucun frais d'expédition ne lui sera appliqué.

**Lignes optionnelles du format de sélection - Livraison commandes clients**

Le format de sélection de la commande *Livraison commandes clients* peut être complété avec des lignes de sélection non proposées par défaut mais qui permettent le regroupement des commandes selon certains critères.



*Ces lignes de critères sont également proposées dans les formats de sélection des commandes Facturation périodique, Envoi commandes fournisseurs et Livraison commandes fournisseurs, toutes du menu Traitement. Nous indiquerons pour chacune de ces commandes quelles sont les lignes utilisables et le lecteur voudra bien se reporter aux paragraphes qui suivent pour connaître le rôle de chaque critère. Seul le fichier d'où est tirée la ligne de critère diffère d'une commande à l'autre. Le tableau ci-dessous résume les fichiers utilisés par chaque commande.*

Commande	Fichier utilisé
Livraison commandes clients	Livraison commandes clients
Facturation périodique	Facturation périodique
Envoi commandes fournisseurs	Envoi commandes fournisseurs
Affectation livraisons fournisseurs (1)	Livraison commandes fournisseurs

1. Cette commande est disponible dans le menu hiérarchique **Traitement / Contremarque**.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour le paramétrage des formats de sélection et l'insertion de lignes de critères supplémentaires.*

**Livraison commandes client / Fusion lieux de livraison**

Propose les choix suivants :

- Non** : (valeur par défaut) les documents pour lesquels existent des lieux de livraison différents ne seront pas regroupés.
- Oui** : les documents pour lesquels existent des lieux de livraison différents seront regroupés. La valeur reprise pour le document unique est celle du premier document trouvé.



*Ce critère n'est pas disponible dans la commande Envoi commandes fournisseurs.*

**Livraison commandes client / Fusion dépôt de stockage**

Propose les choix suivants :

- Non** : (valeur par défaut) les documents pour lesquels existent des dépôts de stockage différents ne seront pas regroupés.
- Oui** : les documents pour lesquels existent des dépôts de stockage différents seront regroupés. La valeur reprise pour le document unique est celle du premier document trouvé.

Seuls les dépôts mentionnés dans les en-tête sont fusionnés. Les lignes conservent leurs dépôts.

**Livraison commandes client / Fusion affaire**

Propose les choix suivants :

- Non** : (valeur par défaut) les documents pour lesquels les codes affaires de l'en-tête sont différents ne seront pas regroupés.
- Oui** : les documents pour lesquels les codes affaires de l'en-tête sont différents seront regroupés. La valeur reprise pour le document unique est celle du premier document trouvé.

**Livraison commandes client / Fusion mode expédition**

Propose les choix suivants :

- Non** : (valeur par défaut) les documents pour lesquels les modes d'expédition de l'en-tête sont différents ne seront pas regroupés.
- Oui** : les documents pour lesquels les modes d'expédition de l'en-tête sont différents seront regroupés. La valeur reprise pour le document unique est celle du premier document trouvé.

**Livraison commandes client / Fusion condition livraison**

Propose les choix suivants :

- Non** : (valeur par défaut) les documents pour lesquels les conditions de livraison de l'en-tête sont différentes ne seront pas regroupés.
- Oui** : les documents pour lesquels les conditions de livraison de l'en-tête sont différentes seront regroupés. La valeur reprise pour le document unique est celle du premier document trouvé.

**Livraison commandes client / Fusion transaction**

Propose les choix suivants :

- Non** : (valeur par défaut) les documents pour lesquels les valeurs de la transaction de l'en-tête sont différentes ne seront pas regroupés.
- Oui** : les documents pour lesquels les valeurs de la transaction de l'en-tête sont différentes seront regroupés. La valeur reprise pour le document unique est celle du premier document trouvé.

**Livraison commandes client / Fusion régime**

Propose les choix suivants :

- Non** : (valeur par défaut) les documents pour lesquels les valeurs du régime de l'en-tête sont différentes ne seront pas regroupés.
- Oui** : les documents pour lesquels les valeurs du régime de l'en-tête sont différentes seront regroupés. La valeur reprise pour le document unique est celle du premier document trouvé.

**Livraison commandes client / Fusion périodicité**

Propose les choix suivants :

- Non** : (valeur par défaut) les documents pour lesquels les périodicités de l'en-tête sont différentes ne seront pas regroupés.
- Oui** : les documents pour lesquels les périodicités de l'en-tête sont différentes seront regroupés. La valeur reprise pour le document unique est celle du premier document trouvé.



*Ce critère n'est pas disponible dans la commande Envoi commandes fournisseurs.*

**Livraison commandes client / Fusion code langue**

Propose les choix suivants :

- Non** : (valeur par défaut) les documents pour lesquels les codes langues de l'en-tête sont différents ne seront pas regroupés.
- Oui** : les documents pour lesquels les codes langues de l'en-tête sont différents seront regroupés. La valeur reprise pour le document unique est celle du premier document trouvé.

**Livraison commandes client / Fusion nombre facture**

Propose les choix suivants :

- Non** : (valeur par défaut) les documents pour lesquels les nombres de factures de l'en-tête sont différents ne seront pas regroupés.
- Oui** : les documents pour lesquels les nombres de factures de l'en-tête sont différents seront regroupés. La valeur reprise pour le document unique est celle du premier document trouvé.



*Ce critère n'est pas disponible dans la commande Envoi commandes fournisseurs.*

**Livraison commandes client / Fusion unité colisage**

Propose les choix suivants :

- Non** : (valeur par défaut) les documents pour lesquels les unités de colisage de l'en-tête sont différentes ne seront pas regroupés.
- Oui** : les documents pour lesquels les unités de colisage de l'en-tête sont différentes seront regroupés. La valeur reprise pour le document unique est celle du premier document trouvé.



*Ce critère n'est pas disponible dans la fonction Envoi commandes fournisseurs.*

**Livraison commandes client / Fusion payeur**

Propose les choix suivants :

- Non** : (valeur par défaut) les documents pour lesquels les payeurs de l'en-tête sont différents ne seront pas regroupés.
- Oui** : les documents pour lesquels les payeurs de l'en-tête sont différents seront regroupés. La valeur reprise pour le document unique est celle du premier document trouvé.



*Ce critère concerne les Encaisseurs dans la fonction Envoi commandes fournisseurs.*

**Livraison commandes client / Fusion taux escompte**

Propose les choix suivants :

- Non** : (valeur par défaut) les documents pour lesquels les taux d'escompte des tiers sont différents ne seront pas regroupés.
- Oui** : les documents pour lesquels les taux d'escompte des tiers sont différents seront regroupés. La valeur reprise pour le document unique est celle du premier document trouvé.

**Livraison commandes client / Fusion catégorie tarifaire**

Propose les choix suivants :

- Non** : (valeur par défaut) les documents pour lesquels les catégories tarifaires de l'en-tête sont différentes ne seront pas regroupés.
- Oui** : les documents pour lesquels les catégories tarifaires de l'en-tête sont différentes seront regroupés. La valeur reprise pour le document unique est celle du premier document trouvé.



*Ce critère n'est pas disponible dans la fonction Envoi commandes fournisseurs.*

**Transformation et impression – Livraison commandes clients**

Le bouton OK de la fenêtre de sélection simplifiée ou le bouton Imprimer du format de sélection lancent les opérations suivantes :

- la transformation des bons de commandes sélectionnés en bons de livraison,
- leur impression, si elle a été demandée,
- la génération des reliquats s'il y a lieu,
- la génération des préparations de commande fournisseurs si vous l'avez demandée.



*Les lignes concernant des articles identiques ne sont pas regroupées par cette transformation mais s'imprimeront avec la référence de la pièce d'origine si l'objet de mise en page correspondant a été placé dans le format d'impression (voir les Annexes).*

Le lancement de l'impression ouvre une fenêtre «Transformation documents».



Il vous est alors demandé d'indiquer la date et le premier numéro de pièce des bons de livraison générés.

### **Date**

Cette zone propose la date système (date de l'ordinateur). Elle est modifiable. Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

—  
Voir le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

### **Statut**

Permet de préciser le statut des pièces qui seront générées en cas d'utilisation de la gestion du suivi des pièces.

—  
Voir l'option «*Organisation*», page 154.

### **Souche**

Zone proposant la souche paramétrée par défaut dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise pour le document généré. Modifiable.

### **N° pièce**

Zone de saisie à droite de la précédente affichant le premier numéro libre correspondant à la souche sélectionnée. Cette valeur est modifiable.



*Il n'est pas possible d'affecter un numéro qui soit déjà utilisé.*

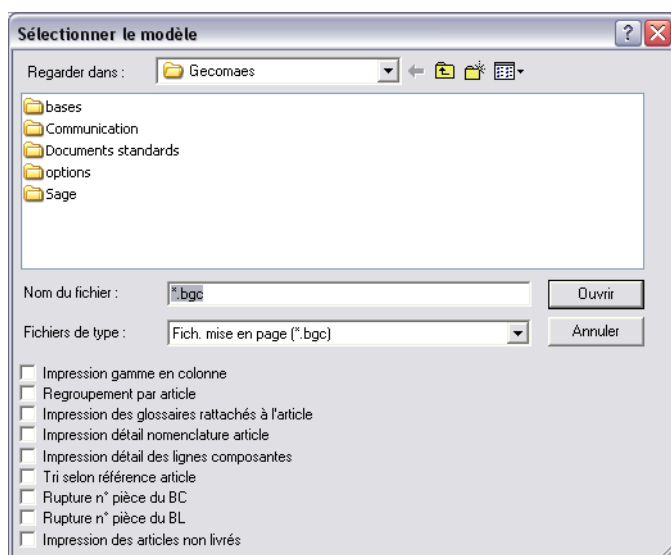
### **Bouton OK**

Cliquer sur ce bouton pour lancer la génération des bons de livraison.

### **Bouton Annuler**

Cliquer sur ce bouton pour arrêter le processus.

Si vous avez demandé l'impression des bons de livraison la fenêtre de sélection du modèle vous sera ensuite proposée.



**Macintosh** Les explications qui suivent concernent la version Macintosh du programme.

Le bouton **Modèle** permet de sélectionner le modèle de mise en page défini dans l'option *Organisation* pour le type de document à imprimer.

Dans ce cas, le fait de cliquer sur le bouton **Modèle** permet :

- la sélection automatique du modèle de mise en page
- le lancement de l'impression.

Si vous n'avez rattaché aucun modèle au type de pièce à imprimer, il faudra sélectionner le modèle à utiliser dans la liste affichée par la fenêtre puis cliquer sur le bouton **Ouvrir**.

**Windows** Les explications qui suivent concernent la version Windows du programme.

Le programme propose de lui-même la sélection du modèle de mise en page défini dans l'option *Organisation* pour le type de document à imprimer en inscrivant dans la zone **Nom** la désignation du modèle pré-paramétré.

Le fait de valider par la touche **ENTREE** du clavier alphanumérique permet :

- la sélection automatique de ce modèle
- le lancement de l'impression.

Si vous n'avez rattaché aucun modèle au type de pièce à imprimer, il faudra sélectionner le modèle à utiliser dans la liste affichée par la fenêtre puis cliquer sur le bouton **Ouvrir**.

**Version** Les explications qui suivent concernent toutes les versions du programme tant Windows que Macintosh.

Si les options *Impression gamme en colonne*, *Regroupement par article*, *Impression des glossaires rattachés à l'article* et *Tri selon référence article* ont été sélectionnées avant de cliquer sur le bouton **Modèle**, ces options s'appliqueront au modèle de mise en page rattaché au type de document. L'utilisation de ces options avec un modèle sera enregistrée dans les **PRÉFÉRENCES** du fichier.

La sélection des options *Impression gamme en colonne* ou *Rupture n° pièce du BC* impliquent d'utiliser un modèle de mise en page approprié.

L'option *Rupture n° pièce du BL* est sans effet dans cette commande puisque chaque BL fait l'objet d'un document distinct.

La liste propose tous les modèles de mise en page paramétrés à l'aide de la commande *Mise en page*. Pour en sélectionner un, cliquez sur sa ligne, cochez les options qui vous intéressent puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

### ***Impression gamme en colonne***

Option ne concernant que les articles à gammes de type produit et permettant de regrouper les lignes consécutives se rapportant à une même référence article.

L'utilisation de cette fonction implique que les prix et les remises soient identiques d'un énuméré de gamme à l'autre.

La gamme 1 apparaît toujours en colonne, que l'article soit à double gamme ou non.

La présentation est fonction du paramétrage du modèle de mise en page.

### ***Regroupement par article***

Comme dans le cas de l'option précédente, celle-ci permet de regrouper les lignes de document consécutives concernant la même référence article.

Cette option ne concerne pas les articles à gamme.

### ***Impression des glossaires rattachés à l'article***

Option permettant l'impression de tous les glossaires rattachés à l'article à condition que les objets de mise en page **Glossaire article** ou **Texte global** soient intégrés au modèle de mise en page sélectionné.

### ***Impression détail nomenclature article***

Imprime le détail de la nomenclature de fabrication dans le cas des articles de ce type.

### ***Impression détail des lignes composantes***

Imprime le détail des composants dans le cas des articles à nomenclature commerciale / composé.

### ***Tri selon référence article***

Cette option permet de demander à ce que les lignes de pièce soient triées, lors de l'impression, par numéro de référence article. Par défaut, les lignes sont imprimées dans l'ordre de saisie.

Cette option sera estompée au cas où :

- une rupture par numéro de bon de commande est demandée,
- une rupture par numéro de bon de livraison est demandée.

### ***Rupture N° pièce du BC***

Cette option permet de demander une rupture sur les numéros de bons de commande d'où proviennent les lignes imprimée.



*Il est nécessaire que le modèle de mise en page ait été paramétré pour permettre cette impression.*

Cette option sera estompée au cas où :

- un tri sur la référence article est demandé,
- une rupture par numéro de bon de livraison est demandée.

### ***Rupture N° pièce du BL***

Cette option est sans effet dans le cadre de cette fonction.

### ***Impression des articles non livrés***

Cette option entraîne l'impression des articles non livrés dont la quantité est à zéro.

## Traitement par lot

Traitement / Traitement par lot

Cette commande ouvre un menu hiérarchique qui donne accès à toutes les fonctions que l'utilisateur peut utiliser périodiquement.

Facturation périodique...
Réapprovisionnement...
Envoi des commandes fournisseurs...
Réception des devis confirmés...

Ces fonctions sont les suivantes :

- ❑ *«Facturation périodique», page 1093,*
- ❑ *«Réapprovisionnement», page 1103,*
- ❑ *«Envoi commandes fournisseurs», page 1117,*
- ❑ *«Réception des devis confirmés», page 1123.*

## Facturation périodique

Traitement / Traitement par lot / Facturation périodique

Cette commande permet d'automatiser l'émission des factures clients en transformant les diverses pièces de vente en attente.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Facturation périodique de la barre d'outils «Gestion des ventes».

### Sélection simplifiée - Facturation périodique

Cette commande s'ouvre sur une fenêtre de sélection.

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes :

#### **Bouton Plus de critères**



Ouvre une fenêtre permettant l'accès à un nombre plus important de critères de sélection.

#### **Bouton Etat de contrôle**



Permet l'impression d'un état de contrôle reprenant les éventuelles indisponibilités en stock.



*L'état de contrôle doit être imprimé avant la transformation.*

Cet état vous 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.

Cet état ne sera imprimé que si d'une part des bons de commande ou des devis ont été sélectionnés et que d'autre part ces derniers contiennent des articles gérés en stock.

#### **Documents à transformer en facture**

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Tous** : les lignes des devis, bons de commande, préparations de livraison, bons de livraison, bons de retour et bons d'avoir financier répondant à la sélection seront transformées en facture,
- Devis** : seules les lignes des devis répondant à la sélection seront transformées en facture,
- Bon de commande** : seules les lignes des bons de commande répondant à la sélection seront transformées en facture,
- Préparation de livraison** : seules les lignes des préparations de livraison répondant à la sélection seront transformées en facture,
- Bon de livraison** : seules les lignes des bons de livraison répondant à la sélection seront transformées en facture,

- Bon de retour** : seules les lignes des bons de retour répondant à la sélection seront transformées en facture,
- Bon d'avoir financier** : seules les lignes des bons d'avoir financier répondant à la sélection seront transformées en facture.

**Date de / à**

Zones permettant de sélectionner les documents à transformer sur leur date de création.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

---

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

**Date livraison de / à**

Zones permettant 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 facture l'ensemble des lignes de la pièce d'origine mais uniquement celles répondant à la sélection.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Numéro de client de / à**

Zones permettant de préciser la fourchette des numéros de clients sur laquelle les pièces d'origine doivent être sélectionnées. Ce critère ne mentionne rien par défaut, ce qui équivaut à sélectionner l'ensemble des clients.

**Périodicité**

Liste déroulante proposant toutes les périodicités enregistrées dans l'option *Périodicité* ainsi qu'un item supplémentaire **Toutes** (valeur par défaut). La périodicité permet d'établir le rythme d'envoi des bons de livraison.

**Impression des factures**

Boîte à cocher, cochée par défaut, imposant au programme d'imprimer immédiatement les factures. Vous pouvez la désactiver si vous désirez imprimer les factures ultérieurement.

Le nombre de factures imprimées par client sera celui précisé dans la fenêtre «Informations document» de chaque pièce générée. Cette valeur est reprise par défaut de la fiche du client concerné (volet «Complément»).

**Bouton OK**

Lance la génération des factures clients en fonction des paramètres faits dans cette fenêtre.

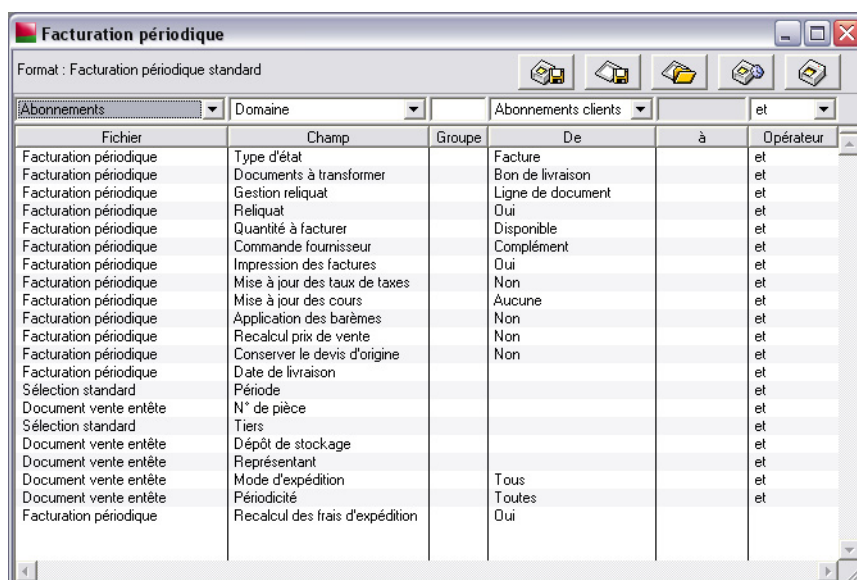
**Bouton Annuler**

Annule la commande.

## Format de sélection - Facturation périodique



Le bouton Plus de critères ouvre la fenêtre du format de sélection.



Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour réaliser une sélection plus détaillée.

Pour tout détail sur la présentation de cette fenêtre, les boutons proposés et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au «Manuel de la gamme».

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Facturation périodique	Type d'état	<b>Facture</b> , Etat de contrôle	(1)
Facturation périodique	Document à transformer	Tous, Devis, Bon de commande, Préparation de livraison, <b>Bon de livraison</b> , Bon de retour, Bon d'avoir financier	(1)
Facturation périodique	Gestion reliquat	<b>Ligne de document</b> , Document complet	(2)
Facturation périodique	Reliquat	<b>Oui</b> , Non	(2)
Facturation périodique	Quantité à facturer	<b>Disponible</b> , Aucune, Stock négatif	(2)
Facturation périodique	Commande fournisseur	<b>Complément</b> , Nouvelle, Aucune	(2)
Facturation périodique	Impression des factures	<b>Oui</b> , Non	(1)
Facturation périodique	Mise à jour des taux de taxes	<b>Non</b> , Oui	(2)
Facturation périodique	Mise à jour des cours	<b>Aucune</b> , Devises entête, Devises dossier, Monnaie de tenue entête, Monnaie de tenue dossier	(2)
Facturation périodique	Application des barèmes	<b>Non</b> , Oui	(2)
Facturation périodique	Recalcul prix de vente	<b>Non</b> , Oui	(2)
Facturation périodique	Conserver le devis d'origine	<b>Non</b> , Oui	(2)
Facturation périodique	Date de livraison	A saisir	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Document vente entête	N° de pièce	A saisir	(2)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Document vente entête	Dépôt de stockage	A saisir	(2)
Document vente entête	Représentant	A saisir	(2)
Document vente entête	Mode d'expédition	<b>Tous</b> , liste des modes d'expédition	(2)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Document vente entête	Périodicité	Toutes, liste des périodicités	(1)
Facturation périodique	Recalcul des frais d'expédition	Oui, Non	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Ces critères concernent à la fois la sélection des bons de commande clients et le traitement des bons de livraison générés.

#### **Facturation périodique / Gestion reliquat**

La liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir entre :

- Ligne de document** : (valeur par défaut) chaque ligne est traitée individuellement (livraison partielle ou mise en reliquat),
- Document complet** : le document complet est mis en reliquat dès lors qu'une ligne ne peut être transformée.

#### **Facturation périodique / Reliquat**

La liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir entre :

- Oui** (valeur par défaut) : permet la gestion des indisponibilités en stock lors de la transformation des documents. Les quantités manquantes seront conservées en reliquat,
- Non** : aucun reliquat ne sera conservé. La pièce d'origine sera considérée comme soldée. La quantité commandée initialement ne sera pas enregistrée.

Cette ligne de critères ainsi que les suivantes sont intimement liées.

#### **Facturation périodique / Quantité à facturer**

La liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir entre :

- Disponible** : en cas d'indisponibilité, la quantité livrée sera celle disponible en stock (valeur par défaut). La quantité manquante sera indiquée en reliquat dans le document d'origine si la ligne de critère **Facturation périodique / Reliquat** est paramétrée sur **Oui** ;
- Aucune** : en cas d'indisponibilité en stock d'une partie de la quantité commandée, l'article n'est pas livré. La commande de l'article non livré n'est pas conservée en reliquat si la ligne de critère **Facturation périodique / Reliquat** est paramétrée sur **Non**. La ligne de la commande est alors supprimée ;
- Stock négatif** : les articles seront livrés même si leur stock est négatif. Rappelons que seuls les articles gérés au CMUP peuvent avoir un stock négatif et que la gestion des stocks négatifs est autorisée dans le volet «Fichier / A propos de... / Commercial».

#### **Facturation périodique / Commande fournisseur**

Cette ligne de critère réalise les mêmes opérations que celles qui peuvent être paramétrées en cas d'indisponibilité d'un article en stock.

Veillez vous y reporter pour tout renseignement complémentaire. La liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir entre :

- Complément** (valeur par défaut) : une ligne de commande est ajoutée au bon de préparation de commande au fournisseur principal de l'article; s'il n'en existe aucun, un nouveau bon est créé,
- Nouvelle** : une nouvelle préparation de commande au fournisseur principal de l'article est générée,
- Aucune** : aucune préparation de commande fournisseur n'est générée.

Cette option nécessite le rattachement d'un fournisseur à chaque fiche article.





Ces trois critères ne sont utiles que lors de la transformation en facture d'un devis ou d'un bon de commande.

#### **Facturation périodique / Mise à jour des taux de taxes**

La liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir entre :

- Oui** : impose au programme de relire les taux de taxes enregistrés dans la commande *Taux de taxes* (menu **Structure**) afin de recalculer les montants de ces taxes lors de la transformation. Cette option ne doit être utilisée que dans les deux cas suivants :
  - un changement de taux est intervenu récemment,
  - un compte de taxe 1, de taxe 2 ou de taxe 3 a été modifié dans le volet «Complément» de l'article.
- Non** : (valeur par défaut) le taux et le compte de taxe 1, de taxe 2 ou de taxe 3 associés à la ligne sont conservés.

#### **Facturation périodique / Mise à jour des cours**

Cette option permet de mettre à jour les lignes de document disposant d'une valorisation dans une devise, dans le cas où une modification du cours de cette dernière est intervenue. Le liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir :

- Aucune** : (valeur par défaut) aucune mise à jour des cours ne sera effectuée ;
- Devises en-tête** : le programme recalcule les montants en devises à partir du montant exprimé en monnaie de tenue en fonction du cours de la devise enregistré dans l'en-tête du document ;
- Devises dossier** : le programme recalcule les montants en devises à partir du montant exprimé en monnaie de tenue en fonction du cours de la devise enregistré dans l'option *Devise* (commande *A propos de...*) ;
- Monnaie de tenue en-tête** : le programme recalcule les montants en monnaie de tenue à partir du montant exprimé en devises en fonction du cours de la devise enregistré dans l'en-tête du document ;
- Monnaie de tenue dossier** : le programme recalcule les montants en monnaie de tenue à partir du montant exprimé en devises en fonction du cours de la devise enregistré dans l'option *Devise*.

Les choix « en-tête » ne doivent être utilisés que dans le cas où une modification a été apportée dans la zone **Cours** de la fenêtre «Informations document» alors qu'il existe déjà des lignes d'articles dans le document.

#### **Facturation périodique / Application des barèmes**

La liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir entre :

- Non** : (valeur par défaut) aucun barème ne sera appliqué lors de la transformation des documents,
- Oui** : permet l'application automatique des barèmes lors de la transformation des documents en bon de livraison.

#### **Facturation périodique / Recalcul du prix de vente**

Propose les choix suivants :

- Non** : (valeur par défaut) ne lance pas le recalcul du prix de vente en fonction du prix de revient pour les articles dans la fiche desquels cette option a été cochée.
- Oui** : lance le recalcul du prix de vente en fonction du prix de revient pour les articles dans la fiche desquels cette option a été cochée.

#### **Facturation périodique / Conserver le devis d'origine**

Propose les choix suivants :

- Non** : (valeur par défaut) si la livraison et la facturation sont faites à partir d'un devis, ce devis n'est pas conservé.
- Oui** : conserve le devis d'origine au cas où la facture serait générée à partir d'une telle pièce.

#### **Document vente entête / N° de pièce**

Les valeurs limites de sélection doivent être saisies dans les colonnes **De** et **à**. Préciser la fourchette de numéros de pièce sur laquelle les pièces doivent être sélectionnées. Ce critère ne mentionne rien par défaut, ce qui équivaut à sélectionner tous les numéros de pièce.

**Document vente entête / Dépôt de stockage**

Les valeurs limites de sélection doivent être saisies dans les colonnes **De** et **à**. Permet de sélectionner les documents à partir du dépôt précisé dans l'en-tête. Ce critère ne mentionne rien par défaut, ce qui équivaut à sélectionner tous les dépôts.

**Document vente entête / Représentant**

Les valeurs limites de sélection doivent être saisies dans les colonnes **De** et **à**. Préciser le ou les représentants concernés par les livraisons (ceux mentionnés dans la fiche «*Information document*»). Ce critère ne mentionne rien par défaut, ce qui équivaut à sélectionner tous les représentants.

**Document vente entête / Mode d'expédition**

La liste déroulante de la colonne **De** permet de sélectionner le mode d'expédition attaché aux documents. Ce critère mentionne **Tous** par défaut.

**Document vente entête / Périodicité**

La liste déroulante de la colonne **De** permet de sélectionner la périodicité de facturation attachée aux documents. Ce critère mentionne **Tous** par défaut.

**Facturation périodique / Recalcul des frais d'expédition**

Cette ligne de critère propose :

- Oui** : (valeur par défaut) le programme procède au recalcul des frais d'expédition dans le cas où le montant de ces frais aurait été modifié dans l'option *Mode d'expédition* et en fonction des paramètres faits dans la fiche de l'entreprise et du montant des lignes de la pièce (application éventuelle du franco de port). S'il existe un reliquat, aucun frais d'expédition ne lui sera appliqué.
- Non** : les frais d'expédition ne sont pas recalculés lors d'une transformation. S'il existe un reliquat, aucun frais d'expédition ne lui sera appliqué.

**Lignes optionnelles du format de sélection - Facturation périodique**

Le format de sélection de la commande *Facturation périodique* peut être complété avec des lignes de sélection non proposées par défaut mais qui permettent le regroupement des factures selon certains critères.

*Ces lignes de critères sont détaillées sous le titre «Lignes optionnelles du format de sélection - Livraison commandes clients», page 1086.*

Les lignes de critères utilisables dans la commande *Facturation périodique* sont les suivantes :

Fichier	Champ
Facturation périodique	Fusion lieux de livraison
	Fusion dépôts de stockage
	Fusion affaire
	Fusion mode expédition
	Fusion condition livraison
	Fusion transaction
	Fusion régime
	Fusion périodicité
	Fusion code langue
	Fusion nombre factures
	Fusion unité colisage
	Fusion payeur
	Fusion taux escompte

Fichier	Champ
	Fusion catégorie tarifaire
	Fusion provenance

## Transformation et impression - Facturation périodique

Le bouton OK de la fenêtre de sélection simplifiée ou le bouton Imprimer du format de sélection lancent les opérations suivantes :

- la transformation des pièces sélectionnées en factures,
- leur impression, si elle a été demandée,
- la génération des reliquats s'il y a lieu,
- la génération des préparations de commande fournisseurs si vous l'avez demandée,
- la modification du stock et des informations statistiques.



*Le traitement des reliquats et des stocks n'est possible que si les pièces d'origine sont des devis ou des bons de commande clients.*

*Les lignes concernant des articles identiques ne sont pas regroupées par cette transformation et sont imprimées avec les références de la pièce d'origine si l'objet de mise en page correspondant a été mentionné dans le document de mise en page (voir les Annexes).*

Le lancement de l'impression ouvre une première fenêtre «Transformation documents».

	Statut	Souche	Numéro
Facture	A comptabiliser	N° pièce	FA00011
Facture d'avoir	A comptabiliser		
Facture de retour	A comptabiliser		

Il vous est alors demandé d'indiquer la date et le premier numéro de pièce des factures générées :

- factures clients dans le cas de la sélection des devis, bons de commande, préparations de livraison et bons de livraison,
- factures d'avoirs clients dans le cas d'avoirs financiers clients,
- factures de retours clients dans le cas de bons de retour.

### Date

Cette zone propose la date système (date de l'ordinateur). Elle est modifiable.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

### Statut

Permet de préciser le statut des pièces qui seront générées en cas d'utilisation de la gestion du suivi des pièces.

*Voir l'option «Organisation», page 154 ainsi que la commande «Autorisations d'accès», page 195.*

### Souche

Liste déroulante permettant de choisir l'intitulé des souches enregistré dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise, auquel vous voulez affecter les documents générés.

**Numéro**

Zone de saisie à droite de la précédente affichant le premier numéro libre correspondant à la souche sélectionnée. Cette valeur est modifiable.



*Il n'est pas possible d'affecter un numéro qui soit déjà utilisé.*

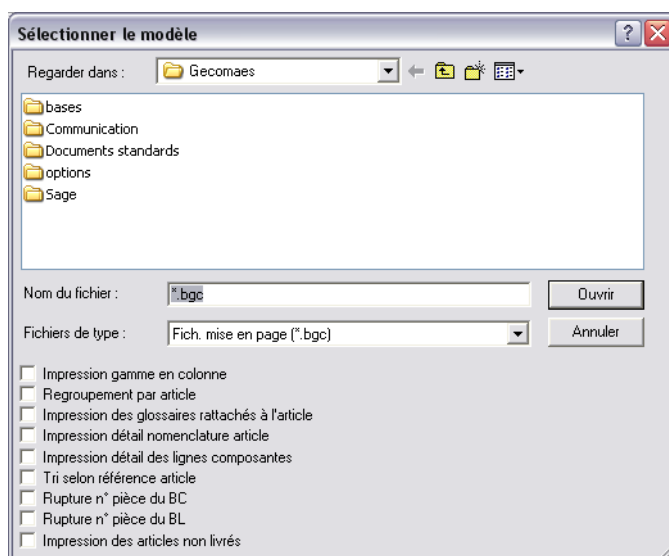
**Bouton OK**

Cliquer sur ce bouton pour lancer la génération des factures.

**Bouton Annuler**

Cliquer sur ce bouton pour arrêter le processus.

Si vous avez demandé l'impression des bons de livraison la fenêtre de sélection du modèle vous sera ensuite proposée.



**Macintosh** Les explications qui suivent concernent la version Macintosh du programme.

Le bouton **Modèle** permet de sélectionner le modèle de mise en page défini dans l'option *Organisation* pour le type de document à imprimer.

Dans ce cas, le fait de cliquer sur le bouton **Modèle** permet :

- la sélection automatique du modèle de mise en page,
- le lancement de l'impression.

Si vous n'avez rattaché aucun modèle au type de pièce à imprimer, il faudra sélectionner le modèle à utiliser dans la liste affichée par la fenêtre puis cliquer sur le bouton **Ouvrir**.

**Windows** Les explications qui suivent concernent la version Macintosh du programme.

Le programme propose de lui-même la sélection du modèle de mise en page défini dans l'option *Organisation* pour le type de document à imprimer en inscrivant dans la zone **Nom** la désignation du modèle pré-paramétré précédé du chemin pour y parvenir.

Le fait de valider par la touche **ENTREE** du clavier alphanumérique permet :

- la sélection automatique de ce modèle,
- le lancement de l'impression.

Si vous n'avez rattaché aucun modèle au type de pièce à imprimer, il faudra sélectionner le modèle à utiliser dans la liste affichée par la fenêtre puis cliquer sur le bouton **Ouvrir**.

**Version** Les explications qui suivent concernent toutes les versions du programme tant Windows que Macintosh.

Si les options **Impression gamme en colonne**, **Regroupement par article**, **Impression des glossaires rattachés à l'article** et **Tri selon référence article** ont été sélectionnées avant de cliquer sur le bouton **Modèle**, ces options s'appliqueront au modèle de mise en page utilisé. Ces options seront enregistrées dans le fichier PRÉFÉRENCES.

La sélection des options **Impression gamme en colonne**, **Rupture n° pièce du BC** ou **Rupture n° pièce du BL** implique d'utiliser un modèle de mise en page approprié.

La liste propose tous les modèles de mise en page paramétrés à l'aide de la commande *Mise en page*. Pour en sélectionner un, cliquez sur sa ligne, cochez les options qui vous intéressent puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

#### **Impression gamme en colonne**

Option ne concernant que les articles à gammes de type produit et permettant de regrouper les lignes se rapportant à une même référence article.

L'utilisation de cette fonction implique que les prix et les remises soient identiques d'un énuméré de gamme à l'autre.

La gamme 1 apparaît toujours en colonne, que l'article soit en double gamme ou non.

La présentation est fonction du paramétrage du modèle de mise en page.

#### **Regroupement par article**

Comme dans le cas de l'option précédente, celle-ci permet de regrouper les lignes de document consécutives concernant la même référence article.

Cette option ne concerne pas les articles à gamme.

#### **Impression des glossaires rattachés à l'article**

Option permettant l'impression de tous les glossaires rattachés à l'article à condition que les objets de mise en page **Glossaire article** ou **Texte global** soient intégrés au modèle de mise en page sélectionné.

#### **Impression détail nomenclature article**

Imprime le détail de la nomenclature de fabrication dans le cas des articles de ce type.

#### **Impression détail des lignes composantes**

Imprime le détail des composants dans le cas des articles à nomenclature commerciale / composé.

#### **Tri selon référence article**

Cette option permet de demander à ce que les lignes de pièce soient triées, lors de l'impression, par numéro de référence article. Par défaut, les lignes sont imprimées dans l'ordre de saisie.

Cette option sera estompée au cas où :

- une rupture par numéro de bon de commande est demandée,
- une rupture par numéro de bon de livraison est demandée.

#### **Rupture N° pièce du BC**

Cette option permet de demander une rupture sur les numéros de bons de commande d'où proviennent les lignes imprimée.



*Il est nécessaire que le modèle de mise en page ait été paramétré pour permettre cette impression.*

Cette option sera estompée au cas où :

- un tri sur la référence article est demandé,
- une rupture par numéro de bon de livraison est demandée.

#### **Rupture N° pièce du BL**

Cette option permet de demander une rupture sur les numéros de bons de livraison d'où proviennent les lignes imprimée.



*Il est nécessaire que le modèle de mise en page ait été paramétré pour permettre cette impression.*

Cette option sera estompée au cas où :

- une rupture par numéro de bon de commande est demandée,
- une rupture par numéro de bon de livraison est demandée,
- une impression des gammes en colonne est demandée.

***Impression des articles non livrés***

Cette option entraîne l'impression des articles non livrés dont la quantité est à zéro.

## Réapprovisionnement

Traitement / Traitement par lot / Réapprovisionnement

Cette commande automatise le réapprovisionnement des articles soit chez les fournisseurs soit par fabrication interne.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Réapprovisionnement de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks».

Cette commande permet :

- d'imprimer un état donnant les besoins en réapprovisionnement des articles dont le stock est en rupture ou inférieur aux quantités minima paramétrées,
- de générer automatiquement des préparations de commandes ou des bons de commande fournisseurs si l'article est approvisionné à l'extérieur,
- de générer des préparations de fabrication si l'article est assemblé en interne.

Dans ces deux derniers cas, il est d'abord proposé à l'utilisateur une liste d'articles à réapprovisionner dans laquelle il pourra faire toutes les modifications voulues.



*Cette commande ne peut rendre les services que vous êtes en droit d'en attendre que si vous avez complété avec soin, dans le volet «Stock» des fiches articles, les zones **Mini** et **Maxi** pour chacun des dépôts de stockage dans lesquels les articles sont référencés et si vous avez associé un ou plusieurs fournisseurs à chaque article, mis à part les nomenclatures. Si vous n'avez pas réalisé ces paramétrages préalables, le programme n'aura aucune base pour vous proposer des quantités de réapprovisionnement valables.*

## Sélection simplifiée – Réapprovisionnement

Cette commande s'ouvre sur une fenêtre de sélection.

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes.

### Bouton Plus de critères



Ouvre une fenêtre permettant l'accès à un nombre plus important de critères de sélection.

### Bouton Etat de contrôle



Permet l'impression d'un état de contrôle reprenant les éventuelles indisponibilités en stock et les besoins en réapprovisionnement.



*L'état de contrôle doit être imprimé avant la génération des pièces.*

Cet état vous donne par article, en tenant compte du stock réel, des réservations clients ou des commandes fournisseurs ainsi que des quantités mini et maxi enregistrées pour chaque dépôt dans le volet «Stock» de leur fiche, les quantités qu'il est nécessaire de réapprovisionner pour ne pas tomber en rupture de stock.

### Type

Cette option permet de définir le type de réapprovisionnement :

- Fournisseur** : (valeur par défaut) dans ce cas, et en fonction des cumuls de stock de la fiche article et des seuils de réapprovisionnement enregistrés dans ces mêmes fiches, le programme générera automatiquement :
  - des préparations de commande fournisseurs pour les articles non nomenclaturés,
  - des préparations de fabrication pour les articles nomenclaturés.
- Fabrication** : dans ce cas le programme examine toutes les préparations de fabrication existantes ainsi que l'état du stock des composants de chaque article nomenclaturé mentionné. En fonction de cela il génère :
  - des préparations de commande fournisseurs pour les composants non nomenclaturés,
  - d'autres préparations de fabrication pour les composants nomenclaturés.
- Les deux** : cette option cumule les deux modes précédents et permet de les exécuter en une seule opération. Le réapprovisionnement de type **Fournisseur** est effectué avant le réapprovisionnement de type **Fabrication**. Ce dernier exploite les informations générées par le réapprovisionnement fournisseur.

Si les articles qui composent votre gamme comportent beaucoup d'articles à nomenclatures eux-mêmes formés d'autres articles à nomenclature (rappelons que **Sage Gestion commerciale** autorise 10 niveaux de nomenclatures imbriqués), il faudra lancer à autant de reprises que nécessaire cette fonction (10 fois au maximum) pour déterminer les besoins des nomenclatures successives.



*Le format de sélection détaillé propose, pour ce critère, d'autres options permettant le réapprovisionnement sur fabrication.*

*Voir le titre «Format de sélection - Réapprovisionnement», page 1106.*

### Seuil

Cette zone à liste déroulante permet de définir les seuils de réapprovisionnement :

- Commande client** : (valeur par défaut) le déclenchement s'effectue lorsque le stock à terme est inférieur à 0.
- Stock mini** : lorsque le stock à terme est inférieur au stock minimum paramétré dans le volet «Stock» de la fiche article (pour le dépôt correspondant).
- Stock maxi** : lorsque le stock à terme est inférieur au stock maximum paramétré pour l'article dans le dépôt correspondant.
- Prévisions quantités fabriquées** : ce critère est réservé aux articles à nomenclature de fabrication dont la case à cocher **Réappro./prévisions** est cochée dans des volets «Prévisions» ou «Prévisions / Gammes» de leur fiche nomenclature. Le déclenchement aura lieu lorsque le stock à terme sera inférieur à la prévision de fabrication de ces mêmes volets pour la période considérée.

Dans ce dernier cas, la quantité générée dans la préparation de fabrication sera la suivante :

Quantité d'approvisionnement calculée =

Cumul des prévisions des quantités fabriquées entre la date du jour et la date livraison client

– Quantité commandée dont la date de livraison / fabrication est inférieure à la date de sélection

– Stock réel

+ Valeur à atteindre.

Les prévisions des quantités fabriquées tiennent compte des entrées et sorties prévisionnelles.

Si aucune date de livraison client n'est mentionnée, le programme se basera sur les prévisions de fabrication.

### Livraison client au

Zone permettant de sélectionner les articles à réapprovisionner ou à fabriquer en fonction de la date de la commande client ayant généré le besoin.



- Si aucune date n'est saisie, le traitement s'effectue classiquement. Le réapprovisionnement est proposé pour les articles dont le stock à terme est négatif.
- Si une date est enregistrée, le réapprovisionnement est proposé en tenant compte des dates de livraison des commandes clients. Les bons de commande clients dont les dates de livraison sont ultérieures à la date saisie ne sont pas pris en compte dans le calcul de la quantité réservée.



*Si la pièce de vente ne comporte pas de date de livraison, le programme mentionne la date de la ligne d'article, puis à défaut celle de la pièce.*

### Quantité à réapprovisionner (Qté à réappro.)

Liste déroulante proposant le choix du seuil de réapprovisionnement :

- Commande client** : (valeur par défaut) les quantités proposées au réapprovisionnement permettront d'honorer les commandes clients en attente et répondant aux critères de sélection. Aucun réapprovisionnement n'est proposé pour un article dont le stock à terme est supérieur ou égal à 0. Si une date est saisie dans la zone **Livraison client au**, le calcul des quantités à réapprovisionner prend en compte les bons de commande clients dont la date de livraison est antérieure à la date butoir.
- Atteinte stock mini** : les quantités proposées par le programme permettront d'atteindre le stock minimum paramétré dans le volet «Stock» de l'article.
- Atteinte stock maxi** : les quantités proposées par le programme permettront d'atteindre le stock maximum paramétré dans le volet «Stock» de l'article.

Le tableau ci-dessous résume les modes de calcul des quantités proposées au réapprovisionnement en fonction des paramètres proposés par cette zone.

Quantité à réapprovisionner	Formule de calcul	Commentaire
Commande client	= Quantité des commandes clients (en tenant compte des dates de livraison) – Stock réel – Stock commandé	Pas de proposition de réapprovisionnement si la formule donne une valeur négative
Atteinte stock mini	= Quantité des commandes clients (en tenant compte des dates de livraison) + Stock mini – Stock réel – Stock commandé	Pas de proposition de réapprovisionnement si la formule donne une valeur négative
Atteinte stock maxi	= Quantité des commandes clients (en tenant compte des dates de livraison) + Stock maxi – Stock réel – Stock commandé	Pas de proposition de réapprovisionnement si la formule donne une valeur négative

### Exemple

Soit un article X qui dispose des cumuls de stock suivants :

Stock réel	Commandé	Réservé	A terme	Mini	Maxi
5	0	10	-5	10	20

Suivant le paramétrage fait dans cette zone, le programme vous proposera d'approvisionner :

Commande client : 5, c'est-à-dire  $\text{Réservé} - \text{Stock réel} = \text{Commandé}$ ,

Atteinte stock mini : 15, c'est-à-dire  $\text{Stock mini} - \text{Stock réel} + \text{Réservé}$ ,

Atteinte stock maxi : 25, c'est-à-dire  $\text{Stock maxi} - \text{Stock réel} + \text{Réservé}$ .

**Quantités**

Liste déroulante proposant :

- Valeur calculée** : (valeur par défaut) le programme propose de commander (ou de fabriquer) la quantité d'articles permettant d'atteindre le seuil de réapprovisionnement défini dans la zone précédente.
- Colisage** : le programme propose de commander la quantité d'articles permettant d'atteindre le seuil de réapprovisionnement défini dans la zone précédente mais en tenant compte de la valeur saisie dans la zone **Colisage** de la fiche du fournisseur retenu pour l'article.
- Q.E.C.** : le programme propose de commander la quantité d'articles permettant d'atteindre le seuil de réapprovisionnement défini dans la zone précédente mais en tenant compte de la valeur saisie dans la zone **QEC** (Quantité économique de commande) de la fiche du fournisseur retenu pour l'article.



*En cas de préparation de fabrication, les valeurs saisies dans les zones **Colisage** et **QEC** ne sont pas prises en compte.*

**Dépôt**

Liste déroulante offrant les choix suivants :

- Tous** : (valeur par défaut) tous les dépôts de stockage seront pris en compte,
- Liste des dépôts** : seuls les articles référencés dans le dépôt sélectionné seront proposés pour le réapprovisionnement.

**Article de / à**

Listes déroulantes éditables permettant de sélectionner les articles sur lesquels doit porter le réapprovisionnement.

- Si vous laissez ces zones vides, tous les articles seront concernés.
- Si vous enregistrez la même référence dans les deux zones, seul cet article sera pris en compte.
- Si vous ne saisissez qu'une référence dans la zone de ou dans la zone à, ces valeurs seront considérées comme les limites à partir de laquelle ou jusqu'à laquelle le programme fera ses sélections.

**N° Fournisseur de / à**

Listes déroulantes éditables permettant de sélectionner les fournisseurs sur lesquels doit porter le réapprovisionnement.

Le fonctionnement de ces zones est identique à celui des précédentes.

**Bouton OK**

Lance le processus de réapprovisionnement en fonction des paramétrages effectués. La fenêtre «Proposition de commande fournisseur» s'ouvre après quelques instants de recherches. Voir plus loin.

**Bouton Annuler**

Referme la fonction sans rien faire.

**Format de sélection - Réapprovisionnement**

Ce format de sélection apparaît lorsque l'on clique sur le bouton Plus de critères dans la fenêtre de sélection simplifiée de la commande *Réapprovisionnement*.

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	Devis d'édition	Euro			

Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour constituer un format de sélection vous offrant des critères de sélection plus complets.

Pour tout détail sur la présentation de cette fenêtre, les boutons proposés et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au «Manuel de la gamme» qui vous donne toutes explications sur les formats de sélection.

#### Bouton Imprimer



Dans ce format de sélection, le bouton Imprimer a un rôle particulier et lance la commande paramétrée sur la ligne de critère **Réapprovisionnement / Type** :

- Fournisseur** : (valeur par défaut) ce critère est identique à celui que l'on peut sélectionner dans la zone **Type** de la fenêtre de sélection simplifiée.
- Fabrication** : ce critère est identique à celui que l'on peut sélectionner dans la zone **Type** de la fenêtre de sélection simplifiée.
- Etat de réapprovisionnement** : un état mentionnant tous les réapprovisionnements proposés en fonction des critères définis est imprimé.

Dans les deux premiers cas, la commande ouvre une fenêtre donnant la liste des articles correspondant aux sélections faites. Cette fenêtre est décrite plus loin.



*Le bouton Etat de contrôle n'est utilisable que dans le cadre de l'impression de l'état de contrôle du réapprovisionnement.*

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Réapprovisionnement	Type	<b>Fournisseur</b> , Fabrication, Les deux, Etat de réapprovisionnement fournisseur, Etat de réapprovisionnement composants, Etat de réapprovisionnement composés	(1) et (2)
Réapprovisionnement	Quantité à réapprovisionner	<b>Commande client</b> , Atteinte stock mini, Atteinte stock maxi	(1)
Réapprovisionnement	Quantité commandée	<b>Valeur calculée</b> , Colisage, QEC	(1)
Réapprovisionnement	Gestion des nomenclatures	<b>Oui</b> , Non	(2)
Réapprovisionnement	Articles	<b>Manquants</b> , Tous	(2)
Réapprovisionnement	Classement	<b>Par référence article</b> , Par famille, Par fournisseur principal	(2)
Réapprovisionnement	Détail énumérés de gamme	<b>Aucun</b> , Gamme 1, Gamme 2, Gamme 1 + gamme 2, Gamme 2 + gamme 1	(2)
Réapprovisionnement	Niveau de nomenclature	Premier niveau, <b>Tous</b>	(2)
Réapprovisionnement	Livraison client	A saisir	(1)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Réapprovisionnement	Seuil de déclenchement	<b>Commande client</b> , Stock mini, Stock maxi, Prévisions qtés fabriquées	(1)
Dépôts de stock	Intitulé	A saisir	(1)
Sélection standard	Référence article	A saisir	(1)
Articles/Nomenclatures	Nomenclature	<b>Tous</b> , Aucune, Fabrication, Commerciale composé, Commerciale composant, Article lié	(2)
Articles/Nomenclatures	Contremarque	Tous, Oui, <b>Non</b>	(2)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Voir / Modifier l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Réapprovisionnement / Type**

Ce critère propose des choix déjà mentionnés dans la fenêtre de sélection simplifiée mais sous un ordre différent :

- Fournisseur** : voir les explications données pour la zone **Type** dans la fenêtre de sélection simplifiée.
- Fabrication** : voir les explications données pour la zone **Type** dans la fenêtre de sélection simplifiée.
- Les deux** : cette option cumule les deux modes précédents et permet de les exécuter en une seule opération. Le réapprovisionnement de type **Fournisseur** est effectué avant le réapprovisionnement de type **Fabrication**. Ce dernier exploite les informations générées par le réapprovisionnement fournisseur.
- Etat réapprovisionnement fournisseur** : la sélection de cette option entraîne l'impression d'un état récapitulatif, en fonction des sélections faites sur les autres critères, des articles et de leurs valeurs prises en compte dans le réapprovisionnement (stocks réel, en commande, réservé, à terme, mini et maxi). Cet état est obtenu en cliquant sur le bouton Imprimer,
- Etat réapprovisionnement composants** : chaque composant est suivi des articles nomenclaturés dans lesquels il apparaît avec les quantités à réapprovisionner en regard et une ligne récapitule la quantité du composant à approvisionner pour permettre la fabrication,
- Etat réapprovisionnement composés** : chaque nomenclature est suivie des composants dont elle est formée avec les quantités à réapprovisionner en regard et une ligne récapitule la quantité de la nomenclature qui sera possible de fabriquer.

#### **Réapprovisionnement / Gestion des nomenclatures**

Les choix proposés sont :

- Oui** : (valeur par défaut) le réapprovisionnement des nomenclatures s'effectue par une préparation de fabrication.
- Non** : le réapprovisionnement des nomenclatures s'effectue par une préparation de commande fournisseur (s'il existe une référence fournisseur pour la nomenclature).

#### **Réapprovisionnement / Articles**

Les choix proposés sont :

- Manquants** : (valeur par défaut) seuls les articles devant être réapprovisionnés sont imprimés.

- Tous** : tous les articles en stock, quel que soit l'état de leur stock, sont imprimés.

#### Réapprovisionnement / Classement

Liste déroulante permettant de classer les articles selon certains critères :

- Par référence article** : (valeur par défaut) les articles sont classés sur leur référence.
- Par famille** : les articles sont classés sur leur famille de rattachement.
- Par fournisseur principal** : les articles sont classés dans l'ordre de référence de leur fournisseur principal.

#### Réapprovisionnement / Détail énumérés de gamme

Liste déroulante permettant de sélectionner les articles à gamme selon certains critères :

- Aucun** (valeur par défaut) : les régularisations effectuées sur les articles à gamme seront imprimées globalement pour la référence article sans détail de gammes.
- Gamme 1** : le détail des régularisations pour les énumérés de la gamme 1 sera imprimé.
- Gamme 2** : le détail des régularisations pour les énumérés de la gamme 2 sera imprimé.
- Gamme 1 + Gamme 2** : le détail des énumérés de la gamme 1 et de la gamme 2 est imprimé avec un tri sur les énumérés de la gamme 1.
- Gamme 2 + Gamme 1** : le détail des énumérés de la gamme 1 et de la gamme 2 est imprimé avec un tri sur les énumérés de la gamme 2.

#### Réapprovisionnement / Niveau de nomenclature

Les choix offerts par la colonne **De** sont les suivants :

- Premier niveau** : seul le premier niveau de nomenclature est pris en compte dans la détermination du besoin en composants.
- Tous** : (valeur par défaut) tous les niveaux de nomenclature sont pris en compte dans le cas d'un réapprovisionnement de type **Fabrication**. Le programme génère alors une préparation de fabrication par dépôt de stockage et par niveau de nomenclature.

Dans ce dernier cas, l'en-tête de la Préparation de fabrication reprend les informations suivantes :

- Date de la préparation de fabrication = date renseignée par l'utilisateur lors de la génération,
- N° de pièce de la préparation de fabrication = numéro de pièce renseigné par l'utilisateur lors de la génération,
- Référence de la préparation de fabrication = "NIVEAU" + le numéro de niveau de nomenclature géré.

#### Exemple

Supposons un article A nomenclaturé dont tous les composants sont à stock zéro et proviennent du même fournisseur. L'article A se compose successivement de :

3 articles B

1 article C C est composé de :

10 articles D

1 article E E est composé de :

5 articles F

2 articles G G est composé de :

3 articles H

3 articles J

On établit une préparation de fabrication pour 1 article A et on lance un réapprovisionnement de type **Fabrication**. Le tableau ci-dessous résume les opérations réalisées en fonction des différents choix faits.

Niveau nomenclature	Type de pièce	Numéro pièce	Référence	Article	Quantité réapprovisionnement
Premier niveau	PC Fournisseur	PC00001	A saisir	Article B	3
	Préparation fabrication	PF0001	A saisir	Article C	1

Niveau nomenclature	Type de pièce	Numéro pièce	Référence	Article	Quantité réapprovisionnement
Tous	Préparation commande fournisseur	PC00001	A saisir	Article B	3
				Article D	10
				Article F	5
				Article H	6
				Article J	6
Préparation fabrication	PF0003	NIVEAU 3	Article G	2	
Préparation fabrication	PF0002	NIVEAU 2	Article E	1	
Préparation fabrication	PF0001	NIVEAU 1	Article C	1	

#### Articles/nomenclatures / Nomenclature

Ce critère propose les choix suivants :

- Tous** : (valeur par défaut) tous les articles nomenclaturés ou non seront concernés.
- Aucune** : la sélection ignorera les articles nomenclaturés.
- Fabrication** : seuls seront sélectionnés les articles à nomenclature de fabrication.
- Commerciale composé** : seuls seront sélectionnés les articles à nomenclature commerciale composé.
- Commerciale composant** : seuls seront sélectionnés les articles à nomenclature commerciale composant.
- Article lié** : seuls seront sélectionnés les articles liés.

#### Articles/nomenclatures / Contremarque

Ce critère propose les choix suivants :

- Tous** : (valeur par défaut) tous les articles en contremarque ou non seront concernés.
- Oui** : seuls les articles en contremarque seront sélectionnés.
- Non** : les articles en contremarque ne seront pas sélectionnés.

Ce critère permet de lancer des opérations de réapprovisionnement pour des articles normalement gérés en contremarque et non selon le cycle habituel des commandes fournisseurs. Il est particulièrement indiqué pour les commandes d'initialisation du stock.

#### Sélection standard / Devise d'édition

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'Inverseur est actif, c'est la devise d'équivalence qui est proposée.

### Export des états – Réapprovisionnement



Le bouton Imprimer dans un fichier de la fenêtre du format de sélection permet d'exporter les données de l'état de contrôle du réapprovisionnement en fonction des critères enregistrés dans le présent format. Les données exportées sont précisées en Annexe.

Le « Manuel de la gamme » vous donnera toutes explications sur l'export des états.

## Proposition de commande fournisseur - Réapprovisionnement

Cette fenêtre «Préparation de commande fournisseur» s'ouvre après le paramétrage des sélections du réapprovisionnement.



Référence article	Désignation	Unité de vente	Gamme 1	Gamme 2	Stock réel	Stock à terme	Dépôt	
ARTRUPGAM	Article à gamme en...	Pièce	34 cm	Classique		1,00	Bijou SA	PI
ARTRUPGAM	Article à gamme en...	Pièce	34 cm	Forçat			Bijou SA	PI
ARTRUPGAM	Article à gamme en...	Pièce	42 cm	Classique	1,00	1,00	Bijou SA	PI
ARTRUPGAM	Article à gamme en...	Pièce	42 cm	Forçat			Bijou SA	PI
ARTRUPGAM	Article à gamme en...	Pièce	54 cm	Classique	1,00	1,00	Bijou SA	PI
ARTRUPGAM	Article à gamme en...	Pièce	54 cm	Forçat			Bijou SA	PI
ARTRUPT	Article en rupture	Pièce					Bijou SA	PI
BAAR01	Bague Argent	Pièce					Annexe Bijou SA	PI
BRAAR10	Bracelet, anneaux ...	Pièce					Annexe Bijou SA	PI
CHFE01	Fermeoir cliquet	Pièce			110,00	17,00	Bijou SA	PI

Elle propose tous les articles trouvés en fonction des paramétrages effectués. Tous ces articles sont sélectionnés par défaut. Il est possible de :

- dessélectionner certaines lignes dont on ne veut pas lancer le réapprovisionnement,
- modifier le fournisseur proposé par défaut,
- modifier les quantités à commander ou à fabriquer,
- modifier la date de livraison.

Ces possibilités vous seront exposées ci-dessous.

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes :

### **Bouton Pointer / Dépointer la sélection**



Permet de dessélectionner ou de re-sélectionner les lignes des articles à réapprovisionner.

Pour dessélectionner ou sélectionner à nouveau une ligne :

- 1 . cliquez sur la ligne pour la sélectionner (les sélections multiples sont possibles),
- 2 . cliquez sur ce bouton.

La sélection d'une ligne est repérée par une coche (☑) dans la colonne **P (Position)**.

### **Bouton Modifier le fournisseur**



Permet de modifier le fournisseur, les quantités à commander ou à fabriquer ainsi que la date de livraison d'un article à réapprovisionner.

L'utilisation de cette commande est décrite plus loin.

Voir le titre «*Modifier les informations d'une ligne de réapprovisionnement*», page 1113.

### **Bouton Générer le réapprovisionnement**



Ce bouton lance la génération des préparations ou des bons de commande fournisseur ou bien des préparations de fabrication pour les articles nomenclaturés assemblés en interne.

La fenêtre qui s'ouvre est décrite plus loin.

Voir le titre «*Génération des commandes - Réapprovisionnement*», page 1114.

**Bouton Interrogation stock prévisionnel**

Ce bouton, disposé sur le bord inférieur de la fenêtre, n'est actif que lorsqu'une ligne est sélectionnée dans la liste. Il ouvre alors la fenêtre «Interrogation du stock prévisionnel» de l'article dont la ligne était sélectionnée.



Rappelons qu'il faut valider les références de l'article pour voir les lignes apparaître dans cette fenêtre.

Voir le titre «*Interrogation du stock prévisionnel de l'article*», page 1305 pour plus de précisions sur cette fenêtre.

Les colonnes ci-dessous sont celles proposées par défaut par le programme. Il est possible de personnaliser cette liste. Voir plus loin.

Voir le paragraphe «*Personnaliser les colonnes de la proposition de commande fournisseur*», page 1113.

**Colonne Référence article**

Mentionne la référence de l'article à réapprovisionner.

**Colonne Désignation**

Mentionne la désignation de l'article à réapprovisionner.

**Colonne Unité de vente**

Mentionne l'unité de vente de l'article à réapprovisionner.

**Colonne Stock réel**

Mentionne le stock réel de l'article à réapprovisionner.

**Colonne Stock à terme**

Mentionne le stock à terme de l'article à réapprovisionner.

Rappelons que le stock à terme est déterminé d'après la formule suivante :

Stock à terme = Stock réel + Commandé fournisseurs – Réserve clients

**Colonne Dépôt de stockage**

Mentionne le dépôt de stockage dans lequel l'article doit être réapprovisionné.

**Colonne Type**

Précise le type de pièce à générer :

- PC : préparation de commande,
- PF : préparation de fabrication.

**Colonne Quantité unité de vente**

Précise le nombre d'unités de vente à réapprovisionner.

Cette quantité sera divisée par l'unité de conversion enregistrée dans la fiche du fournisseur retenu pour constituer la quantité à acheter.

**Colonne Fournisseur**

Mentionne le fournisseur retenu pour l'article ou le nom du dépôt si la pièce à générer est une préparation de fabrication.

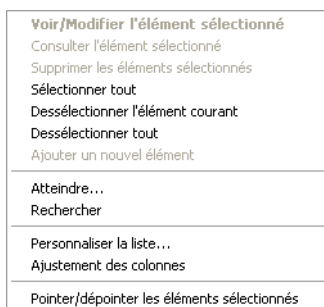
**Colonne P (Position)**

Indique par une coche (☑) que l'article de la ligne sera réapprovisionné.

**Menu contextuel de la proposition de commande fournisseur**

Cette liste propose un menu contextuel.





Certaines fonctions de ce menu ne sont pas disponibles :

- Voir/Modifier l'élément sélectionné,
- Consulter l'élément sélectionné,
- Supprimer les éléments sélectionnés,
- Ajouter un nouvel élément.

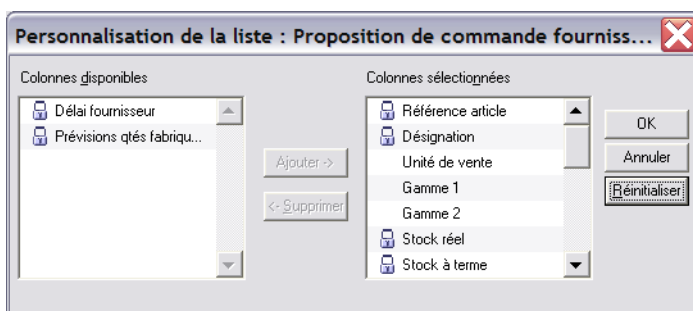
Une fonction spécifique est présente :

#### **Pointer / dépointer les éléments sélectionnés**

Cette fonction a un rôle identique à celui du bouton Pointer/dépointer la sélection.

## **Personnaliser les colonnes de la proposition de commande fournisseur**

Il est possible de personnaliser les colonnes de cette fenêtre à partir de la fonction *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre*.



Il est possible d'ajouter les colonnes suivantes :

- Prévisions qtés fabriquées** : affiche le cumul des prévisions des quantités fabriquées de la date système jusqu'à la date de sélection (pour les articles à nomenclature de fabrication uniquement).
- Délai fournisseur** : affiche le délai de livraison du fournisseur défini dans la fiche fournisseur de l'article (cette information ne concerne que les articles non nomenclaturés dans le cadre des préparations de commande).

## **Modifier les informations d'une ligne de réapprovisionnement**

Pour modifier les informations liées à une ligne d'article en réapprovisionnement, opérez comme suit :

- 1 . sélectionnez la ligne à modifier ;



- 2 . cliquez sur le bouton Modifier le fournisseur.



*Si plusieurs lignes sont sélectionnées, seule la première sera concernée.*

Une fenêtre «Données fournisseur» s'ouvre alors.

### Type de fournisseur

Liste déroulante permettant de choisir :

- le **Fournisseur principal**, dans ce cas, la zone de saisie à droite est estompée;
- un **Fournisseur de l'article**, à choisir dans la zone suivante ;
- un **Fournisseur** parmi tous ceux que vous avez enregistrés dans les fichiers.



*Si vous avez sélectionné la ligne d'un article à fabriquer, cette zone et la suivante ne sont pas accessibles.*

### Référence fournisseur

Liste déroulante éditable disposée à droite de la précédente et permettant les actions suivantes en fonction des choix faits dans la zone précédente :

- Fournisseur principal** : cette zone est inaccessible. Le fournisseur principal de l'article est sélectionné par défaut.
- Fournisseur de l'article** : la liste qui s'ouvre ne mentionne que les fournisseurs référencés pour l'article en question (saisis dans le volet «Fiche principale» de l'article).
- Fournisseur** : la liste qui s'ouvre propose tous les fournisseurs enregistrés.

### Quantité commandée

Cette zone mentionne par défaut la valeur mentionnée dans la colonne **Quantité unité de vente** pour l'article considéré. Elle est modifiable.

### Date livraison

Cette zone mentionne par défaut la date du jour (date du micro-ordinateur) augmentée du délai d'approvisionnement enregistré dans la fiche fournisseur. Elle est modifiable.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

### Bouton OK

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les modifications faites et les reporter sur la ligne considérée.

### Bouton Annuler

Cliquez sur ce bouton pour refermer cette fenêtre sans changements.

## Génération des commandes - Réapprovisionnement



Cette fenêtre «Génération des commandes» s'ouvre après paramétrage des lignes d'articles à réapprovisionner et clic sur le bouton Générer le réapprovisionnement.

Cette fenêtre permet les réglages suivants.

**Articles/Nomenclatures / Nomenclature**

Choix proposés par cette liste déroulante :

- Tous** : (valeur par défaut) tous les articles sont pris en compte.
- Oui** : seules les préparations de fabrication sont générées, le réapprovisionnement des articles sans nomenclature n'est pas effectué.
- Non** : seules les préparations de commande sont générées, le réapprovisionnement des articles à nomenclature n'est pas effectué.

**Type**

Liste déroulante offrant les choix suivants.

- Préparation de commande** : (valeur par défaut) des préparations de commande seront générées pour tous les fournisseurs retenus.
- Bon de commande** : des bons de commande seront générés pour tous les fournisseurs retenus.

Le programme regroupe sur une même pièce les articles commandés à un même fournisseur.



*En ce qui concerne les fabrications de nomenclatures, le programme génère systématiquement des préparations de fabrication.*

Les pièces existantes (préparations de commande, bons de commande ou préparations de fabrication) ne sont pas complétées.

**Date**

Date de création des pièces. Par défaut le programme propose la date du jour (date du micro-ordinateur). Cette date est modifiable. Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

**Souche**

Le programme propose la souche par défaut paramétrée pour les pièces d'achat qui seront générées. Les souches sont enregistrées dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise. Modifiable. Toutes les pièces générées appartiendront à la même souche.

*Voir l'option «Organisation», page 154.*

**Numéro dans la souche**

La zone à droite de la précédente propose le premier numéro disponible dans la souche sélectionnée pour le type de document retenu. Cette valeur est modifiable.

**N° pièce de stock**

Cette zone propose le premier numéro disponible dans la liste des préparations de fabrication qui seront (éventuellement) générées. Cette valeur est modifiable.

**Statut**

Cette zone permet de préciser le statut des pièces qui seront générées si vous utilisez le suivi du statut des pièces.

Cette zone n'est disponible que pour les préparations de commande et bons de commande fournisseurs.

**Référence**

Zone destinée à la saisie d'une référence qui vous est propre. 17 caractères alphanumériques.

**Impression des documents**

Lors de la génération des commandes, ou des préparations de commandes fournisseur ou encore des préparations de fabrication, le cochage de cette option indiquera au programme de proposer à l'utilisateur la sélection d'un modèle de mise en page pour l'impression de ces documents.

Le programme respectera, pour chaque document imprimé, les quantités d'impression paramétrées pour chaque modèle de document dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise.

***Bouton OK***

Lance la génération des pièces selon les paramètres faits.

Une fenêtre vous indique l'état d'avancement de la génération. Vous revenez ensuite à la fenêtre de sélection simplifiée ou au format de sélection.

***Bouton Annuler***

Annule la fonction et revient à la liste des articles à réapprovisionner.

## Envoi commandes fournisseurs

Traitement / Traitement par lot / Envoi commandes fournisseurs

Cette commande permet de traiter automatiquement les préparations de commande fournisseurs et de les transformer en bons de commande.

Son fonctionnement est similaire à celui des commandes *Livraison commandes client* ou *Facturation périodique* de ce même menu.

### Sélection simplifiée - Envoi des commandes fournisseurs



Cette fonction peut être lancée à partir du bouton Envoi commandes fournisseurs de la barre d'outils «Gestion des achats».

#### Seuil de commande

La liste déroulante de cette zone propose les choix suivants :

- Aucun** (valeur par défaut) : le programme proposera comme quantité à commander au fournisseur la quantité saisie dans les préparations de commande en l'arrondissant à l'unité d'achat immédiatement supérieure.
- Atteinte stock mini** : le programme proposera comme quantité à commander au fournisseur la quantité permettant de rendre le stock à terme égal au stock mini du dépôt de stockage considéré.
- Atteinte stock maxi** : le programme proposera comme quantité à commander au fournisseur la quantité permettant de rendre le stock à terme égal au stock maxi du dépôt de stockage considéré.

#### Ajustement

La liste déroulante de cette zone propose les choix suivants :

- Aucun** : le programme proposera comme quantité à commander au fournisseur la quantité saisie dans les préparations de commande en l'arrondissant à l'unité d'achat immédiatement supérieure.
- Colisage** : le programme proposera comme quantité à commander au fournisseur la quantité permettant d'atteindre le seuil de commande défini dans la zone précédente en l'arrondissant au colisage de la fiche référence fournisseur de l'article.
- Q.E.C.** (valeur par défaut) : le programme proposera comme quantité à commander au fournisseur la quantité permettant d'atteindre le seuil de commande défini dans la zone précédente en l'arrondissant au Q.E.C. de la fiche référence fournisseur de l'article.

#### Date

Zones de saisie permettant de sélectionner les préparations de commande sur leur date. Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**Date livraison**

Zones de saisie permettant de sélectionner les préparations de commande sur leur date de livraison. Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**N° fournisseur**

Zones de saisie permettant de sélectionner une fourchette de fournisseurs.

**Impression des bons de commande**

Cette case à cocher (cochée par défaut) permet de demander ou non l'impression des bons de commande fournisseurs qui seront générés.

Le programme respectera, pour chaque document imprimé, les quantités d'impression paramétrées pour le modèle de mise en page dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise.

**Bouton Plus de critères**



Ouvre une fenêtre permettant l'accès à un nombre plus important de critères de sélection.

**Bouton Etat de contrôle**



Ce bouton imprime un état de contrôle qui vous donne par fournisseur et par article les quantités qui seront passées en commande lors de la transformation.



Cet état doit être imprimé avant la transformation.

**Bouton OK**

La validation de cette fenêtre ouvre la fenêtre «Transformation des documents» présentée plus loin.

**Format de sélection - Envoi des commandes fournisseurs**



Le bouton Plus de critères ouvre l'accès à la fenêtre de format de sélection suivante :

Envoi Cdes fournisseurs en cours					
Format : Envoi Cdes fournisseurs standard					
Abonnements	Domaine		Abonnements clients		et
Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Envoi Cdes fournisseurs	Type d'état		Bon de commande		et
Envoi Cdes fournisseurs	Seuil de commande		Aucun		et
Envoi Cdes fournisseurs	Ajustement		Q.E.C.		et
Envoi Cdes fournisseurs	Mise à jour des cours		Aucune		et
Envoi Cdes fournisseurs	Mise à jour des taux de taxes		Non		et
Envoi Cdes fournisseurs	Regroupement des lignes		Oui		et
Envoi Cdes fournisseurs	Regroupement pièce		Oui		et
Envoi Cdes fournisseurs	Impression des bons de com...		Oui		et
Envoi Cdes fournisseurs	Date de livraison				et
Sélection standard	Période				et
Document achat entête	N° de pièce				et
Sélection standard	Tiers				et
Document achat entête	Dépôt de stockage				et
Sélection standard	Devisé d'édition		Euro		

Nous vous indiquons dans le tableau ci-après les informations disponibles pour réaliser une sélection plus détaillée.

Pour tout détail sur la présentation de cette fenêtre, sur les boutons proposés et les méthodes de saisie et de sélection, reportez-vous au « Manuel de la gamme ».

Fichier	Champ	Choix proposé	Voir
Envoi commandes fournisseurs	Type d'état	<b>Bon de commande</b> , Etat de contrôle	(1)
Envoi commandes fournisseurs	Seuil de commande	<b>Aucun</b> , Stock mini, Stock maxi	(1)
Envoi commandes fournisseurs	Ajustement	Aucun, Colisage, <b>Q.E.C.</b>	(1)
Envoi commandes fournisseurs	Mise à jour des cours	<b>Aucune</b> , Devises entête, Devises dossier, Monnaie de tenue entête, Monnaie de tenue dossier	(2)
Envoi commandes fournisseurs	Mise à jour des taux de taxes	<b>Non</b> , Oui	(2)
Envoi commandes fournisseurs	Regroupement des lignes	<b>Oui</b> , Non	(2)
Envoi commandes fournisseurs	Regroupement pièce	<b>Oui</b> , Non	(2)
Envoi commandes fournisseurs	Impression des bons de commande	<b>Oui</b> , Non	(1)
Envoi commandes fournisseurs	Date de livraison	A saisir	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Document achat entête	N° de pièce	A saisir	(2)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Document achat entête	Dépôt de stockage	A saisir	(2)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standard (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Envoi commandes fournisseurs / Mise à jour des cours**

Cette option permet de mettre à jour les lignes de document disposant d'une valorisation dans une devise, dans le cas où une modification du cours de cette dernière est intervenue. Le liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir :

- Aucune** : (valeur par défaut) aucune mise à jour des cours ne sera effectuée ;
- Devises en-tête** : le programme recalcule les montants en devises à partir du montant exprimé en monnaie de tenue en fonction du cours de la devise enregistré dans l'en-tête du document ;
- Devises dossier** : le programme recalcule les montants en devises à partir du montant exprimé en monnaie de tenue en fonction du cours de la devise enregistré dans l'option *Devise* (commande *A propos de...*) ;
- Monnaie de tenue en-tête** : le programme recalcule les montants en monnaie de tenue commerciale à partir du montant exprimé en devises en fonction du cours de la devise enregistré dans l'en-tête du document ;
- Monnaie de tenue dossier** : le programme recalcule les montants en monnaie de tenue commerciale à partir du montant exprimé en devises en fonction du cours de la devise enregistré dans l'option *Devise*.

Les choix « en-tête » ne doivent être utilisés que dans le cas où une modification a été apportée dans la zone **Cours** de la fenêtre «Informations document» alors qu'il existe déjà des lignes d'articles dans le document.

#### **Envoi commandes fournisseurs / Mise à jour des taux de taxes**

La liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir entre :

- Oui** : impose au programme de relire les taux de taxes enregistrés pour la catégorie comptable de l'article afin de recalculer les montants de ces taxes lors de la transformation. Cette option ne doit être utilisée que dans les deux cas suivants :
  - un changement de taux est intervenu récemment,
  - un compte de taxe 1, de taxe 2 ou de taxe 3 a été modifié dans le volet «Complément» de l'article.
- Non** : (valeur par défaut) les taux de taxe 1, 2 ou 3 associés à la ligne sont conservés.

#### **Envoi commandes fournisseurs / Regroupement des lignes**

La liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir entre :

- Oui** : (valeur par défaut) les lignes concernant les mêmes articles seront regroupées en une seule ;
- Non** : les lignes ne sont pas regroupées.

#### **Envoi commandes fournisseurs / Regroupement pièce**

La liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir entre :

- Oui** : (valeur par défaut) les préparations de commande concernant le même fournisseur sont regroupées en une seule sous les réserves évoquées dans le paragraphe Facturation périodique ;
- Non** : les pièces ne sont pas regroupées.

#### **Document achat entête / N° de pièce**

Les colonnes **De** et **à** permettent de saisir une fourchette de numéros de préparations de commande.

#### **Document achat entête / Dépôt de stockage**

Les colonnes **De** et **à** permettent de saisir une fourchette de dépôts de stockage.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande.

Si l'Inverseur est actif, c'est la devise d'équivalence qui est proposée.

### **Lignes optionnelles du format de sélection - Envoi des commandes fournisseurs**

Le format de sélection de la commande *Envoi commandes fournisseurs* peut être complété avec des lignes de sélection non proposées par défaut mais qui permettent le regroupement des factures selon certains critères.



Ces lignes de critères sont détaillées sous le titre *Lignes optionnelles du format de sélection - Livraison commandes clients*.

Voir le titre «*Lignes optionnelles du format de sélection - Livraison commandes clients*», page 1086.

Les lignes de critères utilisables dans la commande *Envoi commandes fournisseurs* sont les suivantes :

Fichier	Champ
Envoi Cdes fournisseurs	Fusion dépôts de stockage
	Fusion affaire
	Fusion mode expédition



Fichier	Champ
	Fusion condition livraison
	Fusion transaction
	Fusion régime
	Fusion code langue
	Fusion encaisseur
	Fusion taux escompte

## Transformation et impression - Envoi commandes fournisseurs

Le bouton OK de la fenêtre de sélection simplifiée ou le bouton Imprimer du format de sélection lancent les opérations suivantes :

- la transformation des préparations de commandes sélectionnées en bons de commande fournisseurs,
- leur impression, si elle a été demandée.

Le lancement de l'impression ouvre une fenêtre «Transformation documents».

Il vous est alors demandé d'indiquer la date et le premier numéro de pièce des bons de commande générés.

### **Date**

Cette zone propose la date système (date de l'ordinateur). Elle est modifiable.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

### **Statut**

Permet de préciser le statut des pièces qui seront générées en cas d'utilisation de la gestion du suivi des pièces.

*Voir l'option «Organisation», page 154 ainsi que la commande «Autorisations d'accès», page 195.*

### **Souche**

Liste déroulante permettant de choisir l'intitulé des souches enregistré dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise, auquel vous voulez affecter le premier numéro de pièce.

### **N° pièce**

Zone de saisie à droite de la précédente affichant le premier numéro libre correspondant à la souche sélectionnée. Cette valeur est modifiable.



*Il n'est pas possible d'affecter un numéro qui soit déjà utilisé.*

### **Bouton OK**

Cliquez sur ce bouton pour lancer la génération des bons de commande.

***Bouton Annuler***

Cliquez sur ce bouton pour arrêter le processus.

Si vous avez demandé l'impression des bons de commande la fenêtre de sélection du modèle vous sera ensuite proposée.

## Réception des devis confirmés

Traitement / Traitement par lot / Réception des devis confirmés

Cette fonction permet de lancer la transformation en bons de commandes des devis confirmés reçus par l'intermédiaire de la messagerie Internet.



On peut la lancer en cliquant sur le bouton Réception devis confirmés de la barre d'outils «Gestion des ventes».

Il vous a été précisé plus haut que les documents des ventes peuvent être envoyés par mail aux clients respectifs.

Les devis peuvent ainsi être envoyés pour acceptation par les clients et comportent une procédure permettant ce retour.

Voir le titre «*Envoi des documents des ventes par e-mail*», page 677.

La présente fonction a pour but de lancer le programme de messagerie que vous possédez et d'interroger votre boîte aux lettres pour en extraire les acceptations reçues.

Ces mails d'acceptation comportent dans leur zone **Objet** un libellé qui les fait reconnaître par cette commande.



*Ces mails sont retournés à l'adresse du dépôt enregistré dans le volet «Fichier / A propos de... / Communication». C'est à cette même adresse que la commande va les rechercher.*

Dès réception de l'acceptation les devis correspondants, stockés dans la commande *Documents des ventes* du présent menu, sont transformés en bons de commande (ou dans le type du document paramétré dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise à la suite des devis).

Si le devis ainsi confirmé n'existe plus dans la liste des documents des ventes, un message d'erreur apparaîtra.

*«Le devis XXX pour le client YYY n'existe plus dans le fichier commercial. Voulez-vous continuer ?  
Oui Non»*

Les réponses à ce message sont :

- Oui** : le message est ignoré et le traitement continue,
- Non** : le traitement est arrêté.



*Dans le programme de messagerie, les messages traités par cette commande auront le statut «lus».*

## Description de la fenêtre

Les zones qui composent la fenêtre illustrée plus haut sont les suivantes.

**Date**

Date système (date du micro-ordinateur). Cette date peut être modifiée en la tapant ou en utilisant le calendrier.

**Statut**

Zone à liste déroulante permettant de préciser le statut qu'auront les pièces qui seront générées dans le cas de l'utilisation du circuit des pièces :

- Saisi** (valeur par défaut),
- Confirmé**,
- A livrer**.

**Souche**

Première souche paramétrée dans l'option *Organisation* pour les bons de commande qui vont être générés.

**Numéro de pièce**

Premier numéro disponible pour la souche considérée.

**Commande fournisseur**

Zone à liste déroulante destinée aux articles en contremarque et proposant les trois choix suivants :

- Complément** : (valeur par défaut) le programme recherchera une commande à l'intention du fournisseur de l'article et la complétera. S'il n'en trouve pas, il en créera une.
- Nouvelle** : le programme crée systématiquement une nouvelle commande fournisseur.
- Aucune** : le programme ne créera aucune commande fournisseur pour l'article en contremarque.

**Impression des bons de commande**

Les bons de commande client générés seront imprimés. Option non cochée par défaut.

Le programme respectera, pour chaque document imprimé, les quantités d'impression paramétrées pour le modèle de mise en page dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise.

**Envoi accusé bon de commande par E-mail**

Cette option est cochée par défaut. Elle a pour conséquence que le bon de commande généré sera envoyé par e-mail sous la forme d'accusé de réception.



*Si un modèle de mise en page a été attaché aux bons de commande client (dans l'option Organisation de la fiche de l'entreprise), il sera utilisé. Si aucun modèle n'est rattaché, la fenêtre «Sélectionner le modèle» s'ouvrira.*

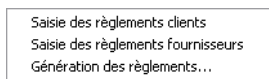
**Suppression des messages traités**

Les acceptations de commande seront supprimés du programme de messagerie. Option non cochée par défaut.

## Gestion des règlements

Traitement / Gestion des règlements

Cette commande ouvre un menu hiérarchique.



Les fonctions accessibles par ce menu sont les suivantes:

- «Saisie des règlements clients», page 1126,
- «Saisie des règlements fournisseurs», page 1146,
- «Génération des règlements», page 1148.

## Saisie des règlements clients

Traitement / Gestion des règlements / Saisie des règlements clients

Cette commande permet d'enregistrer les règlements clients et de les rapprocher des échéances des factures.



### Application de l'euro

**Les fonctions de gestion des règlements permettent bien évidemment la saisie des règlements en euros qui ne sont plus considérés comme une devise mais comme la monnaie nationale.**

**Les zones de saisie en devise continuent à être utilisées pour les règlements dans les monnaies des pays hors de la zone Euro.**



Les fenêtres de valorisation des factures de ventes comportent un bouton Enregistrer le règlement permettant de saisir le règlement comptant total ou partiel. Le règlement ainsi saisi est imputé directement à la facture correspondante et visualisable par la commande *Saisie des règlements clients*.

*clients*.

Pour affecter un règlement à un ensemble de factures, il convient de le saisir par la commande *Saisie des règlements*.

Le fait de rattacher un règlement à une échéance de facture ne permettra plus de modifier cette dernière.



*Une facture disposant d'un règlement ne pourra plus être modifiée.*

*La création, la modification, et la suppression de lignes sont interdites.*

*L'escompte, les acomptes, les échéances ainsi que le cours de la devise (renseignée dans la fenêtre Informations document) ne sont plus modifiables.*

## Fenêtre de saisie des règlements

La validation de la commande *Traitement / Gestion des règlements / Saisie des règlements clients* affiche la fenêtre «Saisie des règlements clients».



Cette fenêtre peut être affichée en cliquant sur le bouton Saisir un règlement client de la barre d'outils «Gestion des ventes».

Date	Caisse	Caissier	N° pièce	Type	Libellé	Référence	Mode règlement	N° tiers ori.	Intitulé tier
100206			5			GBFAC02	Bon d'achat	CARAT	Carat S....
100206			8		Règlement partiel	GB04	Chèque	CARAT	Carat S....

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes. Les boutons ne sont actifs que si un client est sélectionné.

### Bouton Historique comptable



Permet d'interroger le compte client dans le fichier comptable ouvert en ligne et d'y sélectionner des écritures d'acompte ou de règlement.

Voir le titre «Reprise de l'historique comptable - Saisie des règlements», page 1132.

#### **Bouton Sélectionner les échéances rattachées**



Ce bouton permet :

- soit d'imputer un règlement à de multiples échéances,
- soit de sélectionner une échéance (ou plusieurs) afin de créer le règlement correspondant (ce qui évite toute saisie manuelle).

#### **Bouton Visualiser les échéances rattachées**



Permet de visualiser les échéances imputées au règlement. Ce bouton n'est actif que si une ligne de règlement est sélectionnée.

#### **Bouton Imprimer le règlement**



Permet l'impression du ou des règlements.

#### **Sélection du client**

liste déroulante permettant la sélection d'un client sur :

- le **N° client**,
- le **Nom client** ou
- le **Code postal client**.

La valeur proposée par défaut est paramétrable dans la fiche de l'entreprise.

Voir le «Volet Commercial – A propos de...», page 92.

La sélection selon le critère choisi s'effectue dans la liste déroulante éditable adjacente.

Si la valeur saisie n'existe pas dans le fichier ou si la sélection est faite sur le code postal client, la fenêtre de sélection des clients s'affiche.

Voir les explications données sur cette fenêtre en saisie des documents de vente.

Le tiers étant sélectionné, les règlements enregistrés pour celui-ci s'affichent automatiquement après validation.

#### **Totaux**

La liste des totaux en haut et à droite de la fenêtre affiche les valeurs suivantes :

- Total règlement** : reprend le montant total en monnaie de tenue des règlements enregistrés.
- Total imputé** : reprend le montant total des échéances imputées aux règlements.
- Solde** : affiche le montant total des règlements non imputés aux échéances.

### **Limitations de la liste des règlements**

Le bord inférieur de la fenêtre comporte un bouton et une liste déroulante permettant de restreindre l'affichage de la liste.

#### **Bouton Sélectionner le règlement**



Permet de réduire l'affichage de la liste à une période donnée. Cette commande est décrite plus loin.

Voir le paragraphe «Sélection des règlements», page 1128.

### Type de règlement

Liste déroulante proposant les choix suivants :

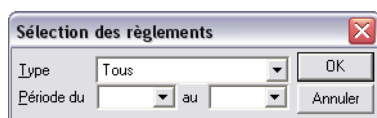
- Règlement non imputés** (valeur par défaut) : la liste ne reprend que les règlements pour lesquels le total des échéances qui leur sont affectées est différent du montant du règlement. Cette différence peut être en moins si les règlements sont inférieurs au total des échéances (factures partiellement réglées) ou en plus (avances).
- Règlements soldés** : la liste reprend uniquement les règlements pour lesquels le montant du règlement est égal au total des échéances qui leur sont rattachées. La liste affiche également les acomptes saisis dans les documents de vente et d'achat, un acompte étant considéré comme un règlement soldé.
- Les deux** : la liste propose tous les règlements et acomptes pour le tiers sélectionné.

La position de la liste déroulante est conservée tant que l'utilisateur ne quitte pas l'application.

### Sélection des règlements



La sélection des règlements s'effectue au moyen du bouton Sélectionner le règlement qui ouvre la fenêtre «Sélection des règlements».



### Type

Cette zone à liste déroulante propose :

- Tous** : (valeur par défaut) tous les règlements seront sélectionnés.
- Règlements** : seuls les règlements de type **Règlement** seront retenus.
- Acomptes** : seuls les règlements de type **Acompte** seront retenus.
- Bons d'achat** : seuls les règlements de type **Bon d'achat** seront retenus.

### Période du / au

Zones permettant de saisir les dates de la période. Seules les règlements disposant d'une date incluse dans la sélection seront affichés dans la liste.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.

### Bouton OK

Valide la sélection en fonction de la période sélectionnée.

### Bouton Annuler

Referme la fonction sans rien faire.

## Saisie des règlements

Après sélection du tiers dans l'en-tête de la fenêtre «Saisie des règlements clients», les zones de la fenêtre permettent la saisie du règlement.

Il est possible d'effectuer une telle saisie de deux façons :

- soit par la sélection de l'échéance et l'enregistrement de son règlement,
- soit par la saisie du règlement puis par son affectation à une échéance (ou à plusieurs).



**Bons d'achat**

Les bons d'achat apparaissent dans la liste des règlements mais ne peuvent pas être imputés à une échéance à partir de la présente fonction.

Un bon d'achat ne peut pas être supprimé, qu'il soit affecté totalement ou partiellement à une facture. Un message le rappellera :

*«Suppression impossible ! Le bon d'achat XXX est associé à l'élément facture YYY !  
OK»*



*Un bon d'achat peut être supprimé par la fonction Traitement / Gestion des règlements et, par exemple, la facture d'avoir qui a servi à sa génération peut être réglée à son bénéficiaire.*

*Si la facture à laquelle le bon d'achat a été affecté en règlement est supprimée, le bon d'achat redevient disponible pour un autre règlement.*

*Si la facture à partir de laquelle le bon d'achat a été émis est supprimée, le bon d'achat est également supprimé et est supprimé de la facture à laquelle il avait été affecté en règlement.*

*Pour réaffecter un bon d'achat à une autre facture il faut supprimer ce mode de règlement de la première facture par la fonction Traitement / Gestion des règlements puis l'affecter à l'autre facture.*

## Sélection de l'échéance et enregistrement du règlement

Il est possible, cela vous sera montré plus loin, de se dispenser de la saisie du règlement s'il correspond exactement à une échéance. Dans ce cas, il suffit de sélectionner la ou les échéances ainsi réglées et de les valider. Le règlement est alors automatiquement généré.

Cette méthode autorise également la gestion des écarts de règlement.

Ces opérations s'effectuent à partir de la fenêtre «Sélection des échéances à régler» qui sera vue plus loin dans ce chapitre.

## Saisie manuelle du règlement et affectation à une échéance

Comme pour les documents des ventes ou des stocks, les colonnes de cette fenêtre peuvent être agrandies ou permutées pour s'adapter à vos habitudes de saisie. La saisie s'effectue dans les zones disposées au dessus des titres des colonnes.



*Les colonnes mentionnées ci-dessous sont toutes celles disponibles dans la fonction. Ce ne sont pas forcément celles dont vous constatez la présence à votre écran.*

*Rappelons que les colonnes disponibles sont paramétrées dans l'option Fichier / A propos de... / Options / Organisation et que leur affichage est commandé par la fonction Personnaliser la liste.*

### **Colonne Date**

Zone permettant de saisir la date de règlement et devant être obligatoirement renseignée.

### **Colonne Caisse**

Cette colonne n'est pas utilisée dans le programme **Sage Gestion commerciale**.

### **Colonne Caissier**

Cette colonne n'est pas utilisée dans le programme **Sage Gestion commerciale**.




### **Colonne N° pièce**

Affiche ou permet de saisir le numéro de pièce de la ligne.

*Voir les informations données sur la numérotation des règlements dans l'option «Organisation», page 154.*

### **Colonne Type**

Colonne non accessible affichant, sous forme d'une icône, le type d'écriture :

-  **Acompte,**
-  **Règlement,**
-  **Bon d'achat.**

Cette icône apparaît également sur les lignes de règlement saisies manuellement.



*Cette colonne est obligatoire et sa présence ne peut être paramétrée dans l'option Organisation.*

#### **Colonne Libellé**

Zone de 35 caractères alphanumériques permettant la saisie du libellé du règlement.

#### **Colonne Référence**

Zone de 17 caractères alphanumériques pour la référence que vous voulez donner au règlement.

#### **Colonne Mode de règlement**

Liste déroulante permettant la sélection du mode de règlement. Par défaut le programme propose le premier mode de règlement enregistré dans les options de l'entreprise.

#### **Colonne Compte général**

Cette colonne sert à sélectionner le compte général qui sera utilisé pour le transfert des écritures comptables de règlement. Par défaut il propose le compte principal associé au tiers mais est modifiable.

#### **Colonne Échéance contrepartie**

Cette zone permet la saisie de la date d'échéance de l'écriture comptable de contrepartie qui sera générée lors de la mise à jour comptable.

*Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande «Mise à jour de la comptabilité», page 1408.*

Cette zone reprend par défaut différentes dates en fonction du type de règlement saisi :

- Saisie d'un règlement de type acompte** : aucune date ne peut être gérée dans ce cas ;
- Saisie du règlement seul** : reprise de la date du règlement ;
- Saisie des règlements à partir de la sélection des échéances** : reprise de la date de la première échéance imputée au règlement ;
- Sélection du règlement à partir de l'historique comptable** : reprise de la date d'échéance de la première écriture comptable liée.

Elle est modifiable dans tous les cas.

Il est possible de sélectionner cette date en s'aidant du calendrier.

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

#### **Colonne Montant**

Zone permettant d'enregistrer le montant du règlement. Cette saisie est obligatoire.

#### **Colonne Devise**

Liste déroulante permettant la sélection de la devise, par défaut le programme affiche la devise du tiers. Si la zone affiche Aucune, le tiers utilise la même devise que l'entreprise.

#### **Colonne Cours**

Par défaut le programme reprend le cours de la devise (sélectionnée précédemment) enregistré dans l'option *A propos de... / Options / Devise*. Cette zone est inaccessible si aucune devise n'est mentionnée.

#### **Colonne Montant en devise**

Zone affichant la valeur en devise correspondant au montant saisi en fonction du cours de la devise. Il est possible de saisir directement le montant en devise, le programme renseigne automatiquement la zone **Montant** en fonction du cours. Cette zone est inaccessible si aucune devise n'est mentionnée.

**Colonne Code journal**

Liste déroulante éditable permettant de sélectionner le code du journal sur lequel l'enregistrement du règlement doit s'effectuer lors de la mise à jour de la comptabilité. Par défaut, elle affiche :

- le code journal des règlements clients associé au mode de règlement utilisé : cette association s'effectue dans l'option *Modes de règlement* de la fiche de l'entreprise ;
- à défaut, le code journal enregistré dans la zone **Règlement ventes** du volet «A propos de... / Comptable / Règlement/caisse».

Le renseignement de cette zone est obligatoire.

Sont proposés les codes journaux de types :

- Trésorerie** (valeur par défaut) ou
- Général**.



**Pour que le lettrage entre facture et règlement puisse être réalisé automatiquement lors de la mise à jour comptable des règlements, il est nécessaire que le règlement soldant une facture soit enregistré sur un journal de trésorerie dont l'option *Règlement définitif* est cochée.**

Voir la fonction «Codes journaux», page 469.

**Colonne Date impayé**

Cette zone permet d'enregistrer la date à laquelle le règlement s'est avéré impayé.

Cette date sera prise en compte dans le calcul des commissions représentants et le montant de la ligne correspondante sera compté en déduction.


Voir la commande «Représentants», page 627.

**Colonne Contrepartie**

Cette zone permet la gestion de la TVA à l'encaissement. Elle affiche par défaut le compte renseigné dans la zone **Compte TVA encaissement** du volet «A propos de... / Comptable / Général». Cette mention est modifiable.

**Colonne Etat**

Zone affichant une icône permettant de savoir si le règlement est comptabilisé ou non :

-  **règlement comptabilisé**, le règlement, symbolisé par une icône, est repris de la comptabilité ou a déjà été comptabilisé,
- règlement non comptabilisé** : le règlement a été saisi directement dans le programme **Sage Gestion commerciale**. Le règlement sera comptabilisé lors d'une prochaine mise à jour comptable. Aucune icône n'apparaît dans la colonne.

**Colonne Solde**

Le programme calcule automatiquement le montant du solde. Cette zone n'est pas modifiable. Elle affiche le montant du règlement qui n'est pas imputé à une échéance.

**Colonne Clôturé**

Cette colonne n'est pas utilisée dans le programme **Sage Gestion commerciale**.

**Colonne Mis en banque**

Cette colonne n'est pas utilisée dans le programme **Sage Gestion commerciale**.

**Colonne N° tiers d'origine****Colonne Intitulé tiers d'origine**

Le programme **Sage Saisie de caisse décentralisée** permettant de regrouper sur une même facture plusieurs tickets concernant des tiers différents, cette colonne ainsi que la précédente permettent de conserver les informations concernant les tiers à l'origine du ticket.

Toutes les zones étant renseignées, validez par la touche ENTREE. Le règlement s'affiche dans la liste.

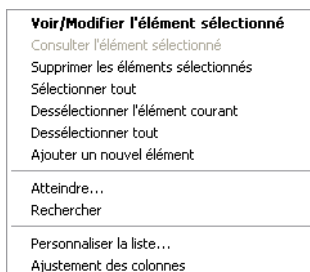


Il est alors possible d'affecter une échéance (ou plusieurs) à ce règlement en cliquant sur le bouton Sélectionner les échéances rattachées. Cette fonction est décrite plus loin.

Voir le titre «*Rapprochement des règlements*», page 1134.

## Menu contextuel de la saisie des règlements

La liste de saisie des règlements dispose d'un menu contextuel.



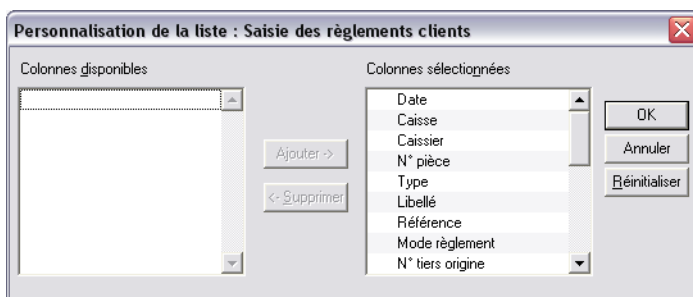
Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «*Manuel de la gamme*».

Il n'est pas possible, sur la liste de saisie des règlements, d'utiliser les commandes suivantes :

- Voir/Modifier l'élément sélectionné,
- Consulter l'élément sélectionné.

## Personnaliser la liste de la saisie des règlements

On peut personnaliser la liste de saisie des règlements soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «*Manuel de la gamme*» vous explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes disponibles sont celles que vous avez paramétrées dans l'option *Organisation* de la commande *A propos de...*

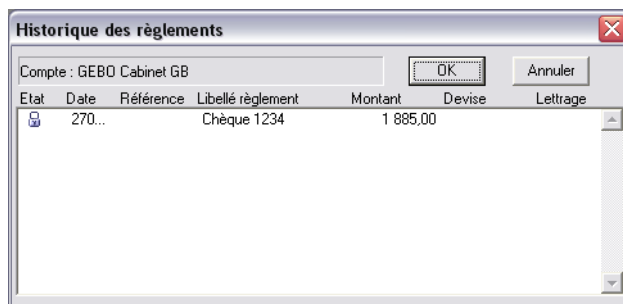
## Reprise de l'historique comptable - Saisie des règlements

### Bouton Historique comptable



Permet d'appeler les écritures enregistrées dans le fichier comptable ouvert en ligne. Cette commande autorise la reprise automatique des règlements enregistrés en comptabilité qui se substitue ainsi à la saisie manuelle.

Ce bouton ouvre la fenêtre «Historique des règlements».





Les différentes écritures comptables passées sur le compte de tiers dans les journaux de trésorerie s'affichent dans cette liste. Elles peuvent être lettrées. Par défaut la sélection est positionnée sur les dernières écritures enregistrées dans le fichier comptable.

En cas de gestion de la norme IFRS, cette fenêtre affiche les écritures de types **Les deux** ou **Nationale** uniquement.

La liste de cette fenêtre reprend les informations suivantes.

#### **Colonne Etat**

Elle affiche une icône indiquant si une écriture de règlement, a déjà été reprise ou si elle est sélectionnée.

-  **Ecriture de règlement reprise** : ce règlement ne peut donc plus être sélectionné,
-  **Ecriture de règlement sélectionnée** : un règlement peut être sélectionné (ou dessélectionné) par un simple clic sur la ligne.

#### **Colonne Date**

Zone reprenant la date de l'écriture comptable.

#### **Colonne Référence**

Zone reprenant la référence de l'écriture comptable.

#### **Colonne Libellé règlement**

Zone reprenant le libellé de l'écriture comptable.

#### **Colonne Montant**

Zone reprenant le montant de l'écriture comptable.

#### **Colonne Devise**

Reprend le contenu de la zone **Quantité/devise** de l'écriture comptable.

#### **Colonne Lettrage**

Zone indiquant que l'écriture a été lettrée.

#### **Bouton OK**

Cliquez sur ce bouton pour refermer la fenêtre et enregistrer les sélections faites.

Cette validation entraîne l'affichage des règlements sélectionnés dans la liste de la fenêtre de saisie des règlements.

#### **Bouton Annuler**

Referme la fenêtre sans sélectionner d'écriture.

## Rapprochement des règlements

### Bouton Sélectionner les échéances rattachées



Permet d'imputer un règlement à une ou plusieurs échéances. Ce bouton peut être utilisé à partir d'un règlement existant ou pour la détermination d'une valeur de règlement.

### Affectation des échéances à partir d'un règlement existant

Une fois le règlement saisi ou repris de la comptabilité, il est nécessaire de le rapprocher des échéances des factures enregistrées pour ce tiers.



Pour ouvrir la fenêtre «Sélection des échéances à régler», sélectionnez un règlement dans la liste et cliquez sur le bouton Sélectionner les échéances rattachées.

### Imputation d'un règlement à des échéances

La fenêtre qui s'affiche propose toutes les échéances rattachées au client saisi dans la fenêtre précédente. Ces échéances doivent être imputées au règlement considéré ou servir pour la génération du règlement.

Cette liste ne reprend que les échéances rattachées aux factures ou aux factures comptabilisées dont le compte payeur correspond à celui désigné dans la fenêtre de saisie des règlements.

Echéance	N° pièce	N° client	Mode règlement	A payer	Devise	P	Solde	Règlement
310805	1	CARAT	Chèque	2 640,77			2 640,77	
300905	1	CARAT	Chèque	2 640,77			2 640,77	

Si le règlement reçu correspond à une seule échéance (une seule facture), procédez comme suit :

- 1 . Tapez le montant du règlement dans la zone **Montant imputé**.
- 2 . Cliquez sur la ligne de l'échéance.
- 3 . Paramétrez éventuellement l'écart de règlement (voir ci-dessous).
- 4 . Cliquez sur le bouton OK pour enregistrer le règlement.

Si le règlement reçu correspond à plusieurs échéances (plusieurs factures) vous pouvez :

- solder totalement une ou plusieurs échéances et partiellement une ou plusieurs autres,
- solder partiellement toutes les échéances.

### Exemple

Le client CARAT vous envoie un chèque de 750 € en règlement de deux factures respectivement de 500 et 1000 €.

Vous décidez de solder complètement la facture de 500 €. Opérez comme suit :

- 1 . Sélectionnez la ligne de la facture de 500 €.
- 2 . Pressez la touche ENTRÉE. L'icône du règlement total apparaît dans la colonne Position (P).
- 3 . Sélectionnez la ligne de la facture de 1000 €.

4. Modifiez la valeur de la zone Montant imputé en 500.
5. Pressez la touche ENTRÉE. L'icône du règlement partiel apparaît dans la colonne Position.
6. Refermez la fenêtre en cliquant sur le bouton OK.

### **Exemple**

Vous décidez de répartir le règlement sur les deux factures en imputant 500 € sur la facture de 1000 € et 250 sur celle de 500 €.

Opérez comme suit :

1. Sélectionnez la ligne de la facture de 500 €.
2. Modifiez la valeur de la zone Montant imputé en 250.
3. Pressez la touche Entrée. L'icône du règlement partiel apparaît dans la colonne Position (P).
4. Sélectionnez la ligne de la facture de 1000 €.
5. Modifiez la valeur de la zone Montant imputé en 500.
6. Pressez la touche Entrée. L'icône du règlement partiel apparaît dans la colonne Position.
7. Refermez la fenêtre en cliquant sur le bouton OK.

## **Sélection des échéances à régler – Description de la fenêtre**

### **Montant imputé**

Cette zone affiche le montant du règlement saisi manuellement.

Les colonnes disposées en dessous proposent les informations suivantes. Les lignes sont classées par date d'échéance.

- ✓ Cette fenêtre ne dispose d'aucun menu contextuel. La personnalisation des colonnes est également impossible.

### **Colonne Echéance**

Zone reprenant la date d'échéance définie dans la facture.

### **Colonne N° Pièce**

Numéro de pièce de la facture à laquelle est rattachée l'échéance.

### **Colonne N° client**

Numéro de client de la facture à laquelle est rattachée l'échéance.

- ✓ Cette information est très importante si le compte payeur est différent du compte client ou si le compte encaisseur est différent du compte fournisseur.

### **Colonne Mode de règlement**

Mode de règlement de l'échéance défini dans la facture.

### **Colonne A payer**



Zone affichant le montant en monnaie de tenue de l'échéance. Zone non modifiable.

### **Colonne Devise**

Zone affichant le montant en devise de l'échéance. Zone non modifiable.

### **Colonne Position (P)**

L'état de l'échéance est représenté par une icône :

-  **Echéance réglée partiellement** : des règlements ont déjà été associés à l'échéance mais ne la couvrent pas intégralement.
-  **Echéance réglée totalement** : l'échéance a été réglée en totalité.

### **Colonne Solde**

Zone précisant le montant restant à payer.

**Colonne Règlement**

Zone permettant d'enregistrer le montant du règlement en cours proposé pour l'échéance. Le règlement est renseigné à partir de la zone **Montant imputé**.

**Type d'échéance**

Cette liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre permet de limiter l'affichage de la liste aux :

- Echéances non réglées** : (valeur proposée par défaut) seules les échéances pour lesquelles aucun règlement n'a été enregistré ou celles ayant bénéficié d'un règlement partiel sont montrées dans la liste,
- Echéances réglées** : seules les échéances pour lesquelles un règlement complet a été enregistré sont reprises dans la liste,
- Toutes les échéances** : toutes les échéances sont proposées dans la liste.

**Totaux**

La liste des totaux en haut et à droite de la fenêtre reprend les informations suivantes sur le règlement en cours :

- Règlement** : zone indiquant le montant du règlement sélectionné sur la fenêtre précédente,
- Montant imputé** : zone indiquant le montant du règlement imputé aux échéances,
- Reste à imputer** : zone indiquant le montant du règlement en cours non imputé aux échéances.

**Affectation d'une échéance à un règlement**

Pour affecter une échéance à un règlement :

1. Sélectionnez l'échéance, la zone **Montant imputé** reprend le montant en monnaie de tenue commerciale du règlement qu'il est possible d'associer à l'échéance.
2. Modifiez si nécessaire le montant imputé (en cas de règlement partiel de plusieurs échéances par exemple).
3. Validez par la touche ENTREE du clavier alphanumérique.

**Suppression de l'affectation d'un règlement**

Pour supprimer l'affectation d'une échéance à un règlement :

1. Sélectionnez l'échéance.
2. Mettez à zéro le montant imputé.
3. Validez par la touche ENTREE du clavier alphanumérique.



*Les échéances ne sont rattachées au règlement qu'après validation de la fenêtre par le bouton **OK** ou par la touche ENTREE du clavier alphanumérique une fois le règlement imputé. Il est impossible d'imputer un montant en monnaie de tenue commerciale supérieur au montant de l'échéance. Le programme vous le rappelle.*

*L'équilibrage entre le règlement et l'échéance s'effectue uniquement sur les valeurs en monnaie de tenue commerciale. Les valeurs en devises du règlement et de l'échéance sont présentes pour information.*

- Windows** La validation d'une ligne s'effectue par une touche ENTRÉE. La validation de la fenêtre s'effectue par un clic sur le bouton OK.
- Macintosh** La validation d'une ligne s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier alphanumérique. La validation de la fenêtre s'effectue par la touche ENTRÉE du clavier numérique ou par un clic sur le bouton OK.



## Création du règlement à partir d'une sélection d'échéances



Dans la fenêtre «Saisie des règlements» cliquez sur le bouton Visualiser les échéances rattachées sans sélectionner de ligne de règlement au préalable (mais après sélection et validation du tiers). Cette méthode permet d'établir un règlement à partir d'une ou de plusieurs échéances.

Ce bouton est inopérant si une ligne d'acompte est sélectionnée ou si le règlement provient d'un ticket de vente comptoir.

### Pour créer un règlement :

- 1 . Sélectionnez la ou les lignes dans la liste.
- 2 . Si le montant du règlement couvre intégralement celui des échéances sélectionnées, validez le **Montant imputé** (touche ENTREE du clavier alphanumérique). L'icône Echéance réglée totalement doit apparaître sur les lignes sélectionnées dans la colonne **P (Position)**.
- 3 . S'il existe une différence entre le montant du règlement et celui des échéances, voyez plus loin sous le titre Gestion des écarts de règlement, le mode opératoire à observer.
- 4 . Refermez la fenêtre (touche ENTREE du clavier numérique ou clic sur le bouton OK).



*Il est nécessaire de valider le montant imputé et la fenêtre. Si vous ne faites que cette dernière opération, le règlement n'est pas créé.*

Après validation de cette fenêtre, le règlement est créé automatiquement dans la liste. Les informations inhérentes aux règlements sont toutes modifiables.

## Gestion des écarts de règlement

Si un client ne vous règle pas le montant exact de l'échéance (au centime près), il est possible d'imputer l'écart de règlement afin de solder totalement l'échéance ou le règlement.



*La gestion des écarts de règlement ne doit s'effectuer que dans le cadre de différences minimales de règlement.*

La gestion des écarts de règlement peut être complètement automatisée et réduit au minimum les saisies nécessaires pour y parvenir. Pour obtenir ces automatismes, il est nécessaire d'avoir paramétré au préalable dans le volet «Fichier / A propos de... / Comptable / Règlement/caisse» :

- un code journal pour l'enregistrement du mouvement,
- un niveau d'écart en dessous duquel le programme proposera automatiquement une écriture d'écart,
- un compte de débit et un compte de crédit pour la passation des écritures de perte ou de gain.

### Gestion manuelle des écarts

Si vous n'avez pas enregistré les données nécessaires à la gestion automatique des écarts de règlement, opérez comme suit :

- 1 . Avant de valider la valeur inscrite dans la zone **Montant imputé**, sélectionnez l'option **Oui** dans l'encadré **Ecart de règlement**.
- 2 . Utilisez la zone **Compte d'écart** pour attribuer un compte d'écart de règlement.
- 3 . Saisissez le montant de l'écart positif ou négatif (précédé du signe moins) dans la zone **Montant écart**.
- 4 . Utilisez la liste déroulante de la zone **Code journal** pour affecter le code journal sur lequel seront imputées les écritures d'écart de règlement.



La zone **Montant règlement** reste estompée dans ce cas.

Pour supprimer la gestion de l'écart de règlement sélectionnez l'option **Non** dans l'encadré **Ecart de règlement**.

#### **Bouton OK**

Validez et enregistrez les saisies effectuées en cliquant sur ce bouton.

#### **Bouton Annuler**

Permet de ne pas prendre en compte la saisie.

#### Exemple

Le client Carat vous fait parvenir un chèque de 2 806,30 pour le règlement d'une échéance d'un montant de 2 806,29.

1. Cliquez sur **Oui** afin de sélectionner l'option **Ecart de règlement**. La liste déroulante éditable vous permet de sélectionner le compte 758 sur lequel sera imputé le montant.
2. Saisissez 0,01 dans la zone **Montant** et sélectionnez par la liste déroulante éditable le code journal OD Opérations diverses.
3. Sélectionnez l'échéance de 2806,29 et validez.
4. Dans la liste la ligne a été modifiée, la zone **Position (P)** présente l'icône **Echéance réglée totalement** et le montant imputé apparaît dans la zone **Règlement**.
5. Confirmez en cliquant sur le bouton **OK**.

#### Exemple

Le client Cisel vous fait parvenir un chèque de 1 968,30 en règlement d'une facture d'un montant de 1 968,32.

1. Cliquez sur **Oui** afin de sélectionner l'option **Ecart de règlement**. La liste déroulante éditable vous permet de sélectionner le compte 658 sur lequel sera imputé le montant de l'écart.
2. Saisissez dans la zone **montant** -0,02 et sélectionnez par la liste déroulante éditable le code journal OD Opérations diverses.
3. Sélectionnez l'échéance de 1968,32 et validez.
4. Dans la liste la ligne a été modifiée, la zone **Position** présente l'icône **Echéance réglée totalement** et le montant imputé apparaît dans la zone **Règlement**.
5. Confirmez en cliquant sur le bouton **OK**.

## **Gestion automatique des écarts de règlement en cas de saisie préalable du règlement**

Si vous avez fait les paramétrages nécessaires dans le volet «A propos de... / Comptable / Règlement/caisse» et si le montant de l'écart est inférieur au niveau qui y a été paramétré, le programme proposera par défaut le montant de l'écart ainsi que le compte comptable si vous cliquez sur la case **Oui** de l'encadré **Ecart de règlement**.

Cliquez sur la case **Oui** de l'encadré **Ecart de règlement**. Les opérations suivantes vont alors être réalisées :

- La zone **Montant imputé** affiche le montant de l'échéance sélectionnée.
- La zone **Montant écart** affiche la différence entre le montant du règlement (ou du solde du règlement) et celui de l'échéance sélectionnée.
- La zone **Compte d'écart** affiche le compte paramétré dans le volet «A propos de... / Comptable / Règlement/caisse». Le choix qui est fait est le suivant (cas d'un compte client – inversez les sens en cas de compte fournisseur) :
  - le compte débit est sélectionné si l'écart est négatif,
  - le compte crédit est sélectionné s'il est positif.
- La zone **Code journal** affiche le journal paramétré au préalable.

Il faut alors presser la touche ENTRÉE pour que l'échéance soit imputée puis cliquer sur le bouton **OK** pour enregistrer l'écriture d'écart.

**Exemple**

Le règlement est de 116,90 et l'échéance de 116,98. Le montant maximum de l'écart est fixé à 1,00. Le programme propose les valeurs suivantes :

Zone	Valeur proposée
Compte d'écart	658000
Montant écart	-0,08
Code journal	OD
Montant imputé	116,98
Règlement	116,90
Total imputé	116,90
Reste à imputer	0

**Exemple**

Le règlement est de 117,00 et l'échéance de 116,98. Le programme propose les valeurs suivantes :

Zone	Valeur proposée
Compte d'écart	758000
Montant écart	0,02
Code journal	OD
Montant imputé	116,98
Règlement	117,00
Total imputé	117,00
Reste à imputer	0

**Exemple**

Le règlement est de 233,90 et deux échéances de 116,98 chacune sont à régler. Le programme propose les valeurs suivantes après sélection et validation de la première échéance (sans utilisation de la gestion des écarts) :

Zone	Valeur proposée
Montant imputé	116,98
Règlement	233,90
Total imputé	116,98
Reste à imputer	116,92

Le programme propose les valeurs suivantes :

Zone	Valeur proposée
Compte d'écart	658000
Montant écart	-0,06
Code journal	OD
Montant imputé	116,98
Règlement	233,90

Zone	Valeur proposée
Total imputé	233,90
Reste à imputer	0



Si la valeur cumulée des deux écarts avait été supérieure au montant admis de l'écart, il aurait été souhaitable d'appliquer l'écart sur chaque échéance.

## Gestion automatique des écarts de règlement en cas de génération du règlement

Dans le cas où le règlement n'a pas été préalablement saisi mais que sa génération est faite à partir de la liste des échéances, la zone **Montant règlement** devient active lorsqu'on clique sur la case **Oui** de l'encadré **Ecart de règlement**.

Cette zone sert alors à la saisie du montant effectivement réglé. Dès la saisie de ce montant, les opérations suivantes vont être réalisées.

- La zone **Montant imputé** affiche le montant de l'échéance sélectionnée.
- La zone **Montant écart** affiche la différence entre le montant enregistré dans la zone **Montant règlement** et celui de l'échéance sélectionnée.
- La zone **Compte d'écart** affiche le compte paramétré dans le volet «A propos de... / Comptable / Règlement/caisse». Le choix qui est fait est le suivant (cas d'un compte client – inversez les sens en cas d'un compte fournisseur) :
  - le compte débit est sélectionné si l'écart est négatif,
  - le compte crédit est sélectionné s'il est positif.
- La zone **Code journal** affiche le journal paramétré au préalable.

Il faut alors presser la touche ENTRÉE pour que l'échéance soit imputée puis cliquer sur le bouton **OK** pour générer l'écriture de règlement et enregistrer l'écriture d'écart.

### Exemple

Cas d'un règlement égal au montant de l'échéance. Le règlement est de 116,98 et l'échéance de 116,98. Le montant maximum de l'écart est fixé à 1,00.

Le programme propose les valeurs suivantes :

Zone	Valeur proposé
Montant imputé	116,98
Règlement	Vide
Total imputé	Vide
Reste à imputer	Vide

### Exemple

Le règlement est de 116,90 et l'échéance de 116,98.

Le programme propose les valeurs suivantes :


Zone	Valeur proposée
Montant règlement	116,90
Compte d'écart	658000
Montant écart	-0,08

Zone	Valeur proposée
Code journal	OD
Montant imputé	116,98
Règlement	116,90
Total imputé	116,90
Reste à imputer	0

## Gestion des acomptes – Saisie des règlements

Les acomptes ne peuvent pas être enregistrés dans la présente fonction. Ils ne peuvent être saisis que pour les documents de vente ou d'achat dans la fenêtre «Valorisation», ou plus exactement dans la fenêtre «Acomptes» obtenue à partir de la précédente.

*Voir les explications données sur cette fenêtre dans les Documents des ventes et les Documents des achats.*

 Les règlements de type **Acompte** (marqués de l'icône correspondant à ce type) ne peuvent être modifiés ni supprimés dans cette fenêtre. Il est nécessaire, pour ce faire, d'effectuer la modification dans le document de vente ou d'achat ayant généré le règlement correspondant.

Lors de la sélection d'une ligne d'acompte, toutes les zones de saisie sont estompées. De plus les boutons Sélectionner les échéances rattachées et Visualiser les échéances rattachées sont inopérants.

## Consultation des imputations des règlements



Le bouton Visualiser les échéances rattachées de la fenêtre «Saisie des règlements clients» permet la consultation des imputations des règlements.

Ce bouton n'est actif que si une ligne de règlement est sélectionnée. Il est inopérant si une ligne d'acompte est sélectionnée ou si le règlement provient d'un ticket de vente comptoir.

Le fonctionnement de cette fenêtre est identique à celui de la fenêtre «Sélection des échéances à régler», sauf qu'elle ne propose que les échéances rattachées au règlement sélectionné.

Pour connaître les échéances rattachées à un règlement précis, deux solutions sont offertes par le programme :

- sélectionner le règlement souhaité et cliquer sur le bouton de consultation des échéances rattachées au règlement ou

- faire un double-clic sur la ligne du règlement.

La fenêtre qui s'affiche ne propose que les échéances qui ont été rattachées au règlement sélectionné.

Des éventuelles modifications peuvent être apportées aux imputations. Elles s'effectuent de la même manière que dans la fenêtre décrite précédemment.

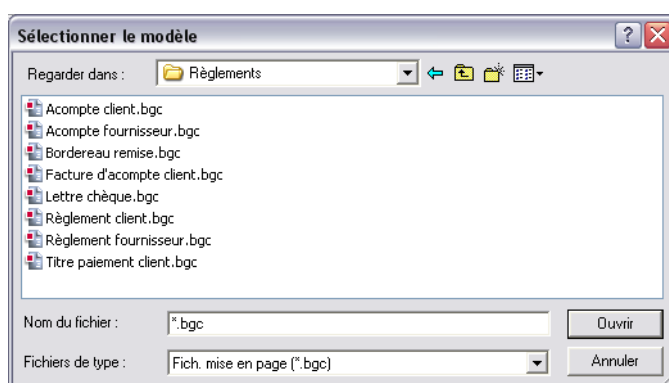
## Impression des règlements



Le bouton Imprimer de la fenêtre «Saisie des règlements clients» permet l'impression des règlements.

### Impression d'un règlement

Si un ou plusieurs règlements ont été sélectionnés dans la liste, la fenêtre de sélection d'un modèle de mise en page s'ouvre après avoir cliqué sur le bouton Imprimer.



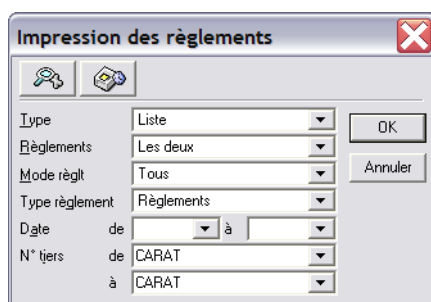
Cette fenêtre permet la sélection du modèle de mise en page utilisé pour l'impression des accusés de réception de règlement ou d'avis de paiement.

Sélectionnez le modèle et validez ou cliquez sur le bouton Ouvrir.

### Impression de la liste des règlements

Si aucun règlement n'est sélectionné dans la liste de la fenêtre «Saisie des règlements», la fenêtre de paramétrage de l'impression des règlements s'ouvre après avoir cliqué sur le bouton Imprimer le règlement.

#### Sélection simplifiée – Impression de la liste des règlements



Les zones composant la fenêtre de sélection simplifiée de l'impression des règlements sont les suivantes :

**Bouton Plus de critères**

Ouvre la fenêtre permettant l'accès à un nombre plus important de critères de sélection.

**Bouton Impression en différé**

Permet l'enregistrement du paramétrage de l'impression en mémoire. L'impression pourra ensuite être lancée par la commande *Fichier / Impression différée*.

**Type**

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Liste** : (valeur par défaut) impression d'une liste des règlements.
- Règlements** : impression des règlements sélectionnés à partir d'un modèle de mise en page. Au lancement de la commande, la fenêtre de sélection du modèle de document s'ouvrira.

Voir plus haut le titre «*Impression d'un règlement*», page 1142.

**Règlements**

Liste déroulante permet la sélection des règlements :

- Les deux** (valeur par défaut), tous les règlements seront imprimés.
- Règlements non imputés**, ne seront imprimés que les règlements dont le montant est différent de la somme des échéances qui leur sont associées.
- Règlements soldés**, seuls les règlements pour lesquels le total des échéances qui leur sont rattachées est égal au montant du règlement seront imprimés.

**Mode Règlement**

Liste déroulante permettant de sélectionner le mode de règlement utilisé pour la ligne du modèle (échéance). Les différents modes de règlement proposés sont ceux enregistrés dans le volet «*Fichier / A propos de... / Options*».

**Type règlement**

Cette zone à liste déroulante permet la sélection des types de règlements dont on demande l'impression :

- Tous** : tous les types de règlements seront retenus.
- Règlements** : (valeur par défaut) seuls les règlements de type **Règlement** seront sélectionnés.
- Acomptes** : seuls les règlements de type **Acompte** seront sélectionnés.
- Bons d'achat** : seuls les règlements de type **Bon d'achat** seront sélectionnés.

**Date de / à**

Zones permettant de définir la période, par défaut le programme sélectionne l'année civile correspondant à la date système du micro-ordinateur.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «*Manuel de la gamme*» pour des informations sur cette commande.

**Tiers de / à**

Zones permettant la sélection du numéro du tiers sur 17 caractères alphanumériques au maximum.

**Bouton OK**

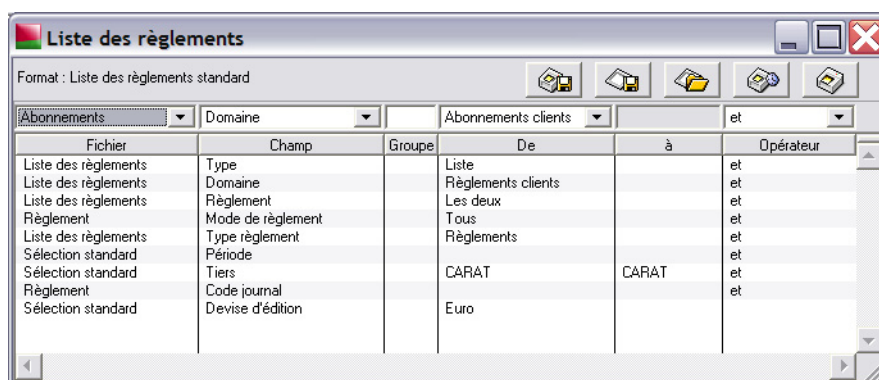
Lance l'impression immédiate en fonction des paramètres faits.

**Bouton Annuler**

Referme la fenêtre sans rien faire.

**Format de sélection – Impression de la liste des règlements**

Le bouton Plus de critères de la fenêtre de sélection simplifiée ouvre l'accès à la fenêtre du format de sélection de l'impression des règlements.



Les formats de sélection, les boutons proposés, les méthodes de saisie et de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour réaliser une sélection plus détaillée.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Liste des règlements	Type	Liste, Règlements	(1)
Liste des règlements	Domaine	Règlements clients, Règlements fournisseurs	(2)
Liste des règlements	Règlement	Les deux, Règlements non imputés, Règlements soldés	(1)
Règlement	Mode de règlement	Tous, liste des modes de règlement	(1)
Liste des règlements	Type règlement	Les deux, Règlements, Acomptes	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Règlement	Code journal	A saisir	(2)
Sélection standard	Devise d'édition	Monnaie de tenue commerciale, Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont proposées par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Voir/Modifier l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### Liste des règlements/Domaine

Critère permettant la sélection des règlements :

- Règlements clients** : seuls les règlements clients seront imprimés.
- Règlements fournisseurs** : seuls les règlements fournisseurs seront imprimés.

Si l'impression des règlements est lancée depuis la commande *Traitement / Gestion des règlements / Saisie des règlements clients*, ce sont les règlements clients qui seront proposés par défaut (mais les règlements fournisseurs pourront être paramétrés). Si l'impression des règlements est lancée depuis la commande *Traitement / Gestion des règlements / Saisie des règlements fournisseurs*, ce sont les règlements fournisseurs qui seront proposés par défaut (mais les règlements clients pourront être paramétrés).

#### Règlement / Code journal

Zones permettant la saisie d'un ou d'une fourchette de codes journaux.



### *Sélection standard / Devise d'édition*

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'Inverseur est actif, c'est la devise d'équivalence qui est proposée.

### **Export des états – Règlements clients**



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données des règlements en fonction des critères enregistrés dans le présent format.

Les données exportées sont précisées en Annexe.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'export des états.*

### **Impression du BVR Suisse**

Le BVR, ou « Bulletin de versement avec numéro de référence », est un ensemble d'informations imprimé sur les factures éditées en Suisse. C'est un titre de paiement qui ressemble au TIP français, qui comporte une ligne de codage et est imprimé par le fournisseur à destination de son client qui, lui-même, le remet à sa banque.

L'impression du BVR ne nécessite que de nouveaux objets de mise en page dont **Sage Gestion commerciale 100** est pourvue et qui sont décrits dans les Annexes de ce manuel. Veuillez vous y référer.

## Saisie des règlements fournisseurs

Traitement / Gestion des règlements / Saisie des règlements fournisseurs

Cette commande permet d'enregistrer les règlements fournisseurs et de les rapprocher des échéances des factures.



Les fenêtres de valorisation des factures d'achats comportent un bouton Enregistrer le règlement permettant de saisir le règlement comptant total ou partiel. Le règlement ainsi saisi est imputé directement à la facture correspondante et visualisable par la commande *Saisie des règlements fournisseurs*.

Pour affecter un règlement à un ensemble de factures, il convient de le saisir par la commande *Saisie des règlements fournisseurs*.

Le fait de rattacher un règlement à une échéance de facture ne permettra plus de modifier cette dernière.



*Une facture disposant d'un règlement ne pourra plus être modifiée.*

*La création, la modification, et la suppression de lignes sont interdites.*

*L'escompte, les acomptes, les échéances ainsi que le cours de la devise (renseignée dans la fenêtre Informations document) ne sont plus modifiables.*

## Fenêtre de saisie des règlements fournisseurs

La validation de la commande *Traitement / Gestion des règlements / Saisie des règlements fournisseurs* affiche la fenêtre «Saisie des règlements fournisseurs».



Cette fenêtre peut être affichée en cliquant sur le bouton Saisir un règlement fournisseur de la barre d'outils «Gestion des achats».

Les zones composant cette fenêtre sont sensiblement identiques à celles que l'on trouve dans la fenêtre de saisie des règlements clients. Nous ne détaillerons que les zones et les fonctions qui ont un comportement propre aux règlements des fournisseurs. Pour toutes les autres, veuillez vous reporter au titre *Saisie des règlements clients*.

Voir le titre «*Saisie des règlements clients*», page 1126.

### Bouton Historique comptable



Permet d'interroger le compte fournisseur dans le fichier comptable ouvert en ligne et d'y sélectionner des écritures d'acompte ou de règlement. Voir plus haut les explications sur cette fonction.

### Sélection du fournisseur

Liste déroulante permettant la sélection d'un fournisseur sur :

- le **N° fournisseur**,
- le **Nom fournisseur** ou
- le **Code postal fournisseur**.

La valeur proposée par défaut est paramétrable dans la fiche de l'entreprise.

Voir le «*Volet Commercial – A propos de...*», page 92.

La sélection selon le critère choisi s'effectue dans la liste déroulante éditable adjacente.

Si la valeur saisie n'existe pas dans le fichier ou si la sélection est faite sur le code postal fournisseur, la fenêtre de sélection des fournisseurs s'affiche.

---

*Voir les explications données sur cette fenêtre en saisie des documents d'achat.*

Le tiers étant sélectionné, les règlements enregistrés pour ce tiers s'affichent automatiquement après validation.

### **Colonne Code journal**

Cette colonne de la fenêtre de saisie des règlements fournisseurs présente une liste déroulante éditable permettant de sélectionner le code du journal sur lequel l'enregistrement du règlement doit s'effectuer lors de la mise à jour de la comptabilité. Par défaut, elle affiche :

- le code journal des règlements fournisseurs associé au mode de règlement utilisé : cette association s'effectue dans l'option *Modes de règlement* de la fiche de l'entreprise ;
- à défaut, le code journal enregistré dans la zone **Règlement achats** du volet «A propos de... / Comptable / Règlement/caisse».

Le renseignement de cette zone est obligatoire.

Sont proposés les codes journaux de types :

- Trésorerie** (valeur par défaut) ou
- Général**.



## Génération des règlements

Traitement / Gestion des règlements / Génération des règlements

Cette fonction permet de générer automatiquement les règlements à partir :

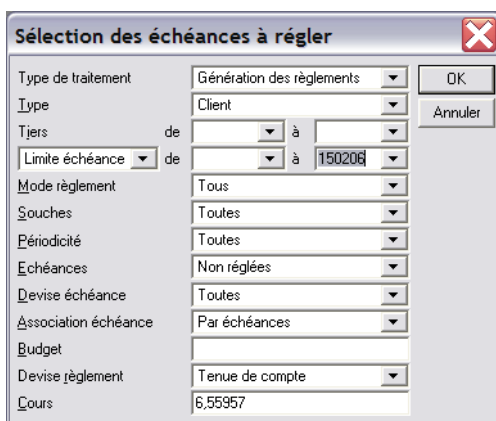
- des échéances existant dans le fichier commercial,
- de règlements enregistrés dans le fichier comptable et issus du programme **Sage Comptabilité 100**.

Ces règlements peuvent être générés à l'attention des :

- Fournisseurs** : règlements des factures dues sous toutes les formes de règlement prévues,  
 Cette fonction peut également être appelée par le bouton Saisir un règlement fournisseur de la barre d'outils «Gestion des achats».
- Clients** : émission de traites ou LCR ou de règlements de factures d'avoirs.  
 Cette fonction peut également être appelée par le bouton Saisir un règlement client de la barre d'outils «Gestion des ventes».

## Sélection des échéances à régler

Le lancement de cette fonction ouvre une fenêtre de sélection.



### Type de traitement

Cette zone à liste déroulante permet de choisir entre :

- Génération des règlements** : (valeur par défaut) fonctionnement classique dans lequel on génère les règlements à partir des échéances enregistrées dans le fichier commercial.
- Intégration règlements comptables** : cette fonction permet d'associer des pièces de gestion, factures clients ou fournisseurs, avec des règlements enregistrés à partir d'autres programmes de la gamme **Sage Ligne 100** ou **30** tels **Sage Comptabilité** (versions 14 et au dessus). La validation de ce choix par le bouton OK de la fenêtre fait s'ouvrir un message de confirmation du traitement. Ce dernier choix fait s'estomper toutes les autres zones de la fenêtre de sélection.

*La description des opérations qui vont se dérouler après lancement de ce dernier traitement est faite sous le titre «Traitement de l'intégration des règlements», page 1159.*

### Type

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner le type de tiers concerné :

- Client** (valeur par défaut) ou
- Fournisseur**.

**Tiers de / à**

Ces deux zones à liste déroulante permettent de faire une sélection précise en fonction du type de tiers sélectionné dans la zone précédente.

**Limite échéance / Date facture**

Cet ensemble de zone permet :

- de faire une sélection sur la date qui doit être prise en compte par le programme :
  - Limite échéance** : (valeur par défaut) la sélection s'effectuera sur les dates d'échéance enregistrées dans la fenêtre «Echéance» de la valorisation des pièces ;
  - Date facture** : la sélection s'effectuera sur les dates de factures.
- de préciser, dans deux zones de saisie la date ou la fourchette de dates que le programme doit prendre en compte. Lorsqu'une seule date est mentionnée, ce sont toutes les échéances ou toutes les factures dont la date est antérieure ou égale à la valeur saisie qui seront sélectionnées.



*Dans le cas d'une date unique, celle-ci doit être tapée dans les deux zones De et à.*

Ces deux dernières zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

**Mode règlement**

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- Tous** : (valeur par défaut) tous les modes de règlement seront retenus.
- Liste des modes de règlements** : permet de sélectionner un des modes de règlement enregistrés dans les options de l'entreprise.

**Souches**

Zone à liste déroulante offrant :

- Toutes** : (valeur par défaut) toutes les souches des factures seront sélectionnées.
- Liste des souches** : une des souches enregistrées pour les factures dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Organisation* peut être sélectionnée. Le programme sélectionne les souches correspondant à la sélection faite dans la zone **Type**.

**Périodicité**

Zone à liste déroulante offrant :

- Toutes** : (valeur par défaut) toutes les périodicités seront sélectionnées.
- Liste des périodicités** : une des périodicités enregistrées pour les tiers dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Périodicité* peut être sélectionnée.

**Echéances**

Cette zone à liste déroulante permet la sélection de :

- Toutes** : toutes les échéances réglées ou non réglées seront sélectionnées.
- Non réglées** : (valeur par défaut) seules les échéances non réglées ou partiellement réglées seront sélectionnées.
- Réglées** : seules les échéances totalement réglées seront sélectionnées.

**Devise échéance**

Zone à liste déroulante offrant :

- Toutes** : (valeur par défaut) toutes les devises enregistrées dans les en-têtes de documents seront sélectionnées.
- Liste des devises** : une des devises enregistrées dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Devise* peut être sélectionnée.

**Association échéance**

Cette zone à liste déroulante permet de regrouper les échéances qui peuvent l'être et propose les choix suivants :

- Aucune** : aucun regroupement des échéances ne sera réalisé. Les échéances seront sélectionnées en fonction des critères enregistrés dans cette fenêtre mais ne seront pas pointées dans la fenêtre «Echéances à régler» (voir ci-dessous). L'utilisateur devra pointer celles qu'il désire traiter.
- Par échéance** : (valeur par défaut) les échéances seront sélectionnées en fonction des critères enregistrés dans cette fenêtre et seront pointées individuellement dans la fenêtre «Echéances à régler» (voir ci-dessous). L'utilisateur pourra regrouper celles qui peuvent l'être.
- Regroupée** : toutes les échéances ayant les mêmes informations seront regroupées. Les échéances regroupées porteront le même numéro dans la colonne **Position (P)** de la fenêtre «Echéances à régler» (voir ci-dessous).

Le regroupement est possible lorsque :

- le tiers payeur ou encaisseur est identique ;
- le compte général est identique ;
- la devise est identique ;
- le mode de règlement est identique.

Une association automatique n'est réalisable que si la somme des montants des échéances est positive.

Lorsque seront sélectionnées les options entraînant un pointage des échéances, ce pointage s'effectuera à hauteur du budget enregistré dans la zone correspondante de la présente fenêtre. La sélection s'effectuera à partir de la date la plus ancienne. Si aucun budget n'est enregistré, toutes les échéances seront pointées.



*Les regroupements obtenus par le présent critère peuvent être modifiés dans la fenêtre «Echéances à régler».*

*Les associations faites manuellement pour un même tiers seront admises même si le montant total des échéances est négatif ou si les modes de règlement sont différents.*

### **Budget**

Cette zone de 14 caractères numériques n'est active que dans le cas où le type sélectionné est **Fournisseur**. Elle permet de fixer un budget à ne pas dépasser.



*Voir les explications données pour la zone **Association échéance** de cette même fenêtre.*

### **Devise règlement**

Cette zone à liste déroulante permet le paramétrage de la devise dans laquelle seront exprimés les règlements. Elle propose :

- Tenue de compte** : les règlements seront exprimés dans la devise de tenue de compte enregistrée dans le volet «Fichier / A propos de... / Initialisation».
- Liste des devises** : permet de sélectionner une des devises enregistrées dans les options de l'entreprise.

### **Cours**

Cette zone ne sera accessible que si un choix différent de Tenue de compte est fait dans la zone précédente. Elle permet alors d'enregistrer le cours de change de la devise sélectionnée.

### **Bouton OK**

Lance la sélection des échéances en fonction des paramètres enregistrés. Les échéances trouvées apparaîtront dans la fenêtre décrite ci-dessous.

### **Bouton Annuler**

Annule les opérations.

## **Echéances à régler**

Les échéances trouvées à la suite de la validation de la fenêtre de sélection précédente s'affichent dans une liste qui permet leur ultime sélection.

Echéances à régler								
Budget							Total échéances	44 500,55
							Total imputé	49 999,73
							Total non imputé	-5 499,18
							Solde budget	-49 999,73
Date	N° pièce	Tiers	Mode règlement	Montant origine	Montant restant	Echéance contrepartie	Montant à régler	Rè
100205	FA00001	CARAT	LCR Acceptée	14 750,78	14 750,78	100205	14 750,78	
280205	FA00002	CRIST	Chèque	6 790,71	6 790,71	280205	6 790,71	
280205	FA00003	DIAMA	LCR Acceptée	4 410,31	4 410,31	280205	4 410,31	
260206	FA00010	GEBO	Chèque	1 881,55	1 881,55	260206	1 881,55	
100405	FA00006	GRENA	LCR Acceptée	5 499,73	5 499,73	100405	5 499,73	
100206	FA00007	GRENA	LCR Acceptée	5 441,13	3 941,13	100206	3 941,13	
100206	FA00008	GRENA	LCR Acceptée	3 062,35	3 062,35	100206	3 062,35	
100206	FM00001	GRENA	LCR Acceptée	-5 499,18	-5 499,18	100206	-5 499,18	
310305	FA00004	PERLE	Chèque	9 663,17	9 663,17	310305	9 663,17	

Les lignes peuvent être classées :

- par **Tiers** (valeur par défaut) ou
- par **Date**

en fonction des réglages faits dans la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation» ou du menu contextuel.

Les zones qui composent cette fenêtre ont les rôles suivants.

#### Bouton Associer



Ce bouton permet d'associer les lignes sélectionnées dans la liste. Les lignes affichées sont pointées, c'est-à-dire numérotées dans la colonne **Pointage (P)**, en fonction des réglages faits dans la fenêtre de sélection (zone **Association échéance**).

Si aucune ligne n'est pointée, ce bouton permettra de les pointer individuellement ou en les associant.



*Ce bouton ne permet pas de dépointer des lignes qui le seraient déjà. Il ne permet que de modifier les associations.*

Pour dépointer certaines lignes il faut refermer la fenêtre et recommencer les sélections en modifiant les critères.

Les lignes de règlement pointées seront seules traitées lors de la génération des règlements qui s'effectue en cliquant sur le bouton Générer les règlements.

Pour associer ensemble plusieurs lignes, sélectionnez-les et cliquez sur ce bouton.

*Le «Manuel de la gamme» décrit comment réaliser des sélections multiples dans une liste.*

Dans ce cas un message d'avertissement apparaîtra si vous modifiez le pointage d'une ou de plusieurs lignes déjà pointées.

*«Il existe des échéances déjà associées. Voulez-vous les réassocier ?  
Oui Non»*

Les réponses à ce message ont les effets suivants :

- Oui** : les lignes sont pointées ensemble avec le même numéro (pris à la suite de ceux déjà affectés),
- Non** : les lignes sélectionnées restent à leur état initial.

Si vous tentez d'associer des lignes concernant des tiers différents, un message d'alerte apparaîtra.

*«Deux comptes tiers différents ne peuvent pas être associés entre eux !  
OK»*

#### Bouton Règlement partiel



Ce bouton n'est actif que lorsqu'une ligne est sélectionnée. Dans ce cas, il permet de préciser le montant à imputer pour l'échéance.

Les règlements partiels sont décrits plus loin.

Voir le titre «*Règlements partiels*», page 1154.

### Bouton Imprimer les règlements



Ce bouton lance les opérations suivantes :

- Impression d'un état de proposition des règlements.
- Impression d'un bordereau de remise en banque des règlements.
- Génération de titres ou de reçus de paiement.

Toutes ces impressions seront vues plus loin dans ce chapitre.

### Bouton Générer les règlements



Ce bouton génère les règlements des échéances pointées. Son utilisation offre le choix de l'impression des titres de paiement (chèques, LCR, etc.) ou la génération d'un fichier CSB 19.

Voir les explications données sous le titre «*Génération des règlements*», page 1157.

### Budget

Cette zone permet d'enregistrer le budget que l'on se fixe pour le règlement des échéances. 14 caractères numériques. La saisie d'un montant dans cette zone, suivie d'une validation, se répercute immédiatement sur les totaux décrits ci-après.

Elle peut être déjà renseignée si un budget a été saisi dans la fenêtre «Sélection des échéances à régler».

### Totaux

La zone d'affichage en haut et à droite de la fenêtre mentionne les informations suivantes :

- Total échéances** : cumul des montants de toutes les lignes pointées ou non,
- Total imputé** : cumul des montants des lignes pointées,
- Total non imputé** : cumul des montants des lignes non pointées,
- Solde budget** : différence entre le montant inscrit dans la zone **Budget** et le total imputé. Cette valeur est précédée du signe moins (-) tant que le budget n'est pas dépassé.

Ces montants sont exprimés dans la devise de règlement (paramétrée dans la fenêtre «Sélection des échéances à régler»).

### Liste des règlements

Ces colonnes affichent les informations sur les lignes de règlement sélectionnées à la suite de la validation de la fenêtre «Sélection des règlements à remettre en banque».

Les sélections multiples sont possibles pour modifier l'association des lignes pointées.

Voir le «*Manuel de la gamme*» pour la réalisation des sélections multiples dans une liste.

Deux des colonnes de cette liste présentent des particularités.

### Colonne Montant à régler

Les valeurs proposées dans cette colonne sont déterminées de la façon suivante :

Devise de règlement	Devise des échéances	Montant à régler
Monnaie de tenue de compte	N'importe laquelle	Montant de l'échéance exprimé en monnaie de tenue de compte
Autre devise	Aucune	Montant de l'échéance converti dans la devise de règlement en fonction du cours en vigueur
	Devise de règlement	Montant de l'échéance en devise
	Autre devise	Montant de l'échéance en devise converti dans la devise de règlement selon le cours en vigueur



**Colonne Échéance contrepartie**

La date mentionnée dans cette colonne dépend du choix fait dans l'option *Association échéance* de la fenêtre de sélection «Sélection des échéances à régler» paramétrée pour faire apparaître la liste des échéances à régler.

Si cette zone a été paramétrée sur :

- Aucune** ou **Par échéances** : il n'y aura pas de regroupement d'échéances et la colonne *Echéance contrepartie* affichera la date de l'échéance.
- Regroupée** : il y aura regroupement des échéances et la date d'échéance mentionnée sera celle de la première échéance imputée.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Sélection des échéances à régler», page 1148.

**Choix des échéances**

Cette zone à liste déroulante est disposée sur le bord inférieur de la fenêtre. Elle permet de sélectionner les lignes affichées à l'écran :

- Echéances non pointées**,
- Echéances pointées** (celles marquées d'un nombre dans la colonne *Position*),
- Toutes les échéances** (valeur par défaut).

**Menu contextuel de la liste des échéances à régler**

Un menu contextuel est disponible sur la liste des échéances à régler.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Il n'est pas possible, dans ce menu contextuel, d'utiliser les commandes suivantes :

- Consulter les éléments sélectionnés*,
- Supprimer les éléments sélectionnés*.

Deux commandes spécifiques sont disponibles.

**Associer les éléments sélectionnés**

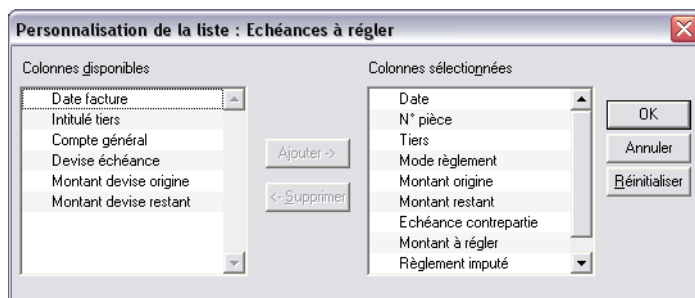
A le même rôle que le bouton Associer.

**Affecter un règlement partiel**

A le même rôle que le bouton Règlement partiel.

## Personnaliser la liste des échéances à régler

On peut personnaliser la liste des échéances à régler soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

On peut ajouter les colonnes suivantes :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <i>Date facture</i>            | <input type="checkbox"/> <i>Devise échéance</i>        |
| <input type="checkbox"/> <i>Intitulé tiers</i>          | <input type="checkbox"/> <i>Montant devise restant</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Compte général document</i> | <input type="checkbox"/> <i>Montant origine</i>        |
| <input type="checkbox"/> <i>Devise échéance</i>         | <input type="checkbox"/> <i>Montant devise origine</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Montant devise restant</i>  | <input type="checkbox"/> <i>Echéance contrepartie</i>  |

## Règlements partiels



Pour enregistrer un règlement partiel d'une échéance, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton Règlement partiel.

Si la ligne sélectionnée n'était pas pointée elle le sera automatiquement.

Si plusieurs lignes associées sont sélectionnées, l'imputation du règlement partiel se fera sur les échéances chronologiquement les plus anciennes.



Si la ligne sélectionnée dans la fenêtre «Echéances à régler» pour l'enregistrement était pointée (existence d'une valeur dans la colonne **Position**), le message proposant les réassociations apparaîtra. Cliquez sur le bouton Oui pour continuer le traitement.

### Exemple

Soient les trois échéances suivantes :

Compte général	Tiers	Date	Montant	Position
4110000	CARAT	1502	100,00	1
4110000	CARAT	1503	150,00	1
4110000	CARAT	1504	200,00	1

Ces trois échéances sont sélectionnées afin d'enregistrer un règlement partiel de 200,00.

L'affectation des règlements partiels s'effectuera de la manière suivante :

Compte général	Tiers	Date	Montant	Position	Règlement partiel
4110000	CARAT	1502	100,00	1	100,00
4110000	CARAT	1503	150,00	1	100,00
4110000	CARAT	1504	200,00		

L'échéance la plus ancienne (100,00) est totalement réglée.

L'échéance au 15/03 (150,00) est partiellement réglée. Il reste un reliquat de 50,00.

L'échéance la plus récente (200,00) n'est pas réglée et l'association avec les autres échéances est supprimée.

Une fenêtre de saisie s'ouvre pour permettre l'enregistrement du règlement.

La partie supérieure de la fenêtre rappelle le tiers dont la ou les échéances sont sélectionnées ainsi que le numéro de la position correspondante.

#### **Montant échéance(s)**

Zone renseignée automatiquement par le programme et affichant la somme des échéances sélectionnées.

#### **Montant imputé**

Zone permettant la saisie du montant du règlement partiel.

#### **Solde**

Zone renseignée automatiquement par le programme et affichant la différence entre le **Montant échéance(s)** et le **Montant imputé**.

Le montant imputé peut être supérieur au montant de l'échéance. Dans ce cas, lors de la génération du règlement, l'écart est passé sur le journal paramétré dans la zone **Code journal** de l'encadré **Gestion des écarts de règlement** du volet «Fichier / A propos de... / Comptable /Règlement/caisse». Il peut aussi être saisi manuellement.

#### **Echéance contrepartie**

Cette zone permet la saisie de la date d'échéance de l'écriture comptable de contrepartie qui sera générée lors de la mise à jour comptable.

*Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande «Mise à jour de la comptabilité», page 1408.*

La date proposée par défaut est celle du jour (date du micro-ordinateur). Elle est modifiable.

Il est possible de sélectionner cette date en s'aidant du calendrier.

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

#### **Bouton OK**

Valide la saisie faite.

**Bouton Annuler**

Referme la fenêtre sans rien faire.

**Impression des échéances à régler**

L'utilisation du bouton Imprimer les échéances dans la fenêtre «Echéances à régler» permet d'imprimer des bordereaux de règlements présentés de diverses façons.

Son lancement ouvre une fenêtre de paramétrage.

Les zones présentes dans cette fenêtre offrent les choix suivants :

**Type**

Zone à liste déroulante proposant les choix suivants :

- Proposition de paiement** : (valeur par défaut) le programme imprime la liste des échéances proposées au règlement avec les regroupements éventuels ;
- Bordereau de remise** : le programme imprime un bordereau d'accompagnement des échéances mises au règlement ; pour cela il ouvre une fenêtre «Sélectionner le modèle» permettant de choisir une présentation personnalisée de l'état que vous avez paramétrée au moyen de la commande **Fichier / Mise en page** ;
- Titre/reçu de règlement** : comme dans l'option précédente, le programme ouvre une fenêtre de sélection permettant de choisir un modèle de mise en page pour l'impression du titre de règlement (lettre-chèque, LCR, etc.) ou un reçu pour les règlements enregistrés.

Des modèles de mise en page sont disponibles dans le répertoire RÈGLEMENT.

*La fonction Mise en page est détaillée dans le «Manuel de la gamme».*



*L'impression de ces mêmes documents peut également être obtenue lors de la génération des règlements.*

*Voir le titre «Génération des règlements», page 1157.*

**Echéance**

Zone à liste déroulante proposant les choix suivants :

- Echéances non pointées** : seules les échéances non pointées dans la fenêtre «Echéances à régler» seront imprimés ;
- Echéances pointées** : (valeur par défaut) seules les échéances pointées dans la fenêtre précédente seront imprimés ;
- Toutes les échéances** : toutes les échéances présentes dans la fenêtre précédente seront imprimés.

**Mode règlement**

Cette zone à liste déroulante propose :

- Tous** : (valeur par défaut) le programme ne fera aucune sélection sur le mode de règlement de l'échéance ;
- Liste des modes de règlement** : le programme permet de sélectionner un mode de règlement particulier.

**Date de / à**

Ces deux zones permettent de sélectionner les échéances en fonction de leur date. Il est nécessaire que la sélection faite ici soit incluse dans celle faite lors de la sélection des échéances.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**Tiers de / à**

Ces deux zones permettent la sélection d'un tiers ou d'une fourchette de tiers clients ou fournisseurs suivant le choix fait précédemment.

**Une page par association**

Cette option, cochée par défaut, ne devient active que si le choix **Titre/reçu de règlement** est fait dans la zone **Type**. Dans ce cas, le programme imprimera une page distincte par association pour un même tiers.

Si cette option n'est pas cochée, toutes les échéances destinées à un même tiers seront imprimées sur la même page.

**Bouton OK**

Lance l'impression du ou des documents imprimés suivant les sélections faites.



Les règlements ne sont pas générés à la suite de cette impression. Pour cela, il faut utiliser le bouton Générer les règlements.

Voir le titre «Génération des règlements», page 1157.

**Bouton Annuler**

Annule les opérations.

## Génération des règlements



Le bouton Générer les règlements lance la génération des règlements des échéances pointées. Son utilisation offre le choix de l'impression des titres de paiement (chèques, LCR, etc.) ou la génération d'un fichier CSB 19.

Les zones entrant dans la composition de cette fenêtre sont les suivantes.

**Banque**

Cette zone propose les choix suivants :

- Aucune** : dans ce cas les paramètres utilisés seront ceux enregistrés dans l'encadré **Paramètres comptables par défaut des règlements** du volet «Fichier / A propos de... / Comptable / Règlement/ caisse».
- Liste des comptes bancaires** : liste des banques et des comptes enregistrés dans la commande *Structure / Comptabilité / Banques*.

Voir la zone **Code journal** ci-dessous.

### **Date règlement**

Zone destinée à l'enregistrement de la date de règlement. Par défaut, la date système est proposée. Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### **Code journal**

Cette zone propose :

- le code journal enregistré dans l'encadré **Paramètres comptables par défaut des règlements** du volet «Fichier / A propos de... / Comptable / Règlement/caisse» si la sélection faite dans la zone **Banque** est **Aucune** ;
- le code journal associé au compte bancaire dans la fonction **Structure / Comptabilité / Banque** si un compte bancaire particulier a été sélectionné dans la zone **Banque**.

### **Mode règlement**

Cette zone à liste déroulante propose la liste des modes de règlement enregistrés dans les options de l'entreprise.

### **Compte de TVA**

Cette zone permet de sélectionner le compte de TVA sur encaissement qui sera repris sur les règlements générés.

Cette zone propose par défaut le compte de TVA sur encaissement enregistré dans le volet «Fichier / A propos de... / Comptable / Règlement/caisse» et correspondant au type de règlement, client ou fournisseur.

### **Gestion des écarts de règlements**

Les zones regroupées dans cet encadré permettront au programme de gérer automatiquement les écarts de règlement qui pourront être constatés. Elles ne deviennent actives que si cette case est cochée.

Dans ce cas, les valeurs proposées sont celles enregistrées dans le volet «Fichier / A propos de... / Comptable / Règlement/caisse» si elles ont été renseignées.

### **Code journal**

Zone à liste déroulante éditable permettant de sélectionner un journal de type **Général**. Ce journal servira à l'enregistrement des écritures des écarts de règlement.

### **Compte débit**

Zone à liste déroulante éditable permettant la sélection du compte général sur lequel sera portée l'écriture d'écart quand elle est de sens débiteur.

### **Compte crédit**

Zone à liste déroulante éditable permettant la sélection du compte général sur lequel sera portée l'écriture d'écart quand elle est de sens créditeur.

Ces deux comptes seront mouvementés automatiquement en fonction du signe de l'écart et du type de règlement. Le tableau suivant résume les opérations.

Type règlement	Écart	Compte d'écart utilisé
Client	Positif (règlement supérieur à l'échéance)	Crédit
	Négatif (règlement inférieur à l'échéance)	Débit
Fournisseur	Positif (règlement supérieur à l'échéance)	Débit
	Négatif (règlement inférieur à l'échéance)	Crédit

### **Ecart maximum**

Cette zone est destinée à la saisie du montant maximum (en valeur absolue) qui entraînera la génération automatique d'une écriture d'écart de règlement.

Si la gestion automatique des écarts de règlement est demandée, la saisie d'une valeur d'écart dans cette zone est obligatoire. Un message vous le rappellera au besoin.

«Le montant de l'écart maximum doit être différent de zéro !  
OK»

**Impression bordereau de la remise**

Si cette option est cochée, la génération des règlements sera accompagnée de l'impression du bordereau de la remise. Une fenêtre de dialogue vous demandera de sélectionner le modèle de mise en page qui convient.

**Impression titre/reçu de paiement**

Si cette option est cochée, la génération des règlements sera accompagnée de l'impression des titres ou des reçus de paiement. Comme pour la zone précédente, une fenêtre s'ouvrira pour sélectionner le modèle de mise en page.

**Une page par association**

Cette option, cochée par défaut, ne devient active que si l'option Impression titre/reçu de règlement est cochée. Dans ce cas, le programme imprimera une page distincte par association pour un même tiers. Si cette option n'est pas cochée, toutes les échéances destinées à un même tiers seront imprimées sur la même page.

**Bouton OK**

Lance la génération des titres de paiement.

**Bouton Annuler**

Annule les opérations de règlement.

## Traitement de l'intégration des règlements

Cette fonction interroge le fichier des écritures comptables afin de rapprocher les factures de vente ou d'achat avec leurs règlements qui auraient été enregistrés directement dans le fichier comptable à partir du programme **Sage Comptabilité**.

L'application interroge les échéances des factures comptabilisées non liées à un règlement et recherche dans les écritures comptables ayant le statut **A traiter GC**, le règlement correspondant afin de créer celui-ci et de le lier à l'échéance de la facture.

Le statut de l'écriture comptable est modifié dès le règlement généré : il passe du statut **A traiter GC** au statut **Traité GC**.

## Modèles et prestations types

Traitement / Modèles et prestations types

Cette commande permet de paramétrer des modèles de documents utilisés soit directement dans les pièces de vente et d'achat soit dans les abonnements clients et fournisseurs.

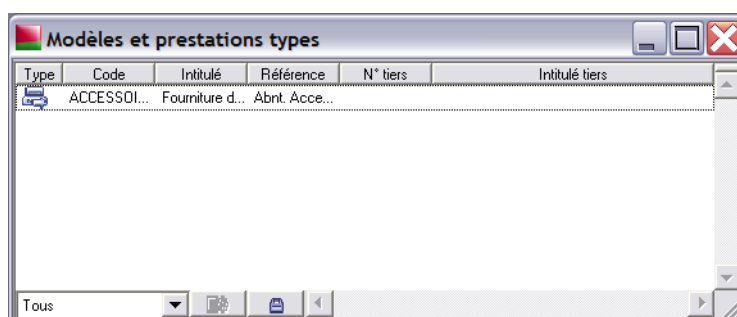


On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Modèles et prestations types des barres d'outils «Gestion des abonnements», «Gestion des ventes» et «Gestion des achats».

Cette commande s'ouvre sur une fenêtre donnant la liste des modèles déjà enregistrés et permettant d'en créer d'autres, de les consulter, de les modifier ou de les supprimer.

Voir le «Manuel de la gamme» pour toutes les fonctions disponibles à partir des listes.

### Liste des modèles et prestations types



L'ordre de classement obéit aux réglages faits dans la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation» :

- sur le code du **Modèle** (classement par défaut),
- sur l'**Intitulé** du modèle.



Les informations présentées dans cette fenêtre sont :

- le **Type** du modèle représenté par une icône (voir ci-dessous),
- le **Code** du modèle,
- l'**Intitulé** du modèle,
- la **Référence** de la pièce type du modèle,
- le **Numéro du tiers** éventuellement rattaché,
- l'**Intitulé** de ce tiers.

Il est possible de personnaliser les colonnes de cette fenêtre.

Voir ci-dessous le titre «Personnaliser la liste des abonnements clients», page 1186.

Le **Type** de pièce est représenté par une icône :

-  modèle vente,
-  modèle achat.

La création d'un modèle et celle de la pièce type qui l'accompagne sont détaillées plus loin dans ce chapitre.

Toutes les pièces peuvent être supprimées à l'exception des modèles s'ils sont utilisés dans un abonnement en cours.



Le bord inférieur de la fenêtre propose deux boutons et une liste déroulante dont les rôles sont les suivants. Les sélections peuvent être combinées pour restreindre le nombre de pièces affichées.

### Modèles

Liste déroulante permettant de n'afficher que certains éléments de la liste des modèles et prestations types :

- Tous** : (valeur par défaut) tous les éléments sont affichés.
- Ventes** : affiche seulement les modèles affectés aux ventes.
- Achats** : affiche seulement les modèles affectés aux achats.

### Bouton Transformer en document(s)



Ce bouton n'est actif que si une ligne au moins est sélectionnée dans la liste. Dans ce cas, il lance la génération d'un document des ventes ou des achats, en fonction de la ligne sélectionnée. Si plusieurs lignes étaient sélectionnées, seul le premier document sera généré.

*Cette fonction est décrite sous le titre «Génération des documents – Modèles et prestations types», page 1181.*

### Bouton Imprimer le(s) modèle(s)

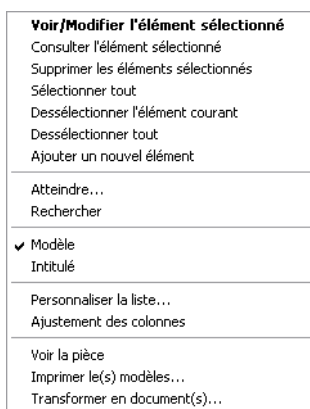


Ce bouton donne un accès à une fonction permettant d'imprimer soit la liste des modèles (si aucune ligne n'est sélectionnée) soit le détail des modèles (si certaines lignes sont sélectionnées).

*Cette fonction est décrite sous le titre «Impression de la liste des abonnements clients», page 1187.*

## Menu contextuel de la liste des modèles et prestations types

Un menu contextuel est disponible sur la liste des modèles et prestations types.



*Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».*

Trois commandes spécifiques sont disponibles.

### Voir la pièce

Affiche directement la pièce type associée à la ligne du modèle sélectionnée.

### Imprimer le(s) modèle(s)

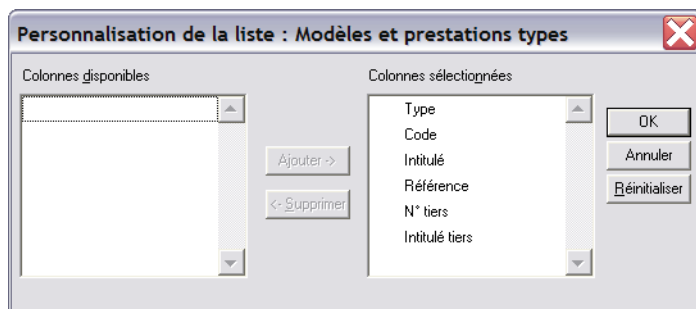
Imprime directement le ou les modèles sélectionnés.

### Transformer en document(s)

Ouvre la fenêtre «Génération des documents» pour la génération d'une pièce de vente ou d'achat.

## Personnaliser la liste des modèles et prestations types

On peut personnaliser la liste des modèles et prestations types soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

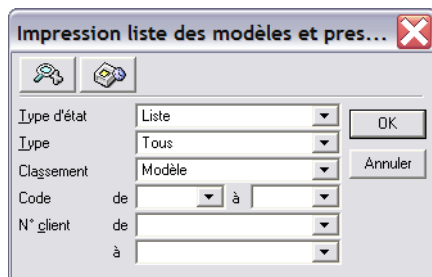
## Impression de la liste des modèles et prestations types



On obtient la liste des modèles et prestations types en cliquant sur le bouton Imprimer le(s) modèle(s) disposé sur le bord inférieur de la liste des modèles et prestations types à condition qu'aucune ligne ne soit sélectionnée.

### Sélection simplifiée – Impression de la liste des modèles et prestations types

L'impression de la liste des abonnements clients peut être paramétrée soit à partir d'une fenêtre de sélection simplifiée, soit à partir d'un format de sélection.



Cette fenêtre permet trois types d'impression possibles en fonction des choix faits dans la liste déroulante **Type** :

- Liste** : on obtient une liste d'informations simplifiées sur les modèles et prestations types sélectionnés.
- Etat de contrôle**: le document obtenu donne des informations plus complètes sur les pièces sélectionnées.
- Modèle** : permet de sélectionner, dans une fenêtre de dialogue «Sélectionner le modèle» qui va s'ouvrir au lancement de la commande, le modèle d'impression correspondant aux pièces sélectionnées. Ces documents ont été conçus au moyen de la commande *Mise en page*.

Voir le paragraphe «*Impression des documents des ventes*», page 812, pour tout ce qui concerne l'impression des documents eux-mêmes.

Les zones composant cette fenêtre ont les rôles suivants.

**Bouton Plus de critères**



Permet d'ouvrir la fenêtre d'un format de sélection offrant des choix plus détaillés.

Voir ci-dessous le paragraphe «Format de sélection – Impression de la liste des abonnements clients», page 1189.

**Bouton Imprimer en différé**



Met l'impression en différé. Elle pourra alors être lancée à partir de la commande *Fichier / Impression différée*.

**Type d'état**

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Liste (valeur par défaut),
- Etat de contrôle,
- Modèle.

Les opérations consécutives à ces choix ont été décrites un plus haut.

**Type**

Liste déroulante permettant de sélectionner les modèles qui feront l'objet de l'impression détaillée ou en liste :

- Tous (valeur par défaut),
- Ventes,
- Achats.

**Classement**

Ordre dans lequel les documents apparaîtront dans les listes imprimées :

- Modèle (valeur par défaut),
- Intitulé.

**Code de / à**

Permet de sélectionner les modèles selon leur numéro de code.

**N° client de / à**

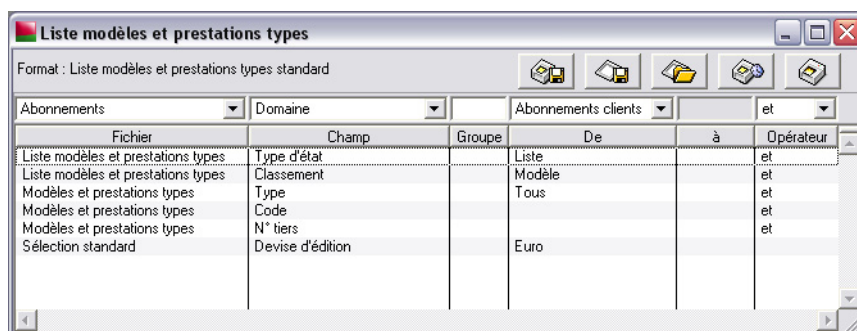
Permet de sélectionner les modèles selon les numéros de tiers affectés par défaut.

Pour lancer l'impression immédiate en fonction des choix faits, cliquez sur le bouton OK. Sinon cliquez sur le bouton Annuler ou pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh pour ne rien faire.

**Format de sélection – Impression de la liste des modèles et prestations types**



Ce format de sélection apparaît lorsque l'on clique sur le bouton Plus de critères dans la fenêtre de sélection simplifiée de l'impression de la liste des modèles et prestations types.



Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Pour tout détail sur la présentation de cette fenêtre, les boutons proposées et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au «Manuel de la gamme».

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Liste modèles et prestations types	Type d'état	<b>Liste</b> , Etat de contrôle, Modèle	(1)
Liste modèles et prestations types	Classement	<b>Modèle</b> , Intitulé	(1)
Modèles et prestations types	Type	<b>Tous</b> , Ventes, Achats	(1)
Modèles et prestations types	Code	A saisir	(1)
Modèles et prestations types	N° Tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### *Sélection standard / Devise d'édition*

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'Inverseur est actif, c'est la devise d'équivalence qui est proposée.

### Export des états – Modèles et prestations types



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format.

Les données exportées sont précisées en Annexe.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'export des états.*

## Détail d'un modèle ou d'une prestation type



La création, la modification, la consultation ou la suppression des modèles et prestations types s'effectuent à partir de la liste des modèles et prestations types.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur ces fonctions.*

On peut créer directement :



une pièce type ou un modèle d'abonnement client ou fournisseur en cliquant sur le bouton Créer un modèle d'abonnement des barres d'outils «Gestion des abonnements»,

-  une pièce type ou un modèle d'abonnement client en cliquant sur le bouton Créer un modèle de vente de la barre d'outils «Gestion des ventes»,
-  une pièce type ou un modèle d'abonnement fournisseur en cliquant sur le bouton Créer un modèle d'achat de la barre d'outils «Gestion des achats».

La création d'un abonnement client ou fournisseur est subordonnée à l'enregistrement préalable d'un modèle type. On peut créer autant de modèles que l'on veut et les affecter ensuite aux abonnements destinés aux clients ou aux fournisseurs.

Quand une zone est déclarée paramétrable dans un modèle, il faut entendre par là qu'elle sera utilisée par les abonnements découlant de ce modèle.

La création d'un modèle se traduit par l'ouverture d'une fenêtre de saisie composée de deux volets dans le cas des modèles et de trois dans le cas des abonnements.

**Windows** Rappelons que la sélection des différents volets dont se compose la fiche s'effectue à l'aide d'onglets.

**Macintosh** Rappelons que la sélection des différents volets dont se compose la fiche s'effectue à l'aide de boutons.

#### **Onglet / Bouton Fiche principale**



Donne accès au «*Volet Fiche principale - Modèle type*», page 1165 de la fiche modèle quand on se trouve sur un autre.

#### **Onglet / Bouton Complément**



Donne accès au «*Volet Complément - Modèle et prestation type*», page 1169 de la fiche modèle.

#### **Bouton Générer le document**



Ce bouton permet de générer un document des ventes ou des achats à partir d'un des modèles types enregistrés dans cette fonction.

Voir les explications données sous le titre «*Génération des documents – Modèles et prestations types*», page 1181.

#### **Bouton Visualiser la pièce**



Ce bouton donne accès à la pièce type du modèle ou de l'abonnement client, c'est-à-dire à la fenêtre de saisie des lignes d'articles.

Cette fenêtre est décrite sous le titre «*Pièce type modèle - Modèle et prestation type*», page 1172.

**Windows** Ces deux derniers boutons se trouvent en bas des volets des modèles.

## **Volet Fiche principale - Modèle type**



On accède au volet «Fiche principale» d'un modèle type en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Fiche principale sur Macintosh.

Les informations à saisir sont détaillées zone par zone.

### **Code**

Zone de 10 caractères alphanumériques majuscules. Saisie obligatoire.

### **Type**

Liste déroulante offrant les choix suivants :

- Ventes** : (valeur par défaut) le modèle est destiné à générer soit un abonnement pour un client, soit un document des ventes.
- Achats** : le modèle est destiné à générer soit un abonnement pour un fournisseur, soit un document des achats.

### **Intitulé**

Intitulé du modèle. 35 caractères alphanumériques.

### **Tiers par défaut**

Zone à liste déroulante saisissable permettant de saisir le tiers, client ou fournisseur, destinataire par défaut du modèle type. Cette information n'est pas obligatoire. Le tiers pourra être saisi lors de la génération du document.

### **Options spécifiques abonnements**

Ces zones ne doivent être renseignées que si le modèle est destiné à la génération d'abonnements clients ou fournisseurs selon leur type.

### **Contrat**

Zone de 35 caractères alphanumériques pour la saisie optionnelle de l'intitulé du contrat.

### **Périodicité**

Cette zone et la suivante définissent l'intervalle entre deux pièces de vente successives à générer. Cette zone est obligatoire et affiche 1 par défaut. Les valeurs saisissables sont comprises entre 1 et 999.

### **Type périodicité**

Cette zone correspond à la précédente et précise l'unité de temps à observer entre la génération de deux pièces de vente. Les valeurs proposées sont :

- Jours**,
- Semaine**,
- Mois** (valeur par défaut),
- Année**,
- Mois civil** : durée ayant une incidence sur la date de fin d'abonnement et les périodicités calculées par l'ordinateur,
- Année civile** : durée ayant une incidence sur la date de fin d'abonnement et les périodicités calculées par l'ordinateur.

Les différentes périodicités de l'abonnement sont calculées en fonction de la date de début saisie et de la date de fin calculée.

#### **Périodicité de type Année civile**

Les périodicités de type année civile commencent systématiquement au premier janvier de l'année de souscription et se terminent au 31 décembre de l'année calculée en fonction de la durée et ce quelle que soit la date de début saisie pour l'abonnement.

##### **Exemple**

*Abonnement d'une périodicité de 1 année civile et d'une durée de 3 années :*

<i>Date de souscription de l'abonnement</i>	<i>15/03/06</i>
<i>Date de fin calculée</i>	<i>31/12/08</i>
<i>Périodicités calculées</i>	<i>01/01/06 au 31/12/06</i>
	<i>01/01/07 au 31/12/07</i>
	<i>01/01/08 au 31/12/08</i>

Il est à noter que l'abonnement commence au premier jour de l'année quelle que soit la date de souscription et que la génération des premières périodicités pourra donner lieu à une gestion de prorata si celle-ci a été prévue dans les lignes de la pièce d'abonnement.

#### **Périodicité de type Mois civil**

Les périodicités de type mois civil commencent systématiquement au premier jour du mois de souscription et se terminent au dernier jour du mois calculé en fonction de la durée et ce quelle que soit la date de début saisie pour l'abonnement.

##### **Exemple**

*Abonnement d'une périodicité de 1 mois civil et d'une durée de 1 année :*

<i>Date de souscription de l'abonnement</i>	<i>15/03/06</i>
<i>Date de fin calculée</i>	<i>28/02/07</i>
<i>Périodicités calculées</i>	<i>01/03/06 au 31/03/06</i>
	<i>01/04/06 au 30/04/06</i>
	<i>.../...</i>
	<i>01/02/07 au 28/02/07</i>

Comme dans le cas de l'année civile, la première périodicité pourra donner lieu à prorata si ceci a été prévu dans le paramétrage des lignes.

#### **Durée**

Cette zone et la suivante définissent la période sur laquelle le contrat d'abonnement est défini. Cette zone est obligatoire et affiche 1 par défaut. Les valeurs saisissables sont comprises entre 1 et 999.

#### **Type durée**

Cette zone correspond à la précédente et précise l'unité de temps à observer pour la durée de l'abonnement. Les valeurs proposées sont :

- Jours,**
- Semaine,**
- Mois,**
- Année** (valeur par défaut),
- Mois civil** : durée ayant une incidence sur la date de fin d'abonnement et les périodicités calculées par l'ordinateur,
- Année civile** : durée ayant une incidence sur la date de fin d'abonnement et les périodicités calculées par l'ordinateur.



*Si les paramétrages présentent un certain illogisme (exemple : une périodicité d'une année et une durée d'une semaine), le programme ne prendra en compte que la plus petite durée des deux.*

**Durée de type Année civile**

La date de fin d'abonnement est systématiquement calculée au dernier jour de l'année (31 décembre) quelle que soit la date de début saisie pour l'abonnement.

**Exemple**

*Abonnement d'une durée de 1 année civile :*

*Date de début saisie pour l'abonnement 15/06/06*

*Date de fin calculée 31/12/06*

**Exemple**

*Abonnement d'une durée de 3 années civiles :*

*Date de début saisie pour l'abonnement 15/06/06*

*Date de fin calculée 31/12/08*

En cas de reconduction de l'abonnement, la date de début du nouvel abonnement est égale à la date qui suit celle de la fin du précédent.

**Exemple**

*Abonnement d'une durée de 1 année civile :*

*Date de début saisie pour l'abonnement 15/06/06*

*Date de fin calculée 31/12/06*

*Reconduction d'une année civile :*

*Date de début saisie pour l'abonnement 01/01/07*

*Date de fin calculée 31/12/07*

**Durée de type Mois civil**

La date de fin d'abonnement est systématiquement calculée au dernier jour du mois quelle que soit la date de début saisie pour l'abonnement.

**Exemple**

*Abonnement d'une durée de 1 mois civil :*

*Date de début saisie pour l'abonnement 15/06/06*

*Date de fin calculée 30/06/06*

**Exemple**

*Abonnement d'une durée de 3 mois civils :*

*Date de début saisie pour l'abonnement 15/06/06*

*Date de fin calculée 31/08/06*

**Exemple**

*Abonnement d'une durée de 12 mois civils :*

*Date de début saisie pour l'abonnement 15/06/06*

*Date de fin calculée 31/05/07*

En cas de reconduction de l'abonnement, la date de début du nouvel abonnement est égale à la date qui suit celle de la fin du précédent.

**Délai préavis**

Cette zone et la suivante définissent le délai «légal» à observer entre la date de résiliation et la date de fin d'abonnement. Cette zone est facultative et affiche 1 par défaut. Les valeurs saisissables sont comprises entre 1 et 999.

**Type délai préavis**

Cette zone correspond à la précédente et précise l'unité de temps à observer pour dénoncer un contrat d'abonnement. Les valeurs proposées sont :

- Jours,
- Semaine,
- Mois (valeur par défaut),



- Année.

### Reconduction

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Aucune**, l'abonnement ne sera pas reconduit à expiration.
- Tacite** (valeur par défaut), la reconduction de l'abonnement sera réalisée automatiquement sans confirmation du client.
- A confirmer**, l'abonnement ne sera reconduit que sur accord du client.

## Volet Complément - Modèle et prestation type



On accède au volet «Complément» d'un modèle type en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Complément sur Macintosh.

Sauf indication contraire, les informations à saisir concernent à la fois les abonnements et les documents individuels. Elles sont détaillées zone par zone.

### Pièce générée

Liste déroulante permettant de préciser le type de pièce générée par l'abonnement :

- Si modèle de type **Ventes** :
  - Devis**,
  - Bon de commande**,
  - Préparation de livraison**,
  - Bon de livraison**,
  - Bon de retour**,
  - Bon d'avoir financier**,
  - Facture** (valeur par défaut).
- Si modèle de type **Achats** :
  - Préparation de commande**,
  - Bon de commande**,
  - Bon de livraison**,
  - Bon de retour**,
  - Bon d'avoir financier**,
  - Facture** (valeur par défaut).

### Souche

Liste déroulante permettant le choix de la souche des documents de vente ou d'achat dans laquelle seront numérotées les pièces générées.

**Génération**

Cette zone et celles qui la suivent permettent de fixer les dates auxquelles les pièces seront générées. Elles ne concernent que les abonnements.



*Cette génération ne sera cependant pas automatique dès que le programme constatera que la date de génération correspond à la date du jour. Elle doit être lancée par la commande Traitement / Abonnements / Génération des abonnements. Des boutons disposés dans la fenêtre de liste des abonnements clients ou dans les pièces elles-mêmes permettent de lancer cette commande directement.*

Cette détermination s'effectue par rapport aux dates limites de la période de la périodicité.

Cette première zone permet d'enregistrer le nombre de jours de décalage par rapport à la date choisie comme origine et précisée dans la zone suivante. Valeurs limites 0 à 999.

**Exemple**

*La pièce doit être générée le jour même du début de la périodicité. Paramétrez les valeurs suivantes :*

*Génération 0 Jours avant Date début le rien.*

*La pièce doit être générée 5 jours avant le début de la périodicité. Paramétrez les valeurs suivantes :*

*Génération 5 Jours avant Date début le rien.*

On peut enregistrer une valeur précédée du signe moins (-) pour indiquer que le nombre de jours de décalage doit être compté après la date choisie comme origine et non pas avant.

**Exemple**

*La pièce doit être générée 5 jours après le début de la périodicité. Paramétrez les valeurs suivantes :*

*Génération -5 Jours avant Date début le rien.*

**Jours avant**

Liste déroulante proposant :

- Date début** : la date de début de la périodicité sera utilisée comme origine de la détermination.
- Date fin** : la date de fin de la périodicité sera utilisée comme origine de la détermination.

**Le**

Jour de tombée de la date de génération. On peut enregistrer jusqu'à 6 jours dans cette zone en séparant les valeurs saisies par des virgules. Lors de la détermination de la date de génération, le programme choisira la date de tombée immédiatement supérieure compte tenu des paramétrages faits dans les autres zones.

Lorsqu'une valeur est enregistrée dans cette zone, le délai enregistré dans la zone **Génération** n'est pas pris en compte sauf si ce délai est supérieur à la période. Dans ce cas, le programme tient compte du délai enregistré.

**Exemple**

*La pièce doit être générée à date fixe, le 25 du mois qui précède la génération de la pièce. Paramétrez les valeurs suivantes :*

*Génération 10 Jours avant Date début le 25.*

*Dans ce cas la valeur 10 saisie n'est pas prise en compte.*

**Exemple**

*Les valeurs suivantes sont enregistrées :*

*Génération 40 Jours avant Date fin le 15,30.*

*Dans ce cas, la génération aura lieu le 30 du mois précédent.*

*Si les valeurs suivantes avaient été enregistrées :*

*Génération 50 Jours avant Date fin le 15,30.*

*Dans ce cas, la génération aurait eu lieu le 15 du mois précédent.*

**Date livraison**

Les zones de paramétrage de la date de livraison se paramètrent exactement comme celles de la génération. Veuillez vous y reporter.

Il ne s'agit ici que de la date de livraison enregistrée dans l'en-tête de la pièce.



Si l'une des informations précédentes est modifiée dans un abonnement déjà enregistré, le programme vous proposera de modifier les lignes d'abonnement du volet «Historique» en conséquence.

## Origine des informations de la pièce

Ces informations concernent aussi bien les documents individuels que les abonnements.

Tous les zones sous ce titre permettent de paramétrer l'origine des informations reprises lors de l'affectation d'un modèle à un abonnement ou à une pièce.

Les mentions **Modèle** ou **Fiche tiers** dans les listes déroulantes décrites ci-dessous se rapporte aux informations saisies dans la fenêtre «Information document» ou directement sur les lignes de la pièce associée au modèle.

### Entête

Liste déroulante proposant :

- Modèle** : (valeur par défaut) le mode d'expédition, la condition de livraison et la périodicité renseignées dans la fenêtre «Information document» du modèle seront reportées dans l'abonnement ou le document généré (mais resteront modifiables).
- Fiche tiers** : le mode d'expédition, la condition de livraison et la périodicité seront repris de la fiche tiers.

### Choix remise

Liste déroulante proposant :

- Modèle** : (valeur par défaut) les remises saisies dans le modèle seront reportées dans l'abonnement ou le document généré (mais resteront modifiables).
- Fiche tiers** : les remises pratiquées dans la pièce seront celles applicables au tiers (remise, tarif par client ou fournisseur, catégorie tarifaire ou remise par famille) et resteront modifiables. Elles seront appliquées en fonction du paramétrage réalisé dans l'option **Choix remise** de la commande *A propos de...*

En cas de conflit de remise et si le choix **Manuel** a été fait dans la zone **Choix remise**, le programme prendra en compte une remise dans l'ordre suivant :

- remise article,
- remise famille,
- remise tiers.

### Catégorie comptable

Liste déroulante proposant :

- Modèle** : la catégorie comptable saisie dans le modèle sera reportée dans l'abonnement ou la pièce générée.
- Fiche tiers** : (valeur par défaut) la catégorie comptable utilisée dans la pièce sera celle du tiers.

### Dépôt

Liste déroulante proposant :

- Modèle** : (valeur par défaut) le(s) dépôt(s) d'origine saisi(s) dans le modèle (en-tête ou lignes) sera(seront) reporté(s) dans l'abonnement ou la pièce générée.
- Fiche tiers** : le dépôt d'origine mentionné dans la pièce sera celui affecté au tiers.

### Taux escompte

Liste déroulante proposant :

- Modèle** : le taux d'escompte inscrit dans le modèle sera reporté dans l'abonnement ou la pièce générée (mais restera modifiable).
- Fiche tiers** : (valeur par défaut) le taux d'escompte utilisé dans la pièce sera celui du tiers (et restera modifiable).

### Condition échéance

Liste déroulante proposant :

- Modèle** : (valeur par défaut) les conditions d'échéance saisies dans le modèle seront reportées dans l'abonnement ou la pièce générée (mais resteront modifiables).
- Fiche tiers** : les conditions d'échéance mentionnées dans la pièce seront celles affectées au tiers (et resteront modifiables).



Les informations relatives aux zones **Entête 1**, **Entête 2**, **Entête 3**, et **Entête 4** sont systématiquement reprises du modèle.

Les informations relatives à la devise, la langue de facturation, le payeur et le lieu de livraison sont systématiquement reprises de la fiche tiers.

## Pièce type modèle - Modèle et prestation type



On accède à la pièce type modèle en cliquant sur le bouton Visualiser la pièce dans la fiche «Modèle et prestation type».

Cette commande ouvre la fenêtre dans laquelle on peut paramétrer les lignes d'articles qui composeront les pièces générées périodiquement par la fonction abonnement ou ponctuellement par la génération de document. Les boutons et fonctionnalités disponibles sont, suivant le type du modèle, celles des documents des ventes ou des achats.

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionne...	Remise	P.U. net	Montant HT
CDMAH001	tenance horlogère	1000	1	Pièce		1000	1000
CDMAH001	Contrat de maint...	1 000,00	1,00	Pièce		1 000,00	1 000,00

Les colonnes qui apparaissent dans cette fenêtre correspondent au paramétrage effectué dans l'option *Organisation* pour les abonnements clients si le type est **Ventes** ou pour les abonnements fournisseurs si le type est **Achats**.

Comme les documents des ventes ou des achats classiques, les pièces modèles types se composent de :

- une en-tête : voir le titre *«En-tête - Pièce d'abonnement client»*, page 1202,
- des informations générales : voir le titre *«Informations générales sur la pièce ou la ligne – Abonnements clients»*, page 1203,
- d'un corps permettant la saisie des lignes : voir le titre *«Saisie des lignes – Abonnements clients»*, page 1205,
- de fonctions annexes : voir le titre *«Fonctions annexes - Abonnements clients»*, page 1205,
- de fonctions de valorisation : voir le titre *«Valorisation des abonnements de ventes»*, page 1208.

Nous ne décrivons pas toutes les zones de saisie ou d'information et les boutons disponibles dans cette fenêtre s'ils ont un fonctionnement identique à ceux que l'on peut trouver dans une pièce de vente tel un devis ou d'achat telle une préparation de commande. Nous ne citerons que ceux qui présentent une particularité notable.

Les tarifs appliqués dans les pièces associées aux modèles et prestations types peuvent être mis à jour par la fonction *Traitement / Abonnements / Mise à jour des pièces d'abonnement*.

Voir le titre *«Mise à jour des pièces d'abonnement»*, page 1245.

## En-tête - Pièce type modèle

Les boutons qui apparaissent dans l'en-tête de la pièce ont le même rôle que ceux que l'on rencontre dans une pièce de vente ou d'achat classique à l'exception de certains d'entre eux.

### Bouton Informations libres



Ouvre une fenêtre présentant les informations libres et permettant de les saisir ou de les consulter. Ce bouton restera inactif si aucune information libre n'a été paramétrée pour l'en-tête des documents.

Voir l'option *«Information libre»*, page 142.

### Bouton Appliquer les barèmes



Le rôle de ce bouton est le même que dans les pièces de vente classiques. Nous renvoyons l'utilisateur aux informations données dans les documents des ventes. Ce bouton n'est pas disponible dans les pièces d'achat.

Voir le titre *«Application des barèmes - Documents des ventes»*, page 728.

### Bouton Valorisation de la pièce



Ce bouton ouvre la fenêtre de valorisation de la pièce qui présente de notables différences avec celle des pièces classiques. Elle est décrite plus loin.

Voir le titre *«Valorisation des abonnements de ventes»*, page 1208.

### Bouton Imprimer la pièce



Ce bouton lance l'impression de la pièce en ouvrant au préalable une fenêtre de sélection du modèle d'impression. Cette impression est identique à celles des documents de vente.

Voir le titre *«Impression des documents des ventes»*, page 812.

### Bouton Envoyer la pièce par e-mail



Ce bouton permet d'envoyer le document au tiers concerné comme pièce jointe à un e-mail.

Voir les explications données sous le titre *«Envoi des documents des ventes par e-mail»*, page 677.

### Bouton Information sur la pièce



Ce bouton donne accès à la fenêtre des informations sur le document. Cette fenêtre est identique à celle des pièces de vente classiques. Deux zones seulement ont un fonctionnement un peu différent.

Voir plus loin le titre *«Informations générales sur la pièce ou la ligne – Abonnements clients»*, page 1203.

### Bouton Génération des pièces



Ce bouton donne un accès direct à la fonction de génération des documents.

Voir la commande *«Génération des documents – Modèles et prestations types»*, page 1181.

- ✓ *Le bouton Information sur la solvabilité n'est pas disponible dans une pièce type modèle.*

### **Modèle**

Lien qui reprend l'intitulé du modèle type auquel la pièce est attachée et qui permet d'accéder à sa fiche.

### **Référence**

Zone de 17 caractères alphanumériques pour la saisie des références du client ou du fournisseur ou toute autre information.

- ✓ *Toute modification apportée à la référence de l'en-tête après validation de lignes n'est pas rétroactive.*

Dans le corps des documents une colonne **Référence** peut être ajoutée aux colonnes initiales par l'option *A propos de...* / *Options* / *Organisation*. Cette zone reprend par défaut la référence de l'en-tête, mais reste modifiable ligne par ligne.

Cette zone dans les lignes de pièce permet de saisir n'importe quel type d'information dans la limite de 17 caractères.

## **Informations générales sur la pièce ou la ligne – Pièce type modèle**

### **Informations générales sur la ligne – Pièce type modèle**

La partie supérieure droite de la fenêtre affiche des informations générales sur le document ou la ligne sélectionnée.

Si aucune ligne n'est sélectionnée, les informations générales sont illustrées ci-dessous.

Poids net	2645
Poids brut	3105
Total HT	8 060,00

- ✓ *Ne confondez pas ces informations avec celles données par le bouton Informer sur le document.*

### **Liste totaux**

Cette zone est automatiquement renseignée par le programme au fur et à mesure que des lignes de pièce sont enregistrées. Elle reprend les informations suivantes :

- poids net,
- poids brut,
- total HT.

Si une ligne est sélectionnée, les informations données sur l'article sont illustrées ci-dessous dans le cas où vous l'avez demandé dans la commande *A propos de...*, volet «Préférences», et dans la commande *Fenêtre / Préférences* en cochant la zone **Affichage stock en saisie**.

Stock réel	25,00
Stock à terme	34,00
Stock mini	10,00
Stock maxi	15,00

### **Détail du stock**

Cette zone est automatiquement renseignée par le programme avec les informations sur le stock de l'article sélectionné :

- stock réel,

- stock à terme,
- stock mini,
- stock maxi,
- D.P.A. (dernier prix d'achat) si le type de pièce est **Achats**.

## Informations sur la pièce – Pièce type modèle



La fenêtre ouverte en cliquant sur le bouton Informations sur la pièce est la même que celle des documents des ventes ou des achats classiques à l'exception des précisions ci-dessous. Nous renvoyons le lecteur aux explications données dans les documents des ventes et des achats.

Les informations de ce volet sont renseignées en fonction des paramétrages faits dans le volet «Complément» du modèle type à l'exception des zones suivantes.

### **Dépôt client**

Reprend par défaut le lieu de livraison principal du client. Il est modifiable. Non disponible dans une pièce d'achat.

### **Langue**

Reprend par défaut la langue de la fiche tiers (zone modifiable).

### **Devise**

Reprend par défaut la devise de la fiche tiers (zone modifiable).

### **Ventilation IFRS**

Cette zone n'apparaît que si la gestion de la norme IFRS a été activée.

Elle permet de sélectionner la section IFRS sur laquelle les écritures comptables correspondant à la pièce devront être ventilées.

*L'activation de la gestion de la norme IFRS s'effectue dans le «Volet Initialisation – A propos de...», page 76.*

### **Payeur**

Reprend par défaut le payeur de la fiche client (zone modifiable). Non disponible dans les pièces d'achat.

### **Encaisseur**

Reprend par défaut l'encaisseur de la fiche fournisseur (zone modifiable). Non disponible dans les pièces de vente.



Les zones **Caisse** et **Caissier** ne sont pas utilisées dans cette fonction ni dans le programme **Sage Gestion commerciale**.

Les autres zones ont un fonctionnement identique à celui qui est décrit pour cette même fenêtre dans les documents des ventes ou des achats.

## Saisie des lignes – Pièce type modèle

La saisie s'effectue exactement comme dans les pièces de ventes ou d'achats classiques. Veuillez vous y reporter.

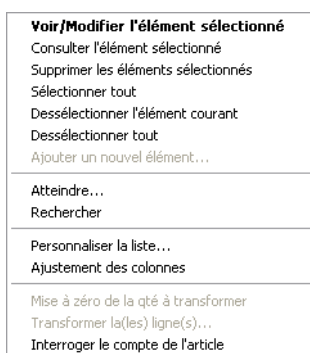
Les colonnes disponibles sont celles qui ont été paramétrées dans les options de l'entreprise pour la pièce enregistrée dans la zone *Pièce générée* du volet «Complément» du modèle type.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Trois de ses commandes ne sont pas disponibles : Ajouter un élément, Mise à zéro de la quantité à transformer et Transformer la(les) ligne(s). Pour les autres commandes, nous renvoyons le lecteur aux documents des ventes.*

## Menu contextuel des pièces types modèles

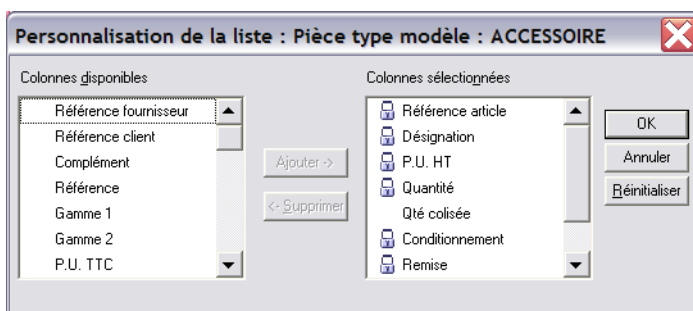
Un menu contextuel est disponible sur les colonnes de la pièce type. Les fonctions disponibles sont celles de la pièce correspondante.



*Les fonctions communes sont détaillées dans le «Manuel de la gamme». Les fonctions spécifiques sont expliquées sous les titres correspondant aux pièces concernées.*

## Personnaliser les lignes des pièces types modèles

On peut personnaliser la liste des lignes des pièces types modèles soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



*Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.*



## Fonctions annexes - Pièce type modèle

Les boutons (disposés sur le bord inférieur du cadre de la fenêtre) qui peuvent être utilisés pour les lignes de pièces types modèles sont les suivants.

### **Bouton Associer un texte complémentaire**



Permet d'associer un glossaire à une ligne. Fonctionnement identique à celui des documents de vente.

### **Bouton Insérer une ligne**



Permet d'insérer une ligne avant une autre. Fonctionnement identique à celui des documents de vente.

### **Bouton Insérer un sous-total**



Permet d'insérer une ligne de sous-total. Fonctionnement identique à celui des documents de vente.

### **Bouton Recalcul modèle d'enregistrement**



Ce bouton lance le recalcul du ou des modèles d'enregistrement attachés à la ligne sélectionnée.

Voir, dans les documents des ventes, le paragraphe «*Modification d'une ligne saisie*», page 711.

Ce bouton n'est disponible que si une seule ligne est sélectionnée et si celle-ci mentionne une référence article.

### **Bouton Informations sur une ligne**



Propose toutes les informations de la ligne du document sous forme de liste. Fonctionnement identique à celui des documents de vente.

### **Bouton Données sur la ligne d'abonnement**



Ce bouton n'appartient qu'aux pièces d'abonnement. Il propose la modification des caractéristiques propres à la ligne dans le cadre de l'abonnement. Les fonctions disponibles sont décrites ci-dessous.

Ce bouton ouvre la fenêtre «Données sur la ligne d'abonnement».

### **Données sur la ligne d'abonnement**

Cette fenêtre rappelle certaines informations enregistrées dans le volet «Fiche principale» de la fiche du modèle et prestation type. Les autres zones seront renseignées lorsque la pièce sera issue d'un abonnement.

La fenêtre «Données sur la ligne d'abonnement» est une boîte de dialogue avec un titre et un bouton de fermeture. Elle contient les champs suivants :

- Périodicité : menu déroulant avec «Toutes» sélectionné.
- Date début : champ de date.
- Date fin : champ de date.
- Gestion de l'année : case à cocher non cochée.
- Gestion prorata : menu déroulant avec «Aucun» sélectionné.
- Reconduction lors du renouvellement : case à cocher cochée.
- Buttons : «OK» et «Annuler».

Voir la description de ces zones dans les abonnements.

### **Bouton OK**

Valide les modifications faites dans cette fenêtre.

### **Bouton Annuler**

Referme la fenêtre sans rien faire.

## Valorisation – Pièce type modèle



Cette fenêtre s'ouvre en cliquant sur le bouton Valorisation de la pièce.

Cette fenêtre donne accès aux fonctions suivantes :

- saisie de l'escompte,
- échéancier : *«Echéancier - Abonnements des ventes», page 1209.*

Libellé	Base	Taux	Mo...
Total HT			3...
Total HT net			3...
TVA collectée à 19,6 %	3 023,00	19,60%	59...
Total TTC			3...

Les zones de cette fenêtre sont les suivantes.

### **Bouton Valorisation TTC**



Permet de revenir à cette fiche lorsqu'on en consulte une autre.

### **Bouton Echéancier**



Donne accès à la fiche de saisie de l'échéancier de règlement.

### **Taux d'escompte**

Zone de 14 caractères numériques permettant la saisie du taux de l'escompte. Elle est renseignée par défaut si le modèle type prévoit (dans le volet «Complément») de reprendre l'escompte du tiers (et si celui-ci en possède un). Ce montant apparaît dans les colonnes du bas de la fenêtre.

L'escompte est calculé sur le montant HT de la pièce.

Les colonnes constituant le bas de la fenêtre présentent les informations suivantes.

### **Colonne Libellé**

Indique l'intitulé de la ligne de totalisation, de la taxe (taux de taxes) ou de l'escompte.

### **Colonne Base**

Montant ayant servi au calcul de la taxe ou de l'escompte. La base peut être définie :

- par un montant HT,
- par une quantité,
- par un poids net,
- ou pas définie si la taxe est forfaitaire.

### **Colonne Taux**

La taxe peut être :

- définie par un taux (%),
- définie par un montant fixe (F),
- basée sur une quantité (U),
- basée sur un poids.

**Colonne Montant**

Affiche le total de la pièce, les totaux partiels ou la taxe calculée.

Il est impossible de modifier les lignes donnant des taxes.

Pour modifier un escompte, retapez son taux et validez. Pour le supprimer, tapez 0 et validez.

Pour les articles ayant un taux de taxe à 0 %, une ligne rappelant la base HT exonérée de TVA s'affiche.

Les articles ne disposant pas de taux de taxes ne généreront aucune ligne de taxe.

**Echéancier - Pièce type modèle**

On accède à cette fiche en cliquant sur le bouton Echéancier à partir de la fenêtre de valorisation des pièces types modèles.

Le programme propose par défaut les échéances correspondant aux conditions définies dans la zone décrite plus loin.

Les zones dont se compose cette fenêtre sont les suivantes.

**Bouton Supprimer**

Ce bouton permet de supprimer la ligne d'échéance sélectionnée dans la liste. Prenez garde en supprimant une ligne d'échéance de ne pas déséquilibrer le mode de règlement.

**Base de recalcul des échéances**

Liste déroulante offrant les choix suivants :

- Date document** : (valeur par défaut) les échéances sont calculées à partir de la date du document généré et des conditions de règlement enregistrées dans les colonnes du bas de la fenêtre.
- Date début périodicité** : les échéances sont calculées à partir de la date de début de période et des conditions de règlement enregistrées dans les colonnes du bas de la fenêtre.
- Date fin périodicité** : les échéances sont calculées à partir de la date de fin de période et des conditions de règlement enregistrées dans les colonnes du bas de la fenêtre.

**Appel à un modèle de règlement**


Liste déroulante éditable permettant la sélection d'un modèle de règlement parmi ceux enregistrés dans la commande *Structure / Comptabilité / Modèles de règlement*. Le modèle de règlement sélectionné, il est nécessaire de le valider pour que s'affichent les conditions de règlement du modèle.

Si lors de la validation d'un modèle de règlement, la liste affiche déjà des éléments, un message vous proposant de remplacer les échéances existantes s'affiche.

La liste présente les informations découlant du modèle de règlement sélectionné ou des valeurs saisies dans les zones d'édition en bas de la liste.

**Type**

Liste déroulante permettant de choisir les informations suivantes :

- Pourcentage** : symbolisé par le signe pour-cent (%) si la valeur saisie dans la zone suivante est un pourcentage.
-  **Equilibre** : symbolisé par l'icône d'une balance si la ligne fait le solde des autres échéances,
- Montant** : symbolisé par la lettre **F** si le montant de l'échéance est un montant fixe saisi dans la zone suivante.



*Si la pièce doit être réglée en une seule échéance, une seule ligne comportant l'icône d'équilibre sera inscrite.*

**Valeur**

Valeur du pourcentage ou montant en monnaie de tenue commerciale de l'échéance considérée. Cette colonne reste vide s'il s'agit d'une valeur d'équilibre.

**Jour**

Nombre de jours à respecter entre la date de la pièce génératrice du paiement et la date de versement correspondant à l'échéance.

**Condition**

Liste déroulante précisant les conditions d'échéance :

- Jour net** : le programme prend comme date de référence la date du document et ajoute le nombre de jours, en tenant compte des variations dans les mois et années ; si un jour de tombée est enregistré (zone suivante), c'est lui qui est pris en compte.
- Fin mois civil** : le programme calcule l'échéance à partir de la fin du mois de la facture conformément au calendrier (le 28, 29, 30 ou 31) et ajoute le nombre de mois selon la règle suivante : 1 mois = 30 jours, 2 mois = 60 jours, etc. ; si un jour de tombée est enregistré (zone suivante), c'est lui qui est pris en compte.
- Fin de mois** : le programme calcule l'échéance à partir de la date de la facture et ajoute le nombre de jours, en tenant compte des variations dans les mois et années, et ainsi, tient compte de la fin du mois ; si un jour de tombée est enregistré (zone suivante), c'est lui qui est pris en compte.

**Le**

Zone permettant d'enregistrer le ou les jours de tombée. Six valeurs numériques comprises entre 1 et 31 séparées par des virgules peuvent être enregistrées. La date d'échéance sera arrondie par rapport au jour de tombée supérieur le plus proche.

Si la zone est à blanc, le programme calcule la date de tombée en fonction du nombre de jours de "battement" et de la condition.

**Mode de règlement**

Liste déroulante permettant de sélectionner le mode de règlement utilisé pour la ligne du modèle (échéance).

Les différents modes de règlement proposés sont enregistrés dans le volet «Fichier / A propos de... / Options».

La modification d'une condition de règlement est possible. Sélectionnez sa ligne, modifiez les zones voulues et validez pour enregistrer les modifications. Cette modification est possible si aucun règlement n'a été enregistré pour la pièce.



Pour supprimer une condition de règlement, sélectionnez-la puis utilisez le bouton Supprimer.

Les différentes échéances sont classées selon le nombre de jours saisi.

Pour enregistrer les valeurs saisies, refermez la fenêtre ou pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh pour ne rien faire.

## Génération des documents – Modèles et prestations types

Si un modèle type peut servir à générer un abonnement client ou fournisseur, il peut aussi servir à générer un document des ventes ou des achats complet (mais pouvant être complété) dans le cas de prestations commerciales répétitives mais ne pouvant donner lieu à des abonnements.

Pour cela, il est nécessaire :

- de créer un modèle type,
- de paramétrer sa destination : ventes ou achats,
- de renseigner éventuellement le tiers concerné et
- de paramétrer une pièce type qui sera associée à ce modèle.



Lorsque le besoin s'en fera sentir, il suffira d'ouvrir le modèle type et de cliquer sur le bouton Générer le document pour faire apparaître une fenêtre «Génération des documents» qui permettra de préciser quelques informations sur la pièce à créer.



On peut aussi lancer cette fonction à partir de la liste des modèles et prestations types en sélectionnant un modèle dans la liste et en cliquant sur le bouton Transformer en document(s) disposé sur le bord inférieur de la liste; Si plusieurs modèles sont sélectionnés dans la liste, seul le premier sera pris en compte pour la génération.



On peut, enfin, insérer les informations de la pièce type modèle, en-tête et lignes, dans une pièce de vente ou d'achat en utilisant le bouton Modèles disposé sur le bord inférieur de la fenêtre d'un tel document.

Cette fenêtre est renseignée par défaut avec les informations enregistrées dans le modèle. Elles sont modifiables.

### **Tiers**

Zone destinée à l'enregistrement du numéro de client ou de fournisseur selon le cas. Si le tiers est affecté par défaut au modèle, il est repris dans cette zone mais reste modifiable.

### **Document généré**

Liste déroulante proposant la liste des documents pouvant être générés. Si le type de pièce généré est affecté par défaut au modèle, il est repris dans cette zone mais reste modifiable.

### **Statut**

Propose le statut affecté au document généré dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise.

### **Souche / Numéro de souche**

Ces deux zones proposent :

- l'une la souche par défaut affectée au document généré (celle précisée dans le volet «Complément» du modèle),
- l'autre le premier numéro disponible de cette souche.

Il est possible de modifier ces informations.

**Date**

Date de la pièce qui sera générée. Par défaut, date du jour (date système).

**Livraison**

Date de livraison de la pièce qui sera générée. Par défaut date du jour (date système).

**Mise à jour des taux de taxes**

Cette option, non sélectionnée par défaut, impose au programme de relire les taux de taxes enregistrés dans la commande *Taux de taxes* afin de recalculer les montants de ces taxes lors de la transformation. Cette option ne doit être utilisée que dans les cas suivants :

- un changement de taux est intervenu récemment,
- un compte de taxe 1 ou 2 a été modifié dans le volet «Complément» de l'article,
- les taxes doivent être redéfinies en fonction des passerelles comptables enregistrées dans les catégories comptables de l'en-tête des factures d'avoir et de retour.

**Mise à jour des tarifs**

Si cette option est cochée, les montants des lignes de la pièce générée seront mis à jour en fonction des conditions tarifaires dont on bénéficie chez le fournisseur destinataire de la pièce générée ou dont le client bénéficie.

**Mise à jour des cours**

Zone à liste déroulante proposant les choix suivants :

- Aucune** : (valeur par défaut) aucune mise à jour des cours ne sera effectuée ;
- Devises en-tête** : le programme recalcule les montants en devises à partir du montant exprimé en monnaie de tenue en fonction du cours de la devise enregistré dans l'en-tête du document ;
- Devises dossier** : le programme recalcule les montants en devises à partir du montant exprimé en monnaie de tenue en fonction du cours de la devise enregistré dans l'option *Devise* (commande *A propos de...*) ;
- Monnaie de tenue en-tête** : le programme recalcule les montants en monnaie de tenue commerciale à partir du montant exprimé en devises en fonction du cours de la devise enregistré dans l'en-tête du document ;
- Monnaie de tenue dossier** : le programme recalcule les montants en monnaie de tenue commerciale à partir du montant exprimé en devises en fonction du cours de la devise enregistré dans l'option *Devise*.

Les choix « en-tête » ne doivent être utilisés que dans le cas où une modification a été apportée dans la zone **Cours** de la fenêtre «Informations document» alors qu'il existe déjà des lignes d'articles dans le document.

**Bouton OK**

Valide les valeurs saisies dans la fenêtre et génère la pièce qui s'ouvre à l'écran. Si des valeurs obligatoires telles le code du tiers sont absentes, des messages d'erreur vous le rappelleront.

**Bouton annuler**

Annule le processus et referme la fenêtre sans rien faire.

## Abonnements

Traitement / Abonnements

Cette commande permet de générer périodiquement des documents de vente ou d'achat.

Abonnement clients
Abonnement fournisseurs
Génération des abonnements...
Reconduction des abonnements...
Mise à jour des pièces d'abonnement...

Elle ouvre un menu hiérarchique qui donne accès à toutes les commandes des abonnements :

- «*Abonnements clients*», page 1184,
- «*Abonnements fournisseurs*», page 1212,
- «*Génération des abonnements*», page 1236,
- «*Reconduction des abonnements*», page 1241,
- «*Mise à jour des pièces d'abonnement*», page 1245.

## Abonnements clients

Traitement / Abonnements / Abonnements clients

Cette commande du menu hiérarchique *Traitement / Abonnements* permet de paramétrer les documents de vente constituant les abonnements clients.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Liste des abonnements clients de la barre d'outils «Gestion des abonnements».



Liste des abonnements clients

On peut aussi lancer cette fonction en cliquant sur l'icône Liste des abonnements clients de la barre verticale «Gestion avancée».

Cette commande s'ouvre sur une fenêtre donnant la liste des abonnements clients déjà enregistrés et permettant d'en créer d'autres, de les consulter, de les modifier ou de les supprimer.

Voir le «Manuel de la gamme» pour toutes les fonctions disponibles à partir des listes.

## Liste des abonnements clients

Type	N° de client	Intitulé client	Intitulé abonnement	Modèle	Date début	Date fin	Date résiliation
	GRENA	Grenat pour toi	Fourniture d'accessoires bijoutiers	ACCESSOIRE	020205	010206	
	CARAT	Carat S.a.r.l	Fourniture d'accessoires bijoutiers	ACCESSOIRE	010206	310107	
	DIAMA	Diamant Vert	Fourniture d'accessoires bijoutiers	ACCESSOIRE	020105	010106	
	PERLE	Perles parisiennes	Fourniture d'accessoires bijoutiers	ACCESSOIRE	020105	010106	

L'ordre de classement obéit aux réglages faits dans la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation» :

- sur le **Modèle** utilisé dans l'abonnement (classement par défaut), un classement secondaire est réalisé sur le numéro de client puis sur le type ; si aucun modèle n'est affecté, le tri est opéré sur le classement secondaire ;
- sur le **Client**, un classement secondaire est réalisé sur le modèle puis sur le type ;
- sur l'**Intitulé** de l'abonnement, un classement secondaire est réalisé sur le numéro de client puis sur le type.

Les informations présentées dans cette fenêtre sont :




- le **Type** de pièce représenté par une icône (voir ci-dessous),
- le **Numéro** de client,
- l'**Intitulé du client**,
- l'**Intitulé de l'abonnement**,
- le **Modèle** utilisé,
- la **Date de début**,
- la **Date de fin** et
- la **Date de résiliation**.

Il est possible de personnaliser les colonnes de cette fenêtre.



Voir ci-dessous le titre «*Personnaliser la liste des abonnements clients*», page 1186.

Le **Type** de pièce est représenté par une icône :

-  abonnement client,
-  proposition d'abonnement,
-  abonnement résilié.

La création d'un abonnement est détaillé plus loin dans ce chapitre. Les modèles d'abonnement sont créés dans la fonction *Traitement / Modèles et prestations types*.

Voir la fonction «*Modèles et prestations types*», page 1160.

Toutes les pièces peuvent être supprimées.

Le bord inférieur de la fenêtre propose quatre boutons et une liste déroulante dont les rôles sont les suivants. Les sélections peuvent être combinées pour restreindre le nombre de pièces affichées.

#### **Bouton Sélectionner les abonnements**



Affiche une fenêtre permettant de sélectionner certains abonnements.



Ce bouton n'est pas accessible si la liste déroulante **Abonnements** est sur **Tous les abonnements**.

La commande accessible par ce bouton est décrite plus loin.

Voir le paragraphe «*Sélection des abonnements clients*», page 1187.

#### **Abonnements**

Liste déroulante permettant de n'afficher que certains éléments de la liste des abonnements :

- Tous les abonnements** : (valeur par défaut) tous les éléments sont affichés.
- Propositions** : affiche seulement les propositions d'abonnement.
- Abonnements** : affiche seulement les abonnements clients.
- Abonnements résiliés** : affiche seulement les abonnements résiliés.

#### **Bouton Générer les documents d'abonnement**



Ce bouton lance la génération des abonnements en ouvrant la fenêtre de la commande *Génération des abonnements*.

Suivant les sélections faites dans cette liste, la fenêtre sera :

- vide si aucune ligne n'était sélectionnée,
- complétée avec les informations concernant l'abonnement si une ligne était sélectionnée,
- vide si plusieurs lignes étaient sélectionnées.

#### **Bouton Imprimer les abonnements**



Ce bouton donne un accès à une fonction permettant d'imprimer soit la liste des abonnements (si aucune ligne n'est sélectionnée) soit le détail des abonnements (si certaines lignes sont sélectionnées).

Cette fonction est décrite sous le titre «*Impression de la liste des abonnements clients*», page 1187.

#### **Bouton Envoyer le(s) abonnement(s) par e-mail**

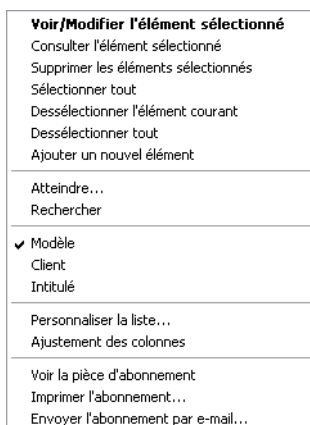


Ce bouton permet d'envoyer par la messagerie les données du ou des contrats d'abonnement sélectionnés aux tiers considérés.

Voir le titre «*Envoi des documents des ventes par e-mail*», page 677.

## Menu contextuel de la liste des abonnements clients

Un menu contextuel est disponible sur la liste des abonnements clients.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Trois commandes spécifiques sont disponibles.

### **Voir la pièce d'abonnement**

Affiche directement la pièce de vente associée à la ligne d'abonnement sélectionnée.

### **Imprimer l'abonnement**

Imprime directement le ou les abonnements sélectionnés.

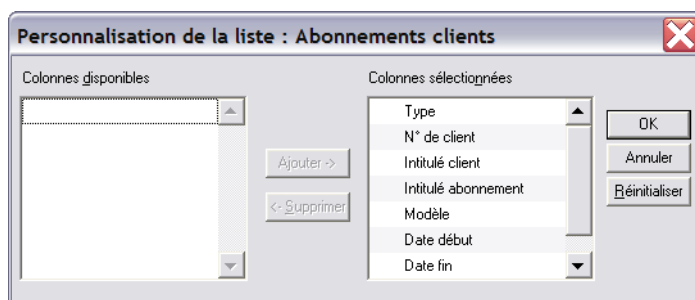
### **Envoyer l'abonnement par e-mail**

Cette commande a un rôle identique au bouton du même nom disposé sur le bord inférieur de la liste des abonnements clients.

Voir les explications données sous le titre «Envoi des documents des ventes par e-mail», page 677.

## Personnaliser la liste des abonnements clients

On peut personnaliser la liste des abonnements clients soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Sélection des abonnements clients



On peut sélectionner les abonnements en cliquant sur le bouton Sélectionner les abonnements disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.

### *N° client*

Liste déroulante permettant la sélection d'un client. La liste des abonnements ne présentera plus que ceux correspondant à ce client.

Si vous laissez cette zone vide, tous les clients sont sélectionnés.

### *Modèle*

Liste déroulante permettant la sélection d'un modèle ayant servi à la création des abonnements.

### *Date début du / au*

Permet la sélection des abonnements d'après leur date de début. Saisissez les dates sous la forme numérique JJMMAA.

Ces zones, comme les suivantes, comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

### *Date fin du / au*

Permet la sélection des abonnements d'après leur date de fin. Saisissez les dates sous la forme numérique JJMMAA.

Si vous laissez ces zones vides, aucune sélection sur les dates n'est exercée.

Cliquez sur le bouton OK pour lancer la sélection. Si aucun abonnement n'a été trouvé, la liste apparaît vide. La commande *Tri* de la barre d'outils «Navigation» n'est pas utilisable si la liste est réduite à une période ou à un client.

Pour faire réapparaître tous les abonnements sur tous les clients, vous pouvez refermer la liste et la rouvrir.

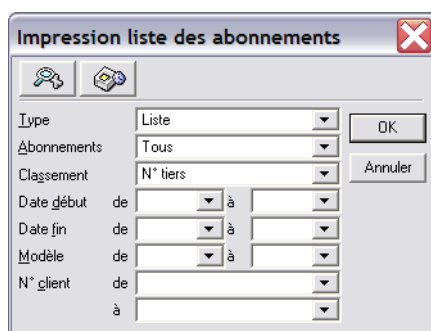
## Impression de la liste des abonnements clients



On obtient la liste des abonnements en cliquant sur le bouton Imprimer le(s) abonnement(s) disposé sur le bord inférieur de la liste des abonnements clients à condition qu'aucune ligne ne soit sélectionnée.

### **Sélection simplifiée – Impression de la liste des abonnements clients**

L'impression de la liste des abonnements clients peut être paramétrée soit à partir d'une fenêtre de sélection simplifiée, soit à partir d'un format de sélection.



Cette fenêtre permet trois types d'impression possibles en fonction des choix faits dans la liste déroulante **Type** :

- Impression de la liste des abonnements** : en sélectionnant ce critère dans la liste, on obtient une liste d'informations simplifiées sur les abonnements sélectionnés.
- Impression de contrôle des pièces** : le document obtenu donne des informations plus complètes sur les pièces sélectionnées.
- Impression des abonnements** : permet de sélectionner, dans une liste qui va s'ouvrir au lancement de la commande, le modèle d'impression correspondant aux pièces sélectionnées. Ces documents ont été conçus au moyen de la commande *Mise en page*.

Voir le paragraphe «*Impression des documents des ventes*», page 812, pour tout ce qui concerne l'impression des documents eux-mêmes.

Les zones composant cette fenêtre ont les rôles suivants.

#### **Bouton Plus de critères**



Permet d'ouvrir la fenêtre d'un format de sélection offrant des choix plus détaillés.

Voir ci-dessous le paragraphe «*Format de sélection – Impression de la liste des abonnements clients*», page 1189.

#### **Bouton Imprimer en différé**



Met l'impression en différé. Elle pourra alors être lancée à partir de la commande *Fichier / Impression différée*.

#### **Type**

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Liste** (valeur par défaut),
- Etat de contrôle**,
- Abonnement**.

Les opérations consécutives à ces choix ont été décrites un peu plus haut.

#### **Abonnements**

Liste déroulante permettant de sélectionner le type d'abonnement client qui fera l'objet de l'impression détaillée ou en liste :

- Tous** (valeur par défaut),
- Proposition**,
- Abonnement**,
- Résiliation**.

#### **Classement**

Ordre dans lequel les documents apparaîtront dans les listes imprimées :

- N° de tiers** (valeur par défaut),

**Modèle.**

**Date début de / à**

Permet de sélectionner les abonnements selon leur date de début.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voire le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**Date fin de / à**

Permet de sélectionner les abonnements selon leur date de fin.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Modèle de / à**

Permet de sélectionner les abonnements selon le ou les modèles ayant servi à leur génération.

**N° client de / à**

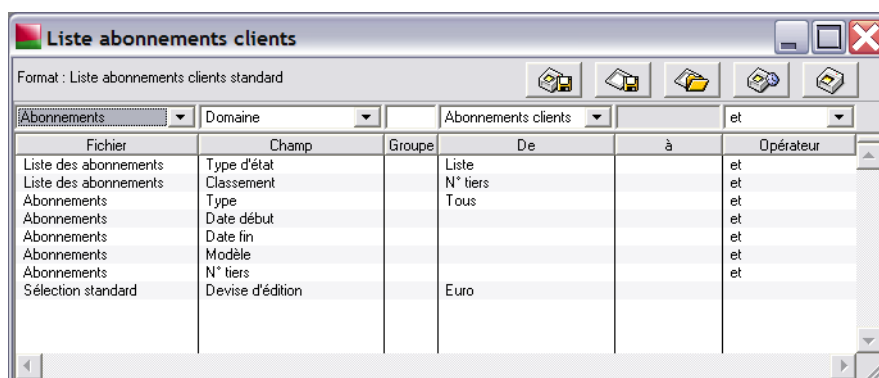
Permet de sélectionner les pièces selon les numéros de client.

Pour lancer l'impression immédiate en fonction des choix faits, cliquez sur le bouton OK. Sinon cliquez sur le bouton Annuler ou pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh pour ne rien faire.

**Format de sélection – Impression de la liste des abonnements clients**



Ce format de sélection apparaît lorsque l'on clique sur le bouton Plus de critères dans la fenêtre de sélection simplifiée de l'impression de la liste des abonnements clients.



Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Pour tout détail sur la présentation de cette fenêtre, les boutons proposées et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au «Manuel de la gamme».

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Liste des abonnements	Type d'état	Liste, Etat de contrôle, Abonnement	(1)
Liste des abonnements	Classement	N° tiers, Modèle	(1)
Abonnement	Type	Tous, Proposition, Abonnement, Résiliation	(1)
Abonnement	Date début	A saisir	(1)
Abonnement	Date fin	A saisir	(1)
Abonnement	Modèle	A saisir	(1)
Abonnement	N° Tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	Monnaie de tenue commerciale, Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'Inverseur est actif, c'est la devise d'équivalence qui est proposée.

## **Export des états – Abonnements clients**



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format.

Les données exportées sont précisées en Annexe.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'export des états.*

## **Détail d'un abonnement client**

La création, la modification, la consultation ou la suppression des abonnements clients s'effectuent à partir de la liste des abonnements clients.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur ces fonctions.*



On peut créer directement un abonnement client en cliquant sur le bouton Créer un abonnement client de la barre d'outils «Gestion des abonnements».

La création d'un abonnement client n'est pas subordonnée à l'enregistrement préalable d'un Modèle. On peut :

- soit créer autant de modèles que l'on veut et les affecter ensuite aux abonnements destinés aux clients ; cette création s'effectue dans la fonction *Traitement / Modèles et prestations types* ;
- soit créer un abonnement sans lui affecter de modèle et paramétrer directement la pièce de vente qui sera générée périodiquement.

*Voir la fonction «Modèles et prestations types», page 1160.*

Vous trouverez beaucoup de ressemblances entre un modèle et un abonnement puisque ce dernier reprend les mêmes informations que celles enregistrées dans le modèle. En ce qui concerne les modèles, nous renvoyons le lecteur aux descriptions faites dans la fonction *Traitement / Modèles et prestations types*. Quand une zone est déclarée paramétrable dans un modèle, il faut entendre par là qu'elle sera utilisée par les abonnements découlant de ce modèle.

La création d'un abonnement se traduit par l'ouverture d'une fenêtre de saisie composée de trois volets.

- Windows** Rappelons que la sélection des différents volets dont se compose la fiche s'effectue à l'aide d'onglets.
- Macintosh** Rappelons que la sélection des différents volets dont se compose la fiche s'effectue à l'aide de boutons.

**Onglet / Bouton Fiche principale**

Donne accès au «*Volet Fiche principale - Abonnement client*», page 1191 de la fiche abonnement quand on se trouve sur un autre.

**Onglet / Bouton Complément**

Donne accès au «*Volet Complément - Abonnement client*», page 1196 de la fiche abonnement.

**Onglet / Bouton Historique**

Donne accès au «*Volet Historique - Abonnement client*», page 1199 de la fiche abonnement.

**Bouton Visualiser la pièce**

Ce bouton donne accès à la pièce type de l'abonnement client, c'est-à-dire à la fenêtre de saisie des lignes d'articles.

Cette fenêtre est décrite sous le titre «*Pièce d'abonnement - Abonnement client*», page 1201.

**Windows** Ce bouton se trouve en bas des volets des abonnements.

**Volet Fiche principale - Abonnement client**

On accède au volet «Fiche principale» d'un abonnement client en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Fiche principale sur Macintosh.

Ce volet existe à la fois dans les modèles et dans les abonnements.

Les informations à saisir sont détaillées zone par zone.

**N° client**

Liste déroulante éditable servant, dans les abonnements, à saisir ou sélectionner le nom du client à qui est destiné l'abonnement. 17 caractères alphanumériques. Mention obligatoire dans les abonnements.

Les abonnements concernant un client sont rappelés dans le volet «Abonnements» de leur fiche.

**Modèle**

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner la désignation du modèle à affecter à l'abonnement. Cette zone est une simple zone de saisie non obligatoire modifiable après enregistrement. 10 caractères alphanumériques majuscules.

La liste ouverte présente les éléments créés dans la fonction *Traitement / Modèles et prestations types*. La sélection d'un modèle paramétré dans cette fonction se traduit par l'affectation des données du modèle aux zones correspondantes de la fiche de l'abonnement, elles pourront être modifiées, et à l'affectation à l'abonnement de la pièce de vente associée au modèle. Elle pourra également être modifiée.

La création d'un abonnement client devient effective dès lors que la fenêtre de l'abonnement est refermée ou bien qu'une autre est ouverte.



*Si l'on constate une erreur d'affectation, on peut soit supprimer l'abonnement dans la liste des abonnements puis le recréer, soit modifier, dans l'abonnement lui-même et la pièce originale qui lui est associée, les éléments qui ne conviennent pas.*

### **Type**

Liste déroulante offrant les choix suivants :

- Proposition d'abonnement** : l'abonnement que l'on veut paramétrer est une proposition faite au client dont on attend l'accord. Aucun document de vente ne sera généré à partir d'une telle pièce.
- Abonnement** : (valeur par défaut) la pièce doit devenir un abonnement pour un client à préciser et selon un modèle à choisir dans les zones correspondantes. Cet abonnement peut être une proposition d'abonnement dont on change simplement le type et dont le programme utilisera les paramètres pour générer des pièces de vente.
- Résiliation** : l'abonnement est résilié et plus aucune pièce ne sera générée après la date de fin enregistrée dans la zone **Date fin abonnement** vue plus loin. Ce choix active un certain nombre de zones que nous détaillerons dans leur description et que l'utilisateur devra compléter pour marquer la fin de cet abonnement. Un abonnement résilié peut être supprimé ou conservé à des fins statistiques.

Il est possible de modifier à tout moment l'information saisie dans cette liste :

- pour transformer une proposition d'abonnement en abonnement effectif,
- pour transformer un abonnement en résiliation au cas où le client veut cesser la génération régulière de prestation.

### **Intitulé**

Intitulé de l'abonnement. 35 caractères alphanumériques.

Les abonnements reprennent par défaut celui du modèle qui peut leur être affecté. Il en est de même pour toutes les autres zones de la fenêtre sauf mention contraire.

### **Contrat**

Intitulé du contrat à l'origine de l'abonnement ou du modèle. Zone facultative de 35 caractères alphanumériques.

### **Périodicité**

Cette zone et la suivante définissent l'intervalle entre deux pièces de vente successives à générer. Cette zone est obligatoire et affiche 1 par défaut. Les valeurs saisissables sont comprises entre 1 et 999.

### **Type périodicité**

Cette zone correspond à la précédente et précise l'unité de temps à observer entre la génération de deux pièces de vente. Les valeurs proposées sont :

- Jours**,
- Semaine**,
- Mois** (valeur par défaut),
- Année**,
- Mois civil** : durée ayant une incidence sur la date de fin d'abonnement et les périodicités calculées par l'ordinateur,
- Année civile** : durée ayant une incidence sur la date de fin d'abonnement et les périodicités calculées par l'ordinateur.

Les différentes périodicités de l'abonnement sont calculées en fonction de la date de début saisie et de la date de fin calculée.

### **Périodicité de type Année civile**

Les périodicités de type année civile commencent systématiquement au premier janvier de l'année de souscription et se terminent au 31 décembre de l'année calculée en fonction de la durée et ce quelle que soit la date de début saisie pour l'abonnement.



*Voir l'exemple donné dans les modèles et prestations types : «Volet Fiche principale - Modèle type», page 1165.*

Il est à noter que l'abonnement commence au premier jour de l'année quelle que soit la date de souscription et que la génération des premières périodicités pourra donner lieu à une gestion de prorata si celle-ci a été prévue dans les lignes de la pièce d'abonnement.

#### **Périodicité de type Mois civil**

Les périodicités de type mois civil commencent systématiquement au premier jour du mois de souscription et se terminent au dernier jour du mois calculé en fonction de la durée et ce quelle que soit la date de début saisie pour l'abonnement.

*Voir l'exemple donné dans les modèles et prestations types : «Volet Fiche principale - Modèle type», page 1165.*

Comme dans le cas de l'année civile, la première périodicité pourra donner lieu à prorata si ceci a été prévu dans le paramétrage des lignes.

#### **Durée**

Cette zone et la suivante définissent la période sur laquelle le contrat d'abonnement est défini. Cette zone est obligatoire et affiche 1 par défaut. Les valeurs saisissables sont comprises entre 1 et 999.

#### **Type durée**

Cette zone correspond à la précédente et précise l'unité de temps à observer pour la durée de l'abonnement. Les valeurs proposées sont :

- Jours,**
- Semaine,**
- Mois,**
- Année** (valeur par défaut),
- Mois civil** : durée ayant une incidence sur la date de fin d'abonnement et les périodicités calculées par l'ordinateur,
- Année civile** : durée ayant une incidence sur la date de fin d'abonnement et les périodicités calculées par l'ordinateur.



*Si les paramétrages présentent un certain illogisme (exemple : une périodicité d'une année et une durée d'une semaine), le programme ne prendra en compte que la plus petite durée des deux.*

#### **Durée de type Année civile**

La date de fin d'abonnement est systématiquement calculée au dernier jour de l'année (31 décembre) quelle que soit la date de début saisie pour l'abonnement.

#### **Exemple**

*Abonnement d'une durée de 1 année civile :*

*Date de début saisie pour l'abonnement 15/06/06*

*Date de fin calculée 31/12/06*

#### **Exemple**

*Abonnement d'une durée de 3 années civiles :*

*Date de début saisie pour l'abonnement 15/06/06*

*Date de fin calculée 31/12/08*

En cas de reconduction de l'abonnement, la date de début du nouvel abonnement est égale à la date qui suit celle de la fin du précédent.

#### **Exemple**

*Abonnement d'une durée de 1 année civile :*

*Date de début saisie pour l'abonnement 15/06/06*

*Date de fin calculée 31/12/06*

*Reconduction d'une année civile :*

*Date de début saisie pour l'abonnement* 01/01/07

*Date de fin calculée* 31/12/07

### **Durée de type Mois civil**

La date de fin d'abonnement est systématiquement calculée au dernier jour du mois quelle que soit la date de début saisie pour l'abonnement.

#### **Exemple**

*Abonnement d'une durée de 1 mois civil :*

*Date de début saisie pour l'abonnement* 15/06/06

*Date de fin calculée* 30/06/06

#### **Exemple**

*Abonnement d'une durée de 3 mois civils :*

*Date de début saisie pour l'abonnement* 15/06/06

*Date de fin calculée* 31/08/06

#### **Exemple**

*Abonnement d'une durée de 12 mois civils :*

*Date de début saisie pour l'abonnement* 15/06/06

*Date de fin calculée* 31/05/07

En cas de reconduction de l'abonnement, la date de début du nouvel abonnement est égale à la date qui suit celle de la fin du précédent.

### **Date début**

Zone permettant la date de début de l'abonnement.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

### **Date fin**

Zone affichant automatiquement la date de fin de l'abonnement en fonction de la date de début et de la durée enregistrées. Elle est modifiable.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.



*Si vous modifiez une des zones **Périodicité**, **Durée**, **Date début** ou **Date fin** après enregistrement d'un abonnement, le programme vous demandera s'il doit mettre à jour l'historique.*

### **Résiliation le**

Zone permettant de saisir la date de résiliation de l'abonnement.

Cette zone n'est accessible que dans une pièce de type **Résiliation**.

### **Motif**

Liste déroulante proposant tous les motifs de résiliation enregistrés dans le volet du même nom des options de l'entreprise.

*Voir l'option «Résiliation abonnement», page 174.*

Cette zone n'est accessible que dans un abonnement de type **Résiliation**.

### **Délai préavis**

Cette zone et la suivante définissent le délai «légal» à observer entre la date de résiliation et la date de fin d'abonnement. Cette zone est facultative et affiche 1 par défaut. Les valeurs saisissables sont comprises entre 1 et 999.

**Type délai préavis**

Cette zone correspond à la précédente et précise l'unité de temps à observer pour dénoncer un contrat d'abonnement. Les valeurs proposées sont :

- Jours**,
- Semaine**,
- Mois** (valeur par défaut),
- Année**.

**Date fin abonnement**

Zone affichant automatiquement la date de fin de l'abonnement en fonction de la date de résiliation et du préavis enregistrés dans les zones précédentes. Cette valeur est modifiable.

Cette zone n'est accessible que dans une pièce de type **Résiliation**.

Le programme vérifiera, avant toute génération de pièce, que la date de cette dernière n'est pas postérieure à celle mentionnée ici. Une gestion de prorata pourra être prise en compte au besoin.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Reconduction**

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Aucune**, l'abonnement ne sera pas reconduit à expiration.
- Tacite** (valeur par défaut), la reconduction de l'abonnement sera réalisée automatiquement sans confirmation du client.
- A confirmer**, l'abonnement ne sera reconduit que sur accord du client.

La reconduction manuelle s'effectue par le moyen du bouton suivant.

**Bouton Reconduire l'abonnement**

Il affiche une fenêtre de paramétrage décrite ci-après. Ce bouton n'est actif que si le type de l'abonnement est **Abonnement** et si le choix fait dans la zone **Reconduction** est différent de **Aucune**. Il reste estompé tant que l'abonnement n'est pas enregistré.

**Reconduction manuelle d'un abonnement client**

Cette fenêtre s'ouvre en cliquant sur le bouton Reconduire l'abonnement.

**Reconduction pour la période du / au**

Ces deux zones de saisie de date proposent par défaut la période consécutive à l'abonnement existant en prenant en compte la même durée. Ces dates sont modifiables.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**Reprise du modèle**

Si cette option est cochée (elle ne l'est pas par défaut), le programme reprend, lors de la reconduction, toutes les informations des lignes du modèle éventuellement associé.

Voir le paragraphe sur les «Informations générales sur la ligne – Abonnements clients», page 1203.

Cette option permet de mettre à jour l'abonnement client avec les dernières modifications enregistrées dans le modèle.

Si cette option est laissée non cochée, les lignes enregistrées dans la pièce associée restent inchangées.

### Suppression des périodicités générées

Cette option (cochée par défaut) supprime automatiquement les périodicités déjà générées apparaissant dans le volet «Historique».

Si cette option n'est pas cochée, les lignes générées sont conservées en historique.

L'enregistrement d'un renouvellement s'accompagne automatiquement de la création d'un élément de type **Renouvellement** dans le volet «Historique». Ce nouvel élément reprend la période de l'abonnement précédent.



*Ne sont concernées que les lignes générées. Les lignes non encore générées sont maintenues en l'état.*

*Voir le volet «Volet Historique - Abonnement client», page 1199.*

### Bouton OK

Lance la reconduction de l'abonnement avec les paramétrages faits. Les lignes de pièces à générer apparaissent dans le volet «Historique».

### Bouton Annuler

Referme la fenêtre sans rien faire.

## Volet Complément - Abonnement client



On accède au volet «Complément» d'un abonnement client en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Complément sur Macintosh.

Les informations à saisir sont détaillées zone par zone. Sauf indication contraire, les informations mentionnées sont toutes reprises du modèle qui pourrait être affecté à l'abonnement.

### Pièce générée

Liste déroulante permettant de préciser le type de pièce générée par l'abonnement :

- Devis (valeur par défaut),
- Bon de commande,
- Préparation de livraison,
- Bon de livraison,
- Bon de retour,
- Bon d'avoir financier,
- Facture.

**Souche**

Liste déroulante permettant le choix de la souche des documents de vente dans laquelle seront numérotées les pièces générées. La souche proposée par défaut est celle affectée, dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise, à la pièce sélectionnée dans la zone précédente.

**Génération**

Cette zone et celles qui la suivent permettent de fixer les dates auxquelles les pièces seront générées.



*Cette génération ne sera cependant pas automatique dès que le programme constatera que la date de génération correspond à la date du jour. Elle doit être lancée par la commande Traitement / Abonnements / Génération des abonnements. Des boutons disposés dans la fenêtre de liste des abonnements clients ou dans les pièces elles-mêmes permettent de lancer cette commande directement.*

Cette détermination s'effectue par rapport aux dates limites de la période de la périodicité.

Cette première zone permet d'enregistrer le nombre de jours de décalage par rapport à la date choisie comme origine et précisée dans la zone suivante. Valeurs limites 0 à 999.

**Exemple**

*La pièce doit être générée le jour même du début de la périodicité. Paramétrez les valeurs suivantes :*

*Génération 0 Jours avant Date début le rien.*

*La pièce doit être générée 5 jours avant le début de la périodicité. Paramétrez les valeurs suivantes :*

*Génération 5 Jours avant Date début le rien.*

On peut enregistrer une valeur précédée du signe moins (-) pour indiquer que le nombre de jours de décalage doit être compté après la date choisie comme origine et non pas avant.

**Exemple**

*La pièce doit être générée 5 jours après le début de la périodicité. Paramétrez les valeurs suivantes :*

*Génération -5 Jours avant Date début le rien.*

**Jours avant**

Liste déroulante proposant :

- Date début** : la date de début de la périodicité sera utilisée comme origine de la détermination.
- Date fin** : la date de fin de la périodicité sera utilisée comme origine de la détermination.

**Le**

Jour de tombée de la date de génération. On peut enregistrer jusqu'à 6 jours dans cette zone en séparant les valeurs saisies par des virgules. Lors de la détermination de la date de génération, le programme choisira la date de tombée immédiatement supérieure compte tenu des paramétrages faits dans les autres zones.

Lorsqu'une valeur est enregistrée dans cette zone, le délai enregistré dans la zone **Génération** n'est pas pris en compte sauf si ce délai est supérieur à la période. Dans ce cas, le programme tient compte du délai enregistré.

**Exemple**

*La pièce doit être générée à date fixe, le 25 du mois qui précède la génération de la pièce. Paramétrez les valeurs suivantes :*

*Génération 10 Jours avant Date début le 25.*

*Dans ce cas la valeur 10 saisie n'est pas prise en compte.*

**Exemple**

*Les valeurs suivantes sont enregistrées :*

*Génération 40 Jours avant Date fin le 15,30.*

*Dans ce cas, la génération aura lieu le 30 du mois précédent.*

*Si les valeurs suivantes avaient été enregistrées :*

*Génération 50 Jours avant Date fin le 15,30.*

*Dans ce cas, la génération aurait eu lieu le 15 du mois précédent.*

**Date livraison**

Les zones de paramétrage de la date de livraison se paramètrent exactement comme celles de la génération. Veuillez vous y reporter.

Il ne s'agit ici que de la date de livraison enregistrée dans l'en-tête de la pièce.



*Si l'une des informations précédentes est modifiée dans un abonnement déjà enregistré, le programme vous proposera de modifier les lignes d'abonnement du volet «Historique» en conséquence.*

---

**Origine des informations de la pièce**

Tous les zones sous ce titre permettent de paramétrer l'origine des informations reprises lors de l'affectation d'un modèle à un abonnement client.

La mention «*Modèle*» dans les listes déroulantes décrites ci-dessous se reporte aux informations saisies dans la fenêtre «Information document» ou directement sur les lignes de la pièce associée au modèle.



**Si vous n'affectez aucun modèle à l'abonnement en cours de paramétrage, le maintien de la mention «Modèle» peut entraîner des erreurs lors de la génération des documents.**

**En-tête**

Liste déroulante proposant :

- Modèle** : (valeur par défaut) le mode d'expédition, la condition de livraison et la périodicité renseignées dans la fenêtre «Information document» du modèle seront reportées dans l'abonnement client (mais resteront modifiables).
- Fiche client** : le mode d'expédition, la condition de livraison et la périodicité seront repris de la fiche client.



*Les informations relatives aux zones **Entête 1**, **Entête 2**, **Entête 3**, et **Entête 4** sont systématiquement reprises du modèle. S'il n'y a pas de modèle affecté, elles seront vides.*

**Choix remise**

Liste déroulante proposant :

- Modèle** : (valeur par défaut) les remises saisies dans le modèle seront reportées dans l'abonnement client (mais resteront modifiables).
- Fiche client** : les remises pratiquées dans la pièce seront celles applicables au client (remise client, tarif par client, catégorie tarifaire ou remise par famille) et resteront modifiables. Elles seront appliquées en fonction du paramétrage réalisé dans l'option **Choix remise** de la commande *A propos de...*

En cas de conflit de remise et si le choix **Manuel** a été fait dans la zone **Choix remise**, le programme prendra en compte une remise dans l'ordre suivant :

- remise article,
- remise famille,
- remise client.



*La fenêtre des conflits de remise ne s'affiche pas dans cette fonction.*

**Catégorie comptable**

Liste déroulante proposant :

- Modèle** : la catégorie comptable saisie dans le modèle sera reportée dans l'abonnement client.
- Fiche client** : (valeur par défaut) la catégorie comptable utilisée dans la pièce sera celle du client.

**Catégorie tarifaire**

Liste déroulante proposant :

- Modèle** : (valeur par défaut) la catégorie tarifaire saisie dans le modèle sera reportée dans l'abonnement client (mais restera modifiable). La catégorie tarifaire reprise dans l'en-tête de la pièce sera celle du modèle. Le tarif des lignes sera fonction de cette valeur (prix unitaire, remise,).

- Fiche client** : le prix unitaire des lignes de l'abonnement sera déterminé en fonction de la catégorie tarifaire du client et des éventuelles remises et tarifs d'exception dont il bénéficie (et restera modifiable).

**Dépôt**

Liste déroulante proposant :

- Modèle** : (valeur par défaut) le(s) dépôt(s) d'origine saisi(s) dans le modèle (en-tête ou lignes) sera(seront) reporté(s) dans l'abonnement client.
- Fiche client** : le dépôt d'origine mentionné dans la pièce sera celui affecté au client.

**Taux escompte**

Liste déroulante proposant :

- Modèle** : le taux d'escompte inscrit dans le modèle sera reporté dans l'abonnement client (mais restera modifiable).
- Fiche client** : (valeur par défaut) le taux d'escompte utilisé dans la pièce sera celui du client (et restera modifiable).

**Condition échéance**

Liste déroulante proposant :

- Modèle** : (valeur par défaut) les conditions d'échéance saisies dans le modèle seront reportées dans l'abonnement client (mais resteront modifiables).
- Fiche client** : les conditions d'échéance mentionnées dans la pièce seront celles affectées au client (et resteront modifiables).

**Représentant**

Liste déroulante proposant :

- Modèle** : (valeur par défaut) le représentant saisi dans l'en-tête de la pièce du modèle et ceux saisis sur les lignes de cette pièce seront reportés dans l'abonnement client (mais resteront modifiables).
- Fiche client** : le représentant mentionné dans la pièce sera celui affecté au client (et restera modifiable).

Les informations relatives à la devise, la langue de facturation, le payeur et le lieu de livraison sont systématiquement reprises de la fiche client.

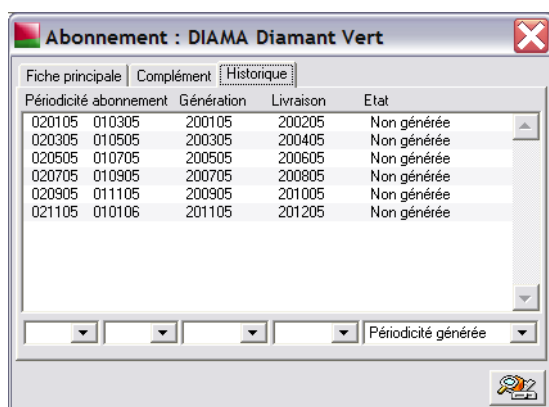
**Bouton Réaffecter la pièce d'abonnement**

Ce bouton réaffecte à l'abonnement en cours la pièce type enregistrée dans le modèle utilisé par l'abonnement. Un message de confirmation s'affiche. **Oui** remplace les lignes de l'abonnement par celles du modèle. **Non** ne remplace rien.

Si aucun modèle n'a été affecté à l'abonnement, ce bouton n'apparaît pas.

**Volet Historique - Abonnement client**

On accède au volet «Historique» d'un abonnement client en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Historique sur Macintosh.



Périodicité abonnement	Génération	Livraison	Etat	
020105	010305	200105	200205	Non générée
020305	010505	200305	200405	Non générée
020505	010705	200505	200605	Non générée
020705	010905	200705	200805	Non générée
020905	011105	200905	201005	Non générée
021105	010106	201105	201205	Non générée

Il présente l'historique des pièces d'abonnement qui ont été ou seront générées pour le client concerné. La liste comporte autant de lignes que les conditions de périodicité et de durée enregistrées dans le volet «Fiche principale» de l'abonnement l'ont prévu.



*Si ces conditions sont modifiées dans un abonnement existant, le programme met automatiquement à jour, après message de confirmation, les lignes mentionnées dans ce volet.*

*Rappelons que la génération des pièces d'abonnement s'effectue par l'intermédiaire du bouton Générer les documents d'abonnement disposé dans la liste des abonnements clients ou par l'intermédiaire de la commande Traitement / Génération des abonnements.*

Les informations présentées sont les suivantes. Elles sont modifiables ligne à ligne au moyen des zones d'édition disposées en bas de la liste.

Pour modifier une ligne :

- 1 . sélectionnez une ligne en cliquant dessus,
- 2 . apportez les modifications dans les zones d'édition,
- 3 . validez.

#### **Colonnes Périodicité abonnement**

Les informations affichées dans les deux colonnes à ce titre dépendent de la périodicité enregistrée pour l'abonnement en question et des dates de début et de fin d'abonnement.

- Jours** : les deux dates sont identiques et représentent le jour concerné ;
- Semaine** : les deux dates représentent les dates du début et de fin d'une période de sept jours ;
- Mois** : les deux dates représentent le premier et le dernier jour du mois concerné (le programme tient compte des mois de 28, 29, 30 ou 31 jours) ;
- Année** : les deux dates représentent le premier et le dernier jour de l'année concernée.



*Deux périodes ne peuvent se chevaucher.*

#### **Colonne Génération**

Affiche la date de génération en fonction du paramétrage fait dans les zones correspondantes du volet «Complément» de l'abonnement.



*Cette colonne peut apparaître vide en cas de reconduction. Voir la remarque sous le titre.*

#### **Colonne Livraison**

Affiche la date de livraison en fonction du paramétrage fait dans les zones correspondantes du volet «Complément» de l'abonnement.



*Cette colonne peut apparaître vide en cas de reconduction. Voir la remarque sous le titre.*

#### **Colonne Etat**

Cette colonne affiche des informations différentes en fonction de l'état de la pièce :

- Non générée** : la pièce correspondante n'a pas encore été générée.



- ❑ **Générée** : la pièce correspondante a été générée. Lorsqu'une pièce est générée, l'état passe automatiquement de non générée à générée.
- ❑ **Suspendue** : la pièce correspondante ne sera pas générée à moins que vous ne modifiez son état avant de procéder à la génération des abonnements sur la période considérée. Une suspension d'abonnement ne peut se faire que par modification manuelle des lignes dans ce volet.
- ❑ **Renouvellement** : indique que l'abonnement a été reconduit pour le client. Dans ce cas, les deux premières zones reprennent les dates de début et de fin de l'abonnement précédent (les dates génération et livraison sont vides).

✓ Si les colonnes **Génération** et **Livraison** d'une ligne **Renouvellement** sont vides, nous sommes dans le cas d'une reconduction.

Pour enregistrer les valeurs saisies ou les modifications faites, refermez la fenêtre.

✓ Si vous refermez l'abonnement client qui vient d'être créé sans ouvrir au préalable la pièce qui lui est associée (à l'aide du bouton Voir la pièce), le programme supposera que vous ne voulez pas associer de pièce et affichera un message en ce sens.

«La pièce d'abonnement n'a pas été rattachée. Voulez-vous la mettre à jour ?  
Oui Non»

Il faut alors

- soit cliquer sur Non si vous ne voulez réellement pas associer de pièce (ce qui empêchera toute génération),
- soit cliquer sur Oui pour ouvrir la pièce (même si aucune modification ne doit y être apportée) puis la refermer et enfin fermer l'abonnement lui-même.

## Pièce d'abonnement - Abonnement client



On accède à la pièce d'abonnement en cliquant sur le bouton Visualiser la pièce dans la fiche «Abonnement».

Cette commande ouvre la fenêtre dans laquelle on peut paramétrer les lignes d'articles qui composeront les pièces générées périodiquement par la fonction abonnement. Si un modèle a été affecté à l'abonnement, l'utilisation de ce bouton fait s'ouvrir la pièce associée. Elle peut être modifiée.

Pièce type abonnement client : GRENA Grenat pour toi							
Abonnement : Fourniture d'accessoires...		Poids net	141				
Référence		Poids brut	141				
Abnt. Accessoires		Total HT	2 878,10				
Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Qté colisée	Conditionnement	Remise	P.U. net
CHSR10	Chainette de sûreté	25,20	50,00	50,00	Pièce	5%	23,94
CHFE01	Fermeur cliquet	12,60	50,00	50,00	Pièce	5%	11,97
ZPORT	Port & frais d'expédition	125,00	1,00	1,00	Unité		125,00

Les colonnes qui apparaissent dans cette fenêtre correspondent au paramétrage effectué avec l'option *Organisation* pour les abonnements clients.

Comme les documents des ventes classiques, les pièces d'abonnement se composent de :

- ❑ une en-tête : voir le titre «*En-tête - Pièce d'abonnement client*», page 1202,

- ❑ des informations générales : voir le titre *«Informations générales sur la pièce ou la ligne – Abonnements clients»*, page 1203,
- ❑ d'un corps permettant la saisie des lignes : voir le titre *«Saisie des lignes – Abonnements clients»*, page 1205,
- ❑ de fonctions annexes : voir le titre *«Fonctions annexes - Abonnements clients»*, page 1205,
- ❑ de fonctions de valorisation : voir le titre *«Valorisation des abonnements de ventes»*, page 1208.

Nous ne décrivons pas toutes les zones de saisie ou d'information et les boutons disponibles dans cette fenêtre s'ils ont un fonctionnement identique à ceux que l'on peut trouver dans une pièce de vente tel un devis. Nous ne citerons que ceux qui présentent une particularité notable.

## En-tête - Pièce d'abonnement client

Les boutons qui apparaissent dans l'en-tête de la pièce ont le même rôle que ceux que l'on rencontre dans une pièce de vente classique à l'exception de certains d'entre eux.

### **Bouton Informations libres**



Ouvre une fenêtre présentant les informations libres et permettant de les saisir ou de les consulter. Ce bouton restera inactif si aucune information libre n'a été paramétrée pour l'en-tête des documents.

Voir l'option *«Information libre»*, page 142.

### **Bouton Appliquer les barèmes**



Le rôle de ce bouton est le même que dans les pièces de vente classiques. Nous renvoyons l'utilisateur aux informations données dans les documents des ventes.

Voir le titre *«Application des barèmes - Documents des ventes»*, page 728.

### **Bouton Valorisation de la pièce**



Ce bouton ouvre la fenêtre de valorisation de la pièce qui présente de notables différences avec celle des pièces classiques. Elle est décrite plus loin.

Voir le titre *«Valorisation des abonnements de ventes»*, page 1208.

### **Bouton Imprimer la pièce**



Ce bouton lance l'impression de la pièce en ouvrant au préalable une fenêtre de sélection du modèle d'impression. Cette impression est identique à celles des documents de vente.

Voir le titre *«Impression des documents des ventes»*, page 812.

### **Bouton Information sur la pièce**



Ce bouton donne accès à la fenêtre des informations sur le document. Cette fenêtre est identique à celle des pièces de vente classiques. Deux zones seulement ont un fonctionnement un peu différent.

Voir plus loin le titre *«Informations générales sur la pièce ou la ligne – Abonnements clients»*, page 1203.

### **Bouton Information sur la solvabilité**



Ce bouton ouvre la classique fenêtre donnant des informations sur la solvabilité du client concerné. Nous renvoyons l'utilisateur aux informations données dans les documents des ventes.

Voir le titre *«Solvabilité - Documents des ventes»*, page 707.

**Bouton Génération des pièces**

Ce bouton donne un accès direct à la commande *Génération des pièces d'abonnement*.

Voir la commande «*Génération des abonnements*», page 1236.

**Bouton Envoyer la pièce par e-mail**

Ce bouton permet d'envoyer le document au tiers concerné comme pièce jointe à un e-mail.

Voir les explications données sous le titre «*Envoi des documents des ventes par e-mail*», page 677.

**Abonnement**

Zone non modifiable affichant l'intitulé de l'abonnement correspondant à la pièce. Cette désignation est un lien qui donne accès à la fiche de l'abonnement.

**Référence**

Zone de 17 caractères alphanumériques pour la saisie des références du client ou toute autre information.



Toute modification apportée à la référence de l'en-tête après validation de lignes n'est pas rétroactive.

Dans le corps des documents de vente une colonne **Référence** peut être ajoutée aux colonnes initiales par l'option *A propos de... / Options / Organisation*. Cette zone reprend par défaut la référence de l'en-tête, mais reste modifiable ligne par ligne.

Cette zone dans les lignes de pièce permet de saisir n'importe quel type d'information dans la limite de 17 caractères.

## Informations générales sur la pièce ou la ligne – Abonnements clients

### Informations générales sur la ligne – Abonnements clients

La partie supérieure droite de la fenêtre affiche des informations générales sur le document ou la ligne sélectionnée.

Si aucune ligne n'est sélectionnée, les informations générales sont illustrées ci-dessous.

Poids net	
Poids brut	
Total HT	240,00
PR HT	52,80
Marge HT	187,20
Marge en %	78,00



Ne confondez pas ces informations avec celles données par le bouton *Inform sur le document*.

**Liste totaux**

Cette zone est automatiquement renseignée par le programme au fur et à mesure que des lignes de pièce sont enregistrées. Elle reprend les informations suivantes :

- poids net,
- poids brut,
- total HT,
- PR HT (prix de revient),
- Marge HT,
- Marge en %.

Si une ligne est sélectionnée, les informations données sur l'article sont précisées ci-dessous dans le cas où vous l'avez demandé dans la commande *A propos de...*, volet «Préférences», et dans la commande *Fenêtre / Préférences* en cochant la zone *Affichage stock en saisie*.

Stock réel	25,00
Stock à terme	34,00
Stock mini	10,00
Stock maxi	15,00

### Détail du stock

Cette zone est automatiquement renseignée par le programme avec les informations sur le stock de l'article sélectionné :

- stock réel,
- stock à terme,
- stock mini,
- stock maxi.

### Informations sur la pièce – Abonnements clients



La fenêtre ouverte en cliquant sur le bouton Informations sur la pièce est la même que celle des documents des ventes classiques à l'exception des précisions ci-dessous. Nous renvoyons le lecteur aux explications données dans les documents des ventes.

**Abonnement : GRENA Grenat pour toi**

Entête 1  
Entête 2  
Entête 3  
Entête 4

Dépôt client: Grenat pour toi | Dépôt: Bijou SA

Langue: Aucune | Affaire

Devise: Aucune | Cours

Caisse | Caissier

Expédition: Semnam | Condition: Sans conditions ...

Représentant: GENDRON Bernar | Colisage: 1 Pièce

Périodicité: Semaine | Tarif: Grossistes

Cat. compta: Ventes France

Cpte général: 4110000 | Payeur: GRENA

Code: Transac... | 11

OK Annuler

Les informations de ce volet sont renseignées en fonction des paramétrages faits dans le volet «Complément» de l'abonnement à l'exception des zones suivantes.

#### Dépôt client

Reprend par défaut le lieu de livraison principal du client. Il est modifiable.

#### Langue

Reprend par défaut la langue de la fiche client (zone modifiable).

#### Devise

Reprend par défaut la devise de la fiche client (zone modifiable).

#### Ventilation IFRS

Cette zone n'apparaît que si la gestion de la norme IFRS a été activée.

Elle permet de sélectionner la section IFRS sur laquelle les écritures comptables correspondant à la pièce devront être ventilées.

L'activation de la gestion de la norme IFRS s'effectue dans le «Volet Initialisation – A propos de...», page 76.

### Payeur

Reprend par défaut le payeur de la fiche client (zone modifiable).



Les zones Caisse et Caissier ne sont pas utilisées dans cette fonction ni dans le programme Sage Gestion commerciale.

Les autres zones ont un fonctionnement identique à celui qui est décrit pour cette même fenêtre dans les documents des ventes.

## Saisie des lignes – Abonnements clients

La saisie s'effectue exactement comme dans les pièces de ventes classiques. Veuillez vous y reporter.

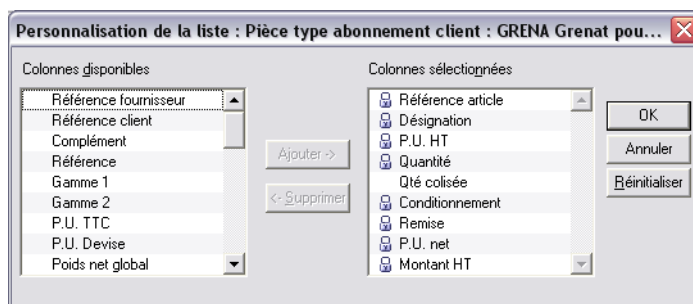
Les colonnes disponibles sont celles qui ont été paramétrées dans les options de l'entreprise pour la pièce enregistrée dans la zone *Pièce générée* du volet «Complément» de l'abonnement.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Trois de ses commandes ne sont pas disponibles : Ajouter un élément, Mise à zéro de la quantité à transformer et Transformer la(les) ligne(s). Pour les autres commandes, nous renvoyons le lecteur aux documents des ventes.

### Personnaliser les lignes des abonnements clients

On peut personnaliser la liste des lignes d'abonnements clients soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande Fenêtre / Personnaliser la liste.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Fonctions annexes - Abonnements clients

Les boutons (disposés sur le bord inférieur du cadre de la fenêtre) qui peuvent être utilisés pour les lignes de pièces d'abonnement sont les suivants.

### Bouton Associer un texte complémentaire



Permet d'associer un glossaire à une ligne. Fonctionnement identique à celui des documents de vente.

**Bouton Insérer une ligne**

Permet d'insérer une ligne avant une autre. Fonctionnement identique à celui des documents de vente.

**Bouton Insérer un sous-total**

Permet d'insérer une ligne de sous-total. Fonctionnement identique à celui des documents de vente.

**Bouton Recalcul modèle d'enregistrement**

Ce bouton lance le recalcul du ou des modèles d'enregistrement attachés à la ligne sélectionnée.

Voir, dans les documents des ventes, le paragraphe «*Modification d'une ligne saisie*», page 711.

Ce bouton n'est disponible que si une seule ligne est sélectionnée et si celle-ci mentionne une référence article.

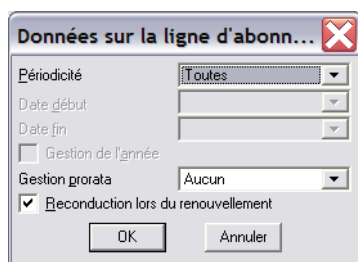
**Bouton Informations sur une ligne**

Propose toutes les informations de la ligne du document sous forme de liste. Fonctionnement identique à celui des documents de vente.

**Bouton Données sur la ligne d'abonnement**

Ce bouton n'appartient qu'aux pièces d'abonnement. Il propose la modification des caractéristiques propres à la ligne dans le cadre de l'abonnement. Les fonctions disponibles sont décrites ci-dessous.

Ce bouton ouvre la fenêtre «Données sur la ligne d'abonnement».

**Périodicité**

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Toutes** : (valeur par défaut) l'article sera mentionné dans chaque pièce générée par l'abonnement.
- Unique** : l'article ne sera mentionné que lors de la génération de la première pièce de l'abonnement (exemple : frais de dossier).
- Date** : l'article ne sera mentionné que lors des générations de pièces dont les dates sont comprises dans les limites inscrites dans les zones suivantes.

Toutes les zones qui suivent, à l'exception des options **Gestion prorata** et **Reconduction lors du renouvellement**, ne sont actives que lorsque le choix **Date** est fait dans cette liste.

**Date début**

Cette zone n'est active que si le choix **Date** a été fait dans la zone précédente. Elle permet d'enregistrer la date à partir de laquelle l'article sera mentionné dans les pièces générées.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**Date fin**

Cette zone n'est active que si le choix **Date** a été fait dans la zone **Périodicité**. Elle permet d'enregistrer la date jusqu'à laquelle l'article sera mentionné dans les pièces générées.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Gestion de l'année**

Cette case à cocher impose au programme, lorsqu'elle est cochée, de ne tenir compte que de la périodicité enregistrée dans les zones **Date début** et **Date fin** de la présente fenêtre.

**Exemple**

*Facturation mensuelle des charges locatives d'un appartement dont le bail est de 4 ans (années 2003, 04, 05 et 06). Les charges de chauffage ne sont facturées que les mois d'hiver, soit du 01/12/03 au 31/03/04.*

*Si pour la ligne "Chauffage" de la facture de charges vous mentionnez :*

<i>Périodicité</i>	<i>Date</i>
<i>Date début</i>	<i>011206</i>
<i>Date fin</i>	<i>310306</i>

*Gestion de l'année Cochée*

*la facturation du chauffage ne s'effectuera que sur les périodes suivantes :*

*du 01/12/06 au 31/12/06*

*du 01/01/07 au 31/01/07*

*du 01/02/07 au 28/02/07*

*du 01/03/07 au 31/03/07*

*et plus rien sur les années suivantes.*

*Si, par contre, pour cette même ligne "Chauffage" vous mentionnez :*

<i>Périodicité</i>	<i>Date</i>
<i>Date début</i>	<i>011206</i>
<i>Date fin</i>	<i>310307</i>

*Gestion de l'année Non cochée*

*la facturation du chauffage ne s'effectuera que sur les périodes suivantes :*

*du 01/12/06 au 31/12/06*

*du 01/01/07 au 31/01/07*

*du 01/02/07 au 28/02/07*

*du 01/03/07 au 31/03/07*

*du 01/12/07 au 31/12/07*

*du 01/01/08 au 31/01/08*

*du 01/02/08 au 28/02/08*

*du 01/03/08 au 31/03/08*

*et ainsi de suite.*

**Gestion prorata**

Cette zone à liste déroulante permet de ne facturer un article ou une prestation qu'au prorata temporis. Elle est accessible quel que soit le type de périodicité (**Toutes**, **Unique** ou **Date**).

**Exemple**

*Un immeuble est chauffé sur la période du 21/12/N au 31/03/N+1. Pour éviter que les frais de chauffage à chaque occupant sur le mois de décembre soient facturés sur le mois entier, cette option permettra de réduire le montant aux 11/31 èmes de la facture mensuelle. Les frais de chauffage seront facturés dans leur intégralité sur les périodicités de janvier et février.*

Un prorata peut être calculé dans les cas suivants :

- la première périodicité commence avant la date de début de l'abonnement (cas des périodicités de type **Mois civil** ou **Année civile**),
- la périodicité de l'abonnement est interrompue par la date de résiliation (date de fin calculée compte tenu du préavis),
- la périodicité est entrecoupée par la périodicité de la ligne (périodicité de type **Date** enregistrée dans la zone **Périodicité** ci-dessus),
- le type de gestion du prorata est **Quantité totale** ou **Valeur totale** : voir ci-après.

La zone **Gestion prorata** propose les choix suivants.

- Aucun** : aucun prorata n'est appliqué ni sur les prix ni sur les quantités.

- Quantité** : le prorata est appliqué sur les quantités livrées.
- Valeur** : le prorata est appliqué sur le prix unitaire de la ligne.
- Quantité totale** : le prorata est appliqué en considérant la quantité inscrite sur la ligne d'abonnement comme se rapportant à la durée totale de l'abonnement. Le programme va donc répartir les livraisons ou les prestations en fonction du nombre de jour de chaque périodicité par rapport à la durée totale de l'abonnement.
- Valeur totale** : cette option se comporte exactement comme la précédente mais, dans ce cas, c'est le prix unitaire de la ligne qui est considéré se rapporter à la durée complète de l'abonnement.

Le programme tient compte des mois de 28, 29, 30 et 31 jours pour une périodicité mensuelle et des années bissextiles pour une périodicité annuelle.

#### **Reconduction lors du renouvellement**

Cette case à cocher est validée par défaut. elle permet de reporter l'article sur les reconductions successives de l'abonnement. Si elle n'est pas cochée, l'article ne sera plus pris en compte dans la reconduction suivante.

Dès lors qu'il existe un élément de type **Renouvellement** dans le volet «Historique de l'abonnement», la génération des pièces d'abonnement ne mentionnera pas les articles dont cette option n'est pas cochée. Ces articles restent toutefois présents dans la pièce.

#### **Bouton OK**

Valide les modifications faites dans cette fenêtre.

#### **Bouton Annuler**

Referme la fenêtre sans rien faire.

## Valorisation des abonnements de ventes



Cette fenêtre s'ouvre en cliquant sur le bouton Valorisation de la pièce.

Cette fenêtre donne accès aux fonctions suivantes :

- saisie de l'escompte,
- échéancier : *«Echéancier - Abonnements des ventes», page 1209.*

Libellé	Base	Taux	Montant
Total HT			2 878,10
Escompte à 2,00%	2 753,10	2,00%	55,06
Total HT net			2 823,04
TVA collectée à 19,6 %	2 823,04	19,60%	553,32
Total TTC			3 376,36

Les zones de cette fenêtre sont les suivante.

#### **Bouton Valorisation TTC**



Permet de revenir à cette fiche lorsqu'on en consulte une autre.



**Bouton Echancier**

Donne accès à la fiche de saisie de l'échéancier de règlement.

**Taux d'escompte**

Zone de 14 caractères numériques permettant la saisie du taux de l'escompte. Elle est renseignée par défaut si l'abonnement prévoit (dans le volet «Complément») de reprendre l'escompte accordé au client (et si celui-ci en possède un). Ce montant apparaît dans les colonnes du bas de la fenêtre.

L'escompte est calculé sur le montant HT de la pièce.

Les colonnes constituant le bas de la fenêtre présentent les informations suivantes.

**Colonne Libellé**

Indique l'intitulé de la ligne de totalisation, de la taxe (taux de taxes) ou de l'escompte.

**Colonne Base**

Montant ayant servi au calcul de la taxe ou de l'escompte. La base peut être définie :

- par un montant HT,
- par une quantité,
- par un poids net,
- ou pas définie si la taxe est forfaitaire.

**Colonne Taux**

La taxe peut être :

- définie par un taux (%),
- définie par un montant fixe (F),
- basée sur une quantité (U),
- basée sur un poids.

**Colonne Montant**

Affiche le total de la pièce, les totaux partiels ou la taxe calculée.

Il est impossible de modifier les lignes donnant des taxes.

Pour modifier un escompte, retapez son taux et validez. Pour le supprimer, tapez 0 et validez.

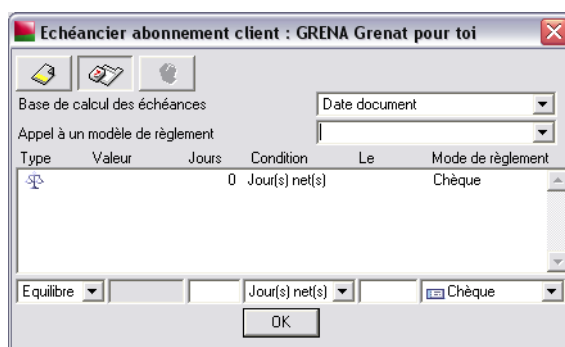
Pour les articles ayant un taux de taxe à 0 %, une ligne rappelant la base HT exonérée de TVA s'affiche.

Les articles ne disposant pas de taux de taxes ne généreront aucune ligne de taxe.

**Echéancier - Abonnements des ventes**

On accède à cette fiche en cliquant sur le bouton Echancier à partir de la fenêtre de valorisation des pièces d'abonnement.

Le programme propose par défaut les échéances correspondant aux conditions définies dans la zone décrite plus loin.



Les zones dont se compose cette fenêtre sont les suivantes.

### ***Bouton Supprimer***



Ce bouton permet de supprimer la ligne d'échéance sélectionnée dans la liste. Prenez garde en supprimant une ligne d'échéance de ne pas déséquilibrer le mode de règlement.

### ***Base de recalcul des échéances***

Liste déroulante offrant les choix suivants :

- Date document** : (valeur par défaut) les échéances sont calculées à partir de la date du document généré et des conditions de règlement enregistrées dans les colonnes du bas de la fenêtre.
- Date début périodicité** : les échéances sont calculées à partir de la date de début de période et des conditions de règlement enregistrées dans les colonnes du bas de la fenêtre.
- Date fin périodicité** : les échéances sont calculées à partir de la date de fin de période et des conditions de règlement enregistrées dans les colonnes du bas de la fenêtre.

### ***Appel à un modèle de règlement***


Liste déroulante éditable permettant la sélection d'un modèle de règlement parmi ceux enregistrés dans la commande *Structure / Comptabilité / Modèles de règlement*. Le modèle de règlement sélectionné, il est nécessaire de le valider pour que s'affichent les conditions de règlement du modèle.

Si lors de la validation d'un modèle de règlement, la liste affiche déjà des éléments, un message vous proposant de remplacer les échéances existantes s'affiche.

La liste présente les informations découlant du modèle de règlement sélectionné ou des valeurs saisies dans les zones d'édition en bas de la liste.

### ***Type***

Liste déroulante permettant de choisir les informations suivantes :

- Pourcentage** : symbolisé par le signe pour-cent (%) si la valeur saisie dans la zone suivante est un pourcentage.
-  **Equilibre** : symbolisé par l'icône d'une balance si la ligne fait le solde des autres échéances,
- Montant** : symbolisé par la lettre **F** si le montant de l'échéance est un montant fixe saisi dans la zone suivante.



Si la pièce doit être réglée en une seule échéance, une seule ligne comportant l'icône d'équilibre sera inscrite.

### ***Valeur***

Valeur du pourcentage ou montant en monnaie de tenue commerciale de l'échéance considérée. Cette colonne reste vide s'il s'agit d'une valeur d'équilibre.

### ***Jour***

Nombre de jours à respecter entre la date de la pièce génératrice du paiement et la date de versement correspondant à l'échéance.

**Condition**

Liste déroulante précisant les conditions d'échéance :

- Jour net** : le programme prend comme date de référence la date du document et ajoute le nombre de jours, en tenant compte des variations dans les mois et années ; si un jour de tombée est enregistré (zone suivante), c'est lui qui est pris en compte.
- Fin mois civil** : le programme calcule l'échéance à partir de la fin du mois de la facture conformément au calendrier (le 28, 29, 30 ou 31) et ajoute le nombre de mois selon la règle suivante : 1 mois = 30 jours, 2 mois = 60 jours, etc. ; si un jour de tombée est enregistré (zone suivante), c'est lui qui est pris en compte.
- Fin de mois** : le programme calcule l'échéance à partir de la date de la facture et ajoute le nombre de jours, en tenant compte des variations dans les mois et années, et ainsi, tient compte de la fin du mois ; si un jour de tombée est enregistré (zone suivante), c'est lui qui est pris en compte.

**Le**

Zone permettant d'enregistrer le ou les jours de tombée. Six valeurs numériques comprises entre 1 et 31 séparées par des virgules peuvent être enregistrées. La date d'échéance sera arrondie par rapport au jour de tombée supérieur le plus proche.

Si la zone est à blanc, le programme calcule la date de tombée en fonction du nombre de jours de "battement" et de la condition.

**Mode de règlement**

Liste déroulante permettant de sélectionner le mode de règlement utilisé pour la ligne du modèle (échéance).

Les différents modes de règlement proposés sont enregistrés dans le volet «Fichier / A propos de... / Options».

La modification d'une condition de règlement est possible. Sélectionnez sa ligne, modifiez les zones voulues et validez pour enregistrer les modifications. Cette modification est possible si aucun règlement n'a été enregistré pour la pièce.



Pour supprimer une condition de règlement, sélectionnez-la puis utilisez le bouton Supprimer.

Les différentes échéances sont classées selon le nombre de jours saisi.

Pour enregistrer les valeurs saisies, refermez la fenêtre ou pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh pour ne rien faire.

## Abonnements fournisseurs

Traitement / Abonnements / Abonnements fournisseurs

Cette commande permet de paramétrer les documents d'achat constituant les abonnements fournisseurs.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Liste des abonnements fournisseurs de la barre d'outils «Gestion des abonnements».



Liste des abonnements  
fournisseurs

On peut aussi ouvrir cette liste en cliquant sur l'icône Liste des abonnements fournisseurs de la barre verticale «Gestion avancée».

Cette commande s'ouvre sur une fenêtre donnant la liste des abonnements fournisseurs déjà enregistrés et permettant d'en créer, d'autres, de les consulter, de les modifier ou de les supprimer.

Voir le «Manuel de la gamme» pour toutes les fonctions disponibles à partir des listes.

## Liste des abonnements fournisseurs

Type	N° fournisseur	Intitulé fournisseur	Intitulé abonnement	Modèle	Date début	Date fin	Date résiliation
	BILLO	Billot	Approvisionnement...		020305	010306	
	ECLAT	Eclat d'or	Fournitures compo...		020205	010206	
	GERMA	Germain	Gravure sur or 18 ...		020105	010106	
	BILLO	Billot	Achat régulier Billo	GEBO1	010306	280207	

L'ordre de classement obéit aux réglages faits dans la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation» :

- sur le **Modèle** utilisé dans l'abonnement (classement par défaut), un classement secondaire est réalisé sur le numéro de fournisseur puis sur le type (s'il n'y a pas de modèle, le classement s'effectue sur les critères secondaires) ;
- sur le **Fournisseur**, un classement secondaire est réalisé sur le modèle puis sur le type ;
- sur l'**Intitulé** de l'abonnement, un classement secondaire est réalisé sur le numéro de fournisseur puis sur le type.




Les informations présentées dans cette fenêtre sont :

- le **Type** de pièce représenté par une icône (voir ci-dessous),
- le **Numéro** de fournisseur,
- l'**Intitulé du fournisseur**,
- l'**Intitulé de l'abonnement**,
- le **Modèle** utilisé,
- la **Date de début**,
- la **Date de fin** et
- la **Date de résiliation**.

Ces colonnes sont paramétrables.

Voir plus loin le paragraphe «*Personnaliser la liste des abonnements fournisseurs*», page 1215.

Le **Type** de pièce est représenté par une icône :

-  abonnement fournisseur,
-  proposition d'abonnement,
-  abonnement résilié.

La création d'un abonnement est détaillée plus loin dans ce chapitre.

Voir le titre «*Détail d'un abonnement fournisseur*», page 1218.

Toutes les pièces peuvent être supprimées à tout instant.

Le bord inférieur de la fenêtre propose trois boutons et une liste déroulante dont les rôles sont les suivants. Les sélections peuvent être combinées pour restreindre le nombre de pièces affichées.

#### **Bouton Sélectionner les abonnements**



Affiche une fenêtre permettant de sélectionner certains abonnements. Ce bouton est inactif si le choix fait dans la zone **Abonnements** disposée sur le bord inférieure de la fenêtre est **Tous les abonnements**.

Voir le titre «*Sélection des abonnements fournisseurs*», page 1213.

#### **Abonnements**

Liste déroulante permettant de n'afficher que certains éléments de la liste des abonnements :

- Tous les abonnements** : (valeur par défaut) tous les éléments sont affichés.
- Propositions** : affiche seulement les propositions d'abonnement.
- Abonnements** : affiche seulement les abonnements fournisseurs.
- Abonnements résiliés** : affiche seulement les abonnements résiliés.

#### **Bouton Générer les documents d'abonnement**



Ce bouton lance la génération des abonnements en ouvrant la fenêtre de la commande *Génération des abonnements*.

Suivant les sélections faites dans la liste, la fenêtre sera :

- vide si aucune ligne n'était sélectionnée,
- complétée avec les informations concernant l'abonnement si une ligne était sélectionnée,
- complétée avec les informations concernant le premier abonnement si plusieurs lignes étaient sélectionnées.

#### **Bouton Imprimer les abonnements**



Ce bouton donne un accès à une fonction permettant d'imprimer soit la liste des abonnements (si aucune ligne n'est sélectionnée) soit le détail des abonnements (si certaines lignes sont sélectionnées).

Voir plus loin la description de cette fonction sous le titre «*Impression de la liste des abonnements fournisseurs*», page 1215.

### **Sélection des abonnements fournisseurs**



On peut sélectionner les abonnements en cliquant sur le bouton Sélectionner les abonnements disposé sur le bord inférieure de la fenêtre. Ce bouton est inactif si le choix fait dans la zone **Abonnements** disposée sur le bord inférieure de la fenêtre est **Tous les abonnements**.

### ***N° fournisseur***

Liste déroulante permettant la sélection d'un fournisseur. La liste des abonnements ne présentera plus que ceux correspondant à ce fournisseur.

Si vous laissez cette zone vide, tous les fournisseurs sont sélectionnés.

### ***Date début du / au***

Permet la sélection des abonnements d'après leur date de début. Saisir les dates sous la forme numérique JJMMAA.

### ***Date fin du / au***

Permet la sélection des abonnements d'après leur date de fin. Saisir les dates sous la forme numérique JJMMAA.

Si vous laissez ces zones vides, aucune sélection sur les dates n'est exercée.

Cliquez sur le bouton OK pour lancer la sélection. Si aucun abonnement n'a été trouvé, la liste apparaît vide. La commande *Tri* de la barre d'outils «Navigation» n'est pas utilisable si la liste est réduite à une période ou à un fournisseur.

Pour faire réapparaître tous les abonnements sur tous les fournisseurs, vous pouvez refermer la liste et la rouvrir.

## **Menu contextuel de la liste des abonnements fournisseurs**

Un menu contextuel est disponible sur la liste des abonnements fournisseurs.

<b>Voir/Modifier l'élément sélectionné</b>
Consulter l'élément sélectionné
Supprimer les éléments sélectionnés
Sélectionner tout
Dessélectionner l'élément courant
Dessélectionner tout
Ajouter un nouvel élément
Atteindre...
Rechercher
✓ <b>Modèle</b>
Fournisseur
Initulé
Personnaliser la liste...
Ajustement des colonnes
Voir la pièce d'abonnement
Imprimer l'abonnement...
Envoyer l'abonnement par e-mail...

Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Des commandes spécifiques sont disponibles.

### ***Voir la pièce d'abonnement***

Affiche directement la pièce d'achat associée à la ligne d'abonnement sélectionnée.

### ***Imprimer l'abonnement***

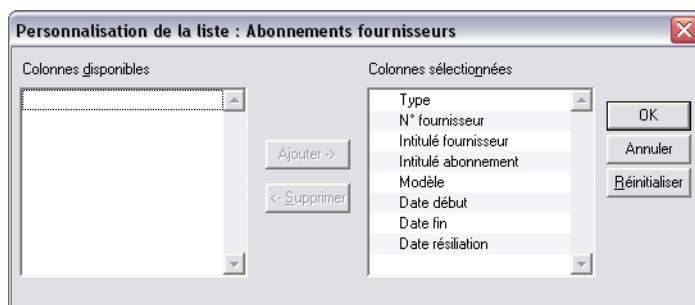
Imprime directement le ou les abonnements sélectionnés.

### Envoyer l'abonnement par e-mail

Cette commande lance le programme de messagerie présent sur le poste et permet d'envoyer les informations concernant l'abonnement sélectionné par e-mail.

### Personnaliser la liste des abonnements fournisseurs

On peut personnaliser la liste des abonnements fournisseurs soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

### Impression de la liste des abonnements fournisseurs



On obtient la liste des abonnements en cliquant sur le bouton Imprimer le(s) abonnement(s) disposé sur le bord inférieur de la liste des abonnements fournisseurs à condition qu'aucune ligne ne soit sélectionnée.

Voir le «Manuel de la gamme» pour la sélection et la désélection des lignes dans les listes.

### Sélection simplifiée – Impression de la liste des abonnements fournisseurs

L'impression de la liste des abonnements fournisseurs peut être paramétrée soit à partir d'une fenêtre de sélection simplifiée, soit à partir d'un format de sélection.



Cette fenêtre permet trois types d'impression possibles en fonction des choix faits dans la liste déroulante **Type** :

- Impression de la liste des abonnements** : en sélectionnant ce critère dans la liste, on obtient une liste d'informations simplifiées sur les abonnements sélectionnés.
- Impression de contrôle des pièces** : le document obtenu donne des informations plus complètes sur les pièces sélectionnées.

- Impression des abonnements** : permet de sélectionner, dans une liste qui va s'ouvrir au lancement de la commande, le modèle d'impression correspondant aux pièces sélectionnées. Ces documents ont été conçus au moyen de la commande *Mise en page*.

Voir le paragraphe «*Impression des documents des achats*», page 922 pour tout ce qui concerne l'impression des documents eux-mêmes.

Les zones composant cette fenêtre ont les rôles suivants.

#### **Bouton Plus de critères**



Permet d'ouvrir la fenêtre d'un format de sélection offrant des choix plus détaillés. Voir ci-dessous.

#### **Bouton Imprimer en différé**



Met l'impression en différé. Elle pourra alors être lancée à partir de la commande *Fichier / Impression différée*.

#### **Type**

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Liste** (valeur par défaut),
- Etat de contrôle**,
- Abonnement**.

Les opérations consécutives à ces choix ont été décrites un peu plus haut.

#### **Abonnements**

Liste déroulante permettant de sélectionner le type d'abonnement client qui fera l'objet de l'impression détaillée ou en liste :

- Tous** (valeur par défaut),
- Proposition**,
- Abonnement**,
- Résiliation**.

#### **Classement**

Ordre dans lequel les documents apparaîtront dans les listes imprimées :

- N° de tiers** (valeur par défaut),
- Modèle**.

#### **Date début de / à**

Permet de sélectionner les abonnements selon leur date de début.

Ces zones, ainsi que les suivantes, comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «*Manuel de la gamme*» pour des informations sur cette commande.

#### **Date fin de / à**

Permet de sélectionner les abonnements selon leur date de fin.

#### **Modèle de / à**

Permet de sélectionner les abonnements selon le ou les modèles ayant servi à leur génération.

#### **N° fournisseur de / à**

Permet de sélectionner les pièces selon les numéros de fournisseur.

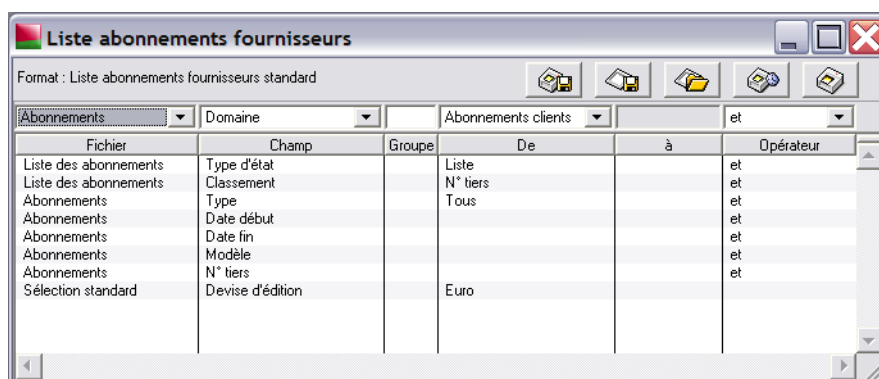
Pour lancer l'impression immédiate en fonction des choix faits, cliquez sur le bouton OK. Sinon cliquez sur le bouton Annuler ou pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh pour ne rien faire.



## Format de sélection – Impression de la liste des abonnements fournisseurs



Ce format de sélection apparaît lorsque l'on clique sur le bouton Plus de critères dans la fenêtre de sélection simplifiée de l'impression de la liste des abonnements fournisseurs.



Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Pour tout détail sur la présentation de cette fenêtre, les boutons proposées et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au «Manuel de la gamme».

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Liste des abonnements	Type d'état	Liste, Etat de contrôle, Document	(1)
Liste des abonnements	Classement	N° tiers, Modèle	(1)
Abonnement	Type	Tous, Proposition, Abonnement, Résiliation	(1)
Abonnement	Date début	A saisir	(1)
Abonnement	Date fin	A saisir	(1)
Abonnement	Modèle	A saisir	(1)
Abonnement	N° Tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

### Sélection standard / Devise d'édition

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'Inverseur est actif, c'est la devise d'équivalence est proposée.

## Export des états – Abonnements fournisseurs



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format. Les données exportées sont précisées en Annexe.

Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'export des états.

## Détail d'un abonnement fournisseur

La création, la modification, la consultation ou la suppression des abonnements fournisseurs s'effectuent à partir de la liste des abonnements fournisseurs.

Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur ces fonctions.



On peut créer directement un abonnement fournisseur en cliquant sur le bouton Créer un abonnement fournisseur de la barre d'outils Gestion des abonnements.

Pour créer un abonnement fournisseur on peut :

- soit créer autant de modèles que l'on veut et les affecter ensuite aux abonnements destinés aux fournisseurs ; cette création s'effectue dans la fonction *Traitement / Modèles et prestations types* ;
- soit créer un abonnement sans lui affecter de modèle et paramétrer directement la pièce de vente qui sera générée périodiquement.

Voir la fonction «*Modèles et prestations types*», page 1160.

Vous trouverez beaucoup de ressemblances entre un modèle et un abonnement puisque ce dernier reprend les mêmes informations que celles enregistrées dans le modèle. En ce qui concerne les modèles, nous renvoyons le lecteur aux descriptions faites dans la fonction *Traitement / Modèles et prestations types*. Quand une zone est déclarée paramétrable dans un modèle, il faut entendre par là qu'elle sera utilisée par les abonnements découlant de ce modèle.

La création d'un abonnement se traduit par l'ouverture d'une fenêtre de saisie composée de trois volets.

**Windows** Rappelons que la sélection des différents volets dont se compose la fiche s'effectue à l'aide d'onglets.

**Macintosh** Rappelons que la sélection des différents volets dont se compose la fiche s'effectue à l'aide de boutons.

### Onglet / Bouton Fiche principale



Donne accès au «*Volet Fiche principale – Abonnement fournisseur*», page 1218 de la fiche abonnement quand on se trouve sur un autre.

### Onglet / Bouton Complément



Donne accès au «*Volet Complément - Abonnement fournisseur*», page 1224 de la fiche abonnement.

### Onglet / Bouton Historique



Donne accès au «*Volet Historique - Abonnement fournisseur*», page 1225 de la fiche abonnement. Ce bouton ou cet onglet n'existent pas dans les propositions d'abonnement.

### Bouton Visualiser la pièce



Ce bouton donne accès à la pièce type du modèle ou de l'abonnement fournisseur, c'est-à-dire à la fenêtre de saisie des lignes d'articles.

Voir le titre «*Pièce d'abonnement fournisseur*», page 1227.

**Windows** Ce bouton se trouve en bas de la fenêtre.

## Volet Fiche principale – Abonnement fournisseur



On accède au volet «Fiche principale» d'un abonnement fournisseur en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Fiche principale sur Macintosh.

Les informations à saisir sont détaillées zone par zone.

### **N° fournisseur**

Liste déroulante éditable servant, dans les abonnements, à saisir ou sélectionner le nom du fournisseur à qui est destiné l'abonnement. 17 caractères alphanumériques. Mention obligatoire.

Les abonnements concernant un fournisseur sont rappelés dans le volet «Abonnements» de leur fiche.

### **Modèle**

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner la désignation du modèle à affecter à l'abonnement. Cette zone est une simple zone de saisie non obligatoire modifiable après enregistrement. 10 caractères alphanumériques majuscules.

La liste ouverte présente les éléments créés dans la fonction *Traitement / Modèles et prestations types*. La sélection d'un modèle paramétré dans cette fonction se traduit par l'affectation des données du modèle aux zones correspondantes de la fiche de l'abonnement, elles pourront être modifiées, et à l'affectation à l'abonnement de la pièce d'achat associée au modèle. Elle pourra également être modifiée.

La création d'un abonnement fournisseur devient effective dès lors que la fenêtre de l'abonnement est refermée ou bien qu'une autre est ouverte.



*Si l'on constate une erreur d'affectation, on peut soit supprimer l'abonnement dans la liste des abonnements puis le recréer, soit modifier, dans l'abonnement lui-même et la pièce originale qui lui est associée, les éléments qui ne conviennent pas et demander la réaffectation du modèle.*

*La réaffectation d'un modèle s'effectue en cliquant sur le bouton Réaffecter la pièce d'abonnement du volet «Complément» de la fiche de l'abonnement fournisseur.*

### **Type**

Liste déroulante offrant les choix suivants :

- Proposition d'abonnement** : l'abonnement que l'on veut paramétrer est une proposition faite au fournisseur dont on attend l'accord. Aucun document d'achat ne sera généré à partir d'une telle pièce.
- Abonnement** : (valeur par défaut) la pièce est un abonnement pour un fournisseur à préciser et selon un paramétrage à saisir dans les zones correspondantes. Cet abonnement peut être une proposition d'abonnement dont on change simplement le type et dont le programme utilisera les paramètres pour générer des pièces d'achat.
- Résiliation** : l'abonnement est résilié et plus aucune pièce ne sera générée après la date de fin enregistrée dans la zone **Date fin abonnement** vue plus loin. Ce choix active un certain nombre de zones que nous détaillerons dans leur description et que l'utilisateur devra compléter pour marquer la fin de cet abonnement. Un abonnement résilié peut être supprimé ou conservé à des fins statistiques.

Il est possible de modifier à tout moment l'information saisie dans cette zone :

- pour transformer une proposition d'abonnement en abonnement effectif,
- pour transformer un abonnement en résiliation au cas où vous voulez cesser la génération régulière de pièces d'achat.

**Intitulé**

Intitulé de la pièce. 35 caractères alphanumériques.

**Contrat**

Intitulé du contrat à l'origine de l'abonnement. Zone facultative de 35 caractères alphanumériques.

**Périodicité**

Cette zone et la suivante définissent l'intervalle entre deux pièces d'achat successives à générer. Cette zone est obligatoire et affiche 1 par défaut. Les valeurs saisissables sont comprises entre 1 et 999.

**Type périodicité**

Cette zone correspond à la précédente et précise l'unité de temps à observer entre la génération de deux pièces d'achat. Les valeurs proposées sont :

- Jours**,
- Semaine**,
- Mois** (valeur par défaut),
- Année**,
- Mois civil** : durée ayant une incidence sur la date de fin d'abonnement et les périodicités calculées par l'ordinateur,
- Année civile** : durée ayant une incidence sur la date de fin d'abonnement et les périodicités calculées par l'ordinateur.

Les différentes périodicités de l'abonnement sont calculées en fonction de la date de début saisie et de la date de fin calculée.

**Périodicité de type Année civile**

Les périodicités de type année civile commencent systématiquement au premier janvier de l'année de souscription et se terminent au 31 décembre de l'année calculée en fonction de la durée et ce quelle que soit la date de début saisie pour l'abonnement.

**Exemple**

*Abonnement d'une périodicité de 1 année civile et d'une durée de 3 années :*

<i>Date de souscription de l'abonnement</i>	<i>15/03/06</i>
<i>Date de fin calculée</i>	<i>31/12/06</i>
<i>Périodicités calculées</i>	<i>01/01/06 au 31/12/06</i>
	<i>01/01/06 au 31/12/06</i>
	<i>01/01/07 au 31/12/07</i>

Il est à noter que l'abonnement commence au premier jour de l'année quelle que soit la date de souscription et que la génération des premières périodicités pourra donner lieu à une gestion de prorata si celle-ci a été prévue dans les lignes de la pièce d'abonnement.

**Périodicité de type Mois civil**

Les périodicités de type mois civil commencent systématiquement au premier jour du mois de souscription et se terminent au dernier jour du mois calculé en fonction de la durée et ce quelle que soit la date de début saisie pour l'abonnement.

**Exemple**

*Abonnement d'une périodicité de 1 mois civil et d'une durée de 1 année :*

<i>Date de souscription de l'abonnement</i>	<i>15/03/06</i>
<i>Date de fin calculée</i>	<i>28/02/07</i>
<i>Périodicités calculées</i>	<i>01/03/06 au 31/03/06</i>
	<i>01/04/06 au 30/04/06</i>
	<i>.../...</i>
	<i>01/02/07 au 28/02/07</i>

Comme dans le cas de l'année civile, la première périodicité pourra donner lieu à prorata si ceci a été prévu dans le paramétrage des lignes.

**Durée**

Cette zone et la suivante définissent la période sur laquelle le contrat d'abonnement est défini. Cette zone est obligatoire et affiche 1 par défaut. Les valeurs saisissables sont comprises entre 1 et 999.

**Type durée**

Cette zone correspond à la précédente et précise l'unité de temps à observer pour la durée de l'abonnement. Les valeurs proposées sont :

- Jours**,
- Semaine**,
- Mois**,
- Année** (valeur par défaut),
- Mois civil** : durée ayant une incidence sur la date de fin d'abonnement et les périodicités calculées par l'ordinateur,
- Année civile** : durée ayant une incidence sur la date de fin d'abonnement et les périodicités calculées par l'ordinateur.



*Si les paramétrages présentent un certain illogisme (exemple : une périodicité d'une année et une durée d'une semaine), le programme ne prendra en compte que la plus petite durée des deux.*

**Durée de type Année civile**

La date de fin d'abonnement est systématiquement calculée au dernier jour de l'année (31 décembre) quelle que soit la date de début saisie pour l'abonnement.

**Exemple**

*Abonnement d'une durée de 1 année civile :*

*Date de début saisie pour l'abonnement 15/06/06*

*Date de fin calculée 31/12/06*

**Exemple**

*Abonnement d'une durée de 3 années civiles :*

*Date de début saisie pour l'abonnement 15/06/06*

*Date de fin calculée 31/12/09*

En cas de reconduction de l'abonnement, la date de début du nouvel abonnement est égale à la date qui suit celle de la fin du précédent.

**Exemple**

*Abonnement d'une durée de 1 année civile :*

*Date de début saisie pour l'abonnement 15/06/06*

*Date de fin calculée 31/12/06*

*Reconduction d'une année civile :*

*Date de début saisie pour l'abonnement 01/01/07*

*Date de fin calculée 31/12/07*

**Durée de type Mois civil**

La date de fin d'abonnement est systématiquement calculée au dernier jour du mois quelle que soit la date de début saisie pour l'abonnement.

**Exemple**

*Abonnement d'une durée de 1 mois civil :*

*Date de début saisie pour l'abonnement 15/06/06*

*Date de fin calculée 30/06/06*

**Exemple**

*Abonnement d'une durée de 3 mois civils :*

*Date de début saisie pour l'abonnement 15/06/06*

*Date de fin calculée 31/08/06*

**Exemple**

Abonnement d'une durée de 12 mois civils :

Date de début saisie pour l'abonnement 15/06/06

Date de fin calculée 31/05/07

En cas de reconduction de l'abonnement, la date de début du nouvel abonnement est égale à la date qui suit celle de la fin du précédent.

**Date début**

Zone permettant la date de début de l'abonnement.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voilà le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**Date fin**

Zone affichant automatiquement la date de fin de l'abonnement en fonction de la date de début et de la durée enregistrées. Elle est modifiable.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.



Si vous modifiez une des zones **Périodicité**, **Durée**, **Date début** ou **Date fin** après enregistrement d'un abonnement, le programme vous demandera s'il doit mettre à jour l'historique.

**Résiliation le**

Zone permettant de saisir la date de résiliation de l'abonnement.

Cette zone n'est accessible que dans une pièce de type **Résiliation**.

**Motif**

Liste déroulante proposant tous les motifs de résiliation enregistrés dans le volet du même nom des options de l'entreprise.

Voilà l'option «Résiliation abonnement», page 174.

Cette zone n'est accessible que dans une pièce de type **Résiliation**.

**Délai préavis**

Cette zone et la suivante définissent le délai "légal" à observer entre la date de résiliation et la date de fin d'abonnement. Cette zone est facultative et affiche 1 par défaut. Les valeurs saisissables sont comprises entre 1 et 999.

**Type délai préavis**

Cette zone correspond à la précédente et précise l'unité de temps à observer pour dénoncer un contrat d'abonnement. Les valeurs proposées sont :

- Jours,
- Semaine,
- Mois (valeur par défaut),
- Année.

**Date fin abonnement**

Zone affichant automatiquement la date de fin de l'abonnement en fonction de la date de résiliation et du préavis enregistrés dans les zones précédentes. Cette valeur est modifiable.

Cette zone n'est accessible que dans une pièce de type **Résiliation**.

Le programme vérifiera, avant toute génération de pièce, que la date de cette dernière n'est pas postérieure à celle mentionnée ici.

**Reconduction**

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Aucune, l'abonnement ne sera pas reconduit à expiration.

- Tacite** (valeur par défaut), la reconduction de l'abonnement sera réalisée automatiquement sans confirmation du fournisseur.
- A confirmer**, l'abonnement ne sera reconduit que sur accord du fournisseur et de l'utilisateur. Cette information servira de critère de sélection.

La reconduction manuelle s'effectue par le moyen du bouton suivant.

#### **Bouton Reconduire l'abonnement**



Il affiche une fenêtre de paramétrage décrite ci-après. Ce bouton n'est actif que si le type de la pièce est **Abonnement** et si le choix fait dans la zone **Reconduction** est différent de **Aucune**. Il reste estompé tant que l'abonnement n'est pas enregistré.

### **Reconduction manuelle d'un abonnement fournisseur**



Cette fenêtre «Reconduction de l'abonnement» s'ouvre en cliquant sur le bouton Reconduire l'abonnement.

Reconduction de l'a... X

Reconduction pour la période :

du 020106

au 010107

Reprise du modèle

Suppression des périodicités générées

OK Annuler

#### **Reconduction pour la période du / au**

Ces deux zones de saisie de date proposent par défaut la période consécutive à l'abonnement existant en prenant en compte la même durée. Ces dates sont modifiables.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

#### **Reprise du modèle**

Cette option n'est pas accessible dans cette fenêtre.

#### **Suppression des périodicités générées**

Cette option (cochée par défaut) supprime automatiquement les périodicités déjà générées apparaissant dans l'historique.

Si cette option n'est pas cochée, les lignes générées sont conservées en historique.

L'enregistrement d'un renouvellement s'accompagne automatiquement de la création d'un élément de type **Renouvellement** dans le volet historique. Ce nouvel élément reprend la période de l'abonnement précédent.



Ne sont concernées que les lignes générées. Les lignes non encore générées sont maintenues en l'état.

Voir le «Volet Historique - Abonnement fournisseur», page 1225.

#### **Bouton OK**

Lance la reconduction de l'abonnement avec les paramétrages faits. Les lignes de pièces à générer apparaissent dans le volet «Historique».

#### **Bouton Annuler**

Referme la fenêtre sans rien faire.

## Volet Complément - Abonnement fournisseur



On accède au volet «Complément» d'un abonnement fournisseur en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Complément sur Macintosh.

Les informations à saisir sont détaillées zone par zone.

### Pièce générée

Liste déroulante permettant de préciser le type de pièce générée par l'abonnement :

- Préparation de commande (valeur par défaut),
- Bon de commande,
- Bon de livraison,
- Bon de retour,
- Bon d'avoir financier,
- Facture.

### Souche

Liste déroulante permettant le choix de la souche des documents d'achat dans laquelle seront numérotées les pièces générées.

### Génération

Cette zone et celles qui la suivent permettent de fixer les dates auxquelles les pièces seront générées.



*Cette génération ne sera cependant pas automatique dès que le programme constatera que la date de génération correspond à la date du jour. Elle doit être lancée par une commande du menu Traitement, Génération des abonnements. Des boutons disposés dans la fenêtre de liste des abonnements fournisseurs ou dans les pièces elles-mêmes permettent de lancer cette commande directement.*

Cette détermination s'effectue par rapport aux dates limites de la période de la périodicité.

Cette première zone permet d'enregistrer le nombre de jours de décalage par rapport à la date choisie comme origine et précisée dans la zone suivante. Valeurs limites 0 à 999.

Voir les exemples donnés dans le cadre des abonnements des ventes.

On peut enregistrer une valeur précédée du signe moins (-) pour indiquer que le nombre de jours de décalage doit être compté après la date choisie comme origine et non pas avant.

### Jours avant

Liste déroulante proposant :

- Date début** : la date de début de la périodicité sera utilisée comme origine de la détermination.
- Date fin** : la date de fin de la périodicité sera utilisée comme origine de la détermination.



**Le**

Jour de tombée de la date de génération. On peut enregistrer jusqu'à 6 jours dans cette zone en séparant les valeurs saisies par des virgules. Lors de la détermination de la date de génération, le programme choisira la date de tombée immédiatement supérieure compte tenu des paramétrages faits dans les autres zones.

Voir les exemples donnés dans le cadre des abonnements des ventes.

**Date livraison**

Les zones de paramétrage de la date de livraison se paramètrent exactement comme celles de la génération. Veuillez vous y reporter.

Les informations relatives à la devise, la langue et le tiers encaisseur sont systématiquement reprises de la fiche fournisseur.

**Bouton Réaffecter la pièce d'abonnement**

Ce bouton réaffecte à l'abonnement en cours la pièce type enregistrée dans le modèle utilisé par l'abonnement. Un message de confirmation s'affiche. **Oui** remplace les lignes de l'abonnement par celles du modèle. **Non** ne remplace rien.

Si aucun modèle n'a été affecté à l'abonnement, ce bouton n'apparaît pas.



*Si les informations précédentes sont modifiées dans un abonnement déjà enregistré, le programme vous proposera de modifier les lignes d'abonnement du volet «Historique» en conséquence.*

**Volet Historique - Abonnement fournisseur**

On accède au volet «Historique» d'un abonnement fournisseur en cliquant sur l'onglet du même nom sous Windows ou sur le bouton Historique sur Macintosh.

Périodicité abonnement	Génération	Livraison	Etat	
020205	010405	150305	250405	Non générée
020405	010605	150505	250605	Non générée
020605	010805	150705	250805	Non générée
020805	011005	150905	251005	Non générée
021005	011205	151105	251205	Non générée
021205	010206	150106	250206	Non générée

Il présente l'historique des pièces d'abonnement qui ont été ou seront générées pour le fournisseur concerné. La liste comporte autant de lignes que les conditions de périodicité et de durée enregistrées dans le volet «Fiche principale» de l'abonnement l'ont prévu.



*Si ces conditions sont modifiées dans un abonnement existant, le programme met automatiquement à jour, après message de confirmation, les lignes mentionnées dans ce volet.*

*Rappelons que la génération des pièces d'abonnement s'effectue par l'intermédiaire du bouton Générer les documents d'abonnement disposé dans la liste des abonnements fournisseurs ou par l'intermédiaire de la commande Traitement / Génération des abonnements.*

Les informations présentées sont les suivantes. Elles sont modifiables ligne à ligne au moyen des zones d'édition disposées en bas de la liste. Pour modifier une ligne :

- 1 . sélectionnez une ligne en cliquant dessus,
- 2 . apportez les modifications dans les zones d'édition,

3. validez.

### Colonnes Périodicité abonnement

Les informations affichées dans les deux colonnes à ce titre dépendent de la périodicité enregistrée pour l'abonnement en question.

- Jours** : les deux dates sont identiques et représentent le jour concerné ;
- Semaine** : les deux dates représentent les dates du début (lundi) et de fin (dimanche) de la semaine concernée ;
- Mois** : les deux dates représentent le premier et le dernier jour du mois concerné (le programme tient compte des mois de 28, 29, 30 ou 31 jours) ;
- Année** : les deux dates représentent le premier et le dernier jour de l'année concernée.

✓ Ces deux colonnes peuvent afficher des dates limites différentes de la périodicité retenue en cas de reconduction de l'abonnement avec suppression des lignes générées. Dans ce cas, les dates affichées représentent les dates de début et de fin des pièces générées qui ont été supprimées, les colonnes **Génération** et **Livraison** sont vides et l'état de la ligne est **Renouvellement**.

Deux périodes ne peuvent se chevaucher.

### Colonne Génération

Affiche la date de génération en fonction du paramétrage fait dans les zones correspondantes du volet «Complément» de l'abonnement.

✓ Cette colonne peut apparaître vide en cas de reconduction. Voir la remarque précédente.

### Colonne Livraison

Affiche la date de livraison en fonction du paramétrage fait dans les zones correspondantes du volet «Complément» de l'abonnement.

✓ Cette colonne peut apparaître vide en cas de reconduction. Voir la remarque précédente.

### Colonne Etat

Cette colonne affiche des informations différentes en fonction de l'état de la pièce :

- Non générée** : la pièce correspondante n'a pas encore été générée.
- Générée** : la pièce correspondante a été générée. Lorsqu'une pièce est générée, l'état passe automatiquement de **Non générée** à **Générée**.
- Suspendue** : la pièce correspondante ne sera pas générée à moins que vous ne modifiez son état avant de procéder à la génération des abonnements sur la période considérée. Une suspension d'abonnement ne peut se faire que par modification manuelle des lignes dans ce volet.
- Renouvellement** : la pièce correspondante a été générée dans le cadre d'un abonnement qui a été, depuis, reconduit.

✓ Si les colonnes **Génération** et **Livraison** d'une ligne **Renouvellement** sont vides, nous sommes dans le cas d'une reconduction avec suppression des pièces générées. Voir la remarque faite pour les colonnes **Périodicité abonnement**.

Pour enregistrer les valeurs saisies ou les modifications faites, refermez la fenêtre ou pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh pour ne rien faire.

✓ Si vous refermez l'abonnement fournisseur qui vient d'être créé sans ouvrir au préalable la pièce qui lui est associée (à l'aide du bouton Voir la pièce), le programme supposera que vous ne voulez pas associer de pièce et affichera un message en ce sens.

«La pièce d'abonnement n'a pas été rattachée. Voulez-vous la mettre à jour ?  
Oui Non»

Il faut alors :

- soit cliquer sur Non si vous ne voulez réellement pas associer de pièce (ce qui empêchera toute génération),
- soit cliquer sur Oui pour ouvrir la pièce (même si aucune modification ne doit y être apportée) puis la refermer et enfin fermer l'abonnement lui-même.

## Pièce d'abonnement fournisseur



On accède à la pièce d'abonnement en cliquant sur le bouton Visualiser la pièce d'abonnement dans la fiche «Abonnement».

Cette commande ouvre la fenêtre dans laquelle on peut paramétrer les lignes d'articles qui composeront les pièces générées périodiquement par la fonction abonnement. Si un modèle a été affecté à l'abonnement, l'utilisation de ce bouton fait s'ouvrir la pièce associée. Elle peut être modifiée.

**Pièce type abonnement fournisseur : ECLAT Eclat d'or**

Abonnement : Fournitures composants ...

Référence : Fab. PAEM001

Poids net	172,4
Poids brut	172,4
Total HT	5 994,00

Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Qté colisée	Conditionnement	Remise	P.U. net
	Pierres						
EM040	Emeraude forme...	70,00	60,00	60,00	Pièce	25%	52,50
EM050	Emeraude forme...	56,00	56,00	56,00	Pièce	25%	42,00
	Accessoires						
CHFE01	Fermeoir cliquet	6,00	20,00	20,00	Pièce	1U	5,00
CHSR10	Chaînette de sù...	12,00	20,00	20,00	Pièce	2U	10,89

Les colonnes qui apparaissent dans cette fenêtre correspondent au type de pièce enregistré dans la zone **Pièce générée** du volet «Complément» de l'abonnement.

Comme les documents des achats classiques, les pièces d'abonnement se composent de :

- une en-tête : voir le titre *«En-tête - Pièce d'abonnement fournisseur»*, page 1227,
- des informations générales : voir le titre *«Informations générales sur la pièce ou la ligne – Abonnements fournisseurs»*, page 1229,
- d'un corps permettant la saisie des lignes : voir le titre *«Saisie des lignes – Abonnements fournisseurs»*, page 1230,
- de fonctions annexes : voir le titre *«Fonctions annexes – Abonnements fournisseurs»*, page 1230,
- de fonctions de valorisation : voir le titre *«Valorisation des abonnements fournisseurs»*, page 1232.

Nous ne décrivons pas toutes les zones de saisie ou d'information et les boutons disponibles dans cette fenêtre s'ils ont un fonctionnement identique à ceux que l'on peut trouver dans une pièce d'achat classique. Nous ne citerons que ceux qui présentent une particularité notable.

## En-tête - Pièce d'abonnement fournisseur

Les boutons qui apparaissent dans l'en-tête de la pièce ont le même rôle que ceux que l'on rencontre dans une pièce d'achat classique à l'exception de certains d'entre eux.



Le bouton Retour à la pièce d'abonnement des versions précédentes du programme est remplacé par un lien qui donne l'intitulé de l'abonnement et permet de revenir à sa fiche.

### Bouton Informations libres



Ouvre une fenêtre présentant les informations libres et permettant de les saisir ou de les consulter. Ce bouton restera inactif si aucune information libre n'a été paramétrée pour l'en-tête des documents (voir les options de l'entreprise).

**Bouton Appliquer les barèmes**

Ce bouton n'est pas disponible dans les abonnements fournisseurs.

**Bouton Valorisation de la pièce**

Ce bouton ouvre la fenêtre de valorisation de la pièce qui présente de notables différences avec celle des pièces classiques. Elle est décrite plus loin.

Voir le titre «Valorisation des abonnements fournisseurs», page 1232.

**Bouton Imprimer la pièce**

Ce bouton lance l'impression de la pièce en ouvrant au préalable une fenêtre de sélection du modèle d'impression.

**Bouton Informations sur la pièce**

Ce bouton donne accès à la fenêtre des informations sur le document. Cette fenêtre est identique à celle des pièces d'achat classiques.

**Bouton Informations sur la solvabilité**

Ce bouton ouvre la classique fenêtre donnant des informations sur la solvabilité de la société envers le fournisseur concerné. Nous renvoyons l'utilisateur aux informations données dans les documents des achats.

**Bouton Génération des pièces**

Ce bouton donne un accès direct à la commande *Génération des pièces d'abonnement*.

**Bouton Envoyer la pièce par e-mail**

Ce bouton permet d'envoyer le document au tiers concerné comme pièce jointe à un e-mail.

Voir les explications données sous le titre «Envoi des documents des ventes par e-mail», page 677.

**Abonnement**

Zone non modifiable affichant l'intitulé de l'abonnement correspondant à la pièce. Cette désignation est un lien qui donne accès à la fiche de l'abonnement.

**Référence**

Zone de 17 caractères alphanumériques pour la saisie des références de la commande au fournisseur ou toute autre information.



Toute modification apportée à la référence de l'en-tête après validation de lignes n'est pas rétroactive.

Dans le corps des documents d'achat une colonne **Référence**, peut être ajoutée aux colonnes initiales, par l'option *A propos de... / Options / Organisation*. Cette zone reprend par défaut la référence de l'en-tête, mais reste modifiable ligne par ligne.

Cette zone dans les lignes de pièce permet de saisir n'importe quel type d'information dans la limite de 17 caractères.

## Informations générales sur la pièce ou la ligne – Abonnements fournisseurs

### Informations sur la ligne – Abonnements fournisseurs

La partie supérieure droite de la fenêtre affiche des informations générales sur le document ou la ligne sélectionnée.

Si aucune ligne n'est sélectionnée, les informations générales sont illustrées ci-dessous.

Poids net	2645
Poids brut	3105
Total HT	8 060,00



*Ne confondez pas ces informations avec celles données par le bouton Informer sur le document.*

#### Liste totaux

Cette zone est automatiquement renseignée par le programme au fur et à mesure que des lignes de pièce sont enregistrées. Elle reprend les informations suivantes :

- poids net,
- poids brut,
- total HT.

Si une ligne est sélectionnée, les informations données sur l'article sont illustrées ci-dessous dans le cas où vous l'avez demandé dans le volet «A propos de... / Préférences», et dans la commande *Fenêtre / Préférences* en cochant la zone **Affichage stock en saisie**.

Stock réel	10,00
Stock à terme	8,00
Stock mini	5,00
Stock maxi	10,00
D.P.A.	152,52

#### Détail du stock

Cette zone est automatiquement renseignée par le programme avec les informations sur le stock de l'article sélectionné :

- stock réel,
- stock à terme,
- stock mini,
- stock maxi,
- DPA (dernier prix d'achat).

### Informations sur la pièce – Abonnements fournisseurs



La fenêtre ouverte en cliquant sur le bouton Informations sur le document est la même que celle des documents des achats classiques. Nous renvoyons le lecteur aux explications données dans les documents des achats.

## Saisie des lignes – Abonnements fournisseurs

La saisie s'effectue exactement comme dans les pièces d'achats telles les préparations de commande. Veuillez vous y reporter.

Les colonnes disponibles sont celles qui ont été paramétrées dans les options de l'entreprise pour l'option *Organisation* pour les abonnements fournisseurs.

✓ Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Trois de ses commandes ne sont pas disponibles : *Ajouter un élément*, *Mise à zéro de la quantité à transformer* et *Transformer la(les) ligne(s)*. Pour les autres commandes, nous renvoyons le lecteur aux documents des achats.

## Personnaliser la liste de saisie des lignes d'abonnements fournisseurs

On peut personnaliser la liste des lignes d'abonnements fournisseurs soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.

Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Fonctions annexes – Abonnements fournisseurs

Les boutons (disposés sur le bord inférieur du cadre de la fenêtre) qui peuvent être utilisés pour les lignes de pièces d'abonnement sont les suivants :

### Bouton Associer un texte complémentaire



Permet d'associer un glossaire à une ligne. Fonctionnement identique à celui des documents d'achat.

**Bouton Insérer une ligne**

Permet d'insérer une ligne avant une autre. Fonctionnement identique à celui des documents d'achat.

**Bouton Insérer un sous-total**

Permet d'insérer une ligne de sous-total. Fonctionnement identique à celui des documents d'achat.

**Bouton Recalcul modèle d'enregistrement**

Ce bouton lance le recalcul du ou des modèles d'enregistrement attachés à la ligne sélectionnée.

Voir plus haut le paragraphe «*Modification d'une ligne saisie*», page 711.

Ce bouton n'est disponible que si une seule ligne est sélectionnée et si celle-ci mentionne une référence article.

**Bouton Informations sur une ligne**

Propose toutes les informations de la ligne du document sous forme de liste. Fonctionnement identique à celui des documents d'achat.

**Bouton Données sur la ligne d'abonnement**

Ce bouton n'appartient qu'aux pièces d'abonnement. Il propose la modification des caractéristiques propres à la ligne dans le cadre de l'abonnement. Les fonctions disponibles sont décrites ci-dessous.

Ce bouton ouvre la fenêtre «Données sur la ligne d'abonnement».

**Périodicité**

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Toutes** : (valeur par défaut) l'article sera mentionné dans chaque pièce générée par l'abonnement.
- Unique** : l'article ne sera mentionné que lors de la génération de la première pièce de l'abonnement (exemple : frais d'abonnement).
- Date** : l'article ne sera mentionné que lors des générations de pièces dont les dates sont comprises dans les limites inscrites dans les zones suivantes.

Toutes les zones qui suivent, à l'exception de l'option **Reconduction lors du renouvellement**, ne sont actives que lorsque le choix **Date** est fait dans cette liste.

**Date début**

Cette zone n'est active que si le choix **Date** a été fait dans la zone précédente. Elle permet d'enregistrer la date à partir de laquelle l'article sera mentionné dans les pièces générées.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**Date fin**

Cette zone n'est active que si le choix **Date** a été fait dans la zone **Périodicité**. Elle permet d'enregistrer la date jusqu'à laquelle l'article sera mentionné dans les pièces générées.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Gestion de l'année**

Cette case à cocher impose au programme, lorsqu'elle est cochée, de ne tenir compte que de la périodicité enregistrée dans les zones **Date début** et **Date fin** de la présente fenêtre.

*Voir l'exemple donné pour cette même zone dans les abonnements des ventes.*

**Gestion prorata**

Cette liste déroulante permet de ne facturer un article ou une prestation qu'au prorata temporis.

*Voir les explications et les exemples donnés pour cette même zone dans les abonnements des ventes.*

Cette liste propose les choix suivants :

- Aucun** : aucun prorata n'est appliqué ni sur les prix ni sur les quantités.
- Quantité** : le prorata est appliqué sur les quantités livrées.
- Valeur** : le prorata est appliqué sur le prix unitaire de la ligne.
- Quantité totale** : le prorata est appliqué en considérant la quantité inscrite sur la ligne d'abonnement comme se rapportant à la durée totale de l'abonnement. Le programme va donc répartir les livraisons ou les prestations en fonction du nombre de jour de chaque périodicité par rapport à la durée totale de l'abonnement.
- Valeur totale** : cette option se comporte exactement comme la précédente mais, dans ce cas, c'est le prix unitaire de la ligne qui est considéré se rapporter à la durée complète de l'abonnement.

Le programme tient compte des mois de 28, 29, 30 et 31 jours pour une périodicité mensuelle et des années bissextiles pour une périodicité annuelle.

**Reconduction lors du renouvellement**

Cette case à cocher est validée par défaut. elle permet de reporter l'article sur les reconductions successives de l'abonnement. Si elle n'est pas cochée, l'article ne sera plus pris en compte dans la reconduction suivante.

Dès lors qu'il existe un élément de type **Renouvellement** dans le volet «Historique de l'abonnement», la génération des pièces d'abonnement ne mentionnera pas les articles dont cette option n'est pas cochée. Ces articles restent toutefois présents dans la pièce.

**Bouton OK**

Valide les modifications faites dans cette fenêtre.

**Bouton Annuler**

Referme la fenêtre sans rien faire.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Deux de ses commandes ne sont pas disponibles : Ajouter un élément et Transformer la(les) ligne(s). Pour les autres commandes, nous renvoyons le lecteur aux documents des achats.*

## Valorisation des abonnements fournisseurs



Cette fenêtre s'ouvre en cliquant sur le bouton Valorisation de la pièce.

Cette fenêtre donne accès aux fonctions suivantes :

- saisie de l'escompte,
- échéancier : *«Echéancier - Abonnements des achats», page 1234.*



Valorisation abonnement fournisseur : ECLAT Eclat d'or

Taux escompte :

Libellé	Base	Taux	Montant
Total HT			5 994,00
Total HT net			5 994,00
TVA déductible à 19,6 %	5 994,00	19,60%	1 174,82
Total TTC			7 168,82

OK

Les zones de cette fenêtre sont les suivantes :

#### **Bouton Valorisation TTC**



Permet de revenir à cette fiche lorsqu'on en consulte une autre.

#### **Bouton Echéancier**



Donne accès à la fiche de saisie de l'échéancier de règlement.

#### **Taux d'escompte**

Zone de 14 caractères numériques permettant la saisie du taux de l'escompte. Elle est renseignée par défaut avec l'escompte accordé par le fournisseur (s'il y en a un de mentionné dans sa fiche). Ce montant apparaît dans les colonnes du bas de la fenêtre.

L'escompte est calculé sur le montant HT de la pièce.

Les colonnes constituant le bas de la fenêtre présentent les informations suivantes.

#### **Colonne Libellé**

Indique l'intitulé de la ligne de totalisation, de la taxe (taux de taxes) ou de l'escompte.

#### **Colonne Base**

Montant ayant servi au calcul de la taxe ou de l'escompte. La base peut être définie :

- par un montant HT,
- par une quantité,
- par un poids net,
- ou pas définie si la taxe est forfaitaire.

#### **Colonne Taux**

La taxe peut être :

- définie par un taux (%),
- définie par un montant fixe (F),
- basée sur une quantité (U),
- basée sur un poids.

#### **Colonne Montant**

Affiche le total de la pièce, les totaux partiels ou la taxe calculée.

Il est impossible de modifier les lignes donnant des taxes.

Pour modifier un escompte, retaper son taux et valider. Pour le supprimer, tapez 0 et validez.

Pour les articles ayant un taux de taxe à 0 %, une ligne rappelant la base HT exonérée de TVA s'affiche.

Les articles ne disposant pas de taux de taxes ne généreront aucune ligne de taxe.

## Echéancier - Abonnements des achats



On accède à cette fiche en cliquant sur le bouton Echéancier à partir de la fenêtre de valorisation des pièces d'abonnement.

Le programme propose par défaut les échéances correspondant aux conditions définies dans la zone décrite plus loin.

Les zones dont se compose cette fenêtre sont les suivantes.

### Bouton Supprimer



Supprime la ligne de condition de règlement sélectionnée dans la liste. Prenez garde à ne pas déséquilibrer les conditions de règlement.

### Base de recalcul des échéances

Liste déroulante offrant les choix suivants :

- Date document** : (valeur par défaut) les échéances sont calculées à partir de la date du document généré et des conditions de règlement enregistrées dans les colonnes du bas de la fenêtre.
- Date début périodicité** : les échéances sont calculées à partir de la date de début de période et des conditions de règlement enregistrées dans les colonnes du bas de la fenêtre.
- Date fin périodicité** : les échéances sont calculées à partir de la date de fin de période et des conditions de règlement enregistrées dans les colonnes du bas de la fenêtre.

### Appel à un modèle de règlement


Liste déroulante éditable permettant la sélection d'un modèle de règlement parmi ceux enregistrés dans la commande *Structure / Comptabilité / Modèle de règlement*. Le modèle de règlement sélectionné, il est nécessaire de le valider pour que s'affichent les conditions de règlement du modèle.

Si lors de la validation d'un modèle de règlement, la liste affiche déjà des éléments, un message vous proposant de remplacer les échéances existantes s'affiche.

La liste présente les informations découlant du modèle de règlement sélectionné ou des valeurs saisies dans les zones d'édition en bas de la liste.

### Type

Liste déroulante permettant de choisir les informations suivantes :

- Pourcentage** : symbolisé par le signe pour-cent (%) si la valeur saisie dans la zone suivante est un pourcentage.
-  **Equilibre** : symbolisé par l'icône d'une balance si la ligne fait le solde des autres échéances,
- Montant** : symbolisé par la lettre **F** si le montant de l'échéance est un montant fixe saisi dans la zone suivante.



Si la pièce doit être réglée en une seule échéance, une seule ligne comportant l'icône d'équilibre sera inscrite.

**Valeur**

Valeur du pourcentage ou montant en monnaie de tenue commerciale de l'échéance considérée. Cette colonne reste vide s'il s'agit d'une valeur d'équilibre.

**Jour**

Nombre de jours à respecter entre la date de la pièce génératrice du paiement et la date de versement correspondant à l'échéance.

**Condition**

Liste déroulante précisant les conditions d'échéance :

- Jour net** : le programme prend comme date de référence la date du document et ajoute le nombre de jours, en tenant compte des variations dans les mois et années ; si un jour de tombée est enregistré (zone suivante), c'est lui qui est pris en compte.
- Fin mois civil** : le programme calcule l'échéance à partir de la fin du mois de la facture conformément au calendrier (le 28, 29, 30 ou 31) et ajoute le nombre de mois selon la règle suivante : 1 mois = 30 jours, 2 mois = 60 jours, etc. ; si un jour de tombée est enregistré (zone suivante), c'est lui qui est pris en compte.
- Fin de mois** : le programme calcule l'échéance à partir de la date de la facture et ajoute le nombre de jours, en tenant compte des variations dans les mois et années, et ainsi, tient compte de la fin du mois ; si un jour de tombée est enregistré (zone suivante), c'est lui qui est pris en compte.

**Le**

Zone permettant d'enregistrer le ou les jours de tombée. Six valeurs numériques comprises entre 1 et 31 séparées par des virgules peuvent être enregistrées. La date d'échéance sera arrondie par rapport au jour de tombée supérieur le plus proche.

Si la zone est vide, le programme calcule la date de tombée en fonction du nombre de jours de "battement" et de la condition.

**Mode de règlement**

Liste déroulante permettant de sélectionner le mode de règlement utilisé pour la ligne du modèle (échéance). Les différents modes de règlement proposés sont enregistrés dans le volet «Fichier / A propos de... / Options».

La modification d'une condition de règlement est possible. Sélectionnez sa ligne, modifiez les zones voulues et validez pour enregistrer les modifications. Cette modification est possible si aucun règlement n'a été enregistré pour la pièce.



Pour supprimer une condition de règlement, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton Supprimer.

Les différentes échéances sont classées selon le nombre de jours saisi.

Pour enregistrer les valeurs saisies, refermez la fenêtre ou pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh pour ne rien faire.

## Génération des abonnements

Traitement / Abonnements / Génération des abonnements

Cette commande permet de générer les abonnements clients et fournisseurs.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Génération des pièces d'abonnement de la barre d'outils «Gestion des abonnements».

Cette commande s'ouvre sur la fenêtre de sélection décrite ci-après.

### Sélection simplifiée - Génération des abonnements



Lorsque cette fonction est lancée directement à partir des listes des abonnements clients ou des abonnements fournisseurs ou encore des pièces d'abonnement, certaines zones peuvent être renseignées par défaut.

Elle permet de générer les pièces d'abonnement de vente ou d'achat dont la date d'échéance correspond aux informations paramétrées.

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes :

#### Bouton Plus de critères



Ouvre une fenêtre permettant l'accès à un nombre plus important de critères de sélection. Le format auquel ce bouton donne accès est décrit plus loin.

Voir le titre *Génération des abonnements – Format de sélection*.

#### Bouton Etat de contrôle



Permet l'impression d'un état de contrôle mentionnant les articles et, dans le cas des ventes, les éventuelles indisponibilités en stock.



L'état de contrôle doit être imprimé avant la génération.

Cet état donne par article, et en fonction des abonnements enregistrés, les quantités à livrer ou à acheter, les éventuelles ruptures de stock, les types de pièces concernés, l'état des stocks réels et à terme qui seront affectés par la génération.

#### Abonnements

Liste déroulante proposant :

- Client** : (valeur par défaut) seuls les abonnements clients seront traités,
- Fournisseur** : seuls les abonnements fournisseurs seront traités.

**Modèle de / à**

Ces listes déroulantes éditables permettent de limiter la sélection des abonnements clients à ceux créés à partir de certains modèles.

**Date début de / à**

Zones permettant de saisir une fourchette de dates précisant l'intervalle de sélection des abonnements à générer en prenant en compte leur date de début de périodicité (périodicité du volet «Historique»).



*Il s'agit ici non pas de la période de l'abonnement enregistrée dans le volet Fiche principale mais des périodicités calculées dans le volet Historique.*

**Exemple**

Si l'on veut générer toutes les pièces sur le mois d'octobre 2003, on peut enregistrer les valeurs :

Date début de           à       311006

Date fin de               à       311006

Le premier paramétrage suppose que toutes les pièces antérieures au 01/10/03 ont été générées au préalable.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

\_\_\_\_\_  
Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**Date fin de / à**

Zones permettant de saisir une fourchette de dates précisant l'intervalle de sélection des abonnements à générer en prenant en compte leur date de fin de période (périodicité du volet «Historique»).



*Il s'agit ici non pas de la période de l'abonnement enregistrée dans le volet «Fiche principale» mais des périodicités calculées dans le volet «Historique».*

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Date génération de / à**

Zones permettant de saisir une fourchette de dates précisant l'intervalle de sélection des abonnements à générer en prenant en compte leur date de génération prévue (date de génération de la périodicité).



*Il est obligatoire d'effectuer une sélection sur l'un des trois critères précédemment cités.*

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**N° tiers de / à**

Listes déroulantes éditables permettant de limiter la génération des pièces à certains tiers clients ou fournisseurs en fonction du choix fait dans la zone **Abonnements**.

**Impression des documents**

Si cette case est cochée (valeur par défaut) le programme demande, après la génération des documents, la sélection d'un modèle de mise en page pour l'impression des pièces générées,

Si cette case est non cochée, les pièces issues de la génération ne seront pas imprimées.

Le programme utilisera les modèles de documents paramétrés par défaut dans les options de l'entreprise. Si aucun modèle n'a été paramétré, il vous sera possible de le choisir dans la fenêtre de sélection qui va s'ouvrir. Si plusieurs pièces de types différents sont générées, elles s'imprimeront toutes à partir du même modèle.

**Bouton OK**

Lance la génération des périodicités d'abonnement en fonction des critères retenus.

Ne seront retenues que les périodicités dont l'état est **Non générée** à l'exclusion de tout autre (voir le volet «Historique» des abonnements).

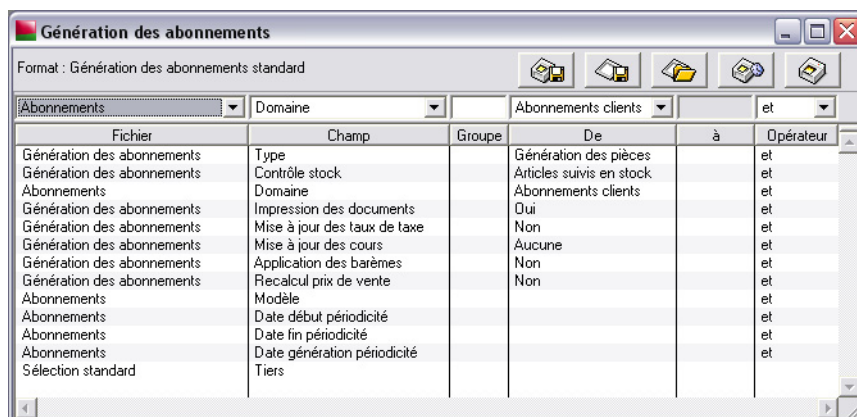
Ce bouton ouvre une fenêtre de paramétrage qui est détaillée plus loin.

\_\_\_\_\_  
Voir le titre «Génération des abonnements», page 1236.

## Format de sélection - Génération des abonnements



Le bouton Plus de critères de la fenêtre de sélection simplifiée ouvre l'accès à la fenêtre du format de sélection.



Les formats de sélection, les boutons proposés, les méthodes de saisie et de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour réaliser une sélection plus détaillée.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Génération des abonnements	Type	<b>Génération des pièces</b> , Etat de contrôle	(2)
Génération des abonnements	Contrôle stock	<b>Articles suivis en stock</b> , Tous les articles	(2)
Abonnements	Domaine	<b>Abonnements clients</b> , Abonnements fournisseurs	(1)
Génération des abonnements	Impression des documents	<b>Oui</b> , Non	(1)
Génération des abonnements	Mise à jour des taux de taxes	<b>Non</b> , Oui	(2)
Génération des abonnements	Mise à jour des cours	<b>Aucune</b> , Devises entête, Devises dossier, Monnaie entête, Monnaie dossier	(2)
Génération des abonnements	Application des barèmes	<b>Non</b> , Oui	(2)
Génération des abonnements	Recalcul prix de vente	<b>Non</b> , Oui	(2)
Abonnements	Modèle	A saisir	(1)
Abonnements	Date début périodicité	A saisir	(1)
Abonnements	Date fin périodicité	A saisir	(1)
Abonnements	Date génération périodicité	A saisir	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Voir / Modifier l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Ces critères concernent à la fois la sélection des bons de commande clients et le traitement des bons de livraison générés.

#### ***Génération des abonnements / Type***

La liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir entre :

- Génération des pièces** : (valeur par défaut) la commande procédera à la génération des pièces en fonction des critères enregistrés.
- Etat de contrôle** : l'état décrit succinctement l'état du stock de chaque article en fonction des pièces à générer.

#### ***Génération des abonnements / Contrôle de stock***

Ce critère ne concerne que l'impression de l'état de contrôle. la liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir entre :

- Articles suivis en stock** : (valeur par défaut) seuls les articles suivis en stock seront repris dans l'édition de l'état.
- Tous les articles** : tous les articles seront mentionnés dans l'état, quel que soit leur suivi de stock.

#### ***Génération des abonnements / Mise à jour des taux de taxes***

La liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir entre :

- Oui** : impose au programme de relire les taux de taxes enregistrés dans la commande *Taux de taxes* (menu *Structure*) afin de recalculer les montants de ces taxes lors de la génération. Cette option ne doit être utilisée que dans les deux cas suivants :
  - un changement de taux est intervenu récemment,
  - un compte de taxe 1, de taxe 2 ou de taxe 3 a été modifié dans le volet Complément de l'article.
- Non** : (valeur par défaut) le taux et le compte de taxe 1, de taxe 2 ou de taxe 3 associés à la ligne sont conservés.

#### ***Génération des abonnements / Mise à jour des cours***

Cette option permet de mettre à jour les lignes de document disposant d'une valorisation dans une devise, dans le cas où une modification du cours de cette dernière est intervenue. Le liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir :

- Aucune** : (valeur par défaut) aucune mise à jour des cours ne sera effectuée ;
- Devises en-tête** : le programme recalcule les montants en devises à partir du montant exprimé en monnaie de tenue en fonction du cours de la devise enregistré dans l'en-tête du document ;
- Devises dossier** : le programme recalcule les montants en devises à partir du montant exprimé en monnaie de tenue en fonction du cours de la devise enregistré dans l'option Devise (commande *A propos de...*) ;
- Monnaie de tenue en-tête** : le programme recalcule les montants en monnaie de tenue à partir du montant exprimé en devises en fonction du cours de la devise enregistré dans l'en-tête du document ;
- Monnaie de tenue dossier** : le programme recalcule les montants en monnaie de tenue à partir du montant exprimé en devises en fonction du cours de la devise enregistré dans l'option *Devise*.

Les choix « en-tête » ne doivent être utilisés que dans le cas où une modification a été apportée dans la zone **Cours** de la fenêtre «Informations document» alors qu'il existe déjà des lignes d'articles dans le document.

#### ***Génération des abonnements / Application des barèmes***

La liste déroulante de la colonne **De** vous permet de choisir :

- Non** : (valeur par défaut) aucun barème ne sera appliqué lors de la génération des documents.
- Oui** : permet l'application automatique des barèmes lors de la génération des documents.

- ✓ Ce critère, comme le suivant, ne concerne que les abonnements clients.

### **Génération des abonnements / Recalcul prix de vente**

La liste déroulante de la colonne **De** vous permet de choisir :

- Non** : (valeur par défaut) les prix de vente ne seront pas recalculés lors de la génération,
- Oui** : les prix de vente seront recalculés.

## **Génération des pièces d'abonnement**

La fenêtre «Génération des pièces d'abonnement» décrite ci-dessous s'ouvre après validation de la fenêtre de sélection simplifiée ou du format de sélection de la génération des abonnements décrits précédemment.



Cette fenêtre propose les premiers numéros des pièces qui seront générées en fonction du type de pièce paramétré dans l'abonnement et des souches utilisées. Ces informations sont modifiables.

- ✓ Si les abonnements retenus pour génération génèrent des types de pièces différents (exemple des bons de livraison et des factures), il faudra paramétrer chaque type indépendamment des autres.

### **Type document**

Liste déroulante proposant les différents types de pièces qu'il est possible de générer.

Pour les ventes :

- Devis,**
- Bon de commande,**
- Préparation de livraison,**
- Bon de livraison,**
- Bon de retour,**
- Bon d'avoir financier,**
- Facture.**

Pour les achats :

- Préparation de commande,**
- Bon de commande,**
- Bon de livraison,**
- Bon de retour,**
- Bon d'avoir financier,**
- Facture.**

### **Souche**

Liste déroulante permettant de sélectionner une des souches parmi celles qui ont été enregistrées.

### **Numéro**

Cette zone propose le premier numéro libre correspondant au type de pièce et à la souche sélectionnés. Il peut être modifié.

### **Bouton OK**

Lance la génération.

### **Bouton Annuler**

Referme la fenêtre sans rien faire.



## Reconduction des abonnements

Traitement / Abonnements / Reconduction des abonnements

Cette commande permet d'imprimer un état donnant la liste des abonnements à reconduire et de lancer cette reconduction.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Reconduction des abonnements de la barre d'outils «Gestion des abonnements».

Cette commande s'ouvre sur la fenêtre de sélection suivante.

### Sélection simplifiée - Reconduction des abonnements

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes :

#### Bouton Plus de critères



Ouvre une fenêtre permettant l'accès à un nombre plus important de critères de sélection. Le format auquel ce bouton donne accès est décrit plus loin.

#### Type d'état

Liste déroulante proposant :

- Liste d'abonnements** : (valeur par défaut) lance l'impression d'un état donnant la liste des abonnements en fonction des paramétrages effectués. Le modèle utilisé peut être personnalisé.
- Avis de reconduction** : lance l'impression d'autant d'états que d'abonnements sélectionnés. Cet état, paramétrable par l'utilisateur, peut être constitué par une proposition de reconduction, un avis d'échéance, etc.
- Reconduction des abonnements** : lance la reconduction automatique des abonnements sélectionnés. Cette option n'a d'effet que sur les abonnements dont le **Type** est **Abonnement**. L'exécution de la reconduction par cette commande s'effectue par défaut sans reprise du modèle mais avec suppression des périodicités générées.

Voir la commande «*Reconduction des abonnements*», page 1241 tant pour les pièces de vente que celles d'achat.

#### Abonnements

Liste déroulante proposant :

- Client** : (valeur par défaut) seuls les abonnements clients seront traités,
- Fournisseur** : seuls les abonnements fournisseurs seront traités.

#### Type d'abonnement

Liste déroulante proposant :

- Tous** : (valeur par défaut) tous les types d'abonnements seront mentionnés dans les états ;

- Proposition** : seules les propositions d'abonnements seront retenues ;
- Abonnement** : seuls les abonnements seront retenus ;
- Résiliation** : seuls les abonnements résiliés seront retenus.



Rappelons que, en cas de reconduction d'abonnements, seuls les abonnements sont pris en compte et qu'un choix différent de **Tous** ou **Abonnements** n'aura aucun effet.

### **Reconduction**

Liste déroulante proposant :

- Tous** : (valeur par défaut) tous les modes de reconduction (enregistré dans le volet Fiche principale de l'abonnement) seront retenus.
- Aucun** : seuls les abonnements possédant ce mode de reconduction seront sélectionnés.
- Tacite** : seuls les abonnements possédant ce mode de reconduction seront sélectionnés.
- A confirmer** : seuls les abonnements possédant ce mode de reconduction seront sélectionnés.

### **Reprise du modèle en mise à jour**

Cette case à cocher permet de revenir au modèle d'origine lors d'une reconduction d'abonnement.

Cette option est disponible sous la condition suivante :

- l'option **Type d'état** est sur **Reconduction des abonnements**.

L'enregistrement d'un renouvellement s'accompagne automatiquement de la création dans l'historique d'une ligne désignée **Renouvellement** que l'on ait ou non demandé la suppression des périodicités générées. Cette ligne comporte les informations suivantes :

- Date de début** : celle du début de l'abonnement renouvelé (fonctionnement identique à l'ancienne version),
- Date de fin** : celle de fin de l'abonnement renouvelé,
- Date de renouvellement** : cette information est reprise dans la colonne **Date de livraison** du volet «Historique» pour la dite ligne. La valeur qui s'y inscrit est la date du jour du renouvellement (date de l'ordinateur). Il est possible de sélectionner cette ligne pour modifier cette date.

### **Modèle de / à**

Ces listes déroulantes éditables permettent de limiter la sélection des abonnements clients à ceux créés à partir de certains modèles.

### **Date fin de / à**

Zones permettant de saisir une fourchette de dates précisant l'intervalle de sélection des abonnements à retenir en prenant en compte leur date de fin.

Cette information est obligatoire. Les sélections partielles sont possibles.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voire le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

### **N° tiers de / à**

Listes déroulantes éditables permettant de limiter la génération des pièces à certains tiers clients ou fournisseurs en fonction du choix fait dans la zone **Abonnements**.

### **Bouton Annuler**

Referme la fenêtre sans rien faire.

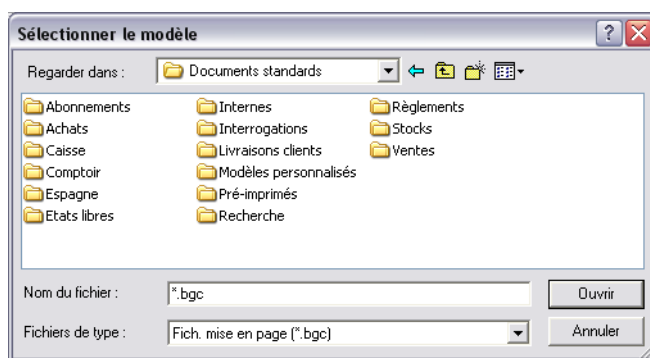
### **Bouton OK**

Lance l'impression des états ou la reconduction des abonnements.

Si l'impression d'états a été paramétrée, le programme ouvrira une fenêtre pour vous permettre de sélectionner la modèle de mise en page.



Rappelons que ce modèle peut être adapté à vos besoins par la commande Fichier / Mise en page.



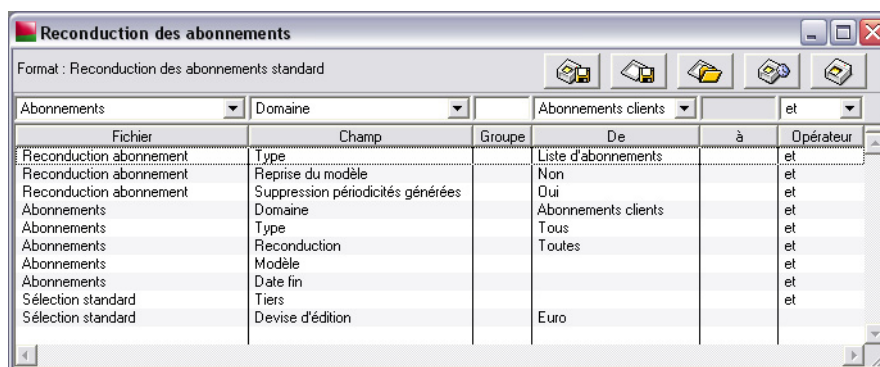
Sélectionnez le modèle qui convient et cliquez sur le bouton Ouvrir ou validez.

Si la reconduction d'abonnements a été paramétrée, le programme génère automatiquement les nouvelles périodicités en fonction des critères enregistrés dans cette fenêtre ainsi que ceux de la fiche abonnement du tiers concerné.

## Format de sélection – Reconduction des abonnements



Le bouton Plus de critères de la fenêtre de sélection simplifiée donne accès à la fenêtre d'un format de sélection.



Les formats de sélection, les boutons proposés, les méthodes de saisie et de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour réaliser une sélection plus détaillée.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Reconduction abonnements	Type	Liste d'abonnements, Avis de reconduction, Reconduction abonnements	(1)
Reconduction abonnements	Reprise du modèle	Oui, Non	(1)
Reconduction abonnements	Suppression périodicités générées	Oui, Non	(2)
Abonnements	Domaine	Abonnements clients, Abonnements fournisseurs	(1)
Abonnements	Type	Tous, Proposition, Abonnement, Résiliation	(1)
Abonnements	Reconduction	Toutes, Aucune, Tacite, A confirmer	(1)
Abonnements	Modèle	A saisir	(1)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Abonnements	Date fin	A saisir	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette zone. Une de ses fonctions n'est pas disponible : Voir/Modifier l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Ces critères concernent à la fois la sélection des bons de commande clients et le traitement des bons de livraison générés.

#### **Reconduction abonnements / Suppression périodicités générées**

La liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir entre :

- Oui** : (valeur par défaut) toutes les périodicités de l'historique déjà générées seront supprimées.
- Non** : toutes les périodicités de l'historique déjà générées seront conservées.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'Inverseur est actif, c'est la devise d'équivalence qui est proposée.

## Mise à jour des pièces d'abonnement

Traitement / Abonnements / Mise à jour des pièces d'abonnement

Cette fonction permet de recalculer automatiquement les tarifs appliqués dans les abonnements ou les pièces associées aux modèles et prestations types.



On peut lancer cette fonction à l'aide du bouton Mise à jour des pièces d'abonnement de la barre d'outils «Gestion des abonnements».

Cette commande permet de mettre à jour les lignes des pièces d'abonnement en fonction :

- des modifications apportées aux lignes des modèles,
- du tarif en cours des fiches articles,
- d'une augmentation ou d'une minoration des quantités ou des prix de vente ou d'achat.

Elle ouvre la fenêtre «Mise à jour des pièces d'abonnement».

Les zones qui composent la fenêtre ci-dessus ont les rôles suivants.

### Type de données

Liste déroulante proposant :

- Abonnements clients** (valeur par défaut) : seuls les abonnements clients répondant à la sélection seront mis à jour.
- Abonnements fournisseurs** : seuls les abonnements fournisseurs répondant à la sélection seront mis à jour.
- Modèles et prestations types** : les tarifs des articles mentionnés dans les pièces affectées aux modèles et prestations types seront mis à jour.

Il n'est pas possible de traiter simultanément les deux types d'abonnement ni les abonnements et les modèles.

### Type

Liste déroulante proposant des choix différents en fonction de la sélection faite dans la zone précédente :

- Si le choix **Abonnements clients** ou **Abonnements fournisseurs** est fait dans la zone **Type de données**, la fonction de mise à jour des pièces d'abonnement permet la mise à jour des tarifs des articles mentionnés dans les abonnements :
  - Les deux** (valeur par défaut) : tous les types d'abonnement seront traités.
  - Proposition d'abonnement** : seules les propositions d'abonnement seront concernées.
  - Abonnement** : seuls les abonnements seront concernés.
- Si le choix **Modèles et prestations types** est fait dans la zone précédente, la zone **Type** propose les choix suivants :

- Vente** : seuls les tarifs des articles mentionnés dans les modèles de type **Vente** seront mis à jour.
- Achat** : seuls les tarifs des articles mentionnés dans les modèles de type **Achat** seront mis à jour.

Dans ce cas, la zone de gestion des dates n'est pas accessible.

Les abonnements de type **Résiliation** ne peuvent être mis à jour.

### **Modèle**

Zones de saisie permettant de sélectionner un modèle ou une fourchette de modèles. En fonction des choix faits dans les zones **Type de données** et **Type**, cette zone propose les modèles de type **Vente** ou **Achat**.

### **N° tiers**

Zones de saisie permettant de sélectionner un tiers ou une fourchette de tiers. En fonction des choix faits dans les zones **Type de données** et **Type**, cette zone propose les tiers de type **Client** ou **Fournisseur**.

### **Article**

Zones de saisie permettant de sélectionner un article ou une fourchette d'articles. Dans ce cas, seules les lignes d'abonnement comportant l'article ou les articles sélectionnés seront traitées.

Dans le cas d'une mise à jour avec reprise du modèle (voir la zone **Type de mise à jour**), deux actions peuvent être menées :

- un ou plusieurs articles sont précisés : seules les lignes mentionnant les articles considérés seront traitées ;
- aucun article n'est mentionné : toutes les lignes d'abonnement seront traitées. Les informations de l'en-tête seront également mises à jour.

### **Gestion des dates**

Cet ensemble de zones n'est pas accessible dans le cas où la sélection faite dans la zone **Type de données** porte sur **Modèles et prestations types**.

Lorsqu'elle est active, cette liste déroulante propose :

- Date début** (valeur par défaut) : seuls les abonnements correspondant à la sélection faite sur la date de début seront mis à jour.
- Date fin** : seuls les abonnements correspondant à la sélection faite sur la date de fin seront mis à jour.
- Renouvellement** : seuls les abonnements correspondant à la sélection faite sur la date de renouvellement seront mis à jour. Il suffira qu'une seule périodicité de type **Renouvellement** pour laquelle la zone Livraison corresponde à la sélection pour que l'abonnement soit mis à jour.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### **Catégorie tarifaire**

Cette liste déroulante n'est pas disponible si une mise à jour des abonnements fournisseurs ou des modèles de type **Achat** est demandée. Elle propose :

- Toutes** (valeur par défaut) : toutes les catégories tarifaires seront traitées,
- Liste des catégories tarifaires** : apparaît à la suite la liste de toutes les catégories tarifaires enregistrées dans le volet «Fichier / A propos de... / Options». Il est ainsi possible d'en sélectionner une.

Toutes les zones ci-dessus concernent la sélection des pièces et des lignes. Toutes les zones ci-dessous concernent la mise à jour opérée.

### **Type de mise à jour**

Liste déroulante proposant :

- Lignes des pièces** (valeur par défaut) : les lignes de pièces correspondant aux sélections faites plus haut sont modifiées en fonction des instructions précisées dans les zones qui suivent. Les modifications sont faites à partir de la valeur actuelle de ces lignes.
- Reprise du tarif en vigueur** : cette option met à jour le prix unitaire ainsi que le montant de la remise des lignes sélectionnées

- en fonction du tarif de la fiche article et du client bénéficiaire de l'abonnement avec prise en compte de la catégorie tarifaire ou des tarifs d'exception (cas des abonnements clients),
- ou en fonction de la référence fournisseur (cas des abonnements fournisseurs et des modèles de type **Achat**).
- Reprise du prix tarif en vigueur** : la mise à jour est effectuée par rapport au prix de la fiche article sans tenir compte des éventuelles remises. Les remises pouvant exister dans les lignes d'abonnement sont conservées.
- Reprise du modèle** : cette option n'est pas proposée lors de la mise à jour des modèles et prestations types. Elle réaffecte les lignes du modèle d'origine à l'abonnement, toujours en fonction des sélections faites dans les zones précédentes. Les modifications sont également assujetties aux paramètres effectués dans le volet « Complément » de l'abonnement, zone **Origine des informations**.

Deux actions peuvent être menées :

- un ou plusieurs articles sont précisés : seules les lignes mentionnant les articles considérés seront traitées ;
- aucun article n'est mentionné : toutes les lignes d'abonnement seront traitées. Les informations de l'en-tête seront également reprises du modèle.

Si le choix **Ligne des pièces** a été fait, les zones **Quantité** et **Prix unitaire** de la présente fenêtre et toutes celles qui en dépendent seront accessibles et paramétrables. Dans tous les autres cas, elles seront inaccessibles.

### **Quantité**

Case à cocher indiquant que la mise à jour doit porter sur les quantités.

La sélection de cette option rend actives les trois zones qui en dépendent.

### **Valeur de mise à jour**

Cette zone, immédiatement à droite de la précédente sert à enregistrer le pourcentage d'augmentation, la valeur à ajouter ou la valeur de remplacement définis dans la zone suivante. Une valeur négative, précédée du signe moins (-), peut y être saisie.

### **Mode de calcul**

Liste déroulante proposant :

- Pourcentage** (valeur par défaut) : la valeur saisie dans la zone précédente sera considérée comme un pourcentage à ajouter (ou à diminuer s'il est précédé du signe moins) de la quantité actuelle.
- Ajouter** : la valeur saisie dans la zone précédente sera considérée comme une quantité à ajouter (ou à diminuer si elle est précédée du signe moins) de la quantité actuelle.
- Remplacer** : la valeur saisie dans la zone précédente remplacera la quantité actuelle.

La mise à jour s'effectue de la façon suivante :

- Abonnements clients** et pièces de type **Vente** : la quantité colisée est mise à jour à la suite de la modification de la quantité.
- Abonnements fournisseurs** et pièces de type **Achat** : la modification s'applique à la quantité colisée. La quantité est ensuite mise à jour en fonction de la **Conversion** enregistrée dans la fiche fournisseur.



*Si la mise à jour d'une quantité met cette dernière à zéro, la ligne sera supprimée de la pièce d'abonnement.*

Si un article sérialisé se retrouve avec une quantité comportant des décimales, celle-ci sera arrondie à l'unité supérieure.

La mise à jour des quantités s'accompagne de celle des poids.

Si la mise à jour entraîne une incompatibilité avec le format défini pour les quantités, le programme effectuera des arrondis à la valeur la plus proche.

**Exemple**

Format quantité défini sans décimales (# ##0).

Quantité ancienne	Modification	Nouvelle quantité
1	20 %	1
1	50 %	2
1	60 %	2

**Exemple**

Format quantité défini avec deux décimales (# ##0,00).

Quantité ancienne	Modification	Nouvelle quantité
1,00	20 %	1,20
1,00	50 %	1,50
1,00	60 %	1,60

**Arrondi quantité**

Liste déroulante proposant :

- Aucun** (valeur par défaut) : aucun arrondi ne sera effectué sur la nouvelle valeur calculée.
- Liste des arrondis** : la liste propose les modes d'arrondis qui ont été enregistrés dans le volet «Fichier / A propos de... / Options».

**Prix unitaire**

Case à cocher indiquant que la mise à jour doit porter sur les prix unitaires des articles.

La sélection de cette option rend active les trois zones qui en dépendent.



*Les mises à jour peuvent porter à la fois sur les quantités et les prix unitaires.*

**Valeur de mise à jour**

Cette zone, immédiatement à droite de la précédente sert à enregistrer le taux de pourcentage d'augmentation, la valeur à ajouter ou la valeur de remplacement définis dans la zone suivante. Une valeur négative, précédée du signe moins (-), peut y être saisie.

**Mode de calcul**

Liste déroulante proposant :

- Pourcentage** (valeur par défaut) : la valeur saisie dans la zone précédente sera considérée comme un pourcentage à ajouter (ou à diminuer s'il est précédé du signe moins) au prix unitaire actuel.
- Ajouter** : la valeur saisie dans la zone précédente sera considérée comme un montant à ajouter (ou à soustraire si elle est précédée du signe moins) du prix unitaire actuel.
- Remplacer** : la valeur saisie dans la zone précédente remplacera le prix unitaire actuel.



*Si la ligne est de type TTC, c'est le prix TTC qui est recalculé.*

Si la ligne est en devise, le montant en monnaie de tenue commerciale est mis à jour puis la valeur en devise est recalculée.

**Arrondi prix**

Liste déroulante proposant :

- Aucun** (valeur par défaut) : aucun arrondi ne sera effectué sur la nouvelle valeur calculée.
- Liste des arrondis** : la liste propose les arrondis qui ont été enregistrés dans le volet «Fichier / A propos de... / Options».

**Bouton OK**

Ce bouton lance la mise à jour des pièces d'abonnement.



***Bouton Annuler***

Ce bouton referme la fenêtre sans rien faire.

## Contremarque

Traitement / Contremarque

Cette commande permet de gérer les contremarques.

Elle ouvre un menu hiérarchique qui donne accès à toutes les commandes traitant des contremarques :

- «Génération des commandes fournisseurs», page 1252,
- «Génération des préparations de fabrication», page 1259,
- «Affectation des livraisons fournisseurs», page 1265,
- «Affectation des bons de fabrication», page 1275.

Génération des commandes fournisseurs...
Génération des préparations de fabrication...
Affectation des livraisons fournisseurs...
Affectation des bons de fabrication...

Les articles en contremarque sont des articles dont la commande par le client déclenche systématiquement la commande au fournisseur. En contrepartie, la livraison de l'article par le fournisseur déclenche la livraison au client demandeur. Cette automaticité est étendue à la fabrication des articles à nomenclature de fabrication gérés en contremarque dans lesquels la commande client génère la mise en fabrication de l'article par le biais des documents Préparations de fabrication.

Les articles en contremarque doivent être repérés comme tels afin que leur gestion puisse s'effectuer sans saisies supplémentaires. Ce repérage s'effectue par une option à cocher, *Article en contremarque*, dans le volet «Complément» de leur fiche.

*Voir la commande «Articles», page 338.*

La gestion des stocks des articles en contremarque fait également l'objet de particularités. Des cumuls de stock leur sont propres : **Disponible**, **Commandé contremarque** et **Réservé contremarque**. Ces cumuls ne sont pas consultables dans la fiche article mais dans la commande *Interrogation de compte article*.

*Voir la commande «Interrogation de compte article», page 1298.*

La gestion en contremarque d'un article ne s'effectue que si l'article est saisi dans un bon de commande client à l'exclusion de tout autre document.

Si un article en contremarque est enregistré dans un devis client et que ce devis est transformé en bon de commande, la gestion de cet article ne pourra s'effectuer que par l'utilisation de la présente commande et ce, quel que soit le réglage fait dans la fiche de l'entreprise.



*Ce traitement peut également s'effectuer par l'intermédiaire du bouton Informer sur le document lié.*

Si un article en contremarque est enregistré directement dans une autre pièce de vente ou si cette commande n'est pas utilisée pour établir le lien entre pièces client et pièces fournisseur ou fabrication, il est géré de façon classique sans lien aucun avec une quelconque pièce d'achat.

Lors de la saisie d'un article dans un bon de commande client, deux possibilités s'offrent en fonction du paramétrage fait dans la zone **Contremarque** du volet «Commercial» de la fiche entreprise :

- si le réglage est sur **Manuelle**, la saisie d'un article s'accompagnera immédiatement de l'apparition d'une fenêtre permettant le paramétrage de la ligne de préparation de commande ou de préparation de fabrication qui sera générée suivant le type de l'article à nomenclature ;
- si le réglage est sur **Automatique**, la présence d'articles en contremarque dans des bons de commande clients sera gérée "en bloc" par les commandes *Génération des commandes fournisseurs* ou

*Génération des préparatifs de fabrication* décrites ci-dessous, à condition qu'il n'existe déjà aucun lien entre les pièces clients et des pièces fournisseurs/fabrication.

*Voir le volet «Volet Commercial – A propos de...», page 92 ainsi que le paragraphe «Article en contremarque - Documents des ventes», page 743.*

Les articles en contremarque saisis dans un bon de commande client et liés à une pièce d'achat autre qu'un bon de livraison fournisseur ou une facture fournisseur ou à une pièce de fabrication autre qu'un bon de fabrication ne peuvent être transformés. Pour pouvoir l'être, il est nécessaire que la pièce fournisseur soit transformée en bon de livraison ou en facture ou que la préparation de fabrication soit transformée en bon de fabrication. Ils restent systématiquement en reliquat dans leur pièce d'origine. Si on veut les gérer de façon classique, il faut supprimer le lien entre les lignes d'achat/fabrication et de vente. Si ce lien est supprimé, les articles pourront alors être traités comme un article classique.



*Le lien entre pièces clients et pièces fournisseurs / fabrication est conservé tout au long de la chaîne des documents (bons de livraison, factures, factures comptabilisées). Il n'y a que le compactage qui détruit ce lien. Voir la commande Archivage.*

La gestion des commandes fournisseurs comportant des articles en contremarque s'effectue de façon classique. A la réception des articles commandés, vous les transformez en un bon de livraison (ou une facture) total ou partiel suivant le cas. Ces bons de livraison fournisseurs vont permettre de générer à leur tour des bons de livraison clients comme cela est précisé ci-dessous. Les factures, factures comptabilisées et règlements fournisseurs issus de tels bons de livraison doivent être traités de la façon classique.

De la même façon, la gestion des préparations de fabrication comportant des articles en contremarque s'effectue elle aussi de façon classique :

- 1 . Transformation des préparations de fabrication en ordres de fabrication, ce qui réserve les articles entrant dans la nomenclature.
- 2 . Transformation des ordres de fabrication en bons de fabrication ce qui transfère les articles fabriqués en stock.
- 3 . Livraison des commandes clients avec les articles ainsi disponibles.

*Voir les fonctions du menu «Gestion des fabrications», page 1030.*

La gestion des commandes clients comportant des articles en contremarque doit s'effectuer par l'intermédiaire, suivant le cas, des commandes *Traitement / Contremarque / Affectation livraisons fournisseurs* ou *Traitement / Contremarque / Affectation des bons de fabrication*. Ces fonctions recherchent les bons de livraison fournisseurs (ou les factures) ou les bons de fabrication qui comportent des articles en contremarque et déclenche leur transformation en bon de livraison (ou en facture client). Les factures, factures comptabilisées et règlements clients issus de tels bons de livraison doivent être traités de la façon classique.



*La Gestion de stocks négatifs autorisée dans le fiche de l'entreprise n'est pas prise en compte par cette commande.*

## Génération des commandes fournisseurs

Traitement / Contremarque / Génération des commandes fournisseurs

Cette commande permet de générer les préparations de commandes fournisseurs à partir des commandes clients comportant des articles en contremarque.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Génération contremarque des commandes fournisseurs de la barre d'outils «Gestion des achats».

Cette commande s'ouvre sur une fenêtre permettant de sélectionner les lignes de commandes clients comportant des articles en contremarque dont on veut générer les lignes de préparation de commande fournisseur correspondantes. Il est possible de sauter ce stade intermédiaire et de générer directement des commandes fournisseurs.



**La fenêtre de sélection étant identique pour les fonctions Génération des commandes fournisseurs et Génération des préparations de fabrication (la zone Type permet indifféremment de passer de l'une à l'autre), nous ne décrivons sous ce titre que les particularités de la génération des commandes fournisseurs.**

Voir le titre «Génération des préparations de fabrication», page 1259 pour les particularités de la génération des préparations de fabrication.

Cette commande ne remplira son rôle que si elle trouve des commandes clients comportant des articles en contremarque non liés à une pièce fournisseur, c'est-à-dire :

- si la ligne de pièce a été saisie alors que la zone **Contremarque** du volet «Commercial» de la fiche de l'entreprise était paramétrée sur **Automatique** ou bien
- si la commande est issue de la transformation d'un devis,
- si la ligne de pièce a été saisie sans générer de commande fournisseur (même si la zone **Contremarque** du volet «A propos de... / Commercial» était paramétrée sur **Manuelle**),
- si la commande fournisseur liée à la commande client a été supprimée.

De même, il est important de veiller à ce que chaque article en contremarque dispose d'une référence fournisseur.

Cette première fenêtre permet le paramétrage de la recherche que doit effectuer le programme. Le résultat de cette recherche s'affichera dans une fenêtre décrite plus loin.

Les zones de saisie ont les caractéristiques suivantes.

### Type

Cette zone à liste déroulante propose :

- Fournisseur** (valeur par défaut) : permet la génération des commandes fournisseurs.
- Fabrication** : permet la génération des préparations de fabrication.
- Les deux** : les deux traitements précédents sont réalisés simultanément.

**Fournisseur de / à**

Permet de faire porter la sélection sur certains fournisseurs. Seront sélectionnés les articles en contremarque dont le fournisseur principal est compris dans les limites indiquées ici.



*Il est possible de modifier le fournisseur dans la fenêtre «Visualisation des commandes fournisseurs» qui s'ouvrira à la validation de cette commande.*

**Client de / à**

Permet de limiter la sélection aux articles en contremarque commandés par certains clients.

**Dépôt de / à**

Permet de limiter la sélection aux articles en contremarque stockés dans un ou des dépôts particuliers.

**Article de / à**

Permet de limiter la sélection aux articles en contremarque mentionnés dans ces zones.

**Date livraison de / à**

Permet de limiter la sélection aux articles en contremarque dont la date de livraison au client est comprise dans les limites mentionnées ici.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

**Livraison fournisseurs (frs)**

Liste déroulante accompagnée d'une zone de saisie permettant de calculer de manière automatique la date de livraison des lignes de commande fournisseur.

La liste déroulante propose les choix suivants :

- Commande client** : la date de livraison est calculée en fonction de celle apparaissant sur la ligne de la commande client diminuée (**moins**) du nombre de jours saisis dans la zone à la droite de cette liste.
- Délai fournisseur** : la date de livraison est calculée en fonction de la date de génération de la commande fournisseur (saisie dans la zone en dessous) augmentée du nombre de jours de délai enregistré dans la fiche fournisseur pour l'article considéré.

La zone de saisie à la droite de cette liste ne sert que dans le cas où le choix **Commande client** est fait.

**Date génération**

Cette zone propose par défaut la date du jour (date du micro-ordinateur). Elle est modifiable et servira de base de calcul de la date de livraison fournisseur suivant le paramétrage fait dans la zone précédente.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Bouton OK**

Lance la recherche des bons de commande clients suivant les paramétrages faits. Une fenêtre, décrite ci-dessous, s'affiche ensuite pour donner le résultat des recherches.

**Bouton Annuler**

Referme la fonction sans rien faire.

## Commandes clients en attente de commande fournisseur

La fenêtre décrite ci-dessous est celle qui s'affiche après avoir validé la sélection décrite dans la commande précédente. Elle permet d'apporter des modifications de dernière minute avant génération des commandes fournisseurs ou des préparations de commande fournisseur. Ne sont modifiables à ce niveau que le fournisseur retenu et la date de livraison du fournisseur.

*Voir les explications données sur ce point dans les paragraphes qui précèdent.*

Référence article	Référence client	Désignation	Gamme 1	Gamme 2	Date	N° pièce	N° client
TIMBAR		Timbale de baptême en argent			090305	BC00014	TOPAZ

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes. Toutes les colonnes sont mentionnées, même celles qui ne sont pas affichées par défaut.



Les colonnes de cette fenêtre sont paramétrables. Voir l'option A propos de... / Options / Organisation et la commande Fenêtre / Personnaliser la liste.

#### **Bouton Pointer / dépointer la sélection**



Permet de sélectionner ou de dessélectionner les lignes "pointées" c'est-à-dire celles dont on demande le traitement. Ce bouton est estompé si aucune ligne n'est sélectionnée.

Une ligne est pointée si elle est marquée d'une coche (✓) dans la colonne **P (Position)**.

#### **Bouton Modifier les informations**



Ce bouton permet de modifier le fournisseur mentionné par défaut sur la ligne sélectionnée. Voir ci-dessous les explications données sur cette commande. Ce bouton est estompé si aucune ligne n'est sélectionnée.

#### **Bouton Générer les documents**



Ce bouton lance la génération des préparations de commande fournisseurs ou des commandes fournisseurs en fonction des paramétrages faits. Voir ci-dessous les explications données sur cette commande.

#### **Colonne Référence article**

Mentionne la référence de l'article commandé par le client.

#### **Colonne Désignation**

Mentionne la désignation de l'article.

#### **Colonne Gamme 1**

Mentionne l'énuméré de gamme 1 dans le cas d'un article à gamme.

#### **Colonne Gamme 2**

Mentionne l'énuméré de gamme 2 dans le cas d'un article à double gamme.

#### **Colonne Date**

Mentionne la date de commande de la ligne de commande client.

#### **Colonne N° pièce**

Mentionne le numéro de pièce client d'où sont extraites les lignes mentionnées.

#### **Colonne N° client**

Mentionne le numéro de client concerné.

#### **Colonne Intitulé client**

Mentionne l'intitulé du client.

**Colonne Livraison**

Mentionne la date de livraison précisée dans la ligne de commande client.

**Colonne Quantité**

Quantité commandée par le client.

**Colonne Quantité non affectée**

Quantité de la commande client pour laquelle aucun lien n'a été enregistré.

**Exemple**

*Saisie d'une commande du client C pour 10 articles A. Une commande de 10 articles A est générée pour le fournisseur F (automatiquement ou manuellement).*

*Le client C décide de porter sa commande à 25 articles A. Cette quantité est modifiée dans la commande client. Un message apparaît à la validation :*

*« Il existe un document d'achat lié à cette ligne. »*

*On clique sur le bouton OK.*

*A ce stade, on dispose d'une commande client de 25 articles A liée à une commande fournisseur de 10 articles A (la modification d'une commande client n'a aucune incidence sur les pièces d'achat liées).*

*Lancement de la commande Génération commandes fournisseurs. La commande au fournisseur F comporte :*

*Quantité 25*

*Quantité non affectée 15*

*Un clic sur le bouton Générer les commandes fournisseurs (après sélection de la ligne de la commande au fournisseur F) entraînera la génération d'une commande complémentaire de 15 articles A.*

**Colonne Stock disponible**

Affiche le stock disponible de l'article déterminé comme :

Stock réel – Réservé contremarque + Commandé contremarque

**Colonne Stock à terme disponible**

Affiche le stock disponible à terme de l'article déterminé comme :

Stock à terme – Réservé contremarque + Commandé contremarque

**Colonne Quantité à commander**

La quantité affichée qui sera celle commandée au fournisseur et qui n'est pas modifiable à ce niveau est égale à la valeur affichée dans la colonne **Quantité non affectée** arrondie à l'unité d'achat immédiatement supérieure.

Cette unité d'achat est mentionnée dans la fiche du fournisseur pour l'article considéré (zones **Unité d'achat** et **Conversion**).

**Colonne Fournisseur**

Affiche le numéro du fournisseur retenu. Par défaut, c'est le fournisseur principal. Cette information est modifiable à l'aide du bouton Modifier le fournisseur.

**Colonne Intitulé fournisseur**

Affiche l'intitulé du fournisseur dont le numéro est mentionné dans la colonne précédente.

**Colonne Livraison/fabrication**

Affiche la date de livraison demandée au fournisseur (ou de fabrication) telle qu'elle a été paramétrée dans la fenêtre de sélection vue précédemment. Cette date est modifiable par l'intermédiaire du bouton Modifier les informations.

**Colonne P (Position)**

Indique par une coche (☑) si la ligne doit être traitée lors de la génération d'une commande fournisseur. Utilisez le bouton Pointer / dépointer la sélection ou la commande du menu contextuel pour modifier ce pointage.

## Menu contextuel de la liste des commandes en attente (Contremarque)

Un menu contextuel est disponible sur la liste des commandes en attente.



Les menus contextuels et leurs fonctions sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Il n'est pas possible, sur la liste des commandes en attente, d'utiliser les fonctions suivantes :

- Consulter l'élément sélectionné,
- Supprimer les éléments sélectionnés,
- Ajouter un nouvel élément.

La fonction *Voir/Modifier l'élément sélectionné* donne accès à la pièce sélectionnée.

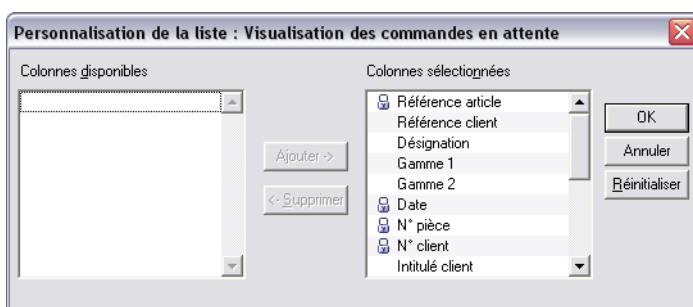
Une fonction spécifique est disponible :

### *Pointer / dépointer les éléments sélectionnés*

Cette commande permet de sélectionner ou de dessélectionner les lignes de la liste.

## Personnaliser la liste des commandes en attente (Contremarque)

On peut personnaliser la liste des commandes en attente soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Modifier le fournisseur – Contremarque



Cette commande s'ouvre en cliquant sur le bouton Modifier les informations dans la fenêtre de visualisation des commandes en attente, après sélection d'une ligne.

Elle ouvre une fenêtre «Information commande fournisseur».



### Type de fournisseur

Liste déroulante proposant les trois choix suivants :

- Fournisseur principal** : le fournisseur principal de l'article est choisi par défaut. La zone à la droite de celle-ci mentionne sa référence mais elle n'est pas modifiable. Valeur proposée par défaut.
- Fournisseurs article** : permet de sélectionner un des fournisseurs référencés pour l'article en question. Ce choix se fait dans la zone de liste à la droite de la présente zone.
- Tous les fournisseurs** : permet de sélectionner un fournisseur quelconque parmi tous ceux référencés dans vos fichiers. Ce choix se fait dans la zone de liste à la droite de la présente zone.

### Numéro de fournisseur

Cette zone se trouve à la droite de la précédente et permet de sélectionner un fournisseur comme précisé ci-dessus.

### Date de livraison

Cette zone mentionne par défaut la date de livraison du fournisseur calculée sur la ligne sélectionnée. Elle est modifiable.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### Bouton OK

Valide les modifications faites dans cette fenêtre.

### Bouton Annuler

Referme la fenêtre sans rien modifier.

## Génération des commandes fournisseurs – Contremarque



Cette commande est lancée en cliquant sur le bouton Générer les documents dans la fenêtre précédente. Elle n'entraîne de résultat que si une ligne au minimum est pointée dans la fenêtre précédente. Elle ouvre une fenêtre «Génération des documents».

Cette fenêtre permet de préciser le type de document à générer ainsi que le numéro à partir duquel ils sont numérotés.

### Type de document

Liste déroulante proposant :

- Préparation de commande** : (valeur par défaut) les pièces générées seront des préparations de commande fournisseurs.
- Bon de commande** : les pièces générées seront des bons de commande fournisseur.

***Statut***

Zone à liste déroulante permettant de préciser le statut des pièces qui seront générées si vous utilisez le suivi des documents.

***Souche***

Cette liste déroulante affiche les différentes souches enregistrées dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise pour les documents des achats et propose celle paramétrée par défaut pour le document d'achat qui va être généré. Modifiable.

***N° de pièce***

Cette zone affiche par défaut le premier numéro disponible pour le type de pièce et la souche sélectionnés.

***Un document par client***

Si cette option est cochée, le programme générera autant de pièces qu'il y a de fournisseurs et de clients différents.

Si cette option n'est pas cochée, le programme générera une pièce par fournisseur, tous clients confondus.

***Impression des documents***

Cette case est sélectionnée par défaut. Elle entraîne l'ouverture de la fenêtre de sélection des modèles de mise en page nécessaire à l'impression des documents générés.

***Bouton OK***

Lance la génération des pièces fournisseurs.

***Bouton Annuler***

Annule le processus de génération des pièces fournisseurs et revient à la fenêtre précédente.

## Génération des préparations de fabrication

Traitement / Contremarque / Génération des préparations de fabrication

Cette fonction permet de générer les préparations de fabrication d'articles à nomenclature de fabrication gérés en contremarque, à partir de bons de commande clients qui en comportent.



On peut lancer cette fonction en cliquant sur le bouton Génération contremarque des préparations de fabrication de la barre d'outils «Gestion des fabrications».



**La fenêtre de sélection étant identique pour les fonctions Génération des commandes fournisseurs et Génération des préparations de fabrication (la zone Type permet indifféremment de passer de l'une à l'autre), nous ne décrivons sous ce titre que les particularités de la génération des préparations de fabrication. Pour toutes les zones et fonctionnalités non précisées ci-dessous, veuillez vous reporter à la fonction de génération des commandes fournisseurs.**

Voir la fonction «Génération des commandes fournisseurs», page 1252.

Cette commande ne remplira son rôle que si elle trouve des commandes clients comportant des articles en contremarque à nomenclature de fabrication non liés à une pièce de fabrication, c'est-à-dire :

- si la ligne de pièce a été saisie alors que la zone **Contremarque** du volet «Commercial» de la fiche de l'entreprise était paramétrée sur **Automatique** ou bien
- si la commande est issue de la transformation d'un devis,
- si la ligne de pièce a été saisie sans générer de commande fournisseur (même si la zone **Contremarque** du volet «A propos de... / Commercial» était paramétrée sur **Manuelle**),
- si la préparation de fabrication liée à la commande client a été supprimée.

De même, il est important de veiller à ce que chaque article en contremarque, même à nomenclature, dispose d'une référence fournisseur.



*Les articles en contremarque et à nomenclature commerciale (non de fabrication) ne sont pas concernés par la présente fonction et doivent être traités par la fonction Génération des commandes fournisseurs.*

Le lancement de la fonction ouvre une fenêtre de sélection.

### Type

Cette zone à liste déroulante propose :

- Fournisseur** : permet la génération des commandes fournisseurs.
- Fabrication** (valeur par défaut) : permet la génération des préparations de fabrication.
- Les deux** : les deux traitements précédents sont réalisés simultanément.

### Fournisseur

Permet une sélection des articles à nomenclature de fabrication approvisionnés chez certains fournisseurs.

**Client de / à**

Permet de limiter la sélection aux articles en contremarque commandés par certains clients.

**Dépôt de / à**

Permet de limiter la sélection des articles sans lien contremarque stockés dans un ou des dépôts particuliers.

**Article de / à**

Permet de limiter la sélection aux articles en contremarque mentionnés dans ces zones.

**Date livraison de / à**

Permet de limiter la sélection aux articles en contremarque dont la date de livraison au client est comprise dans les limites mentionnées ici.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

**Livraison fournisseurs (frs)**

Cette zone est inactive dans le cas des fabrications. Si le choix **Les deux** a été fait dans la zone **Type**, elle ne concerne que les commandes fournisseurs.

**Date génération**

Cette zone propose par défaut la date du jour (date du micro-ordinateur). Elle est modifiable et servira de base de calcul de la date de fabrication.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Bouton OK**

Lance la recherche des bons de commande clients suivant les paramétrages faits. Une fenêtre, décrite ci-dessous, s'affiche ensuite pour donner le résultat des recherches.

**Bouton Annuler**

Referme la fonction sans rien faire.

## Commandes clients en attente de préparation de fabrication

La fenêtre décrite ci-dessous est celle qui s'affiche après avoir validé la sélection décrite dans la commande précédente. Elle permet d'apporter des modifications de dernière minute avant génération des préparations de fabrication. N'est modifiable à ce niveau que la date de fabrication.

*Voir les explications données sur ce point dans les paragraphes qui précèdent.*

Référence article	Référence client	Désignation	Gamme 1	Gamme 2	Date	N° pièce	N° client
TIMBAR		Timbale de baptême en argent			090305	BC00014	TOPAZ

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes. Toutes les colonnes sont mentionnées, même celles qui ne sont pas affichées par défaut.



Les colonnes de cette fenêtre sont paramétrables. Voir l'option A propos de... / Options / Organisation et la commande Fenêtre / Personnaliser la liste.

#### **Bouton Pointer / dépointer la sélection**



Permet de sélectionner ou de dessélectionner les lignes "pointées" c'est-à-dire celles dont on demande le traitement. Ce bouton est estompé si aucune ligne n'est sélectionnée.

Une ligne est pointée si elle est marquée d'une coche (☑) dans la colonne **P (Position)**.

#### **Bouton Modifier les informations**



Ce bouton permet de modifier la date de fabrication mentionnée sur la ligne sélectionnée. Voir ci-dessous les explications données sur cette commande. Ce bouton est estompé si aucune ligne n'est sélectionnée.

#### **Bouton Générer les documents**



Ce bouton lance la génération des préparations de fabrication. Voir ci-dessous les explications données sur cette commande.

#### **Colonne Référence article**

Mentionne la référence de l'article commandé par le client.

#### **Colonne Désignation**

Mentionne la désignation de l'article.

#### **Colonne Gamme 1**

Mentionne l'énuméré de gamme 1 dans le cas d'un article à gamme.

#### **Colonne Gamme 2**

Mentionne l'énuméré de gamme 2 dans le cas d'un article à double gamme.

#### **Colonne Date**

Mentionne la date de commande de la ligne de commande client.

#### **Colonne N° pièce**

Mentionne le numéro de pièce client d'où sont extraites les lignes mentionnées.

#### **Colonne N° client**

Mentionne le numéro de client concerné.

#### **Colonne Intitulé client**

Mentionne l'intitulé du client.

#### **Colonne Livraison**

Mentionne la date de livraison précisée dans la ligne de commande client.

#### **Colonne Quantité**

Quantité commandée par le client.

#### **Colonne Quantité non affectée**

Quantité de la commande client pour laquelle aucun lien n'a été enregistré.

#### **Colonne Stock disponible**

Affiche le stock disponible de l'article déterminé comme :

Stock réel – Réserve contremarque + Commandé contremarque

#### **Colonne Stock à terme disponible**

Affiche le stock disponible à terme de l'article déterminé comme :

Stock à terme – Réserve contremarque + Commandé contremarque

**Colonne Quantité à commander**

Cette colonne n'a aucun rôle dans les fabrications.

**Colonne Fournisseur**

Affiche le numéro du fournisseur retenu. Par défaut, c'est le fournisseur principal. Cette information est modifiable à l'aide du bouton Modifier le fournisseur.

**Colonne Intitulé fournisseur**

Affiche l'intitulé du fournisseur dont le numéro est mentionné dans la colonne précédente.

**Colonne Livraison/fabrication**

Affiche la date de fabrication (ou de livraison) demandée telle qu'elle a été paramétrée dans la fenêtre de sélection vue précédemment. Cette date est modifiable par l'intermédiaire du bouton Modifier les informations.

**Colonne P (Position)**

Indique par une coche (☑) si la ligne doit être traitée lors de la génération d'une commande fournisseur. Utilisez le bouton Pointer / dépointer la sélection ou la commande du menu contextuel pour modifier ce pointage.

**Menu contextuel de la liste des préparations de fabrication (Contre-marque)**

Un menu contextuel est disponible sur la liste des commandes en attente.



Les menus contextuels et leurs fonctions sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Il n'est pas possible, sur la liste des commandes en attente, d'utiliser les fonctions suivantes :

- Consulter l'élément sélectionné,
- Supprimer les éléments sélectionnés,
- Ajouter un nouvel élément.

La fonction *Voir/Modifier l'élément sélectionné* donne accès à la pièce sélectionnée.

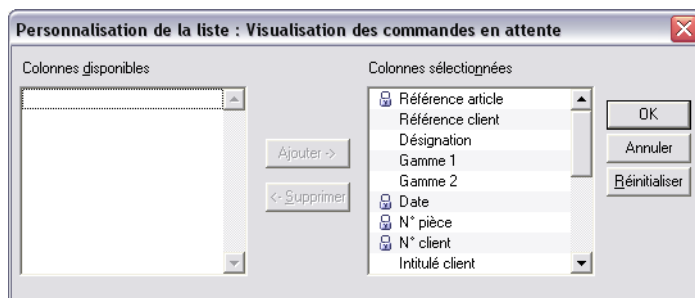
Une fonction spécifique est disponible :

**Pointer / dépointer les éléments sélectionnés**

Cette commande permet de sélectionner ou de dessélectionner les lignes de la liste.

## Personnaliser la liste des préparations de fabrication (Contremarque)

On peut personnaliser la liste des commandes en attente soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Modifier la date de fabrication – Fabrication (contremarque)



Cette commande s'ouvre en cliquant sur le bouton Modifier les informations dans la fenêtre de visualisation des commandes en attente, après sélection d'une ligne.

Elle ouvre une fenêtre «Information préparation fabrication».



### Dépôt

Zone non modifiable mentionnant le dépôt de réception des fabrications.

### Date fabrication

Cette zone mentionne par défaut la date de fabrication calculée sur la ligne sélectionnée. Elle est modifiable.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### Bouton OK

Valide les modifications faites dans cette fenêtre.

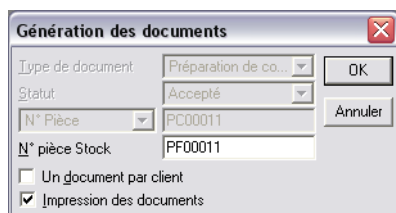
### Bouton Annuler

Referme la fenêtre sans rien modifier.

## Génération des préparations de fabrication (contremarque)



Cette commande est lancée en cliquant sur le bouton Générer documents dans la fenêtre précédente. Elle n'entraîne de résultat que si une ligne au minimum est pointée dans la fenêtre précédente. Elle ouvre une fenêtre «Génération des documents».



The screenshot shows a dialog box titled "Génération des documents". It has a close button (X) in the top right corner. The fields are as follows:

- Type de document: Préparation de co... (dropdown menu)
- Statut: Accepté (dropdown menu)
- N° Pièce: PC00011 (text field)
- N° pièce Stock: PF00011 (text field)
- Un document par client:  (checkbox)
- Impression des documents:  (checkbox)
- Buttons: OK and Annuler

Cette fenêtre ne permet de préciser que le numéro de la pièce qui sera générée. Le type de document est obligatoirement **Préparation de fabrication**.

#### ***N° de pièce***

Cette zone affiche par défaut le premier numéro disponible pour le type de pièce généré et la souche affectée par défaut au type de pièce généré.

#### ***Un document par client***

Si cette option est cochée, le programme générera autant de pièces qu'il y a de dépôts et de clients différents.

Si cette option n'est pas cochée, le programme générera une pièce par dépôt concerné, tous clients confondus.

#### ***Impression des documents***

Cette case est sélectionnée par défaut. Elle entraîne l'ouverture de la fenêtre de sélection des modèles de mise en page nécessaire à l'impression des documents générés.

#### ***Bouton OK***

Lance la génération des préparations de fabrication. Il conviendra ensuite de procéder à la fabrication des articles à nomenclature au moyen des fonctions du menu *Gestion des fabrications*.

#### ***Bouton Annuler***

Annule le processus de génération des pièces et revient à la fenêtre précédente.



## Affectation des livraisons fournisseurs

Traitement / Contremarque / Affectation des livraisons fournisseurs

Cette commande permet d'affecter les articles livrés par les fournisseurs aux commandes clients.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Affectation livraisons fournisseurs de la barre d'outils «Gestion des ventes».



**La fenêtre de sélection étant identique pour les fonctions Affectation des livraisons fournisseurs et Affectation des bons de fabrication (la zone Type permet indifféremment de passer de l'une à l'autre), nous ne décrivons sous ce titre que les particularités de l'affectation des livraisons fournisseurs.**

Voir le titre «Affectation des bons de fabrication», page 1275 pour les particularités de l'affectation des bons de fabrication.

Cette commande s'ouvre sur une fenêtre permettant de sélectionner les bons de livraison ou les factures fournisseurs comportant des articles en contremarque dont on veut déclencher la livraison client correspondante.



Cette commande transforme l'intégralité des bons de commandes clients comportant au moins une ligne d'article en contremarque. Certains critères présentés ci-dessous peuvent concerner uniquement les articles en gestion classique.

## Sélection simplifiée - Affectation des livraisons fournisseurs

Cette première fenêtre permet le paramétrage de la recherche que doit effectuer le programme. Le résultat de cette recherche s'affichera dans une fenêtre décrite plus loin.

Les zones de saisie ont les caractéristiques suivantes.

### Type

Cette zone à liste déroulante propose :

- Fournisseur** (valeur par défaut) : permet l'affectation des bons de livraisons fournisseurs.
- Fabrication** : permet l'affectation des bons de fabrication.
- Les deux** : les deux traitements précédents sont réalisés simultanément.

### Bouton Plus de critères



Donne accès à un format de sélection offrant plus de possibilités de sélection que celles offertes par la présente fenêtre. Cette fenêtre est décrite plus loin.

Voir le titre «Format de sélection - Affectation livraisons fournisseurs», page 1267.

### **Bouton Etat de contrôle**



Ce bouton permet l'impression d'un état de contrôle.

### **N° Fournisseur de / à**

Permet de faire porter la sélection sur certains fournisseurs. Seront sélectionnés les articles en contremarque dont le fournisseur est compris dans les limites indiquées ici. 17 caractères alphanumériques.

### **Dépôt de / à**

Ces zones permettent la sélection d'un dépôt ou d'une fourchette de dépôts concernés par les documents à prendre en compte dans le traitement.

### **N° pièce fournisseur de / à**

Permet de limiter la sélection à la fourchette de numéros de pièces fournisseurs saisis dans ces zones.



Ce critère permet de ne sélectionner que les commandes clients pour lesquelles il existe un lien avec un document fournisseur (de type PC, BC, BL ou FA) répondant à la sélection effectuée sur le numéro de pièce.

### **N° pièce stock**

Cette zone est spécifique à la fonction d'affectation des bons de fabrication.

### **Client de / à**

Permet de limiter la sélection aux articles en contremarque commandés par certains clients. 17 caractères alphanumériques.

### **Article de / à**

Permet de limiter la sélection aux articles en contremarque mentionnés dans ces zones. 18 caractères alphanumériques.

### **Date livraison client de / à**

Permet de limiter la sélection aux articles en contremarque dont la date de livraison au client est comprise dans les limites mentionnées ici.

### **Commande**

Liste déroulante permettant de sélectionner les livraisons fournisseurs correspondant à :

- Toutes** : toutes les commandes clients comportant des articles en contremarque susceptibles d'avoir été livrés ou non par les fournisseurs.
- Livrables** : les commandes clients comportant des articles en contremarque livrés totalement ou partiellement par les fournisseurs.
- Non livrables** : les commandes clients comportant des articles en contremarque non livrés en totalité ou partiellement par les fournisseurs.

### **Bouton OK**

Lance la recherche des bons de commande clients suivant les paramètres faits. Une fenêtre, décrite ci-dessous, s'affiche ensuite pour donner le résultat des recherches.

### **Bouton Annuler**

Referme la fonction sans rien faire.

## Format de sélection - Affectation livraisons fournisseurs



Le bouton Plus de critères donne accès à la fenêtre du format de sélection.



- ✓ Les formats de sélection, la présentation de cette fenêtre, les boutons proposés et les méthodes de saisie et sélection sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

### Bouton Imprimer en différé



Ce bouton n'a aucun effet si vous sélectionnez **Livraison** sur la ligne de critère **Livraison commandes fournisseurs / Type d'état**.

### Bouton Imprimer



Lance soit la génération des bons de livraison clients soit l'impression d'un état de contrôle en fonction du choix fait sur la ligne de critère **Livraison commandes fournisseurs / Type d'état**.

- ✓ Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Voir/Modifier l'élément sélectionné.

Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour réaliser une sélection plus détaillée.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Livraison Cdes fournis.	Type	Fournisseur, Fabrication, Les deux	(1)
Livraison Cdes fournis.	Type d'état	Livraison, Etat de contrôle	(2)
Livraison Cdes fournis.	N° fournisseur	A saisir	(1)
Livraison Cdes fournis.	N° pièce fournisseur	A saisir	(1)
Livraison Cdes fournis.	N° client	A saisir	(1)
Livraison Cdes fournis.	Référence article	A saisir	(1)
Livraison Cdes fournis.	Livraison client	A saisir	(1)
Livraison Cdes fournis.	Commande	Toutes, Livrables, Non livrables	(1)
Livraison Cdes fournis.	Reliquat	Oui, Non	(2)
Livraison Cdes fournis.	Quantité à livrer	Disponible, Aucune	(2)
Livraison Cdes fournis.	Commande fournisseur	Complément, Nouvelle, Aucune	(2)
Livraison Cdes fournis.	Impression des documents	Oui, Non	(2)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Livraison Cdes fournis.	Mise à jour des taux de taxes	Oui, Non	(2)
Livraison Cdes fournis.	Mise à jour des cours	Aucune, Devises entête, Devises dossier, Monnaie de tenue entête, Monnaie de tenue dossier	(2)
Livraison Cdes fournis.	Application des barèmes	Non, Oui	(2)
Livraison Cdes fournis.	Recalcul prix de vente	Non, Oui	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Ces critères concernent à la fois la sélection des bons de commande clients et le traitement des bons de livraison générés.

#### **Livraison commandes fournisseur / Type d'état**

La liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir entre :

- Livraison** (valeur par défaut) : lance la recherche des bons de commande clients en fonction des paramètres faits.
- Etat de contrôle** : lance l'impression d'un état de contrôle décrit plus haut.

#### **Livraison commandes fournisseur / Reliquat**

La liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir entre :

- Oui** (valeur par défaut) : permet la gestion des indisponibilités en stock lors de la transformation des documents. Les quantités manquantes seront conservées en reliquat,
- Non** : aucun reliquat ne sera conservé. La pièce d'origine sera considérée comme soldée. La quantité commandée initialement ne sera pas enregistrée.

Cette ligne de critères ainsi que les suivantes sont intimement liées.



*Ce critère ne concerne que les articles sans contremarque.*

#### **Livraison commandes fournisseur / Quantité à livrer**

La liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir entre :

- Disponible** : (valeur par défaut) en cas d'indisponibilité, la quantité livrée sera celle disponible en stock (livrée par le fournisseur). La quantité manquante sera indiquée en reliquat dans le document d'origine si la ligne de critère **Livraison commandes fournisseur / Reliquat** est paramétrée sur **Oui**,
- Aucune** : en cas d'indisponibilité en stock d'une partie de la quantité commandée, l'article n'est pas livré. La commande de l'article non livré n'est pas conservée en reliquat si la ligne de critère **Livraison commande fournisseur / Reliquat** est paramétrée sur **Non**. La ligne de la commande est alors supprimée.



*Ce critère ne concerne que les articles sans contremarque.*

#### **Livraison commandes fournisseur / Commande fournisseur**

Cette ligne de critère ne concerne que les articles gérés de manière classique. Elle réalise les mêmes opérations que celles qui peuvent être paramétrées en cas d'indisponibilité d'un article en stock. Veuillez vous reporter pour tout renseignement complémentaire. Le liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir entre :

- Complément** (valeur par défaut) : une ligne de commande est ajoutée au bon de préparation de commande au fournisseur principal de l'article; s'il n'en existe aucun, un nouveau bon est créé,
- Nouvelle** : une nouvelle préparation de commande au fournisseur principal de l'article est générée,

**Aucune** : aucune préparation de commande fournisseur n'est générée.  
 Cette option nécessite le rattachement d'un fournisseur à chaque fiche article.



*Ce critère ne concerne que les articles sans contremarque.*

#### **Livraison commandes fournisseur / Impression des documents**

La liste déroulante de la colonne **De** vous permet de choisir entre :

- Oui** : (valeur par défaut) après transformation des documents le programme demande la sélection d'un modèle de mise en page pour l'impression des bons de livraisons générés,
- Non** : les bons de livraison issus de la transformation ne seront pas imprimés.

#### **Livraison commandes fournisseur / Mise à jour des taux de taxes**

La liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir entre :

- Oui** : (valeur par défaut) impose au programme de relire les taux de taxes enregistrés dans la commande *Taux de taxes* (menu *Structure*) afin de recalculer les montants de ces taxes lors de la transformation. Ce calcul s'effectue dans les deux cas suivants :
  - un changement de taux est intervenu récemment,
  - un compte de taxe 1, de taxe 2 ou de taxe 3 a été modifié dans le volet «Complément» de l'article.
- Non** : le taux et le compte de taxe 1, de taxe 2 ou de taxe 3 associés à la ligne sont conservés.

#### **Livraison commandes fournisseur / Mise à jour des cours**

Cette option permet de mettre à jour les lignes de document disposant d'une valorisation dans une devise, dans le cas où une modification du cours de cette dernière est intervenue. Le liste déroulante de la colonne **De** permet de choisir :

- Aucune** : (valeur par défaut) aucune mise à jour des cours ne sera effectuée ;
- Devises en-tête** : le programme recalcule les montants en devises à partir du montant exprimé en monnaie de tenue en fonction du cours de la devise enregistré dans l'en-tête du document ;
- Devises dossier** : le programme recalcule les montants en devises à partir du montant exprimé en monnaie de tenue en fonction du cours de la devise enregistré dans l'option *Devise* (commande *A propos de...*) ;
- Monnaie de tenue en-tête** : le programme recalcule les montants en monnaie de tenue à partir du montant exprimé en devises en fonction du cours de la devise enregistré dans l'en-tête du document ;
- Monnaie de tenue dossier** : le programme recalcule les montants en monnaie de tenue à partir du montant exprimé en devises en fonction du cours de la devise enregistré dans l'option *Devise*.

Les choix « en-tête » ne doivent être utilisés que dans le cas où une modification a été apportée dans la zone **Cours** de la fenêtre «Informations document» alors qu'il existe déjà des lignes d'articles dans le document.

#### **Livraison commandes fournisseur / Application des barèmes**

La liste déroulante de la colonne **De** vous permet de choisir :

- Non** : (valeur par défaut) aucun barème ne sera appliqué lors de la transformation des documents.
- Oui** : permet l'application automatique des barèmes lors de la transformation des documents en bon de livraison ou facture.

#### **Livraison commandes fournisseur / Recalcul du prix de vente**

Propose les choix suivants :

- Non** : (valeur par défaut) ne lance pas le recalcul du prix de vente en fonction du prix de revient pour les articles dans la fiche desquels cette option a été cochée.
- Oui** : lance le recalcul du prix de vente en fonction du prix de revient pour les articles dans la fiche desquels cette option a été cochée.

## Lignes optionnelles du format de sélection - Affectation livraison fournisseurs

Le format de sélection de la commande *Affectation livraisons fournisseurs* peut être complété avec des lignes de sélection non proposées par défaut mais qui permettent le regroupement des bons de livraison selon certains critères.



*Ces lignes de critères sont détaillées sous le titre Lignes optionnelles du format de sélection - Livraison commandes clients. Voir plus haut.*

Les lignes de critères utilisables dans la commande *Affectation livraisons fournisseurs* sont présentées dans le tableau suivant.

Fichier	Champ
Livraison Cdes fournisseurs	Fusion lieux de livraison
	Fusion dépôts de stockage
	Fusion affaire
	Fusion mode expédition
	Fusion condition livraison
	Fusion transaction
	Fusion régime
	Fusion périodicité
	Fusion code langue
	Fusion nombre factures
	Fusion unité colisage
	Fusion payeur
	Fusion taux escompte
	Fusion catégorie tarifaire

## Visualisation des commandes à livrer

La fenêtre décrite ci-dessous est celle qui s'affiche après avoir validé la sélection décrite dans la fenêtre précédente. Elle permet de sélectionner ou de dessélectionner certains articles.



*Cette fenêtre présente, en fonction des sélections faites, toutes les lignes des bons de commande clients comportant des articles en contremarque dont au moins une est associée à une pièce fournisseur. On peut donc rencontrer des lignes qui ne sont pas encore associées à une pièce d'achat.*

*Dès lors qu'une ligne de commande client correspond à la sélection faite, le programme proposera toutes les autres lignes de la commande concernant des articles en contremarque même si ces lignes ne correspondent pas à la sélection (lignes non livrables, article différent, date de livraison différente).*

Référence article	Référence client	Désignation	Gamme 1	Gamme 2	Date	N° pièce
TIMBAR		Timbale de baptême en argent			090305	BC00014

Un double-clic sur une ligne ouvre la pièce de vente correspondante. Il est possible d'obtenir le même résultat et d'ouvrir également la pièce d'achat par une des commandes du menu contextuel.

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes. Toutes les colonnes sont mentionnées, même celles qui ne sont pas affichées par défaut.



Les colonnes de cette fenêtre sont paramétrables.

Voir l'option «*Organisation*», page 154.

#### **Bouton Pointer / dépointer la sélection**



Permet de sélectionner ou de dessélectionner les lignes "pointées" c'est-à-dire dont on demande le traitement. Ce bouton est estompé si aucune ligne n'est sélectionnée. Une ligne est pointée si elle est marquée d'une coche (✓) dans la colonne **P (Position)**.

#### **Bouton Générer les livraisons clients**



Ce bouton lance la génération des bons de livraison clients en fonction des paramètres faits. Voir ci-dessous les explications données sur cette commande.

Voir le titre «*Génération des livraisons clients – Livraisons fournisseurs*», page 1274.

#### **Colonne Référence article**

Mentionne la référence de l'article commandé par le client.

#### **Colonne Désignation**

Mentionne la désignation de l'article.

#### **Colonne Gamme 1**

Mentionne l'énuméré de gamme 1 dans le cas d'un article à gamme.

#### **Colonne Gamme 2**

Mentionne l'énuméré de gamme 2 dans le cas d'un article à double gamme.

#### **Colonne Date**

Mentionne la date de la ligne de commande client.

#### **Colonne N° pièce**

Mentionne le numéro de pièce client d'où sont extraites les lignes mentionnées.

#### **Colonne N° client**

Mentionne le numéro de client concerné.

#### **Colonne Intitulé client**

Mentionne l'intitulé du client.

**Colonne Livraison**

Mentionne la date de livraison précisée dans la commande client.

**Colonne Quantité**

Quantité commandée par le client.

**Colonne stock disponible**

Affiche le stock disponible de l'article déterminé comme :

Stock réel – Réserve contremarque + Commandé contremarque

**Colonne Quantité livrable**

Affiche les quantités qui peuvent être livrées aux clients.

**Colonne Solde**






Affiche la quantité restant à livrer (= Quantité – Quantité livrable).

**Colonne Quantité commandée**

Affiche la quantité commandée au fournisseur.

**Colonne Etat**

Affiche sous la forme d'une icône l'état du lien unissant la commande client concernée et la pièce d'achat liée :

-  **PC** : la commande client est liée à une préparation de commande fournisseur, donc non livrable.
-  **BC** : la commande client est liée à un bon de commande fournisseur, donc non livrable.
-  **BL** : la commande client est liée à un bon de livraison fournisseur, donc livrable.
-  **FA** : la commande client est liée à une facture fournisseur, donc livrable.
-  **FC** : la commande client est liée à une facture fournisseur comptabilisée, donc livrable.



Les lignes non livrables sont conservées en reliquat dans leur pièce d'origine en cas de livraison partielle.

**Colonne N° pièce fournisseur**

Affiche le numéro de pièce fournisseur lié au bon de commande client.

**Colonne Date fournisseur**

Date du document fournisseur lié à la commande client.

**Colonne Fournisseur**

Affiche le numéro du fournisseur concerné.

**Colonne Intitulé fournisseur**

Affiche l'intitulé du fournisseur dont le numéro est mentionné dans la colonne précédente.

**Colonne Livraison fournisseur**

Affiche la date de livraison du document fournisseur.

**Colonne P (Position)**

Indique par une coche (☑) si la ligne doit être traitée. Utilisez le bouton Pointer / dépointer la sélection ou la commande du menu contextuel pour modifier ce pointage.

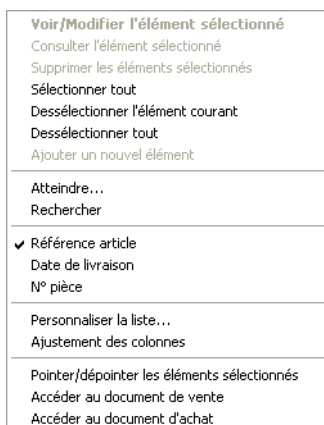
Le programme coche automatiquement les lignes livrables partiellement ou en totalité. Il affiche un message d'erreur si vous tentez de cocher une commande client qui ne peut être livrée ou qui n'est pas associée à une pièce fournisseur.

Il est possible de cocher les lignes non associées à des pièces d'achat à condition que le stock disponible le permette.



## Menu contextuel de la liste des commandes à livrer

Un menu contextuel est disponible sur la liste des commandes à livrer.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Il n'est pas possible, sur la liste des commandes à livrer, d'utiliser les commandes suivantes :

- Voir/Modifier l'élément sélectionné,
- Consulter l'élément sélectionné,
- Supprimer les éléments sélectionnés,
- Ajouter un nouvel élément.

Trois commandes spécifiques sont disponibles :

### **Pointer / dépointer les éléments sélectionnés**

Cette commande permet de sélectionner ou de dessélectionner les lignes de la liste.

### **Accéder au document de vente**

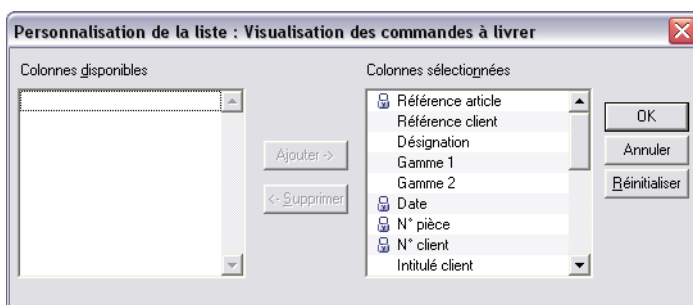
Cette commande ouvre le document de vente correspondant à la première des lignes sélectionnées.

### **Accéder au document d'achat**

Cette commande ouvre le document d'achat correspondant à la première des lignes sélectionnées.

## Personnaliser la liste des commandes à livrer

On peut personnaliser la liste des commandes à livrer soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Génération des livraisons clients – Livraisons fournisseurs



Cette commande est lancée en cliquant sur le bouton Générer les livraisons clients dans la fenêtre précédente. Elle n'entraîne de résultat que si une ligne au minimum est pointée dans la fenêtre précédente. Elle ouvre une fenêtre «Génération des livraisons clients».

Cette fenêtre permet de préciser le type de document à générer ainsi que le numéro à partir duquel ils sont numérotés.

### Type de document

Liste déroulante proposant :

- Préparation de livraison** : les bons de commande clients seront transformée en préparations de livraison.
- Bon de livraison** : (valeur par défaut) les bons de commande clients seront transformés en bons de livraison.
- Facture** : les bons de commande clients seront directement transformés en factures.

### Date

Date qui sera affectée aux pièces générées. Propose par défaut la date du jour. Modifiable.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

### Statut

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner le statut des pièces qui seront générées si vous utilisez le suivi des documents.

### Souche

Cette liste déroulante affiche les différentes souches enregistrées dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise pour les documents des ventes. Elle propose la souche affectée par défaut au type de pièce qui va être généré. Modifiable.

### N° de pièce

Cette zone affiche par défaut le premier numéro disponible pour le type de pièce et la souche sélectionnés.

### Impression des documents

Cette case est sélectionnée par défaut. Elle entraîne l'ouverture de la fenêtre de sélection des modèles de mise en page nécessaire à l'impression des documents générés.

### Bouton OK

Lance la génération des pièces clients.

### Bouton Annuler

Annule le processus de génération des pièces clients et revient à la fenêtre précédente.

## Affectation des bons de fabrication

Traitement / Contremarque / Affectation des bons de fabrication

Cette commande permet d'affecter les articles fabriqués aux bons de commande clients.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Affectation des bons de fabrication de la barre d'outils «Gestion des fabrications».



**La fenêtre de sélection étant identique pour les fonctions Affectation des livraisons fournisseurs et Affectation des bons de fabrication (la zone Type permet indifféremment de passer de l'une à l'autre), nous ne décrivons sous ce titre que les particularités de l'affectation des bons de fabrication.**

Voir le titre «Affectation des livraisons fournisseurs», page 1265 pour le détail des zones et fonctionnalités non décrites ici.

Cette commande s'ouvre sur une fenêtre permettant de sélectionner les bons de fabrication comportant des articles à nomenclature en contremarque dont la fabrication a été déclenchée par une commande client.



Cette commande transforme l'intégralité des bons de fabrication comportant au moins une ligne d'article en contremarque. Certains critères présentés ci-dessous peuvent concerner uniquement les articles en gestion classique.

## Sélection simplifiée - Affectation des bons de fabrication

Cette première fenêtre permet le paramétrage de la recherche que doit effectuer le programme. Le résultat de cette recherche s'affichera dans une fenêtre décrite plus loin.

Les zones de saisie ont les caractéristiques suivantes.

### Type

Cette zone à liste déroulante propose :

- Fournisseur** (valeur par défaut) : permet l'affectation des bons de livraisons fournisseurs.
- Fabrication** : permet l'affectation des bons de fabrication.
- Les deux** : les deux traitements précédents sont réalisés simultanément.

### Dépôt de / à

Ces zones permettent la sélection d'un dépôt ou d'une fourchette de dépôts dans lesquels ont été stockés les articles après fabrication.

**N° pièce stock**

Ces zones permettent de sélectionner les bons de fabrication qui comportent des articles à nomenclature en contremarque.

**Format de sélection - Affectation des bons de fabrication**

Le bouton Plus de critères donne accès à la fenêtre du format de sélection.

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Livraison Cdes fournisseurs	Type		Fabrication		et
Livraison Cdes fournisseurs	Type d'état		Livraison		et
Livraison Cdes fournisseurs	N° fournisseur				et
Livraison Cdes fournisseurs	Dépôt				et
Livraison Cdes fournisseurs	N° pièce Fseur				et
Livraison Cdes fournisseurs	N° pièce Stock				et
Livraison Cdes fournisseurs	N° client				et
Livraison Cdes fournisseurs	Référence article				et
Livraison Cdes fournisseurs	Livraison client				et
Livraison Cdes fournisseurs	Commande		Livrables		et
Livraison Cdes fournisseurs	Reliquat		Oui		et
Livraison Cdes fournisseurs	Quantité à livrer		Disponible		et
Livraison Cdes fournisseurs	Commande fournisseur		Complément		et
Livraison Cdes fournisseurs	Mise à jour des taux de taxe		Non		et
Livraison Cdes fournisseurs	Mise à jour des cours		Aucune		et
Livraison Cdes fournisseurs	Application des barèmes		Non		et
Livraison Cdes fournisseurs	Recalcul du prix de vente		Non		et

Nous vous indiquons ci-après les modifications existant dans les lignes de critère par rapport à celles du format de sélection de la fonction *Affectation livraisons fournisseurs*.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Livraison Cdes fournis.	Type	Fournisseur, <b>Fabrication</b> , Les deux	(1)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.

**Visualisation des fabrications à livrer**

Cette fenêtre est identique à celle de l'affectation des livraisons fournisseurs. La colonne ci-dessous présente une particularité.

Référence article	Date	N° pièce	N° client	Livraison	Quantité	Stock disponi...	Qté livrable	Solde	Qté comm...	Etat	N° pièce fou...	Date four...	Fourn
TIMBARGRAV	010805	4	CARAT	010905	2,00		2,00		2,00	65	1	020805	1

**Bouton Pointer / dépointer la sélection**

Permet de sélectionner ou de désélectionner les lignes «pointées» c'est-à-dire dont on demande le traitement. Ce bouton est estompé si aucune ligne n'est sélectionnée. Une ligne est pointée si elle est marquée d'une coche (☑) dans la colonne **P (Position)**.

**Bouton Générer les livraisons clients**

Ce bouton lance la génération des bons de livraison clients en fonction des paramètres faits. Voir ci-dessous les explications données sur cette commande.

Voir le titre «*Génération des livraisons clients – Livraisons fournisseurs*», page 1274.

Une colonne présente une particularité.

**Colonne Etat**

Affiche sous la forme d'une icône l'état du lien unissant la commande client concernée et la pièce de fabrication liée :

- PF** : la commande client est liée à une préparation de fabrication, donc non livrable.
- OF** : la commande client est liée à un ordre de fabrication, donc non livrable.
- BF** : la commande client est liée à un bon de fabrication, donc livrable.



Les lignes non livrables sont conservées en reliquat dans leur pièce d'origine en cas de livraison partielle.

**Génération des livraisons clients – Bons de fabrication**

Cette commande est lancée en cliquant sur le bouton Générer les livraisons clients dans la fenêtre précédente. Elle n'entraîne de résultat que si une ligne au minimum est pointée dans la fenêtre précédente. Elle ouvre une fenêtre «Génération des livraisons clients».

Cette fenêtre permet de préciser le type de document à générer ainsi que le numéro à partir duquel ils sont numérotés.

**Type de document**

Liste déroulante proposant :

- Préparation de livraison** : les bons de commande clients seront transformée en préparations de livraison.
- Bon de livraison** : (valeur par défaut) les bons de commande clients seront transformés en bons de livraison.
- Facture** : les bons de commande clients seront directement transformés en factures.

**Date**

Date qui sera affectée aux pièces générées. Propose par défaut la date du jour. Modifiable.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «*Manuel de la gamme*» pour des informations sur cette commande.

***Statut***

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner le statut des pièces qui seront générées si vous utilisez le suivi des documents.

***Souche***

Cette liste déroulante affiche les différentes souches enregistrées dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise pour les documents des ventes. Elle propose la souche affectée par défaut au type de pièce qui va être généré. Modifiable.

***N° de pièce***

Cette zone affiche par défaut le premier numéro disponible pour le type de pièce et la souche sélectionnés.

***Impression des documents***

Cette case est sélectionnée par défaut. Elle entraîne l'ouverture de la fenêtre de sélection des modèles de mise en page nécessaire à l'impression des documents générés.

***Bouton OK***

Lance la génération des pièces clients.

***Bouton Annuler***

Annule le processus de génération des pièces clients et revient à la fenêtre précédente.

## Interrogation de compte

Traitement / Interrogation de compte

Cette commande ouvre un menu hiérarchique qui donne accès à toutes les fonctions d'interrogation de compte du programme.

Interrogation de compte client
Interrogation de compte fournisseur
Interrogation de compte article
Interrogation de compte affaire
Interrogation de compte représentant
Suivi traçabilité série/lot

Ces fonctions sont les suivantes:

- «*Interrogation de compte client*», page 1280,
- «*Interrogation de compte fournisseur*», page 1295,
- «*Interrogation de compte article*», page 1298,
- «*Interrogation de compte affaire*», page 1320,
- «*Interrogation de compte représentant*», page 1337,
- «*Suivi traçabilité série/lot*», page 1346.

## Interrogation de compte client

Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte client

Cette commande permet de consulter et d'imprimer les différents mouvements enregistrés pour un client donné.



Elle peut être appelée à partir de la fiche du client concerné en cliquant sur le bouton Interrogation tiers.



Il est également possible d'ouvrir cette commande en cliquant sur le bouton Interrogation compte client de la barre d'outils «Gestion des ventes».

Interrogation commerciale : CARAT Carat S.a.r.l

Chiffre d'affaires: 186 215,08  
Marge: 38 280,38  
Taux remise moyen: 2,25

Client: N° client CARAT

N° de pièce	N° de pièce du BC	N° de pièce du BL	Date	Date du BC	Date du BL	N° tiers ligne	Intitulé tiers ligne	Référence i
DE00001			030105			CARAT	Carat S.a.r.l	LINGOR18
BC00018			070206	070206		CARAT	Carat S.a.r.l	CHSR10
BC00018			070206	070206		CARAT	Carat S.a.r.l	CHFE01
BC00018			070206	070206		CARAT	Carat S.a.r.l	ZPORT
BC00019			080206	080206		CARAT	Carat S.a.r.l	CHSR10
BC00019			080206	080206		CARAT	Carat S.a.r.l	CHFE01
BC00019			080206	080206		CARAT	Carat S.a.r.l	ZPORT
PL00015			200206	200206		CARAT	Carat S.a.r.l	NUMSER
PL00020	BC00007		270206	120105		CARAT	Carat S.a.r.l	BRAAR10
PL00020	BC00007		270206	120105		CARAT	Carat S.a.r.l	COAR002
BL00007			010305	010305	010305	CARAT	Carat S.a.r.l	ENSHF
BL00007			010305	010305	010305	CARAT	Carat S.a.r.l	MODIV01

Tous les documents

## Description de la fenêtre

Cette fenêtre se compose de quatre parties :

- une zone d'en-tête permettant la sélection du client concerné et permettant, à l'aide de boutons d'accéder à d'autres commandes ;
- une zone de cumuls concernant les valeurs affichées ; cette zone se trouve en haut et à droite de la fenêtre ;
- une liste d'informations,
- une zone de boutons donnant accès à des informations complémentaires. Cette zone est disposée sur le bord inférieur de la fenêtre.

Toutes ces zones ainsi que les commandes auxquelles elles donnent accès sont décrites ci-après.



Le bouton *Retour à la fiche tiers* des anciennes versions du programme est remplacé par un lien sur l'intitulé de la zone **Client**.

### Bouton Interrogation commerciale



Ce bouton permet d'afficher l'historique des mouvements enregistrés pour le tiers sélectionné lorsque l'extrait de compte commercial est à l'écran.

### Bouton Interrogation comptable



Ce bouton permet la consultation de l'extrait de compte comptable du tiers sélectionné lorsque l'historique comptable est affiché.



**Bouton Afficher la liste des documents**

Ce bouton affiche à l'écran la liste des documents enregistrés pour le tiers considéré.

**Bouton Imprimer l'historique**

Il vous permet de paramétrer l'impression de l'extrait de compte commercial du tiers ou de son extrait de compte comptable.

**Sélection du client**

Liste déroulante permettant la sélection d'un client sur :

- le N° client,
- le **Nom client** ou
- le **Code postal client**.

La valeur proposée par défaut est paramétrable dans la fiche de l'entreprise.

L'intitulé de cette zone est un lien qui permet d'ouvrir la fiche du client sélectionné.

Voir le «*Volet Commercial – A propos de...*», page 92.

La sélection selon le critère choisi s'effectue dans la liste déroulante éditable adjacente.

Si la valeur saisie n'existe pas dans le fichier ou si la sélection est faite sur le code postal client, la fenêtre de sélection des clients s'affiche.

Voir les explications données sur cette fenêtre sous le titre «*Sélection d'un représentant*», page 1339.

Cette liste déroulante permet de sélectionner le type de tiers dont vous souhaitez consulter le détail des mouvements.

Après enregistrement du numéro de tiers, il est nécessaire de valider (appuyer sur la touche ENTREE) pour faire apparaître la liste des mouvements.



Les boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» permettent de faire défiler successivement les tiers. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de valider pour faire apparaître les mouvements qui sont alors automatiquement affichés.

Les lignes qui composent le document sont décrites ci-dessous sous les titres «*Interrogation commerciale du représentant*», page 1340 et «*Interrogation comptable du client*», page 1288.

**Cumuls et valeurs**

Les cumuls et valeurs sont affichés dans la partie supérieure droite de la fenêtre de la fonction. Ces valeurs (le Chiffre d'affaires, la Marge et le Taux de remise moyen) sont calculés en fonction des mouvements apparaissant dans la liste.

Les boutons et zones de sélections disposés sur le bord inférieur de la fenêtre sont décrits ci-dessous.

**Bouton Sélectionner les lignes**

Ce bouton permet d'effectuer des sélections supplémentaires concernant les mouvements affichés.

Il permet de limiter l'affichage des mouvements à une période, à un article et / ou à un numéro de série ou de lot pour les articles qui en possèdent. Par défaut tous les mouvements sont affichés. Dès lors qu'une sélection est effectuée, l'apparence de ce bouton change.

Voir le titre «*Sélection des mouvements*», page 1284.

**Sélection des documents**

Cette liste déroulante est disposée sur le bord inférieur de la fenêtre, à la droite du bouton précédent. Elle permet la sélection d'un type particulier de pièces à afficher. Par défaut elle propose tous les documents correspondant au type de tiers sélectionné (client ou fournisseur).

**Associer un texte complémentaire**

Ce bouton est actif si un texte complémentaire a été associé à la ligne sélectionnée. Il permet la visualisation du texte associé. Aucune modification n'est possible à ce niveau.

**Informations sur une ligne**

Permet la visualisation de la totalité des informations stockées à la ligne. Aucune modification n'est possible à ce niveau.

Voir les explications données sur la fenêtre qui s'affiche dans les commandes Documents des ventes ou Documents des achats.

**Informations sur le document lié**

Ce bouton est disponible pour les lignes concernant des articles gérés en contremarque pour lesquels il existe un lien avec un document des achats. Il permet la visualisation des informations relatives au document lié. Aucune modification n'est possible à ce niveau.

Voir les explications données sur la fenêtre qui s'affiche dans les commandes Documents des ventes ou Documents des achats.

**Sélection d'un client**

Une fenêtre «Sélection d'un client» s'affiche lorsque la valeur saisie dans la zone de sélection du client ne correspond pas à un numéro précis.

Numéro	Intitulé	Code postal
BAGUES	Bague's en or	57000
CARAT	Carat S.a.r.l	44000
CERAM	Horlogerie Ceram	13000
CISEL	Ciselure	42000
CLEENBIJ	Cleem Bijoux	57000
COFFEAU	Comité des fêtes d'Auvergne	63000
COLOMB	Colombe diamants	78000
COMPTOIR	Client divers	
CRIST	Cristaux liquides	1000
DBIJOUX	Deutschland's Bijoux	D89002
DIAMA	Diamant Vert	37000

Cette fenêtre comporte comme intitulé celui du type de client sélectionné.

La liste propose des informations paramétrables.

Voir, dans le paragraphe concernant les documents des ventes la partie intitulée «Personnaliser les colonnes de la liste de sélection d'un client», page 695.

Les colonnes peuvent être déplacées, agrandies ou rétrécies. Leur position à la fermeture du programme est enregistrée pour les sessions suivantes.

Pour sélectionner un client, utilisez une des méthodes suivantes :

- Sélectionnez sa ligne et cliquez sur le bouton OK ou validez.
- Faites un double-clic sur sa ligne.
- Utilisez les touches HAUT, BAS, PAGE PRECEDENTE, PAGE SUIVANTE, ORIGINE ou FIN puis validez.



Le choix d'un client par cette dernière méthode n'oblige pas à valider pour faire apparaître les lignes d'articles.

**Liste triée par**

Cette liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre permet de trier la liste des clients par numéro, par intitulé ou par code postal.

Un pré-positionnement du tri est fait en fonction du choix de la sélection du client sur son numéro, sur son nom ou sur son code postal.

**Inclure les clients mis en sommeil**

Cette boîte à cocher (non cochée par défaut) permet d'inclure dans la liste les clients dont l'option **Mise en sommeil** a été cochée dans leur fiche.

Elle est inaccessible et non cochée si le tri des clients porte sur le code postal.

**Bouton Rechercher**

Ce bouton donne un accès direct à la fonction *Edition / Rechercher/Remplacer*.

*Cette fonction est décrite dans le «Manuel de la gamme».*

**Bouton OK**

Valide le client sélectionné.

**Bouton Annuler**

Referme la fenêtre sans rien faire.

## Interrogation commerciale du client

Par défaut cette commande vous propose l'interrogation commerciale du client sélectionné. Elle affiche alors l'ensemble des lignes des documents se rapportant au client. Le détail des mouvements peut être affiné par les outils de sélection présentés plus haut.

N° de pièce	N° de pièce du BC	N° de pièce du BL	Date	Date du BC	Date du BL	N° tiers ligne	Intitulé tiers ligne	Référence
DE00001			030105			CARAT	Carat S.a.r.l	LINGOR18
BC00018			070206	070206		CARAT	Carat S.a.r.l	CHSR10
BC00018			070206	070206		CARAT	Carat S.a.r.l	CHFE01
BC00018			070206	070206		CARAT	Carat S.a.r.l	ZPORT
BC00019			080206	080206		CARAT	Carat S.a.r.l	CHSR10
BC00019			080206	080206		CARAT	Carat S.a.r.l	CHFE01
BC00019			080206	080206		CARAT	Carat S.a.r.l	ZPORT
PL00015			200206	200206		CARAT	Carat S.a.r.l	NUMSER
PL00020	BC00007		270206	120105		CARAT	Carat S.a.r.l	BRAAR10
PL00020	BC00007		270206	120105		CARAT	Carat S.a.r.l	COAR002
BL00007			010305		010305	CARAT	Carat S.a.r.l	ENSHF
BL00007			010305	010305	010305	CARAT	Carat S.a.r.l	MODIV01

La liste des mouvements peut être triée selon différents critères par le biais de la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation». L'ordre de classement est le suivant :

- Type de document duquel est issue la ligne** ; un classement secondaire est effectué sur la date puis sur le numéro de pièce (tri par défaut) ;
- Date du document duquel est issue la ligne** ; un classement secondaire est effectué sur le type puis sur le numéro de pièce (ce bouton est inaccessible si une sélection est effectuée sur un type de document) ;
- Référence article** ; un classement secondaire est réalisé sur le type du document, sur la date et sur le numéro de pièce du document duquel est issue la ligne.



La zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation» est inaccessible dès lors qu'une sélection est effectuée par le biais du bouton Sélectionner les lignes.

Le fait d'effectuer un double clic sur un mouvement particulier permet l'affichage de l'intégralité du document contenant le mouvement sélectionné.

Les différentes colonnes disponibles dans la commande *Interrogation commerciale client* et qu'il est possible d'afficher sont celles paramétrées dans l'option *Organisation* de la commande *A propos de...*

Voir l'option «*Organisation*», page 154.

Nous renvoyons le lecteur aux descriptions faites dans les paragraphes sur les documents des ventes et ceux des achats pour connaître la destination de ces colonnes.



Vous pouvez, comme dans toute fenêtre de liste, agrandir ou déplacer les colonnes de votre choix.

En fonction des versions, certaines colonnes peuvent ne pas être disponibles.

### Sélection des mouvements



Un clic sur le bouton Sélectionner les lignes disposé sur le bord inférieur de la fenêtre fait s'ouvrir une fenêtre de paramétrage «Sélection des mouvements».

#### **Article**

Liste déroulante éditable permettant de sélectionner un article particulier.

#### **Période de / à**

Zones de saisie permettant de limiter la sélection des lignes à une période donnée.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «*Manuel de la gamme*» pour des informations sur cette commande.

#### **N° Série / Lot du / à**

Zones de saisie permettant de limiter la sélection des lignes à un ou plusieurs numéros de série ou de lot.

#### **Bouton OK**

Cliquer sur ce bouton pour lancer la sélection.

#### **Bouton Annuler**

Referme la fenêtre sans rien faire.

### Menu contextuel de l'interrogation commerciale client

Un menu contextuel est disponible sur les colonnes de l'interrogation commerciale client.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Il n'est pas possible, sur la liste de l'interrogation commerciale client, d'utiliser les commandes suivantes :

- Supprimer les éléments sélectionnés,
- Ajouter un nouvel élément.

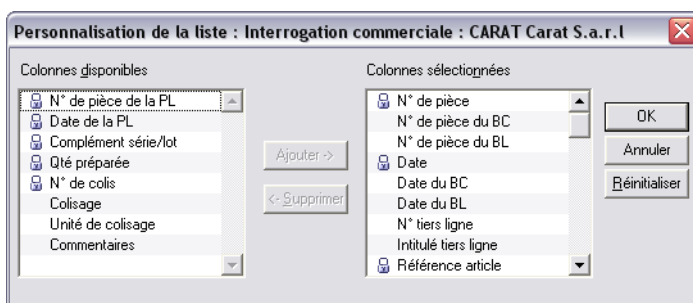
Une commande spécifique est disponible :

### Accéder à la fiche article

Cette commande permet d'accéder directement à la fiche de l'article dont la ligne est sélectionnée. Si plusieurs lignes sont sélectionnées, seul l'article de la première s'affichera.

## Personnaliser la liste de l'interrogation commerciale client

On peut personnaliser la liste de l'interrogation commerciale client soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



La liste de l'interrogation commerciale client affiche par défaut les colonnes paramétrées dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise. Suivant les paramétrages faits, on peut afficher ou masquer certaines d'entre elles.

Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste. Voir également l'option «*Organisation*», page 154.

## Impression de l'interrogation commerciale client



Le bouton Imprimer ouvre une fenêtre de dialogue permettant d'imprimer un relevé des mouvements par client ou une liste des mouvements pour un ensemble de clients.

## Sélection simplifiée – Impression de l'interrogation commerciale client

L'impression de l'interrogation commerciale client (ou fournisseur) peut être paramétrée soit à partir d'une fenêtre de sélection simplifiée soit à partir d'un format de sélection.

### Bouton Plus de critères



Bouton permettant d'accéder à un format de sélection permettant des sélections plus complexes.

Voir plus loin le paragraphe «*Format de sélection – Impression de l'interrogation commerciale représentant*», page 1343.

### Bouton Imprimer en différé



Bouton permettant l'enregistrement du paramétrage de l'impression en mémoire. L'impression pourra être lancée ultérieurement par la commande *Fichier / Impression différée...*

### Type d'état

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Relevé par tiers** : cette option permet l'impression d'un relevé des mouvements enregistrés par client,
- Liste des mouvements** : une liste des mouvements enregistrés tous clients confondus sera imprimée.

### Classement

Liste déroulante permettant de déterminer l'ordre dans lequel seront imprimés les mouvements :

- Date** : les mouvements seront classés par clients puis sur la date du document auquel ils appartiennent.
- N° de pièce** : les mouvements imprimés sont classés par clients puis par numéro de pièce du document (auquel ils appartiennent).
- Article** : le classement des mouvements s'effectue par client puis par référence article concernée.

### Documents

Liste déroulante proposant la liste des documents clients. Seuls les mouvements correspondants au type de document sélectionné seront imprimés. Un item, **Tous**, permet de sélectionner tous les documents simultanément dans le domaine des ventes (ou celui des achats pour les fournisseurs).

### Date de / à

Zones permettant de définir la période sur laquelle les mouvements enregistrés pour le clients doivent être sélectionnés.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «*Manuel de la gamme*» pour des informations sur cette commande.

**Article de / à**

Zones de 18 caractères alphanumériques permettant de limiter l'impression des mouvements à une référence article ou à un ensemble d'articles.

**Tiers de / à**

Zones de 17 caractères alphanumériques permettant la sélection d'un client ou d'un ensemble de clients.

**Bouton OK**

Lance l'impression suivant les critères sélectionnés.

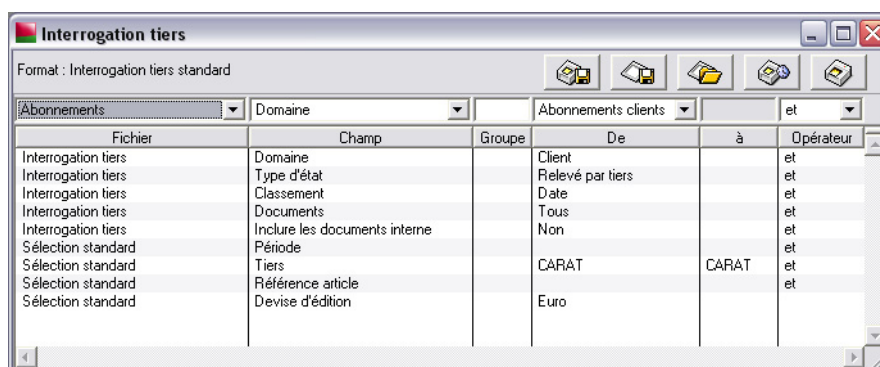
Au lancement de l'impression, il vous est demandé l'ouverture d'un modèle de mise en page. La présentation et le contenu des relevés par tiers et liste des mouvements peuvent être modifiés par l'utilisateur par le biais de la commande *Fichier / Mise en page*.

**Bouton Annuler**

Referme la fenêtre sans rien faire.

**Format de sélection – Impression de l'interrogation commerciale client**

Le bouton Plus de critères de la fenêtre de sélection simplifiée de l'interrogation commerciale tiers ouvre l'accès à la fenêtre du format de sélection.



Les formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour réaliser une sélection plus détaillée.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Interrogation tiers	Domaine	<b>Client</b> , Fournisseur	(2)
Interrogation tiers	Type d'état	<b>Relevé par tiers</b> , Liste des mouvements	(1)
Interrogation tiers	Classement	<b>Date</b> , N° de pièce, Article	(1)
Interrogation tiers	Documents	<b>Tous</b> , Liste des documents	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Référence article	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Voir/Modifier l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Interrogation tiers / Domaine**

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Client** : seuls les tiers de type client seront repris en impression des différents états.
- Fournisseur** : seuls les tiers de type fournisseur seront repris en impression des différents états.

Si l'impression de l'interrogation commerciale est lancée depuis la commande *Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte client*, ce sont les clients qui seront proposés par défaut (mais les fournisseurs pourront être paramétrés). Si l'impression est lancée depuis la commande *Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte fournisseur*, ce sont les fournisseurs qui seront proposés par défaut (mais les clients pourront être paramétrés).

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'Inverseur est actif, c'est la devise d'équivalence qui est proposée.

#### **Export des états – Impression de l'interrogation commerciale client**



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données de l'interrogation commerciale tiers en fonction des critères enregistrés dans le présent format.

Les données exportées sont précisées en Annexe.

Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'export des états.

## **Interrogation comptable du client**

Cette commande vous permet de :

- interroger un compte client (ou fournisseur si cette fonction est lancée depuis la commande *Interrogation des comptes fournisseurs*),
- imprimer un extrait de compte.



Cette commande est accessible en cliquant sur le bouton Interrogation comptable à partir de la fenêtre d'interrogation commerciale du client (ou du fournisseur le cas échéant).



Dès lors, le bouton Imprimer vous permet l'édition des extraits de compte comptables.



Code journal	Date	N°pièce	N°facture	Référence	N°compte général	Libellé écriture	Date échéance	Le...	P...	D
OD	260206	9	FR00001	GEBOF...	4110000		260206			
OD	260206	9	FR00001	GEBOF...	419700		260206			
BEU	270206	10			4110000	Chèque 1234				

La présentation de cette fenêtre est sensiblement identique à celle de la commande *Interrogation commerciale* :

- la zone d'en-tête permet la sélection d'un client s'il est différent de celui dont on consultait les informations commerciales ; en particulier, la sélection d'un tiers peut se faire à partir d'une fenêtre de sélection décrite plus haut sous le titre **Sélection d'un client** ; les boutons permettent d'accéder aux mêmes commandes ;
- la zone de cumuls affiche des valeurs différentes ; elles sont présentées ci-dessous ;
- une liste d'informations est détaillée plus loin ;
- une zone de boutons donne accès à des informations complémentaires. Cette zone est disposée sur le bord inférieur de la fenêtre mais ne comporte qu'un bouton et une liste déroulante détaillées ci-dessous.

### Cumuls et valeurs

En haut et à droite, le programme affiche sur deux colonnes, débit à gauche, crédit à droite, des informations sur le compte considéré :

- Totaux** : représente les cumuls des montants débiteurs et créditeurs affichés à l'écran.
- Solde compte** : représente le solde débiteur ou créditeur des écritures affichées.

Les boutons et zones de sélections disposées sur le bord inférieur de la fenêtre sont décrits ci-dessous.

### Bouton Sélectionner les lignes



Ce bouton permet d'effectuer des sélections supplémentaires concernant les écritures affichées.

Il permet de limiter l'affichage des mouvements à une période. Par défaut tous les mouvements sont affichés. Dès lors qu'une sélection est effectuée, l'apparence du bouton Sélectionner les lignes change. Cette commande est décrite plus loin.

Voir plus loin le titre «*Sélection de la période*», page 1291.

### Sélection des écritures

Cette liste déroulante est disposée sur le bord inférieur de la fenêtre, à la droite du bouton précédent. Elle permet la sélection d'un type particulier d'écritures à afficher :

- Toutes les écritures** : (valeur par défaut) toutes les écritures apparaissent.
- Ecritures lettrées** : seules les écritures lettrées sont reprises.
- Ecritures non lettrées** : seules les écritures non lettrées sont reprises.

Le centre de la fenêtre se compose des colonnes dans lesquelles s'afficheront les écritures comptables saisies dans le fichier comptable ouvert en ligne.



La zone **Tri** de la barre d'outils «*Navigation*» est inaccessible. Les lignes sont classées systématiquement par date.

Les colonnes affichées dans cette commande dépendent du paramétrage effectué dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise.

Voir l'option «*Organisation*», page 154.

Les différentes colonnes disponibles dans la commande *Interrogation comptable client* (ou *fournisseur*) et qu'il est possible d'afficher sont celles paramétrées dans l'option *Organisation* de la commande *A propos de...*

Nous renvoyons le lecteur aux descriptions faites dans le programme **Sage Comptabilité** pour connaître la destination de ces colonnes.

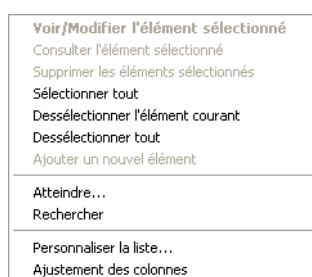


*Vous pouvez, comme dans toute fenêtre de liste, agrandir ou déplacer les colonnes de votre choix.*

En fonction des versions, certaines colonnes peuvent ne pas être disponibles.

## Menu contextuel de l'interrogation comptable du client

Un menu contextuel est disponible sur les colonnes de l'interrogation comptable clients.



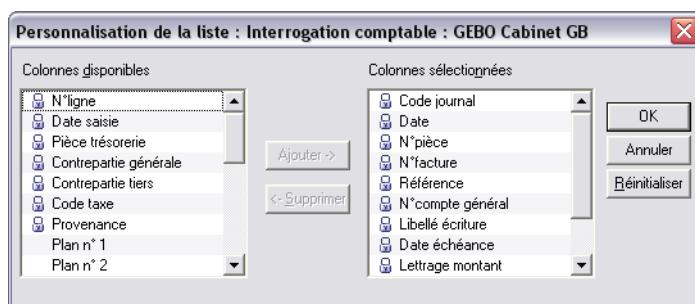
Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «*Manuel de la gamme*».

Il n'est pas possible, sur la liste de l'interrogation comptable client, d'utiliser les commandes suivantes :

- Voir / Modifier l'élément sélectionné,*
- Supprimer les éléments sélectionnés,*
- Ajouter un nouvel élément.*

## Personnaliser la liste de l'interrogation comptable du client

On peut personnaliser la liste de l'interrogation comptable client soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



La liste de l'interrogation comptable clients affiche par défaut les colonnes paramétrées dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise. Suivant les paramétrages faits, on peut afficher ou masquer certaines d'entre elles.

Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste. Voir également l'option «Organisation», page 154.

## Sélection de la période



Ce bouton, disposé sur le bord inférieur de la fenêtre permet de définir la période d'enregistrement des écritures à consulter.

Si le nombre d'écritures enregistrées est important, vous pouvez ainsi limiter le nombre de lignes affichées.

La sélection proposée par défaut est la plus large : les dates sont celles de l'exercice comptable en cours.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

Cliquez sur le bouton OK pour que le programme tienne compte des nouvelles dates saisies ou sur le bouton Annuler pour conserver les propositions par défaut.

## Impression des extraits de compte client



Le bouton Imprimer de la fenêtre «Interrogation comptable» ouvre une fenêtre permettant d'imprimer les extraits de compte. Cette commande ouvre une fenêtre de sélection simplifiée.

### Sélection simplifiée – Impression des extraits de compte client

Cette fenêtre permet la sélection du ou des comptes, de la période et du type d'écritures devant apparaître dans l'extrait de compte.

#### Bouton Plus de critères



Bouton permettant d'accéder à un format de sélection permettant des sélections plus complexes.

Voir plus loin le paragraphe «Format de sélection – Impression des extraits de compte client», page 1292.

#### Bouton Imprimer en différé



Bouton permettant l'enregistrement du paramétrage de l'impression en mémoire. L'impression pourra être lancée ultérieurement par la commande *Fichier / Impression différée...*

**Bouton Générer l'impression sur la messagerie**

Ce bouton permet d'envoyer l'extrait de compte en pièce jointe à un fichier e-mail envoyé aux clients considérés.

**Tiers de / à**

Ces deux zones proposent par défaut le compte de tiers interrogé. Pour modifier la sélection, utilisez la liste déroulante pour choisir les comptes limites après avoir effacé celui se trouvant dans la zone de saisie.

**Date de / à**

Le programme propose par défaut les dates de début et de fin de période sélectionnées sur la fenêtre d'interrogation ou l'exercice en cours s'il n'y a pas eu de sélection.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**Lettrage**

Cette liste déroulante propose les choix suivants :

- Toutes les écritures,
- Ecritures lettrées,
- Ecritures non lettrées.

Cette liste déroulante permet de choisir le type d'écritures à inclure dans l'extrait de compte.

Si vous demandez les **Écritures lettrées**, le programme vous donne accès aux zones **De / à** disposées à droite de cette liste et permettant de saisir une fourchette de sélection des codes de lettrage à inclure.

**Report antérieur**

Cette case à cocher vous permet de demander l'impression du solde de toutes les écritures antérieures à la période sélectionnée.

**Rupture N° pièce**

Cochez cette option pour obtenir une rupture pour toutes les écritures passées dans le même journal, pour la même date, pour le même compte général et le même numéro de pièce.

Cliquez ensuite sur le bouton OK ou validez pour lancer l'impression de l'extrait de compte.

Cette commande fait appel à des états de mise en page paramétrable par l'utilisateur.

**Format de sélection – Impression des extraits de compte client**

Le bouton Plus de critères de la fenêtre de sélection simplifiée de l'interrogation commerciale tiers ouvre l'accès à la fenêtre du format de sélection.

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Extrait compte tiers	Classement		Date d'écriture		et
Extrait compte tiers	Impression antérieure		Non		et
Extrait compte tiers	Rupture n°pièce		Non		et
Extrait compte tiers	Impression justificatif de solde		Non		et
Extrait compte tiers	Imprimer un compte par page		Oui		et
Écritures comptables	Lettrées sur montant		Non		et
Écritures comptables	Lettrage montant				et
Sélection standard	Tiers		GEBO	GEBO	et
Sélection standard	Période		010106	311206	et
Sélection standard	Devise d'édition		Euro		

Les formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour réaliser une sélection plus détaillée.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Extrait compte tiers	Classement	Date, N° de pièce, Article	(1)
Extrait compte tiers	Impression antérieure	Non, Oui	(2)
Extrait compte tiers	Rupture n° pièce	Non, Oui	(2)
Extrait compte tiers	Impression justificatif de solde	Non, Oui	(2)
Extrait compte tiers	Imprimer un compte par page	Non, <b>Oui</b>	(2)
Ecritures comptables	Lettrées sur montant	Non, Oui	(2)
Ecritures comptables	Lettrage montant	A saisir	(2)
Sélection standard	Tiers	<b>Tiers interrogé</b> , A saisir	(1)
Sélection standard	Période	<b>Exercice en cours</b> , A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Voir/Modifier l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### ***Extrait compte tiers / Impression antérieure***

Vous pouvez demander l'impression du solde de toutes les écritures antérieures à la période sélectionnée.

#### ***Extrait compte tiers / Rupture sur n° pièce***

Vous pouvez demander une rupture pour les écritures enregistrées avec le même numéro de pièce.

#### ***Extrait compte tiers / Impression justificatif de solde***

Si ce critère est valide, l'édition présentera les écritures non lettrées ou pré-lettrées pour la période et les écritures lettrées avec une ou plusieurs écritures hors période.

Dans ce cas, seules les zones de sélection des comptes sont accessibles, ainsi que la première borne de la fourchette de sélection de dates (renommée **Au**).

Le justificatif de solde comporte une colonne supplémentaire **Solde progressif** ou **Solde lettre** selon le classement.

#### ***Extrait compte tiers / Imprimer un compte par page***

Le programme exécute un saut de page après l'impression de chaque compte.

#### ***Ecritures comptables / Lettrées sur montant***

Zones permettant la sélection des écritures lettrées.

#### ***Ecritures comptables / Lettrage montant***

Zones permettant de saisir une référence de lettrage ou une fourchette de ces mêmes références.

#### ***Sélection standard / Devise d'édition***

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'Inverseur est actif, c'est la devise d'équivalence qui est proposée.

## Export des états – Impression de l'extrait de compte client



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données de l'interrogation commerciale tiers en fonction des critères enregistrés dans le présent format.

Les données exportées sont précisées en Annexe.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'export des états.*

## Liste des documents du client



Le bouton Afficher la liste des documents affiche à l'écran la liste des documents des ventes enregistrés pour le client considéré.

Type	Etat	Statut	N° pièce	Référence	Date	N° client	Intitu
BC		A préparer	BC00025	GEB0CC01	250206	GEBO	Cabinet G
BC		A préparer	BC00026	GEB0DC01	250206	GEBO	Cabinet G
DE		Accepté	DE00007	GEB0DE05	260206	GEBO	Cabinet G
BL		A facturer	BL00010	GEB0BLC01	260206	GEBO	Cabinet G
FR		A comptabiliser	FA00010	GEB0FC01	260206	GEBO	Cabinet G
FR		A comptabiliser	FR00001	GEB0FC01	260206	GEBO	Cabinet G
BC		A préparer	BC00030	GEB0CC010	270206	GEBO	Cabinet G
PL		A livrer	PL00019	GEB0DE02	270206	GEBO	Cabinet G
PL		A livrer	PL00022	GEB0DE03	270206	GEBO	Cabinet G
PL		A livrer	PL00023	GEB0DE04	270206	GEBO	Cabinet G

Cette fenêtre est identique à la liste des documents de ventes. Il est possible :

- d'utiliser les boutons sur le bord inférieur de la fenêtre,
- de sélectionner les pièces par leur type,
- d'ouvrir les pièces pour les consulter ou les modifier.

Le nombre de modifications possibles est restreint.

## Interrogation de compte fournisseur

Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte fournisseur

Cette commande permet de consulter et d'imprimer les différents mouvements enregistrés pour un fournisseur donné.



Elle peut être appelée à partir de la fiche du fournisseur concerné en cliquant sur le bouton Interrogation tiers.



Il est également possible de lancer cette commande en cliquant sur le bouton Interrogation compte fournisseur de la barre d'outils «Gestion des achats» ; dans ce cas, la zone de sélection du tiers est paramétrée sur **N° fournisseur**.

N° de pièce	N° de pièce du BC	N° de pièce du BL	Date	Date du BC	Date du BL	N° tiers ligne	Intitulé tiers ligne	Référence a.
PC00002			020205			BILLO	Billet	LINGOR18
PC00004			020305			BILLO	Billet	CHADR42
PC00004			020305			BILLO	Billet	CHFE01
PC00004			020305			BILLO	Billet	COR1
PC00004			020305			BILLO	Billet	ZPORT
PC00004			020305			BILLO	Billet	MONTBA...
FBC00002			090105	090105		BILLO	Billet	BAAR01
FBC00002			090105	090105		BILLO	Billet	BRAAR10
FBC00002			090105	090105		BILLO	Billet	BAOR01
FBC00007			100206	100206		BILLO	Billet	ARTRUPG...
FBL00001			110106	110106	110106	BILLO	Billet	MODIV01
FBL00003			100206	100206	100206	BILLO	Billet	ARTRUPG...

Cette commande est tout à fait similaire à la commande *Interrogation de compte client*.

Voir, dans la commande *«Interrogation de compte client»*, page 1280, les explications sur les fonctions offertes en ayant soin de transposer les mentions «client» en «fournisseur» et «documents des ventes» en «documents des achats».

## Particularités de la fenêtre

Nous ne détaillerons ci-après que les fonctionnalités et zones qui peuvent différer de l'interrogation des clients.

### Sélection d'un fournisseur

Cette liste déroulante permet de sélectionner le fournisseur dont vous souhaitez consulter le détail des mouvements. Cette sélection peut se faire sur :

- le **N° fournisseur**,
- le **Nom fournisseur** ou
- le **Code postal fournisseur**.

La valeur proposée par défaut est paramétrable dans la fiche de l'entreprise.

Voir le *«Volet Commercial – A propos de...»*, page 92.

La sélection selon le critère choisi s'effectue dans la liste déroulante éditable adjacente.

Si la valeur saisie n'existe pas dans le fichier ou si la sélection est faite sur le **Code postal fournisseur**, la fenêtre de sélection des fournisseurs s'affiche.

Voir les explications données sur cette fenêtre sous le titre *«Sélection d'un fournisseur – Interrogation de compte fournisseur»*, page 1296.

Le tiers étant sélectionné, les règlements enregistrés pour ce tiers s'affichent automatiquement après validation.

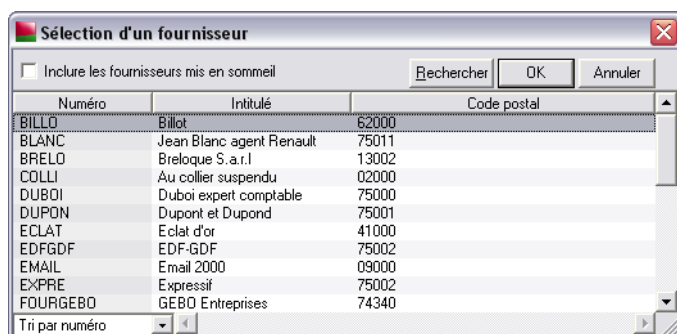


Les boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» permettent de faire défiler successivement les tiers. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de valider pour faire apparaître les mouvements qui sont alors automatiquement affichés.

Les lignes qui composent le document sont décrites ci-dessus sous les titres «Interrogation commerciale du client» et «Interrogation comptable du client».

## Sélection d'un fournisseur – Interrogation de compte fournisseur

Une fenêtre s'affiche lorsque la valeur saisie dans la zone de sélection du fournisseur ne correspond pas à un numéro précis.



Cette fenêtre comporte comme intitulé celui du type de fournisseur sélectionné.

La liste propose des informations paramétrables.

Voir, dans le paragraphe concernant les documents des achats, la partie intitulée «Personnaliser les colonnes de la liste de sélection d'un fournisseur», page 840.

Les colonnes peuvent être déplacées, agrandies ou rétrécies. Leur position à la fermeture du programme est enregistrée pour les sessions suivantes.

Pour sélectionner un fournisseur, utilisez une des méthodes suivantes :

- Sélectionnez sa ligne et cliquez sur le bouton OK ou validez.
- Faites un double-clic sur sa ligne.
- Utilisez les touches HAUT, BAS, PAGE PRECEDENTE, PAGE SUIVANTE, ORIGINE ou FIN puis validez.



Le choix d'un fournisseur par cette dernière méthode n'oblige pas à valider pour faire apparaître les lignes d'articles.

### Liste triée par

Cette liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre permet de trier la liste des fournisseurs par numéro, par intitulé ou par code postal.

Un pré-positionnement du tri est fait en fonction du choix de la sélection du fournisseur sur son numéro, sur son nom ou sur son code postal.

### Inclure les fournisseurs mis en sommeil

Cette boîte à cocher (non cochée par défaut) permet d'inclure dans la liste les fournisseurs dont l'option **Mise en sommeil** a été cochée dans leur fiche.

Elle est inaccessible et non cochée si le tri des fournisseurs porte sur le code postal.



***Bouton Rechercher***

Ce bouton donne un accès direct à la fonction *Edition / Rechercher/Remplacer*.

---

*Cette fonction est décrite dans le «Manuel de la gamme».*

***Bouton OK***

Valide le fournisseur sélectionné.

***Bouton Annuler***

Referme la fenêtre sans rien faire.

## Interrogation de compte article

Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte article

Cette commande permet d'obtenir des informations sur l'état du stock, le tarifs et les mouvements d'un article donné.

Elle permet :

- d'interroger le stock de l'article : *«Interrogation du stock de l'article», page 1301,*
- de consulter les commandes en cours pour cet article et leurs valeurs de stock prévisionnelles : *«Interrogation du stock prévisionnel de l'article», page 1305,*
- de consulter les différents tarifs enregistrés : *«Interrogation des tarifs de l'article», page 1309,*
- de consulter et d'imprimer les mouvements d'un article donné : *«Interrogation commerciale de l'article», page 1313.*



Cette commande peut être appelée à partir de la fiche de l'article concerné en cliquant sur le bouton Interrogation article.



On peut également lancer cette commande en cliquant sur le bouton Interrogation de compte article de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks».

Type dépôt	Intitulé dépôt	Emplacement	Unité de vente	Date de fabrication	Date de péremption	Stock réel	Disponible	Command
	Bijou SA	SECTION B / C5	Pièce			8,00	5,00	5,00
	Annexe Bijou SA		Pièce			8,00	5,00	5,00
	Total					8,00	5,00	5,00

## Description de la fenêtre – Interrogation de compte article

Cette fenêtre se compose de quatre parties :

- une zone d'en-tête permettant la sélection de l'article concerné et permettant, à l'aide de boutons d'accéder à d'autres commandes,
- une zone de cumuls concernant les valeurs affichées ; cette zone se trouve en haut et à droite de la fenêtre ;
- une liste d'informations,
- une zone de boutons donnant accès à des informations complémentaires. Cette zone est disposée sur le bord inférieur de la fenêtre.

Toutes ces zones ainsi que les commandes auxquelles elles donnent accès sont décrites ci-après.



Le bouton Retour à la fiche article des anciennes versions du programme est remplacé par un lien sur l'intitulé de la zone **Article**.

**Bouton Interrogation stock**

Ce bouton permet la consultation de l'état du stock de l'article considéré.

Voir le titre «*Interrogation du stock de l'article*», page 1301.

**Bouton Interrogation du stock prévisionnel**

Ce bouton permet la consultation de l'état du stock prévisionnel de l'article considéré, c'est-à-dire des commandes fournisseurs en attente de réception et des bons de commandes clients.

Voir le titre «*Interrogation du stock prévisionnel de l'article*», page 1305.

**Bouton Interrogation tarifs**

Ce bouton affiche à l'écran les différents tarifs enregistrés pour l'article considéré en fonction des catégories tarifaires existantes.

Voir le titre «*Interrogation des tarifs de l'article*», page 1309.

**Bouton Interrogation commerciale article**

Ce bouton permet d'afficher les différents mouvements opérés sur l'article.

Voir le titre «*Interrogation commerciale de l'article*», page 1313.

**Bouton Imprimer l'historique**

Ce bouton permet de paramétrer l'impression des mouvements enregistrés sur le compte. Cette commande n'est disponible que dans le cadre de l'interrogation commerciale de l'article. Elle est décrite plus loin sous le titre «*Impression de l'interrogation commerciale article*».

**Article**

Cette zone est double. Elle permet dans la partie gauche de sélectionner l'article sur sa **Référence** ou sa **Désignation**. La partie droite sert à sélectionner l'article proprement dit.

L'intitulé de cette zone est un lien donnant accès à la fiche de l'article considéré.



La sélection des gammes des articles à gamme de type **Produit** s'effectue par les zones disposées sur le bord inférieur de la fenêtre.

**Sélection d'un article**

Liste déroulante permettant la sélection d'un article sur :

- sa **Référence** ou
- sa **Désignation**.

La sélection selon le critère choisi s'effectue dans la liste déroulante éditable adjacente.

Si la valeur saisie n'existe pas dans le fichier la fenêtre de sélection des articles s'affiche.

Voir les explications données sur cette fenêtre sous le titre «*Sélection d'un article*» ci-dessous.

Après sélection de l'article, il est nécessaire de valider (appuyer sur la touche ENTREE) pour faire apparaître la liste des informations.



Les boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» permettent de faire défiler successivement les articles. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de valider pour faire apparaître les informations qui sont alors automatiquement affichées.

Les lignes qui composent le document sont décrites ci-dessous sous les titres «*Interrogation du stock de l'article*», «*Interrogation des tarifs de l'article*» et «*Interrogation commerciale de l'article*».

### Cumuls et valeurs

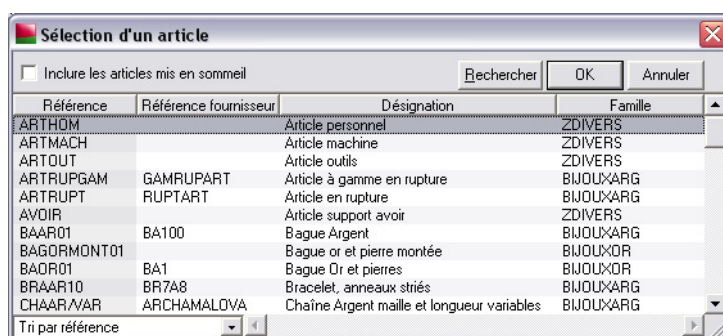
Les cumuls et valeurs sont affichés dans la partie supérieure droite de la fenêtre de la fonction. Ces valeurs dépendent des informations sur lesquelles porte l'interrogation article. Elles seront détaillées sous chaque titre particulier.

### Fonctions complémentaires

Les boutons et zones de sélections disposés sur le bord inférieur de la fenêtre dépendent de l'objet de la consultation. Ils sont décrits sous chaque titre particulier.

## Sélection d'un article – Interrogation de compte article

La fenêtre ci-dessous s'affiche lorsque la valeur saisie dans la zone de sélection de l'article ne correspond pas à une référence ou à une désignation précises.



La liste propose des informations paramétrables.

Voir, dans les documents des ventes, la partie intitulé «*Personnaliser les colonnes de la liste de sélection d'un article*», page 726.

Les colonnes peuvent être déplacées, agrandies ou rétrécies. Leur position à la fermeture du programme est enregistrée pour les sessions suivantes.

Pour sélectionner un article, utilisez une des méthodes suivantes :

- Sélectionnez sa ligne et cliquez sur le bouton OK ou validez.
- Faites un double-clic sur sa ligne.
- Utilisez les touches HAUT, BAS, PAGE PRECEDENTE, PAGE SUIVANTE, ORIGINE ou FIN puis validez.



Le choix d'un article par cette méthode n'oblige pas à valider pour faire apparaître les lignes.

### Liste triée par

Cette liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre permet de trier la liste des articles par référence, par référence fournisseur, par référence client, par désignation ou par famille.

Un pré-positionnement du tri est fait en fonction de la sélection de l'article sur sa référence, sa référence fournisseur, sa référence client ou sur sa désignation.



Le tri sur les références fournisseurs affiche ces références tous les fournisseurs confondus.

Il en est de même pour les références clients qui sont affichées tous les clients confondus.

### Inclure les articles mis en sommeil

Cette boîte à cocher (non cochée par défaut) permet d'inclure dans la liste les articles dont l'option *Mise en sommeil* a été cochée dans leur fiche.

Elle est inaccessible et non cochée si le tri des articles porte sur les références fournisseurs ou sur les références clients.

#### **Bouton Rechercher**

Ce bouton donne un accès direct à la fonction *Edition / Rechercher/Remplacer*.

*Cette fonction est détaillée dans le «Manuel de la gamme».*

#### **Bouton OK**

Valide l'article sélectionné.

#### **Bouton Annuler**

Referme la fenêtre sans rien faire.

## Interrogation du stock de l'article



Cette fenêtre s'ouvre par défaut au lancement de la commande. On y revient en cliquant sur le bouton Interrogation stock.

Elle est illustrée plus haut.

Le programme ajoute de lui-même une ligne donnant les totaux des stocks réels et à terme.

### Cumuls et valeurs

La partie supérieure droite de la fenêtre affiche les informations suivantes :

- Suivi stock** : mode de suivi du stock de l'article tel qu'il a été enregistré dans le volet «Stock» de la fiche article.
- Substitution** : article de substitution éventuellement saisi dans le même volet de la fiche article.

### Colonnes de la fenêtre

Une colonne particulière apparaît dans la fenêtre.

#### **Colonne Préparé**

Cette colonne affiche les quantités préparées mentionnées dans les préparations de livraison.

Le tableau ci-dessous précise l'influence de ce type de stock sur les autres valeurs affichées et sur les quantités en stock en général.

Cumuls	Formule	Commentaire
Stock commandé	Cumule les quantités des lignes de préparations de commande, des bons de commande fournisseurs et des préparations de fabrication	
Stock réservé	Cumule les quantités des lignes des bons de commande clients	
Stock préparé	Cumule les quantités des lignes des préparations de livraison	
Stock réel	Cumule les quantités des entrées en stock et déduit les quantités sorties de stock	Le stock préparé n'est pas déduit du stock réel
Stock à terme	Stock réel + Stock commandé – Stock réservé – Stock préparé	
Stock réservé contremarque	Cumule les quantités des bons de commande clients ayant un lien contremarque	

Cumuls	Formule	Commentaire
Stock commandé contremarque	Cumule les quantités des préparations de commande et des bons de commande fournisseurs ayant un lien contremarque	
Stock disponible	Stock réel – Stock préparé – Stock réservé contremarque + Stock commandé contremarque	Le stock préparé est géré comme le stock réservé contremarque

## Fonctions complémentaires

Les zones de sélections disposées sur le bord inférieur de la fenêtre sont les suivantes.

### Sélection des dépôts

Liste déroulante offrant à choisir entre tous les dépôts (choix **Tous les dépôts** proposé par défaut) ou un dépôt particulier parmi ceux enregistrés dans la commande *Dépôts de stockage* (menu *Structure*).

### Deuxième critère de sélection

Cette liste déroulante n'est active que dans le cas où l'article sélectionné présente une particularité. Les choix qu'elle offre sont les suivants :

- Article à gamme :**
  - Gamme 1 :** (valeur par défaut) le programme ne détaille pas chaque énuméré de la gamme et affiche des informations globales.
  - Intitulé de gamme 1 :** la liste affiche le détail des énumérés de la gamme 1.
  - Enumérés de gamme 1 :** la liste n'affiche que les valeurs en stock pour l'énuméré sélectionné.

Les stocks affichés sont résumés dans le tableau ci-dessous.

Les énumérés de gamme s'affichent dans la colonne *Unité de vente*.

- Article à double gamme :** voir plus loin.
- Article géré en sérialisé :**
  - Aucun :** (valeur par défaut) le programme affiche des informations globales sans tenir compte des divers numéros de série.
  - N° de série :** le programme affiche le détail des numéros de série en stock.
  - N° de série épuisés :** le programme affiche le détail des numéros de série sortis du stock.

Les numéros de série s'affichent dans la colonne *Unité de vente*.



Utilisez la commande *Archivage* (menu *Traitement*) pour supprimer les numéros de série passés.

- Article géré par lots :**
  - Aucun :** (valeur par défaut) le programme affiche des informations globales sans tenir compte des divers numéros de lots.
  - N° de lot :** le programme affiche le détail des numéros de lots en stock.
  - N° de lot épuisés :** le programme affiche le détail des numéros de lots sortis du stock.

Les numéros de lots s'affichent dans la colonne *Unité de vente*.



Utilisez la commande *Archivage* (menu *Traitement*) pour supprimer les numéros de lots passés.

- Article à conditionnement :**
  - Unité de vente :** (valeur par défaut) le programme affiche des informations globales sans tenir compte des divers conditionnements.
  - Intitulé du conditionnement :** le programme affiche le détail des conditionnements en stock.
  - Conditionnements :** la liste n'affiche que les valeurs en stock pour le conditionnement sélectionné.

Les conditionnements s'affichent dans la colonne *Unité de vente*.



Rappel : le stock des articles à conditionnement est géré en unités de vente. Cette liste déroulante permet simplement de connaître le nombre de conditionnements qu'il est possible de vendre. Le conditionnement du stock est affiché par défaut.

Les valeurs affichées dans le cas d'un article à simple gamme sont les suivantes.

Liste Gamme 1 ou Conditionnement	Colonne Unité de vente	Affichage pour chaque dépôt
Gamme 1 ou Conditionnement	Unité de vente de l'article	Stock global de l'article
Titre énuméré	Énumérés de l'article	Stocks par énumérés de gamme. Autant de lignes que d'énumérés.
Énuméré particulier	Énuméré sélectionné	Stock pour l'énuméré sélectionné.

### Gamme 2

Cette liste déroulante n'est active que dans le cas où l'article sélectionné est un article à double gamme. Les choix qu'elle offre sont les suivants :

- Gamme 2 (valeur par défaut),
- Intitulé de la gamme 2,
- Énuméré de gamme 2.

Les énumérés de gamme 2 s'affichent dans la colonne *Unité de vente* à la suite de l'énuméré de gamme 1. Les stocks affichés dans le cas d'un article à double gamme sont résumés dans le tableau ci-dessous.

Liste Gamme 1	Liste Gamme 2	Colonne Unité de vente	Affichage pour chaque dépôt
Gamme 1	Gamme 2	Unité de vente de l'article	Stock global de l'article
	Intitulé gamme 2	Tous les énumérés de gamme 2	Stock de l'article pour chaque énuméré de gamme 2 sans distinction de gamme 1
	Énuméré de gamme 2 particulier	Énuméré de gamme 2 sélectionné	Stock de l'énuméré de gamme 2 sélectionné sans distinction de gamme 1
Intitulé de gamme 1	Gamme 2	Tous les énumérés de gamme 1	Stock de chaque énuméré de gamme 1 sans distinction de gamme 2
	Intitulé de gamme 2	Tous les énumérés de gamme 1 et de gamme 2	Stock de chaque couple énuméré de gamme 1/énuméré de gamme 2
	Énuméré de gamme 2 particulier	Tous les énumérés de gamme 1 pour l'énuméré de gamme 2 sélectionné	Stocks de tous les énumérés de gamme 1 pour l'énuméré de gamme 2 sélectionné
Énuméré de gamme 1 particulier	Gamme 2	Unité de vente de l'article	Stock global de l'énuméré de gamme 1 sélectionné sans distinction des énumérés de gamme 2
	Intitulé de gamme 2	Énumérés de gamme 2	Stocks des énumérés de gamme 2 pour l'énuméré de gamme 1 sélectionné
	Énuméré de gamme 2 particulier	Énumérés de gamme 1 et de gamme 2 sélectionnés	Stock de l'énuméré de gamme 1 et de l'énuméré de gamme 2 sélectionnés

Les colonnes affichées dans cette commande dépendent du paramétrage effectué dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise.

Voir l'option «Organisation», page 154.

Les différentes colonnes disponibles dans la commande *Interrogation stock article* et qu'il est possible d'afficher sont les suivantes.

Colonne	Objet
Type dépôt	Une coche (☑) précise le dépôt principal de l'article.
Intitulé dépôt	Intitulé du dépôt de stockage.
Emplacement	Emplacement de l'article dans le dépôt.
Unité de vente	Cette colonne affiche : - l'unité de vente pour un article sans particularité, - le numéro de série pour un article sérialisé, - le numéro de lot pour un article géré par lots, - l'énuméré de gamme pour un article à gamme, - le couple d'énumérés de gamme pour un article à double gamme, - l'énuméré du conditionnement pour un article à conditionnement.
Date fabrication	Affiche la date de fabrication si le détail des articles sérialisé ou gérés par lots est demandé.
Date péremption	Affiche la date de péremption si le détail des articles sérialisé ou gérés par lots est demandé.
Stock réel	Stock physique.
Disponible	= Stock réel + Commandé contremarque – Réserve contremarque
Commandé	Quantités enregistrées dans les : - préparations de commande, - bons de commande fournisseurs, - préparation de fabrication.
Commandé contremarque	Quantités enregistrées dans les : - préparations de commande, - bons de commande fournisseurs liées à une commande client.
Réserve	Quantités enregistrées dans le commandes clients.
Réserve contremarque	Quantités enregistrées dans le commandes clients liées à un document des achats.
Stock à terme	= Stock réel + Commandé – Réserve – Préparé
CMUP	= Valeur du stock / Stock réel
Valeur du stock	Valeur du stock.
Quantité mini	Quantité minimale exigée pour le dépôt correspondant (enregistrée dans le volet Stock de l'article).
Quantité maxi	Quantité maximale tolérée pour le dépôt correspondant (enregistrée dans le volet Stock de l'article).
Dernier prix d'achat	Dernier prix d'achat obtenu pour l'article dans un bon de livraison ou une facture fournisseur. Le dernier P.A. est le même pour tous les dépôts de stockage.
Frais 1	Premier montant de frais enregistré dans le volet <b>Stock</b> de la fiche article.
Frais 2	Deuxième montant de frais enregistré dans le volet <b>Stock</b> de la fiche article.
Frais 3	Troisième montant de frais enregistré dans le volet <b>Stock</b> de la fiche article.



*Vous pouvez, comme dans toute fenêtre de liste, agrandir ou déplacer les colonnes de votre choix.*

En fonction des versions, certaines colonnes peuvent ne pas être disponibles.



## Menu contextuel – Interrogation du stock article

Un menu contextuel est disponible sur les colonnes de l'interrogation du stock article.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Il n'est pas possible, sur la liste de l'interrogation du stock article, d'utiliser les commandes suivantes :

- Voir / Modifier l'élément sélectionné,
- Consulter l'élément sélectionné,
- Supprimer les éléments sélectionnés,
- Ajouter un nouvel élément.

## Personnaliser la liste – Interrogation du stock article

On peut personnaliser la liste de l'interrogation du stock article soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



La liste de l'interrogation du stock article affiche par défaut les colonnes paramétrées dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise. Suivant les paramétrages faits, on peut afficher ou masquer certaines d'entre elles.

Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste. Voir également l'option «*Organisation*», page 154.

## Interrogation du stock prévisionnel de l'article

Ce volet permet de consulter le stock prévisionnel de l'article en fonction des sorties prévues (bons de commandes clients) et des réceptions programmées (commandes de réapprovisionnement de l'article auprès des fournisseurs et de leurs dates de livraison prévisionnelles ou fabrications envisagées).



On peut l'ouvrir en cliquant sur le bouton Interrogation du stock prévisionnel de la fenêtre de l'interrogation de compte article.



La consultation du stock prévisionnel à partir d'une fenêtre d'indisponibilité referme cette dernière. Il est donc nécessaire de recommencer la saisie de l'article. Il est également nécessaire de valider, à l'ouverture de cette fenêtre, pour faire apparaître les lignes de la liste.

Si des lignes de commande fournisseur non encore réceptionnées ou des fabrications ne comportent pas de date de livraison, elles seront mentionnées dans la liste mais un message d'avertissement apparaîtra à l'ouverture de la fenêtre :

«Il existe des lignes de commandes sans date de livraison. Le calcul du stock prévisionnel est faussé.  
OK»

Date livraison/fabrication	N° de pièce	Dépôt	N° tiers entête	Entrées prévues	Sorties prévues	Stock prévisionnel	P
150206	PF00008	Bijou SA		1,00		1,00	●
150206	PF00008	Bijou SA		2,00		3,00	●
150206	PF00008	Bijou SA		1,00		4,00	●
150206	BC00021	Bijou SA	BAGUES		3,00	1,00	●
160206	BC00022	Bijou SA	CRIST		2,00	-1,00	■

### En-tête de la fenêtre

#### Gamme

Contrairement au volet d'interrogation du stock, la sélection des gammes de type **Produit** s'effectue par des zones disposées dans l'en-tête de la fenêtre.

Cette zone est double. Elle ne s'active que si l'article sélectionné est à gamme simple (dans ce cas la zone de gauche sert à la sélection de l'énuméré de gamme) ou double (dans ce cas la zone de gauche sert à la sélection de l'énuméré de gamme 1 et celle de droite à la sélection de l'énuméré de gamme 2).

### Zones de cumuls

Les zones de cumuls en haut et à droite de la fenêtre donnent des informations très détaillées sur les prévisions de réception ainsi que sur celles de sortie de l'article :

- Stock disponible** : affiche le stock disponible de l'article interrogé pour le dépôt sélectionné. Si tous les dépôts sont sélectionnés, la zone affiche le cumul des stocks tous dépôts confondus.
- Qté mini** : affiche la quantité minimale enregistrée dans le volet «Stock» de l'article pour le dépôt sélectionné. Si tous les dépôts sont sélectionnés, le programme affiche le cumul des stocks minimaux tous dépôts confondus.
- Qté maxi** : affiche la quantité maximale enregistrée dans le volet «Stock» de l'article pour le dépôt sélectionné. Si tous les dépôts sont sélectionnés, le programme affiche le cumul des stocks maximaux tous dépôts confondus.
- Délai de livraison** : affiche le délai de livraison moyen mentionné dans le volet «Complément» de la fiche article.
- Rupture stock au** : cette zone mentionne la date de la première rupture de stock observée dans le stock de l'article (marquée d'un point rouge dans la liste). Cette date peut être celle de la livraison ou de la fabrication si la pièce correspondante mentionne une telle date. Si la pièce ne mentionne pas une telle date, c'est la date du document qui sera reprise.
- Entrées prévues** : cumul des entrées prévues pour le dépôt sélectionné. Si tous les dépôts sont sélectionnés, le programme affiche le cumul de toutes les entrées prévues sur tous dépôts confondus. Les entrées prises en compte sont celles des :
  - Bons de commande fournisseurs,
  - Préparations de fabrication,
  - Ordres de fabrication.

- ❑ **Sorties prévues** : cumul des sorties prévues (bons de commandes clients) pour le dépôt sélectionné. Si tous les dépôts sont sélectionnés, le programme affiche le cumul de toutes les sorties prévues tous dépôts confondus. Les sorties prises en compte sont celles des bons de commande clients.
- ❑ **Stock réel prévisionnel** : stock à terme dans le dépôt sélectionné compte tenu du stock initial, des sorties et des entrées prévues. Si tous les dépôts sont sélectionnés, affichage du stock à terme global tous dépôts confondus.  
Il est déterminé de la façon suivante :  
Stock disponible + Entrées prévues – Sorties prévues
- ❑ **CMUP** : affiche le CMUP enregistré dans le volet «Stock» de l'article pour le dépôt sélectionné. Si tous les dépôts sont sélectionnés, le programme affiche le cumul des CMUP de tous dépôts confondus.
- ❑ **Valeur du stock prévisionnel** : produit du CMUP par le stock réel prévisionnel. Cette information peut être utile pour connaître la valeur du stock prévisionnel en particulier lorsque la sélection porte sur tous les dépôts.



Pour les articles non gérés en stock (nomenclatures commerciales par exemple) seules les zones **Entrées prévues**, **Sorties prévues** et **Stock prévisionnel** sont renseignées.

### Colonnes de la fenêtre

Un double clic sur une ligne ouvre le document correspondant.

Les lignes sont classées par date de livraison et par type de mouvement (entrées en premier).



Deux colonnes présentent une particularité.

#### Colonne Date livraison/fabrication

Il faut entendre par «livraison» la date à laquelle la livraison au client doit être effectuée mais aussi la date à laquelle le fournisseur doit livrer (date de réception en fait).

#### Colonne P (Position)

Affiche sous la forme d'un symbole la possibilité de livraison client de l'article interrogé.

- ❑  **Vert** : l'état des stocks des articles permet d'assurer les livraisons.
- ❑  **Rouge** : l'état des stocks ne permet pas d'assurer les livraisons.

### Fonctions annexes

Ces fonctions sont disposées sur le bord inférieur de la fenêtre.

#### Bouton Sélectionner les lignes

Ce bouton ouvre une fenêtre «Sélection des mouvements» permettant de sélectionner les lignes affichées.

Voir ci-dessous le titre «Sélection des mouvements – Interrogation du stock prévisionnel», page 1308.

#### Sélection des dépôts

Liste déroulante offrant à choisir entre tous les dépôts (choix **Tous les dépôts** proposé par défaut) ou un dépôt particulier parmi ceux enregistrés dans la commande *Dépôts de stockage* (menu *Structure*).

#### Associer un texte complémentaire



Ce bouton est actif si un texte complémentaire a été associé à la ligne sélectionnée. Il permet la visualisation du texte associé. Aucune modification n'est possible à ce niveau.

#### Informations sur une ligne



Permet la visualisation de la totalité des informations stockées à la ligne. Aucune modification n'est possible à ce niveau.

Voir les explications données sur la fenêtre qui s'affiche dans les commandes *Documents des ventes* ou *Documents des achats*.

**Informations sur le document lié**

Ce bouton est disponible pour les lignes concernant des articles gérés en contremarque pour lesquels il existe un lien avec un document des achats. Il permet la visualisation des informations relatives au document lié. Aucune modification n'est possible à ce niveau.

Voir les explications données sur la fenêtre qui s'affiche dans les commandes Documents des ventes ou Documents des achats.

**Bouton Réapprovisionnement**

Ce bouton n'est actif que lorsque la ligne sélectionnée précise que le stock prévisionnel est négatif c'est-à-dire qu'il ne permettra pas les livraisons prévues ultérieurement. L'utilisation de ce bouton ouvre une fenêtre différente en fonction de l'article interrogé :

- S'il s'agit d'un article à nomenclature de fabrication, la fenêtre «Génération des documents» apparaît.

Elle permet de lancer une préparation de fabrication pour la quantité d'articles mentionnée en négatif dans la colonne **Stock prévisionnel** sur la ligne sélectionnée au lancement de cette fonction et de corriger les effets de la rupture de stock.

- S'il s'agit d'un article d'un autre type, la fenêtre «Tarif fournisseurs» s'ouvre et permet de lancer un réapprovisionnement. Les quantités mentionnées sur cette fenêtre correspondent à celles qui sont nécessaires pour honorer les livraisons clients à venir. Il sera possible d'augmenter ces quantités dans la pièce générée.



**Si aucun fournisseur n'est référencé pour l'article sélectionné (dans le sous-volet «Fiche principale / Fournisseur» de la fiche article), la fenêtre «Tarif fournisseurs» ne s'ouvrira pas.**

La description de la fenêtre «Génération des commandes» est faite sous le titre «Génération des commandes - Réapprovisionnement», page 1114. Celle de la fenêtre «Tarif fournisseurs» est faite sous le titre «Tarif fournisseurs», page 774.

**Sélection des mouvements – Interrogation du stock prévisionnel**

L'utilisation du bouton Sélectionner les lignes disposé sur le bord inférieur de la fenêtre d'interrogation du stock prévisionnel d'un article ouvre une fenêtre «Sélection des mouvements» permettant de sélectionner les lignes à afficher dans cette fenêtre.

**Domaine**

Liste rérolante offrant les choix suivants :

- Tous** : tous les domaines seront concernés.
- Vente** : seules les lignes de documents des ventes s'afficheront.
- Achat** : seules les lignes de documents des achats s'afficheront.

- Stock** : seules les lignes de documents des stock s'afficheront.

### **Tiers**

Zone à liste déroulante éditable permettant de sélectionner un tiers client ou fournisseur. Ils sont classés par ordre alphabétique de numéro sans distinction de leur qualité.

### **Livraison de / à**

Permet de préciser une période d'interrogation.

### **Afficher les ruptures de stock uniquement**

Case à cocher permettant, lorsqu'elle est cochée, de n'afficher que les lignes de documents affichant un carré rouge (■) dans la colonne *P*, c'est-à-dire marquant une rupture totale de stock.

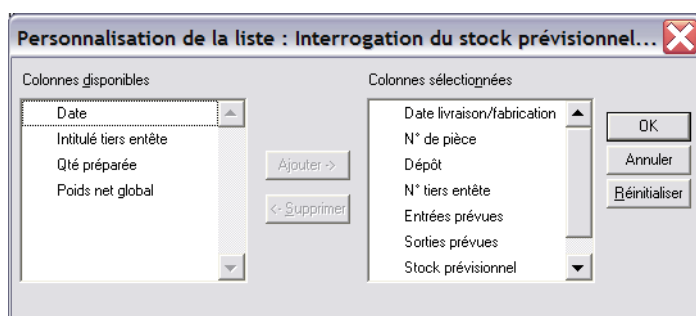
## **Menu contextuel – Interrogation du stock prévisionnel de l'article**

Un menu contextuel est disponible sur les colonnes de l'interrogation du stock prévisionnel de l'article.

Il est identique à celui du volet «Interrogation du stock» de cette même fonction.

## **Personnaliser la liste – Interrogation du stock prévisionnel de l'article**

On peut personnaliser la liste de l'interrogation du stock prévisionnel de l'article soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



La liste de l'interrogation du stock article affiche par défaut les colonnes paramétrées dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise. Suivant les paramétrages faits, on peut afficher ou masquer certaines d'entre elles.

*Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste. Voir également l'option «Organisation», page 154.*

## **Interrogation des tarifs de l'article**



Cette fenêtre s'ouvre en cliquant sur le bouton Interrogation tarifs.

Interrogation des tarifs : BAAR01 Bague Argent

Article Référence BAAR01

Prix d'achat 186,00  
Coefficient 2  
Prix de vente HT 372,00

Type	Tarif	Intitulé	Unité de vente	Prix d'achat	Coefficient	Prix de vente	Devise	Remise	Unité d'achat	Conver...
	Grossistes		Pièce	186,00	1,6	297,60 HT				
	Détaillants		Pièce	186,00	2	372,00 HT				
	Clients comptoir		Pièce	186,00	2	483,60 TTC				

Catégories tarifaires Gamme 1 Gamme 2

## Cumuls et valeurs

La partie supérieure droite de la fenêtre affiche les informations suivantes :

- Prix d'achat** : prix d'achat enregistré dans le volet «Fiche principale» de la fiche article.
- Coefficient** : coefficient saisi dans le même volet de la fiche article.
- Prix de vente** : prix de vente enregistré dans le même volet de la fiche article.

## Fonctions complémentaires

Les zones de sélections disposées sur le bord inférieur de la fenêtre sont les suivantes.

### Catégories tarifaires

Liste déroulante offrant à choisir entre :

- Catégories tarifaires** : (valeur par défaut) la fonction affiche les différentes catégories tarifaires pour l'article considéré.
- Tarifs d'exception** : la liste affiche les divers tarifs d'exception enregistrés pour l'article considéré.
- Références fournisseurs** : la liste affiche les informations enregistrées dans les fiches fournisseurs de l'article.

### Deuxième critère de sélection

Cette liste déroulante n'est active que dans le cas où l'article sélectionné présente une particularité. Les choix qu'elle offre sont les suivants :

- Article à gamme** :
  - Gamme 1** (valeur par défaut),
  - Intitulé de gamme 1**,
  - Enumérés de gamme 1**.
- Article à conditionnement** :
  - Unité de vente** : (valeur par défaut) le programme affiche les tarifs correspondant à l'unité de vente.
  - Intitulé du conditionnement** : le programme affiche le détail des tarifs des conditionnements.
  - Conditionnements** : la liste n'affiche que les tarifs correspondant au conditionnement sélectionné.

Les conditionnements s'affichent dans la colonne **Unité de vente**.



Les articles gérés en sérialisé ou par lots ne présentent aucune caractéristique particulière.

Les tarifs affichés dans le cas d'un article à simple gamme sont les suivants.

Liste Gamme 1 ou Conditionnement	Colonne Unité de vente	Affichage lignes
Gamme 1 ou Conditionnement	Unité de vente de l'article	Prix enregistrés dans le volet Fiche principale de l'article.
Titre énuméré	Enumérés de l'article	Tarifs par énumérés de gamme. Autant de lignes que d'énumérés.
Enuméré particulier	Enuméré sélectionné	Tarifs pour l'énuméré sélectionné.

### Gamme 2

Cette liste déroulante n'est active que dans le cas où l'article sélectionné est un article à double gamme. Les choix qu'elle offre sont les suivants :

- Gamme 2 (valeur par défaut),
- Intitulé de gamme 2,
- Enumérés de gamme 2.

Les tarifs affichés dans le cas d'un article à double gamme sont résumés dans le tableau ci-dessous.

Liste Gamme 1	Liste Gamme 2	Colonne Unité de vente	Affichage pour chaque catégorie tarifaire
Gamme 1	Gamme 2	Unité de vente de l'article	Prix enregistrés dans le volet Fiche principale de l'article.
	Intitulé gamme 2	Tous les énumérés de gamme 1 et de gamme 2	Tarifs de chaque couple énuméré de gamme 1/énuméré de gamme 2
	Enuméré de gamme 2 particulier	Tous les énumérés de gamme 1 pour l'énuméré de gamme 2 sélectionné	Tarifs de tous les énumérés de gamme 1 pour l'énuméré de gamme 2 sélectionné
Intitulé de gamme 1	Gamme 2	Tous les énumérés de gamme 1 et de gamme 2	Tarifs de chaque couple énuméré de gamme 1/énuméré de gamme 2
	Intitulé de gamme 2	Idem	Idem
	Enuméré de gamme 2 particulier	Tous les énumérés de gamme 1 pour l'énuméré de gamme 2 sélectionné	Tarifs de tous les énumérés de gamme 1 pour l'énuméré de gamme 2 sélectionné
Enuméré de gamme 1 particulier	Gamme 2	Tous les énumérés de gamme 2 pour l'énuméré de gamme 1 sélectionné	Tarifs de tous les énumérés de gamme 2 pour l'énuméré de gamme 1 sélectionné
	Intitulé de gamme 2	Idem	Idem
	Enuméré de gamme 2 particulier	Enumérés de gamme 1 et de gamme 2 sélectionnés	Tarifs de l'énuméré de gamme 1 et de l'énuméré de gamme 2 sélectionnés

Les colonnes affichées dans cette commande dépendent du paramétrage effectué dans l'option Organisation de la fiche de l'entreprise.

Voir l'option «Organisation», page 154.

Les différentes colonnes disponibles dans la commande Interrogation tarifs article et qu'il est possible d'afficher sont les suivantes.

Colonne	Catégorie tarifaire	Tarifs d'exception	Références fournisseurs
Type	Vide	Vide	Une coche (☑) précise le fournisseur principal
Tarif	Intitulé de la catégorie tarifaire	N° du client	N° du fournisseur
Intitulé	Intitulé de la catégorie tarifaire	Intitulé du client	Intitulé du fournisseur
Unité de vente	Voir descriptif des zones de sélection		
Prix d'achat	Prix d'achat du volet Fiche principale		P. A. chez le fournisseur
Coefficient	Coefficient de la catégorie	Coefficient du tarif	Absente
Prix de vente	Prix de vente de la catégorie	Prix de vente du tarif	Absente
Devise	Intitulé de la devise		
Remise	Valeur de la remise ou mot «Gamme» si gamme de remise		
Unité d'achat	Absente		U.A. chez le fournisseur
Conversion	Absente		Taux de conversion du fourn.
Colisage	Absente		Colisage du fournisseur
QEC	Absente		QEC pour le fournisseur
Délai de livraison	Délai de livraison de la fiche article		
Délai approvisionnement	Absente		Délai du fournisseur
Dernier prix d'achat	Dernier prix d'achat de l'article		
CMUP	Valeur du stock / Stock réel		
% marge	Marge calculée en % (Prix de vente / CMUP)		Absente
Marge en monnaie de tenue	Marge calculée (Prix de vente – CMUP)		Absente



*Vous pouvez, comme dans toute fenêtre de liste, agrandir ou déplacer les colonnes de votre choix. En fonction des versions, certaines colonnes peuvent ne pas être disponibles.*

## Menu contextuel – Interrogation des tarifs articles

Un menu contextuel est disponible sur les colonnes de l'interrogation des tarifs articles.

<b>Voir/Modifier l'élément sélectionné</b> Consulter l'élément sélectionné Supprimer les éléments sélectionnés Sélectionner tout Dessélectionner l'élément courant Dessélectionner tout Ajouter un nouvel élément
Atteindre... Rechercher
Personnaliser la liste... Ajustement des colonnes

*Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».*

Il n'est pas possible, sur la liste de l'interrogation des tarifs article, d'utiliser les commandes suivantes :



- Voir / Modifier l'élément sélectionné,
- Consulter l'élément sélectionné,
- Supprimer les éléments sélectionnés,
- Ajouter un nouvel élément.

## Personnaliser la liste – Interrogation des tarifs articles

On peut personnaliser la liste de l'interrogation des tarifs article soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



La liste de l'interrogation des tarifs article affiche par défaut les colonnes paramétrées dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise. Suivant les paramétrages faits, on peut afficher ou masquer certaines d'entre elles.

Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste. Voir également l'option «*Organisation*», page 154.

## Interrogation commerciale de l'article



Cette fenêtre s'ouvre en cliquant sur le bouton Interrogation commerciale article de la fenêtre d'interrogation du compte article.

Interrogation commerciale : BAAR01 Bague Argent										
Articles										
Article	Référence	BAAR01								
		Quantités								15,00
		Chiffre d'affaires								4 523,52
		Marge								1 900,92
		Taux de remise								5,00
N° de pièce	N° de pièce du BC	N° de pièce du BL	Date	Date du BC	Date du BL	N° tiers entête	Intitulé tiers entête	N° tiers ligne	Intitulé tiers	
BC00026			250206	250206		GEBO	Cabinet GB	GEBO	Cabinet GB	
PL00025	BC00013		270206	100305		CRIST	Cristaux liquides	CRIST	Cristaux lic	
BL00006			220205	220205	220205	DIAMA	Diamant Vert	DIAMA	Diamant V	
FA00006			220205	220205	220205	GRENA	Grenat pour toi	GRENA	Grenat poi	
FA00007			050106	050106	050106	GRENA	Grenat pour toi	GRENA	Grenat poi	
FA00008			050106	050106	050106	GRENA	Grenat pour toi	GRENA	Grenat poi	
FM00001			050106	050106	050106	GRENA	Grenat pour toi	GRENA	Grenat poi	
FM00001			050106	050106	050106	GRENA	Grenat pour toi	GRENA	Grenat poi	

### Cumuls et valeurs

La partie supérieure droite de la fenêtre affiche les informations suivantes :

- Quantités** : total des quantités mouvementées pour l'article considéré.
- Chiffre d'affaires** : somme des montants HT des lignes affichées.
- Marge** : calculée comme Prix de vente – CMUP.
- Taux de remise** : valeur moyenne de la remise appliquée (en pour-cent).

Ces valeurs sont calculées en fonction des mouvements apparaissant dans la liste. Ces valeurs ne sont pas calculées dès lors que la sélection effectuée porte sur les documents des stocks.

**Fonctions complémentaires**

Les zones de sélections disposées sur le bord inférieur de la fenêtre sont les suivantes.

**Bouton Sélectionner les lignes**

Ce bouton permet d'effectuer des sélections supplémentaires concernant les mouvements affichés. Il permet de limiter l'affichage des mouvements à une période, à un tiers et / ou à un numéro de série ou de lot pour les articles qui en possèdent. Par défaut tous les mouvements sont affichés. Dès lors qu'une sélection est effectuée, l'apparence du bouton Sélectionner les lignes change. Cette commande est décrite plus loin.

Voir le titre «*Sélection des mouvements – Interrogation commerciale article*», page 1316.

**Sélection des documents**

La liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre permet la sélection du type de mouvements à afficher. Par défaut, seuls les documents des ventes sont affichés mais il est possible de sélectionner les mouvements des achats ou des stocks ou seulement les mouvements d'un seul type de document.

**Bouton Associer un texte complémentaire**

Ce bouton est actif si un texte complémentaire a été associé à la ligne sélectionnée. Il permet la visualisation du texte associé. Aucune modification n'est possible à ce niveau.

**Bouton Informations sur une ligne**

Permet la visualisation de la totalité des informations de la ligne. Aucune modification n'est possible à ce niveau.

Voir les explications données sur la fenêtre qui s'affiche dans les commandes Documents des ventes ou Documents des achats.

**Bouton Informations sur le document lié**

Ce bouton est disponible pour les lignes concernant des articles gérés en contremarque pour lesquels il existe un lien avec un document des achats. Il permet la visualisation des informations relatives au document lié. Aucune modification n'est possible à ce niveau. Voir les explications données pour les documents des ventes ou les documents des achats.

La liste des mouvements peut être triée selon différents critères par le biais de la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation». L'ordre de classement est le suivant :

- sur le **Type** de document duquel est issue la ligne, un classement secondaire est effectué sur la date puis sur le numéro de pièce (tri par défaut) ;
- sur la **Date** du document duquel est issue la ligne, un classement secondaire est effectué sur le type puis sur le N° de pièce (ce bouton est inaccessible si une sélection est effectuée sur un type de document) ;
- sur le **Tiers**, un classement secondaire est réalisé sur le type du document, la date et sur le numéro de pièce du document duquel est issue la ligne.



Les différentes possibilités de tris de la Barre de navigation sont inaccessibles dès lors qu'une sélection est effectuée par le biais du bouton Sélectionner les lignes.

Un double clic sur un mouvement particulier entraîne l'affichage de l'intégralité du document contenant le mouvement sélectionné. On peut aussi sélectionner la ligne et cliquer sur le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils «Navigation».

**Menu contextuel – Interrogation commerciale article**

Un menu contextuel est disponible sur la liste de l'interrogation commerciale article.



Deux fonctions ne sont pas disponibles dans ce menu :

- Supprimer les éléments sélectionnés,*
- Ajouter un nouvel élément.*

Une commande spécifique est disponible :

### ***Accéder à la fiche tiers/dépôt***

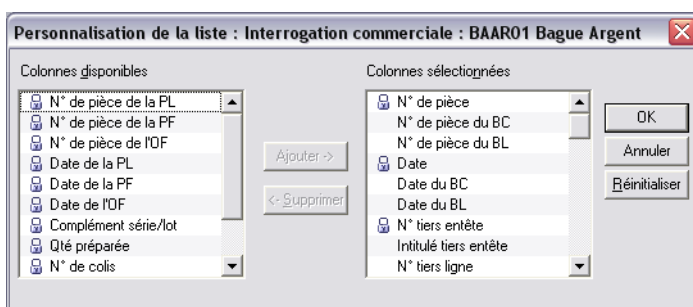
Cette commande n'est disponible que si une ligne est sélectionnée dans la liste. Elle ouvre la fiche du tiers qui y est mentionné.

- ✓ *Si plusieurs lignes sont sélectionnées au lancement de cette fonction, seule la fiche du tiers de la première ligne s'ouvrira.*

## **Personnaliser la liste – Interrogation commerciale article**

La personnalisation des colonnes de la fenêtre de l'interrogation commerciale article peut être lancée soit par une commande du menu contextuel soit par la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.

- ✓ *Pour que la fenêtre de personnalisation s'ouvre, il est nécessaire qu'une ligne soit ou ait été sélectionnée dans la liste.*



Les différentes colonnes disponibles dans la commande Interrogation commerciale article et qu'il est possible d'afficher sont celles qui ont été paramétrées dans l'option *Organisation* de la commande *A propos de...*

Vous trouverez la description de ces colonnes dans la partie du manuel traitant des documents des ventes, des achats ou des stocks.

- ✓ *Vous pouvez, comme dans la saisie des documents, agrandir ou déplacer les colonnes de votre choix. En fonction de la version utilisée, certaines colonnes peuvent ne pas apparaître.*

## Sélection des mouvements – Interrogation commerciale article



Un clic sur le bouton Sélectionner les lignes disposé sur le bord inférieur de la fenêtre fait s'ouvrir une fenêtre de paramétrage.

### Tiers / Dépôts

Zone composée de deux listes déroulantes permettant :

- l'une de sélectionner le type d'information :
  - Client** (valeur par défaut),
  - Fournisseur** ou
  - Dépôt**,
- et l'autre de choisir un de ces éléments en particulier.

### Période de / à

Zones de saisie permettant de limiter la sélection des lignes à une période donnée.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### N° Série / Lot du / à

Zones de saisie permettant de limiter la sélection des lignes à un ou plusieurs numéros de série ou de lot.

### Bouton OK

Cliquez sur ce bouton pour lancer la sélection.

### Bouton Annuler

Referme la fenêtre sans rien faire.

## Impression de l'interrogation commerciale article



Le bouton Imprimer l'historique ouvre une fenêtre de dialogue permettant d'imprimer un relevé des mouvements par article ou une liste des mouvements pour un ensemble d'articles.

## Sélection simplifiée – Impression de l'interrogation commerciale article

L'impression de l'interrogation commerciale article peut être paramétrée soit à partir d'une fenêtre de sélection simplifiée soit à partir d'un format de sélection.

**Bouton Plus de critères**

Bouton permettant d'accéder à un format de sélection plus détaillé. Ce format est détaillé plus loin.

**Bouton Imprimer en différé**

Bouton permettant l'enregistrement du paramétrage de l'impression en mémoire. L'impression pourra être lancée ultérieurement par la commande *Fichier / Impression différée...*

**Domaine**

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Ventes** : permet l'impression des mouvements enregistrés dans les documents des ventes.
- Achats** : permet l'impression des mouvements enregistrés dans les documents des achats.
- Stocks** : permet l'impression des mouvements enregistrés dans les documents des stocks.

Cette zone se positionne par défaut sur la catégorie sélectionnée dans la fenêtre de l'interrogation commerciale article.

**Type d'état**

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Relevé par article** : cette option permet l'impression d'un relevé des mouvements enregistrés par article.
- Liste des mouvements** : il sera imprimé une liste des mouvements enregistrés tous articles confondus.

**Classement**

Liste déroulante permettant de déterminer l'ordre dans lequel seront imprimés les mouvements :

- Date** : les mouvements seront classés par article puis par date du document auquel ils appartiennent.
- N° de pièce** : les mouvements figurant à l'impression sont classés par article puis par numéro de pièce du document auquel ils appartiennent.
- Tiers** : le classement des mouvements s'effectue par article puis par numéro du tiers concerné.

**Documents**

Liste déroulante proposant la liste des documents correspondant à la valeur sélectionnée dans la zone **Domaine**. Seuls les mouvements correspondants au type de document sélectionné seront imprimés. Par défaut elle propose **Tous**.

**Date de / à**

Zones permettant de définir la période pour laquelle les mouvements enregistrés pour l'article doivent être sélectionnés.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

**Article de / à**

Zones de 18 caractères permettant la sélection d'un article ou d'un ensemble d'articles. Par défaut ces zones affichent la référence de l'article en cours de consultation.

**Tiers de / à**

Zones de 17 caractères permettant de limiter l'impression des mouvements à un tiers ou un ensemble de tiers (client / fournisseur). Cette zone est inactive dès lors que le domaine sélectionné est **Stock**.

**Bouton OK**

Ce bouton lance l'impression immédiate de l'état qui s'accompagne du choix d'un modèle de mise en page. Les modèles proposés se trouvent dans

- le dossier INTERROGATION qui lui-même se trouve dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS sur Windows,

- ❑ le dossier INTERROGATION qui lui-même se trouve dans le dossier DOCUMENTS STANDARD sur Macintosh.

La présentation et le contenu des relevés par article et liste des mouvements peuvent être modifiés par l'utilisateur par le biais de la commande *Fichier / Mise en page*.

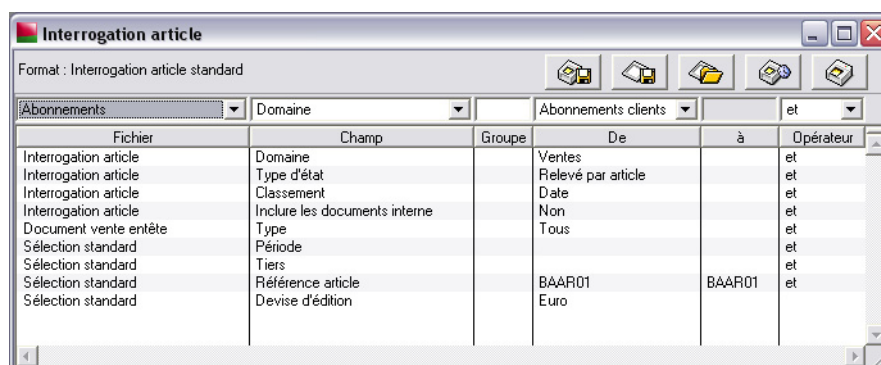
### Bouton Annuler

Referme la fonction sans rien faire.

### Format de sélection – Impression de l'interrogation commerciale article



Le bouton Plus de critères de la fenêtre de sélection simplifiée ouvre l'accès à la fenêtre du format de sélection.



Les formats de sélection, les boutons proposés, les méthodes de saisie et de sélection et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour réaliser une sélection plus détaillée.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Interrogation article	Domaine	<b>Ventes</b> , Achats, Stocks	(1)
Interrogation article	Type d'état	<b>Relevé par article</b> , Liste des mouvements	(1)
Interrogation article	Classement	<b>Date</b> , N° de pièce, Tiers	(1)
Document vente entête	Type	<b>Tous</b> , liste des documents	(1) et (2)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Référence article	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : *Voir/Modifier l'élément sélectionné*.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

***Document vente entête / Document achat entête / Document stock entête / Documents***

Cette ligne de critère est affichée automatiquement par le programme en fonction du choix fait dans la zone **Domaine** de la fenêtre de sélection simplifiée. Si la modification du domaine est faite dans le format de sélection, il faut veiller à sélectionner manuellement le critère correspondant au type de document attendu et à supprimer celui qui est affiché par défaut (s'il ne convient pas).

***Sélection standard / Devise d'édition***

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'Inverseur est actif, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée.

**Export des états – Interrogation commerciale article**



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format. Les données exportées sont précisées en Annexe.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'export des états.*

## Interrogation de compte affaire

Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte affaire

Cette commande permet d'obtenir des informations sur les codes affaires affectés aux pièces.

Elle permet :

- d'obtenir des informations sur les lignes de pièces affectées à un compte ou code affaire,
- d'obtenir des informations sur les écritures comptables affectées à un compte ou code affaire,
- d'imprimer ces informations.



Cette commande peut être appelée à partir de la fiche du code affaire concerné en cliquant sur le bouton Interrogation affaires.



On peut également lancer cette commande en cliquant sur le bouton Interrogation affaire des barres d'outils «Gestion des ventes», «Gestion des achats» et «Gestion des documents internes».

Interrogation commerciale : 921S11 Direction commerciale

Chiffre d'affaires : 38 377,92  
 Marge : 18 830,75  
 Taux de remise moyen : 5,48

Affaire : N° affaire : 921S11

N° de pièce	N° de pièce du BC	N° de pièce de la PL	N° de pièce du BL	Date	Date du BC	Date de la PL	Date du BL	N° tiers entêt
PL00021	BC00005			270206	050105			CISEL
PL00021	BC00005			270206	050105			CISEL
PL00021	BC00005			270206	050105			CISEL
PL00021	BC00005			270206	050105			CISEL
PL00021	BC00005			270206	050105			CISEL
PL00024	BC00006			270206	100105			GRENA
PL00024	BC00006			270206	100105			GRENA
PL00024	BC00006			270206	100105			GRENA
PL00024	BC00006			270206	100105	270206		GRENA
PL00024	BC00006			270206	100105			GRENA
PL00025	BC00013			270206	100305			CRIST

Documents des ventes

Cette fenêtre se compose de quatre parties :

- une zone d'en-tête permettant la sélection du code affaire concerné et permettant, à l'aide de boutons d'accéder à d'autres commandes ;
- une zone de cumul concernant les valeurs affichées. Cette zone se trouve en haut et à droite de la fenêtre ;
- une liste d'informations,
- une zone de boutons donnant accès à des informations complémentaires. Cette zone est disposée sur le bord inférieur de la fenêtre.

## Détail de la fenêtre – Interrogation de compte affaire

### En-tête de la fenêtre – Interrogation de compte affaire

Toutes ces zones ainsi que les commandes auxquelles elles donnent accès sont décrites ci-après.



Les anciennes versions du programme comportaient un bouton Retour à la fiche affaire qui a été remplacé par un lien sur l'intitulé de la zone **Affaire**.



**Bouton Interrogation commerciale**

Ce bouton permet d'afficher les différents mouvements auxquels le code affaire a été affecté.

**Bouton Interrogation des documents**

Ce bouton affiche la liste des documents rattachés au code affaire en cours de consultation. Ces documents peuvent appartenir à tous les domaines qu'il est possible de sélectionner par le biais de la zone à liste déroulante **Type de document** disposée sur le bord inférieur de la fenêtre.

**Bouton Statistique par domaine**

Ce bouton ouvre une fenêtre affichant les cumuls des valeurs affectées au code affaire et regroupées par domaine (ventes, achats, internes ou tous).

**Bouton Statistique par famille**

Ce bouton ouvre une fenêtre affichant les cumuls des valeurs affectées au code affaire et regroupées par famille d'article.

**Bouton Interrogation comptable**

Ce bouton permet d'afficher les différentes écritures comptables auxquelles le code affaire a été affecté.

**Bouton Imprimer l'historique**

Ce bouton permet de paramétrer l'impression des mouvements auxquels le code affaire a été affecté. Cette commande n'est disponible que dans le cadre des interrogations commerciale et comptable de l'affaire. Elle est décrite plus loin sous les titres correspondants.

**Affaire**

Cette liste déroulante permet de sélectionner un code affaire soit sur son numéro de section soit sur son intitulé. Utilisez ensuite la liste déroulante éditable à droite de cette zone pour sélectionner le code affaire proprement dit :

- soit en tapant son numéro de section ou son intitulé directement,
- soit en cliquant sur le bouton de liste déroulante pour ouvrir la liste des codes et y choisir celui que vous souhaitez.

Si la valeur tapée ne correspond à aucun code affaire précis, le programme affiche une fenêtre de sélection. Cette fenêtre est décrite plus loin sous le titre «*Sélection d'un code affaire*».

Le titre de cette zone est un lien qui donne accès à la fiche du code affaire sélectionné.

Après enregistrement du numéro du code affaire, il est nécessaire de valider (appuyer sur la touche ENTREE) pour faire apparaître la liste des informations.



Les boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» permettent de faire défiler successivement les codes affaires. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de valider pour faire apparaître les informations qui sont alors automatiquement affichées.

Les lignes qui composent le document sont décrites ci-dessous sous les titres «*Interrogation du stock de l'article*» et «*Interrogation commerciale de l'article*».

**Cumuls et valeurs – Interrogation de compte affaire**

Les cumuls et valeurs sont affichés dans la partie supérieure droite de la fenêtre de la fonction. Ces valeurs dépendent des informations sur lesquelles porte l'interrogation affaire. Elles seront détaillées sous chaque titre particulier.

## Fonctions complémentaires – Interrogation de compte affaire

Les boutons et zones de sélections disposés sur le bord inférieur de la fenêtre dépendent de l'objet de la consultation. Ils sont décrits sous chaque titre particulier.

### Type de document

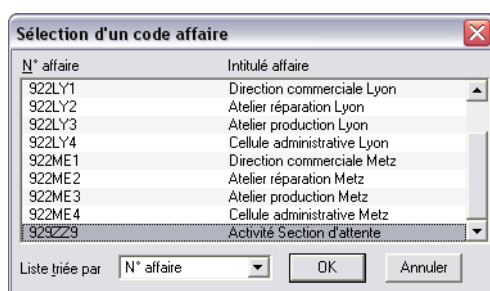
Cette zone à liste déroulante est disposée sur le bord inférieur de la fenêtre. Dans toutes les fenêtres de cette fonction, sauf dans les statistiques par domaine, elle propose les choix suivants :

- Tous les documents,
- Documents des vente (valeur par défaut) ou un type de document particulier :
  - Devis,
  - Bon de commande,
  - Préparation de livraison,
  - Bon de livraison,
  - Bon de retour,
  - Bon d'avoir financier,
  - Facture,
  - Facture comptabilisée,
- Documents des achats ou un type de document particulier :
  - Préparation de commande,
  - Bon de commande,
  - Bon de livraison,
  - Bon de retour,
  - Bon d'avoir financier,
  - Facture,
  - Facture comptabilisée,
- Documents internes ou un type de document paramétré :
  - Liste des documents internes.

*En ce qui concerne les statistiques par domaine, veuillez vous référer à la description de cette fenêtre.*

## Sélection d'un code affaire – Interrogation de compte affaire

Cette fenêtre s'affiche lorsque la valeur saisie dans la zone de sélection du code affaire ne correspond pas à une référence ou à une désignation précises.



Pour sélectionner un code affaire, utilisez une des méthodes suivantes :

- Sélectionnez sa ligne et cliquez sur le bouton OK ou validez.
- Faites un double-clic sur sa ligne.
- Utilisez les touches HAUT, BAS, PAGE PRECEDENTE, PAGE SUIVANTE, ORIGINE ou FIN puis validez.

- ✓ Le choix d'un article par cette méthode n'oblige pas à valider pour faire apparaître les lignes.

**Liste triée par**

Liste déroulante permettant de trier les articles par numéro ou par intitulé. Cette zone est paramétrée par défaut sur le type sélectionné dans la zone de sélection déjà citée.

**Bouton OK**

Valide l'article sélectionné.

**Bouton Annuler**

Referme la fenêtre sans rien faire.

## Interrogation commerciale d'un compte affaire



Cette fenêtre s'ouvre en cliquant sur le bouton Interrogation commerciale dans la fenêtre d'interrogation du compte affaire. Elle est proposée par défaut au lancement de la commande *Interrogation de compte affaire*.

**Cumuls et valeurs**

La partie supérieure droite de la fenêtre affiche les informations suivantes. Ces informations dépendent d'une part de la sélection faite dans la zone **Type de document** sur le bord inférieur de la fenêtre et d'autre part du domaine auquel le code affaire est affecté.

Les modes de calcul en fonction des domaines ou des documents particuliers sont résumés ci-dessous :

**Ventes :**

- Chiffre d'affaires** : somme des montants HT – somme des montants HT des avoirs – somme des montants HT des bons de retour,
- Marge** : somme des montants HT – somme des prix de revient globaux,
- Taux de remise moyen** :

$$\frac{(\text{Prix unitaire} \times \text{Quantité}) - \text{Montant HT}}{\text{Prix unitaire} \times \text{Quantité}} \times 100$$

**Achats :**

- Chiffre d'affaires** : somme des montants HT – somme des montants HT des avoirs – somme des montants HT des bons de retour,
- Marge** : rien,
- Taux de remise moyen** :

$$\frac{(\text{Prix unitaire} \times \text{Quantité}) - \text{Montant HT}}{\text{Prix unitaire} \times \text{Quantité}} \times 100$$

- ✓ Les documents internes n'ont aucune incidence sur ce genre de valeur. Ils sont donc ignorés dans les calculs.

Ces valeurs sont calculées en fonction des mouvements apparaissant dans la liste et sélectionnés dans la zone à liste déroulante **Sélection des documents** disposée sur le bord inférieur de la fenêtre ou par le bouton Sélectionner les lignes. Le tableau ci-dessous précise les informations qui vont apparaître sur ces trois lignes.

Sélection	Chiffre d'affaire	Marge	Taux de remise moyen
Tous les documents	CA des ventes uniquement	CA Vente - PR global Achat	Taux de remise moyen de vente

Sélection	Chiffre d'affaire	Marge	Taux de remise moyen
Documents des ventes (tous ou individuellement)	CA des ventes uniquement	CA Vente - PR global Vente	Taux de remise moyen de vente
Documents des achats (tous ou individuellement)	CA des achats uniquement	Rien	Taux de remise moyen d'achat

### Lignes d'articles

La zone centrale de la fenêtre présente tous les articles auxquels le code affaire a été affecté dans une pièce. Un double-clic sur une ligne ouvre le document dans le quel cette ligne apparaît.

### Fonctions complémentaires

Les zones de sélections disposées sur le bord inférieur de la fenêtre sont les suivantes.

#### Bouton Sélectionner les lignes



Ce bouton permet d'effectuer des sélections supplémentaires concernant les mouvements affichés.

Il permet de limiter l'affichage des mouvements à une période, à un tiers et / ou à un numéro de série ou de lot pour les articles qui en possèdent. Par défaut tous les mouvements sont affichés. Dès lors qu'une sélection est effectuée, l'apparence du bouton Sélectionner les lignes change. Cette commande est décrite plus loin.

#### Sélection des documents

La liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre permet la sélection du type de mouvements à afficher. Par défaut, seuls les documents des ventes sont affichés mais il est possible de sélectionner les mouvements des achats, tous les mouvements ou seulement les mouvements d'un type de document.

#### Bouton Associer un texte complémentaire



Ce bouton est actif si un texte complémentaire a été associé à la ligne sélectionnée. Il permet la visualisation du texte associé. Aucune modification n'est possible à ce niveau.

#### Bouton Informations sur une ligne



Permet la visualisation de la totalité des informations de la ligne. Aucune modification n'est possible à ce niveau.

*Voir les explications données sur la fenêtre qui s'affiche dans les commandes Documents des ventes ou Documents des achats.*

#### Bouton Informations sur le document lié



Ce bouton est disponible pour les lignes concernant des articles gérés en contremarque pour lesquels il existe un lien avec un document des achats. Il permet la visualisation des informations relatives au document lié. Aucune modification n'est possible à ce niveau.

*Voir les explications données sur la fenêtre qui s'affiche dans les commandes Documents des ventes ou Documents des achats.*

La liste des mouvements peut être triée selon différents critères par le biais de la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation».

L'ordre de classement est le suivant :

- sur le **Type** de document duquel est issue la ligne, un classement secondaire est effectué sur la date puis sur le numéro de pièce (tri par défaut) ;
- sur la **Date** du document duquel est issue la ligne, un classement secondaire est effectué sur le type puis sur le numéro de pièce (ce bouton est inaccessible si une sélection est effectuée sur un type de document) ;
- sur le **Tiers**, un classement secondaire est réalisé sur le type du document, la date et sur le numéro de pièce du document duquel est issue la ligne.



Les différentes possibilités de tris de la barre d'outils «Navigation» sont inaccessibles dès lors qu'une sélection est effectuée par le biais du bouton Sélectionner les lignes.

Un double clic sur un mouvement particulier entraîne l'affichage de l'intégralité du document contenant le mouvement sélectionné. On peut aussi sélectionner la ligne et cliquer sur le bouton Voir/Modifier ou le bouton Consulter de la barre d'outils «Navigation».

## Menu contextuel – Interrogation commerciale comptes affaires

Un menu contextuel est disponible sur la liste de l'interrogation commerciale des comptes affaires.



Deux fonctions ne sont pas disponibles dans ce menu :

- Supprimer les éléments sélectionnés,
- Ajouter un nouvel élément.

Une commande spécifique est disponible :

### Accéder à la fiche Tiers

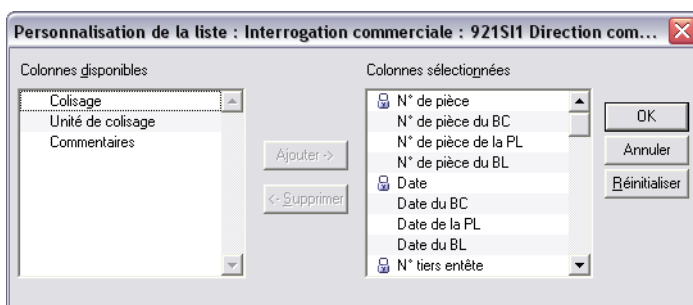
Cette commande n'est disponible que si une ligne est sélectionnée dans la liste. Elle ouvre la fiche du tiers qui y est mentionné.



Si plusieurs lignes sont sélectionnées au lancement de cette fonction, seule la fiche du tiers de la première ligne s'ouvrira.

## Personnaliser la liste – Interrogation commerciale comptes affaires

La personnalisation des colonnes de la fenêtre d'interrogation commerciale d'un compte affaire peut être ouverte soit par une commande du menu contextuel soit par la commande Fenêtre / Personnaliser la liste.



Les différentes colonnes disponibles dans la commande Interrogation commerciale affaire et qu'il est possible d'afficher sont celles qui ont été paramétrées dans l'option Organisation de la commande A propos de....

Vous trouverez la description de ces colonnes dans la partie du manuel traitant des documents des ventes et des achats.



*Vous pouvez, comme dans la saisie des documents, agrandir ou déplacer les colonnes de votre choix. En fonction de la version du programme utilisée, certaines colonnes peuvent ne pas apparaître.*

## Sélection des mouvements – Interrogation commerciale affaire



Un clic sur le bouton Sélectionner les lignes disposé sur le bord inférieur de la fenêtre fait s'ouvrir une fenêtre de paramétrage «Sélection des mouvements».

### **Client / Fournisseur / Numéro**

Zone composée de deux listes déroulantes permettant l'une de sélectionner le type d'information (**Client**, valeur par défaut, ou **Fournisseur**) et l'autre de choisir un de ces éléments en particulier.

### **Période du / à**

Zones de saisie permettant de limiter la sélection des lignes à une période donnée. Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

### **N° Série / Lot du / à**

Zones de saisie permettant de limiter la sélection des lignes à un ou plusieurs numéros de série ou de lot.

### **Bouton OK**

Cliquer sur ce bouton pour lancer la sélection.

### **Bouton Annuler**

Referme la fenêtre sans rien faire.

## Impression de l'interrogation commerciale Affaire



Le bouton Imprimer l'historique ouvre une fenêtre de dialogue permettant d'imprimer un relevé des mouvements par affaire ou une liste des mouvements pour un ensemble d'affaires.

## Sélection simplifiée – Impression de l'interrogation commerciale Affaire

L'impression de l'interrogation commerciale Affaire peut être paramétrée soit à partir d'une fenêtre de sélection simplifiée soit à partir d'un format de sélection.

### Bouton Plus de critères



Bouton permettant d'accéder à un format de sélection plus détaillé. Ce format est détaillé plus loin.

Voir le paragraphe «Format de sélection – Impression de l'interrogation commerciale Affaire», page 1328.

### Bouton Imprimer en différé



Bouton permettant l'enregistrement du paramétrage de l'impression en mémoire. L'impression pourra être lancée ultérieurement par la commande *Fichier / Impression différée...*

### Domaine

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Ventes + Achats** : permet l'impression simultanée des mouvements enregistrés dans les documents des ventes et ceux des achats. Les ventes apparaissent en premier.
- Ventes** : (valeur par défaut) permet l'impression des mouvements enregistrés dans les documents des ventes.
- Achats** : permet l'impression des mouvements enregistrés dans les documents des achats.

Cette zone se positionne par défaut sur la catégorie sélectionnée dans la fenêtre de l'interrogation commerciale affaire.

### Type d'état

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Relevé par affaire** : (valeur par défaut) cette option permet l'impression d'un relevé des mouvements enregistrés par affaire. Un saut de page est effectué entre chaque affaire.
- Liste des mouvements** : il sera imprimé une liste des mouvements enregistrés toutes affaires confondus.

### Classement

Liste déroulante permettant de déterminer l'ordre dans lequel seront imprimés les mouvements :

- Date** : (valeur par défaut) les mouvements seront classés par affaire puis par date du document auquel ils appartiennent.
- Tiers** : le classement des mouvements s'effectue par affaire puis par numéro du tiers concerné.
- N° de pièce** : les mouvements figurant à l'impression sont classés par affaire puis par numéro de pièce du document auquel ils appartiennent.

### Documents

Liste déroulante proposant la liste des documents correspondant à la valeur précédemment sélectionnée dans la zone **Domaine**. Seuls les mouvements correspondants au type de document sélectionné seront imprimés. Par défaut elle propose **Tous**.

Dans le cas où la sélection dans la zone **Domaine** porte sur **Ventes + Achats**, cette zone propose les choix suivants :

- Tous**,
- FC**,

- FC + FA,
- FC + FA + BL,
- FC + FA + BL + BC.

**Date de / à**

Zones permettant de définir la période pour laquelle les mouvements enregistrés pour l'article doivent être sélectionnés.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**Affaire de / à**

Zones de 18 caractères permettant la sélection d'une affaire ou d'un ensemble d'affaires. Par défaut ces zones affichent le numéro du code affaire en cours de consultation.

**Tiers de / à**

Zones de 17 caractères permettant de limiter l'impression des mouvements à un tiers ou un ensemble de tiers (client / fournisseur).

**Inclure les documents internes**

Cette boîte à cocher permet d'inclure les documents internes dans l'impression.

**Bouton OK**

Ce bouton lance l'impression immédiate de l'état qui s'accompagne du choix d'un modèle de mise en page. Les modèles proposés se trouvent dans :

- le dossier INTERROGATION qui lui-même se trouve dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS sur Windows,
- le dossier INTERROGATION qui lui-même se trouve dans le dossier DOCUMENTS STANDARD sur Macintosh.

La présentation et le contenu des relevés par article et liste des mouvements peuvent être modifiés par l'utilisateur par le biais de la commande *Fichier / Mise en page*.

**Bouton Annuler**

Referme la fonction sans rien faire.

## Format de sélection – Impression de l'interrogation commerciale Affaire



Le bouton Plus de critères de la fenêtre de sélection simplifiée ouvre l'accès à la fenêtre de format de sélection suivante.

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Interrogation affaire	Domaine		Ventes		et
Interrogation affaire	Type d'état		Relevé par affaire		et
Interrogation affaire	Classement		Date		et
Interrogation affaire	Inclure les documents internes		Non		et
Sélection standard	Période				et
Document ligne	Affaire		921S11	921S11	et
Sélection standard	Tiers				et
Sélection standard	Devise d'édition		Euro		et
Document vente entête	Type		Tous		



Les formats de sélection, les boutons proposés, les méthodes de saisie et de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».



Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour réaliser une sélection plus détaillée.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Interrogation affaire	Domaine	Ventes + Achats, <b>Ventes</b> , Achats	(1)
Interrogation affaire	Type d'état	<b>Relevé par affaire</b> , Liste des mouvements	(1)
Interrogation affaire	Classement	<b>Date</b> , Tiers, N° de pièce	(1)
Interrogation affaire	Documents	Tous, FC, FC + FA, FC + FA + BL, FC + FA + BL + BC	(2)
Interrogation affaire	Inclure les documents internes	Oui, <b>Non</b>	(1)
Interrogation affaire	Code famille	A saisir	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Document ligne	Affaire	<b>Code affaire consulté</b> , A saisir	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)
Document vente/achat entête	Type	<b>Tous</b> , Liste des documents de vente et / ou d'achat	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Voir/Modifier l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Interrogation affaire / Documents**

Cette ligne de critère n'apparaît que si le choix **Ventes + Achats** a été fait auparavant dans la zone **Domaine** de la fenêtre de sélection simplifiée. Si la modification du domaine est faite dans le format de sélection, il faut veiller à sélectionner manuellement le critère correspondant au type de document attendu et à supprimer celui qui est affiché par défaut (s'il ne convient pas).

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'Inverseur est actif, c'est la devise d'équivalence qui est proposée.

#### **Document vente / achat entête / Type**

Cette ligne de critère n'apparaît que si l'un des choix **Ventes** ou **Achats** a été fait auparavant dans la zone **Domaine** de la fenêtre de sélection simplifiée. Si la modification du domaine est faite dans le format de sélection, il faut veiller à sélectionner manuellement le critère correspondant au type de document attendu et à supprimer celui qui est affiché par défaut (s'il ne convient pas).

## **Export des états – Interrogation commerciale Affaire**



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données de l'interrogation commerciale affaire en fonction des critères enregistrés dans le présent format.

Les données exportées sont précisées en Annexe.

Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'export des états.

## Interrogation des documents d'un compte affaire



Cette fonction permet l'interrogation commerciale du détail des mouvements du compte affaire. On la fait apparaître en cliquant sur le bouton Interrogation des documents.

Interrogation des documents : 921S11 Direction commerciale

Chiffre d'affaires : 38 377,92  
 Marge : 18 830,75  
 Taux de remise moyen : 5,48

Affaire : N° affaire : 921S11

Date	Type document	N° pièce	N° tiers	Montant HT	Montant TTC
270206	PL	PL00021	CISEL	13 370,00	15 990,52
270206	PL	PL00024	GRENA	6 669,47	7 976,69
270206	PL	PL00025	CRIST	3 164,69	3 164,69
130105	FC	FA00002	CRIST	6 929,30	6 929,30
140105	FC	FA00004	PERLE	8 244,46	9 860,37

Documents des ventes

Les particularités de cette fenêtre par rapport à la précédente sont les suivantes.

### Colonne Type de document

Cette colonne représente par une icône le type de la pièce affichée. Veuillez vous reporter aux explications données pour les Documents des ventes, les Documents de achats et les Documents internes pour en connaître la signification.

## Statistiques affaire par domaine



Cette fenêtre affiche les informations par domaine reprises du volet «Statistiques» de la fiche du code affaire. On la fait apparaître en cliquant sur le bouton Statistique par domaine.

Voir la fonction «Codes affaires», page 497.

Statistiques affaire par domaine : 921S11 Direction commerciale

Objectif ventes : 50 000,00  
 Réalisations ventes : 38 377,92  
 Objectif achats : 25 000,00  
 Réalisations achats : 16 522,80  
 Marge : 21 855,12

Affaire : N° affaire : 921S11

Type document	CA H.T. facturé	% CA/Objectif	% CA/Réalisation	% Ecart	Marge
BC ventes					
PL ventes	23 204,16	46,41	60,46	14,05	12 022,99
BL ventes					
FA ventes	15 173,76	30,35	39,54	9,19	6 807,76
BC achats	12 252,20	49,01	74,15	25,14	
BL achats	3 442,60	13,77	20,84	7,07	
FA achats	828,00	3,31	5,01	1,7	
Entrée en stock					
Sortie de stock					
Gain financier					
Tous					

**Cumuls et valeurs**

La zone disposée en haut et à droite de la fenêtre donne les informations suivantes :

- Objectif ventes** : reprise de la valeur saisie dans la zone **CA Vente** du volet «Statistiques / Réalisation des objectifs» de la fiche du code affaire ;
- Réalisations ventes** : affiche le cumul des BC vente et FA vente ;
- Objectif achats** : reprise de la valeur saisie dans la zone **CA Achat** du volet «Statistiques / Réalisation des objectifs» de la fiche du code affaire ;
- Réalisations achats** : affiche le cumul des BC achat et FA achat ;
- Marge** : affiche la marge en tenant compte des documents internes si le domaine **Tous** ou **Documents internes** a été sélectionné (dans la zone sur le bord inférieur de la fenêtre).

**Colonnes de la fenêtre**

Les colonnes affichées sont les suivantes.

**Colonne Type document**

Affiche les valeurs correspondant aux documents du domaine sélectionné dans la zone **Type de document** :

- BC ventes,
- PL ventes,
- BL ventes,
- FA ventes,
- BC achats,
- BL achats,
- FA achats,
- Liste des types de documents internes.

**Colonne CA HT facturé**

Propose le chiffre d'affaire calculé à partir des documents sélectionnés.

**Colonne % CA / objectif**

Présente le pourcentage du CA par rapport à l'objectif global fixé.

**Colonne % CA / Réalisations**

Présente le pourcentage du CA pour le type de document par rapport aux réalisations globales.

**Colonne % Ecart**

Affiche, en pourcentage, la différence entre le CA sur les réalisations et le CA sur les objectifs.

**Colonne Marge**

Affiche la marge pour le type de document par domaine.

**Fonctions complémentaires****Types de documents**

Zone à liste déroulante disposée sur la bord inférieur de la fenêtre et proposant les choix suivants :

- Tous** (valeur par défaut),
- Ventes**,
- Achats**,
- Liste des documents internes**.



Cette fenêtre propose un menu contextuel qui ne propose que les commandes classiques de ces menus. Elle dispose également d'une fonction Personnaliser la liste qui ne propose que les colonnes décrites ci-dessus. On peut en masquer mais on ne peut pas en ajouter.

## Statistiques affaire par familles



Cette fenêtre donne des fonctions identiques à celles de la précédente mais, dans ce cas, les informations sont données par famille d'article. On la fait apparaître en cliquant sur le bouton Statistique par famille.

**Statistiques affaire par Famille : 921S11 Direction commerciale**

Objetif ventes: 50 000,00  
 Réalisations ventes: 38 377,92  
 Objetif achats: 25 000,00  
 Réalisations achats: 16 522,80  
 Marge: 21 855,12

Affaire: N° affaire: 921S11

Famille	Intitulé	CA H.T. facturé	% CA/Objetif	% CA/Réalisation	% Ecart	Marge
BIJOUXARG	Bijouterie Argent	16 977,30	33,95	44,24	10,28	7 839,78
BIJOUXOR	Bijouterie Or	10 608,50	21,22	27,64	6,43	5 512,50
MONTREOR	Montres en Or	8 471,10	16,94	22,07	5,13	4 521,10
ORFÈVRERIE	Orfèvrerie	2 504,04	5,01	6,52	1,52	1 149,04
ZDIVERS	Frais et accessoires	-183,02	-0,37	-0,48	-0,11	-191,67

Documents des ventes

Pour toutes explications sur cette fenêtre, reportez-vous au titre «Statistiques affaire par domaine», page 1330.

### Colonne Famille

Reprend la liste des familles issues de la fonction *Structure / Familles d'articles*.

## Interrogation comptable d'un compte affaire



Cette fenêtre s'ouvre en cliquant sur le bouton Interrogation comptable dans la fenêtre d'interrogation du compte affaire.

**Interrogation comptable : 921S11 Direction commerciale**

Totaux  
Solde affaire

Affaire: N° affaire: 921S11

Code journal	Date	N°pièce	N°compte général	Libellé écriture	Qté/devise analytique	Montant analytique débit	Montant anal.

Toutes

### Cumuls et valeurs

La partie supérieure droite de la fenêtre affiche les informations suivantes :

- Totaux** : représente les cumuls des montants débiteurs et créditeurs analytiques affichés à l'écran,
- Solde affaire** : solde débiteur ou créditeur des écritures analytiques affichées,

### Fonctions complémentaires

Un bouton de sélection est disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.

### Bouton Sélectionner les lignes



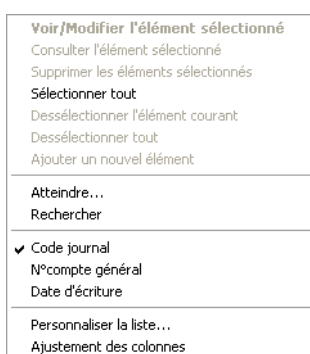
Ce bouton permet d'effectuer de sélectionner des écritures. Il permet de limiter l'affichage des mouvements à une période ou à un compte ou une fourchette de comptes comptables. Par défaut tous les mouvements sont affichés. Dès lors qu'une sélection est effectuée, l'apparence du bouton Sélectionner les lignes change. Cette commande est décrite plus loin.

La liste des mouvements peut être triée selon différents critères par le biais de la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation». L'ordre de classement est le suivant :

- sur le **Code journal**,
- sur le **N° de compte général**,
- sur la **Date d'écriture**.

### Menu contextuel – Interrogation comptable affaire

Un menu contextuel est disponible sur la liste de l'interrogation comptable des comptes affaires.

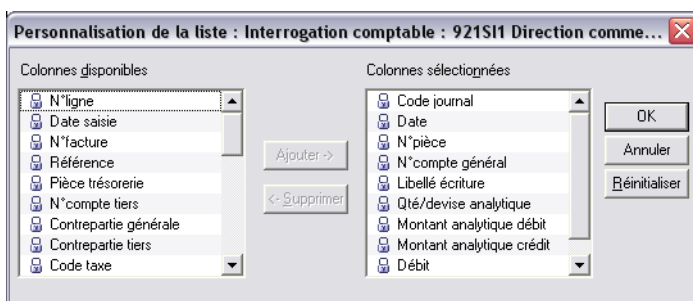


Des fonctions ne sont pas disponibles dans ce menu :

- Voir/Modifier l'élément sélectionné,
- Consulter l'élément sélectionné,
- Supprimer les éléments sélectionnés,
- Ajouter un nouvel élément.

### Personnaliser la liste – Interrogation comptable affaire

La personnalisation des colonnes de la fenêtre d'interrogation comptable de code affaire peut être ouverte soit par une commande du menu contextuel soit par la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Les différentes colonnes disponibles dans la commande Interrogation comptable affaire et qu'il est possible d'afficher sont celles qui ont été paramétrées dans l'option *Organisation* de la commande *A propos de...*

Vous trouverez la description de ces colonnes dans la partie du manuel traitant des fonctions comptables ou bien dans le manuel de référence du programme **Sage Comptabilité 100** si vous possédez ce programme.



*Vous pouvez, comme dans la saisie des documents, agrandir ou déplacer les colonnes de votre choix. En fonction de la version du programme utilisée, certaines colonnes peuvent ne pas apparaître.*

## Sélection des mouvements comptables – Interrogation comptable affaire



Un clic sur le bouton Sélectionner les lignes disposé sur le bord inférieur de la fenêtre fait s'ouvrir une fenêtre de paramétrage «Sélection des écritures».

### **Date du / à**

Zones de saisie permettant de limiter la sélection des écritures à une période donnée.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

### **Compte du / à**

Zones de saisie permettant de limiter la sélection des lignes à un ou plusieurs comptes généraux comptables.

### **Bouton OK**

Cliquer sur ce bouton pour lancer la sélection.

### **Bouton Annuler**

Referme la fenêtre sans rien faire.

## Impression de l'interrogation comptable Affaire



Le bouton Imprimer l'historique ouvre une fenêtre de dialogue permettant d'imprimer un relevé des mouvements par affaire ou une liste des mouvements pour un ensemble d'affaires.

### Sélection simplifiée – Impression de l'interrogation comptable Affaire

L'impression de l'interrogation comptable Affaire peut être paramétrée soit à partir d'une fenêtre de sélection simplifiée soit à partir d'un format de sélection.

### **Bouton Plus de critères**



Bouton permettant d'accéder à un format de sélection plus détaillé. Ce format est détaillé plus loin.

**Bouton Imprimer en différé**



Bouton permettant l'enregistrement du paramétrage de l'impression en mémoire. L'impression pourra être lancée ultérieurement par la commande *Fichier / Impression différée...*

**Affaire de / à**

Zones de saisie permettant de limiter la sélection des lignes à un ou plusieurs codes affaires. Par défaut, celui en cours de consultation est proposé.

**Date du / à**

Zones de saisie permettant de limiter la sélection des écritures à une période donnée. Par défaut les dates extrêmes de l'exercice en cours sont proposées.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**Bouton OK**

Ce bouton lance l'impression immédiate de l'état qui s'accompagne du choix d'un modèle de mise en page.

La présentation et le contenu des relevés par article et liste des mouvements peuvent être modifiés par l'utilisateur par le biais de la commande *Fichier / Mise en page*.

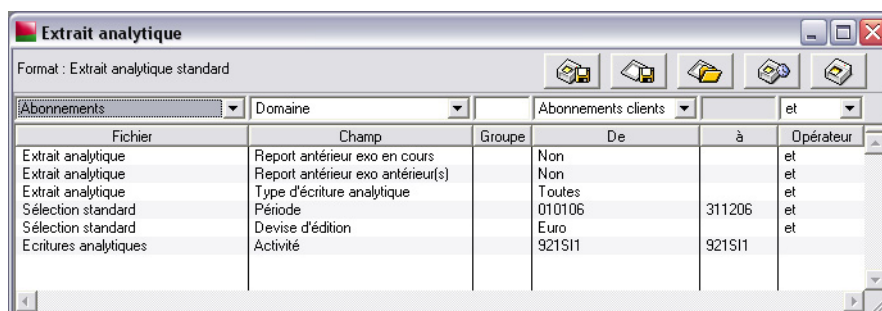
**Bouton Annuler**

Referme la fonction sans rien faire.

**Format de sélection – Impression de l'interrogation comptable Affaire**



Le bouton Plus de critères de la fenêtre de sélection simplifiée ouvre l'accès à la fenêtre de format de sélection suivante.



Les formats de sélection, les boutons proposés, les méthodes de saisie et de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour réaliser une sélection plus détaillée.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Extrait analytique	Report antérieur exo en cours	Oui, <b>Non</b>	(2)
Extrait analytique	Report antérieur exo antérieur(s)	Oui, <b>Non</b>	(2)
Extrait analytique	Imp. des écritures de report	Oui, <b>Non</b>	(2)
Sélection standard	Date	<b>Exercice courant</b> , A saisir	(1)
Extrait analytique	Plan analytique	<b>Code affaire consulté</b> , A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Voir/Modifier l'élément sélectionné.*

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

***Extrait analytique / Report antérieur exo en cours***

Demande l'impression du solde de toutes les écritures antérieures à la période sélectionnée.

***Extrait analytique / Report antérieur exo antérieurs***

Demande l'impression du solde des exercices antérieurs.

***Sélection standard / Devise d'édition***

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'Inverseur est actif, c'est la devise d'équivalence qui est proposée.

**Export des états – Interrogation comptable Affaire**



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format.

Les données exportées sont précisées en Annexe.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'export des états.*



## Interrogation de compte représentant

Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte représentant

Cette fonction permet d'interroger les comptes des représentants et de connaître le chiffre d'affaire qu'ils ont dégagé.



Elle peut être appelée à partir de la fiche du représentant concerné en cliquant sur le bouton Interrogation commerciale.



On peut lancer cette fonction en cliquant sur le bouton Interrogation compte représentant de la barre d'outils «Gestion des ventes».

Interrogation commerciale : GENDRON Bernard							
Représentant		GENDRON Bernard		Chiffre d'affaires	206 268,38		
				Marge	47 293,01		
				Taux de remise moyen	3,07		
N° de pièce	Date	Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Remise	P.U. net
DE00001	030105	LINGOR18	Lingot Or 18 cts	80 700,00	2,00		80 700,00
BC00010	230105	CHAOR42	Chaînes mailles fines	235,20	1,00	4,5%	224,1
BC00020	100206	CONTREM	Article en contremarque	210,00	1,00		210,0
BC00022	150206	CHORFA	Chaîne forçat Or	1 071,00	2,00	5%	1 017,1
PL00020	270206	BRAAR10	Bracelet, anneaux striés	552,00	5,00	20%	441,1
PL00020	270206	COAR002	Collier argent maille fantaisie entrelacée	406,00	4,00	20%	324,1
PL00024	270206	COAR001	Collier argent mailles gourmettes	916,00	5,00	5%	870,1
PL00024	270206	EM050	Emeraude forme poire 20/100	117,60	4,00	5%	111,1
PL00024	270206	MOOR002	Montre or et diamant serti sur or gris	2 189,00	1,00	5%	2 079,1
PL00024	270206	ZREMISE	Promotion Montres	2 079,55	1,00	10%	
PL00027	270206	ENSHF	Ensemble Montres & stylos pour deux	1 000,00	1,00		1 000,0

## Description de la fenêtre – Interrogation de compte représentant

Cette fenêtre se compose de quatre parties :

- une zone d'en-tête permettant la sélection du représentant concerné et permettant, à l'aide de boutons d'accéder à d'autres commandes ;
- une zone de cumuls concernant les valeurs affichées ; cette zone se trouve en haut et à droite de la fenêtre ;
- une liste d'informations,
- une zone de boutons donnant accès à des informations complémentaires. Cette zone est disposée sur le bord inférieur de la fenêtre.

Toutes ces zones ainsi que les commandes auxquelles elles donnent accès sont décrites ci-après.

### Zones de l'en-tête

#### Bouton Interrogation commerciale



Ce bouton permet d'afficher l'historique des mouvements enregistrés pour le représentant sélectionné.

#### Bouton Afficher la liste des documents



Ce bouton affiche à l'écran la liste des documents enregistrés pour le représentant considéré.

#### Bouton Imprimer l'historique



Il vous permet de paramétrer l'impression de l'extrait de compte commercial du représentant.

**Représentant**

Zone à liste déroulante permettant la sélection d'un représentant.



**Il est nécessaire de valider après sélection d'un représentant pour faire apparaître le détail des lignes.**

L'intitulé de cette zone est un lien qui permet d'ouvrir la fiche du représentant sélectionné.

Si la valeur saisie n'existe pas dans le fichier, la fenêtre de sélection des représentants s'affiche.

Voir les explications données sur cette fenêtre sous le titre «*Sélection d'un représentant*», page 1339.



Les boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» permettent de faire défiler successivement les représentants. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de valider pour faire apparaître les mouvements qui sont alors automatiquement affichés.

Les lignes qui composent le document sont décrites ci-dessous sous les titres «*Interrogation commerciale du représentant*», page 1340 et «*Interrogation des documents d'un représentant*», page 1345.

---

**Cumuls et valeurs**

Les cumuls et valeurs sont affichés dans la partie supérieure droite de la fenêtre de la fonction. Ces valeurs (le Chiffre d'affaires, la Marge et le Taux de remise moyen) sont calculés en fonction des mouvements apparaissant dans la liste.

---

**Fonctions complémentaires**

Les boutons et zones de sélections disposés sur le bord inférieur de la fenêtre sont décrits ci-dessous.

**Bouton Sélectionner les lignes**

Ce bouton permet d'effectuer des sélections supplémentaires concernant les mouvements affichés.

Il permet de limiter l'affichage des mouvements à une période, à un article et / ou à un numéro de série ou de lot pour les articles qui en possèdent. Par défaut tous les mouvements sont affichés. Dès lors qu'une sélection est effectuée, l'apparence de ce bouton change.

Voir le titre «*Sélection des mouvements – Représentant*», page 1340.

**Sélection des documents**

Cette zone à liste déroulante est disposée sur le bord inférieur de la fenêtre. Dans toutes les fenêtres de cette fonction elle propose les choix suivants :

- Tous les documents,**
- Documents des vente** (valeur par défaut) ou un type de document particulier :
  - Devis,**
  - Bon de commande,**
  - Préparation de livraison,**
  - Bon de livraison,**
  - Bon de retour,**
  - Bon d'avoir financier,**
  - Facture,**
  - Facture comptabilisée,**
- Documents internes** ou un type de document paramétré :
  - Liste des documents internes.**

**Associer un texte complémentaire**

Ce bouton est actif si un texte complémentaire a été associé à la ligne sélectionnée. Il permet la visualisation du texte associé. Aucune modification n'est possible à ce niveau.

**Informations sur une ligne**

Permet la visualisation de la totalité des informations stockées à la ligne. Aucune modification n'est possible à ce niveau.

Voir les explications données sur la fenêtre qui s'affiche dans les commandes Documents des ventes ou Documents des achats.

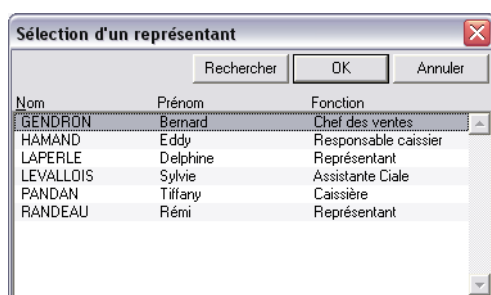
**Informations sur le document lié**

Ce bouton est disponible pour les lignes concernant des articles gérés en contremarque pour lesquels il existe un lien avec un document des achats. Il permet la visualisation des informations relatives au document lié. Aucune modification n'est possible à ce niveau.

Voir les explications données sur la fenêtre qui s'affiche dans les commandes Documents des ventes ou Documents des achats.

**Sélection d'un représentant**

Une fenêtre «Sélection d'un représentant» s'affiche lorsque la valeur saisie dans la zone de sélection du représentant ne correspond pas à un numéro précis.



La liste propose des informations paramétrables.

Pour ce faire, voir, dans le paragraphe concernant les documents des ventes la partie intitulée «Personnaliser les colonnes de la liste de sélection d'un client», page 695.

Les colonnes peuvent être déplacées, agrandies ou rétrécies. Leur position à la fermeture du programme est enregistrée pour les sessions suivantes.

Pour sélectionner un client, utilisez une des méthodes suivantes :

- Sélectionnez sa ligne et cliquez sur le bouton OK ou validez.
- Faites un double-clic sur sa ligne.
- Utilisez les touches HAUT, BAS, PAGE PRECEDENTE, PAGE SUIVANTE, ORIGINE ou FIN puis validez.



Le choix d'un représentant par cette dernière méthode n'oblige pas à valider pour faire apparaître les lignes d'articles.

**Bouton Rechercher**

Ce bouton donne un accès direct à la fonction *Edition / Rechercher/Remplacer*.

Cette fonction est décrite dans le «Manuel de la gamme».

**Bouton OK**

Valide le client sélectionné.

**Bouton Annuler**

Referme la fenêtre sans rien faire.

**Interrogation commerciale du représentant**

Par défaut cette commande vous propose l'interrogation commerciale du représentant sélectionné. Elle affiche alors l'ensemble des lignes des documents se rapportant au représentant. Le détail des mouvements peut être affiné par les outils de sélection présentés plus haut.

N° de pièce	Date	Référence article	Désignation	P.U. HT	Quantité	Remise	P.U. net
DE00001	030105	LINGOR18	Lingot Or 18 cts	80 700,00	2,00		80 700,00
BC00010	230105	CHAOR42	Chaînes mailles fines	235,20	1,00	4,5%	224,10
BC00020	100206	CONTREM	Article en contremarque	210,00	1,00		210,00
BC00022	150206	CHORFA	Chaîne forçat Or	1 071,00	2,00	5%	1 017,00
PL00020	270206	BRAAR10	Bracelet, anneaux striés	552,00	5,00	20%	441,60
PL00020	270206	COAR002	Collier argent maille fantaisie entrelacée	406,00	4,00	20%	324,80
PL00024	270206	COAR001	Collier argent mailles gourmettes	916,00	5,00	5%	870,20
PL00024	270206	EM050	Emeraude forme poire 20/100	117,60	4,00	5%	111,72
PL00024	270206	MOOR002	Montre or et diamant serti sur or gris	2 189,00	1,00	5%	2 079,55
PL00024	270206	ZREMISE	Promotion Montres	2 079,55	1,00	10%	1 871,59
PL00027	270206	ENSHF	Ensemble Montres & stylos pour deux	1 000,00	1,00		1 000,00

La liste des mouvements peut être triée selon différents critères par le biais de la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation». L'ordre de classement est le suivant :

- Type de document duquel est issue la ligne** ; un classement secondaire est effectué sur la date puis sur le numéro de pièce (tri par défaut) ;
- Date du document duquel est issue la ligne** ; un classement secondaire est effectué sur le type puis sur le numéro de pièce (ce bouton est inaccessible si une sélection est effectuée sur un type de document) ;
- Tiers** ; classement sur le tiers mentionné sur la ligne ; un classement secondaire est réalisé sur le type du document, sur la date et sur le numéro de pièce du document duquel est issue la ligne.



La zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation» est inaccessible dès lors qu'une sélection est effectuée par le biais du bouton Sélectionner les lignes.

Le fait d'effectuer un double clic sur un mouvement particulier permet l'affichage de l'intégralité du document contenant le mouvement sélectionné.

Les différentes colonnes disponibles dans la commande *Interrogation commerciale représentant* et qu'il est possible d'afficher sont celles paramétrées dans l'option *Organisation* de la commande *A propos de...*

Voir l'option «*Organisation*», page 154.

Nous renvoyons le lecteur aux descriptions faites dans les paragraphes sur les documents des ventes pour connaître la destination de ces colonnes.

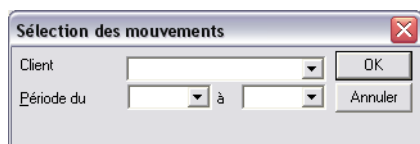


Vous pouvez, comme dans toute fenêtre de liste, agrandir ou déplacer les colonnes de votre choix.

En fonction des versions, certaines colonnes peuvent ne pas être disponibles.

**Sélection des mouvements – Représentant**

Un clic sur le bouton Sélectionner les lignes disposé sur le bord inférieur de la fenêtre fait s'ouvrir une fenêtre de paramétrage «Sélection des mouvements».

**Client**

Liste déroulante éditable permettant de sélectionner un client particulier.

**Période de / à**

Zones de saisie permettant de limiter la sélection des lignes à une période donnée.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

**Bouton OK**

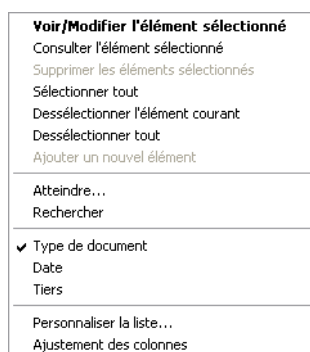
Cliquer sur ce bouton pour lancer la sélection.

**Bouton Annuler**

Referme la fenêtre sans rien faire.

**Menu contextuel de l'interrogation commerciale représentant**

Un menu contextuel est disponible sur les colonnes de l'interrogation commerciale représentant.



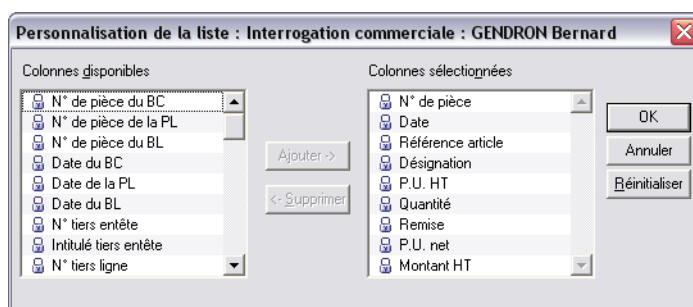
*Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».*

Il n'est pas possible, sur la liste de l'interrogation commerciale représentant, d'utiliser les commandes suivantes :

- Supprimer les éléments sélectionnés,
- Ajouter un nouvel élément.

**Personnaliser la liste de l'interrogation commerciale représentant**

On peut personnaliser la liste de l'interrogation commerciale représentant soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



La liste de l'interrogation commerciale représentant affiche par défaut les colonnes paramétrées dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise. Suivant les paramétrages faits, on peut afficher ou masquer certaines d'entre elles.

Le «*Manuel de la gamme*» vous explique comment personnaliser une liste. Voir également l'option «*Organisation*», page 154.

## Impression de l'interrogation commerciale représentant



Le bouton Imprimer ouvre une fenêtre de dialogue permettant d'imprimer un relevé des mouvements par représentant ou une liste des mouvements pour un ensemble de représentants.

### Sélection simplifiée – Impression de l'interrogation commerciale représentant

L'impression de l'interrogation commerciale représentant peut être paramétrée soit à partir d'une fenêtre de sélection simplifiée soit à partir d'un format de sélection.



#### Bouton Plus de critères



Bouton permettant d'accéder à un format de sélection permettant des sélections plus complexes.

Voir plus loin le paragraphe «*Format de sélection – Impression de l'interrogation commerciale représentant*», page 1343.

#### Bouton Imprimer en différé



Bouton permettant l'enregistrement du paramétrage de l'impression en mémoire. L'impression pourra être lancée ultérieurement par la commande *Fichier / Impression différée...*

#### Type d'état

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Relevé par représentant** : cette option permet l'impression d'un relevé des mouvements enregistrés par représentant,
- Liste des mouvements** : une liste des mouvements enregistrés tous représentants confondus sera imprimée.

### Classement

Liste déroulante permettant de déterminer l'ordre dans lequel seront imprimés les mouvements :

- Date** : les mouvements seront classés par représentants puis sur la date du document auquel ils appartiennent.
- Client** : le classement des mouvements s'effectue par client puis par référence article concernée.
- N° de pièce** : les mouvements imprimés sont classés par numéro de pièce du document (auquel ils appartiennent).

### Documents

Liste déroulante proposant la liste des documents de vente. Seuls les mouvements correspondants au type de document sélectionné seront imprimés. Un item, **Tous**, permet de sélectionner tous les documents simultanément dans le domaine des ventes.

### Date de / à

Zones permettant de définir la période sur laquelle les mouvements enregistrés pour le clients doivent être sélectionnés.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

### Représentant de / à

Zones permettant de limiter l'impression des mouvements à un représentant ou à un ensemble de représentants.

### Client de / à

Zones de 17 caractères alphanumériques permettant la sélection d'un client ou d'un ensemble de clients.

### Inclure les documents internes

Cette boîte à cocher permet d'inclure les documents internes dans l'impression.

### Bouton OK

Lance l'impression suivant les critères sélectionnés.

Au lancement de l'impression, il vous est demandé l'ouverture d'un modèle de mise en page. La présentation et le contenu des relevés par tiers et liste des mouvements peuvent être modifiés par l'utilisateur par le biais de la commande *Fichier / Mise en page*.

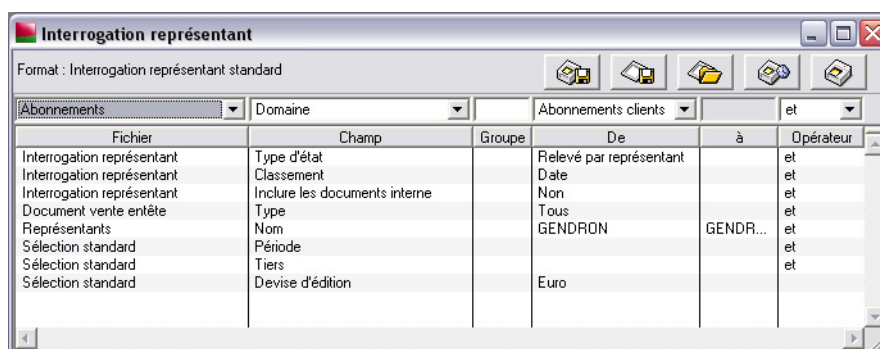
### Bouton Annuler

Referme la fenêtre sans rien faire.

## Format de sélection – Impression de l'interrogation commerciale représentant



Le bouton Plus de critères de la fenêtre de sélection simplifiée de l'interrogation commerciale tiers ouvre l'accès à la fenêtre de format de sélection suivante.



Les formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour réaliser une sélection plus détaillée.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Interrogation représentant	Type d'état	<b>Relevé par représentant</b> , Liste des mouvements	(1)
Interrogation représentant	Classement	<b>Date</b> , Client, N° de pièce	(1)
Interrogation représentant	Inclure les documents internes	<b>Non</b> , Oui	(1)
Document vente entête	Type	Tous, Devis, Bon de commande, Préparation de livraison, Bon de livraison, Bon de retour, Bon d'avoir financier, <b>Facture</b> , Facture comptabilisée	(1)
Représentants	Nom	<b>Compte représentant interrogé</b> , A saisir	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Sélection standard	Référence article	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Voir/Modifier l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'Inverseur est actif, c'est la devise d'équivalence qui est proposée.

### **Export des états – Impression de l'interrogation commerciale représentant**



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données de l'interrogation commerciale représentant en fonction des critères enregistrés dans le présent format.

Les données exportées sont précisées en Annexe.



Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'export des états.

## Interrogation des documents d'un représentant



Cette fonction permet l'interrogation commerciale du détail des mouvements du compte affaire. On la fait apparaître en cliquant sur le bouton Interrogation des documents.

Interrogation des documents : GENDRON Bernard

Représentant : GENDRON Bernard

Chiffre d'affaires : 203 655,17  
Marge : 45 946,15  
Taux de remise moyen : 3,04

Date	Type document	N° pièce	N° tiers	Montant HT	Montant TTC
030105	DE	DE00001	CARAT	161 400,00	187 243,37
230105	BC	BC00010	PLATI	224,62	265,95
100206	BC	BC00020	CISEL	210,00	251,16
150206	BC	BC00022	CRIST	2 034,90	1 994,20
270206	PL	PL00020	CARAT	3 507,20	4 068,77
270206	PL	PL00024	GRENA	6 669,47	7 817,15
270206	PL	PL00027	PERLE	1 000,00	1 172,08
270206	PL	PL00028	RUBIS	1 938,35	1 899,58
010305	BL	BL00007	CARAT	1 000,00	1 160,12
100206	BL	BL00008	CRIST	19,00	18,62
220205	FR	FA00006	GRENA	4 692,29	5 499,73

Tous les documents

Les particularités de cette fenêtre par rapport à la précédente sont les suivantes.

### Colonne Type de document

Cette colonne représente par une icône le type de la pièce affichée. Veuillez vous reporter aux explications données pour les Documents des ventes et les Documents internes pour en connaître la signification.



Aucune fonction d'impression n'est disponible sur cette fenêtre.

## Suivi traçabilité série/lot

Traitement / Suivi traçabilité série/lot

Cette fonction permet de suivre l'évolution des articles gérés par numéros de série ou de lot, en particulier sur les points suivants :

- ❑ «*Interrogation des valeurs globales – Suivi traçabilité série/lot*», page 1346,
- ❑ «*Interrogation des stocks – Suivi traçabilité série/lot*», page 1348,
- ❑ «*Interrogation des composés – Suivi traçabilité série/lot*», page 1350,
- ❑ «*Interrogation commerciale – Suivi traçabilité série/lot*», page 1356.



Elle peut être lancée en cliquant sur le bouton Interrogation de suivi traçabilité série/lot de la barre d'outils «Gestion des articles et stocks».

## Interrogation des valeurs globales – Suivi traçabilité série/lot

Cette fenêtre s'ouvre par défaut au lancement de la fonction *Suivi traçabilité série/lot*. Elle permet d'avoir une vision globale des entrées et des sorties de tous les articles portant une même référence ou bien d'interroger un numéro de série ou de lot en particulier. Cette interrogation peut être encore plus précise en portant sur les valeurs enregistrées dans le champ **Complément série/lot** ou dans les informations libres de type **Numéro série/lot** affectées à l'article ou sur les dates de fabrication ou de péremption.



On peut revenir à cette fenêtre quand on en consulte une autre en cliquant sur le bouton Interrogation valeurs globales.

Article	Référence	N° série/lot	Complément série/lot	Unité	Pièce
	LINGOR18			Quantité en stock	10,00
				Total entrées en stock	10,00
				Total sortie de stock	
				Solde	10,00

Domaine	Entrée	Sortie	Solde
Documents de stock	8,00		8,00
Documents de fabrication			
Documents d'achat	2,00		2,00
Documents de vente			
Documents internes			

Tous les dépôts

### En-tête de la fenêtre

Les zones et boutons de l'en-tête sont présents dans toutes les fenêtres de cette fonction.

#### Bouton Interrogation valeurs globales



Ce bouton permet de revenir à cette première fenêtre quand on en consulte une autre.

#### Bouton Interrogation du stock



Ce bouton ouvre une fenêtre «*Interrogation des stocks – Suivi traçabilité série/lot*», page 1348 qui permet de connaître l'état complet du stock du numéro de série ou de lot de l'article.

**Bouton Interrogation composés**

Ce bouton ouvre une fenêtre «*Interrogation des composés – Suivi traçabilité série/lot*», page 1350 qui permet d'être informé sur la fabrication des articles à nomenclature et à numéro de série ou de lot.

**Bouton Interrogation commerciale**

Ce bouton ouvre une fenêtre «*Interrogation commerciale – Suivi traçabilité série/lot*», page 1356 qui permet de connaître le suivi commercial de l'article.

**Bouton Imprimer l'historique**

Ce bouton n'est disponible que dans les fenêtres d'interrogation des composés et d'interrogation commerciale de l'article à série/lot. Il permet d'imprimer le détail des fabrications et l'historique des mouvements.

Voir les titres «*Impression de l'interrogation numéro de série/lot*», page 1353 et «*Impression de l'interrogation commerciale série/lot*», page 1360.

**Référence / Désignation article**

Cette zone est double. Elle permet de sélectionner un article sur sa **Référence** ou sa **Désignation**. Aucune sélection particulière n'est faite sur les articles proposés dans la liste ouverte par la zone de sélection de l'article.

Si vous sélectionnez un article qui n'est pas géré par numéro de série ou de lot, un message s'affiche :

«L'article n'a pas de suivi de stock sérialisé ou par lot !  
OK»

La désignation de cette zone est un lien qui ouvre la fiche de l'article sélectionné. Ce lien n'est actif que si l'article mentionné est sérialisé ou par lot.

Si vous validez après saisie ou sélection de la référence ou de la désignation de l'article, la fenêtre affichera des informations globales sur tous les articles portant cette référence.

**N° série/lot**

Cette zone sert à la saisie ou à la sélection d'un numéro de série ou de lot particulier.

Dès la sélection de la référence ou de la désignation d'un tel article, le bouton de liste déroulante de cette zone ouvre une liste affichant tous les numéros qui ont été enregistrés pour cet article. Il est alors possible d'en sélectionner un et de valider. Les colonnes de la fenêtre affichent alors les informations propres à ce numéro de série ou de lot.

**Complément série/lot / Informations libres série/lot**

Cette zone à liste déroulante est double :

- A sa partie gauche, elle propose les désignations des champs suivants :
  - Complément série/lot** : champ qu'il est possible d'afficher dans toutes les fenêtres dans lesquelles des numéros de série ou de lot peuvent être saisis.
  - Liste des informations libres de type Numéro série/lot** : catégorie d'informations libres spécifiques aux articles gérés par numéro de série ou de lot. Ces informations libres sont paramétrées dans l'option *Information libre* de la fiche de l'entreprise et leur contenu peut être saisi dans les principales fonctions enregistrant l'entrée en stock d'article à numéro de série ou de lot.
- A sa partie droite, une zone permettant la saisie d'une des informations enregistrées dans le champ sélectionné à gauche. La saisie doit être faite de manière strictement identique à la valeur enregistrée.

La validation à ce niveau fait s'afficher l'article dans la fiche duquel on a enregistré la valeur saisie ici.

Si la valeur saisie ne correspond pas à une valeur saisie, le programme n'affiche aucune valeur.



*Cette sélection est particulièrement utile dans le cas des articles gérés par lot pour lesquels des sorties partielles du lot peuvent s'effectuer.*

**Zone de cumuls**

Les informations affichées à la partie supérieure droite de la fenêtre varient en fonction de la fenêtre affichée.

Dans la fenêtre «Interrogation valeurs globales», les valeurs suivantes sont proposées :

- Unité** : unité de vente de l'article.
- Quantité en stock** : report du nombre d'articles mentionné dans le volet «Stock» de l'article en fonction des sélections faites. Si tous les articles d'une même référence ont été sélectionnés, cette zone affichera la totalité des articles en stock. Si la sélection porte sur un numéro, cette zone n'affichera que les quantités correspondant à ce numéro.
- Total entrées en stock** : cumul de la colonne **Entrée**.
- Total sortie de stock** : cumul de la colonne **Sortie**.
- Solde** : cumul de la colonne **Solde** soit la différence entre le total des entrées en stock et le total des sorties de stock.

**Colonnes d'affichage**

Les valeurs affichées correspondent aux sélections faites dans les zones du haut de la fenêtre pour le dépôt sélectionné sur le bord inférieur de la fenêtre. Si l'interrogation est globale, les valeurs affichées seront globales. Si l'interrogation porte sur un numéro, les valeurs affichées correspondront à ce numéro.

**Documents de stock**

Quantités entrées, sorties et soldes générés par les documents de stock autres que les ordres de fabrication et les bons de fabrication.

**Documents de fabrication**

Quantités entrées, sorties et soldes générés par les documents de fabrication.

**Documents d'achat**

Quantités entrées, sorties et soldes générés par les documents des achats.

**Documents de vente**

Quantités entrées, sorties et soldes générés par les documents des ventes.

**Documents internes**

Quantités entrées, sorties et soldes générés par les documents internes.

**Fonctions annexes****Sélection des dépôts**

Cette zone à liste déroulante est disposée sur le bord inférieur de la fenêtre. Elle propose :

- Tous les dépôts** (valeur par défaut) : les valeurs affichées dans la fenêtre concernent tous les dépôts.
- Liste des dépôts** : permet de sélectionner un des dépôts enregistrés dans la fonction *Dépôts de stockage*.

**Interrogation des stocks – Suivi traçabilité série/lot**

Cette fenêtre s'affiche en cliquant sur le bouton Interrogation du stock dans la fenêtre de la fonction *Suivi traçabilité série/lot*. Elle donne le détail du stock des différents numéros de série ou de lot d'un même article.

Interrogation stocks : MODIV01 Montre femme "Concerto"

Quantité entrée : 15,00  
 Quantité sortie : 2,00  
 Stock réel : 13,00  
 Stock réservé :  
 Stock disponible : 13,00

Intitulé dépôt	N° série/lot	Complément série/lot	Qté entrée	Qté sortie	Stock réel	Réservé
Bijou SA	12345		1,00		1,00	
Bijou SA	MF07		1,00	1,00		
Bijou SA	MF18		1,00		1,00	
Bijou SA	MF55		1,00	1,00		
Bijou SA	MF77		1,00		1,00	
Bijou SA	MF80		1,00		1,00	
Bijou SA	MF81		1,00		1,00	

Tous les dépôts

Si l'interrogation d'un article est globale, le programme affichera la totalité des numéros le concernant avec l'état du stock de chaque : quantités entre, sortie, en stock, réservé et disponible. Si l'interrogation ne porte que sur un numéro, seules les valeurs correspondant à cet article particulier seront affichées.



*Rappelons que les articles sérialisés étant toujours gérés à l'unité, le programme affichera autant de lignes que de numéros interrogés.*

*Quant aux articles gérés par numéros de lot, il y aura autant de lignes que de numéros mais un lot peut comporter plusieurs articles et donc donner lieu à plusieurs lignes si les mouvements se sont échelonnés.*

Les zones de sélection en haut de la fenêtre sont identiques à celles de la fenêtre «Interrogation valeurs globales».

### Zone de cumuls

Dans la fenêtre «Interrogation stock», les valeurs suivantes sont proposées :

- Quantité entrée** : cumul de la colonne *Entrée*.
- Quantité sortie** : cumul de la colonne *Sortie*.
- Stock réel** : cumul de la colonne *Stock réel* soit la différence quantité entrée – quantité sortie. Cette valeur est celle que l'on trouve dans la zone **Quantité en stock** de la fenêtre «Interrogation valeurs globales».
- Stock réservé** : cumul de la colonne *Réservé*.
- Stock disponible** : cumul de la colonne *Disponible* soit la différence stock réel – stock réservé.

### Menu contextuel de la fenêtre Interrogation stocks

Cette fenêtre propose un menu contextuel.

Voir/Modifier l'élément sélectionné
Consulter l'élément sélectionné
Supprimer les éléments sélectionnés
Sélectionner tout
Désélectionner l'élément courant
Désélectionner tout
Ajouter un nouvel élément
<hr/>
Atteindre...
Rechercher
<hr/>
Personnaliser la liste...
Ajustement des colonnes

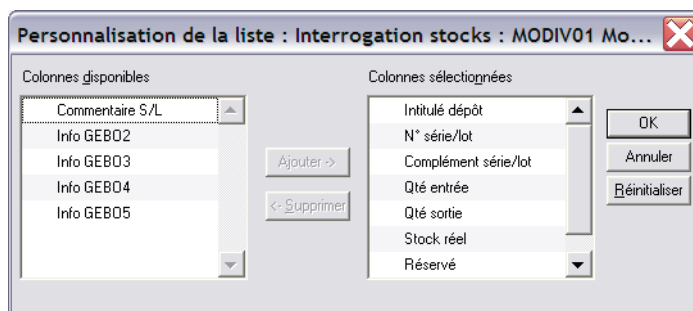
*Les fonctions communes de ce menu sont décrites dans le «Manuel de la gamme».*

Les fonctions suivantes ne sont pas utilisables :

- Voir/Modifier l'élément sélectionné,
- Consulter l'élément sélectionné,
- Supprimer les éléments sélectionnés,
- Ajouter un nouvel élément.

## Personnalisation de la fenêtre Interrogation stocks

Il est possible de personnaliser les colonnes de la fenêtre d'interrogation des stocks des articles gérés en série/lot en lançant la fonction *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre*.



Consultez le «Manuel de la gamme» pour la personnalisation des listes.

On peut ajouter notamment la colonne **Commentaire S/L (série/lot)** ainsi que les informations libres de type **Numéro série/lot** (si certaines ont été créées).

## Interrogation des composés – Suivi traçabilité série/lot



Cette fenêtre est ouverte en cliquant sur le bouton Interrogation composés de la fenêtre ouverte par la fonction *Suivi traçabilité série/lot*. Elle permet de consulter les articles à nomenclature de type **Fabrication** qui ont pour composant l'article interrogé.

### Exemple

*L'article NUMSER est géré par numéros de série.*

*Il est l'un des composants de l'article NOMFAB à nomenclature de type **Fabrication**.*

*Un bon de fabrication est généré pour 5 articles NOMFAB. Cette fabrication entraîne la sortie de 5 articles NUMSER dont le programme demande les numéros pour la fabrication lancée.*

*L'interrogation de l'article NUMSER par la présente fonction montrera que cet article a servi à fabriquer 5 articles NOMFAB : 5 lignes seront affichées dans la liste, une pour chaque numéro de série de l'article NUMSER.*

Les zones de sélection en haut de la fenêtre sont identiques à celle de la fenêtre «Interrogation valeurs globales».

Composé	Désignation composé	Qté composé	N° série/lot ...	Complém...	Composant	Désignation com...	Qté
▼ NOMSERIA	Nomenclature séri...	1,00	NOSER03	GEB003	MODIV01	Montre femme ...	
NOMSERIA3	Nomenclature à n...	1,00	SER3010		NOMSE...	Nomenclature s...	
NOMSERIA	Nomenclature séri...	1,00	SER04	GEB004	MODIV01	Montre femme ...	
NOMSERIA	Nomenclature séri...	1,00	SER05	GEB005	MODIV01	Montre femme ...	
NOMSERIA	Nomenclature séri...	1,00	SER04	GEB004	MODIV01	Montre femme ...	
NOMSERIA	Nomenclature séri...	1,00	SER05	GEB005	MODIV01	Montre femme ...	

Lorsque l'article composé dans lequel l'article sérialisé ou à numéro de lot est inclus fait lui-même partie d'un autre composé, le programme le précise en insérant au début de la liste un triangle dont l'aspect est le suivant :

- ▾ le triangle est horizontal lorsque la fenêtre affiche le composé auquel appartient la nomenclature qui contient l'article sérialisé ou à lot ; ce deuxième niveau de composé est affiché juste en dessous avec un léger décalage ; si ce deuxième composé fait à son tour partie d'une troisième nomenclature, il comporterait le même triangle et ainsi de suite ; cet affichage peut se faire sur un maximum de 10 niveaux ; un clic sur le triangle fait se refermer la nomenclature de niveau supérieur et le triangle prend l'aspect ci-dessous ;
- ▶ le triangle est vertical lorsque le niveau supérieur de nomenclature est masqué ; un clic sur ce triangle fait s'ouvrir ce niveau comme détaillé au point précédent ; le triangle passe de vertical à horizontal.



**L'affichage des niveaux successifs ne se produit que lorsque les nomenclatures correspondantes sont elles-mêmes gérées par numéro de série ou de lot. Si ce n'est pas le cas, seul le niveau de nomenclature auquel appartient l'article interrogé sera mentionné.**

Un double clic sur une ligne ou l'utilisation de la fonction Voir/Modifier du menu contextuel ou de la barre d'outils «Navigation» fait s'ouvrir la pièce de fabrication correspondante.

#### Zone de cumuls

Dans la fenêtre «Interrogation composés», les valeurs suivantes sont proposées :

- **Quantité entrée du lot** : report de la valeur indiquée dans la zone **Total sortie de stock** de la fenêtre «Interrogation valeurs globales» de l'article interrogé.
- **Quantité utilisée** : cumul de la colonne **Qté composant utilisée** pour le composant interrogé.
- **Quantité restante du lot** : différence entre quantité entrée du lot et quantité utilisée.
- **Total quantités composée** : cumul de la colonne **Qté composé**.

#### Colonnes d'affichage

Les valeurs affichées correspondent aux sélections faites dans les zones du haut de la fenêtre pour le dépôt sélectionné sur le bord inférieur de la fenêtre. Nous détaillons ci-dessous les colonnes affichées par défaut.

##### Colonne Composé

Affiche la référence du composé auquel l'article sérialisé ou géré par lot appartient. L'icône d'un triangle peut apparaître au début de la ligne si ce composé appartient lui-même à un autre composé et ainsi de suite sur 10 niveaux maximum.

*Voir ci-dessus le maniement de ces triangles.*

**Désignation composé**

Affiche la désignation du composé.

**Quantité (Qté) composé**

Affiche le nombre de composés fabriqués.



Lors de l'interrogation des articles sérialisés, ceux-ci sont affichés sur une ligne particulière puisqu'ils sont toujours gérés à l'unité mais la colonne **Qté composé** peut afficher une valeur supérieure à 1. Voir l'exemple ci-dessous pour l'explication de cette particularité.

Ceci ne se produit pas lorsque le composé est lui-même sérialisé puisque dans ce cas, sa gestion est également unitaire.

**Exemple**

Soit un article à nomenclature NOMFAB qui comporte un article sérialisé NUMSER dans sa composition. Une fabrication de 5 articles NOMFAB est lancée. 5 articles NUMSER sont utilisés et le programme demande pour chacun le numéro de série employé. Supposons que les numéros de ces articles soient les suivants : NS0025 à NS0029.

Quelque temps plus tard, un de ces article NOMFAB est vendu à un client qui signale un défaut sur l'assemblage du composant NUMSER numéro NS0028.

Vous interrogez la fabrication de ce composé et vous découvrez qu'il fait partie d'un lot de 5 articles fabriqués le même jour. Ceci vous permet de retrouver la trace des autres produits assemblés dans cette série et de vérifier que leur assemblage n'est pas également défectueux.

**N° série/lot composé**

Affiche le numéro de série ou de lot si le composé est lui-même un article sérialisé ou géré par lot.

**Complément série/lot composé**

Affiche le complément série/lot si le composé est lui-même un article sérialisé ou géré par lot.

**Composant**

Référence du composant (c'est-à-dire de l'article interrogé) ou du composé s'il y a plusieurs niveaux de nomenclature gérés par numéros de série ou de lot.

**Désignation composant**

Désignation du composant dont la référence apparaît dans la colonne précédente.

**Quantité (Qté) composant utilisée**

Nombre de composants utilisés lors de la fabrication. Cette valeur est toujours à 1 dans le cas de composants (articles ou nomenclatures) sérialisés.

**N° série/lot composant**

Affiche le numéro de série ou de lot du composant (article ou nomenclature).

**Complément série/lot composant**

Affiche le complément série/lot du composant (article ou nomenclature).

**Dépôt composé**

Dépôt dans lequel le composé a été stocké après fabrication.

**Menu contextuel de la fenêtre Interrogation composés**

Cette fenêtre propose un menu contextuel.



Voir/Modifier l'élément sélectionné	
Consulter l'élément sélectionné	
Supprimer les éléments sélectionnés	
Sélectionner tout	
Dessélectionner l'élément courant	
Dessélectionner tout	
Ajouter un nouvel élément	
-----	
Atteindre...	
Rechercher	
-----	
Personnaliser la liste...	
Ajustement des colonnes	

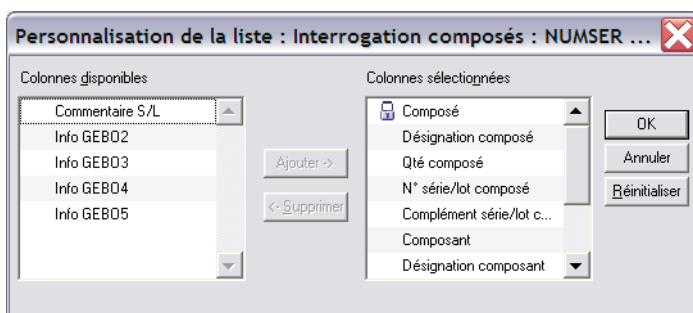
Les fonctions communes de ce menu sont décrites dans le «Manuel de la gamme».

Les fonctions suivantes ne sont pas utilisables :

- Supprimer les éléments sélectionnés,
- Ajouter un nouvel élément.

## Personnalisation de la fenêtre Interrogation composés

Il est possible de personnaliser les colonnes de la fenêtre d'interrogation des composés des articles gérés en série/lot en lançant la fonction *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre*.



Consultez le «Manuel de la gamme» pour la personnalisation des listes.

On peut ajouter notamment la colonne **Commentaire S/L (série/lot)** ainsi que les informations libres de type **Numéro série/lot** (si certaines ont été créées).

## Impression de l'interrogation numéro de série/lot



Cette fonction est lancée en cliquant sur le bouton Imprimer l'historique de la fenêtre «Interrogation composé» de la fonction *Suivi traçabilité série/lot*. Elle permet d'imprimer deux types de documents, des relevés et une liste des mouvements qui permet d'effectuer des ruptures par client ou par dépôt

### Exemple

Cette fonction permet d'envoyer par e-mail aux dépôts concernés un message leur signifiant de bloquer un lot dont le fournisseur a annoncé qu'il présentait des défauts.

## Sélection simplifiée - Interrogation numéro série/lot



Consultez le «Manuel de la gamme» ou voir les généralités au début du menu *Etat* pour les boutons disponibles dans cette fenêtre de sélection simplifiée.

Les zones composant la fenêtre de sélection simplifiée sont les suivantes.

#### **Bouton Plus de critères**



Permet d'ouvrir la fenêtre d'un format de sélection offrant des choix plus détaillés. Voir ci-dessous.

Voir le titre «*Format de sélection - Interrogation numéro série/lot*», page 1355.

#### **Type d'état**

Liste déroulante permettant de déterminer la présentation de l'édition. Vous pouvez demander l'impression de :

- Relevé** : ce document affiche la liste des mouvements des articles sélectionnés utilisés comme composants d'une nomenclature. Chaque article apparaît sur une page indépendante.
- Liste des mouvements** : (valeur par défaut) état imprimé donnant la liste des mouvements résultant des fabrications ou des commercialisations dans lesquelles l'article est mentionné.

#### **Rupture**

Liste déroulante permettant de sélectionner la rupture souhaitée sur la liste des mouvements imprimée. Cette zone est inaccessible si le choix **Relevé** a été fait dans la zone précédente.

- Aucune** : les mouvements sont classés selon leur numéro. Valeur par défaut.
- Tiers/Dépôt** : les mouvements sont imprimés.

#### **Classement**

Zone à liste déroulante proposant le choix suivant :

- Date** : (valeur par défaut) les informations imprimées seront classées par date.
- N° pièce** : les informations imprimées seront classées par numéro de pièce.
- Tiers** : les informations imprimées seront classées par tiers.

#### **Date de / à**

Zones permettant de définir la période d'analyse. Par défaut le programme sélectionne l'année civile correspondant à la date système du micro-ordinateur.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

Voir le «*Manuel de la gamme*» pour des informations sur ces commandes.

#### **Article de / à**

Permet de sélectionner une fourchette d'articles objets de l'impression. Si un article était sélectionné au lancement de l'impression, il sera proposé par défaut.

#### **Dépôts de / à**

Zones permettant de définir une fourchette de dépôts à prendre en considération pour l'analyse.

**N° de série/lot de / à**

Zones permettant de sélectionner les numéros de série ou de lot devant faire partie de l'analyse.

**Informations complémentaires de / à**

Cette zone se compose de trois parties :

- une zone à liste déroulante offrant les choix suivants :
  - Complément série/lot** : (valeur par défaut) la sélection se fera sur le contenu de la zone permettant la saisie du complément série/lot.
  - Date de péremption** : la sélection se fera sur la date de péremption de l'article.
  - Date de fabrication** : la sélection se fera sur la date de fabrication de l'article.
  - Informations libres** : liste des intitulés d'informations libres de type **Numéros série/lot** qui ont été enregistrés dans l'option *Information libre* de la fiche de l'entreprise. La sélection se fera sur le contenu de l'information libre.
- deux zones de saisie permettant d'enregistrer une fourchette de sélection.

Il n'est pas possible de paramétrer plusieurs choix simultanément. Pour ce faire, utilisez le format de sélection et ajoutez les lignes de critères souhaitées.

**Bouton OK**

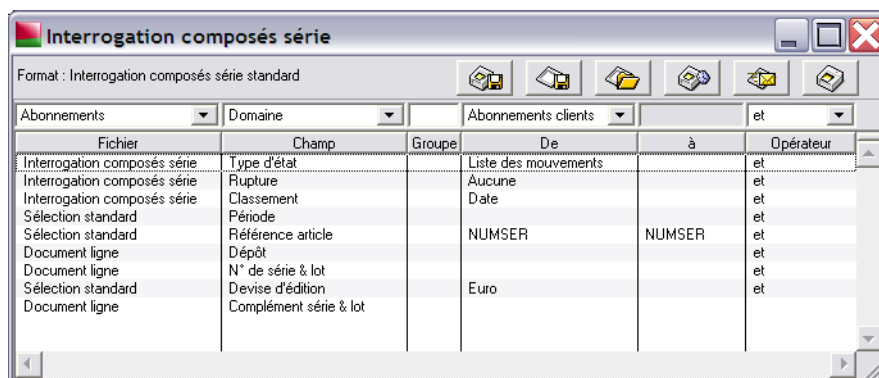
Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramètres faits. Une fenêtre de dialogue «Sélectionner le modèle» s'ouvre alors pour sélectionner le modèle de mise en page correspondant au document attendu. Les modèles correspondant à cette édition sont stockés dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS / INTERROGATIONS.

**Bouton Annuler**

Referme la commande sans rien imprimer.

**Format de sélection - Interrogation numéro série/lot**

Consulter le «Manuel de la gamme» ou voir les généralités au début du menu Etat pour les boutons disponibles dans ce format de sélection.



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Interrogation composés série	Type d'état	Relevé, <b>Liste des mouvements</b>	(1)
Interrogation composés série	Rupture	<b>Aucune</b> , Tiers/Dépôt	(1)
Interrogation composés série	Classement	<b>Date</b> , N° de pièce, Tiers	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Sélection standard	Référence article	A saisir	(1)
Document ligne	Dépôt	A saisir	(1)
Document ligne	N° de série & lot	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de compte</b> , Liste des devises	(2)
Document ligne	Complément série & lot	A saisir	(1) (2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Voir ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

#### **Document ligne / Critères complémentaires**

Cette ligne de critère reprend la valeur paramétrée dans la fenêtre de sélection simplifiée. Si vous voulez enregistrer d'autres critères sur les informations libres (par exemple), il est nécessaire d'ajouter les lignes de critères correspondantes.

### **Impression dans un fichier - Interrogation numéro série/lot**



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format.

Les données exportées sont précisées en Annexe.

Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'export des états.

### **Interrogation commerciale – Suivi traçabilité série/lot**



Cette fenêtre s'ouvre en cliquant sur le bouton Interrogation commerciale de la fenêtre ouverte par la fonction *Suivi traçabilité série/lot*. Cette fenêtre mentionne les divers mouvements d'achat, de vente, internes et de stock concernant le ou les articles interrogés.

Les zones de sélection en haut de la fenêtre sont identiques à celle de la fenêtre «Interrogation valeurs globales».

N° de pièce	N° de pièce...	N° de piè...	Date	Date d...	Date d...	N° tiers entête	Intitulé tiers...	N° tiers ligne	Intitulé tiers l...
ME00001			020105		020105				
ME00001			020105		020105				
FBL00002	FBC00006		090206	090206	090206	ECLAT	Eclat d'or	ECLAT	Eclat d'or
FBL00002	FBC00006		090206	090206	090206	ECLAT	Eclat d'or	ECLAT	Eclat d'or

### Zone de cumuls

Dans la fenêtre «Interrogation commerciale», les valeurs suivantes sont proposées :

- Quantités entrées** : cumul des quantités entrées en stock.
- Quantité sorties** : cumul des quantités sorties de stock.
- Stock réel** : différence entre quantités entrées et quantités sorties.
- Stock réservé** : cumul des quantités réservées.
- Stock disponible** : différence entre stock réel et stock réservé.

### Colonnes d'affichage

Les colonnes affichées dans la zone centrale de la fenêtre sont identiques à celles que l'on peut rencontrer dans les pièces de vente, d'achat ou de stock. Il serait fastidieux de les détailler toutes. Aussi nous renvoyons le lecteur qui aurait besoin d'informations complémentaires de se référer aux chapitres du manuel qui en font la description.

Les lignes affichées dans cette zone dépendent de la sélection faite dans la zone **Liste des documents** disposée sur le bord inférieur de la fenêtre.

### Fonctions annexes

Ces fonctions sont disposées sur le bord inférieur de la fenêtre.

#### Bouton Sélectionner les lignes



Ce bouton ouvre une fenêtre «Sélection des mouvements» permettant de sélectionner les lignes affichées. Voir ci-dessous le titre «*Sélection des mouvements – Interrogation commerciale série/lot*», page 1358.

#### Liste des documents

Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner le type des documents qui s'afficheront dans la liste :

- Tous les documents** (valeur par défaut) : tous les documents apparaîtront dans la liste.
- Documents des ventes** : les documents suivants pourront être affichés :
  - Bon de commande,**
  - Préparation de livraison,**
  - Bon de livraison,**
  - Bon de retour,**
  - Facture,**
  - Facture de retour,**
  - Facture comptabilisée.**
- Documents des achats** :
  - Bon de livraison,**

- Bon de retour,
- Facture,
- Facture de retour,
- Facture comptabilisée.
- Documents des stocks :
  - Mouvement d'entrée,
  - Mouvement de sortie,
  - Virement de dépôt à dépôt,
  - Ordre de fabrication,
  - Bon de fabrication.
- Documents internes :
  - Entrée en stock,
  - Sortie de stock.

#### Bouton Associer un texte complémentaire



Permet de consulter le glossaire qui pourrait être associé à la ligne sélectionnée.

Voir, dans les documents des ventes, le paragraphe «Texte complémentaire - Lignes des documents de vente», page 731 qui traite de ces saisies.

#### Bouton Informations sur une ligne



Propose toutes les informations de la ligne du document sous forme de liste.

Voir, dans les documents des ventes, le titre «Informations complémentaires sur la ligne de document - Documents des ventes», page 703 qui traite de cette fonction.

#### Bouton Informations sur le document lié



Permet de consulter les pièces d'achat associées à la pièce de vente, et réciproquement, dans le cas d'articles en contremarque.

Voir le titre «Article en contremarque - Documents des ventes», page 743.

## Sélection des mouvements – Interrogation commerciale série/lot



Le bouton Sélectionner les lignes, disposé sur le bord inférieur de la fenêtre, ouvre une fenêtre de dialogue «Sélection des mouvements» qui permet de sélectionner les lignes à afficher dans la liste.



#### Origine des écritures

Cette zone double permet d'une part de sélectionner :

- le **C**lient,
- le **F**ournisseur ou
- le **D**épôt concerné

et d'autre part d'enregistrer ou de sélectionner sa référence.

#### Période de / à

Zones de saisie permettant de limiter la sélection des lignes à une période donnée.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

### Bouton OK

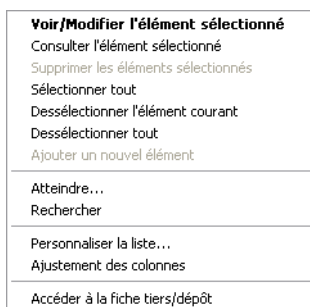
Cliquez sur ce bouton pour lancer la sélection.

### Bouton Annuler

Referme la fenêtre sans rien faire.

## Menu contextuel de la fenêtre Interrogation commerciale

Cette fenêtre propose un menu contextuel.



Les fonctions communes de ce menu sont décrites dans le «Manuel de la gamme».

Les fonctions suivantes ne sont pas utilisables :

- Supprimer les éléments sélectionnés,
- Ajouter un nouvel élément.

Une fonction spécifique apparaît dans ce menu :

### Accéder à la fiche tiers/dépôt

Cette fonction ouvre la fiche :

- du client concerné lorsque la ligne sélectionnée est une pièce de vente,
- du fournisseur concerné lorsque la ligne sélectionnée est une pièce d'achat,
- du dépôt concerné lorsque la ligne sélectionnée est une pièce de stock.

## Personnalisation de la fenêtre Interrogation commerciale

Il est possible de personnaliser les colonnes de la fenêtre d'interrogation des composés des articles gérés en série/lot en lançant la fonction *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre*.



Consultez le «Manuel de la gamme» pour la personnalisation des listes.

Les colonnes proposées sont celles qui ont été paramétrées pour l'interrogation commerciale article dans l'option *Organisation* de la fiche de l'entreprise.

## Impression de l'interrogation commerciale série/lot



Cette fonction est lancée en cliquant sur le bouton Imprimer l'historique de la fenêtre «Interrogation commerciale» de la fonction *Suivi traçabilité série/lot*. Elle permet d'imprimer une liste des mouvements de vente, d'achat, de stocks ou internes concernant le produit sélectionné. Elle permet également d'imprimer des relevés concernant les produits, relevés qui consistent en des informations précises les concernant que l'on désire transférer à certains correspondants.

### Sélection simplifiée - Interrogation commerciale série/lot



Consulter le «Manuel de la gamme» ou voir les généralités au début du menu *Etat* pour les boutons disponibles dans cette fenêtre de sélection simplifiée.

Les zones composant la fenêtre de sélection simplifiée sont les suivantes.

#### Bouton Plus de critères



Permet d'ouvrir la fenêtre d'un format de sélection offrant des choix plus détaillés. Voir ci-dessous.

Voir le titre «*Format de sélection - Interrogation commerciale série/lot*», page 1362.

#### Domaine

Zone à liste déroulante permettant de préciser le domaine dans lequel on souhaite interroger les mouvements commerciaux concernant le produit :

- Tous** (valeur par défaut) : tous les domaines seront concernés.
- Ventes** : seuls les documents des ventes seront imprimés.
- Achats** : seuls les documents des achats seront imprimés.
- Stocks** : seuls les documents des stocks seront imprimés.
- Internes** : seuls les documents internes seront imprimés.



**Type d'état**

Liste déroulante permettant de déterminer la présentation de l'édition. Vous pouvez demander l'impression de :

- Relevé** : document imprimé donnant, par numéro de série ou de lot, la liste des mouvements résultant des fabrications ou des commercialisations dans lesquelles l'article est mentionné. Un seul numéro de série ou de lot est mentionné par page.
- Liste des mouvements** : (valeur par défaut) état imprimé donnant la liste des mouvements résultant des fabrications ou des commercialisations dans lesquelles l'article est mentionné avec ruptures possibles par tiers ou par dépôt.

**Rupture**

Liste déroulante permettant de sélectionner la rupture souhaitée sur la liste des mouvements imprimée. Cette zone est inaccessible si le choix **Relevé** a été fait dans la zone précédente.

- Aucune** : les mouvements sont classés selon leur numéro. Valeur par défaut.
- Tiers/Dépôt** : les mouvements imprimés feront l'objet d'une rupture à chaque nouveau tiers client ou fournisseur dans le cas des mouvements de ventes et des achats, et à chaque nouveau dépôt dans le cas des mouvements des stocks ou internes.

**Classement**

Zone à liste déroulante proposant le choix suivant :

- Date** : (valeur par défaut) les informations imprimées seront classées par date.
- N° pièce** : les informations imprimées seront classées par numéro de pièce.
- Tiers** : les informations imprimées seront classées par tiers (pour les pièces qui en comportent).

**Documents**

Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner le type des documents dont les mouvements seront imprimés en fonction du domaine choisi dans la zone **Domaine** :

- Tous** (valeur par défaut) : tous les documents du domaine **Ventes** apparaîtront dans la liste.
- Ventes** : les documents suivants pourront être affichés :
  - Tous** (valeur par défaut),
  - Bon de commande,**
  - Préparation de livraison,**
  - Bon de livraison,**
  - Bon de retour,**
  - Facture,**
  - Facture comptabilisée.**
- Achats** :
  - Tous** (valeur par défaut),
  - Bon de livraison,**
  - Bon de retour,**
  - Facture,**
  - Facture comptabilisée.**
- Stocks** :
  - Tous** (valeur par défaut),
  - Mouvement d'entrée,**
  - Mouvement de sortie,**
  - Virement de dépôt à dépôt,**
  - Ordre de fabrication,**
  - Bon de fabrication.**
- Internes** :
  - Tous** (valeur par défaut),
  - Entrée en stock,**
  - Sortie de stock.**

**Date de / à**

Zones permettant de définir la période d'analyse. Par défaut le programme sélectionne l'année civile correspondant à la date système du micro-ordinateur.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.

**Article de / à**

Permet de sélectionner une fourchette d'articles objets de l'impression. Si un article était sélectionné au lancement de l'impression, il sera proposé par défaut.

**N° tiers de / à**

Permet de sélectionner une fourchette de tiers objets de l'impression.

**Dépôts de / à**

Zones permettant de définir une fourchette de dépôts à prendre en considération pour l'analyse.

**N° de série/lot de / à**

Zones permettant de sélectionner les numéros de série ou de lot devant faire partie de l'analyse.

**Informations complémentaires de / à**

Cette zone se compose de trois parties :

- une zone à liste déroulante offrant les choix suivants :
  - Complément série/lot** : (valeur par défaut) la sélection se fera sur le contenu de la zone permettant la saisie du complément série/lot.
  - Date de péremption** : la sélection se fera sur la date de péremption de l'article.
  - Date de fabrication** : la sélection se fera sur la date de fabrication de l'article.
  - Informations libres** : liste des intitulés d'informations libres de type **Numéros série/lot** qui ont été enregistrés dans l'option *Information libre* de la fiche de l'entreprise. La sélection se fera sur le contenu de l'information libre.
- deux zones de saisie permettant d'enregistrer une fourchette de sélection.

Il n'est pas possible de paramétrer plusieurs choix simultanément. Pour ce faire, utilisez le format de sélection et ajoutez les lignes de critères souhaitées.

**Bouton OK**

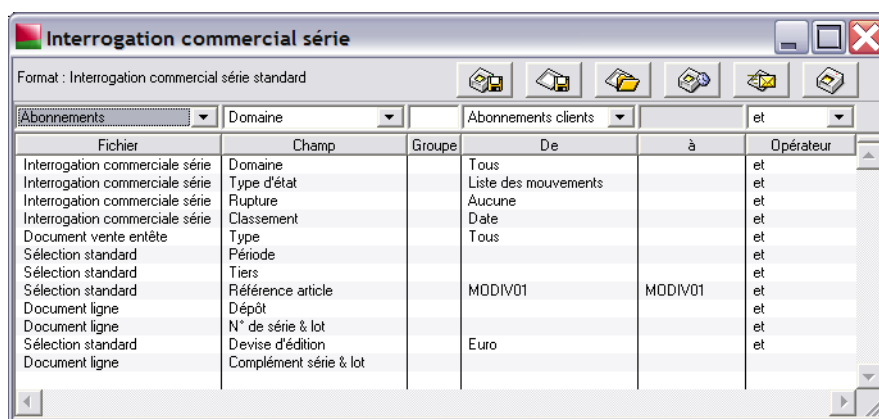
Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramétrages faits. Une fenêtre de dialogue «Sélectionner le modèle» s'ouvre alors pour sélectionner le modèle de mise en page correspondant au document attendu. Les modèles correspondant à cette édition sont stockés dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS / INTERROGATIONS.

**Bouton Annuler**

Referme la commande sans rien imprimer.

**Format de sélection - Interrogation commerciale série/lot**

Consulter le «Manuel de la gamme» ou voir les généralités au début du menu Etat pour les boutons disponibles dans ce format de sélection.



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Interrogation commerciale série	Domaine	<b>Tous</b> , Ventes, Achats, Stocks, Internes	(1)
Interrogation commerciale série	Type d'état	Relevé, <b>Liste des mouvements</b>	(1)
Interrogation commerciale série	Rupture	<b>Aucune</b> , Tiers/Dépôt	(1)
Interrogation commerciale série	Classement	<b>Date</b> , N° de pièce, Tiers	(1)
Document vente entête	Type	Tous, Devis, Bon de commande, Préparation de livraison, Bon de livraison, Bon de retour, Bon d'avoir financier, Facture, Facture comptabilisée, Document compacté	(1) (2)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Sélection standard	Référence article	A saisir	(1)
Document ligne	Dépôt	A saisir	(1)
Document ligne	N° de série & lot	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de compte</b> , Liste des devises	(2)
Document ligne	Complément série & lot	A saisir	(1) (2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Voir ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Document vente entête / Type**

Le programme reporte sur cette ligne de critère la sélection faite dans la fenêtre de sélection simplifiée. Si dans cette dernière, c'est le domaine **Achats** qui a été sélectionné, la ligne de critère proposée par défaut sera :

#### **Document achat entête / Type**

et les documents proposés à l'impression seront ceux des achats.

Les types de documents proposés en fonction du domaine sont ceux précisés dans la fenêtre de sélection simplifiée.

***Sélection standard / Devise d'édition***

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

***Document ligne / Critères complémentaires***

Cette ligne de critère reprend la valeur paramétrée dans la fenêtre de sélection simplifiée. Si vous voulez enregistrer d'autres critères sur les informations libres (par exemple), il est nécessaire d'ajouter les lignes de critères correspondantes.

**Impression dans un fichier - Interrogation commerciale série/lot**



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format.

Les données exportées sont précisées en Annexe.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'export des états.*

## Recherche de documents

Traitement / Recherche de documents

Cette commande donne accès à un menu hiérarchique proposant deux fonctions de recherche de pièces soit sur le contenu de l'en-tête, soit sur leurs lignes.

Cette commande ouvre un menu hiérarchique qui permet la recherche de documents selon deux critères :

- les «*En-têtes de documents*», page 1366,
- les «*Lignes de documents - Recherche de documents*», page 1372.

Entêtes de documents...
Lignes de documents...

## En-têtes de documents

Traitement / Recherche de documents / En-têtes de documents



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Recherche de documents de la barre d'outils «Fonctions avancées».



Recherche entêtes de documents

On peut aussi la lancer en cliquant sur l'icône Recherche entêtes de documents de la barre verticale «Gestion avancée».

Cette commande ouvre une fenêtre de sélection simplifiée.

## Sélection simplifiée – Recherche En-têtes de documents

Les zones composant cette fenêtre ont les rôles suivants.

### Bouton Plus de critères



Permet d'ouvrir la fenêtre d'un format de sélection offrant des choix plus détaillés. Voir ci-dessous.

Voir le titre *«Format de sélection - Recherche En-têtes de documents»*, page 1368.

### Bouton Imprimer



Ce bouton permet de lancer l'impression des informations apparaissant dans les en-têtes de pièces correspondant aux sélections effectuées. Voir plus loin les explications sur cette fonction.

Voir le titre *«Résultat de la recherche - En-têtes de documents»*, page 1369.

### Domaine

Liste déroulante proposant :

- Ventes** (valeur par défaut) : les recherches porteront sur les en-têtes de documents des ventes.
- Achats** : les recherches porteront sur les en-têtes de documents des achats.
- Stocks** : les recherches porteront sur les en-têtes de documents des stocks.
- Interne** : les recherches porteront sur les en-têtes de documents internes.

### Documents

Liste déroulante proposant :

- Tous** (valeur par défaut) : les recherches porteront sur tous les types de documents du domaine précisé précédemment.
- Liste des pièces** : cette liste dépend du domaine sélectionné précédemment.



*Le choix **Facture** permet la sélection des factures «normales», des factures d'avoir et de celles de retour.*

### **Dépôt**

Liste déroulante proposant :

- Tous** (valeur par défaut) : les recherches porteront sur tous les dépôts.
- Liste des dépôts** : cette liste permet de sélectionner un des dépôts de l'entreprise.

La recherche s'effectue sur le dépôt mentionné dans l'en-tête de la pièce. Pour les documents des stocks, il s'agit du dépôt de destination.

### **N° tiers de / à**

Zones de sélection permettant de préciser un tiers du domaine sélectionné ou une fourchette de tiers.

### **N° Pièce de / à**

Zones de sélection permettant de préciser un numéro de pièce ou une fourchette de numéros.

### **Dates de / à**

Zone mixte permettant de sélectionner un type de date puis de faire une sélection sur celles-ci. Toutes ces valeurs sont celles de l'en-tête des documents.

Les valeurs proposées sont :

- Date** (de pièce),
- Date de livraison**,
- Date d'échéance**. Si l'une des dates d'échéance enregistrées dans le document correspond à la saisie faite, le document sera sélectionné.

Ces deux derniers choix sont ignorés lorsque le domaine est paramétré sur **Interne**.

Les zones de saisie de dates comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

### **Valorisation de / à**

Zone mixte permettant de sélectionner une valeur type de la fenêtre de valorisation puis de faire une sélection sur celle-ci.

Les valeurs proposées sont :

- Total HT**,
- Total TTC**,
- Net à payer** : ce critère sera ignoré si le domaine est paramétré sur **Interne**.
- Montant échéance**. Si l'une des échéances enregistrées dans le document correspond à la saisie faite, le document sera sélectionné. Ce critère sera ignoré si le domaine est paramétré sur **Interne**.



*La sélection sur ces critères peut entraîner des délais de recherche importants.*

### **Inclure les documents internes**

Cette boîte à cocher permet d'inclure les documents internes dans l'impression.

### **Bouton OK**

Lance la recherche des pièces en fonction des sélections faites et l'affiche dans une fenêtre détaillée ci-après.

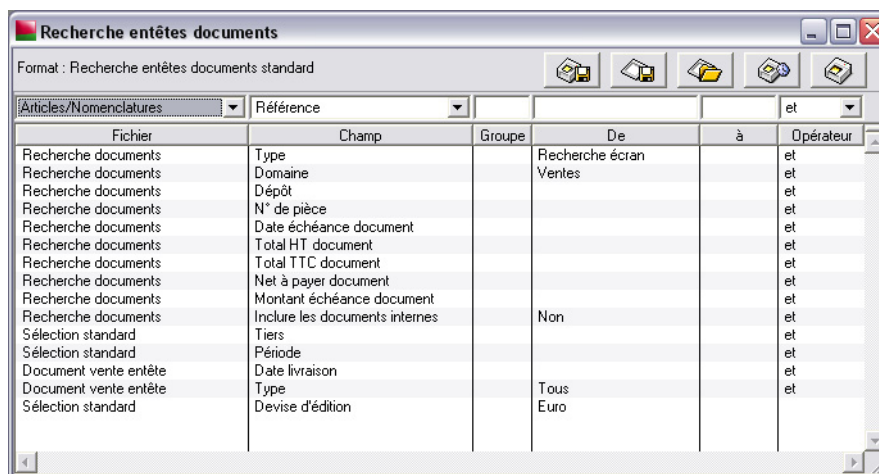
### **Bouton Annuler**

Referme la fenêtre sans rien faire.

## Format de sélection - Recherche En-têtes de documents



Ce format de sélection apparaît lorsque l'on clique sur le bouton Plus de critères dans la fenêtre de sélection simplifiée de la recherche d'en-têtes de documents.



Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Pour tout détail sur la présentation de cette fenêtre, les boutons proposés et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au «Manuel de la gamme».



Le bouton Imprimer lance la sélection des en-têtes de pièces en fonction des critères enregistrés.

Voir le titre «*Résultat de la recherche - En-têtes de documents*», page 1369.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Recherche documents	Type	<b>Recherche écran</b> , Impression	(1)
Recherche documents	Domaine	<b>Ventes</b> , Achats, Stocks, Interne	(1)
Recherche documents	Dépôt	A saisir	(1)
Recherche documents	N° de pièce	A saisir	(1)
Recherche documents	Date échéance document	A saisir	(1)
Recherche documents	Total HT document	A saisir	(1)
Recherche documents	Total TTC document	A saisir	(1)
Recherche documents	Net à payer document	A saisir	(1)
Recherche documents	Montant échéance document	A saisir	(1)
Recherche documents	Inclure les documents internes	<b>Non</b> , Oui	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Document... entête (2)	Date livraison	A saisir	(1)
Document... entête (2)	Type	<b>Tous</b> , Types en fonction du domaine sélectionné	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(3)



1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Fichier en fonction du domaine sélectionné.
3. Ci-dessous.



L'avant dernier et l'antépénultième critères devront être modifiés en fonction du choix fait dans le critère **Domaine**. Si cette sélection a été faite dans le format de sélection simplifié, les fichiers correspondants seront présélectionnés.

Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Voir/Modifier l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

### Sélection standard / Devise d'édition

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'Inverseur est actif, c'est la devise d'équivalence qui est proposée.

## Résultat de la recherche - En-têtes de documents



Un clic sur le bouton OK de la fenêtre de sélection simplifiée ou sur le bouton Imprimer du format de sélection lance la sélection des en-têtes de pièces en fonction des critères enregistrés.

Recherche : entêtes de documents								
						Chiffre d'affaires	270 488,39	
						Marge	80 460,34	
						Taux de remise moyen	3,09	
Type	Etat	Souche	N° pièce	Référence	Date	N° tiers	Intitulé tiers	Date de liv...
GB		N° pièce	BC00021	GB	150206	BAGUES	Bague's en or	150206
PL		N° pièce	PL00017	GB	210206	BAGUES	Bague's en or	210206
BL		N° pièce	BL00009	GB	210206	BAGUES	Bague's en or	210206
DE		N° pièce	DE00001		030105	CARAT	Carat S.a.r.l	
FR		N° pièce	FA00001	SA-CD0001027	120105	CARAT	Carat S.a.r.l	100105
BL		N° pièce	BL00007		010305	CARAT	Carat S.a.r.l	
BC		N° pièce	BC00018	GEB0BC01	070206	CARAT	Carat S.a.r.l	280206
BC		N° pièce	BC00019	GEB0BCV1	080206	CARAT	Carat S.a.r.l	280206
FR		N° pièce	FA00009	GBFVC03	100206	CARAT	Carat S.a.r.l	100206

Cette fenêtre donne la liste des pièces trouvées en fonction des critères enregistrés.

La zone en haut et à droite affiche les totalisations en fonction des éléments trouvés :

- Chiffre d'affaires** : somme du total HT des documents trouvés.
- Marge** : marge dégagée. Elle est égale à l'addition des totaux HT diminuée du prix de revient global de l'ensemble des documents sélectionnés.
- Taux de remise moyen** : Taux de remise moyen par rapport au chiffre d'affaires brut des documents trouvés. Il est égal à la différence entre la somme des totaux HT bruts (remise non déduite) et la somme des totaux HT pour l'ensemble des documents sélectionnés.

Un double-clic sur une ligne ouvre la pièce correspondante.

### Bouton Imprimer la recherche

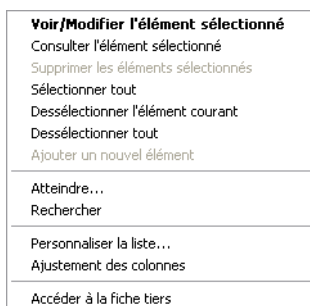


Ce bouton permet de lancer l'impression des en-têtes de pièces affichées.

Voir plus loin le paragraphe «Impression de la recherche – En-têtes de documents», page 1371.

## Menu contextuel – Résultat de la recherche d'en-têtes de documents

Un menu contextuel est disponible sur la liste des en-têtes de pièces recherchées.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Deux commandes spécifiques sont disponibles dans le menu contextuel de la recherche des en-têtes de documents en fonction du domaine sélectionné :

### Accéder à la fiche Tiers

Ouvre la fiche du tiers correspondant à la ligne sélectionnée dans la liste. Cette commande n'est disponible que dans les listes des pièces de vente ou d'achat. Elle est remplacée par la suivante lorsque le domaine des recherches est **Stock**.

### Accéder à la fiche Dépôt

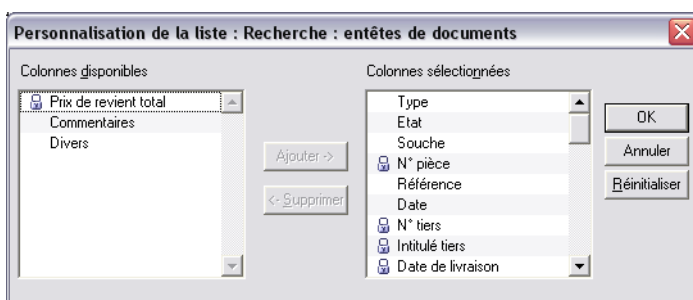
Ouvre la fiche du dépôt correspondant à la ligne sélectionnée dans la liste. Cette commande n'est disponible que dans la liste des pièces de stock. Elle est remplacée par la précédente lorsque le domaine des recherches est **Vente** ou **Achat**.

Des commandes ne sont pas disponibles :

- Supprimer les éléments sélectionnés,
- Ajouter un nouvel élément.

## Personnaliser la liste – Résultat de la recherche d'en-têtes de documents

On peut personnaliser les colonnes de la liste des en-têtes de pièces recherchées soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la fonction *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Les différentes colonnes disponibles dans la commande *Recherche en-têtes de documents* et qu'il est possible d'afficher sont celles qui ont été paramétrées dans l'option *Organisation* de la commande *A propos de...*

Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## **Impression de la recherche – En-têtes de documents**



Le bouton Imprimer la recherche permet de lancer l'impression des en-têtes de pièces affichées. Des modèles de mise en page sont fournis et se trouvent dans le dossier RECHERCHE sur Windows ou sur Macintosh.

L'impression des en-têtes ne permet pas celle des lignes de pièces correspondantes.

## Lignes de documents - Recherche de documents

Traitement / Recherche de documents / Lignes de documents



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton Recherche de lignes de documents de la barre d'outils «Fonctions avancées».



Recherche de lignes de documents

On peut aussi lancer cette fonction en cliquant sur l'icône Recherche de lignes de documents de la barre verticale «Gestion avancée».

Cette commande ouvre une fenêtre de sélection simplifiée.

## Sélection simplifiée – Recherche Lignes de documents

Cette fenêtre fonctionne de manière tout à fait identique à celle permettant la sélection des pièces sur leur en-tête. Nous invitons le lecteur à se reporter au chapitre précédent et nous ne décrivons ici que les zones présentant des particularités que l'on ne trouve pas dans la fonction précédente.

### *Article de / à*

Zones de sélection permettant de préciser un article ou une fourchette d'articles.

### *N° Pièce de / à*

Zone mixte permettant de sélectionner un type de numéro de pièces puis de faire une sélection sur celles-ci.

Les valeurs proposées sont :

- N° Pièce** : ces numéros sont ceux de l'en-tête des documents.
- N° Pièce BC** : sélection sur le numéro du bon de commande dont la ligne de pièce est issue (ce critère ne fonctionne que pour les bons de commande ou les pièces pouvant être issues d'un bon de commande). Inactif pour le domaine **Internes**.
- N° Pièce PL** : sélection sur le numéro de préparation de livraison dont la ligne de pièce est issue (ce critère ne fonctionne que pour les préparations de livraison ou les pièces pouvant être issues d'une préparation de livraison). Inactif pour le domaine **Internes**.
- N° Pièce BL** : sélection sur le numéro du bon de livraison dont la ligne de pièce est issue (ce critère ne fonctionne que pour les bons de livraison ou les pièces pouvant être issues d'un bon de livraison). Inactif pour le domaine **Internes**.

**Dates de / à**

Zone mixte permettant de sélectionner un type de dates puis de faire une sélection sur celles-ci. Les valeurs proposées sont :

- Date** : de l'en-tête du document.
- Date de livraison** : celle de la ligne du document. Inactif pour le domaine **Internes**.
- Date BC** : sélection sur la date du bon de commande dont la ligne est issue (ce critère ne fonctionne que pour les bons de commande ou les pièces pouvant être issues d'un bon de commande). Inactif pour le domaine **Internes**.
- Date PL** : sélection sur la date de préparation de livraison dont la ligne est issue (ce critère ne fonctionne que pour les préparations de livraison ou les pièces pouvant être issues d'une préparation de livraison). Inactif pour le domaine **Internes**.
- Date BL** : sélection sur la date du bon de livraison dont la ligne est issue (ce critère ne fonctionne que pour les bons de livraison ou les pièces pouvant être issues d'un bon de livraison).

Les zones de saisie des dates comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

**Valorisation de / à**

Zone mixte permettant de sélectionner une valeur type de la ligne puis de faire une sélection sur celle-ci. Toutes les options offertes se rapportent à la ligne de pièce. Les valeurs proposées sont :

- Montant HT**,
- Montant TTC** : inactif pour le domaine **Internes**,
- Quantité**,
- Quantité colisée**.

**Format de sélection – Recherche Lignes de documents**

Ce format de sélection apparaît lorsque l'on clique sur le bouton Plus de critères dans la fenêtre de sélection simplifiée de la recherche d'en-têtes de documents.

Recherche lignes documents					
Format : Recherche lignes documents standard					
Articles/Nomenclatures	Référence				et
Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Recherche documents	Type		Recherche écran		et
Recherche documents	Domaine		Ventes		et
Recherche documents	Dépôt				et
Recherche documents	N° de pièce				et
Recherche documents	Montant HT ligne				et
Recherche documents	Montant TTC ligne				et
Recherche documents	Inclure les documents internes	Non			et
Sélection standard	Référence article				et
Sélection standard	Tiers				et
Sélection standard	Période				et
Document ligne	Date livraison				et
Document ligne	N° pièce bon de livraison				et
Document ligne	Date bon de livraison				et
Document ligne	N° pièce préparation de livraison				et
Document ligne	Date préparation de livraison				et
Document ligne	N° pièce bon de commande				et
Document ligne	Date bon de commande				et
Document ligne	Quantité				et
Document ligne	Quantité colisée				et
Document vente entête	Type	Tous			et
Sélection standard	Devise d'édition	Euro			

Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.



Le bouton Imprimer lance la sélection des lignes de pièces en fonction des critères enregistrés.

Voir le titre «*Résultat de la recherche - Lignes de documents*», page 1375.

Pour tout détail sur la présentation de cette fenêtre, les boutons proposées et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au «Manuel de la gamme».

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Recherche documents	Type	<b>Recherche écran</b> , Impression	(1)
Recherche documents	Domaine	<b>Ventes</b> , Achats, Stocks, Interne	(1)
Recherche documents	Dépôt	A saisir	(1)
Recherche documents	N° de pièce	A saisir	(1)
Recherche documents	Montant HT ligne	A saisir	(1)
Recherche documents	Montant TTC ligne	A saisir	(1)
Recherche documents	Inclure les documents internes	<b>Non</b> , Oui	(1)
Sélection standard	Référence article	A saisir	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Document ligne	Date livraison	A saisir	(1)
Document ligne	N° pièce bon de livraison	A saisir	(1)
Document ligne	Date bon de livraison	A saisir	(1)
Document ligne	N° pièce préparation de livraison	A saisir	(1)
Document ligne	Date préparation de livraison	A saisir	(1)
Document ligne	N° pièce bon de commande	A saisir	(1)
Document ligne	Date bon de commande	A saisir	(1)
Document ligne	Quantité	A saisir	(1)
Document ligne	Quantité colisée	A saisir	(1)
Document... entête (2)	Type	<b>Tous</b> , Liste des documents en fonction du Domaine	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(3)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Fichier fonction du Domaine choisi.
3. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Le dernier critère devra être modifié en fonction du choix fait dans le critère **Domaine**. Si cette sélection a été faite dans le format de sélection simplifié, le fichier correspondant sera présélectionné.*

*Les deux derniers critères devront être modifiés en fonction du choix fait dans le critère **Domaine**. Si cette sélection a été faite dans le format de sélection simplifié, les fichiers correspondants seront présélectionnés.*

*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Voir/Modifier l'élément sélectionné.*

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

**Sélection standard / Devise d'édition**

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'Inverseur est actif, c'est la devise d'équivalence qui est proposée.

**Résultat de la recherche - Lignes de documents**

Un clic sur le bouton OK de la fenêtre de sélection simplifiée ou sur le bouton Imprimer du format de sélection lance la sélection des en-têtes de pièces en fonction des critères enregistrés.

Recherche : lignes de documents							
		Quantité					412,00
		Chiffre d'affaires					270 488,39
		Marge					81 748,91
		Taux de remise moyen					3,09
Type	N° de pièce	N° tiers entête	Intitulé tiers entête	N° tiers ligne	Intitulé tiers ligne	N° de pièce du BC	N° de pié
DE	DE00001	CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	Carat S.a.r.l		
DE	DE00007	GEBO	Cabinet GB	GEBO	Cabinet GB		
BC	BC00010	PLATI	Platine & fils	PLATI	Platine & fils		
BC	BC00014	TOPAZ	La Topaze Lyonnaise	TOPAZ	La Topaze Lyonnaise		
BC	BC00018	CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	Carat S.a.r.l		
BC	BC00018	CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	Carat S.a.r.l		
BC	BC00018	CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	Carat S.a.r.l		
BC	BC00019	CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	Carat S.a.r.l		
BC	BC00019	CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	Carat S.a.r.l		
BC	BC00019	CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	Carat S.a.r.l		

Une fenêtre «Recherche : Lignes de documents» affiche la liste des lignes trouvées en fonction des critères de recherche enregistrés.

Un double-clic sur une ligne ouvre la pièce à laquelle cette ligne appartient.

La zone en haut et à droite affiche les totalisations en fonction des éléments trouvés :

- Quantité** : somme des quantités enregistrées dans les lignes trouvées.
- Chiffre d'affaires** : somme des montants HT des lignes trouvées.
- Marge** : marge dégagée. Elle est égale à l'addition des montants HT diminuée du prix de revient global de l'ensemble des lignes sélectionnées. Cette information n'est renseignée que pour les ventes.
- Taux de remise moyen** : Taux de remise moyen par rapport au chiffre d'affaires brut des lignes trouvées. Il est égal à la différence entre la somme des montants HT bruts (remise non déduite) et la somme des montants HT pour l'ensemble des lignes sélectionnées. Cette information n'est renseignée que pour les ventes et les achats.

Un double-clic sur une ligne ouvre la pièce correspondante.

**Bouton Imprimer la recherche**

Ce bouton permet de lancer l'impression des lignes trouvées.

Voir plus loin le paragraphe «Impression de la recherche – Lignes de documents», page 1377.

Les boutons décrits ci-dessous se trouvent sur le bord inférieur de la fenêtre. Les informations auxquelles ils donnent accès ne peuvent être modifiées à ce niveau.

**Bouton Associer un texte complémentaire**

Permet de consulter le texte ou le glossaire associé à la ligne sélectionnée. N'est actif que si un texte est attaché à la ligne.

Voir les explications données sous les titres «*Texte complémentaire - Lignes des documents de vente*», page 731 et «*Texte complémentaire - Lignes des documents d'achat*», page 872.

### **Bouton Informations sur une ligne**



Propose toutes les informations de la ligne sélectionnée sous forme de liste.

Voir les titres «*Informations complémentaires sur la ligne de document - Documents des ventes*», page 703 et «*Informations complémentaires sur la ligne de document - Documents des achats*», page 847.

### **Bouton Informations sur le document lié**

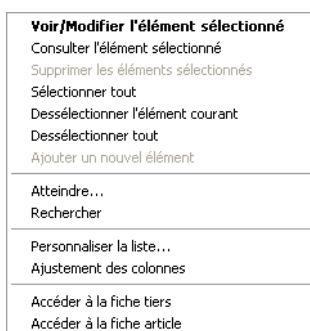


Ce bouton ouvre une fenêtre montrant les documents de vente ou d'achat liés à la ligne sélectionnée en cas d'article à contremarque. Ce bouton est inactif si la ligne sélectionnée n'est pas liée à un autre document.

Voir les paragraphes «*Visualisation du lien – Articles en contremarque*», page 751, pour les documents des ventes et «*Visualisation des liens – Articles en contremarque – Préparation de fabrication*», page 977 pour les Documents des achats.

## **Menu contextuel – Résultat de la recherche de lignes de documents**

Un menu contextuel est disponible sur les colonnes de la recherche de lignes de documents.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «*Manuel de la gamme*».

Des commandes spécifiques sont disponibles dans le menu contextuel de la recherche de lignes de documents en fonction du domaine sélectionné :

### **Accéder à la fiche tiers**

Ouvre la fiche du tiers correspondant à la ligne sélectionnée dans la liste. Cette commande n'est disponible que dans les listes des pièces de vente ou d'achat.

### **Accéder à la fiche article**

Ouvre la fiche de l'article correspondant à la ligne sélectionnée dans la liste. Cette commande n'est disponible que dans les listes des pièces de vente ou d'achat. Elle est remplacée par la suivante lorsque le domaine des recherches est **Stock**.

### **Accéder à la fiche Dépôt**

Ouvre la fiche du dépôt correspondant à la ligne sélectionnée dans la liste. Cette commande n'est disponible que dans la liste des pièces de stock. Elle est remplacée par la précédente lorsque le domaine des recherches est **Vente** ou **Achat**.

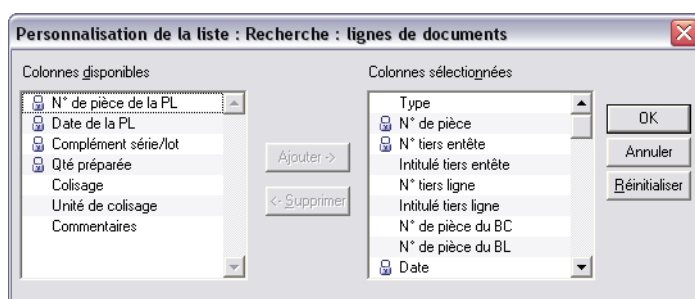
Des commandes ne sont pas disponibles :

- Supprimer les éléments sélectionnés,
- Ajouter un nouvel élément.



## Personnaliser la liste – Résultat de la recherche de lignes de documents

On peut personnaliser les colonnes de la liste des lignes de pièces recherchées soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la fonction *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



Les différentes colonnes disponibles dans la commande Interrogation comptable affaire et qu'il est possible d'afficher sont celles qui ont été paramétrées dans l'option *Organisation* de la commande *A propos de....*

Le «*Manuel de la gamme*» vous explique comment personnaliser une liste.

## Impression de la recherche – Lignes de documents



L'impression des lignes s'effectue à l'aide du bouton Imprimer la recherche.

Des modèles de mise en page sont fournis et se trouvent dans le dossier RECHERCHE sur Windows ou sur Macintosh.

L'impression des en-têtes de pièces est possible en même temps que celle des lignes correspondantes.

## Lignes de documents - Déclaration d'échange de biens

La fonction de recherche de lignes de documents pourra servir à l'impression de la Déclaration d'échange de biens.

La liste des objets de mise en page nécessaires à l'impression de la déclaration est résumée ci-après.

Information déclaration	Information du programme	Objet de mise en page
Code RISF	Référence article	Document ligne / Référence article
Code NC8	8 premiers caractères du code fiscal de l'article	Article / Code NC8
Code NGP9	9ème caractère du code fiscal de l'article	Article / Code NGP9
Nature transaction A	1er caractère de la transaction enregistrée dans l'en-tête de document	Document vente en-tête / Nature transaction A Document achat en-tête / Nature transaction A
Nature transaction B	2ème caractère de la transaction enregistrée dans l'en-tête de document	Document vente en-tête / Nature transaction B Document achat en-tête / Nature transaction B
Régime statistique	Régime enregistré dans l'en-tête du document	Document vente en-tête / Régime Document achat en-tête / Régime

Information déclaration	Information du programme	Objet de mise en page
Description produit	Désignation de la ligne	Document ligne / Désignation
Pays Provenance / Destination	Code DEI du pays du lieu de livraison client ou du fournisseur	Lieu livraison client / Code DEI Clients / Code DEI Clients payeurs / Code DEI Fournisseurs / Code DEI Fournisseurs encaisseurs / Code DEI
Pays origine	Code du pays rattaché à l'article	Article / Code DEI pays origine
Département	2 premiers caractères du code postal du dépôt de stockage de la ligne	Document ligne / Département
Masse nette	Poids net de la ligne	Document ligne / Poids net global
Unités sup.	Quantité de la ligne	Document ligne / Quantité
N° TVA client	N° identifiant du client	Client / N° identifiant
Mode transport	Code du mode d'expédition défini dans l'en-tête du document	Document vente en-tête / Code expédition Document achat en-tête / Code expédition
Valeur fiscale	Montant HT de la ligne	Document ligne / Montant HT
Valeur statistique	Information calculée (voir ci-dessous)	Document ligne / Valeur statistique
N° référence	N° de pièce du document	Document ligne / N° pièce
Cond. Livraison	3 premiers caractères du code de la condition de livraison enregistrée dans l'en-tête du document	Document vente en-tête / Code livraison Document achat en-tête / Code livraison
Situation lieu	4ème caractère du code de la condition de livraison enregistrée dans l'en-tête du document	Document vente en-tête / Situation lieu Document achat en-tête / Situation lieu
Valeur fact. devise	Montant HT en devise de la ligne	Document ligne / Montant HT devise
Code devise	Code de la devise enregistrée dans l'en-tête du document	Document vente en-tête / Code devise Document achat en-tête / Code devise

## Impression de la déclaration d'échange de biens

Les modèles de mise en page ci-dessous, livrés en standard, permettent l'impression de la déclaration, soit sur papier blanc (état préparatoire et servant également à l'exportation vers le logiciel des douanes IDEP CN8), soit sur les pré-imprimés CERFA.

### Pour l'introduction

Modèles Macintosh/Windows	Type d'impression
DEI INTR N1 CERFA 10838-02.BGC	Impression de l'état d'introduction Niveau 1 en mode paysage sur l'imprimé CERFA n° 10838-02.
DEI INTR N2 CERFA 10838-02.BGC	Impression de la déclaration d'introduction Niveau 2 en mode paysage sur l'imprimé CERFA n° 10838-02.
DEI INTR N3 CERFA 10839-02.BGC	Impression de la déclaration d'introduction Niveau 3 en mode portrait sur l'imprimé CERFA n° 10839-02.

**Pour l'expédition**

Modèles Macintosh/Windows	Type d'impression
DEI EXP N1 CERFA 10838-02.BGC	Impression de la déclaration d'introduction Niveau 1 en mode paysage sur l'imprimé CERFA n° 10838-02.
DEI EXP N2 CERFA 10838-02.BGC	Impression de la déclaration d'introduction Niveau 2 en mode paysage sur l'imprimé CERFA n° 10838-02.
DEI EXP N3 CERFA 10839-02.BGC	Impression de la déclaration d'introduction Niveau 3 en mode portrait sur l'imprimé CERFA n° 10839-02.
DEI EXP N4 CERFA 10839-02.BGC	Impression de la déclaration d'introduction Niveau 4 en mode portrait sur l'imprimé CERFA n° 10838-02.

**Exportation au format texte vers IDEP CN8**

Les modèles permettant l'impression de l'état préparatoire sur papier blanc (DEI EXPEDITION.BGC et DEI INTRODUCTION.BGC sur Windows , EX-DECLARATION EB et IN-DECLARATION EB sur Macintosh) sont paramétrés de telle manière que l'exportation au format texte des différentes informations utilisées dans le logiciel des douanes IDEP CN8 version Dos est réalisable. Le fichier ainsi exporté peut être directement importé.

L'exportation des lignes de déclarations ne peut être fait qu'en utilisant le code RISF (référence article). Il est donc nécessaire de créer les codes produits dans le logiciel IDEP CN8 ou de les exporter à partir de la Gestion Commerciale. Dans ce cas l'exportation devra être effectuée au format SYLK comme ci-dessous. Le fichier sera ensuite ouvert dans Microsoft Excel® par exemple, pour ajouter une colonne correspondant au code NGP9 et enregistré au format DIF. L'importation sera alors possible dans IDEP CN8.

**Format d'export du fichier article**

Fichier	Champ	Cellule	De	A
Articles	Famille	0 :0	Code de la première famille.	Code de la dernière famille avant les familles des articles particuliers et des prestations.
Articles	Référence	1:1		
Articles	Code fiscal	1:2		
Articles	Désignation	1:3		

**Paramétrage du format d'import des lignes de déclarations dans IDEP CN8**

La définition du format d'importation à mettre en place dans le logiciel IDEP CN8 fait référence à la version 4.0.5 de ce dernier.

Le format à utiliser pour les lignes de déclarations est **ASCII délimité**.

Il est nécessaire de paramétrer l'option "*Décodif. Réf. Internes* " avec **O** (Oui).


Champs dans IDEP CN8	Ordre	Correspondance en Gestion commerciale
Code RISF	1	Document ligne / Référence article
Code Supp. NGP9	0	
Nat. transaction A	2	Document vente/achat en-tête / Nature transaction A
Nat. transaction B	3	Document vente/achat en-tête / Nature transaction B
Régime stat.	4	Document vente/achat en-tête / Régime
Description produit	0	
Pays Prov. ou Dest.	5	Client lieux de livraison/Fournisseur / Code DEI
Pays d'origine	6	Article / Code DEI pays d'origine
Département	7	Document ligne / Département
Port/aéroport	0	
Masse nette	8	Document ligne / Poids net global
Unités supplémentaires	9	Document ligne / Quantité
Numéro TVA client	10	Client/Fournisseur / N° identifiant
Mode de transport	11	Document vente/achat en-tête / Code expédition
Valeur fiscale	12	Document ligne / Montant HT
Valeur statistique	13	Document ligne / Valeur statistique
Nbre colis (non utilisé)	0	
N° référence Facture	14	Document vente/achat en-tête / Pièce
Conditions Livraison	15	Document vente/achat en-tête / Code livraison
Texte libre	0	
Lieu cond. livr.	16	Client lieux de livraison/Fournisseur / Ville
Situation du lieu	17	Document vente/achat en-tête / Situation lieu
Val. fact. en devise	18	Document ligne / Montant HT en devise
Code devise	19	Document vente/achat en-tête / Code devise

## Saisie d'inventaire

Traitement / Saisie d'inventaire

Cette commande permet d'afficher à l'écran l'état actuel du stock et d'y apporter des modifications tant en quantités qu'en prix de revient individuel ou global.

La validation de cette fonction génère les mouvements de régularisation du stock permettant ainsi d'obtenir l'état du stock souhaité.

 On peut lancer cette commande 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

On peut aussi lancer cette commande en cliquant sur l'icône Enregistrer les saisies d'inventaire de la barre verticale «Gestion des articles et stocks».

Cette commande s'ouvre sur une fenêtre de sélection simplifiée permettant la sélection des articles à inventorier.

## Sélection simplifiée - Saisie d'inventaire

Les zones composant cette fenêtre ont les rôles suivants.

### Bouton Plus de critères



Permet d'ouvrir la fenêtre d'un format de sélection offrant des choix plus détaillés. Voir ci-dessous.

Voir le titre «*Format de sélection - Saisie d'inventaire*», page 1383.

### Traitement

Ce menu déroulant propose les choix suivants :

- Saisie des régularisations** : permet la saisie de l'inventaire telle qu'elle est décrite dans les pages qui suivent (valeur proposée par défaut).
- Importation de la situation de stock** : permet l'importation d'un fichier contenant la situation du stock. La fenêtre de sélection d'un fichier d'importation sera proposée au lancement du traitement.

- Exportation de la situation de stock** : permet la création d'un fichier reprenant la situation du stock. La fenêtre de création d'un fichier d'importation sera proposée au lancement du traitement.

*Pour plus d'informations sur l'importation de la situation de stock, reportez-vous au titre «Importation de la situation de stock», page 1396 et pour l'exportation, au titre «Exportation de la situation de stock», page 1400.*

### Type d'inventaire

Cette zone à liste déroulante permet d'indiquer le type d'inventaire souhaité :

- Cumuls de stocks** (valeur par défaut) : l'inventaire sera calculé en fonction des valeurs enregistrées dans le volet **Stock** des fiches articles. Cette méthode est plus rapide que la suivante mais ne permet pas de connaître les valeurs d'inventaire à une date donnée.
- Stock à la date indiquée** : ce choix permet l'évaluation du stock à une date donnée saisie dans la zone suivante. Cette évaluation est faite en fonction de l'historique des lignes de documents.

### Date d'inventaire

Cette zone permet d'indiquer la date à laquelle doit être calculé l'inventaire. Par défaut elle propose la date du jour (date de l'ordinateur).

Elle n'est disponible que si le choix **Stock à la date indiquée** a été fait dans la zone **Type d'inventaire**.

Tous les mouvements de stock postérieurs à cette date seront ignorés.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

### Classement

Cette zone à liste déroulante permet de choisir l'ordre de classement des articles dans la fenêtre de saisie d'inventaire. Les valeurs proposées sont les suivantes :

- Article** (valeur par défaut) : les articles seront classés, lors de l'impression, par ordre de référence article.
- Famille** : les articles seront classés par code famille et, à l'intérieur de chaque famille, par ordre de référence article.
- Catégorie de produit** : les articles seront classés par catégories de produit et, à l'intérieur de chaque catégorie, par ordre de référence article.
- Fournisseur principal** : les articles seront classés par fournisseur principal et, en deuxième critère de tri, par ordre de référence article.
- Emplacement de stockage** : les articles seront classés par emplacement de stockage.



*Rappelons que les catégories de produits sont définies dans les options de la fiche de l'entreprise et sont affectées aux familles d'article et, par voie de conséquence, aux articles appartenant à la famille.*

### Unité d'inventaire

Cette zone à liste déroulante permet de définir dans quelle unité de stockage l'inventaire sera réalisé :

- Unité de vente** : (valeur par défaut) l'unité d'affichage sera celle mentionnée dans le volet «Fiche principale» de la fiche article.
- Conditionnement stock** : conditionnement du volet «Stock» de la fiche article.



**Pour constater les quantités correspondantes à ce second choix, il est nécessaire d'afficher la colonne Quantité (Qté) colisée par le biais de la fonction Personnaliser la liste.**

**De même, pour pouvoir faire des saisies en unité de conditionnement de stock, il est nécessaire d'afficher la colonne Quantité (Qté) colisée ajustée par cette même fonction.**

### Dépôt

Liste déroulante permettant de choisir un des dépôts de l'entreprise. Par défaut le dépôt principal est proposé.

La saisie des régularisations d'inventaire s'effectue dépôt par dépôt.

**Famille de / à**

Zones de sélection permettant de préciser une famille d'articles ou une fourchette de familles.

**Article de / à**

Zones de sélection permettant de préciser un article ou une fourchette d'articles.

**Fournisseur de / à**

Zones de sélection permettant de préciser un fournisseur ou une fourchette de fournisseurs.



Seuls les articles dont le fournisseur principal correspond à cette sélection seront pris en compte.

**Affichage des numéros de série et de lot**

Cette case à cocher, sélectionnée par défaut, fait s'afficher le détail des numéros de série et de lots.

Si elle est décochée, les articles sérialisés ou par lots d'une même référence seront présentés sur une seule ligne. Il sera toutefois possible, dans une fonction vue plus loin, d'en faire apparaître le détail.

**Bouton OK**

Lance la recherche des articles en fonction des sélections faites et l'affiche dans une fenêtre détaillée ci-après.

**Bouton Annuler**

Referme la fenêtre sans rien faire.

## Format de sélection - Saisie d'inventaire



Ce format de sélection apparaît lorsqu'on clique sur le bouton Plus de critères dans la fenêtre de sélection simplifiée de l'impression de la saisie d'inventaire.

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Saisie d'inventaire	Traitement		Saisie des régularisations		et
Saisie d'inventaire	Type d'inventaire		Cumuls de stocks		et
Saisie d'inventaire	Gestion d'anomalies		Choix manuel		et
Saisie d'inventaire	Articles déjà régularisés		Ignorer		et
Saisie d'inventaire	Articles non présents		Ignorer		et
Saisie d'inventaire	Enregistrement des régularisations		Direct		et
Saisie d'inventaire	Date inventaire				et
Saisie d'inventaire	Dépôt de stockage		Bijou SA	Bijou SA	et
Saisie d'inventaire	Affichage N° série/lot		Oui		et
Saisie d'inventaire	Stock Qté positif		Oui		et
Saisie d'inventaire	Stock Qté négatif		Oui		et
Saisie d'inventaire	Stock Qté nul		Oui		et
Saisie d'inventaire	Classement		Article		et
Saisie d'inventaire	Unité d'inventaire		Unité de vente		et
Sélection standard	Référence article				et
Articles/Nomenclatures	Famille				et
Articles/Nomenclatures	Fournisseur principal				et

Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Pour tout détail sur la présentation de cette fenêtre, les boutons proposées et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au «Manuel de la gamme».



Le bouton Traiter lance la sélection des articles en fonction des critères enregistrés. Voir ci-après.



Les boutons Enregistrer l'impression dans un fichier, Imprimer en différé et Imprimer sont absents de ce format.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Saisie d'inventaire	Traitement	<b>Saisie des régularisations</b> , Importation d'une situation de stock, Exportation de la situation de stock	(1)
Saisie d'inventaire	Type d'inventaire	<b>Cumuls des stocks</b> , Stock à la date indiquée	(1)
Saisie d'inventaire	Gestion d'anomalies	<b>Choix manuel</b> , Arrêt du traitement, Ignorer l'anomalie	(2)
Saisie d'inventaire	Articles déjà régularisés	<b>Ignorer</b> , Remplacer, Cumuler	(2)
Saisie d'inventaire	Articles non présents	<b>Ignorer</b> , Mise à zéro	(2)
Saisie d'inventaire	Enregistrement des régularisations	<b>Direct</b> , Direct et réajustement des cumuls, Validation avant enregistrement	(2)
Saisie d'inventaire	Date inventaire	<b>Date du jour</b> (A saisir)	(1)
Saisie d'inventaire	Dépôt de stockage	<b>Dépôt principal</b> (A saisir)	(1)
Saisie d'inventaire	Affichage N° série / lot	<b>Oui</b> , Non	(1)
Saisie d'inventaire	Stock Quantité positif	<b>Oui</b> , Non	(2)
Saisie d'inventaire	Stock Quantité négatif	<b>Oui</b> , Non	(2)
Saisie d'inventaire	Stock Quantité nul	<b>Oui</b> , Non	(2)
Saisie d'inventaire	Classement	<b>Article</b> , Famille, Catégorie de produit, Fournisseur principale, Emplacement de stockage	(1)
Saisie d'inventaire	Unité d'inventaire	<b>Unité de vente</b> , Conditionnement stock	(1)
Sélection standard	Référence article	A saisir	(1)
Articles/Nomenclatures	Famille	A saisir	(1)
Articles/Nomenclatures	Fournisseur principal	A saisir	(1)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

### Saisie d'inventaire / Gestion d'anomalie

Ce critère de sélection permet d'indiquer la manière de gérer les anomalies détectées par le programme lors de la lecture du fichier d'importation. Le menu déroulant propose les options suivantes :

- Choix manuel** (proposé par défaut) : si une anomalie est détectée dans le fichier d'importation, le programme affiche un message indiquant la nature de l'anomalie et proposant de continuer l'importation. Si la réponse est **Oui**, la ligne de l'article concerné par l'anomalie est ignorée et l'importation continue, si la réponse est **Non** la procédure d'importation est arrêtée.
- Arrêt du traitement** : si une anomalie est détectée dans le fichier d'importation, le programme affiche un message indiquant la nature de l'anomalie. Seul le bouton OK est proposé dans le message et le traitement est arrêté.
- Ignorer l'anomalie** : si une anomalie est détectée dans le fichier d'importation, la ligne de l'article concerné par l'anomalie est ignorée et l'importation continue. Aucun message n'apparaît à l'écran.



**Saisie d'inventaire / Articles déjà régularisés**

Ce critère de sélection permet de régler le traitement dans le cas où une même référence (article n'ayant pas de gamme ou n'étant pas géré en sérialisé / lot) apparaît plusieurs fois dans le fichier d'importation. Le menu déroulant propose les options suivantes :

- Ignorer** (proposé par défaut) : la première ligne concernant la référence article est conservée avec ses différentes valeurs (Quantité et PR unitaire). Si d'autres lignes existent pour cette référence, elles seront ignorées.
- Remplacer** : si plusieurs lignes existent dans le fichier, ce sont les valeurs de la dernière ligne lue qui seront prises en compte.
- Cumuler** : si plusieurs lignes existent dans le fichier, les quantités des différentes lignes sont cumulées, le prix de revient unitaire retenu est celui de la dernière ligne.

**Saisie d'inventaire / Articles non présents**

Ce critère de sélection permet de régler le traitement des articles qui ne figurent pas dans le fichier d'importation. Le menu déroulant propose les options suivantes :

- Ignorer** (proposé par défaut) : les articles non présents dans le fichier d'importation sont ignorés. Aucune régularisation ne sera effectuée sur ces articles.
- Mise à zéro** : les articles non présents dans le fichier d'importation sont considérés comme étant à zéro (quantité et prix de revient unitaire). Des mouvements de régularisation seront donc créés pour ces articles afin de rendre leur situation en stock égale à zéro (quantité et valeur).

**Saisie d'inventaire / Enregistrement des régularisations**

Ce critère de sélection permet de régler le traitement à effectuer après l'importation d'une situation de stock si elle a été demandée. Le menu déroulant propose les choix suivants :

- Direct** (proposé par défaut) : les mouvements de régularisation d'inventaire sont enregistrés directement après l'importation du fichier.
- Direct et réajustement des cumuls** : les mouvements de régularisations d'inventaire sont enregistrés directement après l'importation du fichier et la procédure de réajustement des cumuls est exécutée. Le message proposant le réajustement des cumuls ne sera donc pas proposé en fin de traitement.
- Validation avant enregistrement** : la fenêtre de saisie des régularisations d'inventaire sera proposée après l'importation du fichier. Les colonnes **Quantité ajustée** et **Prix de revient unitaire ajusté** affichent uniquement les valeurs qui sont différentes de celles d'origine.

**Saisie d'inventaire / Stock Quantité positif**

Les articles dont la quantité en stock est positive seront retenus par la sélection.

**Saisie d'inventaire / Stock Quantité négatif**

Les articles dont la quantité en stock est négative seront retenus par la sélection.

**Saisie d'inventaire / Stock Quantité nul**

Les articles dont la quantité en stock est nulle seront retenus par la sélection.

**Saisie d'inventaire au...**

Le nom de cette fenêtre se complète de la date de l'inventaire ainsi que de celui du dépôt retenu. Elle s'ouvre en cliquant sur le bouton OK de la fenêtre de sélection simplifiée ou sur le bouton Traiter du format de sélection à condition que l'on ait sélectionné l'option *Saisie des régularisations* dans la zone ou sur la ligne de critère **Traitement**.

Elle est précédée d'un message demandant de confirmer le réajustement.

«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»*

Les réponses à ce message ont les conséquences suivantes :

- Oui : le recalcul des valeurs de stock sera lancé automatiquement.
- Non : aucun réajustement des valeurs de stock n'est opéré.
- Annuler : revient à la fenêtre de sélection.



*La fonction de réajustement est tout à fait identique à celle que l'on trouve dans la commande Fichier / Lire les informations.*

*Le réajustement des valeurs de stock permet d'obtenir la valeur exacte du stock compte tenu des mouvements enregistrés. Il est conseillé de lancer le réajustement des valeurs de stock dans le cas où vous avez l'intention d'effectuer des régularisations sur la valeur du stock.*

*Le réajustement permet de prendre en compte les dernières modifications apportées aux valeurs des entrées en stock alors que des sorties ont préalablement été enregistrées.*

## Saisie de l'inventaire

La fenêtre suivante, «Saisie inventaires au...», apparaîtra directement si vous avez répondu **Non** au message demandant de confirmer le réajustement ou bien si vous avez demandé ce réajustement et que les opérations sont terminées.



*Attention, le temps nécessaire au réajustement des valeurs du stock et au calcul de l'inventaire est fonction du nombre de mouvements enregistrés dans le fichier pour les articles sélectionnés. Le temps nécessaire à l'apparition de cette fenêtre peut donc être important.*

Les critères de tri des lignes de cette fenêtre sont modifiables dans la fonction *Tri* de la barre d'outils «Navigation». Ce sont :

- Article (référence article, valeur par défaut),
- Famille,
- Catégorie de produit,
- Fournisseur principal,
- Emplacement de stockage.

Référence	Désignation	Gamme 1	Gamme 2	N° série/lot	Qté	PR unitaire	Valeur	Conditionnement
ARTRUPGAM	Article à gamme en...	34 cm	Classique					Pièce
ARTRUPGAM	Article à gamme en...	34 cm	Forçat					Pièce
ARTRUPGAM	Article à gamme en...	42 cm	Classique		1,00	9,80	9,80	Pièce
ARTRUPGAM	Article à gamme en...	42 cm	Forçat					Pièce
ARTRUPGAM	Article à gamme en...	54 cm	Classique		1,00	9,80	9,80	Pièce
ARTRUPGAM	Article à gamme en...	54 cm	Forçat					Pièce
ARTRUPT	Article en rupture							Pièce
BAAR01	Bague Argent				8,00	174,84	1 398,72	Pièce
BAGORMONT01	Bague or et pierre ...	Emeraude			1,00	618,21	618,21	Pièce
BAGORMONT01	Bague or et pierre ...	Rubis						Pièce
BAGORMONT01	Bague or et pierre ...	Saphir						Pièce
BADR01	Bague Or et pierres	Emeraude			39,00	280,00	10 920,00	Unité
BADR01	Bague Or et pierres	Rubis			19,00	280,00	5 320,00	Unité

Cette liste propose tous les articles gérés en stock du fichier commercial en fonction des sélections faites plus haut.

L'utilisation de cette fonction est la suivante :

1. L'appel d'un article se fait en :
  - cliquant sur sa ligne dans la liste,
  - tapant sa référence article (dans la zone de saisie de la colonne **Référence article**),
  - tapant sa référence code barres (idem),
  - tapant sa référence code barres conditionnement (idem),
  - tapant sa référence par énuméré de gamme (idem),
  - tapant sa désignation (dans la zone de saisie de la colonne **Désignation**),
  - tapant son raccourci clavier,
  - tapant les premiers caractères de sa référence ou de sa désignation, ce qui fait s'ouvrir la fenêtre «Sélection d'un article».

On peut aussi appeler les articles sur leur code barres (article, référence fournisseur, gamme, ou conditionnement) en utilisant un lecteur approprié.

2. L'article et ses valeurs apparaissent dans les zones de saisie en haut des colonnes.
3. L'utilisateur peut alors enregistrer dans les zones de saisie des colonnes **Quantité ajustée** ou **PR ajusté** les valeurs réellement constatées en stock. Les réajustements doivent être opérés en fonction des consignes données sous le titre suivant.
4. Il doit ensuite valider les valeurs saisies. La sélection se porte alors sur l'article suivant dans la liste.
5. En fin de réajustement, il peut imprimer un état récapitulatif des modifications enregistrées.
6. Ensuite, si ses vérifications confirment les modifications faites, il lancera la génération des mouvements de régularisation.

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes.

---

#### En-tête de la fenêtre

##### **Bouton Enregistrer les saisies d'inventaire**



Lance la génération des mouvements de régularisation de l'inventaire.

##### **Bouton Importer la situation de stock**



Lance l'importation d'un fichier de situation de stock. Cette fonction sera vue plus loin.

*Voir le titre «Importation de la situation de stock», page 1396.*

##### **Bouton Exporter la situation de stock**



Lance l'exportation d'une situation de stock. Cette fonction sera vue plus loin.

*Voir le titre «Exportation de la situation de stock», page 1400.*

##### **Bouton Impression de la saisie d'inventaire**



Lance l'impression d'un état de régularisation de l'inventaire. Cette fonction sera vue plus loin.

*Voir le titre «Impression de la régularisation d'inventaire», page 1392.*

---

#### Colonnes de la fenêtre

Les colonnes de la fenêtre sont paramétrables comme cela sera montré plus loin. Une colonne particulière nécessite un complément d'information.

*Voir le titre «Personnaliser la liste de saisie de l'inventaire», page 1391.*

**Colonne Conditionnement**

Cette colonne précise l'unité de stockage retenue pour l'article considéré s'il dispose d'une gamme de conditionnements. Les valeurs affichées dans les colonnes suivantes dépendent de cette information :

- Quantité**,
- PR unitaire**,
- Quantité ajustée**,
- PR ajusté**.

**Exemple**

L'article EM040 a les caractéristiques suivantes :

- Unité d'affichage des valeurs de stock : Ecrin de 10,
- Stock réel : 7,
- CMUP : 70,00.

Lors de la saisie d'inventaire, les valeurs suivantes sont affichées.

Référence	Quantité	Quantité colisée	PR unitaire	Valeur	Conditionnement
EM040	70,00	7,00	70,00	4900,00	Ecrin de 10

On saisit les valeurs d'ajustement suivantes.

Quantité ajustée	Quantité colisée ajustée	PR ajusté	Valeur ajustée
100,00	10,00	100,00	10000,00

Les valeurs affichées et saisies sont exprimées dans le conditionnement affiché.

Par contre, l'enregistrement des valeurs (mouvements d'inventaire enregistrés en interne) s'effectue en unités de vente.

Si, dans le volet «Stock» de cet article, on demande l'affichage avec l'unité de conditionnement «Pièce», on obtiendra les valeurs suivantes :

Stock réel : 100, ce qui correspond bien à 10 écrins de 10 pièces,

CMUP : 100, valeur calculée par la formule suivante

$$\frac{\text{Valeur du stock}}{\text{Stock réel}} = \frac{10000}{100} = 100$$

Valeur du stock : 10000 (valeur reprise de l'inventaire).

**Fonctions annexes****Sélection des articles**

Cette liste déroulante est disposée sur le bord inférieur de la fenêtre. Elle permet de sélectionner :

- Tous les articles** (valeur par défaut) : tous les articles correspondant aux sélections sont affichés.
- Articles présents en stock** : s'afficheront tous les articles dont la quantité n'est pas nulle (même si elle est négative).
- Articles non présents** : s'afficheront tous les articles dont la quantité en stock est nulle.

**Bouton Visualiser les numéros de Série / lot**

Ce bouton est disposé sur le bord inférieur de la fenêtre. Il n'est actif que lorsque l'on n'a pas demandé l'affichage des numéros de série ou de lots lors de la sélection. Il permet, lorsqu'un article géré en sérialisé ou par lots est sélectionné, d'afficher une fenêtre indiquant les numéros de série ou de lots. Cette fonction sera vue plus loin.

Voir le paragraphe «Régularisation numéro de série / lot», page 1391.

## Enregistrement des réajustements – Saisie d'inventaire

La saisie dans les zones des colonnes *Quantité ajustée* et *Prix de revient ajusté* doit obéir à certaines règles décrites ci-après.

Les modifications effectuées ne seront prises en compte que lors de la validation définitive du réajustement. Des contrôles sont effectués au moment de la saisie. Ils sont détaillés plus loin.

### Saisie d'une nouvelle quantité en stock

La saisie de cette nouvelle valeur doit se faire dans la colonne *Quantité ajustée* selon les règles suivantes (ne pas oublier de valider après saisie) :

- Ajout d'une valeur à la quantité existante** : saisissez + Valeur.
- Soustraction d'une valeur à la quantité existante** : saisissez - Valeur.
- Remplacement de la quantité existante** : saisissez Valeur. Ne faites précéder ce nombre d'aucun signe distinctif.
- Mise à zéro du stock d'un article** : saisissez 0.
- Annulation d'une modification** : effacez la valeur saisie dans la zone d'édition de la colonne *Quantité ajustée* et validez. Vous pouvez aussi sélectionner la ligne et utiliser le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

### Saisie d'un nouveau prix de revient unitaire

Cette saisie doit se faire dans la colonne *PR ajusté* selon les règles suivantes (ne pas oublier de valider après saisie) :

- Ajout d'une valeur à la valeur existante** : saisissez + ValeurU.
- Soustraction d'une valeur à la valeur existante** : saisissez - ValeurU.
- Remplacement de la valeur existante** : saisissez Valeur. Ne faites précéder ce nombre d'aucun signe distinctif.
- Ajout d'un pourcentage à la valeur existante** : saisissez + Valeur%.
- Soustraction d'un pourcentage à la valeur existante** : saisissez - Valeur% ou Valeur%.
- Ajout d'une valeur à la valeur globale existante** : saisissez + ValeurF.
- Soustraction d'une valeur à la valeur globale existante** : saisissez - ValeurF.
- Remplacement de la valeur globale existante** : saisissez ValeurF. Ne faites précéder ce nombre d'aucun signe distinctif.
- Annulation d'une modification** : effacez la valeur saisie dans la zone d'édition de la colonne *PR ajusté* et validez. Vous pouvez aussi sélectionner la ligne et utiliser le bouton Supprimer de la barre d'outils «Navigation».

**Exemple**

Soit un stock théorique de 10 articles X à 15,00 €. La valeur du stock est donc de 150,00 €.

Valeur souhaitée	Saisie dans la zone PR ajusté	Valeurs obtenues après validation
Un PR unitaire à 16,00 €	+1U ou 16	Qté ajustée = 10 PR ajusté = 16,00 Valeur ajustée = 160,00
PR unitaire à 13,00 €	-2U ou 13	Qté ajustée = 10 PR ajusté = 13,00 Valeur ajustée = 130,00
PR unitaire augmenté de 10 %	+10%	Qté ajustée = 10 PR ajusté = 16,50 Valeur ajustée = 165,00
Une valeur globale de stock de 200,00 €	+50F ou 200	Qté ajustée = 10 PR ajusté = 20,00 Valeur ajustée = 200,00



Après validation de la saisie, ne sont enregistrées que les saisies pour lesquelles le programme a détecté une différence par rapport aux valeurs calculées (quantité, PR unitaire). Si les valeurs saisies dans les zones **Quantité ajustée** et **PR ajusté** sont identiques aux valeurs initiales, rien ne sera enregistré à la validation.

## Menu contextuel de la liste de saisie d'inventaire

Un menu contextuel est disponible sur la liste de la saisie d'inventaire.

<b>Voir/Modifier l'élément sélectionné</b>
Consulter l'élément sélectionné
Supprimer les éléments sélectionnés
Sélectionner tout
Désélectionner l'élément courant
Désélectionner tout
Ajouter un nouvel élément
Atteindre...
Rechercher
✓ Article
Famille
Catégorie de produit
Fournisseur principal
Emplacement de stockage
Personnaliser la liste...
Ajustement des colonnes
Interroger le compte de l'article

Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Une commande de ce menu n'est pas disponible :

- Ajouter un nouvel élément.

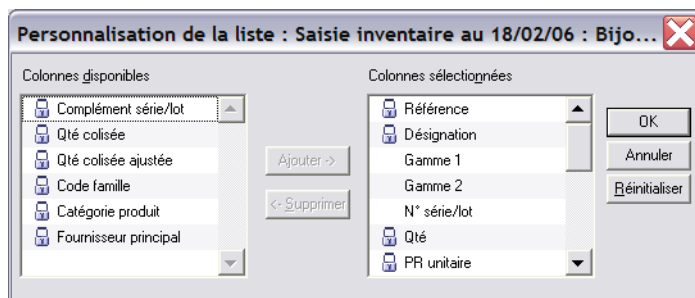
Une commande spécifique apparaît :

### Interroger le compte de l'article

Ouvre la fenêtre de la commande Interrogation de compte article en présélectionnant le volet Interrogation du stock.

## Personnaliser la liste de saisie de l'inventaire

On peut personnaliser les colonnes de la saisie de l'inventaire soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la fonction *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



On peut ajouter les suivantes :

- Gamme 1,**
- Gamme 2,**
- N° série / lot,**
- Complément série/lot,**
- Stock mini,**
- Stock maxi,**
- Emplacement,**
- Etat** : cette colonne précise par une croix (☒) si le numéro de série / lot a été sorti par un mouvement antérieur à la date de l'inventaire. Dans ce cas aucune modification ni suppression n'est possible. Pour les articles gérés par lot, une coche (☑) permet d'indiquer que le lot a été partiellement utilisé par un mouvement postérieur à la date d'inventaire.
- Date fabrication,**
- Date péremption.**

Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Régularisation numéro de série / lot



Cette fenêtre s'ouvre en cliquant sur le bouton Visualiser les numéros de Série / lot disposé sur le bord inférieur de la fenêtre lorsque l'on n'a pas demandé l'affichage des numéros de série ou de lots lors de la sélection et lorsqu'un tel article est sélectionné.

N° série/lot	Complément série...	P	Qté	PR unitaire	Valeur	Qté ajustée	PR ajusté	Valeur ajust...
MF80			1,00	155,00	155,00			
MF81			1,00	155,00	155,00			
MF82			1,00	155,00	155,00			
MF83			1,00	155,00	155,00			
MF84			1,00	155,00	155,00			
MF85			1,00	155,00	155,00			
MF86			1,00	155,00	155,00			
<b>Total</b>			<b>10,00</b>	<b>155,00</b>	<b>1 550,00</b>			

Le titre de cette fenêtre rappelle l'article dont on voit le détail. Elle permet de modifier quantités et prix de revient. Elle permet également d'ajouter un numéro de série ou de lot pour l'article sélectionné ainsi que les quantités et PR correspondants.

**Pour modifier une ligne :**

1. Cliquez sur la ligne pour la sélectionner.
2. Faites les modifications dans les zones de saisies autorisées au-dessus des titres des colonnes.

3. Validez par la touche ENTRÉE.

#### **Bouton OK**

Enregistre les modifications apportées. La validation définitive s'effectuera à partir de la fenêtre Saisie inventaire.

#### **Bouton Supprimer**

Ce bouton permet d'annuler l'entrée d'un nouveau numéro de série ou de lot dans cette fenêtre.

## Impression de la régularisation d'inventaire



Cette fenêtre de sélection apparaît lorsque l'on clique sur le bouton Impression de la régularisation d'inventaire dans la fenêtre de saisie d'inventaire.

Les choix offerts dans cette fenêtre permettent les sélections suivantes.

#### **Article**

Liste déroulante proposant :

- Tous les articles** : tous les articles apparaîtront.
- Articles régularisés** : seuls les articles sur lesquels une régularisation a été effectuée apparaîtront.

#### **Classement**

Liste déroulante proposant :

- Article** (valeur par défaut) : les articles seront classés, lors de l'impression, par ordre de référence article.
- Famille** : les articles seront classés par code famille et, à l'intérieur de chaque famille, par ordre de référence article.
- Catégorie de produit** : les articles seront classés par catégorie de produit et, à l'intérieur de chaque catégorie, par ordre de référence article.
- Fournisseur principal** : les articles seront classés par fournisseur principal et, en tri secondaire, par ordre de référence article.
- Emplacement de stockage** : les articles seront classés par emplacement de stockage.



*Rappelons que les catégories de produits sont définies dans les options de la fiche de l'entreprise et sont affectées aux familles d'article et, par voie de conséquence, aux articles appartenant à la famille.*

#### **Détail gammes**

Liste déroulante proposant :

- Aucun** (valeur par défaut) : les régularisations effectuées sur les articles à gamme seront imprimées globalement pour la référence article sans détail de gammes.
- Gamme 1** : le détail des régularisations pour les énumérés de la gamme 1 sera imprimé.
- Gamme 2** : le détail des régularisations pour les énumérés de la gamme 2 sera imprimé.
- Gamme 1 + Gamme 2** : le détail des énumérés de la gamme 1 et de la gamme 2 est imprimé avec un tri sur les énumérés de la gamme 1.



- Gamme 2 + Gamme 1** : le détail des énumérés de la gamme 1 et de la gamme 2 est imprimé avec un tri sur les énumérés de la gamme 2.

#### **Détail N° série**

Liste déroulante proposant :

- Aucun** (valeur par défaut) : les régularisations effectuées sur les articles avec numéros de série ou de lot seront imprimées globalement pour la référence article sans détail des numéros.
- Numéro de série** : le détail des régularisations par numéro de série sera imprimé.
- Numéro de lot** : le détail des régularisations par numéro de lot sera imprimé
- Les deux** : le détail des régularisations par numéros de série et par numéros de lot sera imprimé.

#### **Famille de / à**

Zones de sélection permettant de préciser une famille d'articles ou une fourchette de familles.

#### **Article de / à**

Zones de sélection permettant de préciser un article ou une fourchette d'articles.

#### **Bouton OK**

Lance l'impression en fonction des sélections faites.

#### **Bouton Annuler**

Referme la fenêtre sans rien faire.

## Mise à jour des valeurs de stock



Le bouton Enregistrer les saisies d'inventaire lance la génération des mouvements de régularisation de l'inventaire. Il est disposé dans la fenêtre «Saisie inventaire».

Cette mise à jour est précédée d'un message vous proposant de procéder à un réajustement des valeurs du stock à l'issue de la mise à jour.

*«Souhaitez-vous procéder au réajustement des valeurs de stock à l'issue de la mise à jour ?  
Oui Non Annuler»*

Les réponses à ce message ont les conséquences suivantes :

- Oui** : le recalcul des valeurs de stock sera lancé automatiquement.
- Non** : aucun réajustement des valeurs de stock n'est opéré.
- Annuler** : revient à la fenêtre de sélection.

Ce réajustement est nécessaire pour que les sorties de stock effectuées à une date postérieure à la date d'inventaire soient recalculées par rapport aux nouvelles valeurs d'inventaire. Cette procédure de réajustement peut également être effectuée par la suite à l'aide de la commande *Fichier / Lire les informations*.

Au cours de cette mise à jour sont générés des mouvements de stock de type **Régularisation** renseignés de la façon suivante :

Champ	Mouvement de sortie	Mouvement d'entrée
Dépôt	Dépôt sélectionné pour l'inventaire	Dépôt sélectionné pour l'inventaire
Date	Date de l'inventaire	Date de l'inventaire
N° pièce	Premier numéro de pièce disponible pour les mouvements de sortie du type régularisation (1)	Premier numéro de pièce disponible pour les mouvements d'entrée du type régularisation (1)
Référence	Inv. au (date d'inventaire)	Inv. au (date d'inventaire)

1. Ce numéro comporte un i minuscule en première position.

Les mouvements de sortie épuisent le stock des anciennes valeurs, les mouvements d'entrée approvisionnent le stock aux nouvelles valeurs. Ne sont concernés par ces mouvements que les articles pour lesquels des ajustements ont été saisis.

**Exemple**

Inventaire au 31/12/N. Saisie de la régularisation d'inventaire suivante.

Article	Qté	PR unitaire	Valeur	Qté ajustée	PR ajusté	Valeur ajustée
ABCD	10	100	1000,00	10	90	900,00
XYZ	3	25	75,00			

Génération du mouvement de sortie de réajustement au 31/12/N.

Article	Qté	Prix unitaire	Remise	Montant HT
ABCD	-10	100	0	1000,00

Génération du mouvement d'entrée de réajustement au 31/12/N.

Article	Qté	Prix unitaire	Remise	Montant HT
ABCD	10	90	0	900,00

**Exemple**

Inventaire au 31/12. Saisie de la régularisation d'inventaire suivante.

Article	Qté	PR unitaire	Valeur	Qté ajustée	PR ajusté	Valeur ajustée
ABCD	10	100	1000,00	7	90	630,00
XYZ	3	25	75,00			

Génération des mouvements de réajustement suivants.

Type mouvement	Date	Article	Qté	Prix unitaire	Remise	Montant HT
MS	31/12	ABCD	-10	100	0	1000,00
ME	31/12	ABCD	7	90	0	630,00

Les deux mouvements sont générés à la date d'inventaire. Ces deux mouvements se distinguent par le numéro de pièce (i0000001) incrémenté de manière automatique par le programme (notez la présence du i minuscule pour les identifier de manière absolue).

**Articles gérés en FIFO/LIFO**

Les articles gérés selon ces règles sont traités de façon identique mais avec les particularités liées à cette gestion du stock.

**Exemple**

Soit l'état du stock suivant.

Article	Qté	PR unitaire	Valeur
ARTFIFO	20	75	1500,00

Les mouvements de stock de l'article sont les suivants (entrées en deux lots).

Date	Qté	Prix unitaire	Remise	Montant HT
01/01	10	100	0	1000,00
01/02	10	50	0	500,00

Inventaire au 31/12. Saisie de la régularisation d'inventaire suivante.

Article	Qté	PR unitaire	Valeur	Qté ajustée	PR ajusté	Valeur ajustée
ARTFIFO	20	75	1500,00	20	70	1400,00

Génération des mouvements de réajustement suivants.

Type mouvement	Date	Article	Qté	Prix unitaire	Remise	Montant HT
MS	31/12	ARTFIFO	-20	75	0	1500,00
ME	31/12	ARTFIFO	20	70	0	1400,00

La ligne du mouvement de sortie épuise l'ensemble des lots en stock à la date d'inventaire.

La ligne du mouvement d'entrée concerne un seul nouveau lot pour une valeur globale.

## Articles gérés en sérialisé ou par lots

La régularisation du stock de tels articles s'opère par numéro de série ou de lot. Il ne peut y avoir de régularisation globale des valeurs du stock.

### Exemple

Inventaire au 31/12. Saisie de la régularisation d'inventaire suivante.

N° série	Qté	PR unitaire	Valeur	Qté ajustée	PR ajusté	Valeur ajustée
007	1	100	100,00	1	90	90,00
009	1	50	50,00	0	0	0,00
006 (1)				1	25	25,00

1. Ajout du numéro de série lors de la régularisation d'inventaire.

Génération des mouvements de réajustement suivants.

Type mouvement	Date	N° série	Qté	Prix unitaire	Remise	Montant HT
MS	31/12	007	-1	100	0	100,00
ME	31/12	007	+1	90	0	90,00
MS	31/12	009	-1	50	0	50,00
ME	31/12	006	+1	25	0	25,00

## Contrôles

Les régularisations d'inventaire s'accompagnent d'un certain nombre de contrôles nécessaires à la bonne gestion du stock. Ces contrôles ont lieu à la fois au moment de la saisie des réajustements et au moment de leur enregistrement.

### *Gestion du stock négatif en quantité*

Les régularisations d'inventaire sur les quantités ne doivent pas rendre le stock négatif avant et après la prise en compte des mouvements antérieurs à la date d'inventaire. Le message suivant s'affichera dans ce cas :

*«La quantité saisie ne peut rendre le stock négatif !  
OK»*

Ce message peut s'afficher dans les cas suivants :

- si l'on rend le stock en quantité négatif à la date d'inventaire ou compte tenu des mouvements antérieurs à cette date,
- si l'on tente de sortir du stock un numéro de série ou un numéro de lot qui a déjà été sorti par un mouvement antérieur à la date d'inventaire.

### *Gestion du stock négatif en valeur*

La nouvelle valeur saisie peut rendre le PR unitaire de l'article négatif. Ce contrôle est effectué en prenant en compte les mouvements postérieurs à la date d'inventaire. Un message s'affiche dans cette éventualité.

*«La régularisation du prix de revient de l'article XXX rend la valeur du stock négative !  
OK Annuler»*

## Précautions d'utilisation

La commande *Régularisation d'inventaire* affecte à l'écran les valeurs de stock calculées à un instant t.

Les différentes régularisations enregistrées vont être générées à partir de ces valeurs calculées.

Nous vous conseillons donc de ne pas effectuer de saisies de sorties de stock alors que la fenêtre «Saisie inventaire» est affichée pour ne pas fausser la prise en compte des régularisations.

## Importation de la situation de stock

### Import de l'inventaire

Cette importation peut être lancée de deux façons différentes.

#### Première méthode

Si la zone **Traitement** de la fenêtre de sélection «Saisie d'inventaire» est positionnée sur **Importation de la situation de stock**, la fenêtre de sélection d'un fichier sera proposée directement à la validation de cette fenêtre de saisie.



*La fenêtre de sélection «Saisie d'inventaire» dont il est question ici est celle qui s'ouvre au lancement de la fonction Traitement / Saisie d'inventaire.*

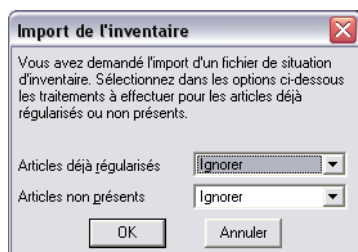
*Voir plus loin le titre «Sélection du fichier d'importation», page 1398.*

## Deuxième méthode



Si vous cliquez sur le bouton Importer la situation du stock dans la fenêtre «Saisie inventaire», la fenêtre de sélection d'un fichier sera proposée au lancement de cette commande.

Elle sera précédée d'une autre fenêtre demandant de préciser les traitements à réaliser. Cette fenêtre sera proposée de la même manière si ce traitement est demandé à partir du format de sélection de la régularisation d'inventaire.



Cette fenêtre permet de définir les traitements qui seront effectués sur les articles déjà régularisés et les articles non présents dans le fichier d'importation avant la sélection du fichier à importer.

Deux zones à liste déroulante sont proposées dans la fenêtre.

### *Articles déjà régularisés*

Cette zone à liste déroulante permet de préciser le traitement à effectuer dans le cas où une même référence (article n'ayant pas de gamme ou n'étant pas géré en mode sérialisé / lot) apparaît plusieurs fois dans le fichier d'importation ou si l'article a déjà subi une modification dans la fenêtre de saisie des régularisations d'inventaire. Il propose les options suivantes :

- Ignorer** (proposé par défaut) : la première ligne concernant la référence article est conservée avec ses différentes valeurs (quantité et prix de revient unitaire). Si d'autres lignes existent pour cette référence, elles seront ignorées. Si l'article a déjà été modifié dans la fenêtre de saisie des régularisations d'inventaire la ou les lignes du fichier d'importation relatives à cet article seront ignorées.
- Remplacer** : si plusieurs lignes existent dans le fichier ou si l'article a déjà subi une modification dans la fenêtre de saisie des régularisations d'inventaire, ce sont les valeurs de la dernière ligne lue qui remplaceront les valeurs saisies.
- Cumuler** : si plusieurs lignes existent dans le fichier ou si l'article a déjà subi une modification dans la fenêtre de saisie des régularisations d'inventaire, les quantités des différentes lignes sont cumulées avec les quantités saisies ; le prix de revient unitaire retenu est celui saisi.

### *Articles non présents*

Cette zone à liste déroulante permet de régler le traitement des articles qui ne figurent pas dans le fichier d'importation. Il propose les options suivantes :

- Ignorer** (proposé par défaut) : les articles non présents dans le fichier d'importation sont ignorés. Aucune régularisation ne sera effectuée pour ces articles.
- Mise à zéro** : les articles non présents dans le fichier d'importation sont considérés comme étant à zéro (quantité et prix de revient unitaire). Des mouvements de régularisation seront donc créés pour ces articles afin de rendre leur situation en stock égale à zéro (quantité et valeur).

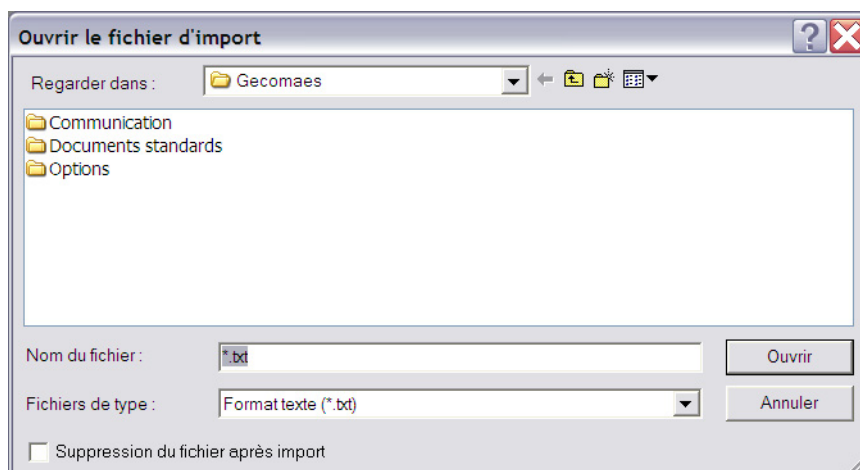
### *Bouton Annuler*

Ce bouton permet d'annuler l'opération et de revenir à la fenêtre de saisie des régularisations d'inventaire.

### *Bouton OK*

La validation de la fenêtre par ce bouton propose la fenêtre de sélection du fichier d'importation.

## Sélection du fichier d'importation



L'importation du fichier permet de se substituer à la saisie. Son fonctionnement est identique à la saisie des régularisations d'inventaire.

Si cette fenêtre est ouverte directement

Les quantités et valeurs identiques à celle d'origine sont considérées comme sans influence sur les valeurs de stock initiales (pas de valeur affichée dans les colonnes **Quantité ajustée** et **PR ajusté**).

Les quantités et valeurs différentes sont considérées comme des valeurs de remplacement de la quantité d'origine et du prix de revient unitaire d'origine.

La sélection du fichier d'importation sera suivie selon le cas :

- D'un message proposant le réajustement des cumuls.  
*«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»*

Les réponses à ce message ont les conséquences suivantes :

- Oui** : le recalcul des valeurs de stock sera lancé automatiquement.
- Non** : aucun réajustement des valeurs de stock n'est opéré.
- Annuler** : revient à la fenêtre de sélection.
- Si le fichier sélectionné ne correspond pas à un fichier d'importation de situation de stock, d'un message indiquant que le type de fichier sélectionné est inconnu apparaîtra.
- Si le dépôt de stockage du fichier importé ne correspond pas à celui défini dans la fenêtre de sélection, d'un message précisant la différence des dépôts s'affichera en proposant de continuer le traitement. Si la réponse est **Oui**, l'importation du fichier sélectionné sera effectuée, si la réponse est **Non**, l'importation n'est pas réalisée.
- Si le fichier d'inventaire comporte la situation de stock de plusieurs dépôts, d'un message demandant si vous souhaitez poursuivre l'importation.  
*«Le fichier d'inventaire comporte la situation de stock de plusieurs dépôts.  
 Voulez-vous poursuivre le traitement en important la situation de stock de tous les dépôts ?  
 Oui Non»*

Les réponses à ce message ont les effets suivants :

- Oui** : l'importation de la situation de stock et l'enregistrement des mouvements de régularisation pour tous les dépôts mentionnés dans le fichier d'importation sont lancés.
- Non** : arrêt du traitement.

## Structure du fichier d'importation - Inventaire

La structure du fichier est identique en exportation ou en importation. Les informations relatives à un article sont définies sur une même ligne. Le séparateur des lignes est le retour chariot. Le séparateur des différents champs d'une ligne est la tabulation.

La présence de tous les champs d'une ligne est obligatoire et les valeurs non renseignées sont remplacées par des tabulations.

Le fichier d'importation se décompose de la manière suivante :

- ❑ **1ère ligne** : la première ligne du fichier reprend l'intitulé du dépôt de stockage. Un contrôle non bloquant sur le dépôt sera effectué par rapport à celui sélectionné dans la fenêtre de sélection ou de saisie d'inventaire.
- ❑ **2ème ligne** : date d'inventaire.
- ❑ **Lignes suivantes** : elles correspondent aux lignes de situation de stock de chaque article.

### Description des champs d'une ligne d'inventaire

Le tableau ci-après reprend l'ensemble des champs présents dans une ligne de situation de stock d'un article. Les champs sont séparés par une tabulation. La présence de chaque champ, même vide est obligatoire.

Champ	Capacité de la zone	Commentaire
Référence article	18 caractères alphanumériques	La référence article doit obligatoirement exister dans le fichier article de la gestion commerciale.
Enuméré gamme 1	21 caractères alphanumériques	Le programme contrôle l'existence d'une gamme 1 rattachée à l'article concerné.
Enuméré gamme 2	21 caractères alphanumériques	Le programme contrôle l'existence d'une gamme 2 rattachée à l'article concerné.
N° série / lot	18 caractères alphanumériques	Articles sérialisés : si le N° de série existe déjà, seul le prix de revient unitaire peut être modifié. Si le N° de série n'existe pas, un mouvement d'entrée sera créé. Articles gérés par lot : Si le N° de lot existe, la quantité et le prix de revient unitaire peuvent être modifiés. Si le N° de lot n'existe pas un mouvement d'entrée sera créé.
Quantité	Format Quantité	La quantité du fichier d'importation se substituera à celle calculée dans le fichier commercial.
PR unitaire	Format Prix unitaire	Le prix de revient unitaire du fichier d'importation se substituera à celui calculé dans le fichier commercial.
Péréemption	Format date JJMMAA	A renseigner uniquement pour les articles sérialisés et gérés par lot.
Fabrication	Format date JJMMAA	A renseigner uniquement pour les articles sérialisés et gérés par lot.

Les valeurs importées sont systématiquement considérées comme des valeurs de remplacement.

#### Exemple

*La société Bijou SA possède deux dépôts de stockage. Chaque fin de mois, le dépôt annexe exporte sa situation de stock et transmet le fichier d'importation au dépôt principal.*

*Le fichier d'importation a l'apparence ci-dessous :*

*Bijou SA*

*010102*

*BAAR01 ---- 10 - 186,00 --*

*BAOR01 - Rubis --- 5 - 520,00 --*

BAOR01 – Emeraude – – – 6 – 545,00 – –  
 BAOR01 – Emeraude – – – 8 – 720,00 – –  
 CHAAR/VAR – 42 cm – Classique – – 8 – 650,00 – –  
 MODIV01 – – – MV001 – 1 – 980,00 – 150197 – 150102



La tabulation est représentée par le signe –.

## Déroulement de la procédure d'importation

Si une importation de situation de stock est demandée, le programme effectue les traitements dans l'ordre suivant :

- 1 . Sélection du fichier d'importation.
- 2 . Apparition d'un message proposant le réajustement des cumuls. La réponse (**Oui** ou **Non**) est enregistrée mais le réajustement ne sera pas directement lancé si la réponse est **Oui**.
- 3 . Le programme vérifie la cohérence des champs du fichier d'importation. Si l'intitulé du dépôt ne correspond pas à celui de la sélection, un message indiquant cette incohérence et proposant de continuer l'opération s'affichera. Si une erreur est détectée dans la structure du fichier (fichier incorrect, absence de champs, champs incorrects), un message indiquant la nature de l'anomalie sera ensuite proposé et le traitement sera arrêté. Si aucune erreur n'est détectée sur la structure du fichier, le réajustement des cumuls est lancé si la réponse était **Oui** au point n° 2.
- 4 . Le programme calcule l'inventaire. Cette opération est identique à celle de la saisie d'inventaire classique.
- 5 . Le programme procède ensuite à l'importation du fichier. En fonction du contenu du fichier d'importation (situation en stock négative,...) et de l'option **Gestion d'anomalies**, certains messages peuvent apparaître. Selon les cas, l'importation sera suivie de la génération des mouvements de régularisation avec le réajustement des cumuls si celui-ci a été demandé ou de l'apparition de la fenêtre de saisie des régularisations d'inventaire.

## Exportation de la situation de stock

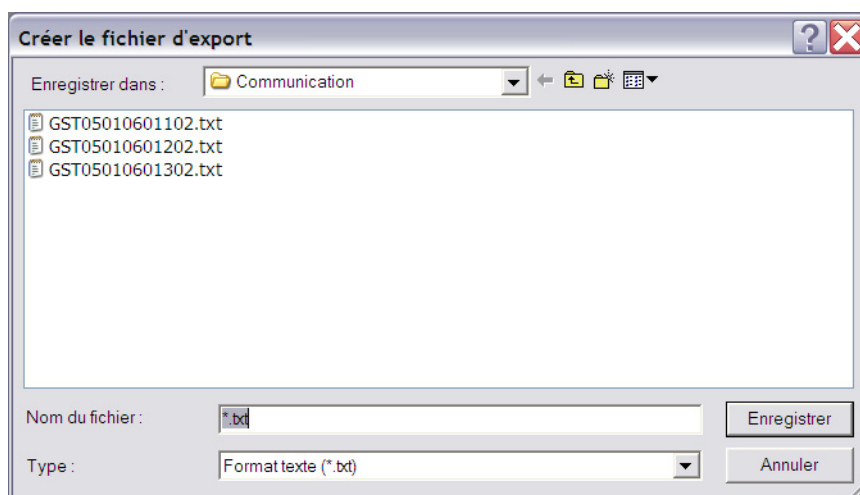
Deux méthodes sont possibles pour l'exportation d'une situation de stock :

- la situation de stock doit être exportée sans aucune modification : dans ce cas, il est préférable de lancer l'exportation directement à partir de la fenêtre de sélection simplifiée ou du format de sélection ;
- la situation de stock doit être régularisée avant de procéder à l'export : l'exportation sera alors lancée après avoir effectué les modifications dans la fenêtre de saisie.

## Exportation de la situation de stock sans modification

Si la zone **Traitement** de la fenêtre «Régularisation d'inventaire» est positionnée sur **Exportation de la situation de stock**, la fenêtre de création d'un fichier sera proposée au lancement de la commande. Cette fenêtre sera proposée de la même manière si ce traitement est demandé à partir du format de sélection de la régularisation d'inventaire.





La validation de la fenêtre de création du fichier d'exportation sera suivie du message proposant le réajustement des cumuls avant la génération du fichier d'exportation.

*«En cas de régularisation de la valeur de stock, il est conseillé de procéder à un réajustement préalable des valeurs du stock.*

*Souhaitez-vous lancer cette procédure ?*

*Oui Non Annuler»*

La structure du fichier exporté est identique à celle du fichier d'importation de situation de stock.

Un certain nombre de messages indiquant l'état d'avancement du processus vont se succéder à l'écran que vous ayez ou non demandé le réajustement des valeurs du stock.

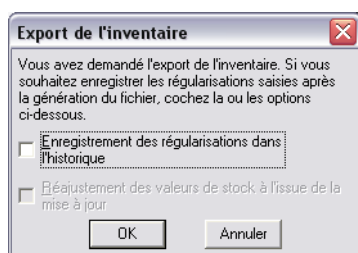
## Exportation à partir de la saisie d'inventaire

Les articles n'ayant pas fait l'objet de modifications manuelles sont exportés avec les valeurs d'origine. Les articles ayant fait l'objet de modifications sont exportés avec les nouvelles valeurs de stock.



Pour cela, cliquez sur le bouton Exporter la situation de stock dans la fenêtre «Saisie inventaire». La fenêtre de création d'un fichier sera proposée au lancement de la commande.

Une fenêtre vous demandera avant l'exportation des valeurs du stock si vous voulez enregistrer les régularisations que vous auriez pu effectuer et si vous désirez faire un réajustement des valeurs du stock.



Cette fenêtre permet d'effectuer le réglage du traitement à effectuer après la création du fichier d'exportation.

### ***Enregistrement des régularisations dans l'historique.***

Cette boîte à cocher (non cochée par défaut) permet de lancer la procédure de création des documents de régularisation d'inventaire après la création du fichier d'exportation. Si cette boîte n'est pas cochée, l'exportation de la situation de stock sera effectuée sans aucun enregistrement des modifications saisies dans la fenêtre de saisie des régularisations d'inventaire.

**Réajustement des valeurs de stock à l'issue de la mise à jour**

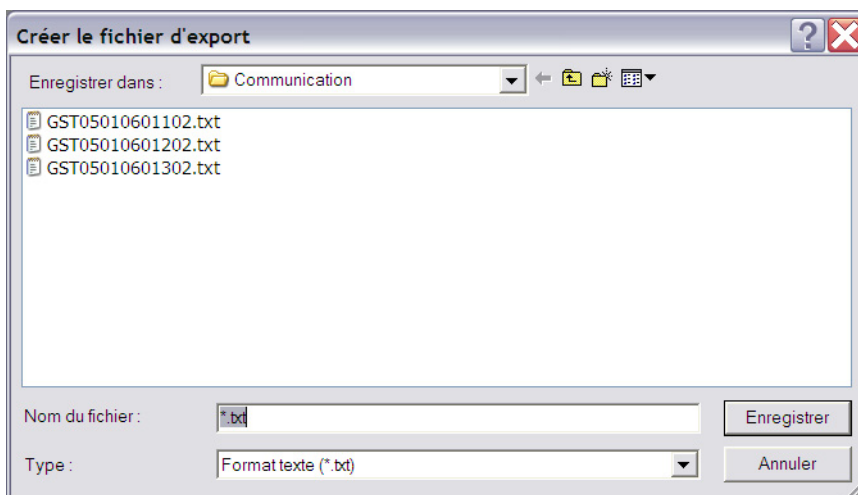
Cette boîte à cocher (non cochée par défaut) permet de lancer la procédure de réajustement des cumuls après la création des documents de régularisation. Elle n'est pas disponible si l'option Enregistrement des régularisations dans l'historique n'est pas cochée.

**Bouton Annuler**

Ce bouton permet d'annuler l'opération et de revenir à la fenêtre de saisie des régularisations d'inventaire

**Bouton OK**

Ce bouton propose la fenêtre de création du fichier d'exportation.



## Mise à jour de l'agenda

Traitement / Mise à jour de l'agenda

Cette commande permet de mettre à jour et consulter l'agenda.



On peut ouvrir cette commande en cliquant sur le bouton Mise à jour de l'agenda de la barre d'outils «Fonctions avancées».

L'agenda sert à l'enregistrement des dates et des périodes d'événements concernant les dépôts, les clients, les fournisseurs, les représentants ou les articles. Ces événements peuvent être par exemple des périodes de congés, des promotions, des rendez-vous, etc. Les intitulés sont saisis dans le volet «Options» de la fiche de l'entreprise (voir la commande *A propos de...*).

Si des événements arrivent à échéance, l'ouverture d'un fichier commercial sera accompagné par l'ouverture de la fenêtre donnant la liste de ces événements. Cette possibilité doit être paramétrée dans le volet «A propos de... / Préférences».

Rappelons que les fiches «Agenda» des clients et des fournisseurs peuvent être également enregistrées et consultées dans leur fiche (commandes *Clients* et *Fournisseurs*).

## Liste des événements de l'agenda

Le lancement de la commande ouvre une fenêtre «Mise à jour de l'agenda» donnant la liste des événements de l'agenda.

Etat	Intéressé	Période	Sujet	Événement
	CARAT	> 150205	Rendez-vous Clients	Déjeuner
	BILLO	> 310106	Visites Fournisseurs	Bureau
	RANDEAU	> 250305	Evt Représentant	Rendez-vous
	LAPERLE	> 070305 200305	Evt Représentant	Congés

Tous les intéressés

Les événements d'agenda sont classés en fonction du choix fait dans la zone **Tri** de la barre d'outils «Navigation» :

- par **Date** : le classement s'effectue d'abord sur les dates de début puis sur les dates de fin ; ce classement est proposé par défaut,
- par **Sujet** : un classement secondaire est effectué d'abord sur les dates de début puis sur les dates de fin.
- par **Intéressé** (valeur par défaut). Un classement secondaire est effectué sur :
  - le numéro de client ou de fournisseur,
  - la référence article,
  - le dépôt ou le représentant (par ordre de saisie).

Les fonctions applicables aux listes pour la création, la modification / consultation et la suppression peuvent être utilisées.

Voir le «Manuel de la gamme» sur ce point.



Les boutons Précédent et Suivant de la barre d'outils «Navigation» font défiler les événements de la liste en fonction du classement actif. La liste des événements «*Agenda*» affiche les informations suivantes :

### Colonne Etat



Affiche un petit réveil sur un événement dont l'option **Alerte** est sélectionnée.

Le réveil conditionne l'apparition de l'événement dans la liste qui s'ouvre en fonction des réglages faits dans le volet «Préférences» de la fiche de l'entreprise. Il reste apparent dans la liste des événements tant que l'utilisateur ne supprime pas l'événement ou bien qu'il ne dessélectionne pas l'option **Alerte** de la fenêtre «Événement».

Rappelons que la durée de l'alerte est une période de durée paramétrable, antérieure à la date de début d'un événement, pendant laquelle le programme vous avertit de son imminence.

### Colonne Intéressé

Précise qui est intéressé par l'événement.

### Colonne Période

Affiche la date ou les dates limites de l'événement sous la forme JJMMAA. Des boutons précisent à quoi correspondent les dates :

- ▶ Icône **A partir du** : date de départ d'un événement dont la date de fin n'est pas précisée.
- ▶| Icône **Jusqu'au** : date de fin d'un événement dont la date de début n'est pas précisée.
- ▶|◀ Icône **Pendant** : dates limites d'un événement ; dans ce cas, deux dates sont affichées.
- ▶ Icône **Le** : date de l'événement.

### Colonne Sujet

Affiche le thème de l'événement. Ces sujets sont enregistrés dans le volet «Options» de la fiche de l'entreprise (commande *A propos de...*).

### Colonne Événement

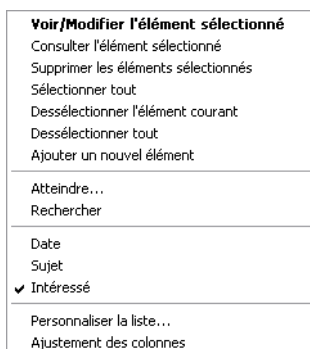
Affiche le détail de l'événement. Cette information est enregistrée dans le volet «Options» de la fiche de l'entreprise.

### Intéressés

Liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre et permettant la sélection des intéressés. Par défaut elle affiche les événements concernant tous les intéressés.

## Menu contextuel – Liste des événements de l'agenda

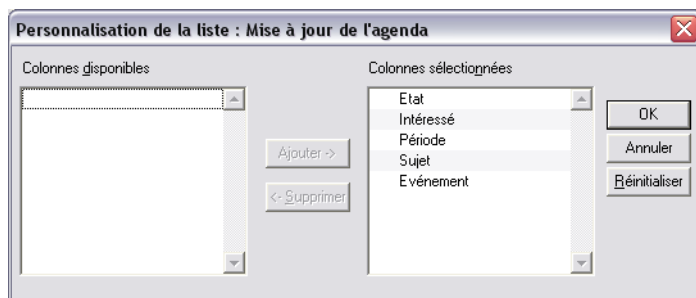
La liste des événements agenda comporte un menu contextuel.



Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

## Personnaliser la liste – Liste des événements de l'agenda

On peut personnaliser la liste des événements agenda soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.



La liste des événements agenda affiche par défaut les colonnes détaillées ci-dessus. Il est possible d'en masquer mais on ne peut pas en ajouter.

Le «Manuel de la gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Saisie d'un événement agenda



La saisie d'un événement s'effectue dans une fenêtre s'ouvrant à cet effet lorsqu'on clique sur le bouton Ajouter de la barre d'outils «Navigation».



Cette fenêtre est identique à celle qui s'affiche dans le volet «Agenda» des fiches clients ou fournisseurs mais, ici, toutes les zones sont libres.



La modification s'effectue en ouvrant l'événement par un double-clic sur sa ligne ou en utilisant le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils «Navigation» après sélection de sa ligne.

Toutes les zones doivent être obligatoirement saisies à l'exception de *Commentaires* et *Alerte*.

Les différentes zones dont elle se compose sont les suivantes :

### Intéressé

Liste déroulante permettant de sélectionner :

- Dépôt (valeur par défaut),
- Client,
- Fournisseur,
- Représentant,
- Article.

### Nom intéressé

Liste déroulante éditable se trouvant à la droite de la précédente et permettant de sélectionner, en fonction de la valeur choisie dans la zone précédente :

- soit le nom du dépôt,
- soit le nom du client,
- soit le nom du fournisseur,
- soit le nom du représentant,
- soit, enfin, la référence de l'article.

### **Sujet**

Ce titre regroupe les menus locaux suivants :

#### **Groupe d'événements**

Liste déroulante permettant la sélection des groupes d'événements enregistrés dans le volet «Options» de la fiche de l'entreprise (le premier apparaît par défaut). La liste qui s'affiche dépend de la sélection faite dans la zone **Intéressé** de cette fenêtre.

#### **Evénements**

Liste déroulante éditable se trouvant à droite de la précédente. Elle affiche et permet de sélectionner les événements enregistrés dans le volet «Options» de la fiche de l'entreprise et correspondant au groupe d'événements sélectionné dans la zone précédente.

L'enregistrement d'un événement inexistant dans le fichier puis la fermeture de la fenêtre fait apparaître un message.

*«L'événement XXX n'existe pas. Voulez-vous le créer ?  
Oui Non»*

Les réponses possibles sont les suivantes :

- Oui** : l'événement agenda est enregistré et la liste des événements est mise à jour.
- Non** : l'événement agenda n'est pas créé et l'utilisateur doit modifier sa saisie.

#### **Période**

Ensemble de zones permettant la sélection des dates de début et de fin. La première est une liste déroulante et offre les choix suivants :

- A partir du** : date de départ de l'événement,
- Jusqu'au** : date de fin de l'événement,
- Pendant** : dates limites de l'événement,
- Le** : date de l'événement (valeur par défaut).

En fonction du choix fait ici, l'une ou les deux zones de saisie de date sont disponibles pour la saisie de la ou des dates limites. Ce choix se traduit dans la liste des événements par une icône décrite plus haut.

Ces zones de saisie de date comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.*

#### **Case Alerte**



Si cette option est sélectionnée (valeur par défaut) un petit réveil apparaît en face de l'événement dans la liste.

Le volet «A propos de... / Préférences» propose une option permettant d'enregistrer le nombre de jours précédant l'événement pendant lesquels vous serez prévenu de l'imminence de ce dernier. Il permet aussi de paramétrer l'apparition d'une fenêtre affichant les événements à échéance, lors de l'ouverture du fichier commercial.

La présence du réveil, combinée au nombre de jours d'alerte, déclenchera la mention de l'événement dans la liste des événements arrivés à échéance. Si cette option n'est pas sélectionnée, cette fenêtre ne vous avertira pas de l'imminence de l'événement. Si vous désactivez le réveil après consultation, l'événement n'en est pas supprimé pour autant.

Le réveil reste apparent dans la liste des événements tant que l'utilisateur ne supprime pas l'événement ou bien qu'il dessélectionne la présente option.

#### **Commentaires**

Zone de 69 caractères alphanumériques.

Pour enregistrer les valeurs saisies, refermez la fenêtre ou pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh pour ne rien faire.

## Mise à jour de la comptabilité

Traitement / Mise à jour de la comptabilité

Cette commande permet de passer en comptabilité :

- les pièces d'achat ou de vente,
- les règlements des ventes et des achats,
- les bons d'achat,
- les engagements.

Le programme **Sage Gestion commerciale** utilise en permanence un fichier comptable. Il y transfère cependant les écritures comptables uniquement lors du lancement de la présente fonction.

Les écritures des ventes, des achats, et des règlements clients et fournisseurs et des engagements de vente ou d'achat ne peuvent être traitées simultanément. Il est nécessaire de réaliser chacune de ces opérations individuellement.

Il est également possible de générer un fichier "texte" comportant les écritures à transférer. Ce fichier sera au format du programme **Sage Comptabilité** (voir en Annexe).

*Voir les explications sur les particularités de cette fonction sous le titre «Particularités de la mise à jour de la comptabilité», page 1412.*



On peut lancer cette fonction en cliquant sur le bouton Mise à jour de la comptabilité de la barre d'outils «Fonctions avancées».

Si vous avez paramétré la gestion de la norme IFRS sans créer de plan IFRS ni de sections dans ce plan ni de section d'attente pour ce plan, un message d'erreur s'ouvrira au lancement de cette commande pour vous rappeler ce fait.

*«La section analytique est incorrecte pour le plan IFRS !  
OK»*

Il faudra alors soit créer ce plan et ces sections, soit désactiver la gestion de la norme IFRS pour pouvoir mettre à jour la comptabilité. Ces obligations s'appliquent également aux écritures d'engagements.

*Rappelons que la gestion de la norme IFRS est activée dans le «Volet Initialisation – A propos de...», page 76.*

La sélection de cette commande ouvre une fenêtre de paramétrage «Mise à jour de la comptabilité».

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes.

### ***Fichier comptable***

Reprend le nom du fichier comptable ouvert. Cette information n'est pas modifiable.



**Bouton Mise à jour directe**

Génère les écritures dans le fichier comptable ouvert en ligne.

**Bouton Exporter les écritures**

Génère les écritures dans un fichier texte au format d'import du programme **Sage Comptabilité**.

**Transfert**

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Factures des ventes** : (valeur par défaut) seules les écritures comptables relatives aux factures de vente seront transférées.
- Factures des achats** : seules les écritures comptables relatives aux factures d'achat seront transférées.
- Règlement des ventes** : seules les écritures comptables relatives aux règlements de vente (y compris les bons d'achat) seront transférées.
- Règlement des achats** : seules les écritures comptables relatives aux règlements d'achat (y compris les bons d'achat) seront transférées.
- Engagements des ventes** : seules les écritures comptables de vente enregistrées sur des journaux de situation seront transférées.
- Engagements des achats** : seules les écritures comptables d'achat enregistrées sur des journaux de situation seront transférées.



**Pour que le lettrage entre facture et règlement puisse être réalisé automatiquement lors de la mise à jour comptable des règlements, il est conseillé de faire la mise à jour des factures avant celle des règlements. Les écritures d'engagement ne donnent lieu à aucun règlement.**



Les choix **Factures des ventes** et **Factures des achats** faits dans cette zone se répercuteront sur le contenu des zones apparaissant dans l'encadré **Code journal** de la présente fonction :

- la zone **Souche** mentionnera les différentes souches enregistrées dans les options de l'entreprise pour les factures ou les règlements considérés ;
- la zone **Code journal** mentionnera les codes des journaux correspondant à ces différentes souches.

\_\_\_\_\_ Pour plus d'informations, reportez-vous à l'option «*Organisation*», page 154.

Les choix **Règlement des ventes** et **Règlement des achats** estompent les zones suivantes et les rendent inaccessibles :

- N° facture,
- Souche,
- Catégorie comptable et
- Code journal.

**Période du / au**

Zones permettant la sélection des pièces dont la date est comprise à l'intérieur de la fourchette saisie.

Tapez les dates sous la forme numérique JJMMAA.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

\_\_\_\_\_ Voir le «*Manuel de la gamme*» pour des informations sur cette commande.

**N° de facture de / à**

Zones de 8 caractères alphanumériques permettant de saisir la fourchette des numéros de factures. Cette zone n'est pas accessible lors de la génération des écritures comptables relatives aux règlements.

**Souche**

Liste déroulante permettant la sélection d'une souche de document. Sont proposées :

- Toutes** : toutes les souches seront prises en compte.

- Liste des souches** paramétrées parmi les 50 souches possibles. Seules les factures disposant de la souche sélectionnée seront transférées en comptabilité.

Les écritures appartenant à des souches auxquelles un code journal a été associé seront reportées sur ce journal.

*Pour plus d'informations, reportez-vous à l'option «Souches et numérotation», page 175 ainsi qu'à l'encadré **Code journal** de la présente fonction.*

La sélection d'une souche particulière rend inutilisable la zone **Souche** de l'encadré **Code journal** qui affiche l'intitulé de la souche sélectionnée ici, et le transfert des écritures ne concernera que celles passées sur cette souche.

Cette zone n'est pas accessible lors de la génération des écritures comptables relatives aux règlements.

#### **Etat des pièces**

Liste déroulante proposant la mise à jour en comptabilité des écritures comptables correspondant aux factures ou aux règlements :

- Non comptabilisé** : permet la sélection des factures ou des règlements non passés en comptabilité (valeur par défaut),
- Comptabilisé** : permet de sélectionner des factures ou des règlements déjà passés en comptabilité dont on demande le renouvellement du transfert pour diverses raisons.



*Le programme ne réalise aucun contrôle sur les écritures passées en comptabilité. Si vous utilisez cette dernière option sans discernement, vous risquez de transférer deux fois les mêmes écritures.*

#### **Catégorie comptable**

Liste déroulante proposant :

- Toutes** (valeur par défaut) : toutes les catégories comptables seront traitées.
- Liste des catégories comptables** de vente ou d'achat enregistrées.

Elle permet de sélectionner soit une catégorie comptable saisie dans les options de l'entreprise soit toutes les catégories.

Cette zone n'est pas accessible lors de la génération des écritures comptables relatives aux règlements.

#### **Devise export**

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- Tenue commerciale** : (valeur par défaut) l'exportation des écritures sera faite dans la monnaie de tenue commerciale (enregistrée dans le volet «A propos de... / Initialisation»),
- Tenue comptabilité** : l'exportation des écritures sera faite dans la monnaie de tenue de la comptabilité (également enregistrée dans le volet «A propos de... / Initialisation»), dans ce cas et le précédent les options de transfert direct sont applicables (voir ci-dessous),
- Liste des devises** : l'exportation des écritures sera faite dans la devise sélectionnée (ces devises sont celles enregistrées dans le volet «A propos de... / Options»). Dans ce cas, la valeur de la monnaie de tenue commerciale est convertie dans la devise choisie.

#### **Code journal**

Les zones de cet encadré ne sont pas accessibles lors de la génération des écritures comptables relatives aux règlements. Dans ce cas, le transfert des règlements s'effectue automatiquement sur le journal paramétré lors de la saisie du règlement.

#### **Souche**

Cette zone à liste déroulante affiche les intitulés des différentes souches enregistrées dans les options de l'entreprise et correspondant au type de factures sélectionné dans la zone **Transfert**.

Ces souches sont enregistrées dans les options de l'entreprise. La première est proposée par défaut. Il est possible de sélectionner une autre souche si plusieurs ont été créées afin de modifier le code journal proposé par défaut pour la souche considérée.

Si le choix d'une souche particulière a été fait dans la zone **Souche** plus haut dans cette fenêtre, la présente zone affichera son intitulé mais sera estompée et donc non modifiable.

Pour plus d'informations sur les souches, reportez-vous à l'option «*Souches et numérotation*», page 175.



**Cette zone ne permet pas de sélectionner une souche dans le but de restreindre le transfert aux seules écritures portées sur cette souche. Ce choix doit être fait dans la zone Souche disposée plus haut dans la fenêtre de la fonction.**

#### Code journal

Liste déroulante éditable permettant de sélectionner le code du journal sur lequel le transfert des factures doit s'effectuer.

Si vous n'avez paramétré aucune souche ou si les souches créées n'ont été affectées à aucun journal, c'est le code du journal paramétré dans la zone **Code journal ventes** ou **Code journal achats** du volet «Facturation» de la fiche de l'entreprise qui sera proposé par défaut. Il est possible d'en sélectionner un autre.

Pour plus d'informations, reportez-vous au «*Sous-volet Facturation – Volet Comptable de la fiche de l'entreprise*», page 82.

Dans le cas de la comptabilisation des engagements, si vous n'avez paramétré aucune souche ou si les souches créées n'ont été affectées à aucun journal de situation, c'est le code du journal paramétré dans la zone **Code journal ventes** ou **Code journal achats** du volet «Engagement» de la fiche de l'entreprise qui sera proposé par défaut. Il est possible d'en sélectionner un autre.

Pour plus d'informations, reportez-vous au «*Sous-volet Engagement – Volet Comptable de la fiche de l'entreprise*», page 91.

Si des codes journaux ont été affectés à certaines souches, la sélection d'une telle souche fera apparaître le code du journal correspondant. Il est possible de le modifier.

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'option «*Souches et numérotation*», page 175.

Le transfert des règlements s'effectue automatiquement sur le journal paramétré lors de la saisie du règlement. Lors de ces saisies, le programme propose par défaut le code journal défini dans le volet «A propos de... / Comptable / Règlement».

Ces informations sont obligatoires.

Un contrôle est exercé par le programme en fonction du transfert choisi. Un message s'affichera si vous choisissez le transfert de factures de ventes et un journal de type autre que **Ventes**.

«Le code journal XXX ne correspond pas au transfert sélectionné, voulez-vous continuer ?  
Oui Non»

Les réponses possibles sont les suivantes :

- Oui** : le transfert comptable est lancé avec les paramétrages faits.
- Non** : le transfert est interrompu.

Si le journal sélectionné est de type **Réservé IFRS**, voir les explications données sous le titre «*Comptabilisation de l'IFRS*», page 1412.

## Mise à jour directe de la comptabilité



La mise à jour directe s'effectue en cliquant sur le bouton Mise à jour directe.

Elle s'effectue toujours en devise de tenue comptable. Les transferts s'effectuent en fonction des paramétrages faits dans le volet «Fichier / A propos de... / Comptable».

## Mise à jour de la comptabilité par exportation d'un fichier



Elle s'effectue en cliquant sur le bouton Exporter les écritures.

Le fichier généré est toujours un fichier au format texte qui peut comporter les valeurs suivantes :

- Transfert en devise de tenue de comptabilité** : les règles sont les mêmes que celles applicables à la mise à jour directe ;
- Transfert en devise de tenue commerciale** : les règles sont les mêmes que celles applicables à la mise à jour directe ;
- Transfert en autre devise** : la devise de tenue commerciale est convertie dans la devise choisie en fonction du taux enregistré. Les valeurs en devise de tenue commerciale sont également transférées mais dans la zone devise des écritures comptables.

## Particularités de la mise à jour de la comptabilité

Ces particularités portent sur les points suivants :

- «*Comptabilisation de l'IFRS*», page 1412,
- «*Transfert de la date d'échéance contrepartie*», page 1414,
- «*Transfert du compte de tiers sur la ligne de contrepartie*», page 1414,
- «*Comptabilisation des règlements*», page 1415,
- «*Comptabilisation des règlements dans un journal de type Général*», page 1415,
- «*Mise à jour des factures négatives*», page 1415,
- «*Traitement des assujettissements*», page 1416,
- «*Mise à jour des registres*», page 1418,
- «*Suppression d'un exercice du fichier comptable*», page 1418,
- «*Comptabilisation des frais d'expédition*», page 1419,
- «*Comptabilisation des bons d'achat*», page 1420,
- «*Comptabilisation des engagements*», page 1421,
- «*Gestion commune des règlements*», page 1422.

## Comptabilisation de l'IFRS

Si la gestion de la norme IFRS a été paramétrée et qu'un plan IFRS avec des sections a été créé, le programme générera les écritures afférentes à cette norme de la façon résumée dans le tableau ci-dessous et en fonction des paramétrages suivants :

- boîte à cocher **Application des normes comptables internationales IFRS** du volet «Fichier / A propos de... / Initialisation» pour le respect de cette norme,
- zone **Transfert IFRS** de l'encadré **Transfert comptable des informations complémentaires** du volet «Fichier / A propos de... / Comptable / Facturation» sur les écritures analytiques générées,

- existence d'un plan IFRS et d'une section analytique d'attente (paramétrés dans l'option *Plan analytique* du volet «Fichier / A propos de... / Options»),
- existence d'un journal réservé IFRS créé dans la fonction *Structure / Codes journaux*,
- affectation d'une section IFRS aux tiers clients et fournisseurs (dans le volet «Complément» de leur fiche),
- affectation d'une section IFRS dans l'en-tête des pièces (dans la fenêtre «Informations document», cette section provient par défaut du tiers concerné mais peut être modifiée).

Option Application des normes comptables IFRS	Option Transfert IFRS	Type du Journal	Type IFRS affecté aux écritures générale	Écritures analytiques sur le plan IFRS
Non cochée	Aucun	Pas de journaux IFRS	Les deux	Aucune
Cochée	Aucun	Non réservé IFRS	Les deux	Aucune
		Réservé IFRS	Les deux	Aucune
	Compte HT	Non réservé IFRS	Les deux	Comptes HT
		Réservé IFRS	IFRS	Comptes HT
	Tous les comptes	Non réservé IFRS	Les deux	Tous les comptes
		Réservé IFRS	IFRS	Tous les comptes

### Imputation analytique IFRS

Dans les documents de vente et d'achat, l'imputation analytique s'effectue sur la section IFRS de l'en-tête du document.

### Règlements

L'imputation analytique IFRS s'effectue de la manière suivante :

- Montant imputé à une échéance de facture** : imputation sur la section IFRS de l'en-tête du document lié,
- Montant non imputé** : imputation sur la section d'attente du plan IFRS,
- Écart de règlement** : imputation sur la section d'attente du plan IFRS.

Le tableau ci-dessous précise l'imputation des règlements.

Option Transfert IFRS	Facture	Règlement	
		Section IFRS	Montant analytique IFRS
Aucun	Aucun	Aucun	Aucun
Compte HT	Section IFRS de l'en-tête du document sur les comptes de charge et produits Si cette section n'est pas renseignée, section d'attente du plan IFRS	Aucun	Aucun
Tous les comptes	Section IFRS de l'en-tête du document sur tous les comptes. Si section IFRS de l'en-tête non renseignée, imputation sur la section d'attente du plan IFRS	Compte tiers : section de l'en-tête du document lié	Montant du lien règlement / échéance
		Ecart de règlement : section d'attente	Montant de l'écart
		Solde restant à imputer : section d'attente	Montant restant à imputer
		Compte de trésorerie (si contrepartie à chaque ligne) : idem compte tiers	Idem compte tiers

**Contrôles exercés**

Si le code journal sélectionné dans la fenêtre de mise à jour comptable est réservé IFRS, un message de confirmation apparaîtra :

«Le code journal XXX est réservé IFRS. Voulez-vous poursuivre le traitement ?  
OK Annuler»

L'option Plan analytique IFRS étant stockée dans le fichier comptable alors que les options Plan analytique article et Plan analytique affaires sont stockées dans le fichier commercial, il est possible qu'un même plan analytique soit à la fois IFRS et article ou affaire. Dans ce cas, l'option Plan analytique IFRS est prioritaire si on demande le transfert de l'analytique articles et IFRS. Le message d'avertissement suivant est affiché :

«Le plan analytique XXX est utilisé en plan analytique article et plan analytique IFRS. Souhaitez-vous poursuivre la mise à jour en comptabilité en utilisant la ventilation IFRS ?  
Oui Non»

Oui : la comptabilisation s'effectue dans le journal sélectionné.

Non : retour à la fenêtre précédente sans que la comptabilisation soit faite.



*S'il existe une facture avec un acompte lié à une écriture comptable, la comptabilisation dans un journal IFRS ne génère pas de lettrage. Si le journal n'est pas réservé IFRS, le lettrage s'effectue comme sur les anciennes versions du programme.*

**Transfert de la date d'échéance contrepartie**

La date d'échéance de la ligne de contrepartie est systématiquement transférée dans la comptabilité.

**Transfert du compte de tiers sur la ligne de contrepartie**

Dans le cas où :

- le journal de trésorerie est paramétré pour une contrepartie à chaque ligne
- et le compte général associé à ce journal est paramétré pour la saisie du compte de tiers

le compte de tiers concerné par le règlement sera reporté sur la ligne de l'écriture de contrepartie.

**Exemple**

*Comptabilisation du règlement client suivant :*

Date	Compte général	Tiers	Échéance contrepartie	Montant	Code journal
0101N	4110000	CARAT	3101N	1000.00	BRD

*Le code journal BRD a comme compte général associé le 5120000 et son option Contrepartie à chaque ligne a été cochée.*

*Dans la fiche du compte 5120000, l'option Saisie compte tiers a été cochée.*

*Les écritures transférées sont les suivantes.*

Date	Compte général	Tiers	Contrepartie	Contrepartie tiers	Échéance contrepartie	Débit	Crédit
0101N	4110000	CARAT	5120000		0101N		1000.00
0101N	5120000	CARAT			3101N	1000.00	

**Exemple**

Code journal à contrepartie mensuelle.

Reprenons l'exemple précédent. Dans ce cas, les écritures transférées seraient les suivantes.

Date	Compte général	Tiers	Contrepartie	Contrepartie tiers	Échéance contrepartie	Débit	Crédit
0101N	4110000	CARAT	5120000		0101N		1000.00
0101N	5120000				3101N	1000.00	

**Exemple**

Si le code journal est à contrepartie à chaque ligne mais que l'option Saisie compte tiers n'a pas été cochée dans le compte associé, on obtient les transferts suivants.

Date	Compte général	Tiers	Contrepartie	Contrepartie tiers	Échéance contrepartie	Débit	Crédit
0101N	4110000	CARAT	5120000		0101N		1000.00
0101N	5120000				3101N	1000.00	

## Comptabilisation des règlements

La mise à jour comptable des règlements s'affectue comme suit :

- Règlement des ventes** : les règlements des ventes sont passés dans le code journal associé au règlement.
- Règlement des achats** : les règlements des achats sont passés dans le code journal associé au règlement.

### Comptabilisation des règlements dans un journal de type Général

Si un règlement à comptabiliser doit être passé sur un journal de type **Général** sans compte de trésorerie associé, le programme affichera un message d'avertissement :

*«Le code journal XXX ne possède pas de compte de trésorerie.  
La comptabilisation des règlements dans ce journal est impossible !  
OK»*

Le traitement est alors arrêté.

La mise à jour comptable n'est possible dans un compte de type **Général** que si celui-ci est associé à un compte de trésorerie.

*Pour plus d'informations, reportez-vous à la fonction «Codes journaux», page 469.*

Si le journal possède un compte de trésorerie, le traitement de la mise à jour comptable s'effectue exactement comme pour un journal de trésorerie.

## Mise à jour des factures négatives

La zone **Comptabilisation des avoirs et retours** du volet «A propos de... / Comptable / Facturation» permet de préciser au programme comment doivent être traitées les pièces comportant des lignes négatives :

Inverser le sens,

Valeur négative.

### Sens inversé

Le sens des écritures est inversé lors du transfert comptable.

#### Exemple

Soit la facture de vente FA20001 du 15/01/N pour le client CARAT :

Total HT – 1000,00

TVA – 206,00

TTC – 1206,00

La mise à jour comptable générera les écritures suivante.

Date	N° pièce	N° compte	Débit	Crédit
1501N	FA20001	7010000 Ventes marchandises	1000.00	
1501N	FA20001	445700 TVA collectée	206.00	
1501N	FA20001	411000 CARAT		1206.00

### Valeur négative

Le sens des écritures initiales est conservé et le symbole moins (–) apparaît devant chaque montant.

#### Exemple

Soit la même facture de vente FA20001 du 15/01/N pour le client CARAT :

Total HT – 1000,00

TVA – 206,00

TTC – 1206,00

La mise à jour comptable générera les écritures suivante.

Date	N° pièce	N° compte	Débit	Crédit
1501N	FA20001	7010000 Ventes marchandises		– 1000.00
1501N	FA20001	445700 TVA collectée		– 206.00
1501N	FA20001	411000 CARAT	–1206.00	

## Traitement des assujettissements

Rappelons que l'assujettissement permet d'enregistrer la part des taux de taxe lors du regroupement des valeurs.

En gestion commerciale, les taux d'assujettissements ne sont pas pris en compte lors de la valorisation des pièces.

Par contre, lors de la mise à jour comptable, cet assujettissement donne lieu à la génération d'une écriture d'équilibre portée sur le compte de charge ou de produit correspondant comme vous le montrent les exemples qui suivent.

#### Exemple 1

Soit le paramétrage d'un taux de taxe illustré dans le tableau qui suit.

Code	Compte	Sens	Taux	Type	% assujettissement
01	4457120	Collectée	19,60	TVA	50 %



Deux articles A et B sont paramétrés comme suit. Ils ont même compte HT et même code taxe.

Référence article	Compte HT	Taxe 1	Taxe 2	Taxe 3
A	701030	01		
B	701030	01		

Une facture de vente est enregistrée et comporte les deux articles.

Référence article	Prix unitaire	Quantité	Montant HT	Taxe 1	Taxe 2	Taxe 3
A	100.00	1.00	100.00	19.60		
B	100.00	1.00	100.00	19.60		
Total			200.00	39.20		

Le total TTC est donc de 239.20.

Lors de la mise à jour de la comptabilité, le programme réalisera les opérations suivantes.

Compte	Libellé	Code taxe	Débit	Crédit
411	Client		239.20	
701020	Ventes à 19.60	01		200.00
701020	Ventes à 19.60	01		19.60
4457120	TVA à 19.60	01		19.60
	Totaux		239.20	239.20

L'assujettissement est bien pris en compte pour le code TVA et l'équilibre est obtenu par la génération d'une écriture sur le compte HT correspondant.

### Exemple 2

Le paramétrage du taux de taxe est identique à l'exemple précédent.

Code	Compte	Sens	Taux	Type	% assujettissement
01	4457120	Collectée	19,60	TVA	50 %

Les articles A et B ont le même code taxe mais des comptes HT différents.

Référence article	Compte HT	Taxe 1	Taxe 2	Taxe 3
A	701020	01		
B	701000	01		

Une facture de vente est enregistrée et comporte les deux articles.

Référence article	Prix unitaire	Quantité	Montant HT	Taxe 1	Taxe 2	Taxe 3
A	100.00	1.00	100.00	19.60		
B	100.00	1.00	100.00	19.60		
Total			200.00	39.20		

Le total TTC est donc de 239.20.

Lors de la mise à jour de la comptabilité, le programme réalisera les opérations suivantes.

Compte	Libellé	Code taxe	Débit	Crédit
411	Client		239.20	
701020	Ventes à 19.60	01		100.00
701020	Ventes à 19.60	01		9.80
701000	Ventes	01		100.00
701000	Ventes	01		9.80
4457120	TVA à 19.60	01		19.60
	Totaux		239.20	239.20

L'assujettissement est bien pris en compte pour le code TVA et l'équilibre est obtenu par la génération de deux écritures sur les comptes HT correspondants.

## Mise à jour des registres

Trois types de registres peuvent être mis à jour :

- Registres de taxes : à partir des factures,
- Registres de révision : à partir des factures issues des abonnements,
- Registres de TVA / Encaissement : à partir des règlements.

Le transfert des registres dépend des options définies dans le volet «Paramètres / Saisie de la comptabilité» du programme **Sage Comptabilité 100**.

Dans le cas d'une mise à jour de la comptabilité et sous les réserves mentionnées ci-dessus, le transfert des factures concernant les abonnements mouvementera les champs des registres de révision comme précisé dans le tableau ci-dessous.

Champ registre	Information provenant de la Gestion commerciale
Date début	Date de début périodicité
Date fin	Date de fin périodicité
Réviseur	Rien
Contrôleur	Rien
Date révision	Rien
Date contrôle	Rien
Commentaire	Contrat

## Suppression d'un exercice du fichier comptable

Précisons que le programme **Sage Comptabilité100** ne permet de conserver simultanément qu'un maximum de 5 exercices comptables successifs.

S'il existe déjà 5 exercices comptables en ligne et si la mise à jour de la comptabilité nécessite la création d'un nouvel exercice, le programme propose la suppression de l'exercice le plus ancien.



La suppression d'un exercice comptable suite à une mise à jour de la comptabilité s'effectue sans aucun contrôle comptable tel que l'archivage et la clôture des journaux.

## Comptabilisation des frais d'expédition

La comptabilisation des frais d'expédition s'effectue sur les comptes de la passerelle comptable définie pour l'article associé au mode d'expédition.

Le montant des frais d'expédition ainsi que les articles servant de passerelle comptable sont définis pour chaque mode d'expédition dans l'option «*Mode d'expédition*», page 151 de la fiche de l'entreprise.

Les frais d'expédition sont gérés comme des lignes d'articles. Les différentes valeurs de frais d'expédition sont comptabilisées selon le principe des lignes de vente ou des lignes d'achat.

### Exemple

Soit les paramètres comptables de l'article Frais d'expédition ZPORT.

Catégorie comptable	Compte général	Compte taxe 1
Vente France	708500	C19 / 4457119
Achat France	608500	D19 / 4456619

Soit les paramètres comptables de l'article GRAVURE.

Catégorie comptable	Compte général	Compte taxe 1
Vente France	701019	C19 / 4457119
Achat France	601019	D19 / 4456619

Soit la facture de vente suivante :

Compte général : 4110000,

Client payeur : CARAT

Article	Prix unitaire	Quantité	Taxe 1	Montant HT	Montant TTC
GRAVURE	1000.00	1	196.00	1000.00	1196.00
ZPORT	10.00	1	1.96	10.00	11.96
Totaux			197.96	1010.00	1207.96

La comptabilisation de cette facture générera les lignes suivantes.

Compte général	Compte tiers	Contrepartie générale	Contrepartie tiers	Analytique	Débit	Crédit
4110000	CARAT	701019			1207.96	
4457119		4110000	CARAT			197.96
701019		4110000	CARAT	Oui selon les options de transfert analytique		1000.00
708500		4110000	CARAT	Oui selon les options de transfert analytique		10.00
Totaux					1207.96	1207.96

## Comptabilisation des bons d'achat

Dans le cas où un client retourne une marchandise qui lui donne droit à un avoir, deux possibilités se présentent :

- Régler le client du montant de l'avoir.
- Editer un bon d'achat à son intention. Dans ce cas, le client utilisera ce bon d'achat comme un mode de règlement.

Les bons d'achat peuvent faire l'objet, sur option, d'une comptabilisation ou non. Le mode de comptabilisation dépend du paramétrage de la zone **Comptabilisation des bons d'achat** de la fenêtre «Règlement/caisse» de la fiche de l'entreprise.

- Si cette zone n'est pas cochée, les bons d'achat et les règlements correspondants ne sont pas mis à jour lors de la comptabilisation. Voir l'exemple qui suit.
- Si cette zone est cochée, les pièces comptables issues de l'utilisation des bons d'achat sont mises à jour lors de la comptabilisation. Voir l'exemple qui suit.



La comptabilisation des pièces d'achat ne peut être réalisée que si un compte de contrepartie est enregistré dans le code journal associé au mode de règlement Bon d'achat. Un message d'erreur s'affiche dans ce cas :

«Traitement impossible ! Le compte général de contrepartie du code journal XXX n'est pas renseigné.  
OK»

### Exemple 1

Saisie d'une facture d'avoir de 30,00 € TTC avec génération d'un bon d'achat de 30,00 €. Le bon d'achat est imputé à une facture de 80,00 €. Le client règle le solde de 50,00 € par carte bancaire.

Le mode de règlement Bon d'achat est associé au journal général OD qui comporte le compte de contrepartie 4197000.

Sans comptabilisation des bons d'achat.

On obtient les écritures comptables suivantes si les bons d'achat ne sont pas comptabilisés.

Code journal	Compte général	Tiers	Débit	Crédit	Commentaire
<b>Comptabilisation de la facture d'avoir</b>					
VTE	4110000	CARAT		30,00	Comptabilisation de la facture d'avoir
VTE	7010000		30,00		Comptabilisation de la facture d'avoir
<b>Comptabilisation de la facture</b>					
VTE	4110000	CARAT	30,00		Comptabilisation de la facture pour la part correspondant à l'échéance de type Bon d'achat
VTE	4110000	CARAT	50,00		Comptabilisation de la facture pour la part correspondant à l'échéance normale
VTE	7010000			80,00	Comptabilisation de la facture sur le compte de vente
<b>Comptabilisation des règlements liés à la facture</b>					
BEU	4110000	CARAT		50,00	Comptabilisation du règlement
BEU	5120000		50,00		Contrepassation sur le compte de trésorerie su code journal de trésorerie

Le bon d'achat et les règlement imputés à la facture issus du bon d'achat ne sont pas comptabilisés.

Avec comptabilisation des bons d'achat.

On obtient les écritures comptables suivantes si les bons d'achat sont comptabilisés.

Code journal	Compte général	Tiers	Débit	Crédit	Commentaire
<b>Comptabilisation de la facture d'avoir</b>					
VTE	4110000	CARAT		30,00	Comptabilisation de la facture d'avoir
VTE	7010000		30,00		Comptabilisation de la facture d'avoir
<b>Comptabilisation du bon d'achat</b>					
OD	4110000	CARAT	30,00		Comptabilisation du bon d'avoir
OD	4197000	CARAT		30,00	Comptabilisation du bon d'avoir avec le compte tiers
<b>Comptabilisation de la facture</b>					
VTE	4110000	CARAT	30,00		Comptabilisation de la facture pour la part correspondant à l'échéance de type Bon d'achat
VTE	4110000	CARAT	50,00		Comptabilisation de la facture pour la part correspondant à l'échéance normale
VTE	7010000			80,00	Comptabilisation de la facture sur le compte de vente
<b>Comptabilisation des règlements liés à la facture</b>					
OD	4110000	CARAT		30,00	Comptabilisation du règlement issu de l'imputation du bon d'achat
OD	4197000	CARAT	30,00		Contrepassation sur le compte de trésorerie du code journal de type Général avec le compte tiers
BEU	4110000	CARAT		50,00	Comptabilisation du règlement
BEU	5120000		50,00		Contrepassation sur le compte de trésorerie su code journal de trésorerie

Le bon d'achat et les règlement imputés à la facture issus du bon d'achat sont comptabilisés.

## Principe de la gestion des bons d'achat

Le bon d'achat est un mode de règlement particulier. Il ne peut être enregistré qu'à partir de factures de retour, d'avoir ou négatives. Le bon d'achat généré comporte le numéro de la pièce d'origine. Un nouveau champ de fichier est créé à cet effet : *N° pièce origine*.

Il n'est pas possible d'affecter un règlement à une facture ayant généré un bon d'achat.

Le règlement de type bon d'achat est un règlement classique comportant un montant positif.

## Comptabilisation des engagements

Les engagements qui peuvent être comptabilisés sont de deux types :

- Engagements des ventes** : les écritures comptables de vente enregistrées sur des journaux de situation seront transférées. Cette comptabilisation des engagements peut porter sur les pièces de vente suivantes :
  - Bons de commande,
  - Préparations de livraison,

- Bons de livraison,
  - Bons de retour,
  - Bons d'avoir financier.
- Engagements des achats** : les écritures comptables d'achat enregistrées sur des journaux de situation seront transférées. Cette comptabilisation des engagements peut porter sur les pièces d'achat suivantes :
- Bons de commande,
  - Bons de livraison,
  - Bons de retour,
  - Bons d'avoir financier.



*Rappelons que les souches de numérotation des pièces comportent une zone dans laquelle on peut enregistrer le journal de situation qui servira à la comptabilisation des engagements.*

Les écritures d'engagement comptabilisées comporteront le libellé défini dans le volet «Engagement» de la fiche de l'entreprise.

## Gestion commune des règlements

Des nouvelles zones sont ajoutées dans les écritures comptables pour permettre la récupération, dans la gestion commerciale, des règlements enregistrés en comptabilité (directement ou en provenance du programme **Sage Moyens de paiement**).

Ces zones sont :

- Statut règlement,*
- Montant réglé,*
- Date dernier règlement,*
- N° de facture.*

*Veillez vous référer au manuel du programme Sage Comptabilité pour plus d'informations sur ces nouvelles zones.*

Ces zones sont alimentées automatiquement par l'application lors des traitements de comptabilisation.

Le transfert du lettrage est également effectué lors de la comptabilisation des règlements.

## Archivage

Traitement / Archivage

Cette commande permet d'archiver les données du programme **Sage Gestion commerciale**.

Elle permet de :

- archiver des données dans un nouveau fichier,
- compacter les données pour gagner de la place dans le fichier commercial,
- reporter les valeurs du stock pour commencer un nouvel exercice,
- supprimer les articles mis en sommeil.



*L'utilisation de cette fonction est vivement recommandée en fin de cycle. Elle permet en effet d'alléger le fichier commercial et donc d'utiliser ensuite le programme avec un maximum d'efficacité.*

Les opérations décrites ci-dessus ne portent que sur le fichier commercial.



On peut lancer cette fonction en cliquant sur le bouton Archivage de la barre d'outils «Fonctions avancées».



***Il est très vivement conseillé de faire une sauvegarde des fichiers avant le lancement de cette commande, quelle que soit l'opération qu'il est envisagé de réaliser.***

L'archivage peut être effectué :

- avec l'aide d'un assistant : *«Assistant d'archivage», page 1423,*
- manuellement en renseignant une fenêtre de paramétrage : *«Utilisation manuelle de la commande Archivage», page 1432.*

## Assistant d'archivage

Si la commande *Fenêtre / Mode assistant* est active, le lancement de cette fonction ouvrira la fenêtre de «l'Assistant d'archivage».



*Si vous n'avez pas paramétré l'utilisation des modes assistants, voyez un peu plus loin la description de l'utilisation manuelle de cette commande.*

Cet assistant vous permettra de réaliser les opérations décrites plus haut en détaillant chaque étape et en vous conseillant sur les choix à faire et les informations à enregistrer.

Les différentes étapes de cet assistant sont les suivantes :

- «Informations sur les traitements – Assistant d'archivage», page 1424,*
- «Sélection des traitements – Assistant d'archivage», page 1425,*
- «Archivage des données – Assistant d'archivage», page 1426,*
- «Compactage de l'historique – Assistant d'archivage», page 1428,*
- «Report des valeurs du stock – Assistant d'archivage», page 1429,*
- «Supprimer les mouvements de caisse – Assistant d'archivage», page 1431,*
- «Opérations simultanées – Assistant d'archivage», page 1431.*

## Informations sur les traitements – Assistant d'archivage

La première fenêtre à s'ouvrir de l'assistant d'archivage précise les opérations qui peuvent être effectuées.



Comme pour tous les assistants, nous vous recommandons de lire attentivement les propositions faites dans les fenêtres et en particulier de faire une sauvegarde de vos fichiers commercial et comptable avant l'exécution de ces opérations.

L'assistant d'archivage permet de réaliser trois opérations distinctes :

- ❑ **Création de fichier d'archive** : un fichier d'archive sera généré qui contiendra les éléments du menu *Structure*, les factures de vente et d'achat, les règlements clients ainsi que les documents de stock. Ce fichier pourra être consulté dans le programme **Sage Gestion commerciale** comme tout fichier commercial.  
Lors de l'archivage, les documents internes sont considérés comme des factures de vente comptabilisées et sont transférés dans le fichier d'archive.
- ❑ **Compactage de l'historique** : le compactage est un regroupement d'écritures destiné à occuper moins de place dans le fichier commercial. Cette option permet de compacter les pièces correspondant à la période enregistrée plus bas. Elle est incompatible avec la génération du report de stock. Les documents internes sont compactés avec les autres pièces en suivant les règles enregistrées pour les documents de vente.
- ❑ **Report du stock** : le report des stocks initiaux permet de débiter une nouvelle gestion commerciale à partir d'une date définie (celle qui sera enregistrée comme date de fin de période). Cette fonction sera suivie de la suppression de toutes les pièces antérieures à la date de fin de période (y compris les documents internes).
- ❑ **Supprimer les mouvements de caisse** : cette option permet la suppression des mouvements de caisse qui auraient été importés du programme **Sage Saisie de caisse décentralisée** en cas d'utilisation de ce dernier conjointement avec la gestion commerciale.

L'exécution de l'option **Report du stock** entraîne :

- ❑ d'une part, la suppression des documents suivants :
  - ❑ les factures comptabilisées des ventes ou des achats ou les documents internes ayant une date antérieure ou égale à celle saisie,
  - ❑ les règlements ayant une date antérieure ou égale à la date de report de stock,
  - ❑ les acomptes associés à des factures comptabilisées de vente et d'achat ayant une date antérieure ou égale à la date de report de stock,
  - ❑ tous les documents de stock antérieurs ou égaux à cette date ;
- ❑ d'autre part, la création d'un document de stock contenant autant de lignes que d'articles mouvementés. Les quantités et les valeurs de ces lignes qui proviennent des documents supprimés sont



regroupées (y compris celles en provenance des documents internes). Ce document apparaît dans la liste des pièces de stock avec l'icône des Documents compactés. La création de ce document est nécessaire afin de garder le stock initial de chaque article. Il s'agit en fait du stock «*A nouveau*» à la date de génération.

Les opérations proposées dans cette fenêtre peuvent être exécutées individuellement ou simultanément sauf quand elles sont incompatibles l'une avec l'autre.

#### **Bouton Suivant**

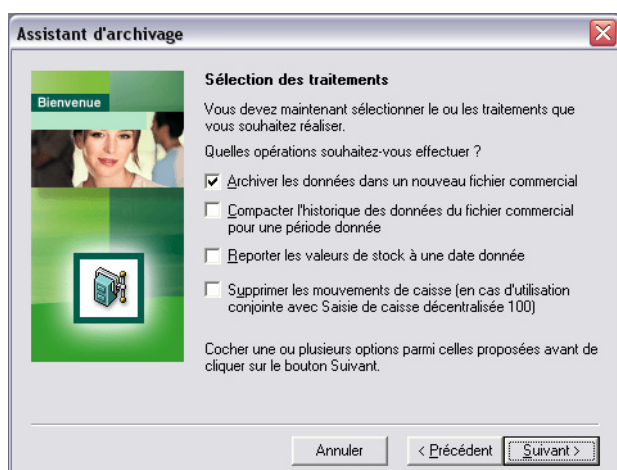
Valide les options enregistrées et passe à l'étape suivante de l'assistant. Ce bouton a un rôle identique dans toutes les fenêtres de l'assistant.

#### **Bouton Annuler**

Referme l'assistant en interrompant le processus engagé. Ce bouton a un rôle identique dans toutes les fenêtres de l'assistant.

## Sélection des traitements – Assistant d'archivage

La fenêtre de l'assistant ouverte en cliquant sur le bouton Suivant de la précédente permet de sélectionner les traitements à réaliser.



Plusieurs choix sont offerts :

- Création de fichier d'archive,
- Compactage de l'historique,
- Report du stock,
- Suppression des mouvements de caisse.

Cette dernière option n'est utilisable que lorsque le programme **Sage Gestion commerciale 100** est utilisé conjointement avec le programme **Sage Saisie de caisse décentralisée 100**.

Les opérations effectuées ont été décrites plus haut.

Le compactage et la génération du report de stock sont incompatibles l'un avec l'autre. La sélection d'une de ces options estompe l'autre.

#### **Bouton Précédent**

Ce bouton permet de revenir au stade précédent.

Les autres boutons au bas de l'écran ont le rôle décrit plus haut.

## Archivage des données – Assistant d'archivage

Les écrans qui vont se succéder sont différents en fonction des choix faits dans la deuxième fenêtre de l'assistant. Nous décrivons sous ce titre les opérations qui vont se succéder si vous avez sélectionné uniquement l'option *Archiver les données dans un nouveau fichier commercial* de la fenêtre précédente.



*Si plusieurs actions sont sélectionnées, les écrans demandant les mêmes informations ne s'afficheront qu'une fois.*

### Période d'archivage

Cette fenêtre permet d'enregistrer les dates limites de la période d'archivage. Celles-ci doivent être saisies sous la forme JJMMAA sans séparateur.

#### **Date de début**

Le programme ne propose aucune date mais la saisie d'une valeur est obligatoire dans le cas d'un archivage.

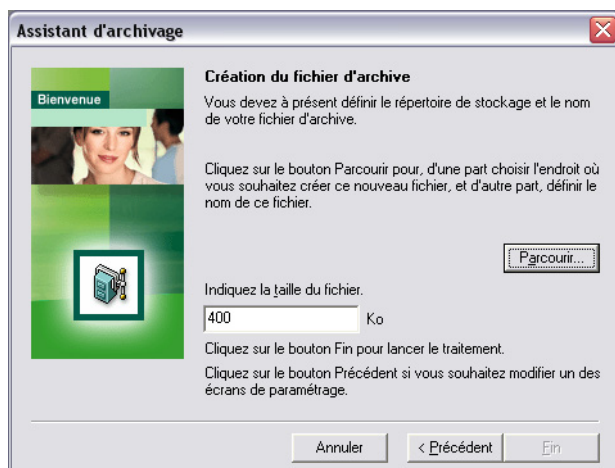
#### **Date de fin**

Le programme propose par défaut la date du jour (date du micro-ordinateur). Cette valeur est modifiable.

Les boutons au bas de l'écran ont les rôles définis plus haut.

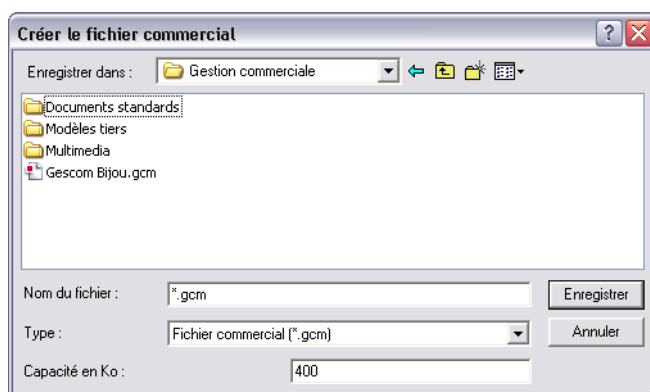
## Création du fichier d'archive

La fenêtre qui apparaît à la suite est destinée à paramétrer le fichier qui sera créé.



### Bouton Parcourir

Ce bouton ouvre une fenêtre de sélection permettant de préciser le nom et l'emplacement de stockage du fichier d'archivage.



- 1 . Sélectionnez l'emplacement de stockage.
- 2 . Donnez un nom au fichier. Sous Windows, le programme ajoutera automatiquement l'extension .GCM.
- 3 . Cliquez ensuite sur le bouton Enregistrer.

### Taille du fichier

Enregistrez dans cette zone la taille du fichier commercial en Ko (kilooctets). Par défaut le programme propose la taille du fichier d'origine.

### Bouton Fin

Le bouton Suivant change de nom dans cette fenêtre. Il entraîne la génération du fichier. Ce bouton n'est disponible que si un nom de fichier a été défini.

Les autres boutons ont le rôle défini précédemment.

## Compactage de l'historique – Assistant d'archivage

Les écrans qui vont se succéder sont différents en fonction des choix faits dans la deuxième fenêtre de l'assistant. Nous décrivons sous ce titre les opérations qui se réalisent si vous avez sélectionné uniquement l'option **Compacter l'historique des données du fichier commercial** de la deuxième fenêtre de l'assistant.



*Si vous avez demandé un archivage en même temps qu'un compactage, il vous sera demandé également de donner un nom au fichier généré comme expliqué plus haut.*

### Période d'archivage

Assistant d'archivage

Bienvenue

**Période d'archivage**

La création d'un fichier d'archive et le compactage de l'historique nécessitent la saisie d'une période. Le report de stock ne nécessite qu'une date de fin.

Quelle est la période d'archivage requise pour le ou les traitements demandés ?

Date de début

Date de fin 280206

Annuler < Précédent Suivant >

Cette fenêtre permet d'enregistrer les dates limites de la période d'archivage. Celles-ci doivent être saisies sous la forme JJMMAA sans séparateur.

#### **Date de début**

Le programme ne propose aucune date mais la saisie d'une valeur est obligatoire en cas de compactage de l'historique.

#### **Date de fin**

Le programme propose par défaut la date du jour (date du micro-ordinateur). Cette valeur est modifiable.

Les boutons au bas de l'écran ont les rôles définis plus haut.

## Suppression des articles en sommeil

L'écran qui apparaît à la validation du précédent permet de supprimer, si nécessaire, les articles en sommeil.



### *Suppression des articles en sommeil*

La case d'option **Oui** permet, si on la coche, de supprimer les articles pour lesquels on a coché la case **Mise en sommeil** dans leur fiche.

### *Article de report*

Cette zone à liste déroulante éditable permet de sélectionner un article non tenu en stock sur lequel seront transférés les mouvements statistiques des articles qui seront supprimés.

Des messages d'erreur apparaîtront si l'article est tenu en stock ou s'il n'existe pas.

### *Bouton Fin*

Le bouton Suivant change de nom dans cette fenêtre. Il entraîne le compactage des données et la suppression des articles si elle a été demandée.

Les autres boutons du bas de l'écran ont été décrits plus haut.

## Report des valeurs du stock – Assistant d'archivage

Si vous avez sélectionné uniquement l'option **Reporter les valeurs de stock dans un nouvel exercice** dans la deuxième fenêtre ouverte par l'assistant, la succession des fenêtres proposées sera différente.

### **Période d'archivage**

Cette fenêtre apparaît en premier.

**Assistant d'archivage**

**Bienvenue**

**Période d'archivage**

La création d'un fichier d'archive et le compactage de l'historique nécessitent la saisie d'une période. Le report de stock ne nécessite qu'une date de fin.

Quelle est la période d'archivage requise pour le ou les traitements demandés ?

Date de début

Date de fin 280206

Annuler < Précédent Suivant >

Cette fenêtre permet d'enregistrer la date limite de la période de report et, également, la date de début d'archivage si celui-ci a été demandé. Ces dates doivent être saisies sous la forme JJMMAA sans séparateur.

#### ***Date de début***

Le programme ne permet la saisie d'aucune date en cas de report de stock seul. Si vous avez demandé également un archivage, il vous faudra saisir une date de début qui ne concernera que la période à archiver.

#### ***Date de fin***

Le programme propose par défaut la date du jour (date du micro-ordinateur). Cette valeur est modifiable.

Les boutons au bas de l'écran ont les rôles définis plus haut.

## **Suppression des articles en sommeil**

L'écran qui apparaît à la validation du précédent, que ce soit dans le cadre du compactage de l'historique ou du report de stock, permet de supprimer, si nécessaire, les articles en sommeil.

**Assistant d'archivage**

**Bienvenue**

**Suppression des articles en sommeil**

Vous pouvez demander la suppression des fiches articles pour lesquelles l'option Mise en sommeil a été sélectionnée.

Souhaitez-vous supprimer ces articles ?

Oui

Non

Si vous avez demandé le compactage de l'historique avec suppression des articles en sommeil, vous devez préciser la référence d'un article de report (article non suivi en stock).

Les valeurs statistiques sont reportées sur le compte de cet article.

Article de report

Annuler < Précédent Fin

#### ***Suppression des articles en sommeil***

Les articles dont l'option **Mise en sommeil** du volet «Complément» de leur fiche est cochée seront supprimés si l'option **Oui** est cochée. L'option **Non** est cochée par défaut.

#### ***Article de report***

Cette zone à liste déroulante éditable permet de sélectionner un article non tenu en stock sur lequel seront transférés les mouvements statistiques des articles qui seront supprimés.

Des messages d'erreur apparaîtront si l'article est tenu en stock ou s'il n'existe pas.

**Bouton Fin**

Le bouton Suivant change de nom dans cette fenêtre. Il entraîne la suppression des articles si elle a été demandée et le report du stock ou le compactage de l'historique.

Les autres boutons du bas de l'écran ont été décrits plus haut.

**Supprimer les mouvements de caisse – Assistant d'archivage**

*Rappelons que cette option n'a d'effet que si le programme Sage Gestion commerciale 100 est utilisé conjointement avec le programme Sage Saisie de caisse décentralisée 100 et que des transferts de documents et de règlements ont été réalisés entre les deux.*

Si vous avez sélectionné uniquement l'option **Supprimer les mouvements de caisse** dans la deuxième fenêtre ouverte par l'assistant, une seule fenêtre vous sera proposée.

Cette fenêtre permet d'enregistrer les dates limites de la période d'archivage. Celles-ci doivent être saisies sous la forme JJMMAA sans séparateur.

**Date de début**

Le programme ne propose aucune date mais la saisie d'une valeur est obligatoire en cas de suppression des documents de caisse.

**Date de fin**

Le programme propose par défaut la date du jour (date du micro-ordinateur). Cette valeur est modifiable.

**Bouton Fin**

Le bouton **Suivant** change de nom dans cette fenêtre. Il entraîne la suppression des documents de caisse.

Les autres boutons du bas de l'écran ont été décrits plus haut.

**Opérations simultanées – Assistant d'archivage**

Le programme autorise de sélectionner plusieurs opérations d'archivage simultanément, sauf le compactage et le report de stock.

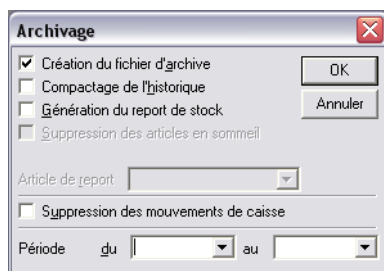
En cas de sélections multiples, les fenêtres qui vont se succéder ont été décrites pour chaque opération individuelle.

Pour plus d'informations, reportez-vous aux explications données plus haut sur les fenêtres correspondantes.

## Utilisation manuelle de la commande Archivage

Les informations données ci-après concernent le fonctionnement manuel de la commande *Traitement / Archivage* lorsque la fonction *Fenêtre / Mode assistant* est désactivée.

Le lancement de cette fonction ouvre une fenêtre de paramétrage.



**x** **Il est très vivement conseillé de faire une sauvegarde des fichiers avant le lancement de cette commande, quelle que soit l'opération qu'il est envisagé de réaliser.**

**✓** *En ce qui concerne les documents internes, veuillez vous référer aux commentaires faits au début de la présente fonction. Voir le titre «Assistant d'archivage», page 1423.*

Avant toute opération de compaction ou de génération du report de stock, il est conseillé de vérifier les points suivants :

- l'ensemble des bons de livraison, bons de retour et bons d'avoir des documents de vente et d'achat appartenant à la période de compaction doit avoir été transformé en factures ;
- l'ensemble des factures de vente et d'achat appartenant à la période de compaction doit être de type comptabilisé.

### Création du fichier d'archive

Option sélectionnée par défaut, permettant de créer un fichier d'archive. La validation de la fonction fait s'ouvrir une fenêtre d'enregistrement décrite plus loin.

L'archivage est la recopie, dans un fichier indépendant, de toutes les données suivantes :

- toutes les informations existantes dans les différents fichiers du menu *Structure* (familles, articles, barèmes, etc.),
- toutes les factures comptabilisées ainsi que les documents compactés de vente et d'achat correspondant à la période de sélection,
- les règlements ayant une date correspondant à la période de sélection,
- les acomptes associés à des factures comptabilisées de vente et d'achat correspondant à la période de sélection,
- tous les documents des stocks inclus dans la période sélectionnée.

Ces documents ne sont pas supprimés du fichier d'origine.

Ce nouveau fichier peut être ouvert et consulté comme un fichier commercial standard. Il ne doit être utilisé qu'à des fins de sauvegarde du fichier commercial avant une compaction ou une génération du report de stock.

S'agissant d'un fichier qui ne reprend que certains types de document, pour une période déterminée, aucun contrôle de cohérence des valeurs de stock n'est effectué pour ce fichier. Il ne doit donc pas être utilisé par la suite pour y saisir des mouvements.



**Compactage de l'historique**

Le compactage est un regroupement d'écritures destiné à occuper moins de place dans le fichier commercial. Cette option n'est pas sélectionnée par défaut et permet lorsqu'elle est activée, de compacter les pièces correspondant à la période enregistrée plus bas. La sélection de cette option estompe et rend inactive l'option **Génération du report de stock**.



*Le compactage s'effectue obligatoirement sur les trois cycles (ventes, achats et stocks).*

Les documents comptabilisés répondant à la sélection sont compactés. Le programme crée des mouvements de stock de réajustement si nécessaire.

Lors du compactage un certain nombre de traitements sont effectués par le programme :

- La suppression des documents suivants pour la période sélectionnée :
  - les factures comptabilisées de vente et d'achat appartenant à la période de compaction,
  - tous les documents de stock appartenant à la période.
- La suppression des règlements enregistrés dans le fichier commercial quel que soit leur état (comptabilisé ou non) dans les cas suivants :
  - la date du règlement est dans la période de compaction et ne dispose d'aucune date d'échéance rattachée,
  - la date du règlement et les factures comptabilisées correspondant aux échéances qui lui sont rattachées appartiennent à la période de compaction,
  - la date du règlement n'appartient pas à la période de compaction mais les factures comptabilisées correspondant aux échéances qui lui sont rattachées sont dans la période de compaction.
- La modification de la valeur d'un règlement appartenant ou non à la période de compaction et concernant plusieurs échéances se rapportant à différentes factures dont une se trouve dans le cas suivant :

Si l'une des factures ne peut être compactée (facture non comptabilisée ou facture comptabilisée n'appartenant pas à la période de compaction), la valeur du règlement est automatiquement diminuée de la valeur des échéances se rapportant aux factures comptabilisées appartenant à la période de compaction.

- Un regroupement dans des documents compactés, des lignes d'articles provenant de ces documents. Cette opération permet de libérer de la place dans le fichier commercial. Il est créé un document :
  - par client et par dépôt pour les ventes,
  - par fournisseur et par dépôt pour les achats,
  - par dépôt pour les stocks.
- La génération par document et par article d'un maximum de trois lignes cumulant s'il y a lieu :
  - les entrées en quantité,
  - les sorties en quantité,
  - les mouvements financiers, c'est-à-dire les bons d'avoir financiers transformés en factures.
- La gestion des articles gérés en FIFO, LIFO, sérialisé ou par lots présente les particularités suivantes :

Si le programme détecte un mouvement se rapportant à la période de compaction et comportant un lot non épuisé ou épuisé par un mouvement ne pouvant être compacté, il sera généré un mouvement d'entrée en stock à la date du jour suivant la date de fin de compaction pour y reporter la quantité résiduelle du lot non épuisé.

Les documents comportant des mouvements se rapportant à des lots non épuisés sont compactés. La quantité résiduelle du lot non épuisé est placée dans un mouvement d'entrée en stock.

Dans ces documents apparaissent autant de lignes que d'articles mouvementés. Les quantités et les valeurs sont regroupées.

**Exemple**

*Vous voulez compacter deux factures d'un même client.*

*Facture 411CARAT n° 10*

Référence	Désignation	Quantité	Montant HT
BAAR001	Bague argent	10	1500,00
COR1	Collier en or	15	2000,00

*Facture 411CARAT n° 38*

Référence	Désignation	Quantité	Montant HT
BAAR001	Bague argent	20	4500,00
CHAR02	Chaîne en argent	12	3000,00

Voici le résultat après compactage :

*Document compacté DC00001 411CARAT*

Référence	Désignation	Quantité	Montant HT
BAAR001	Bague argent	30	6000,00
CHAR02	Chaîne en argent	12	3000,00
COR1	Collier en or	15	2000,00

Ces documents compactés peuvent être ouverts et consultés comme une pièce standard. Ils sont automatiquement numérotés à partir de 1 par le programme. Ils peuvent être uniquement consultés, leur modification et leur suppression sont impossibles.



Cette icône indique les pièces compactées dans la colonne **Type** de la liste des documents.

Leur date est celle de la fin de la période de sélection.

Si la période de compactage inclut un document compacté, celui-ci sera fusionné avec le nouveau document créé. Si les périodes ne se recouvrent pas, les documents compactés seront indépendants.

**Exemple**

*Un fichier compacté a été créé sur la période du 01/01/06 au 31/03/06. Un nouveau compactage est paramétré sur la période du 01/04/06 au 30/06/06. Les deux documents ne seront pas fusionnés.*

*Si le nouveau compactage avait porté sur la période du 01/01/06 au 30/06/06, les deux documents auraient été fusionnés.*



*Il n'est pas conseillé de compacter des périodes trop étendues et trop récentes. Le programme a besoin, en effet, d'informations statistiques pour l'impression de certains états (Analyse de l'activité client, Analyse de l'activité fournisseur par exemple). Dans l'exemple précédemment cité, les comparatifs trimestriels restent possibles dans le premier cas (documents compactés non fusionnés) mais s'avèrent impossibles dans le second (un seul document). Par contre, dans aucun des cas de cet exemple les comparatifs mensuels ne seraient plus possibles.*

Les informations enregistrées dans les colonnes non reprises dans les documents compactés sont perdues (représentant, prix unitaire en devise, etc.). Les colonnes renseignées sont les suivantes.

Pour les documents des ventes :

- Référence article,
- Désignation,
- Enuméré de gamme 1 / Enuméré de gamme 2,
- Prix unitaire (reprend le prix unitaire moyen de vente pour cet article et pour ce client),
- Quantité (reprend la quantité totale facturée pour ce client),
- Poids net global (reprend le poids net global de toutes les transactions),
- Poids brut global (reprend le poids brut global de toutes les transactions),
- Remise (reprend le montant total de la remise),
- Prix unitaire net (affiche le résultat de la soustraction : prix unitaire – montant unitaire remise),
- Prix de revient unitaire (reprend le prix de revient unitaire moyen),
- Cmun (reprend le CMUP moyen de toutes les transactions),
- Montant ht (affiche le produit du prix unitaire net et de la quantité),
- Prix de revient global (affiche le produit du prix de revient unitaire et de la quantité).

Pour les documents des achats :

- Référence article,
- Référence fournisseur,
- Désignation,
- Enuméré de gamme 1 / Enuméré de gamme 2,
- Prix unitaire (reprend le prix unitaire moyen d'achat pour cet article et pour ce fournisseur),
- Quantité (reprend la quantité totale facturée par ce fournisseur),

- Poids net global (reprend le poids net global de toutes les transactions),
- Poids brut global (reprend le poids brut global de toutes les transactions),
- Remise (reprend le montant total de la remise),
- Prix unitaire net (affiche le résultat de la soustraction : prix unitaire - montant unitaire de la remise),
- Montant ht (affiche le produit du prix unitaire net et de la quantité).

Pour les documents des stocks :

- Référence article,
- Désignation,
- Enuméré de gamme 1 / Enuméré de gamme 2,
- Prix unitaire (affiche le quotient du montant HT par les quantités),
- Quantité (reprend le solde des quantités issues des différents documents),
- Montant ht (reprend le solde des montants ht issus des différents documents).

### ***Génération du report de stock***

Option non sélectionnée par défaut.

Sa sélection n'est possible que si aucun compactage n'a été demandé. Elle rend d'ailleurs inactive l'option ***Compactage de l'historique***.

Cette fonction sera suivie de la suppression de toutes les pièces décrites plus loin, antérieures à la date de fin de période.

Le report des stocks initiaux permet de débiter une nouvelle gestion commerciale à partir d'une date définie (celle enregistrée comme date de fin de période).

Le lancement de cette fonction entraîne :

- d'une part, la suppression des documents suivants :
  - les factures comptabilisées et les documents compactés des ventes et des achats ayant une date antérieure ou égale à celle saisie,
  - tous les documents de stock antérieurs ou égaux à cette date ;
- d'autre part, la création d'un document de stock contenant autant de lignes que d'articles mouvements. Les quantités et les valeurs de ces lignes qui proviennent des documents supprimés sont regroupées. Ce document apparaît dans la liste des pièces de stock avec l'icône des Documents compactés. La création de ce document est nécessaire afin de garder le stock initial de chaque article. Il s'agit en fait du stock «*A nouveau*» à la date de génération.

Toutes les limitations et particularités décrites pour le compactage de l'historique sont également applicables à la génération du report de stock. Veuillez vous y reporter si nécessaire.

Par rapport au compactage, cette fonction a un effet beaucoup plus drastique car elle libère beaucoup plus de place dans les fichiers mais elle présente l'inconvénient de perdre tout l'historique des clients et des fournisseurs antérieur à la date de fin de période.

### ***Suppression des articles en sommeil***

Case à cocher accessible si l'option compactage de l'historique ou l'option génération du report de stock a été sélectionnée. Elle permet la suppression des fiches articles pour lesquelles l'option ***Mise en sommeil*** a été sélectionnée.

Les mouvements des documents portant sur les références de ces articles seront transférés sur la référence de l'article de report qu'il est obligatoire de renseigner si l'option suppression a été sélectionnée. L'article de report ne doit pas posséder de suivi de stock. Cet article ne figurera pas dans les documents des stocks (suppression du stock résiduel).

Ces articles ne seront supprimés que s'il n'existe aucun mouvement enregistré pour ces derniers dans des documents qui ne sont pas concernés par la compaction (BL, FA, etc.).

### ***Article de report***

Liste déroulante éditée permettant la sélection de l'article sur lequel seront transférés tous les mouvements concernant les articles en sommeil devant être supprimés. Cette zone doit être obligatoirement renseignée si l'option précédente est cochée et s'il s'agit d'une compaction.

**Suppression des mouvements de caisse**

Cette option entraîne la suppression des mouvements de caisse stockés dans le programme **Sage Gestion commerciale 100** et reçus d'un programme **Sage Saisie de caisse décentralisée 100**.

**Période du / au**

Permet d'enregistrer les dates limites du traitement.

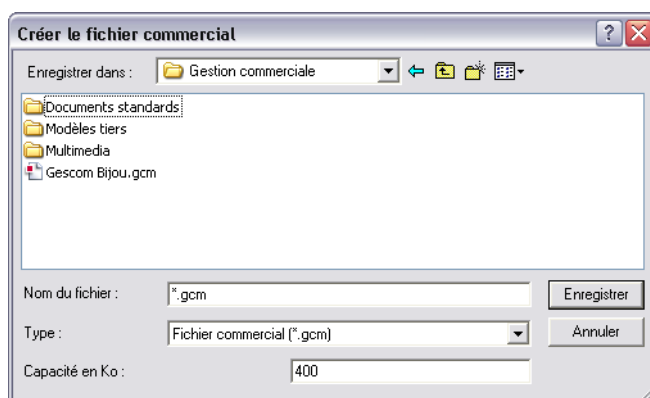
**Bouton OK**

Lance les opérations en fonction des paramétrages faits.

**Bouton Annuler**

Annule l'opération et referme la fenêtre.

Si vous avez demandé la création d'un fichier d'archives, la fenêtre suivante vous permettra de paramétrer sa création.

**Nom de fichier**

Enregistrer le nom du fichier d'archivage.

**Capacité en Ko**

Deux solutions sont possibles :

- l'archivage porte sur la totalité du fichier : donner au fichier une taille identique à celle du fichier d'origine (elle peut être consultée dans la commande *Lire les informations* ou par l'intermédiaire du programme **Sage Maintenance**),
- l'archivage porte sur une période réduite : laisser la taille proposée (400 Ko). Le programme augmentera cette taille automatiquement en cours d'archivage en fonction des besoins.



*Cette dernière méthode s'effectue au détriment de la vitesse d'exécution.*

**Documents compactés**

Les documents compactés générés à partir de la présente fonction comportent les colonnes suivantes.

Colonne (1)	Documents des ventes	Documents des achats	Documents des stocks
Référence article	D	D	D
Référence fournisseur		D	
Désignation	D	D	D
Gamme 1	D	D	D
Gamme 2	D	D	D
P.U. HT	D	D	D

Colonne (1)	Documents des ventes	Documents des achats	Documents des stocks
Quantité	D	D	D
Qté colisée		D	
Conditionnement	D	D	D
Poids net global	D		
Poids brut global	D		
Remise	D	D	
P.U. net	D	D	
Pris revient unitaire	D		
CMUP	D		
Montant HT	D	D	D
Prix revient total	D		
Dépôt	D	D	

1. D : colonne disponible.  
Colonne vide : non disponible.

## Menu Etat

Etats personnalisés	▶
Analyse clients...	
Cadencier clients...	
Statistiques clients...	
Mouvements clients...	
Analyse fournisseurs...	
Cadencier fournisseurs...	
Statistiques fournisseurs...	
Mouvements fournisseurs...	
Statistiques articles...	
Mouvements de stock...	
Inventaire...	
Cadencier de livraison...	
Statistiques représentants...	
Commissions représentants...	
Tableau de bord...	
Journaux comptables...	
Etats libres	▶

Ce menu donne accès aux fonctions permettant les impression suivantes :

- «Généralités sur les fonctions d'impression du menu Etat», page 1440,
- documents personnalisés que l'utilisateur aura pu paramétrer : «Etats personnalisés», page 1444,
- états concernant les clients : analyse de l'activité, de la rentabilité et du risque, statistiques, mouvements :
  - «Analyse clients», page 1448,
  - «Cadencier clients», page 1454,
  - «Statistiques clients», page 1458,
  - «Mouvements clients», page 1463,
- états concernant les fournisseurs (mêmes états que ceux proposés pour les clients) :
  - «Analyse fournisseurs», page 1466,
  - «Cadencier fournisseurs», page 1470,
  - «Statistiques fournisseurs», page 1474,
  - «Mouvements fournisseurs», page 1478,
- états concernant les articles : analyse statistique, mouvements, inventaire et cadencier de livraison :
  - «Statistiques articles», page 1481,
  - «Mouvements de stock», page 1487,
  - «Inventaire», page 1490,
  - «Cadencier de livraison», page 1496,
- statistiques représentants : «Statistiques représentants», page 1499,
- état des commissions représentants : «Commissions représentants», page 1503,
- tableau de bord informant sur la santé de la société : «Tableau de bord», page 1506,
- «Journaux comptables», page 1508,
- informations diverses : «Etats libres», page 1512 qui permettent d'imprimer :
  - «Etiquettes de colisage», page 1513,
  - «Relevés de factures», page 1517,
  - «Liste de documents», page 1521,
  - «Traites en continu», page 1524,
  - «Relevés d'échéances», page 1527,
  - «Etiquettes et mailing tiers», page 1530,

- ❑ «*Liste de tiers*», page 1533,
- ❑ «*Etiquettes articles*», page 1536,
- ❑ «*Liste d'articles*», page 1540.

Ce menu est composé de toutes les commandes permettant l'édition des états imprimés du programme **Sage Gestion commerciale**.

Rappelons que l'impression des éléments des fonctions des menus *Fichier* et *Structure* ne peut pas être obtenue par une des commandes de ce menu mais par le bouton Rechercher de la barre d'outils «Navigation» ou par la fonction du même nom du menu *Edition*.

L'impression des données de la société est possible par les fonctions apparaissant dans le menu hiérarchique de la commande *Fichier / Imprimer les paramètres société*.

De même, la plupart des commandes du menu *Traitement* possèdent leurs propres fonctions d'impression, c'est en particulier le cas de l'édition des pièces.

## Généralités sur les fonctions d'impression du menu Etat

Les commandes auxquelles ce menu donne accès sont toutes du même modèle et permettent l'exécution des impressions en deux temps :

- ❑ en premier lieu, la sélection des données à imprimer à l'aide :
  - ❑ d'une **fenêtre de sélection simplifiée** proposant les critères de sélection les plus courants et disposant d'un paramétrage simple,
  - ❑ ou d'un **format de sélection** présenté sous la forme d'un tableau pré-paramétré et comportant tous les critères disponibles ;
- ❑ en second lieu, l'impression avec les sélections proposées ou celles que vous aurez redéfinies ou complétées. Cette impression s'exécutera selon un format de présentation figé ou bien, si la fonction le permet, en utilisant un modèle d'impression. Ces modèles d'impression peuvent être remaniés par l'utilisateur pour les adapter à ses besoins propres. La commande *Fichier / Mise en page* permet toutes ces adaptations et créations.

Nous précisons dans la description de la commande si elle utilise un de ces modèles de mise en page adaptables et quelles sont les désignations des modèles fournis.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour l'utilisation de la commande Mise en page.*

Le document édité peut varier en fonction des choix effectués dans la fenêtre de sélection des éditions.

### **Exemple**

*L'analyse de l'activité clients, de la rentabilité clients ou du risque client issues de la même commande génèrent des états différents.*

Nous ne détaillerons pas ici les différentes possibilités de sélection offertes dans les fenêtres de sélection simplifiées ou dans les formats de sélection. Nous invitons le lecteur à se reporter au «Manuel de la gamme» qui présente en détail toutes les possibilités de paramétrages offertes par les fonctions d'impression des programmes de la gamme **Sage**.

Certains documents édités peuvent être imprimés selon un modèle de mise en page fourni par défaut dans le programme ou bien d'après un modèle dont l'utilisateur lui-même effectuera la mise en page en fonction de ses besoins. Dans ce cas, la fenêtre de sélection simplifiée ou le format de sélection comportent une zone supplémentaire permettant de choisir entre la mise en page par défaut ou celle personnalisée. Dans ce deuxième cas, une fenêtre de sélection permet de choisir le modèle de mise en page adapté.

*La mise en page des documents est détaillée dans le «Manuel de la gamme».*

Nous rappelons ci-après le rôle des différents boutons rencontrés dans les fenêtres de sélection simplifiée et les formats de sélection.

### **Bouton Plus de critères**



Ce bouton est disponible dans les fenêtres de sélection simplifiée. Il permet d'accéder au format de sélection afin de compléter les sélections proposées.

### **Bouton Imprimer en différé**



Ce bouton est disponible à la fois dans les fenêtres de sélection simplifiée et dans les formats de sélection. Il permet de différer l'impression qui résulte des critères de sélection que vous avez paramétrés.

### **Bouton Imprimer dans un fichier**



Ce bouton est présent dans les formats de sélection. Il permet de générer dans un fichier au format Syk (reconnu par la plupart des tableurs), au format texte (ASCII), au format HTML (pour utilisation sur les pages Web) ou au format Classeur Microsoft Excel certaines informations



extraites en fonction des paramétrages réalisés. Nous donnons pour chaque état la liste des informations exportées par cette commande.

#### **Bouton Enregistrer le format**



Ce bouton est disponible dans les formats de sélection. Il permet de conserver les critères de sélection paramétrés dans les colonnes de la présente fenêtre afin de pouvoir les appliquer ultérieurement à une autre édition ; ils seront alors rappelés par le bouton Ouvrir un format.

#### **Bouton Ouvrir un format**



Le bouton Ouvrir un format est disponible dans les formats de sélection. Il est destiné à appeler un format autre que celui actuellement à l'écran. Il ne peut s'agir ici que d'un format personnalisé que vous auriez créé préalablement.

#### **Bouton Imprimer**



Le bouton Imprimer, disponible dans les formats de sélection, lance l'impression immédiate du document considéré en fonction des critères de sélection enregistrés dans la fenêtre.

#### **Bouton Générer l'impression sur la messagerie**



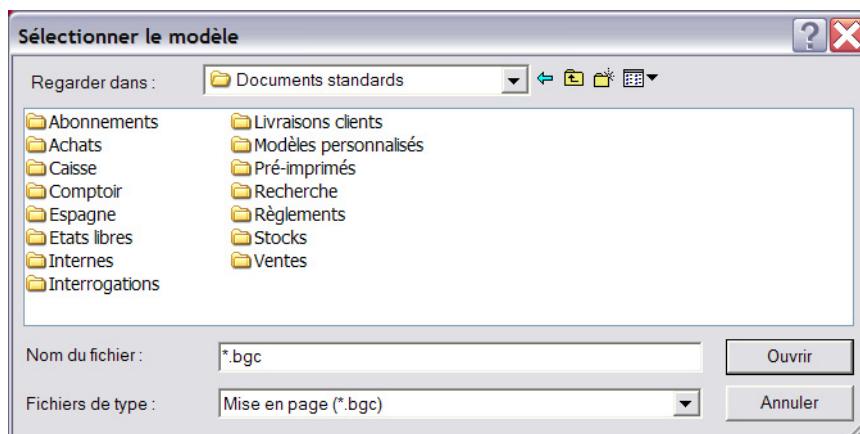
Ce bouton n'apparaît que sur les formats de sélection de certains états libres. Il permet l'envoi du document aux destinataires, en fonction des paramétrages faits, sous la forme de fichiers HTML joints à un mail. Voir le titre ci-après qui vous donnera les informations générales sur cette fonction.

## Envoi d'un document par e-mail

**Macintosh** Cette fonction n'est pas disponible sur ce micro-ordinateur.



L'utilisation du bouton Générer l'impression sur la messagerie (voir ci-dessus) dans le format de sélection d'un état qui en dispose entraîne l'ouverture de la fenêtre «Sélectionner le modèle» afin que l'utilisateur puisse choisir le modèle qu'il désire utiliser.



Tous les documents envoyés en fonction des sélections faites utiliseront ce même modèle.

Après sélection du modèle et validation (par le bouton Ouvrir) le programme va réaliser les opérations suivantes :

- il va générer autant de messages mail que de documents à envoyer ; ces mails mentionneront comme objet le type du document (voir le tableau ci-dessous) et utiliseront l'adresse de messagerie indiquée dans la zone **Service contact adressé** de la fonction *Fenêtre / Préférences* :
  - Principal** : l'adresse e-mail du volet «Identification» de la fiche du tiers sera utilisée,
  - Service contact** : l'adresse e-mail du premier contact affecté au service sélectionné sera utilisée.

- ❑ il va joindre à chaque mail le document généré par la fonction du menu *Etat* ; ce document sera sous la forme d'un fichier HTML. Il portera la désignation suivante : FICHER.HTM.

Les fichiers HTML peuvent être relus et imprimés par certains programmes de traitement de texte, par les programmes de création de sites Web ou par les utilitaires de création de pages HTML fournis avec la plupart des programmes de navigation.

Les objets mentionnés dans les mails sont précisés dans le tableau ci-après.

Commande	Type de document	Objet généré
Relevé de factures	Relevé de factures	Relevé de facture
Relevé d'échéances	Relevé d'échéances	Relevé d'échéances
Etiquettes et mailings	Etiquettes	Etiquette
	Mailings	Courrier

Exemple

*Un mailing est envoyé par la société Bijou SA le 17 mars N à tous ses clients sous la forme de mails.*

*L'objet de chaque mail sera :*

*Mailing*

*Le titre du document joint à chaque mail sera :*

*Fichier.htm*

Si une adresse de messagerie manque, un message d'erreur s'affichera.

*«L'adresse e-mail du client XXX n'est pas renseignée. Voulez-vous continuer ?  
Oui Non»*



*Il est possible, dans les formats de sélection, de ne sélectionner que les tiers disposant d'une adresse e-mail en utilisant les opérateurs et les critères de sélection appropriés.*

## Devise d'édition ou d'exportation

Par défaut, toutes les commandes du menu *Etat* génèrent des impressions ou des fichiers d'exportation dans la monnaie de tenue commerciale telle qu'elle est enregistrée dans le volet «Fichier / A propos de... / Initialisation», à l'exception des journaux comptables pour lesquels l'impression s'effectue par défaut en monnaie de tenue commerciale.

Il est cependant possible de réaliser ces impressions ou ces exportations dans une des devises enregistrées dans l'option *A propos de... / Options / Devise*. Dans ce cas, le déroulement des opérations se fait en deux temps :

- ❑ le programme calcule les valeurs de l'état dans la devise de tenue commerciale,
- ❑ ensuite il convertit ces valeurs dans la devise choisie.

Cette méthode, qui garantit la cohérence des données éditées, peut cependant montrer quelques discordances, dues aux arrondis introduits par les conversions, entre les cumuls édités et les sommes des valeurs cumulées.

Pour permettre ce choix de la devise, tous les formats de sélection (et non les fenêtres de sélection simplifiée) comportent une ligne de critère supplémentaire permettant cette sélection.

La monnaie de tenue commerciale sera rappelée en en-tête des états. De plus, le titre de l'état sera accompagné d'une mention :

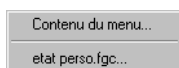
- ❑ **Tenue de compte (monnaie de tenue commerciale)** si aucune devise particulière n'a été sélectionnée (monnaie de tenue commerciale est remplacé par la désignation de la devise),
- ❑ **Devise d'édition (devise demandée)** si une devise autre que celle de tenue commerciale a été sélectionnée (devise demandée est remplacé par la désignation de la devise).

## Etats personnalisés

Etat / Etats personnalisés

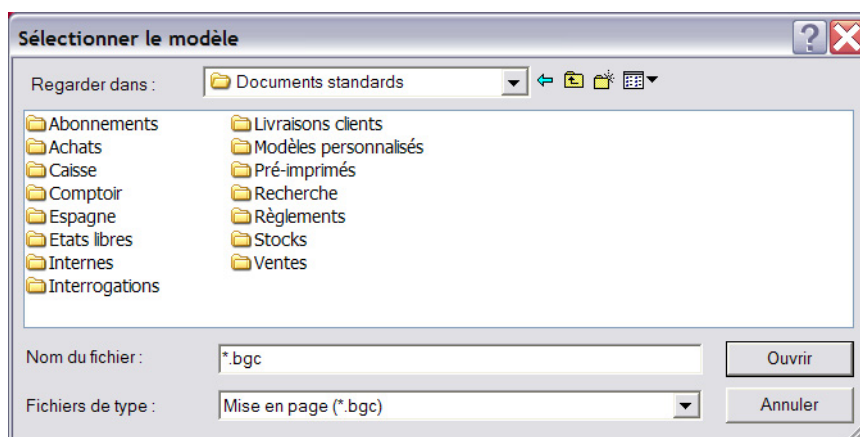
Cette fonction donne accès à tous les états que l'utilisateur peut paramétrer afin de répondre à ses propres besoins.

Elle ouvre un menu hiérarchique qui se compose à l'origine de la seule fonction *Contenu du menu* et qui se complétera, par la suite, des titres des documents créés.



## Impression d'un état personnalisé

Lorsqu'on sélectionne un titre d'état personnalisé, une fenêtre de dialogue «Sélectionner le modèle» s'ouvre afin de choisir le modèle de mise en page qui correspond au format de sélection.



Le programme vérifie cette adéquation et affichera un message d'erreur si le modèle de mise en page choisi n'a pas de rapport avec le format de sélection qui doit servir à la sélection des données personnalisées à imprimer.



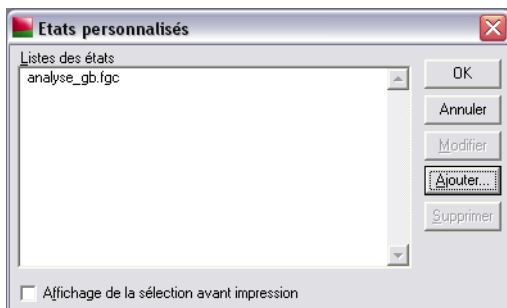
*Le format de sélection ne s'ouvre pas pour vous permettre de préciser des critères de sélection supplémentaires.*

*Il est possible de lancer l'impression des états personnalisés directement à partir du bureau Windows sans que le programme **Sage Gestion commerciale** soit nécessairement lancé, par un double-clic sur un fichier de format de sélection (extension .FGC).*

## Contenu du menu

Etat / Etats personnalisés / Contenu du menu

Cette commande ouvre une liste qui affiche non les modèles de mise en page mais les formats de sélection personnalisés que l'on peut créer à partir de toute fonction du programme utilisant ces listes de critères de sélection.



Cette liste permet de créer, de modifier ou de supprimer les formats de sélections personnalisés qui seront utilisés pour l'impression des états personnalisés.

Les états apparaissent dans l'ordre où ils ont été enregistrés.

## Opérations possibles sur la liste des états personnalisés

### Ajouter un état

Avant d'ajouter un état, il est nécessaire que le format de sélection qui servira à son impression ait été enregistré au préalable.



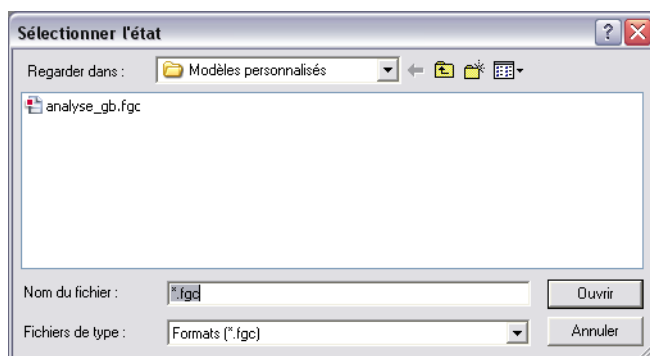
Rappelons que l'enregistrement de formats de sélection personnalisés s'effectue au moyen du bouton Enregistrer le format qui est disponible dans les formats de sélection.

Voir le «Manuel de la gamme» sur ce point.

Il est également possible d'utiliser des formats issus du programme Crystal Report.

Pour ajouter un état :

1. Cliquez sur le bouton Ajouter. Une fenêtre «Sélectionner l'état» s'ouvre.



2. Sélectionnez le format de sélection en sélectionnant son **Type** au préalable, type qui peut être :

- un fichier Crystal Report (extension .RPT),
- un format de sélection personnalisé issu du présent programme (extension .FGC) (valeur par défaut).

3 . Cliquez sur le bouton Ouvrir ou validez.

Le nom du fichier ou du format de sélection apparaît dans la liste des états personnalisés ainsi que dans le menu *Etats personnalisés*.



*Il n'est pas possible de modifier un état personnalisé. On ne peut que le supprimer et le remplacer par un autre.*

*Toute modification apportée aux critères d'un format de sélection personnalisé sera appliquée lors de la sélection de l'état personnalisé correspondant.*

## Modifier un format

Il est possible d'ouvrir le format de sélection d'un état personnalisé soit pour le consulter soit pour le modifier.

- 1 . Sélectionnez la ligne de l'état personnalisé.
- 2 . Cliquez sur le bouton Modifier.

Le format de sélection s'ouvre alors. Apportez-y les modifications souhaitées.



Enregistrez ensuite les modifications en cliquant sur le bouton Enregistrer le format si ces modifications doivent être définitives et donnez le même nom ou un nom différent au modèle.

*Si les modifications ne doivent être faites que pour l'impression qui va suivre, reportez-vous au titre «Afficher le format» ci-dessous.*

## Supprimer un état

Pour supprimer un état personnalisé :

- 1 . Sélectionnez-le en cliquant sur sa ligne dans la fenêtre «Etats personnalisés».
- 2 . Cliquez sur le bouton Supprimer.

Cette suppression n'intervient qu'au niveau de la présente fonction. Le format de sélection n'est nullement supprimé du disque dur sur lequel il est enregistré.



*La suppression réelle et définitive d'un format de sélection doit être réalisée à partir de l'Explorateur Windows.*

## Afficher le format

Préalablement à son impression, il est possible d'ouvrir le format de sélection d'un état personnalisé soit pour le consulter, soit pour le modifier.

- 1 . Sélectionnez la ligne de l'état personnalisé.
- 2 . Cliquez sur le bouton Modifier.

Le format de sélection simplifié s'ouvre alors.



*Cet affichage préalable permet de lancer une impression différée pour l'état personnalisé choisi.*

Vous pouvez demander que cet affichage s'effectue systématiquement en cochant, après sélection de la ligne de l'état concerné, la case d'option **Affichage de la sélection avant impression**.

Dans ce cas, le format de sélection s'affichera automatiquement chaque fois que vous sélectionnez cet état personnalisé pour impression.

## Analyse clients

Etat / Analyse clients

Cette commande permet d'imprimer le détail du chiffre d'affaires ou de l'activité développée avec les clients.

Trois documents peuvent être obtenus à partir de cette commande :

- une analyse de l'activité clients,
- une analyse de la rentabilité clients,
- une analyse du risque clients.

L'analyse de l'activité ou de la rentabilité ne prend en compte que les factures comptabilisées ou non comptabilisées.

### Sélection simplifiée - Analyse client

Les zones composant la fenêtre de sélection simplifiée de l'analyse clients sont les suivantes :

#### *Type d'état*

Liste déroulante permettant de déterminer la présentation de l'édition. Vous pouvez demander l'impression :

- Activité** : le document obtenu permet l'édition du chiffre d'affaires développé avec les clients sur une période et sa comparaison avec une autre période. L'évolution du chiffre d'affaires est calculée en pourcentage par le programme. Valeur par défaut.
- Rentabilité** : les renseignements globaux sur les clients avec le nombre de factures établies, le chiffre d'affaires correspondant, la marge brute dégagée et la part de cette dernière dans le Chiffre d'affaires seront indiqués dans le document.
- Risque** : cet état vous permet de constater l'en-cours de vos clients ainsi que le risque éventuellement présenté par le solde de leur compte.

La valorisation du chiffre d'affaires est réalisée à partir des tiers enregistrés dans l'en-tête des pièces pour les trois types. Des différences peuvent cependant apparaître avec d'autres états valorisant le chiffre d'affaire à partir des lignes (exemple : le cadencier client).

#### *Rupture*

Liste déroulante permettant de sélectionner la rupture souhaitée sur le document.

- Aucune** : les clients sont classés selon leur numéro. Valeur par défaut.



- Catégorie tarifaire** : les clients sont classés par catégorie tarifaire. Des sous-totaux sont calculés par catégorie.
- Champ statistique** : les clients sont classés par rapport à l'énuméré statistique. Des sous-totaux sont calculés par énuméré statistique.
- Représentant** : les clients sont classés par rapport au représentant sélectionné dans leur fiche. Des sous-totaux sont calculés par représentant.

### **Statistique**

Liste déroulante active si l'item champ statistique est sélectionné dans la liste déroulante **Rupture**. La liste déroulante propose la liste des champs statistiques tiers. Le premier champ statistique est proposé par défaut.

### **Valeur relative**

Si le type d'état sélectionné est **Rentabilité**, la liste déroulante propose le choix suivant :

- Aucune** : (valeur par défaut) les colonnes % *chiffre d'affaires sur chiffre d'affaires total* et % *marge sur marge totale* ne sont pas imprimées.
- Sur rupture** : les colonnes % *chiffre d'affaires sur chiffre d'affaires total* et % *marge sur marge totale* sont calculées par rapport au sous total de la rupture.
- Sur général** : les colonnes % *chiffre d'affaires sur chiffre d'affaires total* et % *marge sur marge totale* sont calculées par rapport au total général de l'impression.

### **Détail des pièces**

Si le type d'état sélectionné est **Rentabilité**, cette case à cocher permet d'imprimer le détail des factures pour chaque client.

### **Comparaison de / à**

Zone permettant de définir la période de comparaison pour l'analyse de l'activité client uniquement.

### **Date de / à**

Zones permettant de définir la période d'analyse. Par défaut le programme sélectionne l'année civile correspondant à la date système du micro-ordinateur.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

\_\_\_\_\_ Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.

### **N° de pièce de / à**

Zones permettant de définir une fourchette de pièce à prendre en considération pour l'analyse.

### **N° de client de / à**

Zones permettant de sélectionner les clients devant faire partie de l'analyse.

### **Modèle de l'état**

Zone à liste déroulante offrant les choix suivants :

- Standard** : (valeur par défaut) l'impression se fera avec le modèle de mise en page standard de l'application ;
- Personnalisé** : une fenêtre de sélection permettra de choisir un modèle de mise en page paramétré par l'utilisateur. Les modèles de mise en page comportent l'extension .BGC.

Si le modèle choisi est incompatible avec le type d'état, un message d'erreur s'affichera.

L'impression d'un état personnalisé peut être différée.

### **Inclure les documents internes**

Cette boîte à cocher permet d'inclure les documents internes dans l'analyse. Elle n'est disponible que si le type d'état choisi est **Rentabilité**.

### **Bouton OK**

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramétrages faits.

**Bouton Annuler**

Referme la commande sans rien imprimer.

**Format de sélection - Analyse clients**

Fichier	Champ	Grou.	De	à	Opérateur
Analyse clients	Type d'état		Activité		et
Analyse clients	Gestion payeurs		Non		et
Analyse clients	Rupture		Aucune		et
Analyse clients	Champ statistique de rupture		Localisation		et
Analyse clients	Rupture seule		Non		et
Analyse clients	CA Concerné		CAHT période		et
Analyse clients	Impression valeur relative		Aucune		et
Analyse clients	Ecart sur		Solde + FA + BL		et
Analyse clients	Encours dépassé seul		Oui		et
Analyse clients	Détail des pièces		Non		et
Analyse clients	Période de comparaison		010106	311206	et
Analyse clients	Echelonnement		Aucun		et
Analyse clients	Calcul marge		Prix de revient		et
Articles/Nomenclatures	Hors statistiques		Non		et
Sélection standard	Période		010106	311206	et
Document vente entête	N° de pièce				et
Sélection standard	Tiers				et
Sélection standard	Devise d'édition		Euro		et
Sélection standard	Modèle de l'état		Standard		et



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Analyse clients	Type d'état	<b>Activité</b> , Rentabilité, Risque	(1)
Analyse clients	Gestion payeurs	Oui, <b>Non</b>	(2)
Analyse clients	Rupture	<b>Aucune</b> , Catégorie tarifaire, Champ statistique, Représentant	(1)
Analyse clients	Champ statistique de rupture	Liste des champs statistiques ( <b>1<sup>er</sup> champ</b> )	(1)
Analyse clients	Rupture seule	<b>Non</b> , Oui	(2)
Analyse clients	CA concerné	<b>CA HT période</b> , CA HT moyen mensuel, CA HT moyen/facture	(2)
Analyse clients	Impression valeur relative	<b>Aucune</b> , Sur rupture, Sur général	(1)
Analyse clients	Ecart sur	<b>Solde + FA + BL</b> , Solde + FA, Solde	(2)
Analyse clients	Encours dépassé seul	<b>Oui</b> , Non	(2)
Analyse clients	Détail des pièces	Oui, <b>Non</b>	(1)
Analyse clients	Période de comparaison	Exercice correspondant à la date système, A saisir	(1)
Analyse clients	Echelonnement	<b>Aucun</b> , Heure, Jour, Semaine, Mois, Trimestre, Semestre, Année	(2)
Analyse clients	Calcul marge	<b>Prix de revient</b> , CMUP, Dernier prix d'achat, Prix d'achat, Coût standard, Aucun	(2)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Analyse clients	Inclure les documents internes	Oui, <b>Non</b>	(1)
Articles/Nomenclatures	Hors Statistique	Tous, Oui, <b>Non</b>	(2)
Sélection standard	Période	Exercice correspondant à la date système, A saisir	(1)
Document vente en-tête	N° de pièce	A saisir	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)
Sélection standard	Modèle de l'état	<b>Standard</b> , Personnalisé	(1)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### *Analyse clients / Gestion payeurs*

La liste déroulante de la colonne **De** propose :

- Non** : (valeur par défaut) impression des montants avec sélection sur les clients.
- Oui** : impression des montants avec sélection sur les payeurs.

#### Exemple

Soit les factures suivantes.

Facture	Client destinataire	Client payeur	Total HT
FA01	CARAT	DIAMA	1 000,00
FA02	DIAMA	DIAMA	3 000,00
FA03	CARAT	CRIST	1 500,00
FA04	GRENA	GRENA	100,00

Si l'option *Gestion payeur* est placée sur *Non*, on obtient :

Client	CA HT net
CARAT	2 500,00
DIAMA	3 000,00
GRENA	100,00

Le CA client est établi en fonction du client du document.

Si l'option *Gestion payeur* est placée sur *Oui*, on obtient :

Client	CA HT net
CRIST	1 500,00
DIAMA	4 000,00
GRENA	100,00

Seul le payeur est pris en compte dans la détermination du CA client.

**Analyse clients / Rupture seule**

La liste déroulante de la colonne **De** propose :

- Non** : impression du détail des clients avec une sous-totalisation par niveau de rupture.
- Oui** : seuls les sous-totaux par niveau de rupture seront imprimés.

**Analyse clients / CA concerné**

La liste déroulante de la colonne **De** propose uniquement dans le cas où la sélection du critère **Type d'état** porte sur **Activité** :

- Période** : reprise du chiffre d'affaires HT cumulé de la période indiquée.
- Moyen mensuel** : reprise du chiffre d'affaires HT de la période indiquée en le divisant par le nombre de mois de cette période.
- Moyen/facture** : reprise du chiffre d'affaires HT de la période indiquée en le divisant par le nombre de factures établi pour ce client.

**Analyse clients / Ecart sur**

La liste déroulante de la colonne **De** propose, uniquement dans le cas où la sélection du critère **Type d'état** porte sur **Risque** :

- Solde + FA + BL** : la colonne **Ecart** du document imprimé affiche le résultat du calcul suivant :  
Solde + Facture + BL - Encours autorisé
- Solde + FA** : la colonne **Ecart** affiche le résultat du calcul suivant :  
Solde + Facture - Encours autorisé
- Solde** : la colonne **Ecart** affiche le résultat du calcul suivant :  
Solde - Encours autorisé



Les factures de retour et d'avoir viennent en diminution du chiffre d'affaire mais sont incluses dans le type FA.

**Analyse clients / Encours dépassé seul**

La liste déroulante de la colonne **De** propose uniquement dans le cas où la sélection du critère **Type d'état** porte sur **Risque** :

- Oui** : seuls les clients ayant un écart supérieur à 0 seront imprimés.
- Non** : tous les clients mouvementés seront imprimés.

**Analyse clients / Echelonnement**

Liste déroulante permettant les choix suivants :

- Aucun** (valeur par défaut) : les informations statistiques sont imprimées pour la période sélectionnée sans aucun échelonnement.
- Heure** : les informations statistiques sont imprimées pour la période sélectionnée avec une rupture par heure.
- Jour** : les informations statistiques sont imprimées pour la période sélectionnée avec une rupture par jour.
- Semaine** : les informations statistiques sont imprimées pour la période sélectionnée avec une rupture par semaine.
- Mois** : les informations statistiques sont imprimées pour la période sélectionnée avec une rupture par mois.
- Trimestre** : les informations statistiques sont imprimées pour la période sélectionnée avec une rupture par trimestre.
- Semestre** : les informations statistiques sont imprimées pour la période sélectionnée avec une rupture par semestre.
- Année** : les informations statistiques sont imprimées pour la période sélectionnée avec une rupture par année.

Ce critère fonctionne à l'identique de celui existant dans l'état Cadencier clients.

Il est incompatible avec le critère **Analyse clients / Détail des pièces / Oui** et ne sera pas pris en compte si un tel paramétrage est fait.

Exemple

Echelonnement par trimestre.

N° client	Intitulé client	Nombre factures	CA HT
CARAT	Carat SARL		
	Trimestre 1 2000	10	1000,00
	Trimestre 2 2000	5	9000,00
	Trimestre 3 2000	5	100,00
	Total CARAT	20	10100,00

**Analyse client / Calcul marge**

Ce critère propose de sélectionner sur quelles bases s'effectuera le calcul de la marge :

- Prix de revient** (valeur par défaut), la marge est calculée et imprimée en prenant en compte le prix de revient.
- CMUP**, la marge est calculée et imprimée en prenant en compte le CMUP. La marge est déterminée par la différence entre le montant H.T. de la ligne et le CMUP total de la ligne.
- Dernier prix d'achat**, la marge est calculée et imprimée en prenant en compte le dernier prix d'achat de l'article s'il existe sinon c'est le prix d'achat mentionné dans la fiche principale qui est utilisé.
- Prix d'achat** : la marge est calculée et imprimée en prenant en compte le prix d'achat mentionné dans la fiche principale de l'article.
- Coût standard** : la marge est calculée et imprimée en prenant en compte le coût standard mentionné dans le volet «Stock» de l'article. Si aucun coût standard n'est précisé, c'est le CMUP qui est repris.
- Aucun**, la marge n'est pas imprimée sur l'état.

**Articles/nomenclatures / Hors statistique**La liste déroulante de la colonne **De** propose :

- Tous** : tous les articles sont pris en compte dans le document.
- Oui** : seuls les articles dont l'option **Hors statistique** est cochée seront pris en compte dans le chiffre d'affaires concerné.
- Non** : les articles dont l'option **Hors statistique** est cochée ne seront pas pris en compte dans le chiffre d'affaires concerné.

**Sélection standard / Devise d'édition**

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

**Impression dans un fichier - Analyse clients**

Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format.

Les données exportées sont précisées en Annexe.

Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.

## Cadencier clients

Etat / Cadencier clients

Cette commande permet d'imprimer un état précisant le rythme avec lequel les articles ont été commandés par chacun des clients.

Sous le nom de cadencier client vous obtiendrez un document précisant les articles facturés aux clients selon un échelonnement qui doit être défini dans le critère échelonnement.

### Sélection simplifiée - Cadencier clients

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes :

#### **Documents**

Liste déroulante permettant de sélectionner les documents à prendre en compte.

- FC** : seules les factures comptabilisées sont prises en compte. Valeur par défaut.
- FC + FA** : toutes les factures sont prises en compte.
- FC + FA + BL** : toutes les factures ainsi que les bons de livraison, les bons d'avoir et les bons de retour sont pris en compte.
- FC + FA + BL + PL** : toutes les factures ainsi que les bons de livraison, les bons d'avoir, les bons de retour et les préparations de livraison sont pris en compte.
- FC + FA + BL + PL + BC** : toutes les factures, tous les bons de livraison, les bons d'avoir, les bons de retour, les préparations de livraison ainsi que les bons de commande sont pris en compte.



*Les factures d'avoir FV et les factures de retour FR sont incluses dans les factures FA et viennent en déduction du chiffre d'affaire.*

#### **Echelonnement**

Liste déroulante permettant de sélectionner la périodicité du calcul du chiffre d'affaires.

- Aucun** : le chiffre d'affaires du client sera cumulé sur la période indiquée. Valeur par défaut.
- Heure** : le chiffre d'affaires du client sera décomposé par heure.
- Jour** : le chiffre d'affaires du client sera décomposé par jour.
- Semaine** : le chiffre d'affaires du client sera décomposé par semaine.
- Mois** : le chiffre d'affaires du client sera décomposé par mois.
- Trimestre** : le chiffre d'affaires du client sera décomposé par trimestre.
- Semestre** : le chiffre d'affaires du client sera décomposé par semestre.
- Année** : le chiffre d'affaires du client sera décomposé par année.

**Statistique**

Liste déroulante permettant de sélectionner le champ statistique tiers utilisé pour opérer une rupture par énuméré statistique. La liste déroulante propose la liste des champs statistiques tiers avec un item supplémentaire **Aucun**.

**Détail gammes**

Liste déroulante proposant :

- Aucun** (valeur par défaut) : les régularisations effectuées sur les articles à gamme seront imprimées globalement pour la référence article sans détail de gammes.
- Gamme 1** : le détail des valorisations pour les énumérés de la gamme 1 sera imprimé.
- Gamme 2** : le détail des valorisations pour les énumérés de la gamme 2 sera imprimé.
- Gamme 1 + Gamme 2** : le détail des énumérés de la gamme 1 et de la gamme 2 est imprimé avec un tri sur les énumérés de la gamme 1.
- Gamme 2 + Gamme 1** : le détail des énumérés de la gamme 1 et de la gamme 2 est imprimé avec un tri sur les énumérés de la gamme 2.

**Date de / à**

Zones permettant de définir la période. Par défaut le programme sélectionne l'année civile correspondant à la date système du micro-ordinateur.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

---

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.*

**N° de pièce de / à**

Zones permettant de définir une fourchette de numéros de pièces.

**N° de client de... à**

Zones permettant de sélectionner les clients devant être imprimés sur le cadencier.

La valorisation du chiffre d'affaires est réalisée à partir des tiers enregistrés dans les lignes de document et non ceux enregistrés dans l'en-tête des pièces.

**Inclure les documents internes**

Cette boîte à cocher permet d'inclure les documents internes dans le cadencier.

**Bouton OK**

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramétrages faits.

**Bouton Annuler**

Referme la commande sans rien imprimer.

## Format de sélection - Cadencier clients

Fichier	Champ	Grou...	De	à	Opérateur
Cadencier clients	Gestion payeurs		Oui		et
Cadencier clients	Documents		FC		et
Cadencier clients	Echelonnement		Aucun		et
Cadencier clients	Champ statistique de rupture		Aucun		et
Cadencier clients	Détail énumérés de gamme		Aucune		et
Cadencier clients	Calcul marge		Prix de revient		et
Cadencier clients	Gestion nomenclature commerciale		Composé		et
Cadencier clients	Inclure les documents internes		Non		et
Articles/Nomenclatures	Hors statistiques		Non		et
Sélection standard	Période		010106	311206	et
Document vente entête	N° de pièce				et
Sélection standard	Tiers				et
Sélection standard	Devise d'édition		Euro		



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Cadencier clients	Gestion payeurs	Oui, <b>Non</b>	(2)
Cadencier clients	Documents	<b>FC</b> , FC+FA, FC+FA+BL, FC+FA+BL+PL, FC+FA+BL+PL+BC	(1)
Cadencier clients	Echelonnement	<b>Aucun</b> , Heure, Jour, Semaine, Mois, Trimestre, Semestre, Année	(1)
Cadencier clients	Champ statistique de rupture	<b>Aucun</b> , Liste des champs statistiques	(1)
Cadencier clients	Détail énumérés de gamme	<b>Aucune</b> , Gamme 1, Gamme 2, Gamme 1 + Gamme 2, Gamme 2 + Gamme 1	(1)
Cadencier clients	Calcul marge	<b>Prix de revient</b> , CMUP, Dernier prix d'achat, Prix d'achat, Coût standard, Aucun	(2)
Cadencier clients	Gestion nomenclatures commerciales	<b>Composé</b> , Composant	(2)
Cadencier clients	Inclure les documents internes	Oui, <b>Non</b>	(1)
Articles/Nomenclatures	Hors statistiques	Tous, Oui, <b>Non</b>	(2)
Sélection standard	Période	<b>Exercice correspondant à la date système</b> , A saisir	(1)
Document vente en-tête	N° Pièce	A saisir	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### ***Cadencier clients / Gestion payeurs***

La liste déroulante de la colonne **De** propose :

- Non** : (valeur par défaut) impression des montants avec sélection sur les clients.
- Oui** : impression des montants avec sélection sur les payeurs.

Voir l'exemple donné dans la commande «Analyse clients», page 1448.

#### ***Cadencier clients / Gestion nomenclatures commerciales***

La liste déroulante de la colonne **De** propose :

- Composé** : (valeur par défaut) impression des montants concernant les composés des nomenclatures commerciales de type **Commerciale / Composé**.
- Composant** : impression des montants concernant les composants des nomenclatures commerciales de type **Commerciale / Composé** et **Commerciale / Composant**.

#### ***Articles/nomenclatures / Hors statistiques***

La liste déroulante de la colonne **De** propose :

- Tous** : tous les articles sont pris en compte dans le document.
- Oui** : seuls les articles dont l'option **Hors statistique** est cochée seront pris en compte dans le chiffre d'affaires concerné.
- Non** : les articles dont l'option **Hors statistique** est cochée ne seront pas pris en compte dans le chiffre d'affaires concerné.

#### ***Articles/nomenclatures / Calcul marge***

Ce critère propose de sélectionner sur quelles bases s'effectuera le calcul de la marge :

- Prix de revient** (valeur par défaut), la marge est calculée et imprimée en prenant en compte le prix de revient.
- CMUP**, la marge est calculée et imprimée en prenant en compte le CMUP. La marge est déterminée par la différence entre le H.T. de la ligne et le CMUP total de la ligne.
- Dernier prix d'achat**, la marge est calculée et imprimée en prenant en compte le dernier prix d'achat de l'article s'il existe sinon c'est le prix d'achat mentionné dans la fiche principale qui est utilisé.
- Prix d'achat** : la marge est calculée et imprimée en prenant en compte le prix d'achat mentionné dans la fiche principale de l'article.
- Coût standard** : la marge est calculée et imprimée en prenant en compte le coût standard mentionné dans le volet «Stock» de l'article.
- Aucun**, la marge n'est pas imprimée sur l'état.

#### ***Sélection standard / Devise d'édition***

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

## **Impression dans un fichier - Cadencier clients**



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format. Les données exportées sont précisées en Annexe.

Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.

## Statistiques clients

Etat / Statistiques clients

Cette commande permet d'imprimer un état statistique des articles commandés, livrés et facturés pour chacun des clients.

Cet état présente, par client, les différents articles facturés sur la période de sélection avec les principales informations dont le gestionnaire peut avoir besoin.

### Sélection simplifiée - Statistiques clients

Les zones composant la fenêtre de sélection simplifiée des statistiques clients sont les suivantes :

#### Type d'état

Liste déroulante permettant de sélectionner les statistiques à imprimer.

- Par article** : le chiffre d'affaires, le taux de remise et la marge client sont décomposés par article. Valeur par défaut.
- Par famille** : le chiffre d'affaires, le taux de remise et la marge client sont décomposés par famille.
- Palmarès des ventes** : les clients sont classés par ordre décroissant ou croissant de chiffre d'affaire selon le choix fait dans la zone **Palmarès**. Voir plus bas.

#### Documents

Liste déroulante permettant de sélectionner les documents pris en compte :

- FC** : seules les factures comptabilisées sont prises en compte. Valeur par défaut.
- FC + FA** : toutes les factures sont prises en compte.
- FC + FA + BL** : toutes les factures ainsi que les bons de livraison, les bons d'avoir et les bons de retour sont pris en compte.
- FC + FA + BL + PL** : toutes les factures ainsi que les bons de livraison, les bons d'avoir, les bons de retour et les préparations de livraison sont pris en compte.
- FC + FA + BL + PL + BC** : toutes les factures, tous les bons de livraison, les bons d'avoir, les bons de retour, les préparations de livraison ainsi que les bons de commande sont pris en compte.



Les factures d'avoir FV et les factures de retour FR sont incluses dans les factures FA et viennent en déduction du chiffre d'affaire.

### Palmarès

Cette zone n'est active que si **Palmarès des ventes** a été sélectionné dans la zone **Type d'état**. Elle se compose alors de deux zones :

- Type de palmarès** : cette zone à liste déroulante permet de choisir entre :
  - Plus fortes ventes** : les clients sont classés par ordre décroissant de chiffre d'affaire en partant du meilleur.
  - Plus faibles ventes** : les clients sont classés par ordre croissant de chiffre d'affaires en partant du plus faible.
- Nombre d'éléments** : zone de saisie permettant d'enregistrer un nombre de 1 à 999 afin de déterminer le nombre de clients que l'on veut voir figurer dans l'état imprimé.

### Exemple

Si vous voulez connaître les 10 meilleurs clients, enregistrez **Meilleures ventes** dans la zone **Type de palmarès** et 10 dans la zone **Nombre d'éléments**.

Si vous voulez imprimer les 20 plus mauvais clients, enregistrez **Plus mauvaises ventes** dans la zone **Type de palmarès** et 20 dans la zone **Nombre d'éléments**.

### Classement

Cette zone n'est active que si **Palmarès des ventes** a été sélectionné dans la zone **Type d'état**. Elle propose alors le critère sur lequel le classement du palmarès doit s'effectuer :

- Chiffre d'affaires** (valeur par défaut),
- Quantités vendues**,
- Marge**,
- Nombre de documents**.

### Valorisation

Cette zone à liste déroulante définit comment sera valorisé le chiffre d'affaires imprimé dans l'état :

- Chiffre d'affaires TTC**,
- Chiffre d'affaires HT** (valeur par défaut).

La valorisation du chiffre d'affaires est réalisée à partir des tiers enregistrés dans les lignes de document et non ceux enregistrés dans l'en-tête de pièce.

### Statistique

Liste déroulante permettant de sélectionner le champ statistique tiers utilisé pour opérer une rupture par énuméré statistique. Le programme propose la liste des champs statistiques tiers avec un item supplémentaire **Aucun**.

### Détail gammes

Liste déroulante proposant :

- Aucun** (valeur par défaut) : les régularisations effectuées sur les articles à gamme seront imprimées globalement pour la référence article sans détail de gammes.
- Gamme 1** : le détail des valorisations pour les énumérés de la gamme 1 sera imprimé.
- Gamme 2** : le détail des valorisations pour les énumérés de la gamme 2 sera imprimé.
- Gamme 1 + Gamme 2** : le détail des énumérés de la gamme 1 et de la gamme 2 est imprimé avec un tri sur les énumérés de la gamme 1.
- Gamme 2 + Gamme 1** : le détail des énumérés de la gamme 1 et de la gamme 2 est imprimé avec un tri sur les énumérés de la gamme 2.

### Valeur relative

Liste déroulante proposant le choix suivant :

- Aucune** : les colonnes **% chiffre d'affaires sur chiffre d'affaires total** et **% marge sur marge totale** ne sont pas imprimées.
- Sur rupture** : les colonnes **% chiffre d'affaires sur chiffre d'affaires total** et **% marge sur marge totale** sont calculées par rapport au sous total de la rupture.
- Sur général** : les colonnes **% chiffre d'affaires sur chiffre d'affaires total** et **% marge sur marge totale** sont calculées par rapport au total général de l'impression.

**Date de / à**

Zones permettant de définir la période, par défaut le programme sélectionne l'année civile correspondant à la date système du micro-ordinateur.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.

**N° de pièce de / à**

Zones permettant de définir une fourchette de pièces à prendre en compte pour l'impression des statistiques.

**N° de client de / à**

Zones permettant de sélectionner les clients devant faire partie des statistiques.

**Modèle de l'état**

Zone à liste déroulante offrant les choix suivants :

- Standard** : (valeur par défaut) l'impression se fera avec le modèle de mise en page standard de l'application ;
- Personnalisé** : une fenêtre de sélection permettra de choisir un modèle de mise en page paramétré par l'utilisateur. Les modèles de mise en page comportent l'extension .BGC.

Si le modèle choisi est incompatible avec le type d'état, un message d'erreur s'affichera.

L'impression d'un état personnalisé peut être différée.

**Inclure les documents internes**

Cette boîte à cocher permet d'inclure les documents internes dans les statistiques clients.

**Bouton OK**

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramétrages faits.

**Bouton Annuler**

Referme la commande sans rien imprimer.

**Format de sélection - Statistiques clients**

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Statistiques clients	Type d'état		Par article		et
Statistiques clients	Gestion payeurs		Non		et
Statistiques clients	Documents		FC		et
Statistiques clients	Type palmarès		Plus fortes ventes		et
Statistiques clients	Nombre palmarès		0	0	et
Statistiques clients	Classement		Chiffre d'affaires		et
Statistiques clients	Valorisation		Chiffre d'affaires HT		et
Statistiques clients	Champ statistique de rupture		Aucun		et
Statistiques clients	Détail énumérés de gamme		Aucune		et
Statistiques clients	Impression valeur relative		Aucune		et
Statistiques clients	Calcul marge		Prix de revient		et
Statistiques clients	Gestion nomenclature commerciale		Composé		et
Statistiques clients	Inclure les documents internes		Non		et
Articles/Nomenclatures	Hors statistiques		Non		et
Sélection standard	Période		010105	311205	et
Document vente entête	N° de pièce				et
Sélection standard	Tiers				et
Sélection standard	Devise d'édition		Euro		et
Sélection standard	Modèle de l'état		Standard		



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Statistiques clients	Type d'état	Par famille, <b>Par article</b> , Palmarès des ventes	(1)
Statistiques clients	Gestion payeurs	Oui, <b>Non</b>	(2)
Statistiques clients	Documents	<b>FC</b> , FC+FA, FC+FA+BL, FC+FA+BL+PL, FC+FA+BL+PL+BC	(1)
Statistiques articles	Type palmarès	<b>Plus fortes ventes</b> , Plus faibles ventes	(1)
Statistiques articles	Nombre palmarès	<b>0</b> , A saisir	(1)
Statistiques articles	Classement	<b>Chiffre d'affaires</b> , Quantités vendues, Marge, Nombre documents	(1)
Statistiques articles	Valorisation	<b>Chiffre d'affaires HT</b> , Chiffre d'affaires TTC	(1)
Statistiques clients	Champ statistique de rupture	<b>Aucun</b> , Liste des champs statistiques	(1)
Statistiques clients	Détail énumérés de gamme	<b>Aucun</b> , Gamme 1, Gamme 2, Gamme 1 + Gamme 2, Gamme 2 + Gamme 1	(1)
Statistiques clients	Impression valeur relative	<b>Aucune</b> , Sur rupture, Sur général	(1)
Statistiques clients	Calcul marge	<b>Prix de revient</b> , CMUP, Dernier prix d'achat, Coût standard, Prix d'achat, Aucun	(2)
Statistiques clients	Gestion nomenclatures commerciales	<b>Composé</b> , Composant	(2)
Statistiques clients	Inclure les documents internes	Oui, <b>Non</b>	(1)
Articles/Nomenclatures	Hors statistiques	Tous, Oui, <b>Non</b>	(2)
Sélection standard	Période	<b>Exercice correspondant à la date système</b> , A saisir	(1)
Document vente en-tête	N° de pièce	A saisir	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)
Sélection standard	Modèle de l'état	<b>Standard</b> , Personnalisé	(1)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Statistiques clients / Gestion payeurs**

La liste déroulante de la colonne **De** propose :

- Non** : (valeur par défaut) impression des montants avec sélection sur les clients.
- Oui** : impression des montants avec sélection sur les payeurs.

Voir l'exemple donné dans la commande «Analyse clients», page 1448.

**Statistiques clients / Calcul marge**

Ce critère propose de sélectionner sur quelles bases s'effectuera le calcul de la marge :

- Prix de revient** (valeur par défaut), la marge est calculée et imprimée en prenant en compte le prix de revient.
- CMUP**, la marge est calculée et imprimée en prenant en compte le CMUP. La marge est déterminée par la différence entre le H.T. de la ligne et le CMUP total de la ligne.
- Dernier prix d'achat**, la marge est calculée et imprimée en prenant en compte le dernier prix d'achat de l'article s'il existe sinon c'est le prix d'achat mentionné dans la fiche principale qui est utilisé.
- Coût standard** : la marge est calculée et imprimée en prenant en compte le coût standard mentionné dans le volet «Stock» de l'article.
- Prix d'achat** : la marge est calculée et imprimée en prenant en compte le prix d'achat mentionné dans la fiche principale de l'article.
- Aucun**, la marge n'est pas imprimée sur l'état. A la place, l'état proposera une colonne *Qtés vendues* qui n'est pas imprimée dans les trois choix précédents.

**Statistiques clients / Gestion nomenclatures commerciales**

La liste déroulante de la colonne **De** propose :

- Composé** : (valeur par défaut) impression des montants concernant les composés des nomenclatures commerciales de type **Commerciale / Composé**.
- Composant** : impression des montants concernant les composants des nomenclatures commerciales de type **Commerciale / Composé** et **Commerciale / Composant**.

**Articles/nomenclatures / Hors statistique**

La liste déroulante de la colonne **De** propose :

- Tous** : tous les articles sont pris en compte dans le document.
- Oui** : seuls les articles dont l'option Hors statistique est cochée seront pris en compte dans le chiffre d'affaires concerné.
- Non** : les articles dont l'option Hors statistique est cochée ne seront pas pris en compte dans le chiffre d'affaires concerné.

**Sélection standard / Devise d'édition**

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

**Impression dans un fichier - Statistiques clients**

Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format.

Les données exportées sont précisées en Annexe.

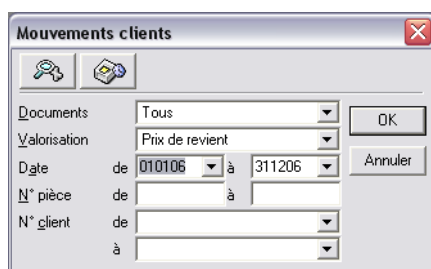
*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.*

## Mouvements clients

Etat / Mouvements clients

Cette commande permet d'imprimer une liste donnant le détail des pièces clients.

### Sélection simplifiée - Mouvements clients



Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes :

#### Documents

Liste déroulante permettant de sélectionner les documents à imprimer. La liste déroulante propose :

- Tous** : tous les types de documents répondant à la sélection seront imprimés. Valeur par défaut.
- Devis** : seuls les devis répondant à la sélection seront imprimés.
- Bon de commande** : seuls les bons de commande répondant à la sélection seront imprimés.
- Préparation de livraison** : seules les préparations de livraison répondant à la sélection seront imprimées.
- Bon de livraison** : seuls les bons de livraison répondant à la sélection seront imprimés.
- Bon de retour** : seuls les bons de retour répondant à la sélection seront imprimés.
- Bon d'avoir financier** : seuls les bons d'avoir financier répondant à la sélection seront imprimés.
- Facture** : seuls les factures répondant à la sélection seront imprimées.
- Facture comptabilisée** : seuls les factures comptabilisées répondant à la sélection seront imprimées.
- Document compacté** : seuls les documents compactés répondant à la sélection seront imprimés.

#### Valorisation

Liste déroulante permettant de valoriser la ligne du document :

- Prix de revient** : le prix de revient global de la ligne de document sera imprimé (valeur par défaut),
- CMUP** : le CMUP de la ligne de document sera imprimé,
- Marge** : la marge de la ligne de document sera imprimée.

La valorisation du chiffre d'affaires est réalisée à partir des tiers enregistrés dans les lignes de document et non ceux enregistrés dans l'en-tête des pièces.

#### Date de / à

Zones permettant de définir la période, par défaut le programme sélectionne l'année civile correspondant à la date système du micro-ordinateur.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.*

#### N° de pièce de / à

Zones permettant de définir une fourchette de pièces.

**N° de client de / à**

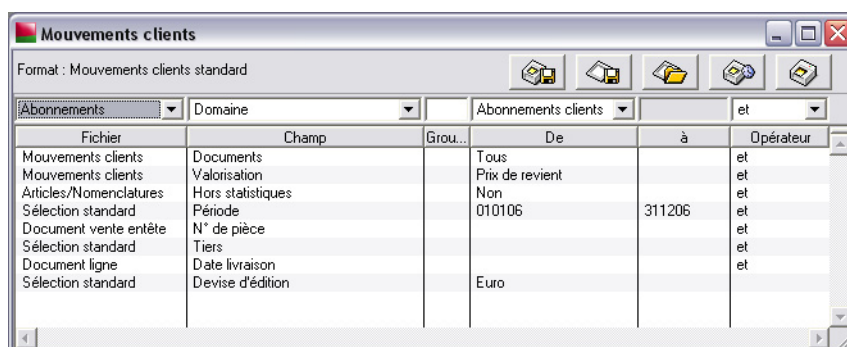
Zones permettant de sélectionner les clients devant faire partie de l'analyse.

**Bouton OK**

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramètres faits.

**Bouton Annuler**

Referme la commande sans rien imprimer.

**Format de sélection - Mouvements clients**

Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Mouvements clients	Documents	<b>Tous</b> , Devis, Bon de commande, Préparation de livraison, Bon de livraison, Bon de retour, Bon d'avoir financier, Facture, Facture comptabilisée, Document compacté	(1)
Mouvements clients	Valorisation	<b>Prix de revient</b> , CMUP, Marge	(1)
Articles/Nomenclatures	Hors statistiques	Tous, Oui, <b>Non</b>	(2)
Sélection standard	Période	<b>Exercice correspondant à la date système</b> , A saisir	(1)
Document vente en-tête	N° de pièce	A saisir	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Document ligne	Date de livraison	A saisir	(2)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut. Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

**Articles/Nomenclatures / Hors statistique**

La liste déroulante de la colonne **De** propose :



- Tous** : tous les articles sont pris en compte dans le document.
- Oui** : seuls les articles dont l'option Hors statistique est cochée seront pris en compte dans le chiffre d'affaires concerné.
- Non** : les articles dont l'option Hors statistique est cochée ne seront pas pris en compte sur l'état imprimé.

**Document ligne / Date livraison**

Ce critère permet de sélectionner les mouvements suivant leur date de livraison.

**Sélection standard / Devise d'édition**

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

## Impression dans un fichier - Mouvements clients



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format.

Les données exportées sont précisées en Annexe.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.*

## Analyse fournisseurs

Etat / Analyse fournisseurs

Cette commande permet d'imprimer le détail du chiffre d'affaires ou de l'activité développée avec les fournisseurs.

Deux documents peuvent être obtenus à partir de cette commande :

- une analyse de l'activité fournisseurs,
- une analyse du chiffre d'affaires fournisseurs.

### Sélection simplifiée - Analyse fournisseur

Les zones composant la fenêtre de sélection simplifiée de l'analyse fournisseur sont les suivantes :

#### Type d'état

Liste déroulante permettant de sélectionner l'analyse à imprimer.

- Activité** : le document permet l'impression des chiffres d'affaires développés avec les fournisseurs sur une période en comparaison avec une autre. L'évolution du chiffre d'affaires est calculée en pourcentage par le programme. Valeur par défaut.
- Chiffre d'affaires** : les renseignements globaux sur les fournisseurs avec le nombre de factures établies, le chiffre d'affaires réalisé ainsi que le chiffre d'affaires moyen par facture sont repris sur le document.

#### Rupture

Liste déroulante permettant de sélectionner la rupture souhaitée sur le document. La liste propose :

- Aucune** : les fournisseurs sont classés selon leur numéro. Valeur par défaut.
- Champ statistique** : les fournisseurs sont classés par rapport à l'énuméré statistique. Des sous-totaux sont calculés par énuméré statistique.

#### Statistique

Liste déroulante active si l'item **Champ statistique** est sélectionné dans la liste déroulante **Rupture**. Cette zone propose la liste des champs statistiques tiers.

#### Valeur relative

Cette zone est active si le type d'état sélectionné est **Chiffre d'affaires**. Elle propose :

- Aucune** : (valeur par défaut) la colonne **% chiffre d'affaires sur chiffre d'affaires total** n'est pas imprimée.
- Sur rupture** : la colonne **% chiffre d'affaires sur chiffre d'affaires total** est calculée par rapport au sous total de la rupture.

- Sur général** : la colonne % *chiffre d'affaires sur chiffre d'affaires total* est calculée par rapport au total général de l'impression.

### Détail des pièces

Si le type d'état sélectionné est **Chiffres d'affaires**, cette case à cocher permet d'imprimer le détail des factures pour chaque fournisseur.

### Comparaison de / à

Zones permettant de définir la période de comparaison pour l'analyse de l'activité fournisseur uniquement.

### Date de / à

Zones permettant de définir la période de l'analyse de l'activité fournisseur, par défaut le programme sélectionne l'année civile correspondant à la date système du micro-ordinateur.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.

### N° de pièce de / à

Zones permettant de définir une fourchette de pièce à prendre en considération pour l'analyse.

### N° fournisseur de / à

Zones permettant de définir la fourchette des numéros fournisseurs à prendre en compte pour l'analyse.

### Bouton OK

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramétrages faits.

### Bouton Annuler

Referme la commande sans rien imprimer.

## Format de sélection - Analyse fournisseurs

Fichier	Champ	Grou...	De	à	Opérateur
Analyse fournisseurs	Type d'état		Activité		et
Analyse fournisseurs	Gestion encaisseurs		Non		et
Analyse fournisseurs	Rupture		Aucune		et
Analyse fournisseurs	Champ statistique de rupture		Localisation		et
Analyse fournisseurs	Rupture seule		Non		et
Analyse fournisseurs	CA Concerné		CAHT période		et
Analyse fournisseurs	Impression valeur relative		Aucune		et
Analyse fournisseurs	Détail des pièces		Non		et
Analyse fournisseurs	Période de comparaison		010106	311206	et
Analyse fournisseurs	Echelonnement		Aucun		et
Articles/Nomenclatures	Hors statistiques		Non		et
Sélection standard	Période		010106	311206	et
Document achat entête	N° de pièce				et
Sélection standard	Tiers				et
Sélection standard	Devise d'édition		Euro		



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Analyse fournisseurs	Type d'état	<b>Activité</b> , Chiffre d'affaires	(1)
Analyse fournisseurs	Gestion encaisseurs	Oui, <b>Non</b>	(2)
Analyse fournisseurs	Rupture	<b>Aucune</b> , Liste champs statistiques	(1)
Analyse fournisseurs	Champ statistique de rupture	Liste des champs statistiques ( <b>1<sup>er</sup> champ</b> )	(1)
Analyse fournisseurs	Rupture seule	Oui, <b>Non</b>	(2)
Analyse fournisseurs	CA concerné	<b>CA HT période</b> , CA HT moyen mensuel, CA HT moyen/facture	(2)
Analyse fournisseurs	Impression valeur relative	<b>Aucune</b> , Sur rupture, Sur général	(1)
Analyse fournisseurs	Détail des pièces	Oui, <b>Non</b>	(1)
Analyse fournisseurs	Période de comparaison	Exercice correspondant à la date système, A saisir	(1)
Analyse fournisseurs	Echelonnement	<b>Aucun</b> , Heure, Jour, Semaine, Mois, Trimestre, Semestre, Année	(2)
Articles/Nomenclatures	Hors Statistiques	Tous, Oui, <b>Non</b>	(2)
Sélection standard	Période	Exercice correspondant à la date système, A saisir	(1)
Document achat en-tête	N° de pièce	A saisir	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Analyse fournisseurs / Gestion encaisseur**

La liste déroulante de la colonne **De** propose :

- Non** : (valeur par défaut) impression des montants avec sélection sur les fournisseurs.
- Oui** : impression des montants avec sélection sur les encaisseurs.

Voir l'exemple donné dans la commande «Analyse clients», page 1448.

#### **Analyse fournisseurs / Rupture seule**

La liste déroulante de la colonne **De** propose :

- Non** : le détail des fournisseurs est imprimé avec une sous-totalisation par niveau de rupture.
- Oui** : seuls les sous-totaux par niveau de rupture seront imprimés.

#### **Analyse fournisseurs / CA concerné**

La liste déroulante de la colonne **De** propose :

- Période** : reprise du chiffre d'affaires HT cumulé de la période indiqué.
- Moyen mensuel** : reprise du chiffre d'affaires HT de la période indiquée en le divisant par le nombre de mois de cette période.
- Moyen / facture** : reprise du chiffre d'affaires HT de la période indiquée en le divisant par le nombre de factures établi pour ce fournisseur.

**Analyse fournisseurs / Echelonnement**

Liste déroulante permettant les choix suivants :

- Aucun** (valeur par défaut) : les informations statistiques sont imprimées pour la période sélectionnée sans aucun échelonnement.
- Heure** : les informations statistiques sont imprimées pour la période sélectionnée avec une rupture par heure.
- Jour** : les informations statistiques sont imprimées pour la période sélectionnée avec une rupture par jour.
- Semaine** : les informations statistiques sont imprimées pour la période sélectionnée avec une rupture par semaine.
- Mois** : les informations statistiques sont imprimées pour la période sélectionnée avec une rupture par mois.
- Trimestre** : les informations statistiques sont imprimées pour la période sélectionnée avec une rupture par trimestre.
- Semestre** : les informations statistiques sont imprimées pour la période sélectionnée avec une rupture par semestre.
- Année** : les informations statistiques sont imprimées pour la période sélectionnée avec une rupture par année.

Ce critère fonctionne à l'identique de celui existant dans l'état Cadencier clients.

Il est incompatible avec le critère *Analyse fournisseurs / Détail des pièces / Oui* et ne sera pas pris en compte si un tel paramétrage est fait.

*Voir l'exemple donné pour l'analyse de la rentabilité client dans la commande «Analyse clients», page 1448.*

**Articles/nomenclatures / Hors statistiques**

La liste déroulante de la colonne **De** propose :

- Tous** : tous les articles sont pris en compte dans le document.
- Oui** : seuls les articles dont l'option Hors statistique est cochée seront pris en compte dans le chiffre d'affaires concerné.
- Non** : les articles dont l'option Hors statistique est cochée ne seront pas pris en compte dans le chiffre d'affaires concerné.

**Sélection standard / Devise d'édition**

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

**Impression dans un fichier - Analyse fournisseurs**

Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format.

Les données exportées sont précisées en Annexe.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.*

## Cadencier fournisseurs

Etat / Cadencier fournisseur

Cette commande permet d'imprimer un état précisant le rythme avec lequel les articles ont été commandés à chacun des fournisseurs.

Sous le nom de cadencier fournisseur vous obtiendrez un document précisant les articles commandés aux fournisseurs selon l'échelonnement qui doit être défini dans le critère de sélection **Echelonnement**.

### Sélection simplifiée - Cadencier fournisseurs

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes :

#### Documents

Liste déroulante permettant de sélectionner les documents à prendre en compte.

- FC** : seules les factures comptabilisées sont prises en compte. Valeur par défaut.
- FC + FA** : toutes les factures sont prises en compte.
- FC + FA + BL** : toutes les factures ainsi que les bons de livraison, bons d'avoir et bons de retour sont pris en compte.
- FC + FA + BL + BC** : toutes les factures, tous les bons de livraison, bons d'avoir et bons de retour ainsi que les bons de commande sont pris en compte.



*Les factures d'avoir FV et les factures de retour FR sont incluses dans les factures FA et viennent en augmentation du chiffre d'affaire.*

#### Echelonnement

Liste déroulante permettant de sélectionner la périodicité du calcul du chiffre d'affaires.

- Aucun** : le chiffre d'affaires du fournisseur sera cumulé sur la période indiquée. Valeur par défaut.
- Heure** : le chiffre d'affaires du fournisseur sera imprimé pour la période sélectionnée avec une rupture par heure.
- Jour** : le chiffre d'affaires du fournisseur sera décomposé par jour.
- Semaine** : le chiffre d'affaires du fournisseur sera décomposé par semaine.
- Mois** : le chiffre d'affaires du fournisseur sera décomposé par mois.
- Trimestre** : le chiffre d'affaires du fournisseur sera décomposé par trimestre.
- Semestre** : le chiffre d'affaires du fournisseur sera décomposé par semestre.
- Année** : le chiffre d'affaires du fournisseur sera décomposé par année.

#### Statistique

Liste déroulante permettant de sélectionner le champ statistique tiers utilisé pour opérer une rupture par énuméré statistique. Le programme propose la liste des champs statistiques tiers avec un item supplémentaire **Aucun**.

**Détail gammes**

Liste déroulante proposant :

- Aucun** (valeur par défaut) : les régularisations effectuées sur les articles à gamme seront imprimées globalement pour la référence article sans détail de gammes.
- Gamme 1** : le détail des valorisations pour les énumérés de la gamme 1 sera imprimé.
- Gamme 2** : le détail des valorisations pour les énumérés de la gamme 2 sera imprimé.
- Gamme 1 + Gamme 2** : le détail des énumérés de la gamme 1 et de la gamme 2 est imprimé avec un tri sur les énumérés de la gamme 1.
- Gamme 2 + Gamme 1** : le détail des énumérés de la gamme 1 et de la gamme 2 est imprimé avec un tri sur les énumérés de la gamme 2.

**Date de / à**

Zones permettant de définir la période. Par défaut le programme sélectionne l'année civile correspondant à la date système du micro-ordinateur.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.

**N° de pièce de / à**

Zones permettant de définir une fourchette de pièces.

**N° de fournisseur de / à**

Zones permettant de sélectionner les fournisseurs devant faire partie de l'analyse.

**Bouton OK**

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramétrages faits.

**Bouton Annuler**

Referme la commande sans rien imprimer.

**Format de sélection - Cadencier fournisseurs**

Fichier	Champ	Grou...	De	à	Opérateur
Cadencier fournisseurs	Gestion encaisseurs		Non		et
Cadencier fournisseurs	Documents		FC		et
Cadencier fournisseurs	Echelonnement		Aucun		et
Cadencier fournisseurs	Champ statistique de rupture		Aucun		et
Cadencier fournisseurs	Détail énumérés de gamme		Aucune		et
Articles/Nomenclatures	Hors statistiques		Non		et
Sélection standard	Période		010106	311206	et
Document achat entête	N° de pièce				et
Sélection standard	Tiers				et
Sélection standard	Devise d'édition		Euro		



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Cadencier fournisseurs	Gestion encaisseurs	Oui, <b>Non</b>	(2)
Cadencier fournisseurs	Documents	<b>FC</b> , FC+FA, FC+FA+BL, FC+FA+BL+BC	(1)
Cadencier fournisseurs	Echelonnement	<b>Aucun</b> , Heure, Jour, Semaine, Mois, Trimestre, Semestre, Année	(1)
Cadencier fournisseurs	Champ statistique de rupture	<b>Aucun</b> , Liste des champs statistiques	(1)
Cadencier fournisseurs	Détail énumérés de gamme	<b>Aucune</b> , Gamme 1, Gamme 2, Gamme 1 + Gamme 2, Gamme 2 + Gamme 1	(1)
Articles	Hors statistiques	<b>Non</b> , Oui, Tous	(2)
Sélection standard	Période	Exercice correspondant à la date système, A saisir	(1)
Document achat en-tête	N° de pièce	A saisir	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### ***Cadencier fournisseurs / Gestion encaisseur***

La liste déroulante de la colonne **De** propose :

- Non** : (valeur par défaut) impression des montants avec sélection sur les fournisseurs.
- Oui** : impression des montants avec sélection sur les encaisseurs.

Voir l'exemple donné dans la commande «Analyse clients», page 1448.

#### ***Articles/nomenclatures / Hors statistique***

La liste déroulante de la colonne **De** propose :

- Tous** : tous les articles sont pris en compte dans le document.
- Oui** : seuls les articles dont l'option **Hors statistique** est cochée seront pris en compte dans le chiffre d'affaires concerné.
- Non** : les articles dont l'option **Hors statistique** est cochée ne seront pas pris en compte dans le chiffre d'affaires concerné.

#### ***Sélection standard / Devise d'édition***

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

## **Impression dans un fichier - Cadencier fournisseurs**



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format.



Les données exportées sont précisées en Annexe.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.*

## Statistiques fournisseurs

Etat / Statistiques fournisseurs

Cette commande permet d'imprimer un état statistique des articles achetés chez chacun des fournisseurs.

Cet état présente, par fournisseur, les différents articles facturés sur la période de sélection avec les principales informations dont le gestionnaire peut avoir besoin.

### Sélection simplifiée - Statistiques fournisseurs

Les zones composant la fenêtre de sélection simplifiée des statistiques fournisseurs sont les suivantes :

#### Type d'état

Liste déroulante permettant de sélectionner les statistiques à imprimer. La liste déroulante propose :

- Par article** : le chiffre d'affaires, le taux de remise et les quantités achetées par fournisseur sont décomposés par article. Valeur par défaut.
- Par famille** : le chiffre d'affaires, le taux de remise et les quantités achetées fournisseur sont décomposés par famille.

#### Documents

Liste déroulante permettant de sélectionner les documents à prendre en compte.

- FC** : seules les factures comptabilisées sont prises en compte. Valeur par défaut.
- FC + FA** : toutes les factures sont prises en compte.
- FC + FA + BL** : toutes les factures ainsi que les bons de livraison, les bons d'avoir et les bons de retour sont pris en compte.
- FC + FA + BL + BC** : toutes les factures, tous les bons de livraison, les bons d'avoir et les bons de retour ainsi que les bons de commande sont pris en compte.



Les factures d'avoir FV et les factures de retour FR sont incluses dans les factures FA et viennent en augmentation du chiffre d'affaire.

#### Statistique

Liste déroulante permettant de sélectionner le champ statistique tiers utilisé pour opérer une rupture par énuméré statistique. La liste déroulante propose la liste des champs statistiques tiers avec un item supplémentaire **Aucun**.

#### Détail gammes

Liste déroulante proposant :

- Aucun** (valeur par défaut) : les régularisations effectuées sur les articles à gamme seront imprimées globalement pour la référence article sans détail de gammes.
- Gamme 1** : le détail des valorisations pour les énumérés de la gamme 1 sera imprimé.

- Gamme 2** : le détail des valorisations pour les énumérés de la gamme 2 sera imprimé.
- Gamme 1 + Gamme 2** : le détail des énumérés de la gamme 1 et de la gamme 2 est imprimé avec un tri sur les énumérés de la gamme 1.
- Gamme 2 + Gamme 1** : le détail des énumérés de la gamme 1 et de la gamme 2 est imprimé avec un tri sur les énumérés de la gamme 2.

#### **Valeur relative**

La liste déroulante propose le choix suivant :

- Aucune** : la colonne **% chiffre d'affaires sur chiffre d'affaires total** n'est pas imprimée.
- Sur rupture** : la colonne **% chiffre d'affaires sur chiffre d'affaires total** est calculée par rapport au sous total de la rupture.
- Sur général** : la colonne **% chiffre d'affaires sur chiffre d'affaires total** est calculée par rapport au total général de l'impression.

#### **Date de / à**

Zones permettant de définir la période. Par défaut le programme sélectionne l'année civile correspondant à la date système du micro-ordinateur.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.*

#### **N° Pièce de / à**

Zones permettant de définir une fourchette numéro de pièces.

#### **N° Fournisseur de / à**

Zones permettant de sélectionner les fournisseurs devant faire partie de l'analyse.

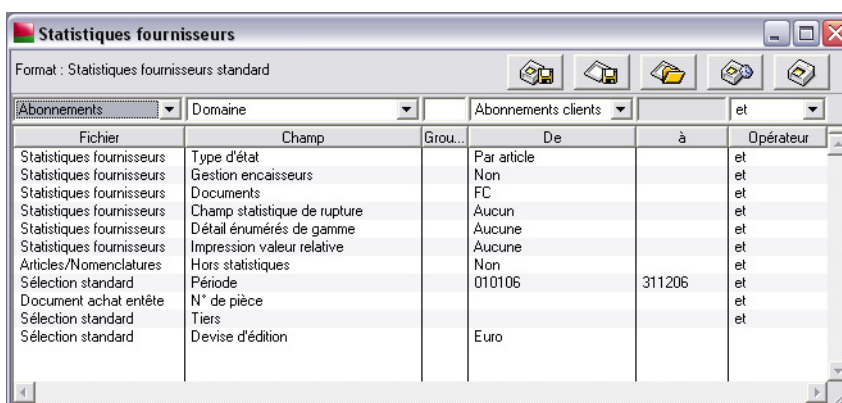
#### **Bouton OK**

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramétrages faits.

#### **Bouton Annuler**

Referme la commande sans rien imprimer.

## **Format de sélection - Statistiques fournisseurs**



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Statistiques fournisseurs	Type d'état	<b>Par article</b> , Par famille	(1)
Statistiques fournisseurs	Gestion encaisseurs	Oui, <b>Non</b>	(2)
Statistiques fournisseurs	Documents	<b>FC</b> , FC+FA, FC+FA+BL, FC+FA+BL+BC	(1)
Statistiques fournisseurs	Champ statistique de rupture	<b>Aucun</b> , Liste des champs statistiques	(1)
Statistiques fournisseurs	Détail énumérés de gamme	<b>Aucune</b> , Gamme 1, Gamme 2, Gamme 1 + Gamme 2, Gamme 2 + Gamme 1	(1)
Statistiques fournisseurs	Impression valeur relative	<b>Aucune</b> , Sur rupture, Sur général	(1)
Articles/Nomenclatures	Hors statistiques	Tous, Oui, <b>Non</b>	(2)
Sélection standard	Période	<b>Exercice correspondant à la date système</b> , A saisir	(1)
Document achat en-tête	N° de pièce	A saisir	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Statistiques fournisseurs / Gestion encaisseur**

La liste déroulante de la colonne **De** propose :

- Non** : (valeur par défaut) impression des montants avec sélection sur les fournisseurs.
- Oui** : impression des montants avec sélection sur les encaisseurs.

*Voir l'exemple donné dans la commande «Analyse clients», page 1448.*

#### **Articles/Nomenclatures / Hors statistique**

La liste déroulante de la colonne **De** propose :

- Tous** : tous les articles sont pris en compte dans le document.
- Oui** : seuls les articles dont l'option **Hors statistique** est cochée seront pris en compte dans le chiffre d'affaires concerné.
- Non** : les articles dont l'option **Hors statistique** est cochée ne seront pas pris en compte dans le chiffre d'affaires concerné.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

## **Impression dans un fichier - Statistiques fournisseurs**



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format.

Les données exportées sont précisées en Annexe.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.*

## Mouvements fournisseurs

Etat / Mouvements fournisseurs

Cette commande permet d'imprimer une liste donnant le détail des pièces fournisseurs.

### Sélection simplifiée - Mouvements fournisseurs



Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes :

#### **Documents**

Liste déroulante permettant de sélectionner les documents à imprimer.

- Tous** : tous les types de document répondant à la sélection seront imprimés. Valeur par défaut.
- Préparations de commande** : seules les préparations de commande répondant à la sélection seront imprimées.
- Bon de commande** : seuls les bons de commande répondant à la sélection seront imprimés.
- Bon de livraison** : seuls les bons de livraison répondant à la sélection seront imprimés.
- Bon de retour** : seuls les bons de retour répondant à la sélection seront imprimés.
- Bon d'avoir financier** : seuls les bons d'avoir financier répondant à la sélection seront imprimés.
- Facture** : seules les factures répondant à la sélection seront imprimées.
- Facture comptabilisée** : seules les factures comptabilisées répondant à la sélection seront imprimées.
- Document compacté** : seuls les documents compactés répondant à la sélection seront imprimés.

#### **Date de / à**

Zones permettant de définir la période. Par défaut le programme sélectionne l'année civile correspondant à la date système du micro-ordinateur.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.*

#### **N° Pièce de / à**

Zones permettant de définir une fourchette de pièces.

#### **N° Fournisseur de / à**

Zones permettant de sélectionner les fournisseurs devant faire partie de l'analyse.

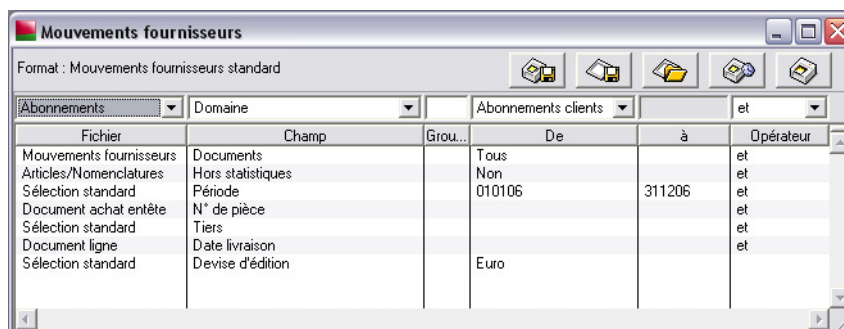
#### **Bouton OK**

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramétrages faits.

#### **Bouton Annuler**

Referme la commande sans rien imprimer.

## Format de sélection - Mouvements fournisseurs



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Mouvements fournisseurs	Documents	<b>Tous</b> , Préparation de commande, Bon de commande, Bon de livraison, Bon de retour, Bon d'avoir financier, Facture, Facture comptabilisée, Document compacté	(1)
Articles/Nomenclatures	Hors statistiques	Tous, Oui, <b>Non</b>	(2)
Sélection standard	Période	<b>Exercice correspondant à la date système</b> , A saisir	(1)
Document achat en-tête	N° Pièce	A saisir	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Document ligne	Date de livraison	A saisir	(2)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

### Articles/Nomenclatures / Hors statistique

La liste déroulante de la colonne **De** propose :

- Tous** : tous les articles sont pris en compte dans le document.
- Oui** : les articles dont l'option **Hors statistique** est cochée seront pris en compte dans l'état.
- Non** : les articles dont l'option **Hors statistique** est cochée ne seront pas pris en compte dans l'état.

### Document ligne / Date livraison

Ce critère permet de sélectionner les mouvements suivant leur date de livraison.

### Sélection standard / Devise d'édition

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

## Impression dans un fichier - Mouvements fournisseurs



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format.

Les données exportées sont précisées en Annexe.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.*



## Statistiques articles

Etat / Statistiques articles

Cette commande permet d'imprimer des informations statistiques concernant les articles.

### Sélection simplifiée - Statistiques articles

Les zones composant la fenêtre de sélection simplifiée des statistiques articles sont les suivantes.

#### Type d'état

Liste déroulante permettant de sélectionner les statistiques à imprimer. Elle propose :

- Par article** : le chiffre d'affaires, les quantités vendues et la marge sont décomposés par article.
- Par famille** : le chiffre d'affaires, les quantités vendues et la marge sont décomposés par famille.
- Palmarès des ventes** : les articles sont classés par ordre décroissant ou croissant de chiffre d'affaire selon le choix fait dans la zone **Palmarès**. Voir plus bas.

#### Documents

Liste déroulante permettant de sélectionner les documents à prendre en compte.

- FC** : seules les factures comptabilisées sont prises en compte. Valeur par défaut.
- FC + FA** : toutes les factures sont prises en compte.
- FC + FA + BL** : toutes les factures ainsi que les bons de livraison, bons d'avoir, bons de retour sont pris en compte.
- FC + FA + BL + PL** : toutes les factures ainsi que les bons de livraison, les bons d'avoir, les bons de retour et les préparations de livraison sont pris en compte.
- FC + FA + BL + PL + BC** : toutes les factures, tous les bons de livraison, les bons d'avoir, les bons de retour, les préparations de livraison ainsi que les bons de commande sont pris en compte.



Les factures d'avoir FV et les factures de retour FR sont incluses dans les factures FA et viennent en déduction ou en augmentation du chiffre d'affaire selon qu'il s'agit du domaine ventes ou achats.

#### Palmarès

Cette zone n'est active que si **Palmarès des ventes** a été sélectionné dans la zone **Type d'état**. Elle se compose alors de deux zones :

- Type de palmarès** : cette zone à liste déroulante permet de choisir entre :

- Plus fortes ventes** : les articles sont classés par ordre décroissant de chiffre d'affaire en partant du mieux vendu.
- Plus faibles ventes** : les articles sont classés par ordre croissant de chiffre d'affaires en partant du moins vendu.
- Nombre d'éléments** : zone de saisie permettant d'enregistrer un nombre de 1 à 999 afin de déterminer le nombre d'articles que l'on veut voir figurer dans l'état imprimé. Cette zone est inactive si **Aucune** a été sélectionné dans la zone **Type de palmarès**.

### Exemple

Si vous voulez connaître les 10 articles les plus vendus, enregistrez **Plus fortes ventes** dans la zone **Type de palmarès** et 10 dans la zone **Nombre d'éléments**.

Si vous voulez imprimer les 20 articles les moins vendus, enregistrez **Plus faibles ventes** dans la zone **Type de palmarès** et 20 dans la zone **Nombre d'éléments**.

### **Classement**

Cette zone n'est active que si **Palmarès des ventes** a été sélectionné dans la zone **Type d'état**. Elle propose alors le critère sur lequel le classement du palmarès doit s'effectuer :

- Chiffre d'affaires** (valeur par défaut),
- Quantités vendues**,
- Marge**.

### **Valorisation**

Cette zone à liste déroulante définit comment sera valorisé le chiffre d'affaires imprimé dans l'état :

- Chiffre d'affaires TTC**,
- Chiffre d'affaires HT** (valeur par défaut).

La valorisation du chiffre d'affaires est réalisée à partir des tiers enregistrés dans les lignes de document et non ceux enregistrés dans l'en-tête de pièce.

### **Rupture**

Liste déroulante permettant de sélectionner le mode de classement des articles.

- Aucune** : les articles / familles sont classés selon leur référence. Valeur par défaut.
- Famille centralisatrice** : la rupture est effectuée par famille centralisatrice. Des sous-totaux sont calculés par famille centralisatrice.
- Champ statistique** : les articles sont classés par rapport à l'énuméré statistique. Des sous-totaux sont calculés par énuméré statistique.

### **Statistique**

Liste déroulante permettant de sélectionner un champ statistique article, dans le cadre d'une rupture par champ statistique (paramétrée dans la zone précédente).

### **Valeur relative**

Liste déroulante proposant le choix suivant :

- Aucune** : (valeur par défaut) la colonne **% chiffre d'affaires sur chiffre d'affaires total** n'est pas imprimée.
- Sur rupture** : la colonne **% chiffre d'affaires sur chiffre d'affaires total** est calculée par rapport au sous total de la rupture.
- Sur général** : la colonne **% chiffre d'affaires sur chiffre d'affaires total** est calculée par rapport au total général de l'impression.

### **Détail gammes**

Liste déroulante proposant :

- Aucun** (valeur par défaut) : les régularisations effectuées sur les articles à gamme seront imprimées globalement pour la référence article sans détail de gammes.
- Gamme 1** : le détail des valorisations pour les énumérés de la gamme 1 sera imprimé.
- Gamme 2** : le détail des valorisations pour les énumérés de la gamme 2 sera imprimé.

- Gamme 1 + Gamme 2** : le détail des énumérés de la gamme 1 et de la gamme 2 est imprimé avec un tri sur les énumérés de la gamme 1.
- Gamme 2 + Gamme 1** : le détail des énumérés de la gamme 1 et de la gamme 2 est imprimé avec un tri sur les énumérés de la gamme 2.

#### **Détail des clients**

Zone à liste déroulante permettant l'impression du détail pour chaque article ou famille des :

- Aucun** (valeur par défaut) : aucun détail n'est imprimé,
- Client** : le détail est imprimé par client,
- Payeur** : le détail est imprimé par tiers payeur.

#### **Echelonnement**

Liste déroulante permettant de sélectionner la périodicité du calcul du chiffre d'affaires. La liste déroulante propose le choix suivant :

- Aucun** : le chiffre d'affaires de l'article ou de la famille sera cumulé sur la période indiquée.
- Heure** : le chiffre d'affaires de l'article ou de la famille sera décomposé par heure.
- Jour** : le chiffre d'affaires de l'article ou de la famille sera décomposé par jour.
- Semaine** : le chiffre d'affaires de l'article ou de la famille sera décomposé par semaine.
- Mois** : le chiffre d'affaires de l'article ou de la famille sera décomposé par mois.
- Trimestre** : le chiffre d'affaires de l'article ou de la famille sera décomposé par trimestre.
- Semestre** : le chiffre d'affaires de l'article ou de la famille sera décomposé par semestre.
- Année** : le chiffre d'affaires de l'article ou de la famille sera décomposé par année.

#### **Date de / à**

Zones permettant de définir la période. Par défaut le programme sélectionne l'année civile correspondant à la date système du micro-ordinateur.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

—  
Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.

#### **Famille de / à**

Zones permettant de définir les familles d'articles devant faire partie de l'analyse.

#### **Article de / à**

Zones permettant de sélectionner les articles devant faire partie de l'analyse.

#### **Modèle de l'état**

Zone à liste déroulante offrant les choix suivants :

- Standard** : (valeur par défaut) l'impression se fera avec le modèle de mise en page standard de l'application ;
- Personnalisé** : une fenêtre de sélection permettra de choisir un modèle de mise en page paramétré par l'utilisateur. Les modèles de mise en page comportent l'extension .BGC.

Si le modèle choisi est incompatible avec le type d'état, un message d'erreur s'affichera.

L'impression d'un état personnalisé peut être différée.

#### **Inclure les documents internes**

Cette boîte à cocher permet d'inclure les documents internes dans les statistiques articles.

#### **Bouton OK**

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramétrages faits.

#### **Bouton Annuler**

Referme la commande sans rien imprimer.

## Format de sélection - Statistiques articles

Fichier	Champ	Grou...	De	à	Opérateur
Statistiques articles	Statistiques		Par article		et
Statistiques articles	Documents		FC		et
Statistiques articles	Type palmarès		Plus fortes ventes		et
Statistiques articles	Nombre palmarès		0	0	et
Statistiques articles	Classement		Chiffre d'affaires		et
Statistiques articles	Valorisation		Chiffre d'affaires HT		et
Statistiques articles	Rupture		Aucune		et
Statistiques articles	Champ statistique de rupture		Collection		et
Statistiques articles	Rupture seule		Non		et
Statistiques articles	Impression valeur relative		Aucune		et
Statistiques articles	Détail énumérés de gamme		Aucune		et
Statistiques articles	Détail des clients		Aucun		et
Statistiques articles	Echelonnement		Aucun		et
Statistiques articles	Calcul marge		Prix de revient		et
Statistiques articles	Gestion nomenclature commerciale		Composé		et
Statistiques articles	Inclure les documents internes		Non		et
Articles/Nomenclatures	Hors statistiques		Non		et
Sélection standard	Période		010106	311206	et
Sélection standard	Référence article				et
Familles d'articles	Code famille				et
Sélection standard	Devise d'édition		Euro		et
Sélection standard	Modèle de l'état		Standard		



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Statistiques articles	Statistiques	<b>Par article</b> , Par famille, Palmarès des ventes	(1)
Statistiques articles	Documents	<b>FC</b> , FC+FA, FC+FA+BL, FC+FA+BL+PL, FC+FA+BL+PL+BC	(1)
Statistiques articles	Type palmarès	Aucun, <b>Plus fortes ventes</b> , Plus faibles ventes	(1)
Statistiques articles	Nombre palmarès	<b>0</b> , A saisir	(1)
Statistiques articles	Classement	<b>Chiffre d'affaires</b> , Quantités vendues, Marge	(1)
Statistiques articles	Valorisation	<b>Chiffre d'affaires HT</b> , Chiffre d'affaires TTC	(1)
Statistiques articles	Rupture	<b>Aucune</b> , Famille centralisation, Champ statistique	(1)
Statistiques articles	Champ statistique de rupture	Liste des champs statistiques articles ( <b>1<sup>er</sup> champ</b> )	(1)
Statistiques articles	Rupture seule	Oui, <b>Non</b>	(2)
Statistiques articles	Impression valeur relative	<b>Aucune</b> , Sur rupture, Sur général	(1)
Statistiques articles	Détail énumérés de gamme	<b>Aucune</b> , Gamme 1, Gamme 2, Gamme 1 + Gamme 2, Gamme 2 + Gamme 1	(1)
Statistiques articles	Détail des clients	<b>Aucun</b> , Client, Payeur	(2)
Statistiques articles	Echelonnement	<b>Aucun</b> , Heure, Jour, Semaine, Mois, Trimestre, Semestre, Année	(1)
Statistiques articles	Calcul marge	<b>Prix de revient</b> , CMUP, Dernier prix d'achat, Prix d'achat, Coût d'achat, Aucun	(2)
Statistiques articles	Gestion nomenclatures commerciales	<b>Composé</b> , Composant	(2)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Statistiques articles	Inclure les documents internes	Oui, <b>Non</b>	(1)
Articles	Hors statistiques	<b>Non</b> , Oui, Tous	(2)
Sélection standard	Période	<b>Exercice correspondant à la date système</b> , A saisir	(1)
Sélection standard	Référence article	A saisir	(1)
Familles d'articles	Code famille	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)
Sélection standard	Modèle de l'état	<b>Standard</b> , Personnalisé	(1)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Statistiques articles / Rupture seule**

La liste déroulante de la colonne **De** propose :

- Non** : le détail des articles avec les sous-totaux par niveau de rupture seront imprimés.
- Oui** : seuls les sous-totaux par niveau de rupture seront imprimés.

#### **Statistiques articles / Gestion nomenclatures commerciales**

La liste déroulante de la colonne **De** propose :

- Composé** : (valeur par défaut) impression des montants concernant les composés des nomenclatures commerciales de type **Commerciale / Composé**.
- Composant** : impression des montants concernant les composants des nomenclatures commerciales de type **Commerciale / Composé** et **Commerciale / Composant**.

#### **Articles/Nomenclatures / Hors statistique**

La liste déroulante de la colonne **De** propose :

- Tous** : tous les articles sont pris en compte dans le document.
- Oui** : seuls les articles dont l'option **Hors statistique** est cochée seront pris en compte dans le chiffre d'affaires concerné.
- Non** : les articles dont l'option **Hors statistique** est cochée ne seront pas pris en compte dans le chiffre d'affaires concerné.

#### **Statistiques articles / Calcul marge**

Ce critère propose de sélectionner sur quelles bases s'effectuera le calcul de la marge :

- Prix de revient** (valeur par défaut), la marge est calculée et imprimée en prenant en compte le prix de revient.
- CMUP**, la marge est calculée et imprimée en prenant en compte le CMUP. La marge est déterminée par la différence entre le H.T. de la ligne et le CMUP total de la ligne.
- Dernier prix d'achat**, la marge est calculée et imprimée en prenant en compte le dernier prix d'achat de l'article s'il existe sinon c'est le prix d'achat mentionné dans la fiche principale qui est utilisé.
- Prix d'achat** : la marge est calculée et imprimée en prenant en compte le prix d'achat mentionné dans la fiche principale de l'article.
- Coût standard** : la marge est calculée et imprimée en prenant en compte le coût standard mentionné dans le volet «Stock» de l'article. Si aucun coût standard n'est précisé, c'est le CMUP qui est repris.

- 
- Aucun**, la marge n'est pas imprimée sur l'état.

***Sélection standard / Devise d'édition***

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

## **Impression dans un fichier - Statistiques articles**



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format. Les données exportées sont précisées en Annexe.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.*

## Mouvements de stock

Etat / Mouvements de stock

Cette commande permet d'imprimer, par dépôt, les mouvements de stock des articles en entrée et en sortie.

Le titre du document précise le dépôt concerné. Tous les dépôts peuvent être sélectionnés mais les états s'imprimeront dépôt par dépôt.

### Sélection simplifiée - Mouvements de stock

Les zones composant la fenêtre de sélection simplifiée des mouvements de stock sont les suivantes.

#### Valorisation

Liste déroulante permettant de valoriser la ligne de document en fonction du :

- Prix de revient** : le prix de revient unitaire de la ligne selon le suivi de stock de l'article de document est imprimé.
- CMUP** : le CMUP de la ligne de document est imprimé.

#### Classement

Liste déroulante permettant de classer les articles par :

- Référence article** : les articles sont classés selon leur référence (valeur par défaut) ;
- Famille** : les articles sont classés selon leur famille de rattachement.

#### Dépôt

Liste déroulante proposant la liste des dépôts ainsi qu'un item supplémentaire **Tous**. Il permet l'impression d'un état pour le dépôt sélectionné ou d'imprimer un état par dépôt recensé.

#### Date de / à

Zones permettant de définir la période, par défaut le programme sélectionne l'année civile correspondant à la date système du micro-ordinateur.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramètres des dates sont disponibles.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.*

#### Article de / à

Zones permettant de sélectionner les articles devant faire partie de l'analyse.

#### Modèle de l'état

Zone à liste déroulante offrant les choix suivants :

- Standard** : (valeur par défaut) l'impression se fera avec le modèle de mise en page standard de l'application ;

- ❑ **Personnalisé** : une fenêtre de sélection permettra de choisir un modèle de mise en page paramétré par l'utilisateur. Les modèles de mise en page comportent l'extension .BGC.

Si le modèle choisi est incompatible avec le type d'état, un message d'erreur s'affichera.

L'impression d'un état personnalisé peut être différée.

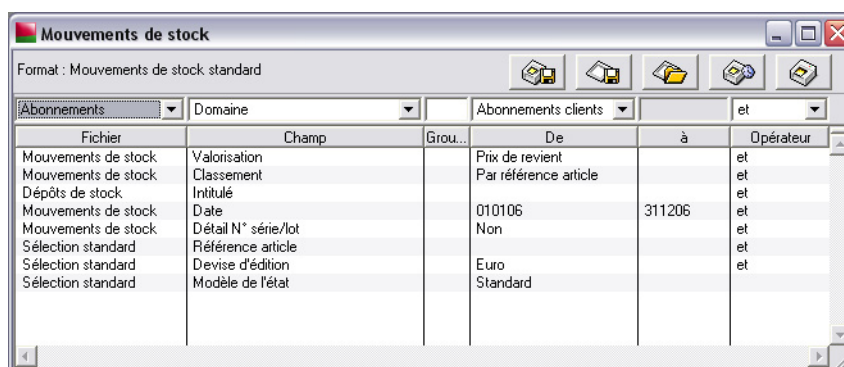
### **Bouton OK**

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramètres faits.

### **Bouton Annuler**

Referme la commande sans rien imprimer.

## Format de sélection - Mouvements de stock



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Mouvements de stock	Valorisation	<b>Prix de revient</b> , CMUP	(1)
Mouvements de stock	Classement	<b>Référence article</b> , Famille	(1)
Dépôts de stock	Intitulé	A saisir	(1)
Mouvements de stock	Date	<b>Exercice correspondant à la date système</b> , A saisir	(1)
Mouvements de stock	Détail N° série/lot	<b>Non</b> , Oui	(2)
Sélection standard	Référence article	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)
Sélection standard	Modèle de l'état	<b>Standard</b> , Personnalisé	(1)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.



***Mouvements de stock / Détail N° série/lot***

Permet d'afficher le détail des numéros de série et de lots pour les articles concernés.

***Sélection standard / Devise d'édition***

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

## **Impression dans un fichier - Mouvements de stock**



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format. Les données exportées sont précisées en Annexe.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.*

## Inventaire

Etat / Inventaire

Cette commande permet d'imprimer un état donnant l'inventaire du stock en quantité et en valeur.

Le titre du document imprimé précise la date d'inventaire ainsi que le dépôt concerné. Si vous n'avez pas spécifié de dépôt, il sera imprimé un état par dépôt avec une totalisation pour tous les dépôts.

### Sélection simplifiée - Inventaire

Les zones composant la fenêtre de sélection simplifiée de l'inventaire sont les suivantes.

#### ***Type d'impression***

Cette zone à liste déroulante permet d'indiquer le type d'impression souhaité :

- Articles mouvementés** : seuls seront pris en compte les articles mouvementés depuis le dernier transfert de l'inventaire vers un autre programme **Sage Gestion commerciale** ou vers **Sage Saisie de caisse décentralisée**.  
Cette option permet l'impression de l'état d'inventaire tel qu'il sera transféré par la fonction *Fichier / Communication site à site*.
- Tous les articles** : (valeur par défaut) tous les articles seront inclus dans l'état imprimé.

#### ***Type d'inventaire***

Cette zone à liste déroulante permet d'indiquer le type d'inventaire souhaité :

- Cumuls de stock** : (valeur par défaut) aucune date d'inventaire ne peut être saisie (la zone **Date d'inventaire** est estompée). L'impression de l'inventaire utilise les informations enregistrées dans la fiche article en fonction du choix fait dans la zone **Valorisation** de cette même fenêtre de sélection.
- Stock à la date indiquée** : la zone **Date d'inventaire** est active et permet de saisir une date. Les valeurs de stock sont calculées par rapport à la date saisie et aux mouvements enregistrés dans les lignes de pièces jusqu'à cette date. Les valeurs imprimées dépendent également du choix fait dans la zone **Valorisation**.

#### **Exemple**

*Un article dont le prix d'achat est de 80.00 (mentionné dans le volet Fiche principale de sa fiche article)*

dispose des mouvements suivants.

Date	Mouvement	Quantité	PR unitaire	CMUP	Valeur en stock
01/12/03	FA achat	10	50.00	50.00	500.00
01/12/03	FA achat	12	70.00	70.00	1340.00
01/12/03	FA achat	8	80.00	80.00	1980.00
03/12/03	FA vente	5	66.00	66.00	1650.00
03/12/03	FA vente	3	66.00	66.00	1452.00
05/12/03	FA achat	10	90.00	90.00	2352.00

Le Dernier prix d'achat de l'article est donc 90.00 (dernière facture d'achat saisie).

Les valeurs apparaissant dans la fiche article sont les suivantes :

Quantité en stock = 32                    volet Stock

Valeur du stock = 2352.00            volet Stock

Prix d'achat = 80.00                    volet Fiche principale

Dernier prix d'achat = 90.00        volet Stock

Les valeurs imprimées dans l'état d'inventaire en fonction du choix fait dans la zone Valorisation de la présente commande seront les suivantes :

Valorisation au CMUP

Quantité	CMUP unitaire	Valeur globale
32	73.50	2352.00

$$CMUP \text{ unitaire} = \frac{2352,00}{32} = 73,50$$

Valorisation au Dernier prix d'achat

Quantité	Prix unitaire	Valeur globale
32	90.00	2880.00

$$Valeur \text{ globale} = 90.00 * 32 = 2880.00$$

Valorisation au Prix d'achat

Quantité	Prix unitaire	Valeur globale
32	80.00	2560.00

$$Valeur \text{ globale} = 80.00 * 32 = 2560.00$$

#### Date d'inventaire

Cette zone n'est pas accessible lorsque la précédente est paramétrée sur **Cumuls des stocks**.

Le programme reprend par défaut la date système du micro-ordinateur. Cette zone permet la saisie de la date d'inventaire, seuls les mouvements antérieurs à cette date sont repris pour la détermination des valeurs de stock.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur cette commande.

#### Type d'état

Liste déroulante permettant les choix suivants :

- Libre d'inventaire** (valeur par défaut) : état d'inventaire classique.

- Etat préparatoire** : cet état ne comporte aucune valorisation du stock et remplace les colonnes **PR unitaire** et **PR global** par deux autres colonnes **Qtés relevées** et **Ecart** vides de toute information. Ces colonnes sont destinées à être remplies manuellement pour faciliter vos opérations d'inventaire.

### Récapitulation

Liste déroulante permettant d'imprimer la récapitulation de l'inventaire selon les critères suivants :

- Aucune** : l'impression de l'inventaire ne sera pas suivie par l'impression de la récapitulation.
- Par famille** : l'impression de l'inventaire sera suivie de l'impression de la récapitulation de l'inventaire par famille.
- Par compte** : l'impression de l'inventaire sera suivie de l'impression de la récapitulation de l'inventaire par compte (comptes enregistrés pour les catégories comptables de stock).
- Par catégorie produit** : l'impression de l'inventaire sera suivie de l'impression de la récapitulation de l'inventaire par catégorie de produit.
- Toutes** : l'impression de l'inventaire sera suivie de l'impression des 3 récapitulations.

### Valorisation

Liste déroulante permettant de valoriser le stock.

- Prix de revient** : la valeur du stock sera déterminée selon le prix de revient de l'article (valeur par défaut).
- CMUP** : la valeur du stock est déterminée selon la méthode de suivi CMUP, le seul utilisable dans cette version du programme. L'état imprimé mentionnera les informations suivantes :
  - Quantité** : celle du volet «Stock» de la fiche article,
  - Valeur** : valeur du stock mentionnée dans ce même volet,
  - PR unitaire** : prix de revient défini comme :
 
$$\frac{\text{Valeur du stock}}{\text{Quantité en stock}}$$
- Dernier prix d'achat** : la valeur du stock est déterminée selon les quantités en stock multipliées par le dernier prix d'achat de l'article. L'état imprimé mentionnera les informations suivantes :
  - Quantité** : celle du volet «Stock» de la fiche article,
  - Valeur globale** : Dernier prix d'achat (mentionné dans ce même volet) \* Quantité en stock,
  - Prix unitaire** : défini comme :
 
$$\frac{\text{Valeur globale}}{\text{Quantité en stock}}$$
- Prix d'achat** : la valeur du stock est déterminée selon les quantités en stock multipliées par le prix d'achat mentionné dans le volet «Fiche principale» de l'article. L'état imprimé mentionnera les informations suivantes :
  - Quantité** : celle du volet «Stock» de la fiche article,
  - Valeur globale** : Prix d'achat de l'article (enregistré dans le volet «Fiche principale» de la fiche article) \* Quantité en stock,
  - Prix unitaire** : défini comme :
 
$$\frac{\text{Valeur globale}}{\text{Quantité en stock}}$$
- Coût standard** : la valeur du stock est déterminée selon les quantités en stock multipliées par le coût standard mentionné dans le volet «Stock» de l'article. L'état imprimé mentionnera les informations suivantes :
  - Quantités en stock** : celle du volet «Stock» de la fiche article,
  - Coût standard** : valeur mentionnée dans le volet «Stock» de la fiche article,
  - Valeur globale** : définie comme quantité en stock \* coût standard.

*Voir l'exemple donné pour la zone Type d'inventaire.*

### Classement

Liste déroulante permettant de classer l'impression de l'inventaire.

- Article** : l'impression de l'inventaire est classée par référence article.

- Famille** : l'impression de l'inventaire est classée par famille.
- Catégorie de produit** : l'impression de l'inventaire est classée par catégorie de produit.
- Fournisseur principal** : l'impression de l'inventaire est classée par fournisseur principal.
- Emplacement de stockage** : l'impression de l'inventaire est classée suivant l'emplacement de stockage.

#### **Unité inventaire**

Zone permettant la sélection de l'unité d'impression de l'inventaire pour les articles à conditionnement :

- Unité de vente** : impression des quantités en unité de vente (volet «Fiche principale» de l'article),
- Conditionnement stock** : impression des quantités en unité d'affichage des valeurs de stock (volet «Stock» de la fiche article).

#### **Dépôt**

Liste déroulante proposant la liste des dépôts ainsi qu'un item supplémentaire **Tous**. Elle permet l'impression d'un état pour le dépôt sélectionné ou d'imprimer un état par dépôt recensé.

#### **Détail gammes**

Liste déroulante proposant :

- Aucun** (valeur par défaut) : les régularisations effectuées sur les articles à gamme seront imprimées globalement pour la référence article sans détail de gammes.
- Gamme 1** : le détail des valorisations pour les énumérés de la gamme 1 sera imprimé.
- Gamme 2** : le détail des valorisations pour les énumérés de la gamme 2 sera imprimé.
- Gamme 1 + Gamme 2** : le détail des énumérés de la gamme 1 et de la gamme 2 est imprimé avec un tri sur les énumérés de la gamme 1.
- Gamme 2 + Gamme 1** : le détail des énumérés de la gamme 1 et de la gamme 2 est imprimé avec un tri sur les énumérés de la gamme 2.

#### **Détail N° de série**

Liste déroulante permettant l'impression des numéros de série et/ou de lots. La liste déroulante propose les choix suivants :

- Aucun** : le détail des numéros de série et des numéros de lot en stock n'est pas imprimé.
- N° de série** : le détail des numéros de série en stock est imprimé.
- N° de lot** : le détail des numéros de lot en stock est imprimé.
- Les deux** : le détail des numéros de série et des numéros de lot en stock est imprimé.

#### **Article de / à**

Zones permettant de sélectionner un ensemble d'articles. Par défaut tous sont pris en compte.

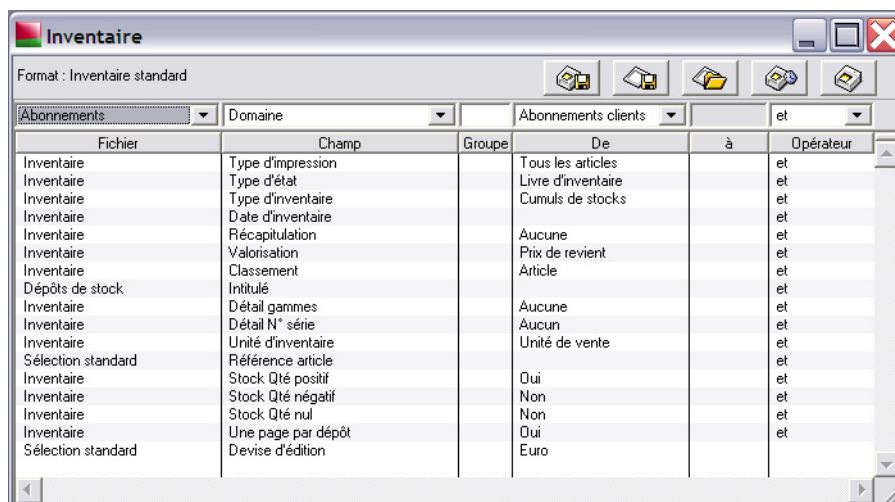
#### **Bouton OK**

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramètres faits.

#### **Bouton Annuler**

Referme la commande sans rien imprimer.

## Format de sélection - Inventaire



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Inventaire	Type d'impression	Articles mouvementés, <b>Tous les articles</b>	(1)
Inventaire	Type d'état	<b>Livre d'inventaire</b> , Etat préparatoire	(1)
Inventaire	Type d'inventaire	<b>Cumuls des stocks</b> , Stock à la date indiquée	(1)
Inventaire	Date d'inventaire	<b>Date du jour</b> , A saisir	(1)
Inventaire	Récapitulation	<b>Aucune</b> , Par famille, Par compte, Par catégorie produit, Toutes	(1)
Inventaire	Valorisation	<b>Prix de revient</b> , CMUP, Dernier prix achat, Prix d'achat	(1)
Inventaire	Classement	<b>Article</b> , Famille, Catégorie produit, Fournisseur principal, Emplacement de stockage	(1)
Dépôts de stock	Intitulé	A saisir	(1)
Inventaire	Détail gammes	<b>Aucune</b> , Gamme 1, Gamme 2, Gamme 1 + Gamme 2, Gamme 2 + Gamme 1	(1)
Inventaire	Détail N° Série	<b>Aucun</b> , N° Série, N° Lot, Les deux	(1)
Inventaire	Unité d'inventaire	<b>Unité de vente</b> , Conditionnement stock	(1)
Sélection standard	Référence article	A saisir	(1)
Inventaire	Stock Qté positif	<b>Oui</b> , Non	(2)
Inventaire	Stock Qté négatif	Oui, <b>Non</b>	(2)
Inventaire	Stock Qté nul	Oui, <b>Non</b>	(2)
Inventaire	Une page par dépôt	<b>Oui</b> , Non	(2)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

***Inventaire / Stock Qté positif***

Retient ou non les articles dont les quantités en stock sont positives.

***Inventaire / Stock Qté négatif***

Retient ou non les articles dont les quantités en stock sont négatives (si les stocks négatifs ont été autorisés).

***Inventaire / Stock Qté nul***

Retient ou non les articles dont les quantités en stock sont nulles.

***Inventaire / Une page par dépôt***

Effectue, ou non, un saut de page entre chaque dépôt.

***Sélection standard / Devise d'édition***

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

## Impression dans un fichier - Inventaire



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format. Les données exportées sont précisées en Annexe.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.*

## Cadencier de livraison

Etat / Cadencier de livraison

Cette commande permet d'imprimer un état prévisionnel des livraisons clients et fournisseurs à venir en fonction des dates de livraison saisies dans les lignes des bons de commande de ventes et d'achats uniquement .

### Sélection simplifiée - Cadencier de livraison

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes.

#### **Domaine**

Liste déroulante proposant :

- Les deux** : les bons de commande des ventes et des achats sont pris en compte lors de l'impression. Cet état permet d'effectuer une gestion prévisionnelle des stocks.
- Ventes** : seuls les bons de commande des ventes sont pris en compte lors de l'impression du cadencier de livraison.
- Achats** : seuls les bons de commande des achats sont pris en compte lors de l'impression du cadencier de livraison.

#### **Détail des tiers**

Case à cocher permettant de mentionner ou non les numéros de tiers et les numéros de pièces des bons de commande concernés.

#### **Détail gammes**

Liste déroulante proposant :

- Aucun** (valeur par défaut) : les régularisations effectuées sur les articles à gamme seront imprimées globalement pour la référence article sans détail de gammes.
- Gamme 1** : le détail des valorisations pour les énumérés de la gamme 1 sera imprimé.
- Gamme 2** : le détail des valorisations pour les énumérés de la gamme 2 sera imprimé.
- Gamme 1 + Gamme 2** : le détail des énumérés de la gamme 1 et de la gamme 2 est imprimé avec un tri sur les énumérés de la gamme 1.
- Gamme 2 + Gamme 1** : le détail des énumérés de la gamme 1 et de la gamme 2 est imprimé avec un tri sur les énumérés de la gamme 2.

#### **Dépôt**

Liste déroulante proposant la liste des dépôts et un item supplémentaire **Tous**.

- Tous** : l'impression reprend toutes les lignes de documents quelque soit le dépôt, une rupture par article et par dépôt est effectuée. Valeur par défaut.
- Intitulé d'un dépôt** : l'impression ne reprend que les lignes des bons de commande se rapportant à ce dépôt.



**Date de livraison de / à**

Zones permettant de définir la période de livraison retenue. Cette période doit être exprimée selon le format défini dans le volet «A propos de... / Commercial».

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.

**Article de / à**

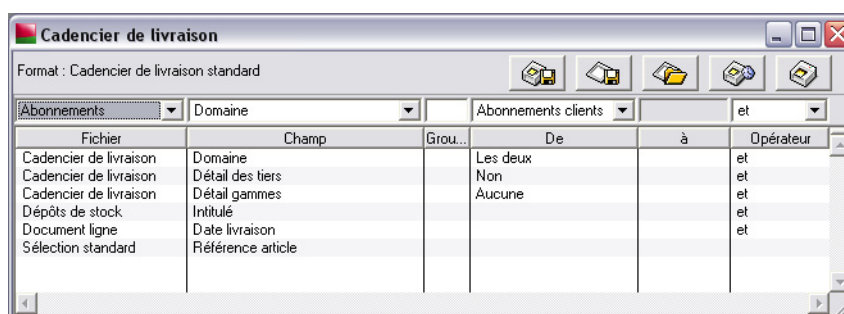
Zones permettant de sélectionner les articles devant être imprimés sur l'état.

**Bouton OK**

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramétrages faits.

**Bouton Annuler**

Referme la commande sans rien imprimer.

**Format de sélection - Cadencier le livraison**

Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Cadencier de livraison	Domaine	<b>Les deux</b> , Ventes, Achats	(1)
Cadencier de livraison	Détail tiers	<b>Non</b> , Oui	(1)
Cadencier de livraison	Détail gammes	<b>Aucune</b> , Gamme 1, Gamme 2, Les deux	(1)
Dépôts de stock	Intitulé	A saisir	(1)
Document ligne	Date de livraison	A saisir	(1)
Sélection standard	Référence article	A saisir	(1)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

## Impression dans un fichier - Cadencier le livraison



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format. Les données exportées sont précisées en Annexe.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.*

## Statistiques représentants

Etat / Statistiques représentants

Cette commande permet d'imprimer un état permettant de connaître les articles vendus par représentant sur une période donnée.

Trois états peuvent être obtenus à partir de cette commande :

- des statistiques représentants par articles,
- des statistiques représentants par clients,
- des statistiques représentants par famille d'articles.

### Sélection simplifiée - Statistiques représentants

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes.

#### Type d'état

Liste déroulante permettant de sélectionner les statistiques à imprimer :

- Par client** : le chiffre d'affaires, le taux de remise et la marge dégagés par le représentant sont décomposés par client. Valeur par défaut.
- Par article** : le chiffre d'affaires, le taux de remise et la marge dégagés par le représentant sont décomposés par article.
- Par famille** : le chiffre d'affaires, le taux de remise et la marge dégagés par le représentant sont décomposés par famille.

#### Documents

Liste déroulante permettant de sélectionner les documents à prendre en compte. Elle propose :

- Tous** : (valeur par défaut) tous les types de document répondant à la sélection sont imprimés.
- Devis** : seuls les devis répondant à la sélection sont pris en compte.
- Bon de commande** : seuls les bons de commande répondant à la sélection sont pris en compte.
- Préparation de livraison** : seules les préparations de livraison répondant à la sélection sont prises en compte.
- Bon de livraison** : seuls les bons de livraison répondant à la sélection sont pris en compte.
- Bon de retour** : seuls les bons de retour répondant à la sélection sont pris en compte.
- Bon d'avoir financier** : seuls les bons d'avoir financier répondant à la sélection sont pris en compte.
- Facture** : seules les factures répondant à la sélection sont prises en compte.
- Facture comptabilisée** : seules les factures comptabilisées répondant à la sélection sont prises en compte.

**Détail gammes**

Liste déroulante proposant :

- Aucun** (valeur par défaut) : les régularisations effectuées sur les articles à gamme seront imprimées globalement pour la référence article sans détail de gammes.
- Gamme 1** : le détail des valorisations pour les énumérés de la gamme 1 sera imprimé.
- Gamme 2** : le détail des valorisations pour les énumérés de la gamme 2 sera imprimé.
- Gamme 1 + Gamme 2** : le détail des énumérés de la gamme 1 et de la gamme 2 est imprimé avec un tri sur les énumérés de la gamme 1.
- Gamme 2 + Gamme 1** : le détail des énumérés de la gamme 1 et de la gamme 2 est imprimé avec un tri sur les énumérés de la gamme 2.

**Valeur relative**

Liste déroulante proposant le choix suivant :

- Aucune** : (valeur par défaut) les colonnes % *chiffre d'affaires sur chiffre d'affaires total* et % *marge sur marge totale* ne sont pas imprimées.
- Sur rupture** : les colonnes % *chiffre d'affaires sur chiffre d'affaires total* et % *marge sur marge totale* sont calculées par rapport au sous total de la rupture (total du représentant).
- Sur général** : les colonnes % *chiffre d'affaires sur chiffre d'affaires total* et % *marge sur marge totale* sont calculées par rapport au total général de l'impression.

La valorisation du chiffre d'affaires est réalisée à partir des tiers enregistrés dans les lignes de document et non ceux enregistrés dans l'en-tête des pièces.

**Date de / à**

Zones permettant de sélectionner la période à prendre en compte pour l'impression.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.*

**N° Pièce de / à**

Zones permettant de sélectionner les numéros de pièces à prendre en compte pour l'impression.

**Représentant**

Zones permettant de sélectionner les représentants.

**Modèle de l'état**

Zone à liste déroulante offrant les choix suivants :

- Standard** : (valeur par défaut) l'impression se fera avec le modèle de mise en page standard de l'application ;
- Personnalisé** : une fenêtre de sélection permettra de choisir un modèle de mise en page paramétré par l'utilisateur. Les modèles de mise en page comportent l'extension .BGC.

Si le modèle choisi est incompatible avec le type d'état, un message d'erreur s'affichera.

L'impression d'un état personnalisé peut être différée.

**Inclure les documents internes**

Cette boîte à cocher permet d'inclure les documents internes dans les statistiques représentants.

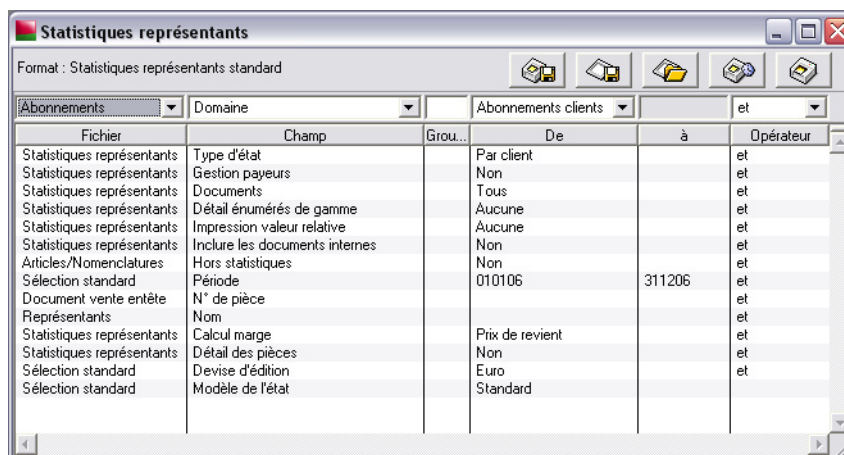
**Bouton OK**

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramétrages faits.

**Bouton Annuler**

Referme la commande sans rien imprimer.

## Format de sélection - Statistiques représentants



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Statistiques représentants	Type d'état	<b>Par client</b> , Par article, Par famille	(1)
Statistiques représentants	Gestion payeurs	Oui, <b>Non</b>	(2)
Statistiques représentants	Documents	<b>Tous</b> , Devis, Bon de commande, Préparation de livraison, Bon de livraison, Bon de retour, Bon d'avoir financier, Facture, Facture comptabilisée	(1)
Statistiques représentants	Détail énumérés de gamme	<b>Aucune</b> , Gamme 1, Gamme 2, Gamme 1 + Gamme 2, Gamme 2 + Gamme 1	(1)
Statistiques représentants	Impression valeur relative	<b>Aucune</b> , Sur rupture, Sur général	(1)
Statistiques représentants	Inclure les documents internes	Oui, <b>Non</b>	(1)
Articles/Nomenclatures	Hors statistiques	Tous, Oui, <b>Non</b>	(2)
Sélection standard	Période	<b>Exercice correspondant à la date système</b> , A saisir	(1)
Document vente en-tête	N° de pièce	A saisir	(1)
Représentants	Nom	A saisir	(1)
Statistiques représentants	Calcul marge	<b>Prix de revient</b> , CMUP, Dernier prix d'achat, Coût standard, Prix d'achat, Aucun	(2)
Statistiques représentants	Détail des pièces	Oui, <b>Non</b>	(2)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)
Sélection standard	Modèle de l'état	<b>Standard</b> , Personnalisé	(1)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

### **Statistiques représentants / Calcul marge**

Ce critère propose de sélectionner sur quelles bases s'effectuera le calcul de la marge :

- Prix de revient** (valeur par défaut), la marge est calculée et imprimée en prenant en compte le prix de revient.
- CMUP**, la marge est calculée et imprimée en prenant en compte le CMUP. La marge est déterminée par la différence entre le H.T. de la ligne et le CMUP total de la ligne.
- Dernier prix d'achat**, la marge est calculée et imprimée en prenant en compte le dernier prix d'achat de l'article s'il existe sinon c'est le prix d'achat mentionné dans la fiche principale qui est utilisé.
- Coût standard** : la marge est calculée et imprimée en prenant en compte le coût standard mentionné dans le volet «Stock» de l'article. Si aucun coût standard n'est précisé, c'est le CMUP qui est repris.
- Prix d'achat**, la marge est calculée et imprimée en prenant en compte le prix d'achat de l'article mentionné dans la fiche principale.
- Aucun**, la marge n'est pas imprimée sur l'état. A la place, l'état proposera une colonne *Qtés vendues* qui n'est pas imprimée dans les trois choix précédents.

### **Articles/Nomenclatures / Hors statistique**

La liste déroulante de la colonne **De** propose :

- Tous** : tous les articles sont pris en compte dans le document. Valeur par défaut.
- Oui** : seuls les articles dont l'option *Hors statistique* est cochée seront pris en compte dans le chiffre d'affaires concerné.
- Non** : les articles dont l'option *Hors statistique* est cochée ne seront pas pris en compte dans le chiffre d'affaires concerné.

### **Statistiques représentant / Détail des pièces**

Liste déroulante permettant les choix suivants :

- Oui** : le détail des pièces est imprimé comme dans les exemples ci-dessous.
- Non** (valeur par défaut) : ne donne aucun détail des pièces. Etat identique à celui des versions précédentes.

### **Sélection standard / Devise d'édition**

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

## **Impression dans un fichier - Statistiques représentants**



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format. Les données exportées sont précisées en Annexe.

Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.

## Commissions représentants

Etat / Commissions représentants

Cette commande permet d'imprimer un état calculant la commission due aux représentants en fonction de leurs résultats et de leurs barèmes de commission.

### Sélection simplifiée - Commissions représentants

Les zones composant la fenêtre de sélection simplifiée des commissions représentants sont les suivantes :

#### **Détail commission**

Liste déroulante permettant l'impression du calcul de la commission avec le détail du chiffre d'affaires réalisé par article et / ou par client.

- Aucun** : le calcul de la commission est imprimé sans détail.
- Article** : le calcul de la commission est imprimé avec le détail du chiffre d'affaires réalisé par article.
- Client** : le calcul de la commission est imprimé avec le détail du chiffre d'affaires réalisé par client.
- Client/article** : le calcul de la commission est imprimé avec le détail du chiffre d'affaires réalisé par article et par client. Valeur par défaut.
- Client/document** : le calcul de la commission est imprimé avec le détail du chiffre d'affaires réalisé par article et par document.

La valorisation du chiffre d'affaires est réalisée à partir des tiers enregistrés dans les lignes de document et non ceux enregistrés dans l'en-tête des pièces.

#### **Barème de / à**

Zones de 35 caractères alphanumériques, permettant de sélectionner un ensemble de barèmes de commissionnement. Par défaut tous sont pris en compte. Seules les commissions correspondant aux barèmes sélectionnés seront calculées.

#### **Représentant de / à**

Zones de 35 caractères alphanumériques, permettant de sélectionner les représentants.

#### **Date de / à**

Zones permettant de sélectionner la période à prendre en compte pour l'impression.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.*

#### **N° pièce de / à**

Zones permettant de sélectionner les numéro de pièces des documents à prendre en compte pour le calcul des commissions.

**Inclure les documents internes**

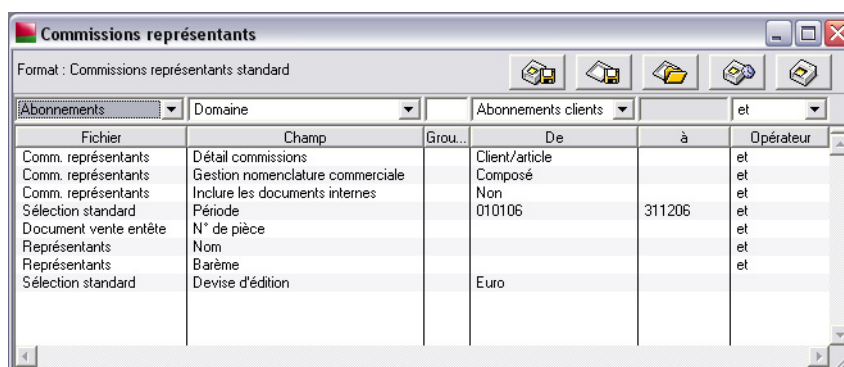
Cette boîte à cocher permet d'inclure les documents internes dans les commissions représentants.

**Bouton OK**

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramètres faits.

**Bouton Annuler**

Referme la commande sans rien imprimer.

**Format de sélection - Commissions représentants**

Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Commission représentants	Détail commissions	Aucune, Article, Client, <b>Client/article</b> , Client/document	(1)
Commission représentants	Gestion nomenclature commerciale	<b>Composé</b> , Composant	(2)
Commission représentants	Inclure les documents internes	Oui, <b>Non</b>	(1)
Sélection standard	Période	<b>Exercice correspondant à la date système</b> , A saisir	(1)
Document vente en-tête	N° de pièce	A saisir	(1)
Représentants	Nom	A saisir	(1)
Représentants	Barème	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.



**Commissions représentants / Gestion nomenclatures commerciales**

La liste déroulante de la colonne **De** propose :

- Composé** : (valeur par défaut) impression des montants concernant les composés des nomenclatures commerciales de type **Commerciale / Composé**.
- Composant** : impression des montants concernant les composants des nomenclatures commerciales de type **Commerciale / Composé** et **Commerciale / Composant**.

**Sélection standard / Devise d'édition**

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

**Impression dans un fichier - Commissions représentants**

Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format. Les données exportées sont précisées en Annexe.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.*

## Tableau de bord

Etat / Tableau de bord

Cette commande permet d'imprimer un document donnant l'état de santé de votre gestion.

Le format du document imprimé est fixe. Il donne, sur deux périodes comparatives à paramétrer, les diverses informations listées ci-dessous. Pour chaque valeur (de la période étudiée ou de celle de comparaison) une colonne précise le pourcentage par rapport au chiffre d'affaires exprimé en base 100.

Une colonne donne le pourcentage de variation entre les informations comparées. Cette comparaison peut porter, au choix, sur les périodes sélectionnées (si elles sont comparables, c'est-à-dire de même durée).

Cet état ne prend en compte que les factures et les factures comptabilisées des ventes.

### Sélection simplifiée - Tableau de bord

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes.

#### **Date de / à**

Zones permettant de sélectionner la période. Par défaut le programme reprend l'année civile correspondant à la date système du micro-ordinateur.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.*

#### **Comparaison de / à**

Zones permettant de sélectionner la période qui sera comparée à la période indiquée précédemment.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

#### **N° client de / à**

Zones de 17 caractères alphanumériques permettant de définir la fourchette des numéros client à prendre en considération pour l'impression de l'état.

#### **Inclure les documents internes**

Cette boîte à cocher permet d'inclure les documents internes dans le tableau de bord.

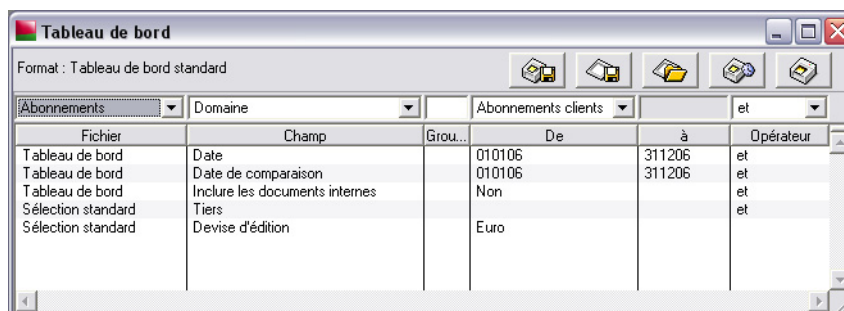
#### **Bouton OK**

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramétrages faits.

#### **Bouton Annuler**

Referme la commande sans rien imprimer.

## Format de sélection - Tableau de bord



✓ Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Tableau de bord	Date	<b>Exercice correspondant à la date système</b> , A saisir	(1)
Tableau de bord	Date de comparaison	<b>Exercice correspondant à la date système</b> , A saisir	(1)
Tableau de bord	Inclure les documents internes	Oui, <b>Non</b>	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

✓ Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

### Sélection standard / Devise d'édition

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

## Impression dans un fichier - Tableau de bord



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format. Les données exportées sont précisées en Annexe.

Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.

## Journaux comptables

Etat / Journaux comptables

Cette commande permet d'imprimer les journaux de vente et / ou d'achat, les journaux analytiques et les journaux de règlements ainsi que les journaux des engagements de vente et d'achat.

Les états que permet d'imprimer cette commande sont le reflet exact des écritures passées par la commande *Mise à jour de la comptabilité*. Il est donc conseillé de les imprimer et de les examiner avant de lancer cette mise à jour.

### Sélection simplifiée - Journaux comptables

Les zones composant la fenêtre de sélection simplifiée des journaux comptables sont les suivantes :

#### **Domaine**

Liste déroulante permettant la sélection des états comptables :

- Factures des ventes** : (valeur par défaut) permet l'impression des états relatifs au journal des ventes.
- Factures des achats** : permet l'impression des états relatifs au journal des achats.
- Règlements clients** : permet l'impression des états relatifs au journal des règlements des ventes.
- Règlements fournisseurs** : permet l'impression des états relatifs au journal des règlements des achats.
- Engagements des ventes** : permet l'impression des états relatifs au journal des engagements ventes. Les engagements des ventes comptabilisent les écritures des pièces suivantes :
  - Bons de commande,
  - Préparations de livraison,
  - Bons de livraison,
  - Bons de retour,
  - Bons d'avoir financiers.
- Engagements des achats** : permet l'impression des états relatifs au journal des engagements achats. Les engagements des achats comptabilisent les écritures des pièces suivantes :
  - Bons de commande,
  - Bons de livraison,
  - Bons de retour,
  - Bons d'avoir financiers.

#### **Journal comptable**

Liste déroulante proposant le choix suivant :

- Oui** : permet l'impression du journal comptable sélectionné. Valeur par défaut.
- Non** : aucun journal comptable ne sera imprimé.

**Journal analytique**

Liste déroulante permettant d'imprimer le journal analytique correspondant au plan désigné en ventilation des fiches articles et / ou désigné en ventilation des affaires. La liste déroulante propose :

- Aucun** : aucun journal analytique ne sera imprimé. Valeur par défaut.
- Article** : permet l'impression du journal analytique correspondant au plan analytique désigné pour la ventilation des fiches articles.
- Affaire** : permet l'impression du journal analytique correspondant au plan analytique désigné pour les affaires.
- IFRS** : permet l'impression du journal analytique correspondant au plan analytique IFRS
- Tous** : permet l'impression de tous les journaux analytiques cités précédemment.

**Récapitulation**

Liste déroulante permettant d'imprimer l'état récapitulatif des taxes sur le chiffre d'affaires et / ou l'état centralisateur. Elle propose :

- Aucune** : aucune récapitulation sera imprimée.
- Chiffre d'affaires** : permet l'impression de l'état récapitulatif des taxes sur le chiffre d'affaires.
- Centralisation** : permet l'impression de l'état centralisateur.
- Les deux** : permet l'impression de l'état récapitulatif des taxes sur le chiffre d'affaires et de l'état centralisateur.

Dans le cas des journaux des ventes la valorisation du chiffre d'affaires est réalisée à partir des tiers enregistrés dans l'en-tête des pièces et non ceux enregistrés dans les lignes de document.

**Souche**

Liste déroulante proposant toutes les souches ainsi qu'un item supplémentaire **Toutes** (valeur par défaut).

- Toutes** : l'impression reprend toutes les pièces sélectionnées quelle que soit leur souche.
- Intitulé de la souche** : l'impression ne reprend que les pièces se rapportant à cette souche.

**Etat des pièces**

Liste déroulante permettant de prendre en compte, lors des impressions, soit les pièces comptabilisées, soit les pièces non comptabilisées.

- Non comptabilisé** : seuls les factures et les règlements non comptabilisés sont pris en compte lors de l'impression. Valeur par défaut. Les pièces affichées correspondent au dernier statut du circuit de validation.
- Comptabilisé** : seuls les factures et les règlements comptabilisés sont pris en compte lors de l'impression.

**Catégorie comptable**

Liste déroulante proposant toutes les catégories comptables ainsi qu'un item supplémentaire **Toutes** (valeur par défaut).

- Toutes** : les différents journaux imprimés reprennent l'ensemble des pièces quelle que soit la catégorie comptable du tiers.
- Intitulé de la catégorie comptable** : l'impression ne reprend que les pièces mentionnant cette catégorie comptable dans l'en-tête du document.

**Date de / à**

Zones permettant de sélectionner la période à prendre en compte pour l'impression. Par défaut, le programme reprend l'année civile correspondant à la date du micro-ordinateur.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.*

**N° Pièce de / à**

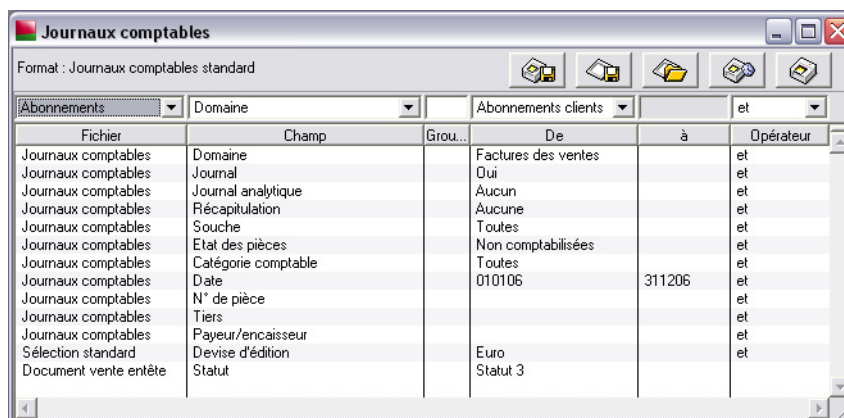
Zones permettant la fourchette des pièces à prendre en compte pour l'impression de l'état. Par défaut le programme reprend tous les numéros de pièces.

**Bouton OK**

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramétrages faits.

**Bouton Annuler**

Referme la commande sans rien imprimer.

**Format de sélection - Journaux comptables**

Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Journaux comptables	Domaine	<b>Factures des ventes</b> , Factures des achats, Règlements clients, Règlements fournisseurs	(1)
Journaux comptables	Journal	<b>Oui</b> , Non	(1)
Journaux comptables	Journal analytique	<b>Aucun</b> , Article, Affaire, IFRS, Tous	(1)
Journaux comptables	Récapitulation	<b>Aucune</b> , Chiffre d'affaires, Centralisation, Les deux	(1)
Journaux comptables	Souche	<b>Toutes</b> , Liste des souches	(1)
Journaux comptables	Etat des pièces	<b>Non comptabilisé</b> , Comptabilisé	(1)
Journaux comptables	Catégorie comptable	<b>Toutes</b> , Liste des catégories	(1)
Journaux comptables	Date	<b>Exercice correspondant à la date système</b> , A saisir	(1)
Journaux comptables	N° de pièce	A saisir	(1)
Journaux comptables	Tiers	A saisir	(2)
Journaux comptables	Payeur/encaisseur	A saisir	(2)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue comptable</b> , Liste des devises	(2)
Document vente entête	Statut	Tous, Saisi, Confirmé, <b>Statut 3</b>	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### ***Journaux comptables / Tiers***

Les zones **De** et **à** permettent de sélectionner les tiers à prendre en compte pour l'impression de l'état, par défaut le programme reprend tous les tiers.

#### ***Journaux comptables / Payeur/Encaisseur***

Les zones **De** et **à** permettent de sélectionner les tiers payeurs / encaisseurs à prendre en compte pour l'impression de l'état, par défaut le programme reprend tous les tiers.

#### ***Sélection standard / Devise d'édition***

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue comptable enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

#### ***Document vente en-tête / Statut***

Selon la sélection faite dans la fenêtre de sélection simplifiée, ce critère portera sur l'en-tête des documents de vente ou sur ceux d'achat.

Ce critère permet d'effectuer des sélections d'écritures en rapport avec le statut des documents des ventes correspondants :

- Tous** : la sélection s'effectuera quel que soit le statut du document.
- Saisi** : la sélection ne portera que sur les écritures comptables des factures dont le statut est **Saisi**.
- Confirmé** : la sélection ne portera que sur les écritures comptables des factures dont le statut est **Confirmé**.
- Statut 3** : (valeur par défaut) seules apparaîtront les écritures comptables correspondant au troisième statut des factures. Rappelons que ce statut peut être **A comptabiliser** ou **Comptabilisé** suivant le type de facture comptabilisé ou non.

## **Impression dans un fichier - Journaux comptables**



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format. Les données exportées sont précisées en Annexe.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.*

## Etats libres

Etat / Etats libres

Cette commande permet les impressions diverses listées ci-dessous. Elle donne accès à un menu hiérarchique qui permet d'imprimer :

- les étiquettes de colisage : «*Etiquettes de colisage*», page 1513,
- les relevés de factures : «*Relevés de factures*», page 1517,
- la liste des documents : «*Liste de documents*», page 1521,
- les traites en continu : «*Traites en continu*», page 1524,
- les relevés d'échéances : «*Relevés d'échéances*», page 1527,
- les étiquettes et les mailings tiers : «*Etiquettes et mailing tiers*», page 1530,
- la liste des tiers : «*Liste de tiers*», page 1533,
- les étiquettes articles : «*Etiquettes articles*», page 1536,
- la liste des articles : «*Liste d'articles*», page 1540.



Les états imprimés par cette commande font appel à des modèles de mise en page pouvant être définis et paramétrés par l'utilisateur (à l'aide de la commande *Fichier / Mise en page*).

*Voir le «Manuel de la gamme».*

Certains de ces états peuvent être envoyés par e-mail via Internet. Il s'agit des états :

- étiquettes et mailings tiers,
- relevés d'échéances,
- relevés de factures.



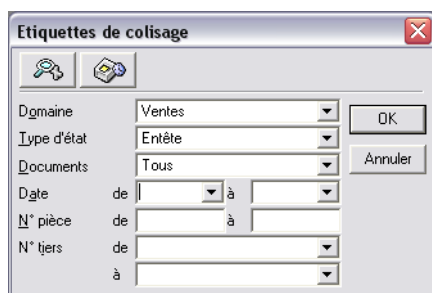
## Étiquettes de colisage

Etat / Etats libres / Étiquettes de colisage

Cette commande permet d'imprimer les étiquettes d'expédition à apposer sur les différents colis.

Le nombre d'étiquettes imprimées est fonction de la valeur inscrite dans la zone colisage renseignée dans l'en-tête des documents considérés. La mise en page des étiquettes peut être modifiée par l'utilisateur par le biais de la commande *Fichier / Mise en page*.

### Sélection simplifiée - Étiquettes de colisage



Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes.

#### Domaine

Liste déroulante offrant le choix entre :

- Ventes** : les informations imprimées sur les étiquettes seront tirées des fichiers propres aux ventes.
- Achats** : les informations imprimées sur les étiquettes seront tirées des fichiers propres aux achats.
- Stocks** : les informations imprimées sur les étiquettes seront tirées des fichiers propres aux stocks.

Si vous utilisez un modèle de mise en page qui ne contienne pas d'objets correspondant au domaine sélectionné ici, aucune étiquette ne sera imprimée.

#### Type d'état

Liste déroulante permettant de choisir entre :

- En-tête** : le programme imprime autant d'étiquettes qu'indiqué dans la zone **Colisage** de l'en-tête du document. Cette option permet d'imprimer l'ensemble des informations de l'en-tête ou du client.
- Quantité ligne** : le programme imprime autant d'étiquettes qu'indiqué dans la colonne **Quantité** de la ligne du document. Cette option permet d'imprimer l'ensemble des informations de la ligne ou de l'article.
- Quantité colisée ligne** : le programme imprime autant d'étiquettes qu'indiqué dans la colonne **Quantité colisée** de la ligne du document. Cette option permet d'imprimer l'ensemble des informations de la ligne ou de l'article.

#### Documents

Liste déroulante permettant de sélectionner les documents à partir desquels les informations mentionnées lors de l'impression des étiquettes seront extraites. En fonction du choix fait dans la zone **Domaine**, elle affiche :

- Domaine** paramétré sur **Ventes** :
  - Tous** : tous les types de document conformes à la sélection sont pris en compte.
  - Devis** : seuls les devis conformes à la sélection sont pris en compte.
  - Bon de commande** : seuls les bons de commande conformes à la sélection sont pris en compte.

- Préparation de livraison** : seules les préparations de livraison conformes à la sélection sont prises en compte.
- Bon de livraison** : seuls les bons de livraison conformes à la sélection sont pris en compte.
- Bon de retour** : seuls les bons de retour conformes à la sélection sont pris en compte.
- Bon d'avoir financier** : seuls les bons d'avoir financier conformes à la sélection sont pris en compte.
- Facture** : seules les factures conformes à la sélection sont prises en compte.
- Facture comptabilisée** : seules les factures comptabilisées conformes à la sélection sont prises en compte.
- Document compacté** : seuls les documents compactés conformes à la sélection sont pris en compte.
  
- Domaine paramétré sur Achats** :
  - Tous** : tous les types de document conformes à la sélection sont pris en compte.
  - Préparation de commande** : seules les préparations de commande conformes à la sélection sont prises en compte.
  - Bon de commande** : seuls les bons de commande conformes à la sélection sont pris en compte.
  - Bon de livraison** : seuls les bons de livraison conformes à la sélection sont pris en compte.
  - Bon de retour** : seuls les bons de retour conformes à la sélection sont pris en compte.
  - Bon d'avoir financier** : seuls les bons d'avoir financier conformes à la sélection sont pris en compte.
  - Facture** : seules les factures conformes à la sélection sont prises en compte.
  - Facture comptabilisée** : seules les factures comptabilisées conformes à la sélection sont prises en compte.
  - Document compacté** : seuls les documents compactés conformes à la sélection sont pris en compte.
  
- Domaine paramétré sur Stocks** :
  - Tous** : tous les types de document conformes à la sélection sont pris en compte.
  - Mouvements d'entrée** : seuls les mouvements d'entrée conformes à la sélection sont pris en compte.
  - Mouvements de sortie** : seuls les mouvements de sortie conformes à la sélection sont pris en compte.
  - Dépréciation du stock** : seuls les bons de dépréciation du stock conformes à la sélection sont pris en compte.
  - Virement de dépôt à dépôt** : seuls les virements de dépôt à dépôt conformes à la sélection sont pris en compte.
  - Préparation de fabrication** : seules les préparations de fabrication conformes à la sélection sont prises en compte.
  - Ordre de fabrication** : seuls les ordres de fabrication conformes à la sélection sont pris en compte.
  - Bon de fabrication** : seuls les bons de fabrication conformes à la sélection sont pris en compte.
  - Document compacté** : seuls les documents compactés conformes à la sélection sont pris en compte.

**Date de / à**

Zones permettant de définir la période, par défaut le programme sélectionne l'année civile correspondant à la date système du micro-ordinateur.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.*

**N° Pièce de / à**

Zones de 8 caractères alphanumériques permettant la sélection d'une fourchette de numéro de pièce, par défaut tous les numéros de pièces sont pris en compte.

**N° Tiers de / à**

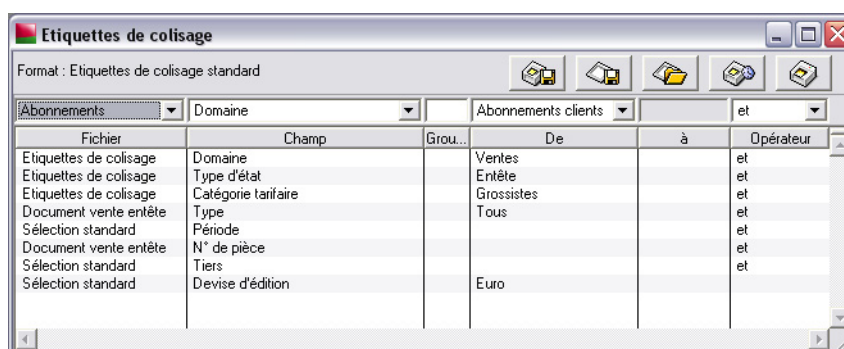
Zones de 17 caractères alphanumériques permettant la sélection d'un ensemble de clients pour le domaine vente ou d'un ensemble de fournisseurs pour le domaine achat, par défaut tous les clients / fournisseurs sont pris en compte.

**Bouton OK**

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramètres faits.

**Bouton Annuler**

Referme la commande sans rien imprimer.

**Format de sélection - Etiquettes de colisage**

Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etiquettes de colisage	Domaine	<b>Ventes</b> , Achats, Stocks	(1)
Etiquettes de colisage	Type d'état	<b>Entête</b> , Quantité ligne, Quantité colisée ligne	(1)
Etiquettes de colisage	Catégories tarifaires	Liste des catégories tarifaires	(2)
Document vente/achat/ stock en-tête	Type	<b>Tous</b> , Liste des documents en fonction du domaine sélectionné	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Document vente/achat/ stock en-tête	N° de pièce	A saisir	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Les lignes de critère proposant les champs des fichiers **Document en-tête** se positionnent automatiquement sur le Domaine choisi si ce choix est fait dans la fenêtre de sélection simplifiée avant d'ouvrir le format de sélection. Si le Domaine est modifié dans le format de sélection, cet automatisme ne se produit pas et il est nécessaire de modifier manuellement les critères sous peine de ne rien obtenir lors de l'impression.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Étiquettes de colisage / Catégories tarifaires**

Ce critère permet de sélectionner une catégorie tarifaire parmi celles enregistrées dans les options de l'entreprise.

—  
Voir l'option «*Catégorie tarifaire*», page 113.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «Options» de la commande *A propos de...* en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

## **Impression dans un fichier - Étiquettes de colisage**



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format. Les données exportées sont précisées en Annexe.

—  
Le «*Manuel de la gamme*» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.

## Relevés de factures

Etat / Etats libres / Relevé de factures

Cette commande permet d'imprimer un relevé de documents à l'intention d'un tiers.

Le programme imprime automatiquement une page par tiers. La présentation de l'état et son contenu peuvent être modifiés par l'utilisateur.



*Cette commande n'est pas réservée à l'impression des seules factures. En fait tous les documents des achats ou des ventes peuvent être sélectionnés et leur liste imprimée.*

### Sélection simplifiée - Relevés de factures

Les zones composant la fenêtre de sélection simplifiée des relevés de facture sont les suivantes.

#### Domaine

Liste déroulante permettant la sélection du type de relevés :

- Client** : permet l'impression des relevés clients (valeur par défaut).
- Fournisseur** : permet l'impression des relevés fournisseurs

#### Type d'état

Liste déroulante permettant de sélectionner le destinataire de l'état :

- Relevé Tiers** : (valeur par défaut) un relevé par tiers listant tous les documents émis à l'intention du tiers est imprimé.
- Relevé Payeur / encaisseur** : un relevé par tiers listant tous les documents mentionnant le tiers en tant que tiers livré ou en tant que tiers payeur / encaisseur est imprimé.

#### Documents

Liste déroulante permettant de sélectionner les documents à imprimer.

- Tous** : tous les types de document conformes à la sélection sont pris en compte. Valeur par défaut.
- Devis / Préparation de commande** : seuls les devis, dans le cas des clients, ou les préparations de commande, dans le cas des fournisseurs, conformes à la sélection sont pris en compte.
- Bon de commande** : seuls les bons de commande conformes à la sélection sont pris en compte.
- Préparation de livraison** : seules les préparations de livraison, dans le cas des clients, conformes à la sélection sont prises en compte.
- Bon de livraison** : seuls les bons de livraison conformes à la sélection sont pris en compte.
- Bon de retour** : seuls les bons de retour conformes à la sélection sont pris en compte.
- Bon d'avoir financier** : seuls les bons d'avoir financier conformes à la sélection sont pris en compte.
- Facture** : seules les factures conformes à la sélection sont prises en compte.

- Facture comptabilisée** : seules les factures comptabilisées conformes à la sélection sont prises en compte.
- Document compacté** : seuls les documents compactés conformes à la sélection sont pris en compte.

#### Relevés de facture / Classement

La liste déroulante de la colonne **De** permettant de déterminer l'ordre de classement des documents :

- Tiers** : les documents figurant sur le relevé sont classés par tiers, par date et par numéro de pièce.
- Date** : les documents figurant sur le relevé sont classés par date, par numéro de pièce, et par tiers. Ce classement n'est pris en compte que si type d'état est placé sur **Relevé payeur / encaisseur**.
- N° Pièce** : les documents figurant sur le relevé sont classés par numéro de pièce, par date et par tiers. Ce classement n'est pris en compte que si type d'état est placé sur **Relevé payeur / encaisseur**.

#### Date de / à

Zones permettant de définir la période. Aucune date n'est proposée par défaut

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.

#### N° Pièce de / à

Zones de 8 caractères alphanumériques permettant la sélection d'une fourchette de numéros de pièce à prendre en compte pour la sélection. Par défaut toutes les pièces sont prises en compte.

#### N° Tiers de / à

Zones de 17 caractères alphanumériques permettant la sélection d'un ensemble de tiers clients ou fournisseurs selon le **Domaine** sélectionné. Par défaut tous les tiers sont pris en compte.

La valorisation du chiffre d'affaires est réalisée à partir des tiers enregistrés dans les lignes de document et non ceux enregistrés dans l'en-tête des pièces.

#### Payeur de / à

Zones de 17 caractères alphanumériques permettant la sélection d'un ensemble de tiers payeurs ou encaisseurs selon le **Domaine** sélectionné. Par défaut tous les tiers sont pris en compte.

#### Bouton OK

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramétrages faits.

#### Bouton Annuler

Referme la commande sans rien imprimer.

## Format de sélection - Relevés de factures

The screenshot shows a window titled 'Relevés de facture' with a toolbar and a table. The table has columns: Fichier, Champ, Grou..., De, à, and Opérateur. The 'De' column contains 'Client', 'Relevé Tiers', 'Tous', and 'Tiers'. The 'Opérateur' column contains 'et' for all rows.

Fichier	Champ	Grou...	De	à	Opérateur
Relevés de factures	Domaine		Client		et
Relevés de factures	Type d'état		Relevé Tiers		et
Relevés de factures	Documents		Tous		et
Relevés de factures	Classement		Tiers		et
Sélection standard	Période				et
Document vente entête	N° de pièce				et
Sélection standard	Tiers				et
Document vente entête	Payeur				et
Sélection standard	Devise d'édition		Euro		

- ✓ Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

- ✓ Les fichiers concernés sont **Document vente en-tête** dans le cas où le domaine précisé est **Clients**, et sur **Document achat en-tête** s'il porte sur **Fournisseurs**. Pour que le programme prenne en compte les fichiers corrects, il est nécessaire que la sélection du Domaine ait été faite dans la fenêtre de sélection simplifiée avant d'ouvrir le format de sélection. Dans le même ordre d'idée, la sélection peut se faire sur les tiers payeurs dans le cas des clients et sur les tiers encaisseurs dans le cas des fournisseurs. Si le domaine est modifié dans le format de sélection, il est nécessaire de modifier manuellement les fichiers en conséquence.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Relevés de factures	Domaine	<b>Client</b> , Fournisseur	(1)
Relevés de factures	Type d'état	<b>Relevé Tiers</b> , Relevé Payeur/encaisseur	(1)
Relevés de factures	Documents	<b>Tous</b> , Devis ou Préparation de commande, Bon de commande, Préparation de livraison, Bon de livraison, Bon de retour, Bon d'avoir financier, Facture, Facture comptabilisée, Document compacté	(1)
Relevés de factures	Classement	<b>Tiers</b> , Date, N° de Pièce	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Document vente/achat en-tête	N° de pièce	A saisir	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Document vente/achat en-tête	Payeur/Encaisseur	A saisir	(2)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

- ✓ Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Document vente en-tête / Payeur ou Document achat en-tête / Encaisseur**

Permet de sélectionner les relevés à éditer en fonction du tiers payeur dans le cas des ventes ou du tiers encaisseur dans le cas des achats. Voir la remarque ci-dessus.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

## Impression dans un fichier - Relevés de factures



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format.

Les données exportées sont précisées en Annexe.

---

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.*

## Impression sur la messagerie - Relevés de factures



Le bouton Générer l'impression sur la messagerie permet d'envoyer par e-mail les documents issus des critères enregistrés dans le présent format.

---

*Le titre «Envoi d'un document par e-mail», page 1441 vous donnera toutes explications sur l'envoi des états par la messagerie.*

**Macintosh** Cette fonction n'est pas disponible sur ce micro-ordinateur.



## Liste de documents

Etat / Etats libres / Liste des documents

Cette commande permet d'imprimer les listes de documents de vente ou d'achat.

La présentation de l'état et son contenu peuvent être modifiés par l'utilisateur.

### Sélection simplifiée - Liste de documents

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes.

#### Domaine

Liste déroulante permettant la sélection des documents :

- Client** : (valeur par défaut) permet l'impression d'une liste de documents des ventes.
- Fournisseur** : permet l'impression d'une liste de documents des achats.

#### Documents

Liste déroulante permettant de sélectionner les documents à imprimer.

- Tous** : tous les types de document conformes à la sélection sont pris en compte. Valeur par défaut.
- Devis / Préparations de commandes** : seuls les devis, si le domaine porte sur **Client**, ou les préparations de commande, s'il affiche **Fournisseur**, conformes à la sélection sont pris en compte.
- Bon de commande** : seuls les bons de commande conformes à la sélection sont pris en compte.
- Préparation de livraison** : seules les préparations de livraison, dans le cas des clients, conformes à la sélection sont prises en compte.
- Bon de livraison** : seuls les bons de livraison conformes à la sélection sont pris en compte.
- Bon de retour** : seuls les bons de retour conformes à la sélection sont pris en compte.
- Bon d'avoir financier** : seuls les bons d'avoir financier conformes à la sélection sont pris en compte.
- Facture** : seules les factures conformes à la sélection sont prises en compte.
- Facture comptabilisée** : seules les factures comptabilisées conformes à la sélection sont prises en compte.
- Document compacté** : seuls les documents compactés conformes à la sélection sont pris en compte.

#### Classement

Liste déroulante permettant de déterminer l'ordre de classement des documents :

- Tiers** : (valeur par défaut) les documents sont classés par tiers, par date et par numéro de pièce.
- Date** : les documents sont classés par date, par numéro de pièce, et par tiers.
- N° de pièce** : les documents sont classés par numéro de pièce, par date et par tiers.

**Date de / à**

Zones permettant de définir la période. Par défaut le programme affiche l'année civile correspondant à la date système du micro-ordinateur.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.

**N° Pièce de / à**

Zones de 8 caractères alphanumériques permettant la sélection d'une fourchette de numéro de pièce à prendre en compte. Par défaut toutes les pièces sont prises en compte.

**Tiers de / à**

Zones de 17 caractères alphanumériques permettant la sélection d'un ensemble de tiers. Par défaut tous les tiers sont pris en compte.

**Inclure les documents internes**

Cette boîte à cocher permet d'inclure les documents internes dans la liste des documents.

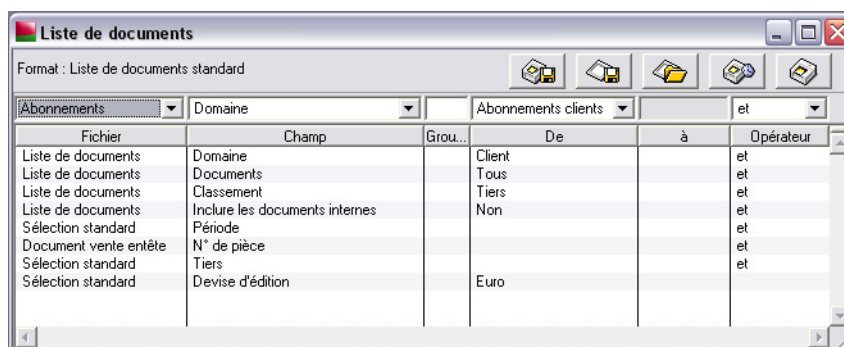
**Bouton OK**

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramétrages faits.

**Bouton Annuler**

Referme la commande sans rien imprimer.

## Format de sélection - Liste de documents



Les formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.



Les fichiers concernés sont **Document vente en-tête** dans le cas où le domaine précisé est **Clients**, et sur **Document achat en-tête** s'il porte sur **Fournisseurs**. Pour que le programme prenne en compte les fichiers corrects, il est nécessaire que la sélection du Domaine ait été faite dans la fenêtre de sélection simplifiée avant d'ouvrir le format de sélection ou bien il est nécessaire de les modifier manuellement si le changement de domaine est fait dans le format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Liste de document	Domaine	<b>Client</b> , Fournisseur	(1)
Liste de document	Documents	<b>Tous</b> , Devis/Préparation de commande, Bon de commande, Préparation de livraison, Bon de livraison, Bon de retour, Bon d'avoir financier, Facture, Facture comptabilisée, Document compacté	(1)
Liste de document	Classement	<b>Tiers</b> , Date, N° de Pièce	(1)
Liste de document	Inclure les documents internes	Oui, <b>Non</b>	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Document vente/achat entête	N° de pièce	A saisir	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### ***Sélection standard / Devise d'édition***

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

## **Impression dans un fichier - Liste de documents**



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format.

Les données exportées sont précisées en Annexe.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.*

## Traites en continu

Etat / Etats libres / Traites en continu

Cette commande permet d'imprimer une traite par échéance de document et par page.



*L'émission de traites n'est pas réservée aux factures et peut s'effectuer à partir de n'importe quel document de la chaîne des ventes.*

## Sélection simplifiée - Traites en continu

Les zones composant la fenêtre de sélection simplifiée des traites en continu sont les suivantes.

### Documents

Liste déroulante permettant de sélectionner les documents à imprimer.

- Tous** : tous les types de document conformes à la sélection sont pris en compte. Valeur par défaut.
- Devis** : seuls les devis conformes à la sélection sont pris en compte.
- Bon de commande** : seuls les bons de commande conformes à la sélection sont pris en compte.
- Préparation de livraison** : seules les préparations de livraison conformes à la sélection sont prises en compte.
- Bon de livraison** : seuls les bons de livraison conformes à la sélection sont pris en compte.
- Bon de retour** : seuls les bons de retour conformes à la sélection sont pris en compte.
- Bon d'avoir financier** : seuls les bons d'avoir financier conformes à la sélection sont pris en compte.
- Facture** : seules les factures conformes à la sélection sont prises en compte.
- Facture comptabilisée** : seules les factures comptabilisées conformes à la sélection sont prises en compte.
- Document compacté** : seuls les document compactés conformes à la sélection sont pris en compte.

### Mode de règlement

Liste déroulante permettant de sélectionner un mode de règlement particulier parmi tous ceux enregistrés dans les options de la fiche de l'entreprise.

Un item supplémentaire, **Tous**, est proposé par défaut.

### Date de / à

Zones permettant de définir la période. Par défaut le programme sélectionne l'année civile correspondant à la date système du micro-ordinateur.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.*

**N° Pièce de / à**

Zones de 8 caractères alphanumériques permettant la sélection d'une fourchette de numéros de pièce à prendre en compte. Par défaut toutes les pièces sont prises en compte.

**N° Client de / à**

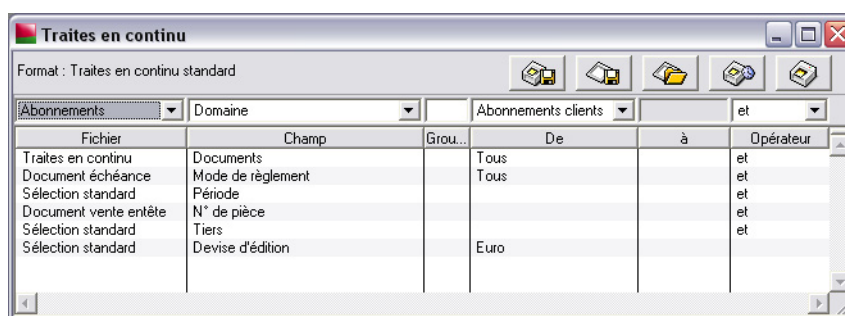
Zones de 17 caractères alphanumériques permettant la sélection d'un ensemble de clients. Par défaut tous les clients sont pris en compte.

**Bouton OK**

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramétrages faits.

**Bouton Annuler**

Referme la commande sans rien imprimer.

**Format de sélection - Traités en continu**

Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Traités en continu	Documents	<b>Tous</b> , Devis, Bon de commande, Préparation de livraison, Bon de livraison, Bon de retour, Bon d'avoir financier, Facture, Facture comptabilisée, Document compacté	(1)
Document échéance	Mode de règlement	<b>Tous</b> , Liste des modes de règlement	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Document vente en-tête	N° de pièce	A saisir	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

### *Sélection standard / Devise d'édition*

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

## **Impression dans un fichier - Traités en continu**



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format. Les données exportées sont précisées en Annexe.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.*

## **Impression du BVR Suisse – Traités en continu**

Le BVR, ou «Bulletin de versement avec numéro de référence», est un ensemble d'informations imprimé sur les factures éditées en Suisse. C'est un titre de paiement qui ressemble au TIP français, qui comporte une ligne de codage et est imprimé par le fournisseur à destination de son client qui, lui-même, le remet à sa banque.

L'impression du BVR ne nécessite que de nouveaux objets de mise en page dont le programme **Sage Gestion commerciale** est pourvu et qui sont décrits dans le fichier Annexes de ce manuel. Veuillez vous y référer.

## Relevés d'échéances

Etat / Etats libres / Relevés d'échéance

Cette commande permet d'imprimer la liste des échéances classée par date tous tiers confondus ou éditer un relevé d'échéance par tiers.



*Cette commande concerne les échéances des documents de vente et d'achat.*

### Sélection simplifiée - Relevés d'échéances

Les zones composant cette fenêtre sont les suivantes.

#### Domaine

Liste déroulante permettant la sélection des relevés d'échéances relatifs à :

- Client** : (valeur par défaut) permet l'impression des relevés d'échéances clients.
- Fournisseur** : permet l'impression des relevés d'échéances fournisseurs.

#### Type d'état

Liste déroulante permettant de sélectionner le type d'impression de la liste des échéances.

- Liste d'échéances** : (valeur par défaut) permet l'impression d'un relevé listant toutes les échéances classées par date pour l'ensemble des tiers sélectionnés.
- Une page par tiers** : permet d'établir une lettre de relance pour les règlements.

#### Type échéance

Permet l'impression d'un relevé par tiers listant toutes les échéances pour l'ensemble des tiers sélectionnés.

- Toutes** : (valeur par défaut) toutes les échéances répondant à la sélection seront prises en compte.
- Non réglées** : seules les échéances ne disposant d'aucun règlement ou d'un règlement partiel seront prises en compte.
- Réglées** : seules les échéances disposant d'un règlement complet seront prises en compte.

#### Documents

Liste déroulante permettant de sélectionner les documents à imprimer.

- Tous** : permet l'impression des échéances de tous les types de document conformes à la sélection. Valeur par défaut.
- Devis / Préparation de commande** : permet l'impression des échéances des devis, si le domaine porte sur client, ou des préparations de commande, si le domaine porte sur fournisseur, conformes à la sélection.
- Bon de commande** : permet l'impression des échéances des bons de commande conformes à la sélection.

- Préparation de livraison** : permet l'impression des échéances des préparations de livraison conformes à la sélection (si le domaine **Client** a été sélectionné).
- Bon de livraison** : permet l'impression des échéances des bons de livraison conformes à la sélection.
- Bon de retour** : permet l'impression des échéances des bons de retour conformes à la sélection.
- Bon d'avoir financier** : permet l'impression des échéances des bons d'avoir financier conformes à la sélection.
- Facture** : permet l'impression des factures conformes à la sélection.
- Facture comptabilisée** : permet l'impression des échéances des factures comptabilisées conformes à la sélection.
- Document compacté** : permet l'impression des échéances des documents compactés conformes à la sélection.

### ***Echéances du / à***

Permet une sélection sur la date des échéances à prendre en compte. Par défaut toutes les pièces sont prises en compte.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.

### ***N° Pièce de / à***

Zones de 8 caractères alphanumériques permettant la sélection d'une fourchette de numéro de pièce à prendre en compte. Par défaut toutes les pièces sont prises en compte.

### ***Tiers de / à***

Zones de 17 caractères alphanumériques permettant la sélection d'un ensemble de tiers. Par défaut tous les tiers sont pris en compte.

### ***Bouton OK***

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramétrages faits.

### ***Bouton Annuler***

Referme la commande sans rien imprimer.

## **Format de sélection - Relevés d'échéance**

Fichier	Champ	Grou...	De	à	Opérateur
Relevés d'échéances	Domaine		Client		et
Relevés d'échéances	Type d'état		Liste d'échéances		et
Relevés d'échéances	Type échéance		Toutes		et
Relevés d'échéances	Documents		Tous		et
Sélection standard	Période				et
Document vente entête	N° de pièce				et
Sélection standard	Tiers				et
Sélection standard	Devise d'édition		Euro		

✓ Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

✓ Les fichiers concernés sont **Document vente en-tête** dans le cas où le domaine précisé est **Clients**, et sur **Document achat en-tête** s'il porte sur **Fournisseurs**. Pour que le programme prenne en compte les



fichiers corrects, il est nécessaire que la sélection du Domaine ait été faite dans la fenêtre de sélection simplifiée avant d'ouvrir le format de sélection ou bien de modifier manuellement les fichiers concernés.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Relevés d'échéances	Domaine	<b>Client</b> , Fournisseur	(1)
Relevés d'échéances	Type d'état	<b>Liste des échéances</b> , Une page par tiers	(1)
Relevés d'échéances	Type échéance	<b>Toutes</b> , Non réglée, Réglée	(1)
Relevés d'échéances	Documents	<b>Tous</b> , Devis/Préparation de commande, Bon de commande, Préparation de livraison, Bon de livraison, Bon de retour, Bon d'avoir financier, Facture, Facture comptabilisée, Document compacté	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Document vente/achat-entête	N° de pièce	A saisir	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

## Impression dans un fichier - Relevés d'échéance



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format. Les données exportées sont précisées en Annexe.

Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.

## Impression sur la messagerie - Relevés d'échéance



Le bouton Générer l'impression sur la messagerie permet d'envoyer par e-mail les documents issus des critères enregistrés dans le présent format.

Le titre «Envoi d'un document par e-mail», page 1441 vous donnera toutes explications sur l'envoi des états par la messagerie.

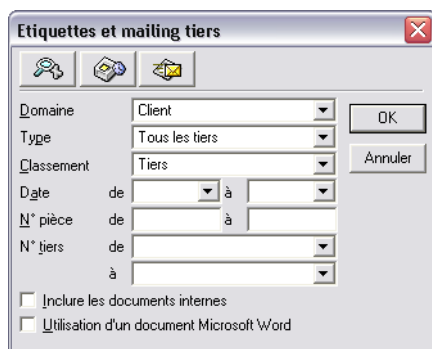
**Macintosh** Cette fonction n'est pas disponible sur ce micro-ordinateur.

## Étiquettes et mailing tiers

Etat / Etats libres / Étiquettes et mailing tiers

Cette commande permet de concevoir des étiquettes ou des mailings à l'intention de vos clients et fournisseurs.

### Sélection simplifiée - Étiquettes et mailing tiers



Les zones composant la fenêtre de sélection simplifiée des étiquettes et mailings tiers sont les suivantes :

#### Domaine

Liste déroulante permettant la sélection des documents relatifs aux clients ou aux fournisseurs.

- Client** : permet l'impression d'étiquettes ou de mailing clients. Valeur par défaut.
- Fournisseur** : permet l'impression d'étiquettes ou de mailing fournisseurs.

#### Type

Liste déroulante permettant de définir les tiers que l'on veut voir apparaître dans la liste :

- Tous les tiers** : (valeur par défaut) tous les tiers répondant aux autres critères de tri de cette fenêtre seront imprimés.
- Tiers facturés** : seuls les tiers pour lesquels une vente ou un achat a été enregistré sur la période de sélection seront imprimés.
- Tiers non facturés** : seuls les tiers pour lesquels aucune vente ou aucun achat n'a été enregistré sur la période de sélection seront imprimés.

#### Classement

Liste déroulante permettant de déterminer l'ordre de classement lors de l'impression :

- Tiers** : (valeur par défaut) l'impression s'effectuera par numéro de tiers.
- Catégorie tarifaire** : l'impression s'effectuera par catégorie tarifaire.
- Code postal** : l'impression s'effectuera par ordre croissant sur le code postal du tiers (mailings...).

#### Date de / à

Zones permettant de définir la période.

Si une sélection est faite sur la période, le programme effectue une recherche sur les mouvements correspondant aux critères paramétrés.

Si aucune sélection n'est faite, les données concernant les tiers non mouvementés seront imprimées.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.

**N° Pièce de / à**

Zones de 8 caractères alphanumériques permettant la sélection d'une fourchette de numéro de pièce à imprimer. Par défaut toutes les pièces sont prises en compte.



Les deux critères précédents ne doivent être renseignés que si vous souhaitez expédier un mailing aux clients (ou aux fournisseurs) pour lesquels il existe une ou plusieurs factures ou factures comptabilisées. Le fait de renseigner l'un de ces deux critères, limitera l'impression aux tiers pour lesquels il existe au moins un document répondant à la sélection, à la condition que ce soit une facture ou une facture comptabilisée. Pour sélectionner tous les tiers pour lesquels il existe ou non des factures, laissez ces deux critères non renseignés.

Ces deux derniers critères détermineront, s'ils sont renseignés, les limites de calcul du chiffre d'affaire HT, TTC et de la marge client. Seuls les documents compactés, les factures comptabilisées et les factures seront utilisés pour la détermination de ces valeurs.

**Tiers de / à**

Zones de 17 caractères alphanumériques permettant la sélection d'un ensemble de tiers. Par défaut tous les tiers sont pris en compte.

La valorisation du chiffre d'affaires est réalisée à partir des tiers enregistrés dans les lignes de document et non ceux enregistrés dans l'en-tête des pièces.

**Inclure les documents internes**

Cette boîte à cocher permet d'inclure les documents internes dans les étiquettes et mailing tiers.

**Utilisation d'un document Microsoft Word**

Cette boîte à cocher permet d'effectuer un publipostage à partir d'un document Microsoft® Word.

Voir le «Manuel de la gamme» pour plus de précisions sur cette fonction.

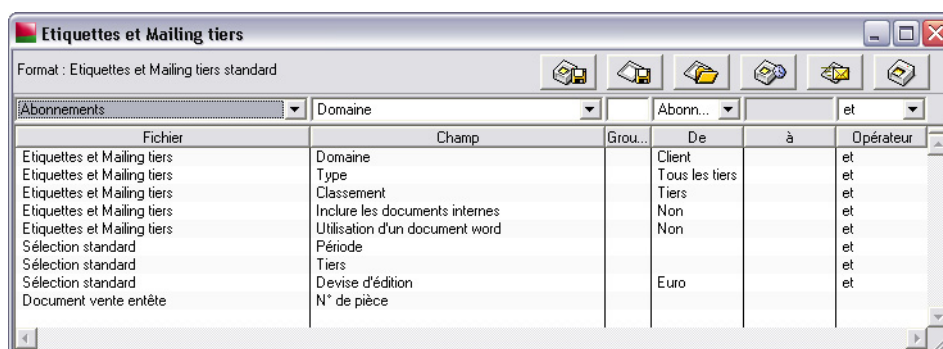
**Bouton OK**

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramètres faits.

**Bouton Annuler**

Referme la commande sans rien imprimer.

## Format de sélection - Etiquettes et mailings tiers



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Étiquettes et Mailing tiers	Domaine	<b>Client</b> , Fournisseur	(1)
Étiquettes et Mailing tiers	Type	<b>Tous les tiers</b> , Tiers facturés, Tiers non facturés	(1)
Étiquettes et Mailing tiers	Classement	<b>Tiers</b> , Catégorie tarifaire, Code postal	(1)
Étiquettes et Mailing tiers	Inclure les documents internes	Oui, <b>Non</b>	(1)
Étiquettes et Mailing tiers	Utilisation d'un document Word	Oui, <b>Non</b>	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)
Document vente entête	N° de pièce	A saisir	(1)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.*

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

## **Impression dans un fichier - Étiquettes et mailings tiers**



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format.

Les données exportées sont précisées en Annexe.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.*

## **Impression sur la messagerie – Étiquettes et mailings tiers**



Le bouton Générer l'impression sur la messagerie permet d'envoyer par e-mail les documents issus des critères enregistrés dans le présent format.

*Le titre «Envoi d'un document par e-mail», page 1441 vous donnera toutes explications sur l'envoi des états par la messagerie.*

**Macintosh** Cette fonction n'est pas disponible sur ce micro-ordinateur.

## Liste de tiers

Etat / Etats libres / Liste de tiers

Cette commande permet d'imprimer une liste des tiers sélectionnés.

La présentation et le contenu de cet état peuvent être modifiés par l'utilisateur.

### Sélection simplifiée - Liste de tiers

Les zones composant la fenêtre de sélection simplifiée des listes de tiers sont les suivantes.

#### Domaine

Liste déroulante permettant la sélection de l'impression des listes clients ou fournisseurs.

- Client** : permet l'impression de la liste des clients. Valeur par défaut.
- Fournisseur** : permet l'impression de la liste des fournisseurs.

#### Type

Liste déroulante permettant de définir les tiers que l'on veut voir apparaître dans la liste :

- Tous les tiers** : (valeur par défaut) tous les tiers répondant aux autres critères de tri de cette fenêtre seront imprimés.
- Tiers facturés** : seuls les tiers pour lesquels une vente ou un achat a été enregistré sur la période de sélection seront imprimés.
- Tiers non facturés** : seuls les tiers pour lesquels aucune vente ou aucun achat n'a été enregistré sur la période de sélection seront imprimés.

#### Classement

Liste déroulante permettant de déterminer l'ordre de classement des tiers dans la liste :

- Tiers** : (valeur par défaut) les tiers sont classés selon le numéro.
- Catégorie tarifaire** : la liste est classée par catégorie tarifaire puis selon le numéro de tiers (uniquement si **Client** a été sélectionné dans la zone **Domaine**).
- Code postal** : la liste est classée selon le code postal puis par le numéro du tiers.

#### Date de / à

Zones permettant de définir la période. Par défaut le programme sélectionne l'année civile correspondant à la date système du micro-ordinateur.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.

**N° Pièce de / à**

Zones de 8 caractères alphanumériques permettant la sélection d'une fourchette de numéro de pièce à imprimer. Par défaut toutes les pièces sont prises en compte.



Les deux critères précédents ne doivent être renseignés que si vous souhaitez imprimer une liste des clients pour lesquels il existe une ou plusieurs factures ou factures comptabilisées. Le fait de renseigner l'un de ces deux critères, limitera l'impression aux tiers pour lesquels il existe au moins un document répondant à la sélection, à la condition que ce soit une facture ou une facture comptabilisée. Pour sélectionner tous les tiers, pour lesquels il existe ou non des factures, laissez ces deux critères non renseignés.

Ces deux derniers critères détermineront, s'ils sont renseignés, les limites de calcul du chiffre d'affaire HT et de la marge client. Seuls les documents compactés, les factures comptabilisées et les factures seront utilisés pour la détermination de ces valeurs.

**N° Tiers**

Zones de 17 caractères alphanumériques permettant la sélection d'un ensemble de tiers. Par défaut tous les tiers sont pris en compte.

La valorisation du chiffre d'affaires est réalisée à partir des tiers enregistrés dans l'en-tête des pièces et non ceux enregistrés dans les lignes de document.

**Inclure les documents internes**

Cette boîte à cocher permet d'inclure les documents internes dans les listes de tiers.

**Utilisation d'un document Microsoft Word**

Cette boîte à cocher permet d'effectuer un publipostage à partir d'un document Microsoft® Word.

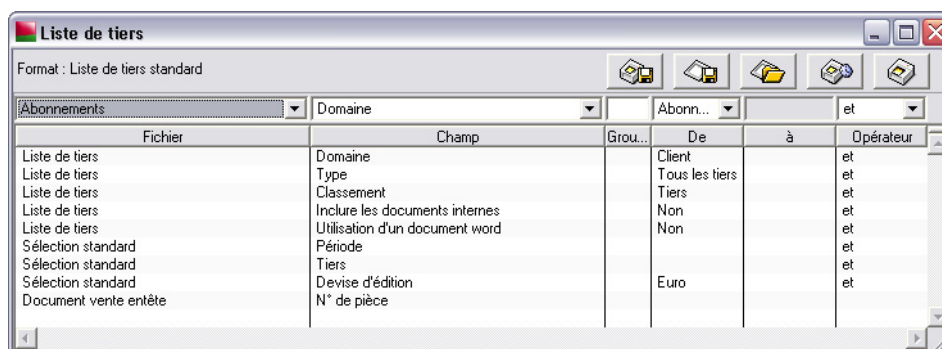
Voir le «Manuel de la gamme» pour plus de précisions sur cette fonction.

**Bouton OK**

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramètres faits.

**Bouton Annuler**

Referme la commande sans rien imprimer.

**Format de sélection - Liste de tiers**

Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Liste des tiers	Domaine	Client, Fournisseur	(1)
Liste des tiers	Type	Tous les tiers, Tiers facturés, Tiers non facturés	(1)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Liste des tiers	Classement	Tiers, Catégorie tarifaire, Code postal	(1)
Liste des tiers	Inclure les documents internes	Oui, <b>Non</b>	(1)
Liste des tiers	Utilisation d'un document Word	Oui, <b>Non</b>	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Sélection standard	Tiers	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)
Document vente entête	N° de pièce	A saisir	(1)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.*

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

## **Impression dans un fichier - Liste de tiers**



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format.

Les données exportées sont précisées en Annexe.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.*

## Étiquettes articles

Etat / Etats libres / Étiquettes articles

Cette commande permet d'imprimer des étiquettes articles.

### Sélection simplifiée - Étiquettes articles

Les zones composant la fenêtre de sélection simplifiée des étiquettes articles sont les suivantes :

#### *Détail gammes*

Liste déroulante proposant :

- Aucun** (valeur par défaut) : les régularisations effectuées sur les articles à gamme seront imprimées globalement pour la référence article sans détail de gammes.
- Gamme 1** : le détail des régularisations pour les énumérés de la gamme 1 sera imprimé.
- Gamme 2** : le détail des régularisations pour les énumérés de la gamme 2 sera imprimé.
- Gamme 1 + Gamme 2** : le détail des énumérés de la gamme 1 et de la gamme 2 est imprimé avec un tri sur les énumérés de la gamme 1.
- Gamme 2 + Gamme 1** : le détail des énumérés de la gamme 1 et de la gamme 2 est imprimé avec un tri sur les énumérés de la gamme 2.

#### *Catégorie tarifaire*

Liste déroulante ouvrant l'accès à la liste des catégories tarifaires. Les critères suivants sont proposés.

- Aucune** : (valeur par défaut) il sera imprimé autant d'étiquettes que d'articles, le prix repris à cette occasion sera celui du volet «Fiche principale» de la fiche article.
- Toutes** : il sera imprimé par article autant d'étiquettes qu'il existe de catégories tarifaires. Le prix imprimé sera alors celui défini pour la catégorie tarifaire.
- Intitulés des catégories tarifaires** : permet l'impression des étiquettes articles avec le tarif de la catégorie tarifaire sélectionnée.

#### *Type*

Liste déroulante permettant de définir les articles que l'on veut voir apparaître dans la liste :

- Tous les articles** : (valeur par défaut) tous les articles répondant aux autres critères de tri de cette fenêtre seront imprimés.
- Articles vendus** : seuls les articles pour lesquels une vente a été enregistrée sur la période de sélection seront imprimés.
- Articles non vendus** : seuls les articles pour lesquels aucune vente n'a été enregistrée sur la période de sélection seront imprimés.



**Date de / à**

Zones permettant de définir la période. Par défaut le programme sélectionne l'année civile correspondant à la date système du micro-ordinateur.



*Le critère précédent ne doit être renseigné que si vous souhaitez imprimer des étiquettes pour des articles mentionnés dans une ou plusieurs factures ou factures comptabilisées. Le fait de renseigner ce critère limitera l'impression aux articles présents dans au moins un document répondant à la sélection, à la condition que ce soit une facture ou une facture comptabilisée. Pour sélectionner tous les articles mentionnés ou non dans des factures, laissez ce critère non renseigné.*

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

Le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.

**Nombre**

Liste déroulante permettant de sélectionner les critères suivants :

- Une étiquette par article** : (valeur par défaut) une seule étiquette sera imprimée par article.
- Quantité en stock** : il sera imprimé autant d'étiquettes que d'articles en stock.
- Quantité choisie** : il sera imprimé autant d'étiquettes que la valeur enregistrée dans la zone adjacente à la présente.

**Quantité choisie**

Cette zone ne devient active que si le choix **Quantité choisie** a été fait dans la zone précédente **Nombre**.

Dans ce cas, elle permet d'indiquer le nombre d'étiquettes qui doivent être imprimées par article.

Pour les articles à gamme, cette valeur sera utilisée pour l'impression des étiquettes de chaque énuméré ou chaque couple d'énumérés de gamme.

**Exemple**

Soit l'article BAOR01 qui possède une gamme de produits Pierres avec les énumérés suivants :

- *Emeraude,*
- *Rubis,*
- *Saphir.*

La quantité choisie est de 3.

L'impression des étiquettes sera la suivante.

Article	Énuméré	Nombre d'étiquettes imprimées
BAOR01	Emeraude	3
BAOR01	Rubis	3
BAOR01	Saphir	3

**Exemple**

Soit l'article CHAAR/VAR possédant deux gammes de type produits : Longueur et Maille.

Les gammes sont résumées dans le tableau suivant.

Gamme Longueur	Gamme Maille
34 cm	Classique
42 cm	Forçat
54 cm	

La quantité choisie est de 5.

Les quantités d'étiquettes imprimées seront les suivantes.

Article	Énuméré 1	Énuméré 2	Nombre d'étiquettes imprimées
CHAAR/VAR	34 cm	Classique	5
CHAAR/VAR	42 cm	Classique	5
CHAAR/VAR	54 cm	Classique	5
CHAAR/VAR	34 cm	Forçat	5
CHAAR/VAR	42 cm	Forçat	5
CHAAR/VAR	54 cm	Forçat	5

#### Famille de / à

Zones permettant de préciser les familles concernées par l'impression. Par défaut toutes les familles sont sélectionnées.

#### Article de / à

Zones permettant de définir la fourchette des références articles à prendre en compte pour l'impression des étiquettes.

#### Inclure les documents internes

Cette boîte à cocher permet d'inclure les documents internes dans les étiquettes articles.

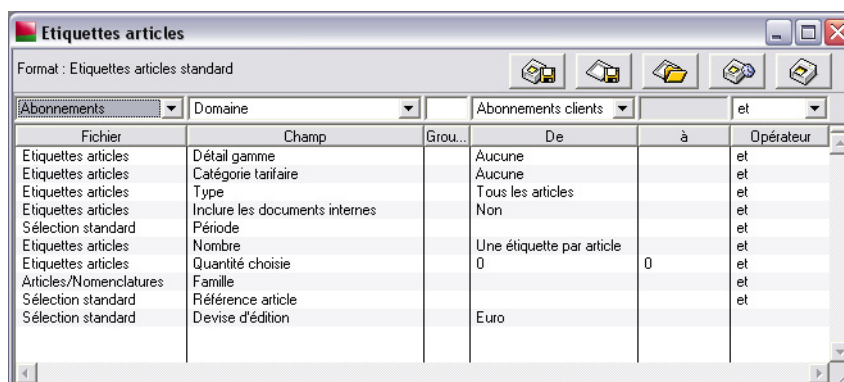
#### Bouton OK

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramètres faits.

#### Bouton Annuler

Referme la commande sans rien imprimer.

## Format de sélection - Etiquettes articles



Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etiquettes articles	Détail gammes	Aucune, Gamme 1, Gamme 2, Gamme 1 + Gamme 2, Gamme 2 + Gamme 1	(1)
Etiquettes articles	Catégorie tarifaire	Aucune, Toutes, Liste catégorie tarifaire	(1)

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Etiquettes articles	Type	<b>Tous les articles</b> , Articles vendus, Articles non vendus	(1)
Etiquettes articles	Inclure les documents internes	Oui, <b>Non</b>	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Etiquettes articles	Nombre	<b>Une étiquette par article</b> , Quantité en stock, Quantité choisie	(1)
Etiquettes articles	Quantité choisie	A saisir	(1)
Articles/Nomenclatures	Famille	A saisir	(1)
Sélection standard	Référence article	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.*

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### ***Sélection standard / Devise d'édition***

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

## **Impression dans un fichier - Etiquettes articles**



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format.

Les données exportées sont précisées en Annexe.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.*

## Liste d'articles

Etat / Etats libres / Liste d'articles

Cette commande permet d'imprimer des listes d'articles, avec les informations de votre choix.

### Sélection simplifiée - Listes d'articles

Les zones composant la fenêtre de sélection simplifiée des listes d'articles sont les suivantes :

#### *Classement*

Liste déroulante proposant les choix suivants :

- Référence article** : permet de classer la liste selon la référence des articles. Valeur par défaut.
- Famille** : permet de classer la liste selon la famille de rattachement des articles.
- Désignation** : permet de classer la liste selon la désignation des articles.

#### *Détail gammes*

Liste déroulante proposant :

- Aucun** (valeur par défaut) : les articles à gamme seront imprimés globalement pour la référence article sans détail de gammes.
- Gamme 1** : le détail des énumérés de la gamme 1 sera imprimé.
- Gamme 2** : le détail énumérés de la gamme 2 sera imprimé.
- Gamme 1 + Gamme 2** : le détail des énumérés de la gamme 1 et de la gamme 2 est imprimé avec un tri sur les énumérés de la gamme 1.
- Gamme 2 + Gamme 1** : le détail des énumérés de la gamme 1 et de la gamme 2 est imprimé avec un tri sur les énumérés de la gamme 2.

#### *Catégorie tarifaire*

Liste déroulante ouvrant l'accès à la liste des catégories tarifaires.

- Aucune** : la liste d'articles est imprimée sans tenir compte des catégories tarifaires.
- Toutes** : il sera imprimé autant de listes d'articles qu'il existe de catégories tarifaires. Le prix affiché est celui de la catégorie tarifaire considérée. Cette option n'est à utiliser que dans le cadre de l'impression de tarifs.
- Énumérés des catégories tarifaires** : permet l'impression de listes d'articles avec le tarif de la catégorie tarifaire sélectionnée.

#### *Type*

Liste déroulante permettant de définir les articles que l'on veut voir apparaître dans la liste :

- Tous les articles** : (valeur par défaut) tous les articles répondant aux autres critères de tri de cette fenêtre seront imprimés.

- Articles vendus** : seuls les articles pour lesquels une vente a été enregistrée sur la période de sélection seront imprimés.
- Articles non vendus** : seuls les articles pour lesquels aucune vente n'a été enregistrée sur la période de sélection seront imprimés.

**Date de / à**

Zones permettant de définir la période. Par défaut le programme sélectionne l'année civile correspondant à la date système du micro-ordinateur.



*Le critère précédent ne doit être renseigné que si vous souhaitez imprimer une liste des articles mentionnés dans une ou plusieurs factures ou factures comptabilisées. Le fait de renseigner ce critère limitera l'impression aux articles présents dans au moins un document répondant à la sélection, à la condition que ce soit une facture ou une facture comptabilisée. Pour sélectionner tous les articles, mentionnés ou non dans des factures, laissez ce critère non renseigné.*

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date. Par ailleurs, de nouvelles possibilités de paramétrages des dates sont disponibles.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour des informations sur ces commandes.*

**Famille de / à**

Zones permettant de définir un ensemble de familles. Par défaut toutes les familles sont sélectionnées.

**Article de... à**

Zones permettant de définir la fourchette des références articles à prendre en compte pour l'impression de la liste.

**Inclure les documents internes**

Cette boîte à cocher permet d'inclure les documents internes dans la liste d'articles.

**Bouton OK**

Lance l'impression immédiate de l'état en fonction des paramétrages faits.

**Bouton Annuler**

Referme la commande sans rien imprimer.

## Format de sélection - Liste d'articles

Fichier	Domaine	Champ	Grou...	De	à	Opérateur
Liste d'articles	Abonnements	Classement	Référence article			et
Liste d'articles	Abonnements clients	Détail gamme	Aucune			et
Liste d'articles		Catégorie tarifaire	Aucune			et
Liste d'articles		Type	Tous les articles			et
Liste d'articles		Inclure les documents internes	Non			et
Sélection standard		Période				et
Articles/Nomenclatures		Famille				et
Sélection standard		Référence article				et
Sélection standard		Devise d'édition	Euro			



*Les Formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le «Manuel de la gamme».*

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Voir
Liste d'articles	Classement	<b>Référence article</b> , Famille, Désignation	(1)
Liste d'articles	Détail gammes	<b>Aucune</b> , Gamme 1, Gamme 2, Gamme 1 + Gamme 2, Gamme 2 + Gamme 1	(1)
Liste d'articles	Catégorie tarifaire	Toutes, <b>Aucune</b> , Liste catégorie tarifaire	(1)
Liste d'articles	Type	<b>Tous les articles</b> , Articles vendus, Articles non vendus	(1)
Liste d'articles	Inclure les documents internes	Oui, <b>Non</b>	(1)
Sélection standard	Période	A saisir	(1)
Articles/Nomenclatures	Famille	A saisir	(1)
Sélection standard	Référence article	A saisir	(1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue commerciale</b> , Liste des devises	(2)

1. Fenêtre de sélection simplifiée.
2. Ci-dessous.

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



*Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : Ouvrir l'élément sélectionné.*

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Cette ligne de critère propose la liste des devises enregistrées dans le volet «A propos de... / Options» en sélectionnant par défaut la monnaie de tenue commerciale enregistrée dans le volet «Initialisation» de cette même commande. Si l'inverseur est activé, c'est la devise d'équivalence qui sera proposée par défaut.

## **Impression dans un fichier - Liste d'articles**



Le bouton Imprimer dans un fichier permet d'exporter certaines données en fonction des critères enregistrés dans le présent format. Les données exportées sont précisées en Annexe.

*Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur l'exportation des états.*

## Menu Fenêtre

Réorganiser	
Actualiser	F5
Personnaliser l'interface...	
Personnaliser les écrans	
Personnaliser la liste...	
Ajustement automatique des colonnes	
Préférences...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Barre verticale
Mode assistant	
Mode personnalisé	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Documents des ventes

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- «Réorganiser», page 1544 permettant de réorganiser les fenêtres présentes à l'écran,
- «Actualiser», page 1545 qui lance le rafraîchissement des listes à l'écran,
- «Personnaliser l'interface», page 1546 permettant de gérer la présentation
  - des barres d'outils,
  - des menus,
  - des raccourcis de lancement des commandes,
- «Personnaliser les écrans», page 1551 permettant de modifier les zones de certaines fenêtres de fonctions du programme,
- «Personnaliser la liste», page 1552 qui permet de personnaliser la liste active à l'écran,
- «Ajustement automatique des colonnes», page 1553 qui permet d'ajuster automatiquement la largeur des colonnes des fenêtres,
- «Préférences», page 1554 qui permet de gérer les fenêtres sur votre poste de travail,
- «Barre verticale», page 1558 qui permet de masquer ou d'afficher la barre verticale des fonctions,
- «Mode Assistant», page 1559 qui permet l'utilisation assistée de fonctions complexes,
- «Mode personnalisé», page 1560 qui active la présentation personnalisée des menus et des écrans,
- «Plus de fenêtres», page 1561.

Ce menu se complète avec la liste de toutes les fenêtres ouvertes à l'écran, dans l'ordre de leur ouverture. Si vous avez besoin de consulter le contenu d'une de ces fenêtres et que vous ayez du mal à la retrouver parmi toutes celles ouvertes, le plus rapide est de la sélectionner dans cette liste ; elle apparaîtra alors au premier plan. La fenêtre active est précédée d'une coche (☑).

Si le nombre de fenêtres ouvertes excède 9, une commande supplémentaire *Plus de fenêtres* apparaît dans la liste pour vous permettre de sélectionner celle que vous souhaitez réactiver.



Une même commande ne peut pas être affichée deux fois. Si vous tentez de le faire, la première fenêtre ouverte sera réactivée.



Toutes les fonctions de personnalisation proposées par ce menu peuvent être transférées d'un poste de travail à un autre avec les fonctions disponibles dans *Fichier / Outils*.

## Réorganiser

Fenêtre / Réorganiser

Cette commande permet de répartir et de disposer automatiquement les fenêtres ouvertes à l'écran.

Elle est d'une grande utilité lorsque l'écran du micro-ordinateur commence à être constellé de fenêtres qui se superposent plus ou moins. Elle va essayer, en fonction de la taille des fenêtres et de l'espace restant libre, d'organiser l'écran pour vous permettre d'en voir le plus possible.



On peut ouvrir cette commande en cliquant sur le bouton Réorganiser de la barre d'outils «Standard».

Il faut tout d'abord distinguer deux types de fenêtres :

- les **fenêtres de listes** qui présentent une liste d'éléments,

**Exemple**

*La liste des clients ou celle des documents des ventes.*

- les **fenêtres de détail** qui présentent les informations sur un des éléments tiré d'une des listes précédemment citées.

**Exemple**

*Le détail d'un bon de commande fournisseur ou un volet d'une fiche article.*

Le rôle rempli par la commande *Réorganiser* dépend, d'une part, du réglage enregistré dans la zone **Adaptation de l'écran** de la commande *Fenêtre / Préférences* et, d'autre part, du type de fenêtre évoqué ci-dessus. Il est également nécessaire que l'option **Affichage libre des fenêtres** ait été sélectionnée dans la même commande *Préférences*.

Ce rôle est résumé dans le tableau ci-dessous :

Adaptation écran	Type fenêtre	Résultat de la commande Adapter l'écran
Empilé	Liste	Remet les fenêtres dans leur ordre d'apparition
	Détail	Referme toutes les fenêtres de détail mais laisse les fenêtres de listes
Mosaïque	Liste	Dispose les fenêtres de liste côte à côte à l'écran
	Détail	Referme toutes les fenêtres de détail mais laisse les fenêtres de listes

Si l'option **Affichage libre des fenêtres** est désélectionnée, toutes les fenêtres se placent l'une sur l'autre.



## Actualiser

Fenêtre / Actualiser

Cette commande permet de demander l'actualisation de la liste dont la fenêtre est active en cas de travail en réseau.



On peut la lancer en cliquant sur le bouton Actualiser de la barre d'outils «Standard».

Equivalent clavier sous Windows : F5.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE+R.

Ce réaffichage est indépendant du délai enregistré dans la commande *Fenêtre / Préférences*.

## Personnaliser l'interface

Fenêtre / Personnaliser l'interface

Cette commande permet d'afficher, de masquer ou de paramétrer :

- les barres d'outils,
- les fonctions présentes dans les menus
- ainsi que les raccourcis clavier d'appel des fonctions que vous utilisez le plus souvent.



On peut ouvrir cette commande en cliquant sur le bouton Personnaliser l'interface de la barre d'outils «Standard».

La fenêtre «Personnaliser» dispose de trois volets :

- Le premier sert à la sélection et, éventuellement, au paramétrage des barres d'outils dont dispose le programme,.
- Le deuxième permet de paramétrer les fonctions et menus hiérarchiques apparaissant dans les menus, de les redimensionner, de modifier leurs désignations.
- Le troisième permet de personnaliser l'application en permettant aux utilisateurs de paramétrer eux-mêmes les raccourcis clavier qu'ils désirent utiliser pour le lancement des fonctions qu'ils utilisent le plus fréquemment.

### Onglet / Bouton Barres d'outils



Cet onglet (sur Windows) ou ce bouton (sur Macintosh) permet de revenir au «Volet Barres d'outils – Personnaliser l'interface», page 1546 quand on consulte l'autre.

### Onglet / Bouton Menus



Cet onglet (sur Windows) ou ce bouton (sur Macintosh) donnent accès au «Volet Menus – Personnaliser l'interface», page 1549 qui permet de personnaliser les menus et leur contenu.

### Onglet / Bouton Clavier



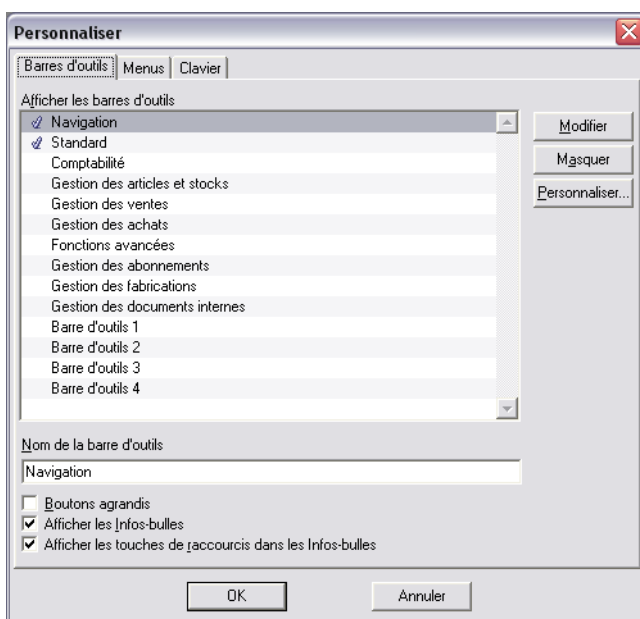
Cet onglet (sur Windows) ou ce bouton (sur Macintosh) permet d'accéder au «Volet Clavier – Personnaliser l'interface», page 1549 qui permet le paramétrage des raccourcis d'accès aux fonctions du programme.

## Volet Barres d'outils – Personnaliser l'interface



On revient à ce volet en cliquant sur l'onglet correspondant sur Windows ou sur le bouton Barres d'outils sur Macintosh.

Nous renvoyons le lecteur au «Manuel de la gamme» qui décrit les barres d'outils, leur maniement, leur paramétrage et toutes les possibilités qui s'y rattachent. Ce document vous dira également comment faire apparaître, disparaître ou déplacer les barres d'outils et la principale d'entre elles, la barre d'outils «Navigation».



Nous ne décrivons ici que les barres d'outils qu'offre le programme **Sage Gestion Commerciale**. Les boutons qu'elles comportent et leur rôle sont décrits dans ce manuel pour chacune des fonctions qui les emploient.

**Windows** Rappelons que le programme affiche, quand on place le pointeur de la souris sur un de ces boutons (sans cliquer), sa désignation dans une bulle d'aide. Un commentaire apparaît également dans la barre d'état en bas de l'écran.

**Macintosh** La commande *Aide / Afficher les bulles d'aide* permet, quand on place le pointeur de la souris sur un de ces boutons (sans cliquer), d'obtenir sa désignation dans une bulle d'aide.

## Barre d'outils Navigation



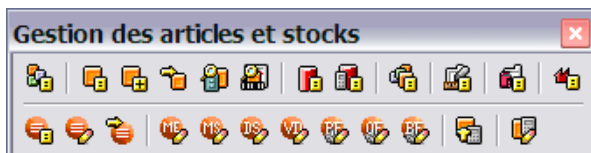
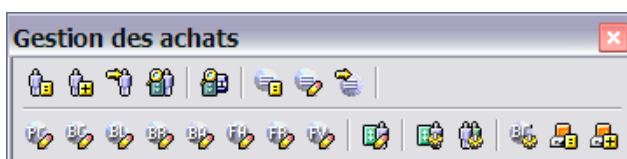
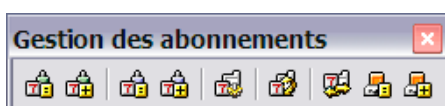
Voir le «Manuel de la gamme» pour les informations sur les fonctions offertes par cette barre d'outils.

## Barre d'outils Standard



Voir le «Manuel de la gamme» pour les informations sur les fonctions offertes par cette barre d'outils.

**Macintosh** Sur Macintosh, la barre d'outil Standard ne comporte pas de bouton Aide.

**Barre d'outils Comptabilité****Barre d'outils Gestion des articles et stock****Barre d'outils Gestion des ventes****Barre d'outils Gestion des achats****Barre d'outils Fonctions avancées****Barre d'outils Gestion des abonnements****Barre d'outils Gestion des documents internes**

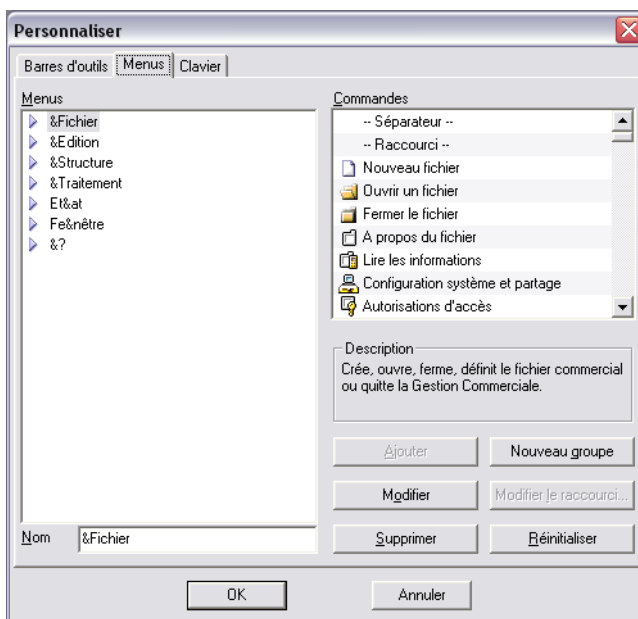
## Barre d'outils Gestion des fabrications



## Volet Menus – Personnaliser l'interface



On accède à ce volet en cliquant sur l'onglet du même nom sur Windows ou sur le bouton Menus sous Macintosh.



Ce volet sert :

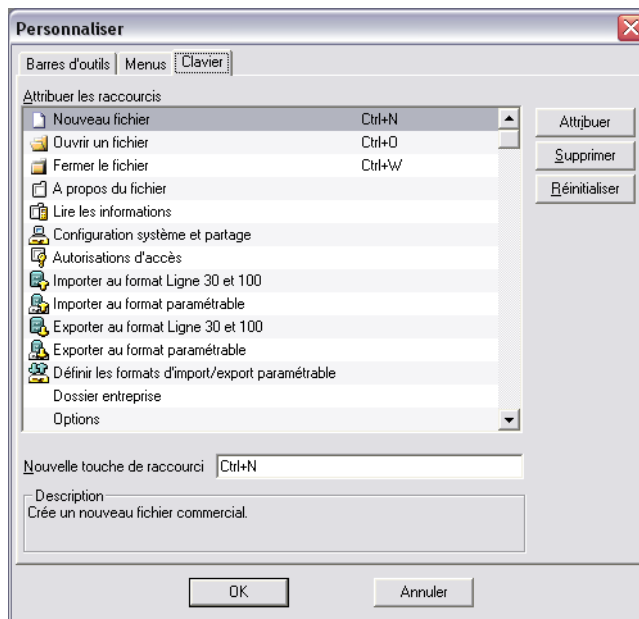
- à modifier les noms des fonctions si vous le jugez nécessaire,
- à supprimer les fonctions dont vous n'auriez aucune utilité,
- à déplacer les fonctions et menus hiérarchiques pour les disposer selon vos besoins.

*L'utilisation de cette fenêtre est toute entière décrite dans le «Manuel de la gamme», veuillez vous y référer.*

## Volet Clavier – Personnaliser l'interface



On accède à ce volet en cliquant sur l'onglet du même nom sur Windows ou sur le bouton Clavier sur Macintosh.



Cette commande permet de personnaliser l'utilisation du programme en affectant des touches ou des combinaisons de touches servant de raccourci pour le lancement des commandes les plus souvent utilisées.

Ces raccourcis peuvent être affectés :

- aux commandes des menus,
- aux boutons des barres d'outils (dans ce cas, les désignations sont accompagnées d'une représentation des boutons).

Pour limiter vos efforts de mémorisation, nous vous recommandons de ne pas affecter de raccourcis à la fois aux boutons des barres d'outils et aux fonctions des menus qui sont équivalentes.



*Le « Manuel de la gamme » détaille les opérations à réaliser pour affecter, modifier ou supprimer les raccourcis des fonctions. Veuillez vous y reporter.*

## Personnaliser les écrans

Fenêtre / Personnaliser les écrans

Cette fonction rend possible la personnalisation des zones de certains écrans du programme :

- par la modification de leur désignation,
- par leur masquage de l'écran dans lequel elles apparaissent,
- par leur réapparition si vous constatez qu'elles vous sont utiles.



*Certaines zones obligatoires ne peuvent pas être supprimées. Elles ne peuvent être que renommées.*

*Les fenêtres de listes ne sont pas concernées par cette fonction.*

*L'activation de cette commande rend active la commande Mode personnalisé du même menu.*

---

*Pour modifier les fenêtres de liste, voir la commande «Personnaliser la liste», page 1552.*

La modification est possible grâce à l'apparition de menus contextuels contenant des instructions propres à la présente et que l'on peut faire apparaître :

- soit individuellement en activant le menu contextuel de la zone considérée,
- soit globalement en faisant apparaître une liste des zones de l'écran en cours de paramétrage dans lequel on peut modifier les désignations, masquer celles qui vous sont inutiles, réapparaître celles qui s'avèrent utiles.

Il est toujours possible de réinitialiser un écran pour lui rendre son aspect initial.

---

*Cette commande est décrites dans le «Manuel de la gamme», veuillez vous y référer.*

## Personnaliser la liste

Fenêtre / Personnaliser la liste

Cette commande permet de modifier la présentation de certaines listes.

On peut modifier le contenu de certaines listes soit en utilisant cette commande lorsque la liste est affichée au premier plan de l'écran, soit en utilisant les menus contextuels.



*Cette commande n'est active que si une fenêtre de liste personnalisable est ouverte et active à l'écran. On appelle fenêtre active celle qui est au premier plan et dont la barre de titre est en couleur (sur un tel écran).*

*L'utilisation de cette commande est décrite dans le «Manuel de la gamme». Nous y renvoyons le lecteur.*



## Ajustement automatique des colonnes

Fenêtre / Ajustement automatique des colonnes

Cette fonction ajuste la largeur des colonnes de la fenêtre de liste active à leur contenu. La priorité est donnée aux colonnes contenant du texte.

*Voir le «Manuel de la gamme» pour plus de précisions sur cette fonction.*

## Préférences

Fenêtre / Préférences

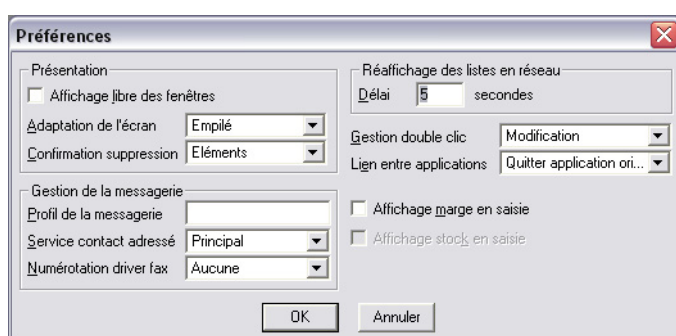
Cette commande permet d'adapter le programme **Sage Gestion commerciale** à vos habitudes de travail.



On peut ouvrir cette commande en cliquant sur le bouton Préférences de la barre d'outils «Standard».

Les diverses commandes accessibles par cette option concernent votre environnement de travail. Les instructions enregistrées prennent effet dès que vous refermez la fenêtre en cliquant sur le bouton OK ou en validant. Elles seront également proposées à chaque lancement du programme. Pour ne rien modifier, pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

La barre d'outils «Navigation» n'est pas utilisable ni aucune autre commande du programme pendant le paramétrage de cette commande.



Cette commande permet l'enregistrement des paramètres suivants.

### Présentation

#### *Affichage libre des fenêtres*

Si cette option est cochée, chaque fenêtre se placera à l'écran avec un décalage par rapport à la précédente ; si elle n'est pas cochée, les fenêtres apparaîtront toutes au même endroit et vous devrez les déplacer à la souris, chaque fenêtre de détail remplaçant la précédente (issue de la même liste).

Pour plus de précisions sur cette commande, consultez les explications données sur la zone **Adaptation de l'écran** de cette même commande et sur la commande *Fenêtre / Réorganiser*.

#### *Adaptation de l'écran*

Cette liste déroulante régit le mode d'apparition à l'écran des fenêtres de listes et de détail lorsque vous les appelez.



La différence entre fenêtres de liste et fenêtres de détail est décrite dans la commande *Réorganiser* ci-dessus.

Cette disposition est détaillée dans le tableau suivant. Elle dépend également de l'option **Affichage libre des fenêtres** de cette même commande.

Affichage libre des fenêtres	Adaptation de l'écran	Type fenêtre	Disposition
Libre	Empilé	Liste	En dégradé sur une oblique
		Détail	En dégradé sur une horizontale si grande fenêtre, sur une oblique si petite fenêtre
	Mosaïque	Liste	Idem Empilé mais comportement différent avec la commande <b>Adaptation écran</b>

Affichage libre des fenêtres	Adaptation de l'écran	Type fenêtre	Disposition
		Détail	Idem Empilé mais comportement différent avec la commande <b>Adaptation écran</b>
Non libre	Indifférent	Liste	En dégradé sur une oblique
		Détail	Une nouvelle fenêtre remplace la précédente (de la même liste)

### Confirmation des suppressions

Cette liste déroulante concerne le poste de travail. Elle propose les choix suivants :

- Aucune** : aucune confirmation ne vous sera demandée lors de la suppression d'un élément ;
- Liste** : confirmation vous sera demandée pour la suppression des éléments sélectionnés dans une liste (valeur proposée par défaut) ;
- Eléments** : confirmation vous sera demandée pour chaque élément supprimé.

Le rôle de chacune de ces options dépend du paramétrage fait dans la zone **Confirmation suppressions** du volet «A propos de... / Préférences» (qui concerne, lui, le fichier utilisé) :

- Aucune** : vous pouvez demander, ici, confirmation des suppressions par élément, par liste ou aucune ;
- Liste** : les réglages **Liste** ou **Elément** faits ici seront pris en compte ;
- Eléments** : seul le réglage **Elément** fait ici sera pris en compte.

## Gestion de la messagerie

### Profil de la messagerie

Cette zone de 129 caractères alphanumériques sert à enregistrer le nom du profil utilisateur paramétré dans la fonction Courrier du Panneau de configuration Windows. Les informations contenues dans le profil serviront à l'identification du poste appelant et du poste appelé suivant le cas.

Si aucun profil n'est renseigné ici, le programme demandera sa sélection lors de l'émission d'un e-mail.

**Macintosh** Cette zone n'est pas disponible sur ce micro-ordinateur.

*Voir les explications données sur ce point dans la documentation Windows.*

### Service contact adressé

Cette zone à liste déroulante affiche les informations suivantes :

- Principal** : (valeur par défaut) l'adresse e-mail utilisée lors des envois de document par messagerie aux différents destinataires (clients, fournisseurs, dépôts, etc.) sera celle enregistrée dans le premier volet de la fiche du destinataire.
- Liste des services** : la liste affiche les différents services enregistrés dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Service contact* et permet de sélectionner celui qui sera utilisé par défaut lors des envois de mails. Tous les contacts appartenant au service sélectionné seront destinataires des mails.



*Cette possibilité de sélection se retrouvera dans les formats de sélection où un nouveau critère **Sélection standard/Service contact adressé***

*permet la sélection des services des contacts auxquels s'adresse le document correspondant au format.*

*Dans ce cas, la sélection faite dans le format prime celle faite dans cette zone.*

### Numérotation driver fax

**Macintosh** Cette commande n'est disponible que dans la version Windows du programme.

Liste déroulante permettant les choix suivants :

- Aucune** : aucune numérotation automatique ne sera réalisée lors de l'impression de documents réalisée via le driver Fax de Microsoft.
- Principale** : le numéro de télécopie utilisé sera celui enregistré dans le premier volet des fiches des destinataires.

- ❑ **Liste des services** : cette liste mentionne les valeurs enregistrées dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Service contact*. En fonction du choix fait, le programme ira chercher les numéros enregistrés dans le champ **Télécopie** de chaque contact appartenant au service sélectionné.

Voir le «Manuel de la gamme» pour les explications sur cette commande.

## Réaffichage des listes en réseau

### Délai

Ce paramètre permet de définir le délai de rafraîchissement des listes en cas de travail en réseau. Ce paramètre est propre à chaque poste de travail.

La valeur par défaut est 5 secondes. La valeur saisie doit être comprise entre 1 et 9999 secondes.

### Exemple

Supposons un poste de travail sur lequel est ouverte la liste des clients et qui a paramétré 10 secondes comme fréquence de rafraîchissement.

Toutes les 10 secondes la liste sera remise à jour et prendra en compte les modifications, ajouts et suppressions faits sur les autres postes de travail connectés en réseau aux mêmes fichiers commercial et comptable.



Si la valeur enregistrée ici est importante, il est possible que l'utilisateur tente d'ouvrir un élément de liste qui a été modifié ou supprimé entre-temps. Dans ce cas, un message d'erreur apparaîtra :

«Cet élément a été modifié/supprimé à partir d'un autre poste !  
Veuillez demander le réaffichage de votre liste en pressant la touche F5 !  
OK»

Voir la commande «Actualiser», page 1545.

### Gestion double clic

Cette zone à liste déroulante propose :

- ❑  **Modification** : (valeur par défaut) le double-clic sur un élément d'une liste ouvrira cet élément afin de le consulter et / ou de le modifier ; cette action équivaut à sélectionner la ligne et à cliquer sur le bouton Voir / Modifier de la barre d'outils «Navigation» ;
- ❑  **Consultation** : le double-clic sur un élément d'une liste ouvrira cet élément afin de le consulter seulement (aucune modification n'est possible) ; cette action équivaut à sélectionner la ligne et à cliquer sur le bouton Consulter de la barre d'outils «Navigation».

### Lien entre applications

Cette option est en relation avec la possibilité de lancer une application **Sage Ligne 100** à partir du menu *Fichier*.

Voir la commande «Lancement des applications», page 296 ainsi que l'option «Fichiers liés», page 138.

Elle détermine les actions qui vont s'exécuter après sélection d'une application **Sage** et offre :

- ❑ **Quitter application origine** : (valeur par défaut) le programme refermera le programme **Sage Gestion commerciale** (en enregistrant les dernières modifications éventuellement faites) et lancera l'application sélectionnée en ouvrant le fichier de données enregistré dans le volet «Fichier / A propos de... / Option / Fichiers liés» ;
- ❑ **Conserver application origine** : le programme ouvrira l'application sélectionnée comme décrit au point précédent mais ne refermera pas le programme **Sage Gestion commerciale**.



**Cette deuxième option nécessite de disposer du programme Sage Serveur 100 ou d'un programme serveur, ou bien du Gestionnaire d'applications Sage dans le cas d'une installation client serveur ou d'une utilisation en monoposte. Le Gestionnaire d'applications Sage n'est disponible que sur Windows.**

### ***Affichage marge en saisie***

Cette case à cocher permet l'affichage du montant de la marge en saisie de pièces de vente sur le poste sur lequel cette option est cochée.

Cette zone est estompée si l'affichage de la marge n'a pas été autorisé dans le volet «Préférences» de la fiche de l'entreprise.

*Voir la commande «A propos de votre société», page 73.*

### ***Affichage stock en saisie***

Cette case à cocher permet l'affichage des valeurs de stock de l'article sélectionné en saisie de pièces de vente, d'achat ou de stock sur le poste sur lequel cette option est cochée.

Cette zone est estompée si l'affichage des valeurs du stock n'a pas été autorisé dans le volet «Préférences» de la fiche de l'entreprise.

### ***Taille des caractères***

**Windows** Cette commande n'est disponible que sur Macintosh.

Cette liste déroulante vous permet de paramétrer la taille des caractères utilisés dans les listes des commandes suivantes :

- Mise à jour de l'agenda,*
- volet «Agenda» des fiches clients et fournisseurs.

La taille des caractères est petite (9 points) par défaut.

### ***Bouton OK***

Valide les modifications faites dans les zones de la fenêtre.

### ***Bouton Annuler***

Annule les modifications qui auraient pu être faites et revient au paramétrage précédent.

Pour enregistrer les modifications faites à cette fenêtre, cliquez sur le bouton OK ou bien pressez la touche ENTRÉE. Si vous ne voulez pas enregistrer les modifications, cliquez sur le bouton Annuler ou pressez la touche ECHAP sur Windows ou ESC sur Macintosh.

## Barre verticale

Fenêtre / Barre verticale

Cette commande, cochée (☑) par défaut, entraîne l'affichage d'une barre verticale à la gauche de l'écran, barre qui contient des groupes d'icônes donnant accès aux principales commandes du programme.

**Macintosh** Les barres verticales ne sont pas disponibles dans cet environnement.

Cliquer sur l'intitulé d'un groupe permet de développer ou de réduire le groupe d'icônes correspondant.

Si la fonction appelée par l'icône n'est pas disponible sur la version du programme utilisée, cette icône apparaîtra grisée.



*Ces icônes sont indépendantes des boutons offerts par les barres d'outils dont l'utilisation et l'affichage restent possibles même en présence des barres.*

---

*Pour plus d'informations sur les barres verticales, leurs groupes et leurs icônes, reportez-vous au «Manuel de la gamme».*



*A partir de la commande Ajouter un raccourci disponible dans le menu contextuel qui s'ouvre sur les barres verticales, il est possible d'ajouter des raccourcis pour les fonctions que vous ne trouveriez pas dans les paramètres par défaut.*

---

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

## Mode Assistant

Fenêtre / Mode Assistant

Cette commande, cochée (☑) par défaut, entraîne l'apparition automatique des fenêtres des fonctions d'assistance au lancement des commandes suivantes :

- Nouveau* (menu *Fichier*) lors de la création d'un nouveau fichier commercial et, éventuellement, d'un nouveau fichier comptable,
- Communication de site à site* (menu *Fichier*) lors de l'envoi ou de la réception de données,
- Plan comptable* (menu *Structure*) lors de la création de nouveaux comptes généraux,
- Plan analytique* (menu *Fichier*) lors de la création des sections analytiques,
- Codes journaux* (menu *Structure*) lors de la création des journaux,
- Mise à jour des tarifs* (menu *Structure*) pour la mise à jour en série des tarifs de vente ou d'achat,
- Mise à jour des prévisions* (menu *Structure*) pour la mise à jour des prévisions de fabrication d'articles à nomenclature,
- Simulation des fabrications* (menu *Traitement*) pour les opérations de simulation de fabrications des articles à nomenclature de fabrication,
- Archivage* (menu *Traitement*) pour les opérations d'archivage des données.

Les Assistants facilitent l'utilisation de ces fonctions en proposant à l'utilisateur une suite d'écrans dans lesquels les opérations successives de la fonction correspondante sont détaillées et commentées.

Il est toujours possible de revenir au fonctionnement classique (manuel) des commandes listées ci-dessus en décochant cette commande. Pour cela, il suffit de la sélectionner à nouveau dans le menu.

De la même manière on peut la réactiver dans le cas d'une opération particulière.

### Exemple

*On peut activer les assistants uniquement lors de la création d'un nouveau fichier commercial puis revenir au fonctionnement classique ceci fait.*



*Certaines fonctions ouvrent systématiquement un assistant quelle que soit la position active ou inactive de la présente fonction.*

## Mode personnalisé

Fenêtre / Mode personnalisé

Cette fonction rend active la personnalisation des écrans obtenue à partir de la fonction *Personnaliser les écrans* de ce même menu.

*Voir la fonction «Personnaliser les écrans», page 1551.*

Lorsque la fonction *Mode personnalisé* est cochée (☑), la personnalisation des écrans devient active et :

- les zones qui ont été renommées prennent leur nouvelle désignation,
- les zones qui ont été masquées disparaissent de leur écran.

Lorsqu'il est décoché, tous les écrans du programme reprennent leur aspect par défaut.

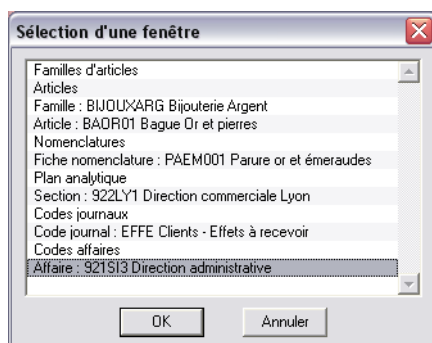


## Plus de fenêtres

Fenêtre / Plus de fenêtres

Le bas du menu *Fenêtre* se complète de la liste des 9 dernières fenêtres ouvertes dans l'ordre de leur ouverture. Celle qui est cochée (☑) est la fenêtre active. Vous pouvez sélectionner celle que vous voulez rendre active.

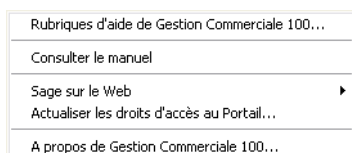
Si le nombre de fenêtres ouvertes excède cette valeur, la fonction *Plus de fenêtres* devient active et permet d'accéder aux autres fenêtres ouvertes en les sélectionnant dans une liste.



## Menu Aide (?)

**Windows** Le nom de ce menu est représenté sur la barre des menus par un point d'interrogation (?).

**Macintosh** Le menu *Aide* des versions Macintosh du programme ne sert qu'à l'affichage des bulles d'aide disponibles sur certaines versions du système d'exploitation. Les versions Macintosh du programme **Sage Gestion commerciale** ne disposent pas d'une fonction d'aide intégrée. Les autres fonctions de ce menu se retrouvent soit dans le menu *Pomme* soit dans le menu *Application* en fonction de la version du système Mac OS utilisée.



Ce menu permet, par le moyen des fonctions suivantes :

- «*Rubriques d'aide de Gestion commerciale 100*», page 1563 : d'obtenir de l'aide sur le programme,
- «*Rechercher l'Aide sur...*», page 1564 ainsi que les fonctions suivantes : de consulter le manuel électronique,
- «*Utiliser l'Aide...*», page 1565,
- «*Consulter le manuel*», page 1566,
- «*Sage sur le Web*», page 1567 : d'ouvrir le site Web de **Sage France**,
- «*Actualiser les droits d'accès au Portail*», page 1569 : d'actualiser ses droits d'accès au **Portail Sage**,
- «*A propos de Gestion commerciale 100*», page 1570 : d'obtenir des informations générales sur le programme.

Les commandes auxquelles il permet d'accéder sont identiques à celles disponibles sur tous les programmes fonctionnant sur Windows ou sur Macintosh suivant la version.

## Rubriques d'aide de Gestion commerciale 100

Aide (?) / Rubriques d'aide de Gestion commerciale 100

Cette commande donne la liste des sujets de l'aide.

Nous renvoyons l'utilisateur à la documentation fournie avec Windows. Elle lui donnera toutes explications sur la manière d'utiliser l'aide disponible dans les programmes fonctionnant sur Windows.



La fonction d'aide peut être lancée, sur Windows, en cliquant sur le bouton Aide de la barre d'outils «Standard».

**Macintosh** Cette fonction est absente de la version Macintosh du programme.

## **Rechercher l'Aide sur...**

Aide (?) / Rechercher l'aide sur...

Cette commande affiche une liste de sujets sur lesquels vous pouvez obtenir de l'aide.

Nous renvoyons l'utilisateur à la documentation fournie avec Windows. Elle lui donnera toutes explications sur la manière d'utiliser l'aide disponible dans les programmes fonctionnant sur Windows.

**Macintosh** Cette fonction est absente de la version Macintosh du programme.

## **Utiliser l'Aide...**

Aide (?) / Utiliser l'Aide...

Cette commande vous indique comment utiliser l'aide.

Nous renvoyons l'utilisateur à la documentation fournie avec Windows. Elle lui donnera toutes explications sur la manière d'utiliser l'aide disponible dans les programmes fonctionnant sur Windows.

**Macintosh** Cette fonction est absente de la version Macintosh du programme.

## Consulter le manuel

Aide (?) / Consulter le manuel

Cette commande donne un accès direct aux fichiers d'aide qu'il est possible de consulter grâce au programme **Adobe® Reader** (ou **Adobe® Acrobat® Reader**) qui vous a été fourni sur le cd-rom contenant les fichiers du programme.

*Le «Manuel de la gamme» pour l'installation de ce programme ainsi que celle des fichiers de l'aide.*

**Macintosh** Cette commande n'existe pas dans cet environnement. Le manuel électronique peut cependant être consulté en lançant le programme Adobe® Acrobat® Reader depuis le bureau du Macintosh, puis en ouvrant les fichiers .PDF du manuel électronique à partir de cet utilitaire.

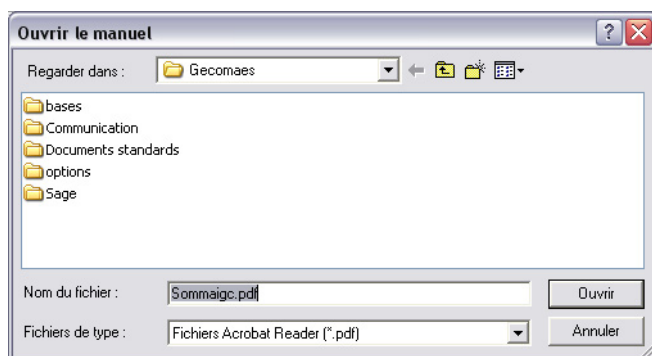
## Manuel électronique installé sur le disque dur

Si les fichiers du manuel électronique ont été installés sur le disque dur, cette commande les ouvrira automatiquement en lançant le programme **Adobe® Reader** (ou **Adobe® Acrobat® Reader**).

Pour l'utilisation, la consultation et, éventuellement, l'impression de ce manuel électronique, reportez-vous à l'aide du programme **Adobe**.

## Manuel électronique non installé sur le disque dur

Si vous n'avez pas installé les fichiers du manuel électronique sur votre disque dur pour économiser de la place, la sélection de cette commande ouvrira une fenêtre de dialogue «Ouvrir le manuel» pour vous permettre d'ouvrir les fichiers du manuel.



Sur le Cd-rom, les fichiers du manuel se trouvent dans le dossier SAGE. Ils comportent l'extension .PDF.



*Rappelez-vous que, outre cette documentation électronique, vous disposez également de l'aide en ligne en pressant la touche F1 ou en sélectionnant la commande Rubriques d'aide de Gestion commerciale 100 de ce même menu (sur Windows seulement).*

## Sage sur le Web

Aide (?) / Sage sur le Web

Cette commande ouvre un menu hiérarchique dont la teneur dépend des droits d'accès auxquels vous avez souscrit.

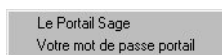
*Le «Manuel de la gamme» décrit toutes les fonctions accessibles par ce menu hiérarchique ainsi que les possibilités d'y accéder.*

**Macintosh** Dans la version Macintosh du programme, cette commande se trouve dans le menu *Pomme* sous le système d'exploitation Mac OS 8.6 à 9.2 et dans le menu *Application* sous Mac OS X.

### Vous ne vous êtes pas encore connecté au site Sage

Dans ce cas, le menu hiérarchique ouvert par la commande **Sage sur le Web** propose les deux fonctions suivantes :

- Le Portail Sage,*
- Votre mot de passe Portail.*



La sélection de cette commande lancera automatiquement votre programme de navigation Internet et vous connectera au site **sage.fr**. Vous aurez ainsi accès au site utilisateur du **Portail Sage** où vous trouverez toutes les explications sur les services offerts ainsi que la possibilité de vous y inscrire.

Vous pourrez ainsi enrichir la présente commande de fonctionnalités telles que :

- l'accès direct à votre espace privé sans avoir à ressaisir vos codes d'accès,
- l'accès aux **e-services** auxquels vous avez souscrit (**Sage e-solvabilité** par exemple).

Une interrogation du site **Sage** vous donnera toutes précisions sur les services et produits offerts.

### Mot de passe Portail

Cette fonction vous permet d'obtenir le mot de passe associé à votre code client.

La sélection de cette commande lancera automatiquement votre programme de navigation Internet et vous connectera au site **sage.fr** sur la page de demande de mot de passe.

### Des droits ont été souscrits

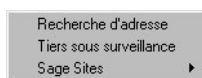
Si vous avez souscrit des droits aux services **Sage** qui vous intéressent, un numéro de client ainsi qu'un mot de passe vous ont été communiqués.

Pour que le menu hiérarchique ouvert par la commande *Sage sur le Web* se complète avec les fonctions permettant d'accéder à ces commandes, il est nécessaire d'actualiser vos droits.

Cette actualisation se fait dans la commande *Actualiser les droits d'accès au Portail*.

*Voir la commande «Actualiser les droits d'accès au Portail», page 1569.*

Lorsque cette actualisation aura été accomplie, le menu se complétera de différentes fonctions telles celles illustrées ci-dessous.



Certaines des commandes proposées peuvent, à leur tour, ouvrir un second menu hiérarchique.



La fonction *Portail* vous permet d'accéder directement à l'espace utilisateur du **Portail Sage**.



## Actualiser les droits d'accès au Portail

Aide (?) / Actualiser les droits d'accès au Portail

Cette fonction permet de paramétrer les accès directs de votre logiciel vers Internet. Par exemple, si vous avez souscrit le service **Sage e-solvabilité**, elle installe le service sur votre logiciel.

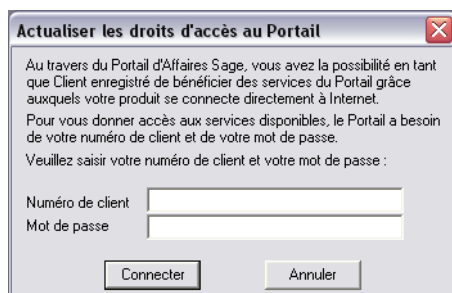
**Macintosh** Dans la version Macintosh du programme, cette commande se trouve dans le menu *Pomme* sous le système d'exploitation Mac OS 8.6 à 9.2 et dans le menu *Application* sous Mac OS X.

Lorsque vous lancez cette commande, deux cas peuvent se produire :

- vous actualisez vos droits pour la première fois ou
- vous avez déjà actualisé certains droits.

### Première actualisation

Dans ce cas, une fenêtre s'ouvre pour enregistrer votre numéro de client **Sage** ainsi que votre mot de passe d'accès à l'espace utilisateur vous sont demandés.



Pour obtenir ces informations, reportez-vous aux explications données pour la fonction *Aide (?) / Sage sur le Web*.

### Renouvellement de l'actualisation

Chaque fois que vous souscrivez à un nouveau **e-service Sage** vous devez actualiser vos droits en lançant la présente commande afin de paramétrer le programme pour l'utilisation de ce service.

## A propos de Gestion commerciale 100

Aide (?) / A propos de Gestion commerciale 100

Cette commande vous informe sur le programme en cours d'exécution.

**Macintosh** Dans la version Macintosh du programme, cette commande se trouve dans le menu *Gestion commerciale*.



Cette fenêtre vous informe sur le programme en cours d'utilisation. Elle comporte trois boutons détaillés ci-dessous.

### **Bouton OK**

Ce bouton sert simplement à refermer la fenêtre après consultation.

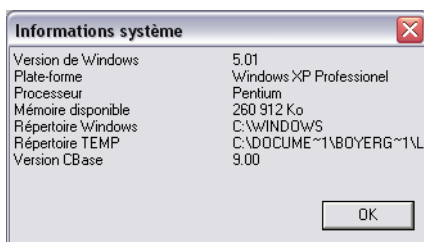
### **Bouton Infos utilisateurs**

Ce bouton ouvre une fenêtre qui vous donne les informations relatives à la société, informations saisies lors de l'installation du logiciel, ainsi que le numéro de série du logiciel.



### **Bouton Infos système**

Ce bouton ouvre une petite fenêtre vous donnant des informations sur le système, c'est-à-dire sur le micro-ordinateur et ses éléments concernés.



Pour refermer cette fenêtre, cliquez sur le bouton OK.

### ***Bouton Référencement***

Il vous permet, en faisant apparaître la fenêtre de paramétrage des impressions, de lancer l'impression d'une commande de mise à jour du programme. Si vous êtes informé par voie de presse ou par l'envoi d'un courrier personnalisé de l'évolution de votre version du programme, vous pourrez utiliser cette commande pour passer automatiquement commande de la mise à jour.

Le document dont ce bouton lance l'impression comporte toutes les informations nécessaires sur votre société, sur le programme que vous utilisez actuellement et dont vous demandez la mise à jour ainsi que sur l'environnement matériel dans lequel il fonctionne.

Vous n'aurez qu'à compléter certaines informations et renvoyer le document à **Sage France**.

### ***Bouton Clé***

Il donne accès à la fenêtre de saisie de la clé d'authenticité. Ce bouton permet notamment la saisie d'une nouvelle clé correspondant à une version supérieure de celle installé sur le disque dur (passage d'une version Pack à Pack + par exemple).

## Annexes

Les annexes proposent des informations complémentaires sur :

- ❑ «Annexe 1 – Liste des colonnes de l’option Organisation», page 1573
- ❑ «Annexe 2 – Fichiers et champs de la mise en page», page 1598,
- ❑ «Annexe 3 – Remplacements par la fonction Rechercher/Remplacer», page 1671,
- ❑ «Annexe 4 – Fonction Atteindre», page 1675,
- ❑ «Annexe 5 - Fichiers d’importation», page 1677,
- ❑ «Annexe 6 - Critères de sélection et types de fichiers d’exportation», page 1753,
- ❑ «Annexe 7 - Export des états», page 1792,
- ❑ «Annexe 8 – Fonctions des modèles d’enregistrement et des formules de calcul», page 1815.

## Annexe 1 – Liste des colonnes de l'option Organisation

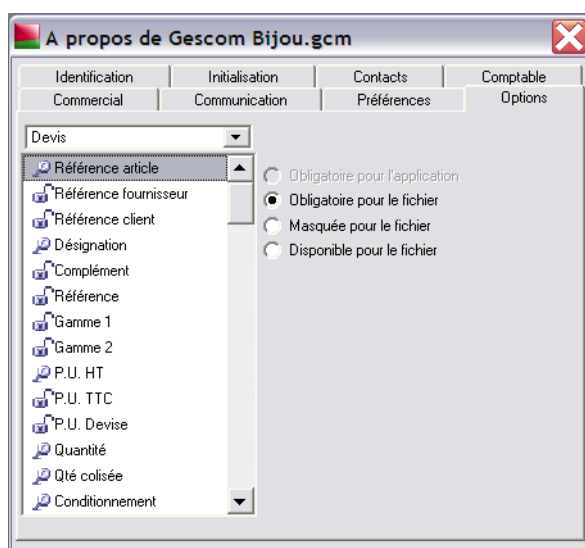
Nous présentons dans cette annexe les colonnes disponibles par fonctions telles que l'on peut les paramétrer dans l'option *Organisation* du volet «Fichier / A propos de... / Options».

Voir l'option «*Organisation*», page 154.

### Organisation – Liste des colonnes

Le niveau qui définit les colonnes affichées dans la pièce sélectionnée se présente comme suit.

Il est accessible au stade ultime à partir de tous les documents gérés à partir de l'option *Organisation*.



A ce niveau les différentes colonnes proposées ne sont pas modifiables. On ne peut que sélectionner ou désélectionner leur affichage ou leur disponibilité dans le document correspondant. L'administrateur peut définir quelles sont les colonnes obligatoires, disponibles ou indisponibles pour les autres postes de travail lors d'une utilisation du programme en réseau ou par des utilisateurs multiples.

L'administrateur est défini dans la commande «*Autorisations d'accès*», page 195.



Rappelons que chaque utilisateur dispose d'une commande Fenêtre / Personnaliser la liste qui lui permet de modifier l'apparence et le contenu des écrans sur son propre poste. Les commandes décrites ci-après limiteront ses propres possibilités de paramétrage.

Le statut des colonnes, c'est-à-dire leur disponibilité ou leur affichage, est rappelé par une petite icône placée en début de ligne.


Le paramétrage du statut des colonnes s'effectue de la façon suivante :

- 1 . sélectionner l'intitulé de la colonne à paramétrer ;
- 2 . cliquer sur l'une des cases disponibles (ou sa désignation) ;
- 3 . validez.

Les statuts disponibles dans cette fenêtre sont les suivants.


**Obligatoire pour l'application**

Une telle colonne est imposée par le programme et ne peut être désélectionnée. Les autres boutons à cocher sont estompés.

-  Une colonne dont cette option est cochée est marquée d'une icône particulière. Cette option est estompée pour toutes les colonnes non imposées par le programme.

**Obligatoire pour le fichier**

Une telle colonne est imposée par l'administrateur et ne peut être désélectionnée par les différents utilisateurs.

-  Une colonne dont cette option est active est marquée d'une icône particulière.


**Masquée pour le fichier**

Une telle colonne est interdite par l'administrateur et ne peut être affichée par les différents utilisateurs.

-  Une colonne dont cette option est active est marquée d'une icône particulière.

**Disponible pour le fichier**

Une telle colonne est autorisée par l'administrateur et peut être affichée ou non par les différents utilisateurs.

-  Une colonne dont cette option est active est repérée par une icône particulière.

- ✓ *Ces réglages ne valent que pour le fichier commercial en cours d'utilisation.*

Les tableaux ci-après résument les colonnes disponibles (D) dans les documents paramétrables ainsi que celles qui sont obligatoires (O) ou celles qui ne sont pas disponibles (M). Dans ce cas, ces colonnes n'apparaîtront pas dans les fonctions qui les utilisent ni dans la liste de sélection.

- ✓ *Les colonnes non disponibles pour toute la gamme de documents ne sont pas mentionnées.*

Les colonnes sans mention particulière pour un document donné sont disponibles.

- ✗ ***Il est conseillé de consulter la partie du manuel traitant de la saisie des pièces (vente, achat et stock) avant de définir quelles colonnes vous souhaitez voir apparaître ou pas. Certaines fonctions et certains automatismes ne s'exécutent que si la colonne correspondante est affichée.***

- ✓ *Les désignations des zones **Informations libres** apparaissent si elles ont été saisies, sinon c'est le numéro de l'information libre qui est mentionné.*

**Colonnes des documents des ventes**

- ✓ *Les colonnes des documents compactés ne sont pas paramétrables car gérées en interne par le programme.*

Légende des colonnes :

<input type="checkbox"/>	DE	Devis
<input type="checkbox"/>	BC	Bon de commande
<input type="checkbox"/>	PL	Préparation de livraison
<input type="checkbox"/>	BL	Bon de livraison
<input type="checkbox"/>	BR	Bon de retour
<input type="checkbox"/>	BA	Bon d'avoir financier
<input type="checkbox"/>	FA	Facture (y compris facture de retour et facture d'avoir)
<input type="checkbox"/>	FR	Facture de retour
<input type="checkbox"/>	FV	Facture d'avoir

FC Facture comptabilisée.

Colonne (1)	DE	BC	PL	BL	BR	BA	FA	FR	FV	FC
Référence article	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Référence fournisseur	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Référence client	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Désignation	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Complément	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Référence	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Gamme 1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Gamme 2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
N° série / lot		M	M	M	M		M	M	M	M
P.U. HT	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
P.U. TTC	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
P.U. Devise	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
P.U. Bon de commande			M	M			M	M	M	M
Quantité	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Qté colisée	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Conditionnement	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Qté commandée	M		M	M			M	M	M	M
Quantité préparée		M		M			M	M	M	M
Quantité livrée			M				M	M	M	M
Quantité facturée				M	M	M				
Reste à livrer			M	M			M	M	M	M
Poids net global	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Poids brut global	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Date de livraison/fabrication	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Remise	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
P.U. net	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
P.U. net TTC	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
P.U. net Devise	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Pris revient unitaire	M	M	M	M	M		M	M	M	M
CMUP	M	M	M	M	M		M	M	M	M
Montant HT	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Montant HT Devise	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Taxe 1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Taxe 2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Taxe 3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Prix revient total	M	M	M	M	M		M	M	M	M
Montant TTC	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Représentant	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M

Colonne (1)	DE	BC	PL	BL	BR	BA	FA	FR	FV	FC
Dépôt	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Affaire	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Péréemption		M	M	M	M		M	M	M	M
Fabrication		M	M	M	M		M	M	M	M
Marge en valeur	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Marge en %	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
N° client ligne							M	M	M	M
N° colis			M	M	M	M	M	M	M	M
Informations libres 1 à 64	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D

1. D : colonne disponible pour le fichier.  
M : colonne masquée pour le fichier.  
O : colonne obligatoire pour le fichier.  
Colonne vide : non disponible.

## Colonnes des documents des achats



Les colonnes des documents compactés ne sont pas paramétrables car gérées en interne par la programme.

Légende des colonnes :

- PC Préparation de commande
- BC Bon de commande
- BL Bon de livraison
- BR Bon de retour
- BA Bon d'avoir
- FA Facture
- FR Facture de retour
- FV Facture d'avoir
- FC Facture comptabilisée.

Colonnes (1)	PC	BC	BL	BR	BA	FA	FR	FV	FC
Référence article	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Référence fournisseur	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Désignation	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Complément	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Référence	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Gamme 1	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Gamme 2	M	M	M	M	M	M	M	M	M
N° de série/lot			M	M		M	M	M	M
P.U. HT	O	O	O	O	O	O	O	O	O
P.U. Devise	M	M	M	M	M	M	M	M	M
PU bon commande			M			M	M	M	M
Quantité	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Qté colisée	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Conditionnement	O	O	O	O	O	O	O	O	O



Colonnes (1)	PC	BC	BL	BR	BA	FA	FR	FV	FC
Qté commandée	M		M			M	M	M	M
Qté préparée	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Qté livrée		M				M	M	M	M
Qté facturée			M	M	M				
Reste à livrer			M			M	M	M	M
Poids net global	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Poids brut global	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Date livraison/fabrication	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Remise	O	O	O	O	O	O	O	O	O
P.U. net	O	O	O	O	O	O	O	O	O
P.U. net devise	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Prix revient unitaire	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Frais	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Montant HT	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Montant HT devise	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Taxe 1	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Taxe 2	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Taxe 3	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Prix revient total	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Dépôt	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Affaire	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Péremption			M	M		M	M	M	M
Fabrication			M	M		M	M	M	M
Informations libres 1 à 64	D	D	D	D	D	D	D	D	D

1. D : colonne disponible pour le fichier.  
M : colonne masquée pour le fichier.  
O : colonne obligatoire pour le fichier.  
Colonne vide : non disponible.

## Colonnes des documents des stocks



Les colonnes des documents compactés ne sont pas paramétrables car gérées en interne par la programme.

Légende des colonnes :

- ME Mouvement d'entrée
- MS Mouvement de sortie
- DS Dépréciation du stock
- VD Virement de dépôt à dépôt
- OF Ordre de fabrication
- PF Préparation de fabrication

BF Bon de fabrication.

Colonnes (1)	ME	MS	DS	VD	PF	OF	BF
Référence article	O	O	O	O	O	O	O
Désignation	O	O	O	O	O	O	O
Complément	M	M	M	M	M	M	M
Référence	M	M	M	M	M	M	M
Gamme 1	M	M	M	M	M	M	M
Gamme 2	M	M	M	M	M	M	M
N° de série/lot	M	M		M		M	M
P.U. HT	O	O	O	O	O	O	O
Quantité	O	O	O	O	O	O	O
Conditionnement	O	O	O	O	O	O	O
Poids net global	M	M	M	M	M	M	M
Poids brut global	M	M	M	M	M	M	M
Date livraison/fabrication					M	M	M
Remise	M		O	M	M	M	M
P.U. net	M		O	M	M	M	M
CMUP		M		M	M	M	M
Montant HT	O	O	O	O	O	O	O
Dépôt						M	M
Péremption	M	M		M		M	M
Fabrication	M	M		M		M	M
Informations libres 1 à 64	D	D	D	D	D	D	D

1. D : colonne disponible pour le fichier.  
M : colonne masquée pour le fichier.  
O : colonne obligatoire pour le fichier.  
Colonne vide : non disponible.

## Colonnes des documents internes

Colonnes (1)	ME	MS
Référence article	O	O
Désignation	O	O
Complément	D	D
Référence	D	D
P.U. HT	O	O
Quantité	O	O
Conditionnement	O	O
Remise	D	
P.U. net	D	N
CMUP		D
Montant HT	O	O

1. D : colonne disponible pour le fichier.  
 O : colonne obligatoire pour le fichier.  
 Colonne vide : non disponible.

Les colonnes présentes dans les documents internes dépendent du type de mouvement.

Colonnes (1)	Aucun	Entrée	Sortie	Gain financier	Perte financière
Référence article	O	O	O	O	O
Référence fournisseur	M	M	M	M	M
Référence client	M	M	M	M	M
Désignation	O	O	O	O	O
Complément	M	M	M	M	M
Référence	M	M	M	M	M
Gamme 1	M	M	M	M	M
Gamme 2	M	M	M	M	M
N° série/lot		M	M		
Quantité	O	O	O	O	O
Quantité colisée	M	M	M	M	M
Conditionnement	O	O	O	O	O
Poids net global	M	M	M	M	M
Poids brut global	M	M	M	M	M
Date de livraison/fabrication	M	M	M	M	M
Prix de revient unitaire		O	O	O	O
CMUP		M	M	M	M
Prix de revient total		O	O	O	O
Représentant	M	M	M	M	M
Dépôt	M	M	M	M	M
Affaire	M	M	M	M	M
Péremption		M	M		

Colonnes (1)	Aucun	Entrée	Sortie	Gain financier	Perte financière
Fabrication		M	M		
Marge en valeur	M	M	M	M	M
Marge en %	M	M	M	M	M
Information libre 1 à 64	D	D	D	D	D

1. D : colonne disponible pour le fichier.  
O : colonne obligatoire pour le fichier.  
M : colonne masquée pour le fichier..  
Colonne vide : non disponible.

## Colonnes de la préparation des livraisons

### Liste des commandes

La liste des colonnes est la suivante.

Colonnes (1)	Liste des commandes
Souche	M
N° pièce	O
Date document	O
Référence	M
N° client	O
Intitulé client	O
Priorité client	M
Date livraison	O
Statut	M
Dépôt de stockage	M
Dépôt de livraison	M
Périodicité	M
Devise	M
Cours	M
Payeur	M
Expédition	M
Condition de livraison	M
Langue	M
Représentant	M
Entête 1	M
Entête 2	M
Entête 3	M
Entête 4	M
Affaire	M
Compte général	M
Catégorie tarifaire	M

Colonnes (1)	Liste des commandes
Catégorie comptable	M
Régime	M
Transaction	M
Colisage	M
Unité colisage	M
Nbre factures	M
1 BL/facture	M
Taux d'escompte	M
Reliquat	O
Impression	M
Total HT	M
Position (P)	O
Livable	O
Informations libres 1 à 64	M

1. M : colonne masquée pour le fichier.  
O : colonne obligatoire pour le fichier.

### Détail des commandes et liste des articles

La liste des colonnes est la suivante.

Colonnes (1)	Détail des commandes	Liste des articles
N° client		M
Intitulé client		M
N° BC		O
Référence article	O	O
Désignation article	M	M
Référence fournisseur	M	M
Référence client	M	M
Désignation	O	O
Complément	M	M
Référence	M	M
Gamme 1	M	M
Gamme 2	M	M
N° série/lot	M	M
P.U. HT	M	M
P.U. TTC	M	M
P.U. devise	M	M
Quantité	O	O
Qté colisée	M	M
Conditionnement	M	M
Qté préparée	O	O

Colonnes (1)	Détail des commandes	Liste des articles
Qté livrable	O	O
Poids net global	M	M
Poids brut global	M	M
Date de livraison	O	O
Remise	M	M
P.U. net	M	M
P.U. net TTC	M	M
P.U. net devise	M	M
Prix revient unitaire	M	M
CMUP	M	M
Montant HT	M	M
Montant HT devise	M	M
Taxe 1	M	M
Taxe 2	M	M
Taxe 3	M	M
Prix revient total	M	M
Montant TTC	M	M
Représentant	M	M
Stock réel	O	O
Stock à terme	M	M
Dépôt	M	M
Emplacement	M	M
Affaire	M	M
Péremption	M	M
Fabrication	M	M
Marge en valeur	M	M
Marge en %	M	M
Position (P)	O	O
Livrable	O	O
Informations libres 1 à 64	M	M

1. M : colonne masquée pour le fichier.  
O : colonne obligatoire pour le fichier.  
Colonne vide : non disponible.

## Colonnes de la validation des préparations

La liste des colonnes est la suivante.

Colonnes (1)	Validation unitaire	Validation globale
N° client		O
Intitulé client		O
N° BC	O	O

Colonnes (1)	Validation unitaire	Validation globale
N° PL		O
Référence article	O	O
Désignation article	M	M
Référence fournisseur	M	M
Référence client	M	M
Désignation	O	O
Complément	M	M
Référence	M	M
Gamme 1	M	M
Gamme 2	M	M
N° série/lot	M	M
P.U. HT	M	M
P.U. TTC	M	M
P.U. devise	M	M
Quantité	O	O
Qté colisée	M	M
Conditionnement	M	M
Qté commandée	M	M
Qté livrée	O	O
Reste à livrer	M	M
Poids net global	M	M
Poids brut global	M	M
Date de livraison	O	M
Remise	M	M
P.U. net	M	M
P.U. net TTC	M	M
P.U. net devise	M	M
P.U. bon de commande	M	M
Prix revient unitaire	M	M
CMUP	M	M
Montant HT	M	M
Montant HT devise	M	M
Taxe 1	M	M
Taxe 2	M	M
Taxe 3	M	M
Prix revient total	M	M
Montant TTC	M	M
Représentant	M	M
Stock réel	M	M
Stock à terme	M	M

Colonnes (1)	Validation unitaire	Validation globale
N° colis	O	O
Dépôt	M	M
Emplacement	M	M
Affaire	M	M
Péremption	M	M
Fabrication	M	M
Marge en valeur	M	M
Marge en %	M	M
Reliquat	O	O
État	O	O
Informations libres & à 64	M	M

1. M : colonne masquée pour le fichier.  
O ; colonne obligatoire pour le fichier.  
Colonne vide ; non disponible.

## Colonnes du Réapprovisionnement

La liste des colonnes est la suivante.

Colonnes (1)	Réapprovisionnement
Référence article	O
Désignation	O
Unité de vente	O
Gamme 1	M
Gamme 2	M
Stock réel	O
Stock à terme	O
Dépôt	A
Type	O
Qté unité vente	O
Qté unité achat	M
Unité d'achat	M
Conversion	M
Fournisseur	A
P (Position)	A
Stock mini	M
Stock maxi	M
Colisage	M
QEC	M
Date livraison	M



1. A : colonne obligatoire pour l'application.  
 D : colonne disponible pour le fichier.  
 M : colonne masquée pour le fichier.  
 O : colonne obligatoire pour le fichier.  
 Colonne vide : non disponible.

## Colonnes des abonnements clients et fournisseurs

La liste des colonnes est la suivante.

Colonnes (1)	Abonnements clients	Abonnements fournisseurs
Référence article	O	O
Référence fournisseur	M	M
Référence client	M	
Désignation	O	O
Complément	M	M
Référence	M	M
Gamme 1	M	M
Gamme 2	M	M
P.U. HT	O	O
P.U. TTC	M	
P.U. Devise	M	M
Quantité	O	D
Qté colisée	M	O
Conditionnement	O	O
Poids net global	M	M
Poids brut global	M	M
Remise	O	O
P.U. net	O	O
P.U. net TTC	M	
P.U. net Devise	M	M
Prix revient unitaire	M	M
CMUP	M	
Montant HT	O	O
Montant HT devise	M	M
Taxe 1	M	M
Taxe 2	M	M
Taxe 3	M	M
Prix revient total	M	M
Montant TTC	M	
Représentant	M	
Dépôt	M	M
Affaire	M	M

Colonnes (1)	Abonnements clients	Abonnements fournisseurs
Marge en valeur	M	
Marge en %	M	
Périodicité	M	M
Date début	M	M
Date fin	M	M
Gestion de l'année	M	M
Gestion prorata	M	M
Reconduction	M	M
Informations libres 1 à 64	D	D

1. D : colonne disponible pour le fichier.  
M : colonne masquée pour le fichier.  
O : colonne obligatoire pour le fichier.  
Colonne vide : non disponible.

## Colonnes de la contremarque

La liste des colonnes est la suivante.

Colonnes (1)	Génération des documents	Affectation livraisons/fabrications
Référence article	A	A
Référence client	M	M
Désignation	M	M
Gamme 1	M	M
Gamme 2	M	M
Date	O	O
N° pièce	O	O
N° client	A	A
Intitulé client	M	M
Livraison	O	O
Quantité	O	O
Qté non affectée	A	
Stock disponible	M	O
Stock à terme disponible	O	
Qté livrable		O
Solde		O
Qté à commander	A	
Qté commandée		O
Etat		O
N° pièce fournisseur		O
Date fournisseur		O
Fournisseur	A	A

Colonnes (1)	Génération des documents	Affectation livraisons/fabrications
Intitulé fournisseur	M	M
Livraison/Fabrication	O	O
P (Position)	A	A

1. A : colonne obligatoire pour l'application.  
D : colonne disponible pour le fichier.  
M : colonne masquée pour le fichier.  
O : colonne obligatoire pour le fichier.  
Colonne vide : non disponible.

## Colonnes de la saisie d'inventaire

La liste des colonnes est la suivante.

Colonnes (1)	Saisie d'inventaire
Référence	O
Désignation	O
Gamme 1	M
Gamme 2	M
N° série/lot	M
Qté	O
PR unitaire	O
Valeur	O
Qté ajustée	O
PR ajusté	O
Valeur ajustée	O
Stock mini	M
Stock maxi	M
Emplacement	M
Etat	M
Fabrication	M
Péréemption	M

1. M : colonne masquée pour le fichier.  
O : colonne obligatoire pour le fichier.

## Colonnes des règlements

La liste des colonnes est la suivante.

Colonnes (1)	Règlements
Date	O
Caisse	O
Caissier	O
N° pièce	O

Colonnes (1)	Règlements
Type de règlement	O
Libellé	O
Référence	M
Mode règlement	M
N° tiers origine	M
Intitulé tiers origine	M
Compte général	O
Montant	O
Devise	M
Cours	M
Montant devise	M
Code journal	O
Date impayé	M
Contrepartie	M
Etat	O
Solde	O
Clôturé	M
Mise en banque	M
Echéance contrepartie	M

1. M : colonne masquée pour le fichier.  
O : colonne obligatoire pour le fichier.

## Colonnes de l'interrogation commerciale des tiers, des articles, des nomenclatures, des affaires et des représentants



La partie Interrogation des comptes de l'option Organisation permet de paramétrer les colonnes des nombreuses fonctions d'interrogation proposées dans le programme.

Afin de limiter le nombre de tableaux, nous avons regroupé les descriptions des fonctionnalités présentant des informations similaires indépendamment de la suite logique des fonctions dans le programme.

Nous rappellerons avant chaque tableau où se trouvent les fonctions décrites.

Les colonnes décrites ci-après sont issues des niveaux suivants de l'option *Organisation* :

- Interrogation de comptes,
  - Interrogation tiers,
    - Interrogation commerciale,
- Interrogation de comptes,
  - Interrogation articles,
    - Interrogation commerciale,
- Interrogation de comptes,
  - Interrogation nomenclatures,
    - Interrogation commerciale,
- Interrogation de comptes,
  - Interrogation affaires,
    - Interrogation commerciale,
- Interrogation de comptes,

- Interrogation représentants,  
 Interrogation commerciale.

Colonnes (1)	Tiers	Articles	Nomenclatures	Affaires	Représentants
N° de pièce	M	M	M	O	O
N° de pièce du BC	M	M	M	M	M
N° de pièce de la PL	M	M	M	M	M
N° de pièce du BL	M	M	M	M	M
N° de pièce de la PF		M	M		
N° de pièce de l'OF		M	M		
Date	O	O	O	O	O
Date du BC	M	M	M	M	M
Date de la PL	M	M	M	M	M
Date du BL	M	M	M	M	M
Date de la PF		M	M		
Date de l'OF		M	M		
N° tiers en-tête		O	O	O	M
Intitulé tiers en-tête		M	M	M	M
N° tiers ligne	M	M	M		M
Intitulé tiers ligne	M	M	M		M
Référence article	O		O	O	O
Référence fournisseur	M	M	M	M	M
Référence client	M	M	M	M	M
Désignation	O	O	O	O	O
Complément	M	M	M	M	M
Référence	M	M	M	M	M
Gamme 1	M	M	M	M	M
Gamme 2	M	M	M	M	M
N° série/lot	M	M	M	M	M
P.U. HT	M	M	M	M	M
P.U. TTC	M	M	M	M	M
P.U. Devise	M	M	M	M	M
P.U. bon commande	M	M	M	M	M
Quantité	O	O	O	O	O
Quantité colisée	M	M	M	M	M
Conditionnement	M	M	M	M	M
Qté commandée	M	M	M	M	M
Qté préparée	M	M	M	M	M
Quantité livrée	M	M	M	M	M
Poids net global	M	M	M	M	M
Poids brut global	M	M	M	M	M
Date livraison/fabrication	M	M	M	M	M

Colonnes (1)	Tiers	Articles	Nomenclatures	Affaires	Représentants
Remise	O	O	O	O	O
P.U. net	O	O	O	O	O
P.U. net TTC	M	M	M	M	M
P.U. net Devise	M	M	M	M	M
Prix de revient unitaire	M	M	M	M	M
Frais	M	M	M	M	
CMUP	M	M	M	M	M
Montant HT	O	O	O	O	O
Montant HT devise	M	M	M	M	M
Taxe 1	M	M	M	M	M
Taxe 2	M	M	M	M	M
Taxe 3	M	M	M	M	M
Prix de revient total	M	M	M	M	M
Montant TTC	M	M	M	M	M
Représentant	M	M	M	M	
Dépôt	M	M	M	M	M
Affaire	M	M	M		M
Date de péremption	M	M	M	M	M
Date de fabrication	M	M	M	M	M
Marge en %	M	M	M	M	M
N° de colis	M	M	M	M	M
Informations libres 1 à 64	D	D	D	D	D

1. D : colonne disponible pour le fichier.  
M : colonne masquée pour le fichier.  
O : colonne obligatoire pour le fichier.  
Colonne vide : non disponible.

## Colonnes de l'interrogation comptable des tiers et des affaires

Les colonnes décrites ci-après sont issues des niveaux suivants de l'option *Organisation* :

- Interrogation de comptes,
  - Interrogation tiers,
    - Interrogation comptable,
- Interrogation de comptes,
  - Interrogation affaires,
    - Interrogation comptable.

Colonnes (1)	Tiers	Affaires
N° ligne	M	M
Code journal	O	O
Jour	A	A
Date de saisie	M	M
N° pièce	O	O

Colonnes (1)	Tiers	Affaires
Référence pièce	O	M
Pièce de trésorerie	M	M
N° compte général	O	O
N° compte tiers		M
Contrepartie générale	M	M
Contrepartie tiers	M	M
Libellé écriture	O	O
Mode de règlement	M	M
Échéance	O	M
Devise	M	M
Parité	M	M
Quantité	M	M
Montant devise	M	M
Montant débit	A	A
Montant crédit	A	A
Lettrage montant	A	M
Lettrage devise	M	M
Pointage	O	M
Niveau de rappel	M	M
Position journal	M	M
Position registre	M	M
Position expert	M	M
Type écriture	M	M
Section 1	D	
Section 2	D	
Section 3	D	
Type écriture analytique		D
Qté/devise analytique		O
Montant analytique débit		A
Montant analytique crédit		A
Code taxe	M	M
Provenance	M	M
Révision	M	M
Nbre rappels		M
Pointage		M
Informations livres 1 à 64	D	D

1. A : colonne obligatoire pour l'application.  
D : colonne disponible pour le fichier.  
M : colonne masquée pour le fichier.  
O : colonne obligatoire pour le fichier.  
Colonne vide : non disponible.

## Colonnes de l'Interrogation du stock des articles et des nomenclatures

Les colonnes décrites ci-après sont issues des niveaux suivants de l'option *Organisation* :

- Interrogation de comptes,
  - Interrogation articles,
    - Interrogation du stock,
- Interrogation de comptes,
  - Interrogation nomenclatures,
    - Interrogation du stock.

Colonnes (1)	Articles	Nomenclatures
Type dépôt	O	
Intitulé dépôt	O	
Emplacement	M	
Référence		O
Désignation		O
Quantité		M
Gamme 1		M
Gamme 2		M
Dépôt sortie		M
N° opération		M
Type répartition		M
% répartition		M
Coût standard		M
Prix de vente		M
Commentaire		M
Emplacement		M
Unité de vente	O	M
Date de fabrication	M	
Date de péremption	M	
Stock réel	O	O
Disponible	M	M
Commandé	O	M
Commandé contremarque	M	M
Préparé	M	M
Réservé	O	O
Réservé contremarque	M	
Stock à terme	O	O
CMUP	O	O
Valeur du stock	O	O
Qté mini	M	M
Qté maxi	M	M
Dernier P.A.	M	M
Frais 1	M	M



Colonnes (1)	Articles	Nomenclatures
Frais 2	M	M
Frais 3	M	M

1. M : colonne masquée pour le fichier.  
O : colonne obligatoire pour le fichier.

## Colonnes de l'Interrogation des tarifs des articles et des nomenclatures

Les colonnes décrites ci-après sont issues des niveaux suivants de l'option *Organisation* :

- Interrogation de comptes,
  - Interrogation articles,
    - Interrogation des tarifs,
- Interrogation de comptes,
  - Interrogation nomenclatures,
    - Interrogation des tarifs.

Colonnes(1)	Articles	Nomenclatures
Type	O	O
Tarif	O	O
Intitulé	M	M
Unité de vente	O	O
Prix d'achat	O	O
Coefficient	O	O
Prix de vente	O	O
Devise	O	O
Remise	O	O
Unité d'achat	O	O
Conversion	O	O
Colisage	M	M
QEC	M	M
Délai de livraison	M	M
Délai d'appro	M	M
Dernier P.A.	M	M
CMUP	M	M
% marge	M	M
Marge en valeur	M	M

1. O : colonne obligatoire pour le fichier.  
M : colonne masquée pour le fichier.

## Colonnes de l'interrogation des charges ressources

Les colonnes décrites ci-après sont issues des niveaux suivants de l'option *Organisation* :

- Interrogation de comptes,

- Interrogation charges ressources.

Colonnes (1)	Interrogation charges ressources
Date	O
N° pièce	O
N° OP	O
Nomenclature	O
Désignation	O
Quantité	O
Temps prévu	O
Coût total	O

1. M : colonne masquée pour le fichier.  
O : colonne obligatoire pour le fichier..

### Colonnes de l'interrogation des documents des affaires et des représentants

Les colonnes décrites ci-après sont issues des niveaux suivants de l'option *Organisation* :

- Interrogation de comptes,
  - Interrogation affaires,
    - Interrogation documents,
- Interrogation de comptes,
  - Interrogation représentants,
    - Interrogation documents.

Colonnes (1)	Interrogation documents affaires	Interrogation documents représentants
Date	O	O
Type document	O	O
Souche	M	M
Statut	M	M
N° pièce	O	O
Référence	M	M
Date livraison	M	M
N° tiers	O	O
Intitulé tiers	M	M
Montant HT	O	O
Total taxes	M	M
Montant TTC	O	O
Représentant	M	
Dépôt	M	M
Payeur/encaisseur	M	M
N° pièce site	M	M
Affaire		M
Informations libres 1 à 64	D	D

1. D : colonne disponible pour le fichier.  
 O : colonne obligatoire pour le fichier.  
 M : colonne masquée pour le fichier.  
 Colonne vide : non disponible.

## Colonnes des en-têtes de recherche de documents

La liste des colonnes est la suivante.

Colonnes (1)	En-tête de document
Type	M
Etat	M
Souche	M
N° pièce	O
Référence	M
Date	O
N° tiers	O
Intitulé tiers	O
Date livraison	O
Dépôt de stockage	M
Lieu de livraison	M
Périodicité	M
Devise	M
Cours	M
Payeur	M
Expédition	M
Condition de livraison	M
Langue	M
Représentant	M
En-tête 1 à 4	M
Code affaire	M
Cat. Tarifaire	M
Cat. Comptable	M
Régime	M
Transaction	M
Colisage	M
Unité de colisage	M
Nombre facture	M
1 BL/facture	M
Total HT	O
Taux escompte	M
Montant escompte	M
Total HT Net	M

Colonnes (1)	En-tête de document
Total TTC	M
Poids net global	M
Poids brut global	M
Marge totale	M
% marge	M
Prix de revient total	M
Informations libres 1 à 64	D

1. D : colonne disponible pour le fichier.  
M : colonne masquée pour le fichier.  
O : colonne obligatoire pour le fichier.

## Colonnes des lignes de recherche de documents

La liste des colonnes est la suivante.

Colonnes (1)	Lignes de documents
Type	M
N° de pièce	O
N° tiers en-tête	O
Intitulé tiers en-tête	M
N° tiers ligne	M
Intitulé tiers ligne	M
N° de pièce BC	M
N° de pièce de la PL	M
N° de pièce BL	M
Date	O
Date du BC	M
Date de la PL	M
Date du BL	M
Référence article	O
Référence client	M
Désignation	M
Complément	M
Référence	M
Gamme 1	M
Gamme 2	M
N° série/lot	M
P.U. HT	O
P.U. TTC	M
P.U. Devise	M
P.U. bon de commande	M
Quantité	O

Colonnes (1)	Lignes de documents
Qté colisée	M
Conditionnement	M
Qté commandée	M
Qté préparée	M
Qté livrée	M
Poids net global	M
Poids brut global	M
Date de livraison	M
Remise	O
P.U. net	O
P.U. net TTC	M
P.U. net Devise	M
Prix revient unitaire	M
CMUP	M
Montant HT	O
Montant HT devise	M
Taxe 1	M
Taxe 2	M
Taxe 3	M
Prix revient total	M
Montant TTC	M
Représentant	M
Dépôt	M
Affaire	M
Date de péremption	M
Date de fabrication	M
Marge en valeur	M
Marge en %	M
Informations libres 1 à 64	D

1. D : colonne disponible pour le fichier.  
M : colonne masquée pour le fichier.  
O : colonne obligatoire pour le fichier.

## Annexe 2 – Fichiers et champs de la mise en page

Les objets de mise en page sont des zones que l'on peut placer dans les documents d'impression au moyen de la commande *Mise en page*.

Ces zones permettront l'impression de l'information contenue dans les champs des fichiers de **Sage Gestion commerciale 100**.

Voir le «*Manuel de la gamme*».

Dans les listes ci-dessous :

- les noms des fichiers forment les titres des listes,
- les champs constituent les listes.

Certains champs présentent des particularités :

- Impression des montants en lettres** : les objets de mise en page spécifiques à l'impression des montants en lettres sont supprimés.

A partir de la version 14.00 du programme, le format des champs de données chiffrées (montants, quantités, prix unitaires, montants en devise) permet de déterminer le type d'impression, en chiffres ou en lettres, ainsi que la langue.

Le «*Manuel de la gamme*» précise l'utilisation de ce nouveau format.

- Extra** : les champs repérés ainsi peuvent afficher un certain nombre d'informations différentes, mais appartenant au même champ, que l'on repère par leur numéro dans la liste ou par une référence particulière qui sera expliquée pour chaque fichier disposant de tels objets. Ce numéro ou cette référence doivent être enregistrés dans la zone **Numéro** de la fenêtre «Description» permettant le paramétrage des objets de mise en page dans la commande *Mise en page*. Il est nécessaire, si l'on veut mentionner plusieurs éléments du même champ, de placer autant d'objets de mise en page que nécessaire.



La zone **Numéro** ne devient active que si le champ possède cette particularité.

### Exemple

Supposons que vous vouliez faire apparaître les conditions de livraison que vous proposez aux clients dans un mailing à leur intention afin qu'ils optent pour l'une ou l'autre.

On peut enregistrer 30 conditions différentes, toutes représentées par un intitulé et un code.

Les trois que vous préconisez occupent les 3 premières positions

Pour les faire apparaître toutes les 6 dans votre mailing (3 intitulés plus 3 codes), vous enregistrerez les objets suivants :

Fichier	Champ	Numéro
Condition de livraison	Intitulé	1
Condition de livraison	Code	1
Condition de livraison	Intitulé	2
Condition de livraison	Code	2
Condition de livraison	Intitulé	3
Condition de livraison	Code	3

- Pied de page** : si le programme a besoin de plusieurs pages pour imprimer les informations contenues dans un état, les champs repérés par la désignation PDP s'imprimeront sur toutes les pages

mais ne seront effectivement renseignés que sur la dernière. Sur les pages précédentes, leur contenu sera remplacé par des XXXXXX.

### Exemple

Si vous créez un document d'impression de facture avec traite en pied et que le programme n'ait pas assez d'une page pour imprimer les lignes de la facture, les champs disposés dans la zone de la traite afficheront des XXXXX sur toutes les pages sauf la dernière.

Pour plus de concision nous utiliserons des raccourcis pour mentionner les caractéristiques de certains objets. Ces raccourcis sont précisés dans le tableau suivant.

Raccourci	Caractéristique
PDP	Pied de page (valeur en clair uniquement sur la dernière page du document)
X	Extra (la zone <b>Numéro</b> doit être complétée)
X (1 à... )	Affiche la valeur correspondant au numéro d'ordre indiqué. Les valeurs entre parenthèses indiquent les limites.
X =	Une référence doit être précisée.

## Abonnements

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra
Domaine	
Type	
N° tiers	
Modèle	
Intitulé	
Contrat	
Périodicité	
Type périodicité	
Périodicité et type périodicité	
Durée	
Type durée	
Durée et type durée	
Date début	
Date fin	
Date résiliation	
Motif résiliation	
Délai préavis	
Type délai	
Délai préavis et type	
Date fin délai	
Reconduction	
Pièce générée	
Souche	

Champ	Extra
Génération	
Type génération	
Jours génération	
Livraison	
Type livraison	
Jours livraison	
Date début périodicité	X=NA
Date fin périodicité	X=NA
Date génération périodicité	X=NA
Date livraison périodicité	X=NA
Type périodicité	X=NA

### Abonnement en-tête

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra
Dépôt de stockage	
Dépôt de livraison	
Entête 1	
Entête 2	
Entête 3	
Entête 4	
Langue	
Devise	
Cours	
Affaire	
Ventilation IFRS	
Cat. Tarifaire	
Cat. Comptable	
Périodicité	
Payeur	
Expédition	
Condition livraison	
Représentant	
Nbre colisage	
Unité colisage	
Régime	
Transaction	
Nbre facture	
1 BL/facture	



Champ	Extra
Référence	
Intitulé information libre	X (1 à 64)
Valeur information libre	X (1 à 64)

## Abonnement ligne

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra
N° de ligne (1)	X = RA
Référence	X = RA
Référence article	X = RA
Référence fournisseur	X = RA
Référence client	X = RA
Enuméré de gamme 1	X = RA
Enuméré de gamme 2	X = RA
Désignation	X = RA
Texte complémentaire	X = RA
Texte global	X = RA
Prix unitaire	X = RA
Prix unitaire TTC	X = RA
Prix unitaire TTC en devise	X = RA
PU TTC sans TVA/NP	X = RA
Equivalence PU TTC sans TVA/NP	X = RA
Prix unitaire en devise	X = RA
Equivalence prix unitaire	X = RA
Prix unitaire colisage	X = RA
Prix unitaire colisage devise	X = RA
Prix unitaire colisage TTC	X = RA
PU colisage TTC sans TVA/NP	X = RA
Equivalence prix unitaire colisage	X = RA
Quantité	X = RA
Quantité par énuméré	X = RA
Quantité colisée par énuméré	X = EG 1
Enuméré en colonne	X = EG 1
Poids net par énuméré	X = EG 1
Poids brut par énuméré	X = EG 1
Quantité colisée	X = RA
Conditionnement	X = RA
Poids net global	X = RA
Poids brut global	X = RA

Champ	Extra
Remise	X = RA
Coefficient de remise	X = RA
Prix unitaire net	X = RA
Prix unitaire net TTC	X = RA
Prix unitaire net TTC en devise	X = RA
PU net TTC sans TVA/NP	X = RA
Prix unitaire net en devise	X = RA
Equivalence prix unitaire net	X = RA
Prix unitaire net colisage	X = RA
Prix unitaire net colisage en devise	X = RA
Prix unitaire net colisage TTC	X = RA
PU net colisage TTC sans TVA/NP	X = RA
Equivalence prix unitaire net colisage	X = RA
Prix de revient unitaire	X = RA
Montant HT	X = RA
Montant HT en devise	X = RA
Equivalence montant HT	X = RA
Montant HT à deux décimales	X = RA
Code taxe 1	X = RA
Code taxe 2	X = RA
Code taxe 3	X = RA
Montant TTC	X = RA
Equivalence montant TTC	X = RA
Montant TTC sans TVA/NP	X = RA
Equivalence montant TTC sans TVA/NP	X = RA
Prix de revient global	X = RA
C.M.U.P.	X = RA
Marge	X = RA
Marge en %	X = RA
Représentant	X = RA
Dépôt de stockage	X = RA
Affaire	X = RA
Intitulé affaire	X = RA
Code article EAN	X = RA
Code barres EAN	X = RA
Montant taxe 1	X = RA
Montant taxe 2	X = RA
Montant taxe 3	X = RA
Montant taxes	X = RA
Tare	X = RA

Champ	Extra
Périodicité ligne	X = RA
Date début	X = RA
Date fin	X = RA
Gestion année	X = RA
Gestion prorata	X = RA
Reconduction	X = RA
Intitulé information libre	X = RA (1 à 64)
Valeur information libre	X = RA (1 à 64)
Référence composants	X = RA
Désignation composants	X = RA
Texte global composants	X = RA
Qté composants	X = RA
Qté colisée composants	X = RA
Composants Qté	X = RA
Prix unitaire composant	X = RA
Prix unitaire net composant	X = RA
Prix unitaire en devise composant	X = RA
Prix unitaire net en devise composant	X = RA
Remise composant	X = RA
Montant HT composant	X = RA
Montant TTC composant	X = RA
Montant TTC sans TVA/NP composant	X = RA
Equivalence montant TTC sans TVA/NP composant	X = RA
Remise en valeur composant	X = RA
Montant remise	X = RA
Montant remise en devise	X = RA
Equivalence montant remise	X = RA
Montant remise unitaire	X = RA
Montant remise unitaire en devise	X = RA
Remise en pourcentage	X = RA
Equivalence prix unitaire TTC	X = RA
Equivalence prix unitaire colisage TTC	
Equivalence prix unitaire net TTC	
Equivalence prix unitaire net colisage TTC	
Equivalence montant HT à deux décimales	
Equivalence montant remise unitaire	
Facturation / poids net	
Non soumis à l'escompte	

1. L'objet N° de ligne permet d'imprimer une numérotation continue des lignes imprimées (de 1 à 99 999).  
EG1 = Énuméré de gamme.  
RA = Référence article.

Voir les explications données plus bas dans le cadre des «Document ligne», page 1628.

## Analyse activité

La liste des champs est la suivante.

Champ
Période début
Période fin
Comparaison début
Comparaison fin
Type CA
CA période
CA comparaison
Remise période
Remise comparaison
Evolution
Total CA période
Total CA comparaison
Total remise période
Total remise comparaison
Total évolution
Intitulé total

## Analyse rentabilité

La liste des champs est la suivante.

Champ
Période début
Période fin
Nombre factures
CA HT net
% CA
Marge brute
% marge sur total
% marge sur CA
Total nombre factures
Total CA HT net
Total % CA
Total marge brute
Total % marge sur total

Champ
Total % marge sur CA
Intitulé total
Echelonnement

## Analyse risque

La liste des champs est la suivante.

Champ
Période début
Période fin
Solde
Facture
Bon de livraison
Total
Ecart
Risque réel
Total solde
Total facture
Total BL
Total total
Total autorisation
Total écart
Total assurance crédit
Total risque réel
Intitulé total

## Article

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra	Commentaire
Référence		
Désignation		
Langue 1		
Langue 2		
Famille		
Date création		
Date modification		
Code EDI		
Code barres		

Champ	Extra	Commentaire
Code fiscal		
Pays d'origine		
Délai de livraison		
Garantie		
Unité de poids		
Poids Net		
Poids Net et unité de poids		
Poids Brut		
Poids Brut et unité de poids		
Unité de vente		
Prix d'achat		
Nouveau prix d'achat		
Coefficient		
Nouveau coefficient		
Prix de vente		
Nouveau prix de vente		
Type, HT, TTC		
Gamme produit 1		
Gamme produit 2		
Enuméré gamme 1		
Enuméré gamme 2		
Référence énuméré		
Prix achat énuméré		
Nouveau prix achat énuméré		
Conditionnement		
Enuméré conditionnement		
Référence énuméré conditionnement		
Nomenclature		
Suivi de stock		
Raccourci		
Substitution		
Glossaire article		
Champ statistique	X (1 à 5)	
Valeur statistique	X (1 à 5)	
Hors statistique		
Intitulés Frais	X (1 à 3)	
Frais	X (1 à 3)	
Contremarque		
Vente au débit		
Facturation/poids net		

Champ	Extra	Commentaire
Facturation forfaitaire		
Non impression document		
Mise en sommeil		
Base escompte		
Dernier prix d'achat		
Intitulé information libre	X (1 à 64)	
Valeur information libre	X (1 à 64)	
Code NC8		
Code NGP3		
Code DEI pays d'origine		
Intitulé modèle		
Domaine modèle		
Equivalence prix d'achat		
Equivalence prix de vente		
Equivalence prix d'achat énuméré		
Equivalence frais	X (1 à 3)	
Dernier prix d'achat énuméré		
Code barres énuméré		
Publié sur le site marchand		
Coût standard		
Date nouveau tarif		
Equivalence nouveau prix d'achat		
Equivalence nouveau prix de vente		
Equivalence nouveau prix d'achat énuméré		
Equivalence coût standard		
Coût standard énuméré		
Equivalence coût standard énuméré		
Enuméré conditionnement principal		
Code barres énuméré conditionnement		
Réappro/prévisions		

Champ	Extra	Commentaire
Prix vente HT	X = CatComp	Numéro de la catégorie comptable correspondante. Si l'extra n'est pas spécifié, l'affichage portera sur la première catégorie comptable de vente ou d'achat suivant le cas.
Equivalence prix vente HT	X = CatComp	
Prix vente TTC	X = CatComp	
Equivalence prix vente TTC	X = CatComp	
Nouveau prix vente HT	X = CatComp	
Equivalence nouveau prix vente HT	X = CatComp	
Nouveau prix vente TTC	X = CatComp	
Equivalence nouveau prix vente TTC	X = CatComp	
Prix achat TTC	X = CatComp	
Equivalence prix achat TTC	X = CatComp	
Nouveau prix achat TTC	X = CatComp	
Equivalence nouveau prix achat TTC	X = CatComp	
Coût global unitaire		
Coût global		
Saisie variable		
Equivalence coût global unitaire		
Equivalence coût global		
Total temps		Temps total des ressources de la fiche nomenclature

## Articles / Clients

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra	Commentaire
Catégorie tarifaire		
Coefficient		
Nouveau coefficient		
Prix de vente		
Nouveau prix de vente		
Type, HT, TTC		
Prix énuméré		
Nouveau prix énuméré		
Calcul PV/PR		
Mode d'arrondi		
Devise		
Remise		
Borne de remise		
Valeur de remise		
Equivalence prix de vente		
Equivalence prix énuméré		



Champ	Extra	Commentaire
Equivalence borne de remise		
Equivalence valeur de remise		
N° client		
Référence client		
Référence énuméré		
Valeur de remise		
Prix net		
Nouvelle remise		
Equivalence valeur de remise		
Equivalence prix net		
Date nouveau tarif		
Equivalence nouveau prix de vente		
Equivalence nouveau prix énuméré		
Prix net		
Equivalence prix net		
Prix vente HT	X = CatComp	Numéro de la catégorie comptable correspondante. Si l'extra n'est pas spécifié, l'affichage portera sur la première catégorie comptable de vente ou d'achat suivant le cas.
Equivalence prix vente HT	X = CatComp	
Prix vente TTC	X = CatComp	
Equivalence prix vente TTC	X = CatComp	
Nouveau prix vente HT	X = CatComp	
Equivalence nouveau prix vente HT	X = CatComp	
Nouveau prix vente TTC	X = CatComp	
Equivalence nouveau prix vente TTC	X = CatComp	

## Article / Comptabilité

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra	Commentaires
Compte général	X (1 à 30)	1 à 10 = ventes 11 à 20 = achats 21 à 30 = stocks
Intitulé compte général	X (1 à 30)	1 à 10 = ventes 11 à 20 = achats 21 à 30 = stocks
Section analytique	X (1 à 30)	1 à 10 = ventes 11 à 20 = achats 21 à 30 = stocks
Intitulé section analytique	X (1 à 30)	1 à 10 = ventes 11 à 20 = achats 21 à 30 = stocks
Code taxe 1	X (1 à 30)	1 à 10 = ventes 11 à 20 = achats 21 à 30 = stocks

Champ	Extra	Commentaires
Compte taxe 1	X (1 à 30)	1 à 10 = ventes 11 à 20 = achats 21 à 30 = stocks
Intitulé compte taxe 1	X (1 à 30)	1 à 10 = ventes 11 à 20 = achats 21 à 30 = stocks
Taux compte taxe 1	X (1 à 30)	1 à 10 = ventes 11 à 20 = achats 21 à 30 = stocks
Code taxe 2	X (1 à 30)	1 à 10 = ventes 11 à 20 = achats 21 à 30 = stocks
Compte taxe 2	X (1 à 30)	1 à 10 = ventes 11 à 20 = achats 21 à 30 = stocks
Intitulé compte taxe 2	X (1 à 30)	1 à 10 = ventes 11 à 20 = achats 21 à 30 = stocks
Taux compte taxe 2	X (1 à 30)	1 à 10 = ventes 11 à 20 = achats 21 à 30 = stocks
Code taxe 3	X (1 à 30)	1 à 10 = ventes 11 à 20 = achats 21 à 30 = stocks
Compte taxe 3	X (1 à 30)	1 à 10 = ventes 11 à 20 = achats 21 à 30 = stocks
Intitulé compte taxe 3	X (1 à 30)	1 à 10 = ventes 11 à 20 = achats 21 à 30 = stocks
Taux compte taxe 3	X (1 à 30)	1 à 10 = ventes 11 à 20 = achats 21 à 30 = stocks

## Article / Fournisseur

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra	Commentaire
N° fournisseur		
Référence fournisseur		
Prix achat		
Prix énuméré		
Référence énuméré		
Code barres énuméré		
Remise		
Unité d'achat		
Conversion		
Délai approvisionnement		
Garantie		

Champ	Extra	Commentaire
Colisage		
Q.E.C.		
Principal		
Devise		
Borne de remise		
Valeur de remise		
Equivalence prix achat		
Equivalence prix énuméré		
Equivalence borne de remise		
Equivalence valeur de remise		
Code barres fournisseur		
Référence énuméré fournisseur		
Code barres énuméré fournisseur		
Prix net		
Equivalence prix net		
Prix achat HT	X = CatComp	Numéro de la catégorie comptable correspondante. Si l'extra n'est pas spécifié, l'affichage portera sur la première catégorie comptable de vente ou d'achat suivant le cas.
Equivalence prix achat HT	X = CatComp	
Prix achat TTC	X = CatComp	
Equivalence prix achat TTC	X = CatComp	
Nouveau prix achat HT	X = CatComp	
Equivalence nouveau prix achat HT	X = CatComp	
Nouveau prix achat TTC	X = CatComp	
Equivalence nouveau prix achat TTC	X = CatComp	

## Article / Stock

La liste des champs est la suivante.

Champ	Commentaire
Intitulé dépôt	
Emplacement	
Qté mini	
Qté maxi	
Stock réel	
Stock disponible	
Commandé	
Commandé contremarque	
Réservé	
Réservé contremarque	
A terme	
Valeur du stock	

Champ	Commentaire
Prix de revient unitaire	
Principal	
Equivalence valeur du stock	
Equivalence prix de revient unitaire	
Préparé	
Unité d'affichage des valeurs de stock	
Qté / unité stock	Valeurs en unité d'affichage
Stock mini / unité stock	Idem
Stock maxi / unité stock	Idem
Stock réel / unité stock	Idem
Stock dispo / unité stock	Idem
Commandé / unité stock	Idem
Commandé contremarque / unité stock	Idem
Réservé / unité stock	Idem
Réservé contremarque / unité stock	Idem
A terme / unité stock	Idem
PRU / unité stock	Idem
Equivalence prix de revient unitaire	
Préparé / unité stock	Idem

## Banque

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra
Intitulé	X = Ab
Adresse	X = Ab
Complément	X = Ab
Code postal	X = Ab
Ville	X = Ab
Code postal et ville	X = Ab
Région	X = Ab
Pays	X = Ab
Contact	X = Ab
Abrégé	X = Ab
N° téléphone banque	X = Ab
N° télécopie banque	X = Ab
E-mail banque	X = Ab
Site banque	X = Ab
RIB Agence	X = Ab / RIB
RIB Guichet	X = Ab / RIB

Champ	Extra
RIB Compte	X = Ab / RIB
RIB Clé	X = Ab / RIB
RIB Code journal	X = Ab / RIB
RIB Commentaire	X = Ab / RIB
N° adhérent BVR	X = Ab
Structure banque	X = Ab
Devise RIB	X = RA
Abrégé RIB	X = RA
Gestion Iban RIB	
RIB	X = Ab
Nom contact	X = Ab
Prénom contact	X = Ab
Service contact	X = Ab
Fonction contact	X = Ab
N° téléphone contact	X = Ab
N° télécopie contact	X = Ab
N° portable contact	X = Ab
E-mail contact	X = Ab

La valeur à mentionner dans la zone **Numéro** est l'abrégié (Ab) affecté à la banque considérée.

*Voir la commande «Banques», page 480.*

Le caractère “/” permet, dans la zone **Numéro**, de sélectionner simultanément l'abrégié (Ab) et le numéro de compte (RIB).

## Client

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra	Commentaire
Numéro de client		
Numéro compte principal		
Qualité		
Intitulé		
Qualité et intitulé		
Classement		
Contact		
Adresse		
Complément		
Code postal		
Ville		
Code postal et ville		

Champ	Extra	Commentaire
Région		
Pays		
Date création		
N° téléphone		
N° télécopie		
E-mail		
Site		
Bénéficiaire chèque		
Champ statistique	X (1 à 10)	
Valeur statistique	X (1 à 10)	
N° SIRET		
N° SIREN		
NAF (APE)		
N° identifiant		
Code EDI 1		
Code EDI 2		
Code EDI 3		
Commentaire		
Banque (1)		
RIB Agence (1)		
RIB Guichet (1)		
RIB Compte (1)		
RIB Clé (1)		
RIB commentaire (1)		
Structure banque		
Gestion de l'IBAN		
IBAN banque		
Devise banque		
Encours maximum		
Plafond assurance crédit		
Code risque		
Contrôle encours		
Payeur		
Dépôt de stockage		
Taux remise		
Taux escompte		
Taux relevé		
Taux R.F.A.		
Cat. Comptable		
Cat. Tarifaire		

Champ	Extra	Commentaire
Périodicité		
Représentant		
Devise		
Langue		
Mise en sommeil		
Nb facture		
Un BL/Facture		
Raccourci		
Mode Règlement	X (1 à 99999)	Extra = numéro d'ordre
Montant Règlement	X (1 à 99999)	
Délai règlement	X (1 à 99999)	
Condition règlement	X (1 à 99999)	
Jour de tombée	X (1 à 99999)	
Banque principale		
Type répartition		
Intitulé information libre	X (1 à 64)	
Valeur information libre	X (1 à 64)	
Code DEI		
RIB		
Code affaire		
Equivalence encours maximum		
Equivalence plafond assurance crédit		
Equivalence montant règlement	X (1 à 99999)	Extra = numéro d'ordre
Nom du contact	X = As (2)	
Prénom du contact	X = As	
Nom et prénom du contact		
Service du contact	X = As	
Fonction du contact	X = As	
N° téléphone du contact	X = As	
N° portable du contact	X = As	
N° télécopie du contact	X = As	
E-mail du contact	X = As	
Numéro Coface		
Placé sous surveillance		
Date création société		
Forme juridique		
Effectif		
Chiffre d'affaire		
Résultat net		
Incidents de paiement		

Champ	Extra	Commentaire
Date du dernier incident		
Privilèges		
Régularités de paiement		
Cotation de la solvabilité		
Date dernière mise à jour		
Objet dernière mise à jour		
Date arrêté de bilan		
Nombre de mois du bilan		

1. Banque principale.
2. AS = abrégé du service.

## Client payeur

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra	Commentaire
Numéro de client		
Numéro compte principal		
Qualité		
Intitulé		
Qualité et intitulé		
Classement		
Contact		
Adresse		
Complément		
Code postal		
Ville		
Code postal et ville		
Région		
Pays		
Date création		
N° téléphone		
N° télécopie		
E-mail		
Site		
Bénéficiaire chèque		
Champ statistique	X (1 à 10)	
Valeur statistique	X (1 à 10)	
N° SIRET		
N° SIREN		
NAF (APE)		



Champ	Extra	Commentaire
N° identifiant		
Code EDI 1		
Code EDI 2		
Code EDI 3		
Commentaire		
Banque (1)		
RIB Agence (1)		
RIB Guichet (1)		
RIB Compte (1)		
RIB Clé (1)		
RIB commentaire (1)		
Structure banque		
Gestion de l'IBAN		
IBAN banque		
Devise banque		
Encours maximum		
Plafond assurance crédit		
Code risque		
Contrôle encours		
Payeur		
Dépôt de stockage		
Taux remise		
Taux escompte		
Taux relevé		
Taux R.F.A.		
Catégorie comptable		
Catégorie tarifaire		
Périodicité		
Représentant		
Devise		
Langue		
Mise en sommeil		
Nb facture		
Un BL/Facture		
Raccourci		
Mode Règlement	X (1 à 99999)	Extra = numéro d'ordre
Montant Règlement	X (1 à 99999)	
Délai règlement	X (1 à 99999)	
Condition règlement	X (1 à 99999)	
Jour de tombée	X (1 à 99999)	

Champ	Extra	Commentaire
Banque principale		
Type répartition		
Intitulé information libre	X (1 à 64)	
Valeur information libre	X (1 à 64)	
Code DEI		
RIB		
Code affaire		
Equivalence encours maximum		
Equivalence plafond assurance crédit		
Equivalence montant règlement	X (1 à 99999)	Extra = numéro d'ordre
Nom du contact	X = As (2)	
Prénom du contact	X = As	
Nom et prénom du contact		
Service du contact	X = As	
Fonction du contact	X = As	
N° téléphone du contact	X = As	
N° portable du contact	X = As	
N° télécopie du contact	X = As	
E-mail du contact	X = As	
Numéro Coface		
Placé sous surveillance		
Date création société		
Forme juridique		
Effectifs		
Chiffre d'affaire		
Résultat net		
Incidents de paiement		
Date du dernier incident		
Privilèges		
Régularités de paiement		
Cotation de la solvabilité		
Date dernière mise à jour		
Objet dernière mise à jour		
Date arrêté de bilan		
Nombre de mois du bilan		

1. Banque principale.
2. As = abrégé du service.

## Client / Lieux de livraison

La liste des champs est la suivante.

Champ
Intitulé
Adresse
Complément
Code postal
Ville
Code postal et ville
Région
Pays
Contact
Expédition
Condition de livraison
N° téléphone
N° télécopie
E-mail
Code DEI

## Condition de livraison

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra
Intitulé	X (1 à 30)
Code	X (1 à 30)

## Contremarque

La liste des champs est la suivante.

Champ
Numéro pièce
Numéro tiers
Référence article
Quantité
Quantité colisée
Conditionnement
Quantité liée
Référence ligne
Désignation

Champ
Date de livraison
Date de livraison format date
Montant HT
Equivalence montant HT

Ce fichier permet d'imprimer, pour une ligne de document d'achat, toutes les informations relatives au document client en contremarque.

Les fichiers suivants pourront être utilisés en impression d'un document d'achat :

- Clients,
- Clients/lieux de livraison,
- Document vente en-tête.

Les fichiers suivants pourront être utilisés en impression d'un document de vente :

- Fournisseurs,
- Document achat en-tête.

## Dépôt de stockage

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra
Intitulé	
Adresse	
Complément	
Code postal	
Ville	
Code postal et ville	
Région	
Pays	
Responsable	
Cat. Comptable	
Principal	
Numéro téléphone	
Numéro télécopie	
E-mail	
Code dépôt	
Nom du contact	X = As (1)
Prénom du contact	X = As
Nom et prénom du contact	
Service du contact	X = As
Fonction du contact	X = As
N° téléphone du contact	X = As
N° portable du contact	X = As

Champ	Extra
N° télécopie du contact	X = As
E-mail du contact	X = As

1. As = abrégé du service.

## Devise

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra
Intitulé	X (1 à 4)
Code DEI	X (1 à 4)
Format	X (1 à 4)
Cours	X (1 à 4)
Cours période	X (1 à 4)
Unité monétaire	X (1 à 4)
Sous-unité monétaire	X (1 à 4)
Code ISO	X (1 à 4)
Sigle	X (1 à 4)
Mode de cotation	X (1 à 4)
Devise de cotation	X (1 à 4)
Cours clôture	X (1 à 4)
Monnaie zone Euro	X (1 à 4)
Date limite	X (1 à 4)
Cours ancienne cotation	X (1 à 4)
Ancien mode de cotation	X (1 à 4)
Ancienne devise de cotation	X (1 à 4)

## Document vente en-tête

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra	Commentaire
Type		
Provenance		
Souche		
Caisse		
Caissier		
N° pièce		
Date document		
N° client		
Référence		

Champ	Extra	Commentaire
Date livraison		
Date livraison format date		
Dépôt de stockage		
Dépôt de livraison		
Entête 1		
Entête 2		
Entête 3		
Entête 4		
Langue		
Devise		
Code DEI		
Code ISO		
Cours		
Affaire		
Catégorie tarifaire		
Catégorie comptable		
Périodicité		
Payeur		
Expédition		
Condition livraison		
Représentant		
Nb colisage		
Unité colisage		
Régime		
Transaction		
Nbre factures		
1 BL/facture		
Reliquat		
Imprimé		
Clôturé		
Transféré		
Date échéance	X (1 à 99999)	Extra = numéro d'ordre
Mode de règlement échéance	X (1 à 99999)	
Montant échéance	X (1 à 99999)	
Intitulé abonnement		
Date début abonnement		
Date fin abonnement		
Date début périodicité		
Date fin périodicité		
Intitulé information libre	X (1 à 64)	

Champ	Extra	Commentaire
Valeur information libre	X (1 à 64)	
Référence BVR		
Nature transaction A		
Nature transaction B		
Code expédition		
Code livraison		
Situation lieu		
Equivalence montant échéance		
Montant devise échéance	X (1 à 99999)	Extra = numéro d'ordre
Total TTC		
Total TTC devise		
Equivalence total TTC		
Montant acompte	X (1 à 99999)	Extra = numéro d'ordre
Montant devise acompte	X (1 à 99999)	
Equivalence montant acompte	X (1 à 99999)	
Total acompte		
Equivalence total acompte		
Net à payer		
Net à payer devise		
Equivalence net à payer		
Statut		
N° pièce site		
Compte général		
Heure document		
Ventilation IFRS		
Modèle de règlement		
Frais d'expédition		
Frais d'expédition devise		
Base calcul frais d'expédition		
Type frais d'expédition		
Franco		
Franco devise		
Base calcul franco		
Type franco		
Mention	X = A;B;C	Voir ci-dessous.
Montant bon d'achat		
Montant devise bon d'achat		
Equivalence montant bon d'achat		
Total bon d'achat		
Equivalence total bon d'achat		

Champ	Extra	Commentaire
N° colis		Numéro de colis en cours d'impression
Nombre colis		

Les objets échéance permettent de faire apparaître les informations relatives aux échéances dans l'en-tête du document.

Le champ **Mention** permet de faire apparaître des informations différentes sur chaque exemplaire d'un document imprimé.

#### Exemple

*Impression d'une facture en trois exemplaires avec :*

- «Original» sur la première page,
- «Copie» sur la deuxième page et
- «Archive» sur la troisième.

Les informations à imprimer doivent être enregistrées séparées par des points virgules sans espace.

#### Exemple

*Dans le cas précédent il faudra enregistrer en extra :*

*Original;Copie;Archive*

### Document achat en-tête

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra	Commentaire
Type		
Provenance		
Souche		
N° pièce		
Date document		
Heure document		
N° fournisseur		
Référence		
Date livraison		
Date livraison format date		
Dépôt de stockage		
Entête 1		
Entête 2		
Entête 3		
Entête 4		
Langue		
Devise		
Code DEI		
Code ISO		
Cours		
Affaire		



Champ	Extra	Commentaire
Encaisseur		
Catégorie comptable		
Expédition		
Condition de livraison		
Régime		
Transaction		
Reliquat		
Ventilée en frais		
Imprimé		
Transféré		
Date échéance	X (1 à 99999)	Extra = numéro d'ordre
Mode de règlement échéance	X (1 à 99999)	
Montant échéance	X (1 à 99999)	
Intitulé abonnement		
Date début abonnement		
Date fin abonnement		
Date début périodicité		
Date fin périodicité		
Intitulé information libre	X (1 à 64)	
Valeur information libre	X (1 à 64)	
Référence BVR		
Nature transaction A		
Nature transaction B		
Code expédition		
Code livraison		
Situation lieu		
Equivalence montant échéance		
Montant devise échéance	X (1 à 9999)	Extra = numéro d'ordre
Total TTC		
Total TTC devise		
Equivalence total TTC		
Montant acompte	X (1 à 9999)	Extra = numéro d'ordre
Montant devise acompte	X (1 à 9999)	
Equivalence montant acompte	X (1 à 9999)	
Total acompte		
Equivalence total acompte		
Net à payer		
Net à payer en devise		
Equivalence net à payer		
Statut		

Champ	Extra	Commentaire
Compte général		
Ventilation IFRS		
Modèle de règlement		
Frais d'expédition		
Frais d'expédition devise		
Base calcul frais d'expédition		
Type frais d'expédition		
Franco		
Franco devise		
Base calcul franco		
Type franco		
Mention		
Montant bon d'achat		
Montant devise bon d'achat		
Equivalence montant bon d'achat		
Total bon d'achat		
Equivalence total bon d'achat		
N° colis		Numéro de colis en cours d'impression
Nombre colis		

### Document stock en-tête

La liste des champs est la suivante.

Champ
Type
N° pièce
Date document
Référence
Dépôt d'origine
Dépôt destination
Imprimé
Transféré

### Document acompte

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra	Emplacement
Date	X=NA (1)	PDP (2)
Libellé	X=NA	PDP

Champ	Extra	Emplacement
Montant	X=NA	PDP
Devise	X=NA	PDP
Equivalence	X=NA	PDP
Total montant acompte		PDP
Total acompte devise		PDP
Equivalence total acompte		PDP
Mode de règlement		PDP

1. NA = numéro d'apparition.
2. PDP = pied de page.

### Document bon d'achat

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra
Date	X=NA (1)
Libellé	X=NA
Montant	X=NA
Devise	X=NA
Equivalence	X=NA
Total montant	
Total montant devise	
Equivalence total montant	
Mode de règlement	X=NA

1. NA = numéro d'apparition.

### Document échéance

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra	Emplacement
Date	X=NA (1)	PDP (2)
Montant	X=NA	PDP
Devise	X=NA	PDP
Equivalence	X=NA	PDP
Mode de règlement	X=NA	PDP
Montant réglé	X=NA	PDP
Montant restant	X=NA	PDP
Règlement associé	X=NA	PDP
Total montant réglé	X=NA	PDP
Total montant restant	X=NA	PDP
Partie entière montant échéance	X=NA	PDP

Champ	Extra	Emplacement
Partie décimale montant échéance	X=NA	PDP
Codage BVR	X=NA	PDP
Equivalence montant réglé	X = NA	PDP
Equivalence montant restant	X = NA	PDP
Equivalence total montant restant		PDP

1. NA = numéro d'apparition.
2. PDP = pied de page.

## Document ligne

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra
N° de ligne (1)	X = RA (2)
N° de pièce	X = RA
N° de pièce du bon de commande	X = RA
N° de pièce du bon de livraison	X = RA
Date	X = RA
Date du bon de commande	X = RA
Date du bon de livraison	X = RA
Référence	X = RA
Date de livraison	X = RA
Date de livraison format date	X = RA
Référence article	X = RA
Référence fournisseur	X = RA
Numéré de gamme 1	X = RA
Numéré de gamme 2	X = RA
N° de série/lot	X = RA
Désignation	X = RA
Texte complémentaire	X = RA
Texte global	X = RA
Prix unitaire	X = RA
Prix unitaire TTC	X = RA
PU TTC sans TVA/NP	X = RA
Prix unitaire en devise	X = RA
Equivalence prix unitaire	X = RA
Prix unitaire colisage	X = RA
Prix unitaire colisage en devise	X = RA
Prix unitaire colisage TTC	X = RA
PU colisage TTC sans TVA/NP	X = RA
Equivalence prix unitaire colisage	X = RA

Champ	Extra
Quantité	X = RA
Quantité par énuméré	X = EG 1 (3)
Quantité colisée par énuméré	X = EG 1
Énuméré en colonne	X = EG 1
Poids net par énuméré	X = EG 1
Poids brut par énuméré	X = EG 1
Quantités commandées par énuméré	X = EG 1
Quantités livrées par énuméré	X = EG 1
Reste à livrer par énuméré	X = EG 1
Quantité colisée	X = RA
Conditionnement	X = RA
Quantités commandées	X = RA
Quantités livrées	X = RA
Poids net global	X = RA
Poids brut global	X = RA
Remise	X = RA
Coefficient de remise	X = RA
Prix unitaire du bon de commande	X = RA
Prix unitaire net	X = RA
Prix unitaire net TTC	X = RA
PU net TTC sans TVA/NP	X = RA
Prix unitaire net en devise	X = RA
Equivalence prix unitaire net	X = RA
Prix unitaire net colisage	X = RA
Prix unitaire net colisage en devise	X = RA
Prix unitaire net colisage TTC	X = RA
PU net colisage TTC sans TVA/NP	X = RA
Equivalence prix unitaire net colisage	X = RA
Prix de revient unitaire	X = RA
Montant HT	X = RA
Montant HT en devise	X = RA
Equivalence montant HT	X = RA
Montant HT à 2 décimales (4)	X = RA
Code Taxe 1	X = RA
Code Taxe 2	X = RA
Code Taxe 3	X = RA
Taux Taxe 1	X = RA
Taux Taxe 2	X = RA
Taux Taxe 3	X = RA
Montant TTC	X = RA

Champ	Extra
Montant TTC sans TVA/NP	X = RA
Equivalence montant TTC	X = RA
Equivalence montant TTC sans TVA/NP	X = RA
Prix de revient global	X = RA
C.M.U.P.	X = RA
Frais	X = RA
Marge	X = RA
Marge en %	X = RA
Représentant	X = RA
Dépôt de stockage	X = RA
Affaire	X = RA
Intitulé affaire	X = RA
Date de péremption	X = RA
Date de fabrication	X = RA
Code article EAN	X = RA
Code barre EAN	
Montant Taxe 1	X = RA
Montant Taxe 2	X = RA
Montant Taxe 3	X = RA
Montant taxes	X = RA
Tare	X = RA
Reste à livrer	X = RA
Intitulé information libre	X (1 à 64)
Valeur information libre	X (1 à 64)
Référence composants	
Désignation composants	
Texte global composants	
Qté composants	
Qté colisée composants	
Composants Qté	
Prix unitaire composant	
Prix unitaire net composant	
Prix unitaire en devise composant	
Prix unitaire net en devise composant	
Remise composant	
Montant HT composant	
Montant TTC composant	
Remise en valeur composant	
Département	X = RA
Valeur statistique	X = RA

Champ	Extra
Montant remise	X = RA
Equivalence montant remise	X = RA
Montant remise en devise	X = RA
Montant remise unitaire	X = RA
Montant remise unitaire en devise	X = RA
Remise en pourcentage	X = RA
Equivalence prix unitaire TTC	X = RA
Equivalence prix unitaire colisage TTC	X = RA
Equivalence prix unitaire du bon de Cde	X = RA
Equivalence prix unitaire net TTC	X = RA
Equivalence prix unitaire net colisage TTC	X = RA
Equivalence montant HT à deux décimales	X = RA
Equivalence remise unitaire	X = RA
N° tiers	X = RA
Intitulé tiers	X = RA
Facturation / poids net	X = RA
Non soumis à l'escompte	X = RA
N° de pièce de la préparation de livraison	X = RA
N° de pièce de la préparation de fabrication	X = RA
N° de pièce de l'ordre de fabrication	X = RA
Date de la préparation de livraison	X = RA
Date de la préparation de fabrication	X = RA
Date de l'ordre de fabrication	X = RA
Complément série/lot	X = RA
N° de série/lot SSCC-18	X = RA
Complément série/lot SSCC-18	X = RA
Quantité préparée par énuméré	X = RA
Quantités préparées	X = RA
N° colis	X = RA
Intitulé information libre série/lot	X = RA
Valeur information libre série/lot	X = RA
N° opération composant	
Commentaire composant	
Dépôt composant	
Énuméré de gamme 1 composant	
Énuméré de gamme 2 composant	

1. L'objet **N° de ligne** permet d'imprimer une numérotation continue des lignes imprimées (de 1 à 99 999).
2. RA = référence article. Voir ci-dessous.
3. EG 1 = énuméré de gamme 1. La mention de l'énuméré de gamme 1 dans la zone **Numéro** de la fenêtre «Description» de la commande *Mise en page* permet d'obtenir un regroupement, lors de l'impression, des articles à gamme. Voir l'exemple ci-dessous.

4. Sur version vendue en Belgique.

### Exemple

Impression de gamme en colonne. Vente de T-shirts de tailles (Gamme 1 et de couleurs (Gamme 2) différentes.

Soit le bon de commande suivant :

Article	Gamme 2	Gamme 1	Quantité
T-shirt	Bleu	XL	3
T-shirt	Vert	XL	5
T-shirt	Bleu	S	10
T-shirt	Vert	S	4

On veut obtenir une impression du style suivant :

Article	Couleur	Taille XL	Taille S	Total
T-shirt	Bleu	3	10	13
T-shirt	Vert	5	4	9

Les objets de mise en page doivent être paramétrés comme suit :

Colonne	Fichier	Champ	Numéro
Article	Document ligne	Désignation	
Couleur	Document ligne	Enuméré de gamme 2	
Taille XL	Document ligne	Qté par énuméré	XL
Taille S	Document ligne	Qté par énuméré	S
Total	Document ligne	Quantité	

La mention de la référence article (RA) dans la zone **Numéro** de la fenêtre **Description** de la commande **Mise en page** permet de demander l'impression des informations d'une ligne de document se rapportant à un article donné à un endroit précis du modèle de document (mention des frais de port en pied de page par exemple). Dans le cas où l'objet est normalement utilisé dans le corps du document, aucune mention ne doit être inscrite dans cette zone.

De nouveaux objets de mise en page font leur apparition du fait des nomenclatures de fabrication et commerciales/composés. Ces objets ont un rôle différent suivant qu'ils impriment les informations correspondant à un article à nomenclature de fabrication ou à nomenclature commerciale. De plus, les informations qu'ils impriment sont différentes en fonction de la ligne imprimée. Le tableau ci-dessous résume le rôle de ces objets.

Champ	Nomenclature de fabrication	Nomenclatures commerciales/composés
Référence composants	- 1ère ligne : référence article du composé - Lignes suivantes : références des composants	- 1ère ligne : référence article du composé - Lignes suivantes : références des composants
Désignation composants	- 1ère ligne : Désignation du composé - Lignes suivantes : Désignations des composants (respect du code langue).	- 1ère ligne : Désignation du composé - Lignes suivantes : Désignations des composants (respect du code langue).



Champ	Nomenclature de fabrication	Nomenclatures commerciales/composés
Texte global composants	- 1 ère ligne : Désignation du composé - Lignes suivantes : Désignation des composants - En fin : texte complémentaire et glossaires du composé (respect du code langue).	- 1 ère ligne : Désignation du composé + texte complémentaire et glossaires du composé (respect du code langue). - Lignes suivantes : Désignation des composants + textes complémentaires et glossaires des composants (respect du code langue).
Qté composants	- 1 ère ligne : quantité du composé - Lignes suivantes : quantités des composants	- 1 ère ligne : quantité du composé - Lignes suivantes : quantités des composants
Qté colisée composants	- 1 ère ligne : quantité colisée du composé - Lignes suivantes : quantités colisées des composants	- 1 ère ligne : quantité colisée du composé - Lignes suivantes : quantités colisées des composants
Composants Qté	- 1 ère ligne : Rien - Lignes suivantes : quantités des composants	Non géré
Prix unitaire composant	Non géré	- 1ère ligne : Prix unitaire du composé - Lignes suivantes : Prix unitaires des composants
Prix unitaire net composant	Non géré	- 1ère ligne : Prix unitaire net du composé - Lignes suivantes : Prix unitaires nets des composants
Prix unitaire net en devise composant	Non géré	- 1 ère ligne : Prix unitaire net en devise du composé - Lignes suivantes : Prix unitaires nets en devise des composants
Prix unitaire en devise composant	Non géré	- 1 ère ligne : Prix unitaire en devise du composé - Lignes suivantes : Prix unitaires en devise des composants
Remise composant	Non géré	- 1ère ligne : Remise du composé - Lignes suivantes : Remises des composants
Montant HT composant	Non géré	- 1ère ligne : Montant HT du composé - Lignes suivantes : Montants HT des composants
Montant TTC composant	Non géré	- 1ère ligne : Montant TTC du composé - Lignes suivantes : Montants TTC des composants
Remise en valeur composant	Non géré	- 1ère ligne : Remise en valeur du composé - Lignes suivantes : Remises en valeur des composants



Les articles à nomenclatures commerciale/composant et les articles liés n'ont pas d'objets de mise en page spécifiques puisque, dans leurs cas, tous les articles qui les composent s'impriment comme des lignes simples.

## Dossier entreprise

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra	Commentaire
Raison sociale		
Activité		
Adresse		

Champ	Extra	Commentaire
Complément		
Code postal		
Ville		
Code postal et ville		
Région		
Pays		
Commentaire		
N° de SIRET		
N° de SIREN		
NAF (APE)		
N° identifiant		
Ville en majuscules		
Raison sociale chèque		
N° téléphone		
N° télécopie		
E-mail		
Site		
Format Quantité		
Format Prix		
Unité de poids		
Longueur comptes généraux		
Longueur sections analytiques		
Nom et prénom contact		
Service du contact	X = As	
Fonction du contact	X = As	
N° téléphone du contact	X = As	
N° portable du contact	X = As	
N° télécopie du contact	X = As	
E-mail du contact	X = As	
Intitulé monnaie de tenue de compte		
Intitulé monnaie de tenue comptable		
Intitulé devise d'équivalence		
Unité monétaire de tenue de compte		
Sous unité monnaie de tenue de compte		
Format montant monnaie de tenue de compte		
Expression cotation monnaie de tenue commerciale		Imprime l'expression de cotation de la monnaie de tenue commerciale : 1 euro = 6,55957 F
Expression cotation devise équivalence		Imprime l'expression de cotation de la devise d'équivalence : 1 euro = 6,55957 F

Champ	Extra	Commentaire
Expression cotation monnaie tenue comptable		Imprime l'expression de cotation de la monnaie de tenue comptable : 1 euro = 6,55957 F
Mois de début exercice prévisions		
Type périodicité prévisions		
Comptabilisation des bons d'achat		
Intégration des fichiers reçus		
Déclaration et contrôle fond de caisse		
Valeur en devise engagement		
Code journal engagement vente		
Code journal engagement achat		
N° pièce engagement		
Référence pièce engagement		
Avoir et retour engagement		
Libellé engagement vente		
Libellé engagement achat		
Devise engagement		
Transfert devise engagement		
Analytique engagement		
Quantité engagement		
Information libre entête engagement		
Transfert IFRS engagement		
Type n° série/lot		
Type complément série/lot		
Information libre n° série/lot : nom champ	X (1 à 64)	
Information libre n° série/lot : type champ	X (1 à 64)	
Information libre n° série/lot : longueur champ	X (1 à 64)	

## Écritures générales

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra
Code journal	
Numéro interne	
Date	
Date saisie	
N° pièce	
Référence pièce	
Pièce trésorerie	
Compte général	
Compte tiers	

Champ	Extra
Compte contrepartie	
Compte tiers contrepartie	
Libellé écriture	
Mode de règlement	
Echéance	
Parité	
Quantité	
Quantité écriture débit	
Quantité écriture crédit	
Devise	
Montant devise	
Montant devise débit	
Montant devise crédit	
Montant	
Montant débit	
Montant crédit	
Montant en devise d'équivalence	
Montant en devise d'équivalence débit	
Montant en devise d'équivalence crédit	
Lettrage montant	
Lettrage quantité	
Pointage	
Etat impression	
Etat clôture	
Niveau rappel	
Type écriture	
Type révision	
Export rapprochement	
Information libre champ	X (1 à 64)
Information libre valeur	X (1 à 64)

## Ecritures analytiques

La liste des champs est la suivante.

Champ
Champ analytique
Section analytique
Montant
Montant débit
Montant crédit

**Champ**

Qté/devise

Qté/devise débit

Qté/devise crédit

**Etats libres articles**

La liste des champs est la suivante.

<b>Champ</b>	<b>Emplacement</b>
CA HT Brut	
CA HT Net	
CA TTC Brut	
CA TTC Net	
Taux de remise moyen	
Montant remise	
Quantités vendues	
Poids Net	
Poids Brut	
Prix de revient	
Marge	
% Marge	
Prix moyen de vente	
Prix TTC moyen de vente	
Prix de revient moyen	
% marge / Prix de revient	
% marge / CA HT net	
% marge / CA TTC net	
Total CA HT Brut	PDP (1)
Total CA HT Net	PDP
Total CA TTC brut	
Total CA TTC net	
Total Taux de remise moyen	PDP
Total montant remise	PDP
Total Quantités vendues	PDP
Total Poids Net	PDP
Total Poids Brut	PDP
Total Prix de revient	PDP
Total Marge	PDP
Total % Marge	PDP
Total Qté en stock	PDP
Total valeur en stock	PDP

Champ	Emplacement
Equivalence CA HT brut	PDP
Equivalence CA HT net	PDP
Equivalence CA TTC brut	PDP
Equivalence CA TTC net	PDP
Equivalence montant remise	PDP
Equivalence prix de revient	PDP
Equivalence marge	PDP
Equivalence prix moyen de vente	PDP
Equivalence prix TTC moyen de vente	PDP
Equivalence total CA HT brut	PDP
Equivalence total CA HT net	PDP
Equivalence total CA TTC brut	PDP
Equivalence total CA TTC net	PDP
Equivalence total montant remise	PDP
Equivalence total prix de revient	PDP
Equivalence total marge	PDP
Equivalence total valeur en stock	PDP
Quantités achetées	
Total quantités achetées	
N° série/lot	
Date fabrication	
Date péremption	
Intitulé information libre série/lot	
Valeur information libre série/lot	

1. PDP = pied de page.

## Etats libres documents

La liste des champs est la suivante.

Champ	Emplacement
Total HT brut	PDP (1)
Taux remise	PDP
Total montant remise	PDP
Total HT	PDP
Total escompte	PDP
Total HT Net	PDP
Total taxes	PDP
Total TTC	PDP
Total acompte	PDP
Total Net à payer	PDP

Champ	Emplacement
Total net à payer relevé	PDP
Total Net à payer en lettres	PDP
Total prix de revient	PDP
Total marge	PDP
Total % marge	PDP
Total quantité	PDP
Total poids net	PDP
Total poids brut	PDP
Total tare	PDP
Total règlement	PDP
Total échéance	PDP
Total échéance relevé	PDP
Total taxe unique base	PDP
Total taxe unique montant	PDP
Equivalence total HT brut	PDP
Equivalence total montant remise	PDP
Equivalence total HT	PDP
Equivalence total escompte	PDP
Equivalence total HT Net	PDP
Equivalence total taxes	PDP
Equivalence total TTC	PDP
Equivalence total acomptes	PDP
Equivalence total Net à payer	PDP
Equivalence total Net à payer en lettres	PDP
Equivalence total prix de revient	PDP
Equivalence total marge	PDP
Equivalence total règlement	PDP
Equivalence total échéance	PDP
Equivalence total taxe unique base	PDP
Equivalence total taxe unique montant	PDP
Equivalence total net à payer relevé	PDP
Equivalence total échéance	PDP
Equivalence total échéance relevé	PDP
Total échéance relevé en devise	PDP

1. PDP = pied de page.

## Etats libres tiers

La liste des champs est la suivante.

Champ	Emplacement
CA HT Brut	
CA HT Net	
CA TTC Brut	
CA TTC Net	
Taux de remise moyen	
Montant remise	
Quantités vendues	
Poids Net	
Poids Brut	
Marge	
% Marge	
Total CA HT Brut	PDP (1)
Total CA HT Net	PDP
Total CA TTC Brut	PDP
Total CA TTC Net	PDP
Total Taux de remise moyen	PDP
Total montant remise	PDP
Total quantités vendues	PDP
Total Poids Net	PDP
Total Poids Brut	PDP
Total Marge	PDP
Total % Marge	PDP
Equivalence CA HT Brut	
Equivalence CA HT Net	
Equivalence CA TTC Brut	
Equivalence CA TTC Net	
Equivalence montant remise	
Equivalence marge	
Equivalence total CA HT Brut	PDP
Equivalence total CA HT Net	PDP
Equivalence total CA TTC Brut	PDP
Equivalence total CA TTC Net	PDP
Equivalence total montant remise	PDP
Equivalence total Marge	PDP

1. PDP = pied de page.



## Extrait de compte tiers

La liste des champs est la suivante.

Champ
Période du
Période au
Report antérieur débit
Report antérieur crédit
Report antérieur solde
Total débit
Total crédit
Total solde débit
Total solde crédit
Total solde
Total solde débit en lettres
Total solde crédit en lettres
Total solde en lettres
Total pièce débit
Total pièce crédit
Total pièce solde
Numéro de pièce
Dépassement d'encours
Nbre jours de dépassement échéance
Commentaire rappel
Report antérieur devise débit
Report antérieure devise crédit
Report antérieur devise solde
Total devise débit
Total devise crédit
Total devise solde
Total devise solde débit
Total devise solde crédit
Total devise solde débit en lettres
Total devise solde crédit en lettres
Total devise solde en lettres
Total devise pièce débit
Total devise pièce crédit
Total devise pièce solde
Report antérieur en devise d'équivalence débit
Report antérieur en devise d'équivalence crédit
Report antérieur en devise d'équivalence solde
Total en devise d'équivalence débit

Champ
Total en devise d'équivalence crédit
Total solde en devise d'équivalence débit
Total solde en devise d'équivalence crédit
Total solde en devise d'équivalence
Total pièce en devise d'équivalence débit
Total pièce en devise d'équivalence crédit
Total pièce en devise d'équivalence solde
Dépassement d'encours en devise d'équivalence

## Extrait de section analytique

La liste des champs est la suivante.

Champ
Période du
Période au
Report antérieur ex. en cours débit général
Report antérieur ex. en cours crédit général
Report antérieur ex. en cours solde général
Report antérieur ex. antérieur débit général
Report antérieur ex. antérieur crédit général
Report antérieur ex. antérieur solde général
Total débit général
Total crédit général
Total solde débit général
Total solde crédit général
Total solde général
Report antérieur ex. en cours devise débit général
Report antérieur ex. en cours devise crédit général
Report antérieur ex. en cours devise solde général
Report antérieur ex. antérieur devise débit général
Report antérieur ex. antérieur devise crédit général
Report antérieur ex. antérieur devise solde général
Total devise débit général
Total devise crédit général
Total devise solde débit général
Total devise solde crédit général
Total devise solde général
Report antérieur ex. en cours débit analytique
Report antérieur ex. encours crédit analytique
Report antérieur ex. en cours solde analytique

Champ
Report antérieur ex. antérieur débit analytique
Report antérieur ex. antérieur crédit analytique
Report antérieur ex. antérieur solde analytique
Total débit analytique
Total crédit analytique
Total solde débit analytique
Total solde crédit analytique
Total solde analytique
Report antérieur ex. en cours devise débit analytique
Report antérieur ex. en cours devise crédit analytique
Report antérieur ex. en cours devise solde analytique
Report antérieur ex. antérieur devise débit analytique
Report antérieur ex. antérieur devise crédit analytique
Report antérieur ex. antérieur devise solde analytique
Total devise débit analytique
Total devise crédit analytique
Total devise solde débit analytique
Total devise solde crédit analytique
Total devise solde analytique

## Famille

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra	Commentaire
Code famille		
Intitulé		
Fournisseur principal		
Unité d'achat		
Unité de vente		
Catégorie de produit		
Coefficient		
Suivi de stock		
Garantie		
Centralisatrice		
Pays d'origine		
Code fiscal		
Champ statistique	X (1 à 5)	
Valeur statistique	X (1 à 5)	
Compte général de vente	X (1 à 10)	
Intitulé compte général vente	X (1 à 10)	

Champ	Extra	Commentaire
Section analytique vente	X (1 à 10)	
Intitulé section analytique	X (1 à 10)	
Compte général	X (1 à 10) ou (21 à 30)	1 à 10 = ventes 21 à 30 = stocks
Intitulé compte général	X (1 à 10) ou (21 à 30)	1 à 10 = ventes 21 à 30 = stocks
Section analytique	X (1 à 10) ou (21 à 30)	1 à 10 = ventes 21 à 30 = stocks
Intitulé section analytique	X (1 à 10) ou (21 à 30)	1 à 10 = ventes 21 à 30 = stocks
Compte taxe 1	X (1 à 10) ou (21 à 30)	1 à 10 = ventes 21 à 30 = stocks
Taux compte taxe 1	X (1 à 10) ou (21 à 30)	1 à 10 = ventes 21 à 30 = stocks
Intitulé compte taxe 1	X (1 à 10) ou (21 à 30)	1 à 10 = ventes 21 à 30 = stocks
Compte taxe 2	X (1 à 10) ou (21 à 30)	1 à 10 = ventes 21 à 30 = stocks
Intitulé compte taxe 2	X (1 à 10) ou (21 à 30)	1 à 10 = ventes 21 à 30 = stocks
Taux compte taxe 2	X (1 à 10) ou (21 à 30)	1 à 10 = ventes 21 à 30 = stocks
Compte taxe 3	X (1 à 10) ou (21 à 30)	1 à 10 = ventes 21 à 30 = stocks
Intitulé compte taxe 3	X (1 à 10) ou (21 à 30)	1 à 10 = ventes 21 à 30 = stocks
Taux compte taxe 3	X (1 à 10) ou (21 à 30)	1 à 10 = ventes 21 à 30 = stocks
Délai de livraison		
Unité de poids		
Hors statistique		
Intitulé frais		
Frais		
Contremarque		
Vente au débit		
Facturation/poids net		
Facturation forfaitaire		
Non impression document		
Base escompte		
Intitulé modèle		
Domaine modèle		
Publié sur le site marchand		
Racine référence		
Racine code barres		

## Fournisseur

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra	Commentaire
Numéro de fournisseur		
Numéro compte principal		
Qualité		
Intitulé		
Qualité et intitulé		
Classement		
Contact		
Adresse		
Complément		
Code postal		
Ville		
Code postal et ville		
Région		
Pays		
Date création		
N° téléphone		
N° télécopie		
E-mail		
Site		
Bénéficiaire chèque		
Champ statistique	X (1 à 10)	
Valeur statistique	X (1 à 10)	
N° SIRET		
N° SIREN		
NAF (APE)		
N° identifiant		
Code EDI 1		
Code EDI 2		
Code EDI 3		
Commentaire		
Banque (1)		
RIB Agence (1)		
RIB Guichet (1)		
RIB Compte (1)		
RIB Clé (1)		
RIB commentaires (1)		
Structure banque		
Gestion de l'IBAN		

Champ	Extra	Commentaire
IBAN banque		
Devise banque		
Encours maximum		
Encaisseur		
Dépôt de stockage		
Taux remise		
Taux escompte		
Taux relevé		
Taux R.F.A.		
Catégorie comptable		
Mode expédition		
Condition livraison		
Devise		
Langue		
Mise en sommeil		
Raccourci		
Mode Règlement	X (1 à 99999)	Extra = numéro d'ordre
Montant Règlement	X (1 à 99999)	
Délai règlement	X (1 à 99999)	
Condition règlement	X (1 à 99999)	
Jour de tombée	X (1 à 99999)	
Banque principale		
Type répartition		
Intitulé information libre	X (1 à 64)	
Valeur information libre	X (1 à 64)	
Code DEI		
RIB		
Code affaire		
Equivalence encours maximum		
Equivalence montant règlement	X (1 à 99999)	Extra = numéro d'ordre
Nom du contact	X = As (2)	
Prénom du contact	X = As	
Nom et prénom du contact		
Service du contact	X = As	
Fonction du contact	X = As	
N° téléphone du contact	X = As	
N° télécopie du contact	X = As	
N° portable du contact	X = As	
E-mail du contact	X = As	
Numéro Coface		

Champ	Extra	Commentaire
Placé sous surveillance		
Date création société		
Forme juridique		
Effectif		
Chiffre d'affaire		
Résultat net		
Incidents de paiement		
Date du dernier incident		
Privilèges		
Régularités de paiement		
Cotation de la solvabilité		
Date dernière mise à jour		
Objet dernière mise à jour		
Date arrêté de bilan		
Nombre de mois du bilan		

1. Banque principale.
2. As = abrégé du service.

### Fournisseur encaisseur

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra	Commentaire
Numéro de fournisseur		
Numéro compte principal		
Qualité		
Intitulé		
Qualité et intitulé		
Classement		
Contact		
Adresse		
Complément		
Code postal		
Ville		
Code postal et ville		
Région		
Pays		
Date création		
N° téléphone		
N° télécopie		
E-mail		

Champ	Extra	Commentaire
Site		
Bénéficiaire chèque		
Champ statistique	X (1 à 10)	
Valeur statistique	X (1 à 10)	
N° SIRET		
N° SIREN		
NAF (APE)		
N° identifiant		
Code EDI 1		
Code EDI 2		
Code EDI 3		
Commentaire		
Banque (1)		
RIB Agence (1)		
RIB Guichet (1)		
RIB Compte (1)		
RIB Clé (1)		
RIB commentaires (1)		
Structure banque		
Gestion de l'IBAN		
IBAN banque		
Devise banque		
Encours maximum		
Encaisseur		
Dépôt de stockage		
Taux remise		
Taux escompte		
Taux relevé		
Taux R.F.A.		
Catégorie comptable		
Mode expédition		
Condition livraison		
Devise		
Langue		
Mise en sommeil		
Raccourci		
Mode Règlement	X (1 à 99999)	Extra = numéro d'ordre
Montant Règlement	X (1 à 99999)	
Délai règlement	X (1 à 99999)	
Condition règlement	X (1 à 99999)	



Champ	Extra	Commentaire
Jour de tombée	X (1 à 99999)	
Banque principale		
Type répartition		
Intitulé information libre	X (1 à 64)	
Valeur information libre	X (1 à 64)	
Code DEI		
RIB		
Code affaire		
Equivalence montant règlement	X (1 à 99999)	Extra = numéro d'ordre
Nom du contact	X = As (2)	
Prénom du contact	X = As	
Nom et prénom du contact		
Service du contact	X = As	
Fonction du contact	X = As	
N° téléphone du contact	X = As	
N° télécopie du contact	X = As	
N° portable du contact	X = As	
E-mail du contact	X = As	
Numéro Coface		
Placé sous surveillance		
Date création société		
Forme juridique		
Effectif		
Chiffre d'affaire		
Résultat net		
Incidents de paiement		
Date du dernier incident		
Privilèges		
Régularités de paiement		
Cotation de la solvabilité		
Date dernière mise à jour		
Objet dernière mise à jour		
Date arrêté de bilan		
Nombre de mois du bilan		

1. Banque principale.
2. As = abrégé du service.

## Gamme opératoire

La liste des champs est la suivante.

Champ
N° opération
Code
Temps total
Type
Coût total
Description

## Glossaire

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra
Rubrique	X = raccourci clavier

Cet objet de mise en page peut être inséré dans n'importe quel document car il sélectionne lui-même le texte du glossaire qui doit s'imprimer. Le raccourci affecté à l'entrée de glossaire (obligatoire dans ce cas) doit être tapé dans la zone **Numéro** de la fenêtre **Document** exactement comme il a été saisi.

*Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande **Mise en page** dans le «Manuel de la gamme».*

L'impression des textes complémentaires ou des glossaires attachés aux articles et aux lignes de pièces s'obtient au moyen des objets **Texte complémentaire** ou **Texte global** disponibles dans le fichier Document ligne.

L'objet **Texte complémentaire** reprend le texte affecté à la ligne.

L'objet **Texte global** reprend ;

- la désignation saisie sur la ligne,
- le texte complémentaire affecté à la ligne,
- et les glossaires affectés à l'article concerné, si l'option **Impression des glossaires rattachés à l'article** a bien été sélectionnée dans la fenêtre de sélection du modèle d'impression.

L'impression systématique des glossaires rattachés aux articles s'obtient par l'intermédiaire de l'objet **Glossaire article** du fichier article.

## Interrogation affaire

La liste des champs est la suivante.

Champ
Total CA HT Brut ventes
Total CA HT Net ventes
Total CA HT Brut achats
Total CA HT Net achats
Total CA TTC Brut ventes

Champ
Total CA TTC Net ventes
Total TTC Brut achats
Total TTC Net achats
Marge
% Marge
Ecart objectif Ventes
Ecart objectif Achats
Réalisation % ventes
Réalisation % achats
Equivalence total CA HT brut ventes
Equivalence total CA HT net ventes
Equivalence total CA HT brut achats
Equivalence total CA HT net achats
Equivalence total CA TTC brut ventes
Equivalence total CA TTC net ventes
Equivalence total CA TTC brut achats
Equivalence total CA TTC net achats
Equivalence écart objectif ventes
Equivalence écart objectif achats

Les objets de mise en page de ce fichier sont déterminés de la façon suivante.

Intitulé de l'objet	Fonctionnement
Total CA HT Brut ventes	Somme des HT bruts de toutes les lignes de vente
Total CA HT Net ventes	Somme des HT nets de toutes les lignes de vente
Total CA HT Brut achats	Somme des HT bruts de toutes les lignes d'achat
Total CA HT Net achats	Somme des HT nets de toutes les lignes d'achat
Marge	Somme des montants HT nets des ventes - Somme des prix de revient des achats (1)
% Marge	$Marge * 100 / Somme des montants HT nets des ventes (1)$
Ecart objectif Ventes	Valeur de la zone Objectif ventes - Somme des montants HT nets des achats
Ecart objectif Achats	Valeur de la zone Objectif achats - Somme des montants HT nets des achats
Réalisation % ventes	$Somme des montants HT nets des ventes * 100 / Objectif ventes$
Réalisation % achats	$Somme des montants HT nets des achats * 100 / Objectif achats$

1. Cet objet se calcule seulement si le domaine demandé pour l'impression est **Ventes + Achats**.

## Mouvement de stock

La liste des champs est la suivante.

Champ
Période début
Période fin

Champ
Date report
N° tiers
Mouvement
Solde
Prix unitaire
Prix de revient
Stock
Total solde
Total stock
Type mouvement
Titre 1

## Nomenclature

La liste des champs est la suivante.

Champ
Référence composant
Quantité composant
CMUP
Prix de revient
Type
Répartition
Enuméré gamme 1
Enuméré gamme 2
Dépôt de sortie
N° opération
Commentaire
Prix de vente composant
Total prix vente composant

## Objet état

La liste des champs est la suivante.

Champ
Date de tirage
Heure de tirage
N° de page
N° de version du logiciel
Période début

**Champ**

Période fin

---

Devise d'édition

---

Code ISO de la devise d'édition

**Paramètres**

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra	Commentaire
Analytique		
Niveau d'analyse		
Règlement		
Valeur d'arrondi		
Type d'arrondi		
Intitulé code risque		
Type code risque		
Périodicité		
Catégorie tarifaire		
Catégorie comptable vente		
Catégorie comptable achat		
Catégorie comptable stock		
Catégorie produit intitulé		
Catégorie produit suivi stock		
Intitulé expédition		
Mode expédition		
Code règlement		
Encours minimum		
Encours maximum		
Section analytique d'attente		
Report section en achat		
Article frais d'expédition	X (1 à 99999)	Extra = numéro d'ordre
Type frais d'expédition	X (1 à 99999)	
Valeur frais d'expédition	X (1 à 99999)	
Type HT/TTC frais d'expédition	X (1 à 99999)	
Type franco de port	X (1 à 99999)	
Valeur franco de port	X (1 à 99999)	
Type HT/TTC franco de port	X (1 à 99999)	
Type de règlement	X (1 à 99999)	
Journal vente règlement	X (1 à 99999)	
Journal achat règlement	X (1 à 99999)	

## Pays

La liste des champs est la suivante.

Champ
Intitulé
Code pays
Code D.E.I.
Assurance
Transport
Code ISO2

## Pied de document

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra	Emplacement	Commentaire
Total poids brut		PDP	
Total poids net		PDP	
Total quantité		PDP	
Total quantité colisée		PDP	
Total progressif HT			
Total progressif quantité			
Total HT brut		PDP	
Taux remise		PDP	
Remise en pourcentage		PDP	
Montant remise		PDP	
Equivalence montant remise		PDP	
Total HT		PDP	
Taux escompte		PDP	
Base escompte		PDP	
Montant escompte		PDP	
Code taxe	X = NA	PDP	
Nom de la taxe	X = NA	PDP	
Taux de taxes	X = NA	PDP	
Base taxe	X = NA	PDP	
Montant taxe	X = NA	PDP	
Total base HT		PDP	
Total montant taxe		PDP	
Total TTC		PDP	
Total TTC brut		PDP	
Total TTC hors escompte (1)		PDP	
Net à payer		PDP	

Champ	Extra	Emplacement	Commentaire
Total Prix de revient		PDP	
Total frais		PDP	
Total marge		PDP	
Total HT devise		PDP	
Total TTC hors escompte devise		PDP	
Total progressif HT devise		PDP	
Base escompte devise		PDP	
Montant escompte devise		PDP	
Base taxe devise		PDP	
Montant taxe devise		PDP	
Total base HT devise		PDP	
Total montant taxes devise		PDP	
Total TTC devise		PDP	
Net à payer devise	X = CT	PDP	
Total tare		PDP	
Taxe unique nom	X = CT	PDP	
Taxe unique taux	X = CT	PDP	
Taxe unique base	X = CT	PDP	
Taxe unique montant	X = CT	PDP	
Taxe unique base devise	X = CT	PDP	
Taxe unique montant devise	X = CT	PDP	
Equivalence taxe unique base		PDP	
Equivalence taxe unique montant		PDP	
Total ligne quantité		PDP	
Total ligne Qté colisée		PDP	
Total ligne poids net		PDP	
Total ligne poids brut		PDP	
Total ligne montant HT		PDP	
Total ligne montant HT devise		PDP	
Total ligne taxes		PDP	
Total ligne montant TTC		PDP	
Total ligne prix de revient		PDP	
Total ligne marge		PDP	
Equivalence total HT		PDP	
Equivalence total progressif HT		PDP	
Equivalence base escompte		PDP	
Equivalence montant escompte		PDP	
Equivalence base taxe		PDP	
Equivalence montant taxe		PDP	
Equivalence total base HT		PDP	

Champ	Extra	Emplacement	Commentaire
Equivalence total montant taxe		PDP	
Equivalence total TTC		PDP	
Equivalence net à payer		PDP	
Equivalence net à payer en lettres		PDP	
Equivalence total HT brut		PDP	
Equivalence total TTC brut		PDP	
Equivalence total TTC hors escompte		PDP	
Equivalence total ligne montant HT		PDP	
Equivalence total ligne taxes		PDP	
Equivalence total ligne montant TTC		PDP	
Total Information libre 1 à 64	X = NI	PDP	
Equivalence total information libre	X = NI	PDP	
Total progressif information libre		PDP	
Equivalence total progressif information libre			
Ecart de conversion Euro		PDP	Cet objet imprime la valeur qui sera imputée sur le compte Ecart de conversion Euro Débit/Crédit.
Montant chèque		PDP	
Montant acompte		PDP	
Total quantités colisées		PDP	

1. Version vendue en Belgique.

CT = Code taxe. Mentionner dans la zone **Numéro** le code affecté au taux de taxe dans la commande **Structure / Taux de taxes** afin de mentionner les informations sur un taux de taxe particulier à un endroit précis du document.

### Exemple

*Regroupement des taux de taxes et leurs bases sur une page particulière du document.*

NA = Numéro d'ordre d'apparition. La mention du numéro d'apparition dans la zone **Numéro** de la fenêtre **Description** de la commande **Mise en page** permet d'imprimer toutes les informations concernant les taux de taxes dans l'ordre dans lequel ces taux apparaissent dans la fenêtre **Valorisation de la pièce**.

NI = Numéro de l'information libre. Seules les informations libres de type valeur peuvent être cumulées en pied de document. Si vous insérez un total d'information libre qui ne soit pas une valeur, le programme n'affichera rien.

## Plan analytique

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra
Plan analytique	
Section	
Intitulé	



Champ	Extra
Type	
Classement	
Niveau d'analyse	
Raccourci	
Pagination	
Report	
Intitulé information libre	X (1 à 64)
Valeur information libre	X (1 à 64)
Mise en sommeil	
Date de création	
Domaine	
Objectif ventes	
Objectif achats	
Equivalence objectif ventes	
Equivalence objectif achats	

## Règlement

La liste des champs est la suivante.

Champ
N° tiers payeur/encaisseur
Date
Référence
Libellé
Contrepartie
Montant
Montant en lettres
Devise
Cours devise
Montant devise
Mode de règlement
Code journal
Echéance associée
Date impayé
Equivalence montant
Equivalence montant en lettres
Nombre
Total règlement
Equivalence total règlement
Montant imputé

Champ
Equivalence montant imputé
Total règlement en lettres
Equivalence total règlement en lettres
Montant imputé en lettres
Equivalence montant imputé en lettres
Date échéance ancienne
Type
Heure
N° pièce
Caisse
Caissier
Montant chèque
Montant chèque en lettres
Equivalence montant chèque
Equivalence montant chèque en lettres
Date échéance contrepartie
Montant devise chèque
Montant devise chèque en lettres
N° tiers d'origine
Intitulé tiers d'origine

## Relevé

La liste des champs est la suivante.

Champ	Emplacement
Remise de fin d'année	PDP
Remise relevé	PDP
Echéance supérieure relevé	PDP
Echéance sur relevé	PDP
Equivalence remise de fin d'année	PDP
Equivalence remise relevé	PDP

## Représentant

La liste des champs est la suivante.

Champ
Vendeur/représentant
Caissier
Niveau d'utilisateur

Champ
Service
Nom
Prénom
Nom et prénom
Fonction
Adresse
Complément adresse
Code postal
Ville
Code postal et ville
Région
Pays
N° téléphone
N° télécopie
E-mail
Date de création

### Ressource / Centre de charges

La liste des champs est la suivante.

Champ
Code
Type
Intitulé
Complément
Centralisation
Date prochaine révision
Coût horaire standard
Temps d'utilisation
Mise en sommeil
Capacité
Type capacité
Nombre de jours
Commentaire

## Statistiques

La liste des champs est la suivante.

Champ
Période début
Période fin
Type d'état
CA HT net
CA %
Remise
Marge brute
Marge % / total
Marge % / CA
Total CA HT net
Total CA %
Total remise
Total marge brute
Total marge % / total
Total marge % / CA
Quantité
Nombre documents
Total quantité
Total nombre documents
Intitulé état
Intitulé CA
Type référence

## Statistiques articles

La liste des champs est la suivante.

Champ
Période début
Période fin
CA net
Quantités vendues
Marge brute HT
% marge
% CA
Total CA HT net
Total quantités vendues
Total marge brute HT

Champ
Total % marge
Total % CA
Type référence
Intitulé rupture
Intitulé échelonnement
Intitulé état
Intitulé CA

### Statistiques représentants

La liste des champs est la suivante.

Champ
Période début
Période fin
CA HT net
% CA
Remise
Marge brute
% marge / total
% marge / CA
Total CA HT net
Total % CA
Total remise
Total marge brute
Total % marge / total
Total % marge / CA

### Statistiques tiers

La liste des champs est la suivante.

Champ
Champ
Enuméré

## Valorisation devise

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra	Emplacement
Total HT devise		PDP
Total progressif HT devise		PDP
Base escompte devise		PDP
Montant escompte devise		PDP
Base taxe devise	X=NA	PDP
Montant taxe devise	X=NA	PDP
Total base HT devise		PDP
Total montant taxes devise		PDP
Total TTC devise		PDP
Net à payer devise		PDP
Net à payer devise en lettres		PDP
Taxe unique Base devise	X = CT	PDP
Taxe unique Montant devise	X = CT	PDP

CT = Code taxe. Voir les explications données plus haut.

PDP = pied de document. Les fichiers Pied de document et Valorisation peuvent être utilisés pour l'impression des documents et des abonnements.

NA = numéro d'apparition.

## Prestations types

La liste des champs est la suivante.

Champ
Type
N° tiers
Code
Intitulé
Contrat
Périodicité
Type périodicité
Périodicité et type périodicité
Durée
Type durée
Durée et type durée
Délai préavis
Type délai
Délai préavis et type
Reconduction

Champ
Pièce générée
Souche
Génération
Type génération
Jour génération
Livraison
Jours livraison

### Prestations types en-tête

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra
Dépôt de stockage	
Entête 1	
Entête 2	
Entête 3	
Entête 4	
Langue	
Devise	
Cours	
Affaire	
Ventilation IFRS	
Catégorie tarifaire	
Catégorie comptable	
Périodicité	
Payeur	
Expédition	
Condition livraison	
Représentant	
Nb colisage	
Unité colisage	
Régime	
Transaction	
Nbre factures	
1 BL/facture	
Référence	
Intitulé information libre	X (1 à 64)
Valeur information libre	X (1 à 64)

## Prestations types ligne

La liste des champs est la suivante.

Champ	Extra
N° de ligne (1)	X = RA (2)
Référence	X = RA
Référence article	X = RA
Référence fournisseur	X = RA
Référence client	X = RA
Numéré de gamme 1	X = RA
Numéré de gamme 2	X = RA
Désignation	X = RA
Texte complémentaire	X = RA
Texte global	X = RA
Prix unitaire	X = RA
Prix unitaire TTC	X = RA
PU TTC sans TVA/NP	X = RA
Equivalence PU TTC sans TVA/NP	X = RA
Prix unitaire en devise	X = RA
Equivalence prix unitaire	X = RA
Prix unitaire colisage	X = RA
Prix unitaire colisage en devise	X = RA
Prix unitaire colisage TTC	X = RA
PU colisage TTC sans TVA/NP	X = RA
Equivalence prix unitaire colisage	X = RA
Quantité	X = RA
Quantité par énuméré	X = EG 1 (3)
Quantité colisée par énuméré	X = EG 1
Numéré en colonne	X = EG 1
Poids net par énuméré	X = EG 1
Poids brut par énuméré	X = EG 1
Quantité colisée	X = RA
Conditionnement	X = RA
Poids net global	X = RA
Poids brut global	X = RA
Remise	X = RA
Coefficient de remise	X = RA
Prix unitaire net	X = RA
Prix unitaire net TTC	X = RA
PU net TTC sans TVA/NP	X = RA
Prix unitaire net en devise	X = RA
Equivalence prix unitaire net	X = RA



Champ	Extra
Prix unitaire net colisage	X = RA
Prix unitaire net colisage en devise	X = RA
Prix unitaire net colisage TTC	X = RA
PU net colisage TTC sans TVA/NP	X = RA
Equivalence prix unitaire net colisage	X = RA
Prix de revient unitaire	X = RA
Montant HT	X = RA
Montant HT en devise	X = RA
Equivalence montant HT	X = RA
Montant HT à 2 décimales (4)	X = RA
Code Taxe 1	X = RA
Code Taxe 2	X = RA
Code Taxe 3	X = RA
Taux Taxe 1	X = RA
Taux Taxe 2	X = RA
Taux Taxe 3	X = RA
Montant TTC	X = RA
Equivalence montant TTC	X = RA
Montant TTC sans TVA/NP	X = RA
Equivalence montant TTC sans TVA/NP	X = RA
Prix de revient global	X = RA
C.M.U.P.	X = RA
Marge	X = RA
Marge en %	X = RA
Représentant	X = RA
Dépôt de stockage	X = RA
Affaire	X = RA
Intitulé affaire	X = RA
Code article EAN	X = RA
Code barre EAN	
Montant Taxe 1	X = RA
Montant Taxe 2	X = RA
Montant Taxe 3	X = RA
Montant taxes	X = RA
Tare	X = RA
Périodicité ligne	X = RA
Déte début	X = RA
Date fin	X = RA
Gestion année	X = RA
Gestion prorata	X = RA

Champ	Extra
Reconduction	X = RA
Intitulé information libre	X (1 à 64)
Valeur information libre	X (1 à 64)
Référence composants	
Désignation composants	
Texte global composants	
Qté composants	
Qté colisée composants	
Composants Qté	
Prix unitaire composant	
Prix unitaire net composant	
Prix unitaire en devise composant	
Prix unitaire net en devise composant	
Remise composant	
Montant HT composant	
Montant TTC composant	
Remise en valeur composant	
Montant remise	X = RA
Equivalence montant remise	X = RA
Montant remise en devise	X = RA
Montant remise unitaire	X = RA
Montant remise unitaire en devise	X = RA
Remise en pourcentage	X = RA
Equivalence prix unitaire TTC	X = RA
Equivalence prix unitaire colisage TTC	X = RA
Equivalence prix unitaire net TTC	X = RA
Equivalence prix unitaire net colisage TTC	X = RA
Equivalence montant HT à deux décimales	X = RA
Equivalence montant remise unitaire	X = RA
Equivalence prix unitaire TTC sans TVA/NP	X = RA
Equivalence prix unitaire colisage TTC sans TVA/NP	X = RA
Equivalence prix unitaire net TTC sans TVA/NP	X = RA
Equivalence prix unitaire net colisage TTC sans TVA/NP	X = RA
Facturation / poids net	X = RA
Non soumis à l'escompte	X = RA

1. L'objet **N° de ligne** permet d'imprimer une numérotation continue des lignes imprimées (de 1 à 99 999).
2. RA = référence article. Voir le titre «*Document ligne*», page 1628.
3. EG 1 = énuméré de gamme 1. La mention de l'énuméré de gamme 1 dans la zone **Numéro** de la fenêtre **Description** de la commande **Mise en page** permet d'obtenir un regroupement, lors de l'impression, des articles à gamme. Voir l'exemple ci-dessous.

4. Sur version vendue en Belgique.

## BVR Suisse

### Impression du BVR suisse

Le BVR, ou «Bulletin de versement avec numéro de référence», est un ensemble d'informations imprimé sur les factures utilisées en Suisse. C'est un titre de paiement qui ressemble au TIP français, qui comporte une ligne de codage et est imprimé par le fournisseur à destination de son client qui, lui-même, le remet à sa banque.

L'impression du BVR ne nécessite que de nouveaux objets de mise en page qui sont décrits ci-dessous. Ces objets sont présentés sous la forme Fichier/Champ.

#### *Banques / N° adhérent BVR*

Cet objet est la concaténation des valeurs suivantes :

Agence + Tiret (-) + N° de compte + Tiret (-) + Guichet

La forme du numéro d'adhérent est VV-XXX-C. Vous devez donc saisir dans la fiche banque :

- le code BVR VV dans la zone *Agence*,
- le numéro d'ordre XXX dans la zone *N° de compte*,
- le chiffre clé C dans la zone *Guichet*,
- le numéro de compte dans la zone *Commentaire* (utilisé plus loin).

Le programme insérera de lui-même les tirets.

La zone *Numéro* de cet objet doit être renseignée avec les informations suivantes :

- jusqu'à la version 6.00 du programme : Abrégé de la banque + / + N° de compte,
- depuis la version 7.00 : Abrégé de la banque.

Voir l'exemple ci-dessous.

#### *Document vente entête / Référence BVR*

#### *Document achat entête / Référence BVR*

Ces objets de mise en page affichent les informations concaténées suivantes (27 caractères au total au format && &&&&& &&&&& &&&&& &&&&& @) :

- les 11 premiers caractères de la zone *Commentaire* du RIB si ces caractères sont numériques, sinon ils sont remplacés par des zéros,
- un zéro,
- le numéro de pièce (codé sur 8 caractères numériques, les chiffres non significatifs à gauche étant remplacés par des zéros),
- la date,
- le Modulo 10 des 26 caractères précédents.

Ces informations sont imprimées selon les conditions regroupées dans le tableau qui suit.

#### Exemple

*Informations sur la banque :*

<i>Abrégé :</i>	<i>BEU</i>
<i>Agence :</i>	<i>01</i>
<i>Compte :</i>	<i>162</i>
<i>Guichet :</i>	<i>8</i>
<i>Commentaire :</i>	<i>61230005865</i>

*Informations sur le document :*

N° facture : 9700001

Date : 01/01/97

*Paramétrage de la mise en page :**Document vente entête/Référence BVR/Numéro :**jusqu'à la version 6.00 : BEU/I62,**depuis la version 7.00 : BEU.**La référence BVR sera donc :*

61 23000 58650 09700 00101 01974

*Le modulo 10 de 61230005865009700001010197 est 4.***Document échéance / Montant échéance partie entière**

Cet objet de mise en page affiche la valeur entière du montant de l'échéance.

La zone **Numéro** de cet objet doit être renseignée avec l'information suivante :

- N° de l'échéance.



*Le numéro de l'échéance est la position de la ligne d'échéance dans la fenêtre **Echéancier** de l'en-tête du document. La première ligne est la ligne 1, etc.*

**Document échéance / Montant échéance partie décimale**

Cet objet de mise en page affiche les décimales du montant de l'échéance.

La zone **Numéro** de cet objet doit être renseignée avec l'information suivante :

- N° de l'échéance.

**Document échéance / Codage BVR**

Cet objet de mise en page affiche la concaténation des informations précisées dans la ligne de codage BVR (voir le tableau plus loin).

La zone **Numéro** de cet objet doit être renseignée avec les informations suivantes :

- jusqu'à la version 6.00 du programme :  
N° de l'échéance + " ; " + Abrégé de la banque + / + N° de compte de la banque,
- depuis la version 7.00 :  
N° de l'échéance + " ; " + Abrégé de la banque.

## Zones nécessaires à l'impression du BVR

	Intitulé	Signification	Validité
A	Versement pour	Dénomination de l'adhérent : nom, prénom et siège commercial ou la même dénomination que celle du compte postal. Pour les autorités et administrations publiques : dénomination officielle complète et domicile.	Sur 4 lignes : ligne 1 : nom du bénéficiaire, lignes 2 à 4 : adresse du bénéficiaire
B	Compte	Numéro d'adhérent attribué par l'UBS (Union des Banques Suisses). Format : VV-XXX-C VV = code pour BVR XXX = numéro d'ordre C = chiffre clé Exemple : 01-162-8	Code pour BVR : 01 = BVR 03 = BVR-Rbt 04 = BVR+ 11 = BVR pour propre compte postal 14 = BVR+ pour propre compte postal Chiffre clé : Modulo 10 récursif du N° d'ordre
C	Fr.	Montant en francs suisses : partie entière du montant de la facture. Les montants des francs et des centimes sont imprimés séparément.	10 caractères numériques maximum
D	c.	Montant en centimes	2 caractères numériques. 00 si aucun.
E	N° référence	Numéro de référence à la libre disposition de l'émetteur suivi du chiffre clé correspondant. Il permet d'identifier le règlement et d'effectuer le pointage. Ce champ est composé par la droite de blocs de 5 caractères. Le dernier est le chiffre clé. Exemple : 27 positions soit 6 blocs : 1er bloc de 2 caractères 6 blocs suivants de 5 caractères (le dernier caractère à droite étant le chiffre clé)	26 + 1 caractères numériques maximum. Le chiffre clé est le modulo 10 récursif du numéro de référence du bulletin de versement.
F	Dénomination du débiteur	Adresse postale complète du client payeur.	Un seul bloc sans ligne d'espacement
G	Zone de codage	Zone de codage	59 caractères alphanumériques (voir le tableau qui suit).



La sélection des caractères ou les chiffres clés sont calculés automatiquement par l'objet de mise en page.


## Structure de la ligne de codage BVR

Position	Signification	Validité
1 à 14	Vide	
15 à 16	Code de Genre de Document	2 caractères numériques : 01 = BVR 03 = BVR-Rbt 04 = BVR+ 11 = BVR pour propre compte postal 14 = BVR+ pour propre compte postal
17 à 24	Montant en francs suisses : partie entière. La valeur est alignée à droite. Les chiffres non significatifs à gauche sont remplacés par des 0.	8 caractères numériques en partant de la position 24. Exemple : 2909 = 00002909
25 à 26	Montant décimal : partie décimale de la valeur. La valeur est alignée à droite. Les chiffres non significatifs à droite sont remplacés par des 0.	2 caractères numériques.
27	1er chiffre clé permettant de déceler des irrégularités et empêcher le traitement des données erronées.	1 caractère numérique : modulo 10 récursif de la valeur.
28	Signe auxiliaire	Toujours égal à ">"
29 à 54	Numéro de référence et cadre de référence : les positions inutilisées doivent être remplacées par des 0 à la gauche.	
55	2ème chiffre clé permettant de déceler des irrégularités et empêcher le traitement des données erronées.	1 caractère numérique : modulo 10 récursif du numéro de référence.
56 à 57	Signe auxiliaire	Toujours égal à «+» suivi d'un espace
58 à 59	Code de Genre de Document	2 caractères numériques : 01 = BVR 03 = BVR-Rbt 04 = BVR+ 11 = BVR pour propre compte postal 14 = BVR+ pour propre compte postal
60 à 65	Numéro d'ordre : les positions inutilisées doivent être remplacées par des 0 à la gauche.	6 caractères numériques maximum
66	3ème chiffre clé permettant de déceler des irrégularités et empêcher le traitement des données erronées.	1 caractère numérique : modulo 10 récursif du numéro d'ordre.
67	Signe auxiliaire	Toujours égal à «>»
68 à 70	Vide	

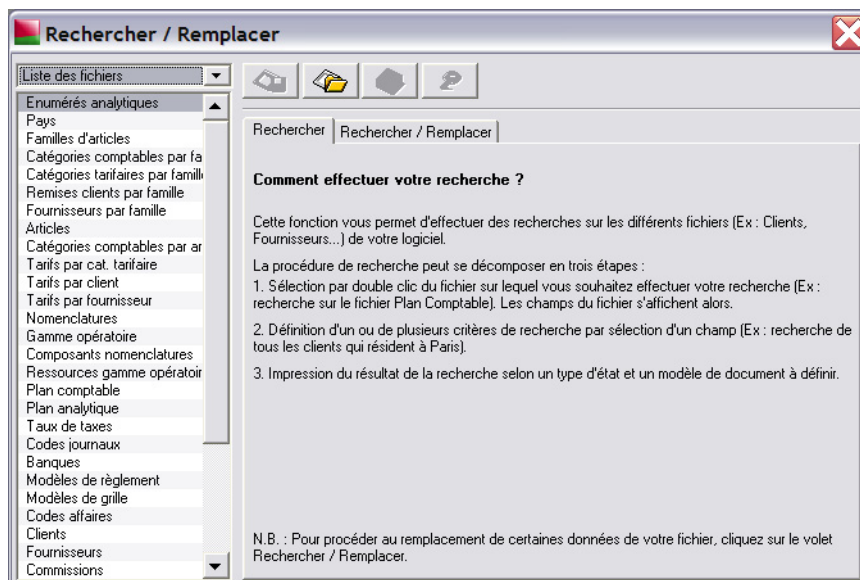


La sélection des caractères ou les chiffres clés sont calculés automatiquement par l'objet de mise en page.

## Annexe 3 – Remplacements par la fonction Rechercher/Remplacer

 Rappelons que la commande *Rechercher/Remplacer* est lancée en cliquant sur le bouton Rechercher de la barre d'outils «Navigation» ou en sélectionnant le nom de cette commande dans le menu *Edition*

Elle ouvre une fenêtre de sélection dont le maniement est précisé dans le «Manuel de la gamme».



Nous ne précisons ici que les données du programme **Sage Gestion commerciale** sur lesquelles porte la fonction de recherche et de remplacement ainsi que les critères de sélection qu'il est possible d'enregistrer à cette fin.

Les autres données qui apparaissent dans la liste déroulante *Fichier* de la fenêtre «Rechercher/Remplacer» ne permettent que la recherche et, éventuellement, l'impression des éléments trouvés.

✓ Rappelons que lorsque le volet «Rechercher / Remplacer» n'apparaît pas après sélection d'un fichier, cela signifie qu'aucune recherche / remplacement ne sera disponible sur un des champs de ce fichier.

Le «Manuel de la gamme» vous donnera toutes explications sur la façon de procéder aux sélections dans cette commande.

✓ Rappelons que l'impression du Dossier entreprise, des Options, de l'Agenda, des Champs statistiques tiers, des Champs statistiques articles, des Conditionnements et des Gammes s'effectue à partir de la commande *Fichier / Impression des paramètres société*.

### Articles

Informations modifiables.

Champ	Valeur	Commentaire
Désignation	A saisir	69 caractères alphanumériques
Type de prix	Liste déroulante	HT, TTC
Enumérés statistique 1 à 5	A saisir	21 caractères alphanumériques
Unité de poids	Liste déroulante	Tonne, Quintal, Kilogramme, Gramme, Milligramme
Délai livraison	A saisir	3 caractères numériques

Champ	Valeur	Commentaire
Garantie client	A saisir	4 caractères numériques
Contremarque	Liste déroulante	Oui, Non
Vente au débit	Liste déroulante	Oui, Non
Facturation/poids net	Liste déroulante	Oui, Non
Facturation forfaitaire	Liste déroulante	Oui, Non
Non impression	Liste déroulante	Oui, Non
Mise en sommeil	Liste déroulante	Oui, Non
Publié sur le site marchand	Liste déroulante	Oui, Non
Langue 1	A saisir	69 caractères alphanumériques
Langue 2	A saisir	69 caractères alphanumériques
Informations libres 1 à 64	A saisir	31 caractères alphanumériques

### Catégories comptables par article

Informations modifiables.

Champ	Valeur	Commentaire
Compte général	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Section analytique	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Code taxe 1	A saisir	3 caractères alphanumériques majuscules
Code taxe 2	A saisir	3 caractères alphanumériques majuscules
Code taxe 3	A saisir	3 caractères alphanumériques majuscules

### Catégories comptables par famille

Informations modifiables.

Champ	Valeur	Commentaire
Compte général	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Section analytique	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Code taxe 1	A saisir	3 caractères alphanumériques majuscules
Code taxe 2	A saisir	3 caractères alphanumériques majuscules
Code taxe 3	A saisir	3 caractères alphanumériques majuscules

### Clients

Informations modifiables.

Champ	Valeur	Commentaire
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Abrégé intitulé	A saisir	17 caractères alphanumériques
Code postal	A saisir	9 caractères alphanumériques majuscules



Champ	Valeur	Commentaire
Ville	A saisir	35 caractères alphanumériques
Région	A saisir	25 caractères alphanumériques
Téléphone	A saisir	21 caractères alphanumériques
Télécopie	A saisir	21 caractères alphanumériques
Catégorie tarifaire	Liste déroulante	Toutes, Liste des catégories tarifaires
Catégorie comptable	Liste déroulante	Toutes, Liste des catégories comptables
Représentant	A saisir	35 caractères alphanumériques
Devise	Liste déroulante	Aucune, Liste des devises
Langue	Liste déroulante	Aucune, Langue 1, Langue 2
Code affaire	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Mise en sommeil	Liste déroulante	Oui, Non
Taux remise	A saisir	14 caractères numériques
Livraison partielle	Liste déroulante	Oui, Non
Statistiques tiers 1 à 10	A saisir	21 caractères alphanumériques
Information libre 1 à 64	A saisir	31 caractères alphanumériques

### Composants nomenclature

Champ	Valeur	Commentaire
Référence composant	A saisir	18 caractères alphanumériques majuscules

### Données comptables

Veillez vous reporter au manuel de référence du programme **Sage Comptabilité** pour connaître les données de la comptabilité qu'il est possible de traiter par la fonction *Rechercher/Remplacer*.

### Fournisseurs

Informations modifiables.

Champ	Valeur	Commentaire
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Abrégé intitulé	A saisir	17 caractères alphanumériques
Code postal	A saisir	9 caractères alphanumériques majuscules
Ville	A saisir	35 caractères alphanumériques
Région	A saisir	25 caractères alphanumériques
Téléphone	A saisir	21 caractères alphanumériques
Télécopie	A saisir	21 caractères alphanumériques
Catégorie comptable	Liste déroulante	Liste des catégories comptables
Devise	Liste déroulante	Aucune, Liste des devises
Langue	Liste déroulante	Aucune, Langue 1, Langue 2

Champ	Valeur	Commentaire
Code affaire	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Mise en sommeil	Liste déroulante	Oui, Non
Taux remise	A saisir	14 caractères numériques
Statistiques tiers 1 à 10	A saisir	21 caractères alphanumériques
Information libre 1 à 64	A saisir	Selon format information libre

### Plan analytique

Champ	Valeur	Valeur
Information libre 1 à 64	A saisir	69 caractères alphanumériques

### Plan comptable

Champ	Valeur	Commentaire
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Classement	A saisir	17 caractères alphanumériques
Nature de compte	Liste déroulante	Toutes, Liste des natures de compte
Report	Liste déroulante	Tous, Aucun, Solde, Détail
Pagination	A saisir	2 caractères numériques
Code taxe	A saisir	3 caractères alphanumériques majuscules
Regroupement	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Saisie analytique	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Saisie échéance	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Saisie quantité	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Saisie devise	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Devise privilégiée	Liste déroulante	Tous, Aucune, Liste des devises
Lettrage automatique	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Saisie compte tiers	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Information libre 1 à 64	A saisir	69 caractères alphanumériques

### Ressources gamme opératoire

Champ	Valeur	Commentaire
Code ressource	A saisir	10 caractères alphanumériques majuscules

## Annexe 4 – Fonction Atteindre

### Article

Champ	Taille
Référence	18 caractères alphanumériques
Désignation	69 caractères alphanumériques
Référence client	18 caractères alphanumériques
Référence fournisseur	18 caractères alphanumériques

### Client

Champ	Taille
Numéro	17 caractères alphanumériques
Intitulé	35 caractères alphanumériques
Code postal	9 caractères alphanumériques majuscules

### Fournisseur

Champ	Taille
Numéro	17 caractères alphanumériques
Intitulé	35 caractères alphanumériques
Code postal	9 caractères alphanumériques majuscules

### Compte général

Champ	Taille
Numéro	13 caractères alphanumériques
Intitulé	35 caractères alphanumériques

### Code affaire

Champ	Taille
Numéro	13 caractères alphanumériques
Intitulé	35 caractères alphanumériques

**Représentant**

Champ	Taille
Nom	35 caractères alphanumériques

**Liste des plans analytiques**

Champ	Taille
Numéro	13 caractères alphanumériques
Intitulé	35 caractères alphanumériques

**Documents des ventes**

Champ	Taille	Commentaire
Type	Liste déroulante	Tous, Liste des types de documents de vente
N° pièce	8 caractères alphanumériques	
Référence	17 caractères alphanumériques	

**Documents des achats**

Champ	Taille	Commentaire
Type	Liste déroulante	Tous, Liste des types de documents d'achat
N° pièce	8 caractères alphanumériques	
Référence	17 caractères alphanumériques	

**Documents des stocks**

Champ	Taille	Commentaire
Type	Liste déroulante	Tous, Liste des types de documents de stock
N° pièce	8 caractères alphanumériques	
Référence	17 caractères alphanumériques	

**Documents internes**

Champ	Taille	Commentaire
Type	Liste déroulante	Tous, Aucun, Liste des types de documents internes
N° pièce	8 caractères alphanumériques	
Référence	17 caractères alphanumériques	

## Annexe 5 - Fichiers d'importation

Cette annexe présente les informations que doivent contenir les fichiers de texte afin d'importer des données dans le programme **Sage Gestion commerciale**.



*Les fichiers d'importation et les fichiers d'exportation en format texte étant strictement identiques, vous trouverez dans ce chapitre la structure et le contenu des fichiers de texte générés par la commande Fichier / Exporter.*



**Il est indispensable, lors de l'importation des données comportant à la fois des informations appartenant à des fonctions du menu Structure et des informations appartenant au menu Traitement, de réaliser l'importation en deux temps :**

- dans un premier temps les données du menu Structure,
- puis dans un second celles du menu Traitement.

### Forme générale des fichiers d'importation

Les fichiers d'importation dans le programme **Sage Gestion commerciale** sont des fichiers de texte obéissant aux impératifs suivants.

#### ***Drapeau d'en-tête***

Ils peuvent être précédés d'un drapeau d'en-tête de la forme #FLG. Ce drapeau n'est pas obligatoire. Il est suivi d'un nombre de trois chiffres indiquant le nombre de fois que ce fichier a été importé.

#### **Exemple**

#FLG 000 *ce fichier n'a pas encore été importé.*

#FLG 001 *ce fichier a déjà été importé une fois.*

Lors de l'importation, si le programme découvre que cette valeur est différente de 000, il affiche un message.

*«Le fichier d'importation XXX a déjà été importé YYY fois. Voulez-vous l'importer de nouveau ?  
Oui Non»*

Les réponses à ce message auront l'effet suivant :

- Oui** : le fichier sera à nouveau importé et le nombre d'importations est augmenté d'une unité,
- Non** : le programme n'importe rien et affiche un autre message :

*«Voulez-vous supprimer le fichier d'importation XXX ?  
Oui Non»*

Les réponses à ce message auront l'effet suivant :

- Oui** : le fichier est supprimé,
- Non** : le fichier est conservé.

#### ***Drapeau de version***

Le drapeau d'en-tête est suivi d'un autre drapeau précisant le fichier concerné. Ce drapeau doit être répété avant chaque nouvel enregistrement. Il est obligatoire.

Pour importer des données en version 14.00, le drapeau nécessaire en début de chaque fichier d'importation est #VER 12.

L'ajout de ce drapeau permet l'importation de fichiers provenant de versions précédentes. Ces derniers ayant un drapeau global de début de fichier ou un drapeau d'en-tête #VER 2, #VER 3, #VER 4, #VER 5, #VER 6, #VER 7, #VER 8, #VER 9, #VER 10 ou #VER 11, le programme reconnaîtra ces fichiers comme provenant de versions plus anciennes et permettra leur importation malgré la différence de structure.

#### ***Drapeau d'inventaire par dépôt***

Lorsque le fichier fait mention d'articles et de situations de stock en fonction de dépôts, le programme insère un drapeau #INV pour séparer les articles appartenant à des dépôts différents.



*Cette procédure permet de réduire le nombre de fichiers générés puisqu'un seul fichier en remplace plusieurs.*

#### **Exemple**

*Exemple de la structure d'un tel fichier:*

<b>Ligne du fichier</b>	<b>Commentaire</b>
#FLG 001	Numéro d'ordre de la transmission
#VER 7	Numéro de version du programme émetteur
#INV	Drapeau distinguant les états d'inventaire par dépôt
Nom du dépôt	
Date	
Lignes d'articles	Etc.
#INV	Changement de dépôt
Nom du dépôt	
Etc.	

#### ***Drapeau de fin***

Le drapeau de fin (un seul par fichier) est #FIN.

#### **Exemple**

*Les codes affaires se composent de 14 champs qui doivent être précédés du drapeau #MPCA. Si vous voulez importer deux codes affaires, il faudra répéter deux fois ces 14 lignes, chaque groupe étant précédé du drapeau #MPCA. Le drapeau de fin ne devra apparaître qu'à la dernière ligne du fichier d'importation.*

*Tous les champs d'un fichier doivent être obligatoirement mentionnés. Chaque valeur est suivie d'un retour à la ligne. Chaque ligne ne doit comporter qu'une seule valeur. Les valeurs absentes sont remplacées par des blancs. Les valeurs optionnelles sont remplacées par un code indiqué dans les listes ci-dessous.*

*Tous les champs d'un fichier doivent être obligatoirement mentionnés. Chaque valeur est suivie d'un retour à la ligne. Chaque ligne ne doit comporter qu'une seule valeur. Les valeurs absentes sont remplacées par des blancs. Les valeurs optionnelles sont remplacées par un code indiqué dans les listes ci-dessous.*

Le respect de l'ordre des champs est impératif.

Certains champs sont désignés comme entrelacés. Cela signifie que deux ou plusieurs champs sont liés et que chaque mention de l'un devra être précédée de la mention du ou des autres.

L'entrelacement peut porter sur deux champs ou, pour certains fichiers, sur beaucoup plus de champs.

#### **Exemple**

*Les numéros d'appel télécom correspondent chacun à un identificateur télécom. Chaque numéro devra donc être précédé de l'identificateur télécom correspondant. Les numéros du tableau suivant :*

<b>Identificateur</b>	<b>Numéro d'appel</b>
Téléphone	03 87 39 39 39
Télex	861 567

Identificateur	Numéro d'appel
Télécopie	03 87 39 39 87
etc.	

Devront apparaître dans le fichier d'importation sous la forme entrelacée :

*Téléphone*

*03 87 39 39 39*

*Télex*

*861 567*

*Télécopie*

*03 87 39 39 87 etc.*

*(20 lignes au total pour les numéros Télécom).*

### Formats

Certains critères de sélection doivent être saisis selon un format (précisé dans la colonne **Commentaire** des tableaux qui suivent) qui est soit fixe, soit déterminé par l'utilisateur lui-même.

Le tableau qui suit précise ces différents formats et leur origine s'il y a lieu.

Format	Valeur ou fonction de paramétrage
Format Compte	Paramétré dans volet Initialisation, commande A propos de..., menu Fichier
Format Section analytique	Paramétré dans volet Initialisation, commande A propos de..., menu Fichier
Format Date	6 caractères numériques de la forme JJMMAA sans séparateur
Format Heure	6 caractères numériques avec séparateur de la forme HH :MM :SS
Format Double (1)	14 caractères numériques dont 4 décimales au maximum
Format Montant	Paramétré dans volet Initialisation, commande A propos de..., menu Fichier
Format Quantité	Paramétré dans volet Initialisation, commande A propos de..., menu Fichier
Format Prix	Paramétré dans volet Initialisation, commande A propos de..., menu Fichier

1. Dans le cas des Cours de change, le format est de 14 caractères numériques dont 6 décimales au maximum.

### Versions

Le format d'import des données est fixe et ne tient pas compte des différentes versions du programme.

### Exemple

Si vous disposez d'une version de la Ligne 100 pour Windows, vous serez tenu de renseigner toutes les zones des fichiers correspondant à la version que vous détenez et de prévoir des retours lignes pour toutes les zones utilisées seulement par les versions 100 Pack et 100 Pack Plus.

Rappelons que ces informations indispensables sont mentionnées dans les tableaux qui suivent en *caractères italiques*. Les fichiers dont le programme **Sage Gestion commerciale** ne se sert pas dans leur totalité ne sont pas mentionnés.

### Zones réservées

Afin de préparer les améliorations du programme et de permettre l'implantation future de nouvelles fonctionnalités, **Sage** insère de nouvelles zones dans certains fichiers, zones qui n'apparaissent pas à l'écran des commandes correspondantes mais qu'il est nécessaire de renseigner sous peine de voir le fichier rejeté comme incomplet.

Ces zones sont mentionnées comme «*Zone réservée pour une version ultérieure*».

Il est nécessaire de les renseigner avec la valeur indiquée dans la colonne **Code**.

## Liste des fichiers d'importation et drapeaux

Certains fichiers doivent impérativement mentionner tous les éléments qu'ils comportent. Les données non utilisées doivent être remplacées par des blancs (zones vides) ou par la valeur par défaut proposée par le programme.

### Exemple

*Le fichier des devises #CDEV doit mentionner les 18 lignes des 32 devises que l'on peut enregistrer soit 576 lignes.*

D'autres fichiers doivent être répétés autant de fois qu'il y a d'éléments correspondants.

### Exemple

*Le fichier des énumérés statistiques articles #CSAV doit être répété, précédé de son drapeau, autant de fois qu'il y a d'énumérés enregistrés.*

Le tableau récapitulatif ci-dessous précise ces impératifs.

Un fichier lié est un fichier dont l'importation d'un élément doit être obligatoirement précédée de l'importation d'un enregistrement d'un autre fichier.

### Exemple

*Un enregistrement de personne à charge, fichier #FCHA, doit être précédé de l'enregistrement du salarié, fichier #FSAL, auquel il se rapporte.*

Il n'est pas nécessaire que l'enregistrement lié suive immédiatement l'enregistrement «maître». Des enregistrements d'autres fichiers, eux aussi liés, peuvent s'intercaler.

### Exemple

*Un enregistrement #FSAL, fiche salarié, peut être suivi d'un nombre non limité d'enregistrements des fichiers liés suivants :*

- condition de règlement salarié, fichier #FRLS,*
- personne à charge salarié, fichier #FCHA,*
- banque salarié, fichier #FBQS,*
- adresse salarié, fichier #FADS,*

*et ce dans n'importe quel ordre.*

Par défaut, un fichier doit comporter toutes les lignes concernant les informations qu'il doit stocker (voir plus haut l'exemple concernant le fichier des devises). Nous ne précisons donc pas cet impératif. Quand un fichier doit être répété (avec son drapeau) autant de fois qu'il y a d'éléments, nous le mentionnerons dans la colonne **Particularité**.



*Un même fichier peut être utilisé dans plusieurs domaines. Exemple : le fichier Informations libres (#CIVA) se retrouve dans toutes les fonctions qui utilisent ces informations.*

Fichier	Drapeau	Fichier lié	Drapeau	Particularité
Dossier entreprise	#CDOS			
Groupes d'événements agenda	#CGAG			
Événement agenda	#CEAG			A répéter autant de fois que d'événements
Catégories comptables	#CCCO			
Catégories produits	#CCPR			
Catégories tarifaires	#CCCL			
Champs statistiques articles	#CSTA			



Fichier	Drapeau	Fichier lié	Drapeau	Particularité
Enumérés statistiques articles	#CSAV			Autant de fichiers que de champs statistiques articles utilisés
Champs statistiques tiers	#CSTT			
Enumérés statistiques tiers	#CSTV			Autant de fichiers que d'énumérés statistiques tiers utilisés
Codes risques	#CRIS			
Conditions de livraison	#CCOL			
Intitulés conditionnements	#CCON			
Enumérés conditionnement	#CUA1			Autant de fichiers que d'intitulés conditionnements utilisés
Devises	#CDEV			
Gammes	#CGAM			
Enumérés gamme	#CDGA			Autant de fichiers que de gammes utilisées
Modes d'arrondi	#CARR			
Modes expédition	#CEXP			
Modes règlement	#CREG			
Niveaux d'analyse	#CNIC			
Organisation	#CORG			
Organisation document interne	#CORGINT			
Organisation colonnes	#COLO			
Règlements	#COLR			
Pays	#CPAI			Autant de fichiers que de pays.
Périodicités	#CPER			
Plans analytiques	#CANA			
Enumérés analytiques	#CENA			Autant de fichiers que d'énumérés analytiques
Types de tiers	#CTTI			
Unités de vente/achat	#CUAV			
Résiliation abonnement	#CRES			
Informations libres	#CINF			A répéter autant de fois que de fichiers concernés
Structure banque	#CSBQ			
Service contact	#MSCT			
Comptoir	#CCPT			SCD (1)
Clavier	#CCLA			SCD
Afficheur	#CAFF			SCD
Paramétrage clavier	#CRAC			SCD. Autant de fois que de fonctions affectées.
Communication	#CCOM			
Contacts dossier	#MCTD			Autant de fois que de contacts dossier

Fichier	Drapeau	Fichier lié	Drapeau	Particularité
Enuméré information libre	#CEIN			Autant de fois que d'informations libres de type Table
Billets/Pièces	#CBIL			SCD. Autant de fois que de billets et pièces
Codification automatique	#CGEN			
Famille d'articles	#CFAM	Comptabilité/famille	#CFAC	
		Fournisseurs/famille	#CFAC	Autant de fichiers que de fournisseurs
		Références fournisseurs/famille	#CFFR	Autant de fichiers que de références fournisseurs
		Tarifs/quantité/famille	#CFTQ	
		Catégorie tarifaire/famille	#CFCL	Autant de fichiers que de catégories tarifaires
		Remise client/famille	#CFRC	Autant de fichiers que de clients
		Modèle d'enregistrement/famille	#CFMO	Autant de fichiers que de modèles
Articles	#CART			
		Articles/Stocks énumérés	#CASTGAM	
		Informations libres	#CIVA	
		Nomenclatures/article	#CANO	Autant de fichiers que de composants
		Gamme opératoire	#CAOP	Autant de fichiers que de nomenclatures de fabrication
		Conditionnements/article	#CACO	Autant de fichiers que de conditionnements
		Références gammes/article	#CREF	Autant de fichiers que de références de gamme
		Glossaire/article	#CAGL	
		Comptabilité/article	#CACP	
		Références fournisseurs/article	#CAFR	Autant de fichiers que de références fournisseurs
		Tarifs de vente/article	#CACL	Autant de fichiers que de tarifs de vente
		Tarifs/quantité/article	#CATQ	
		Tarifs/énumérés de gamme	#CATG	
		Stock/article	#CAST	Autant de fichiers que de dépôts
		Tarifs par énuméré de conditionnement	#CATC	Obligatoire si article à conditionnement. Autant de fois que d'énumérés de conditionnement.
Prévisions	#CAPR	Autant de fois que de prévisions pour la périodicité Semaine.		
Plan comptable	#MPLG			A répéter autant de fois qu'il y a de comptes généraux
		Informations libres	#CIVA	

Fichier	Drapeau	Fichier lié	Drapeau	Particularité
		Répartition analytique	#MPGA	A répéter autant de fois que de ventilations
Plan analytique (code affaire)	#MPCA			Autant de fichiers que de sections
		Information libre	#CIVA	
Taux de taxes	#MTAX			Autant de fichiers que de taux
Codes journaux	#MCJR			Autant de fichiers que de codes journaux
Modèles de règlement	#MMDR			Autant de fichiers que de modèles
Modèles de grille	#MMDG			Autant de fois que de sections analytiques dans la grille.
Banques	#MBQE			Autant de fichiers que de banques
Contacts banque	#MCTB			
Dépôt	#CDEP			Autant de fichiers que de dépôts
Contacts dépôts	#CDEC			
Caisse	#CCAI			Autant de fichiers que de caisses
Client	#CCLI			Autant de fichiers que de clients
		Informations libres	#CIVA	
		Banques client	#CBQT	Autant de fichiers que de banques par client
		Conditions de règlement clients	#CRLT	Autant de fichiers que de conditions de règlement par client
		Dépôts de livraison client	#CCDL	Autant de fichiers que de lieux de livraison par client
Contacts tiers	#MCTT			
Fournisseur	#CFOU			Autant de fichiers que de clients
		Informations libres	#CIVA	
		Banques fournisseurs	#CBQT	Autant de fichiers que de banques par fournisseur
		Conditions de règlement fournisseur	#CRLT	Autant de fichiers que de conditions de règlement par fournisseur
Agenda	#CAGE			
Commissions	#CTAR			
		Sélections des barèmes	#CTAA	
		Gamme de commission	#CTRE	
Rabais, remise et ristournes	#CRAB			
		Sélections des barèmes	#CTAA	
		Gamme de commission	#CTRE	
Soldes et promotions	#CSOL			
		Sélections des barèmes	#CTAA	

Fichier	Drapeau	Fichier lié	Drapeau	Particularité
		Gamme de commission	#CTRE	
Glossaire	#CGLO			Autant de fichiers que d'entrées de glossaire
Représentants	#CREP			
En-têtes de documents	#CHEN			
		Informations libres	#CIVA	
		Lignes de documents	#CHLI	
		Informations libres série/lot	#CIVL	
		Acomptes/échéances	#CHRE	Autant de fichiers qu'il y a d'acomptes ou d'échéances par document
Règlements	#CRGT			
		Lien règlements/ échéances	#CREC	
Abonnement	#CABO			
		Informations libres	#CIVA	
Périodes abonnement	#CAPE			
En-tête abonnement	#CAEN			
Lignes abonnement	#CALI			
Règlement abonnement	#CARG			
Modèles d'enregistrement	#CMOD			
Ressources	#CRESPROD			

1. SCD = programme **Sage Saisie de caisse décentralisée**.

Le drapeau de fin (un seul par fichier d'importation) est **#FIN**.

## Détail des fichiers d'importation

### Fichier dossier

#### Fiche de l'entreprise

Drapeau d'en-tête : #CDOS

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Raison sociale		35 caractères alphanumériques
Activité		35 caractères alphanumériques
Adresse		35 caractères alphanumériques
Complément		35 caractères alphanumériques
Code postal		9 caractères alphanumériques
Ville		35 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Région		25 caractères alphanumériques
Pays		35 caractères alphanumériques
Commentaire		69 caractères alphanumériques
Siret		14 caractères alphanumériques
NAF (APE)		5 caractères alphanumériques
N° identifiant		25 caractères alphanumériques
Longueur comptes généraux	0 3 à 13	Longueur flottante Longueur fixe
Longueur sections analytiques	0 3 à 13	Longueur flottante Longueur fixe
Format quantité		31 caractères alphanumériques
Format prix unitaire		31 caractères alphanumériques
Arrondi de pied	0 à 10	Liste des arrondis (options de l'entreprise)
Plan analytique article	0 1 à 10	Si aucun champ désigné Numéro de champ
Plan analytique Affaire	0 1 à 10	Si aucun champ désigné Numéro de champ
Délai livraison	0 1 2	Date Semaine Julien
Confirmation suppression	0 1 2	Aucune Elément Liste
Gestion stock négatif	0 1	Non Oui
Création en saisie	0 1 2 3	Les deux Tiers Article Aucune
Marge en saisie	0 1	Non Oui
Import en mise à jour	0 1 2	Sans modification Modification Choix manuel
Choix remise	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Manuelle Remise article Remise famille Remise client Remise en cumul Remise en cascade Choix manuel et cat./ famille Remise article et cat./ famille Remise famille par client et cat./ famille Remise famille par cat. Tarifaire Remise client et cat./ famille Remise cumulée et cat./ famille Remise en cascade et cat./ famille
Unité de poids	0 1 2 3 4	Tonne Quintal Kilogramme Gramme Milligramme
Article escompte		18 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Alerte agenda	0	Aucune
	1	A l'ouverture
Délai pré-alerte		0-999
Interprétation EAN	0	Non
	1	Oui
Préfixe 20 (EAN)	0	Appel du prix
	1	Lecture du prix
Unité des prix (EAN)	0	Centimes
	1	Décimes
Unité des poids (EAN)	0	Tonne
	1	Quintal
	2	Kilogramme
	3	Gramme
	4	Milligramme
Article TVA non perçue		18 caractères alphanumériques majuscules
Compte TVA encaissement client		13 caractères alphanumériques majuscules
Cpte TVA encaissement fournisseur		13 caractères alphanumériques majuscules
Transfert devise	0	Conversion net à payer
	1	Cumul des lignes
Gestion des indisponibilités	0	Bon de commande
	1	Bon de livraison
	2	Aucun
Calcul des échéances	0	Bon de commande
	1	Bon de livraison
	2	Facture
Affichage stock en saisie	0	Oui
	1	Non
Contrôle encours client	0	Aucun
	1	Création de l'en-tête
	2	Validation de la ligne
	3	Fermeture du document
Base encours client	0	Solde comptable
	1	Solde + FA
	2	Solde + FA + BL
	3	Solde + FA + BL + BC
Contremarque	0	Manuelle
	1	Automatique
Monnaie de tenue commerciale	1 à 32	Liste des devises
Devise d'équivalence	0	Aucune
	1 à 32	Liste des devises
Report section en achat	0	Pas de report
	1 à 10	Plan analytique de report
Code journal ventes		6 caractères alphanumériques
Code journal achats		6 caractères alphanumériques
Règlements ventes		6 caractères alphanumériques
Règlements achats		6 caractères alphanumériques
N° de pièce	0	N° facture
	1	Automatique
Référence	0	N° facture
	1	Référence

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Avoirs et retours	0	Inverser le sens
	1	Valeur négative
Libellé ventes		35 caractères alphanumériques
Libellé achats		35 caractères alphanumériques
Devise (transfert comptable)	0	Aucune
	1	Devise
	2	Tenue commerciale
	3	Les deux
Transfert devise	0	Compte tiers
	1	Selon option saisie devise
	2	Tous les comptes
	3	Tous les comptes avec équilibre
Analytique	0	Aucun
	1	Article
	2	Affaire
	3	Les deux
	4	Tous
Quantité	0	Aucun
	1	Compte HT
	2	Selon option saisie quantité
	3	Tous les comptes
Infos libres entête	0	Aucun
	1	Compte TTC
	2	Compte HT
	3	Compte TVA
	4	Tous les comptes
Appel des tiers en saisie	0	Sur le numéro
	1	Sur l'intitulé
	2	Sur le code postal
Seuil	0	(zone réservée pour version ultérieure)
Transfert document de caisse	0	Non
	1	Oui
Journal de caisse		6 caractères alphanumériques
Mouvementer la caisse	0	Non
	1	Oui
Compte écart conversion débit		Format Compte
Compte écart conversion crédit		Format Compte
N° de pièce écriture	0	Numéro pièce
	1	Automatique
Référence pièce écriture	0	Numéro pièce
	1	Référence
Code journal écart règlement		6 caractères alphanumériques
Ecart maximum de règlement		Format Montant
Compte débit écart règlement		Format Compte
Compte crédit écart règlement		Format Compte
Comptabilisation mouvement divers caisse	0	Non
	1	Oui
Compte débit mouvement divers caisse		Format Compte
Compte crédit mouvement divers caisse		Format Compte
Identifier le caissier à chaque opération	0	Non
	1	Oui

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Client vente comptoir		17 caractères alphanumériques majuscules
Type de tarif par défaut	0 1	HT TTC
Compte virement interne		Format Compte
Souche clôture caisse	0..49	Numéro de souche
Souche clôture caisse	0..4	Numéro de la souche
Regroupement ticket	0 1 2 3 4	Par jour Par semaine Par quinzaine Par mois Une facture par ticket
Regroupement règlement	0 1 2	Aucun Espèce uniquement Tous les règlements
Dépôt émetteur		35 caractères alphanumériques
Adresse E-mail site principal		69 caractères alphanumériques
Nombre lignes afficheur	0..999	
Nombre colonnes afficheur	0..999	
Code journal écart conversion	0..6	
Ecart maximum conversion		Format Montant
Articles non livrés	0 1 2 3	Aucune En indisponibilité totale Quantité à zéro Les deux
Recalcul modèles	0 1	Non coché Coché
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
E-mail		69 caractères alphanumériques
Site		69 caractères alphanumériques
Mise à jour du prix d'achat en saisie	0 1 2 3 4	Aucune PC BC BL FA
Création des références fournisseurs	0 1 2	Aucune Création automatique Création avec confirmation
Date factures générées	0 1	Premier jour période Dernier jour période
Générer la facture sur le compte client associé à la caisse	0 1	Non Oui
Mode de règlement mouvement de caisse	1 à 30	
Contrôle unicité des N° lots	0 1	Non Oui
Monnaie de tenue comptable	1 à 32	Liste des devises
Application norme IFRS	0 1	Non Oui



Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Saisie IFRS	0	Journaux
	1	Tous
Plan analytique IFRS	0	Aucun
	1..11	Numéro de plan analytique
Transfert IFRS	0	Aucun
	1	Comptes HT
	2	Tous les comptes
Compte écart factures comptoir débit		13 caractères alphanumériques majuscules
Compte écart factures comptoir crédit		13 caractères alphanumériques majuscules
Article ressource machine		18 caractères alphanumériques majuscules
Article ressource homme		18 caractères alphanumériques majuscules
Article ressource outil		18 caractères alphanumériques majuscules
Unité de temps	0	Heure centième
	1	Minutes
	2	Heures
Priorité livraison 1	0	Date de livraison
	1	Priorité client
	2	Reliquat
	3	Montant HT
	4	Date document
Priorité livraison 2	0	Date de livraison
	1	Priorité client
	2	Reliquat
	3	Montant HT
	4	Date document
Priorité livraison 3	0	Date de livraison
	1	Priorité client
	2	Reliquat
	3	Montant HT
	4	Date document
Echéance commandes à livrer	0 à 999	
Unité échéance commandes à livrer	0	Jours
	1	Semaines
	2	Mois
Gestion reliquat livraison	0	Non
	1	Oui
Quantité à préparer	0	Disponible
	1	Aucune
	2	Stock négatif
Génération des PL	0	Une préparation par BC
	1	Une préparation par client
Statut des PL	0	Saisi
	1	Préparé
	2	A livrer
Valeur en devise (engagement)	0	Conversion valeurs
	1	Cumul des lignes
Analytique (engagement)	0	Aucun
	1	Article
	2	Affaire
	3	Les deux
	4	Tous

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Devise (transfert comptable engagement)	0	Aucune
	1	Devise
	2	Tenue commerciale
	3	Les deux
Transfert devise (engagement)	0	Compte tiers
	1	Selon option saisie devise
	2	Tous les comptes
	3	Tous les comptes avec équilibre
Code journal ventes (engagement)		6 caractères alphanumériques
Code journal achats (engagement)		6 caractères alphanumériques
N° de pièce (engagement)	0	N° pièce
	1	Automatique
Référence (engagement)	0	N° pièce
	1	Référence
Avoirs et retours (engagement)	0	Inverser le sens
	1	Valeur négative
Libellé ventes (engagement)		35 caractères alphanumériques
Libellé achats (engagement)		35 caractères alphanumériques
Quantité (engagement)	0	Aucun
	1	Compte HT
	2	Selon option saisie quantité
	3	Tous les comptes
Infos libres entête (engagement)	0	Aucun
	1	Compte TTC
	2	Compte HT
	3	Compte TVA
4	Tous les comptes	
Transfert IFRS (engagement)	0	Aucun
	1	Compte HT
	2	Tous les comptes
Type série/lot	0	Alphanumérique
	1	Numérique
	2	EAN8
	3	EAN13
	4	SSCC-18
5		
Type complément série/lot	0	Alphanumérique
	1	Numérique
	2	EAN8
	3	EAN13
	4	SSCC-18
5		
Déclaration fond de caisse	0	Globale
	1	Détail billets et pièces
Intégration des fichiers reçus	0	Tous
	1	Fichiers pour le dossier
Comptabilisation des bons d'achat	0	Non
	1	Oui
Exercice prévision		Format Date
Périodicité prévisions	0	Année
	1	Semestre
	2	Trimestre
	3	Mois
	4	Semaine

**Communication**

Drapeau d'en-tête : #CCOM

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Catégorie tarifaire	1 à 32	
Catégorie comptable	1 à 50	
Souche par défaut	0 à 49	
Dépôt de stockage	0 à 35	
Article d'attente		18 caractères alphanumériques
Article port exonéré		Réservé pour une future version
Article port soumis à TVA		Réservé pour une future version
Dernier numéro de commande site		Réservé pour une future version
Modèle	0	Réservé pour une future version
Envoi accusé de réception		Réservé pour une future version
Nom du site marchand		Réservé pour une future version
Mot de passe du site		Réservé pour une future version
Condition livraison	1 à 30	
Mode expédition	1 à 50	
Périodicité	1 à 10	
Statut BC	0 1 2	Saisi Confirmé A livrer
Régime		2 caractères numériques
Transaction		2 caractères numériques
Nb facture	0 à 99	
Colisage	0 à 99	
Unité colisage	1 à 30	

**Groupes d'événements agenda - Options de la fiche entreprise**

Drapeau d'en-tête : #CGAG

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Groupe d'événements		35 caractères alphanumériques
Intéressé	1 2 3 4 5	Dépôt Client Fournisseur Représentant Article

Le fichier doit comporter 50 groupes d'événements agenda soit 100 lignes au total.

**Événements agenda - Options de la fiche entreprise**

Drapeau d'en-tête : #CEAG

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
N° groupe événements	1 à 50	
Événement		21 caractères alphanumériques

Le numéro de groupe doit être rappelé pour chaque groupe d'événement.

**Catégories comptables - Options de la fiche entreprise**

Drapeau d'en-tête : #CCCO

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé ventes		35 caractères alphanumériques
Intitulé achats		35 caractères alphanumériques
Intitulé stocks		35 caractères alphanumériques

Le fichier doit comporter 50 catégories comptables pour chacun des intitulés soit 150 lignes au total.

**Catégories produits - Options de la fiche entreprise**

Drapeau d'en-tête : #CCPR

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		10 lignes de 35 caractères alphanumériques entrelacées avec la suivante
Suivi stock	0 1	Non suivi en stock Suivi en stock

Le fichier doit comporter 10 catégories de produits soit 20 lignes.

**Catégories tarifaires - Options de la fiche entreprise**

Drapeau d'en-tête : #CCCL

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Type tarif	0 1	HT TTC

Le fichier doit comporter 32 catégories tarifaires soit 64 lignes.

**Champs statistiques articles - Options de la fiche entreprise**

Drapeau d'en-tête : #CSTA

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques

Le fichier doit comporter 5 champs statistiques articles.

### Enumérés statistiques articles - Options de la fiche entreprise

Drapeau d'en-tête : #CSAV

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Numéro du champ	1 à 5	
Enumérés statistiques		21 caractères alphanumériques

Le numéro de champ doit être rappelé pour chaque énuméré statistique.

### Champs statistiques tiers - Options de la fiche entreprise

Drapeau d'en-tête : #CSTT

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques

Le fichier doit comporter 10 champs statistiques tiers.

### Enumérés statistiques tiers - Options de la fiche entreprise

Drapeau d'en-tête : #CSTV

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Numéro du champ	1 à 10	
Enumérés statistiques		21 caractères alphanumériques

Le numéro de champ doit être rappelé pour chaque énuméré statistique.

### Codes risques- Options de la fiche entreprise

Drapeau d'en-tête : #CRIS

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Action	1 2 3	A livrer A surveiller A bloquer
Minimum		Format Double
Maximum		Format Double

Le fichier doit comporter 10 codes risques soit 40 lignes au total.

**Conditions de livraison - Options de la fiche entreprise**

Drapeau d'en-tête : #CCOL

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		30 lignes de 35 caractères alphanumériques entrelacées avec le champ suivant
Code livraison		4 caractères alphanumériques

Le fichier doit comporter 30 conditions de livraison soit 60 lignes.

**Intitulés Conditionnement - Options de la fiche entreprise**

Drapeau d'en-tête : #CCON

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques

Le fichier doit comporter 20 intitulés de conditionnement.

**Enumérés conditionnement - Options de la fiche entreprise**

Drapeau d'en-tête : #CUA1

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
N° intitulé	1 à 20	
Enuméré conditionnement		21 caractères alphanumériques
Quantités		Format Quantité

Le numéro d'intitulé doit être rappelé pour chaque conditionnement.

**Devises - Options de la fiche entreprise**

Drapeau d'en-tête : #CDEV

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Code DEI		3 caractères alphanumériques
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Format		31 caractères alphanumériques
Cours		Format Double
Cours période		Format Double
Unité monétaire		21 caractères alphanumériques
Sous-unité monétaire		21 caractères alphanumériques
Code ISO		3 caractères alphanumériques
Sigle		5 caractères alphanumériques
Mode de cotation	0 1	Certain Incertain
Devise de cotation	1 à 32	Numéro de la devise

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Cours clôture		14 caractères numériques
Date limite		Format Date
Cours ancienne cotation		14 caractères numériques
Mode ancienne cotation	0 1	Certain Incertain
Ancienne devise de cotation	1 à 32	Numéro de la devise
Code remise	0 1 2 3	Aucun Blanc Franc Euro
Zone euro	0 1	Non Oui

Le fichier doit comporter 32 devises soit 576 lignes au total.

### Gammes articles - Options de la fiche entreprise

Drapeau d'en-tête : #CGAM

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Type	1 2 3 4	Produit Remise par quantité Remise par montant Prix net
Intitulé		35 caractères alphanumériques

Le fichier doit comporter 50 gammes soit 100 lignes au total.

### Enumérés gamme - Options de la fiche entreprise

Drapeau d'en-tête : #CDGA

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Numéro gamme	1 à 50	
Intitulé		21 caractères alphanumériques si Type 1 (Produit) Format Quantité si Type 2 (Remise par quantité) Format Montant si Type 3 (Remise par montant)

Le numéro de gamme doit être rappelé pour chaque gamme.

**Informations libres - Options de la fiche entreprise**

Drapeau d'en-tête : #CINF

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Fichier concerné	0 1 2 3 4 5	Article Clients/Fournisseurs En-tête des documents Ligne de document Comptes généraux Sections analytiques
Intitulé de l'information		31 caractères alphanumériques
Type de l'information	0 1 2 3 4 5	Texte Valeur Date Date longue Montant Table
Longueur du champ		69 caractères alphanumériques si Type = 0, sinon laisser à blanc
Application source		Zone vide si application source = « Toutes » COLU si application source = « Gestion commerciale/SCD »
Formule		Formule de calcul si Valeur calculée Vide dans les autres cas

Le fichier doit comporter 64 informations libres, soit 384 lignes, mais seulement en création de fichier.

**Modes arrondi - Options de la fiche entreprise**

Drapeau d'en-tête : #CARR

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Valeur		Format Montant
Type	1 2 3 4 5 6	Proche Supérieur Inférieur Fin proche Fin supérieur Fin inférieur

Le fichier doit comporter 10 modes d'arrondi soit 20 lignes au total.

**Modes expédition - Options de la fiche entreprise**

Drapeau d'en-tête : #CEXP

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		50 lignes de 35 caractères alphanumériques entrelacées avec le champ suivant
Code transport		3 caractères alphanumériques
Article frais d'expédition		18 caractères alphanumériques majuscules
Type valeur calcul frais d'expédition	0 1 2 3	Montant forfaitaire Quantité Poids net Poids brut



Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Valeur calcul frais expédition		Format Montant
Type valeur frais d'expédition	0 1	HT TTC
Valeur franco de port	0 1	Montant forfaitaire Quantité
Valeur franco de port		Format Montant
Type valeur franco de port	0 1	HT TTC

Le fichier doit comporter 50 modes d'expédition soit 450 lignes au total.

### Modes règlement - Options de la fiche entreprise

Drapeau d'en-tête : #CREG

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Code règlement		3 caractères alphanumériques
Type de règlement	0 1 2 3	Aucun Espèce Chèque Carte bancaire
Mode paiement débit		Non utilisé en Gestion commerciale
Mode paiement crédit		Non utilisé en Gestion commerciale
Code journal vente		6 caractères alphanumériques
Code journal achat		6 caractères alphanumériques

Le fichier doit comporter 30 modes de règlement soit 150 lignes au total.

### Niveaux d'analyse - Options de la fiche entreprise

Drapeau d'en-tête : #CNIC

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques

Le fichier doit comporter 30 niveaux d'analyse.

### Organisation Documents - Options de la fiche entreprise

Drapeau d'en-tête : #CORG

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Domaine	1 2 3	Ventes Achats Stocks

Champ	Code	Correspondance/Commentaire	
Type	Si Domaine 1 Ventes		
	1	Devis	
	2	Bon de commande	
	3	Préparation de livraison	
	4	Bon de livraison	
	5	Bon de retour	
	6	Bon d'avoir financier	
	7	Facture	
	8	Facture de retour	
	9	Facture d'avoir	
	10	Facture comptabilisée	
	11	Réservé export	
	Si Domaine 2 Achats		
	2	Préparation de commande	
	3	Bon de commande	
	4	Bon de livraison	
	5	Bon de retour	
	6	Bon d'avoir financier	
	7	Facture	
	8	Facture de retour	
	9	Facture d'avoir	
	10	Facture comptabilisée	
	11	Réservé export	
	Si Domaine 3 Stocks		
	1	Mouvement d'entrée	
	2	Mouvement de sortie	
	3	Virement de dépôt à dépôt	
	4	Dépréciation	
	5	Préparation de fabrication	
	6	Ordre de fabrication	
	7	Bon de fabrication	
	Validité	0	Non valide
		1	Valide
Saisie	0	Non	
	1	Oui	
Confirmé	0	Non	
	1	Oui	
Souche par défaut	0 à 49	Souche sélectionnée par défaut	
1er numéro de pièce souche 1		8 caractères alphanumériques	
1er numéro de pièce souche 2		8 caractères alphanumériques	
...			
1er numéro de pièce souche 50		8 caractères alphanumériques	
Colonnes	0	Colonne disponible pour le fichier	
	1	Colonne obligatoire pour l'application	
	2	Colonne non disponible	
	3	Colonne obligatoire pour le fichier	
	4	Colonne masquée pour le fichier	
Nombre d'exemplaires Langue Aucune		2 caractères numériques	
Nombre d'exemplaires Langue 1		2 caractères numériques	
Nombre d'exemplaires Langue 2		2 caractères numériques	
Intitulé souche 1 à 50 ventes/achats		35 caractères alphanumériques	
Validité souche	0	Non	
	1	Oui	





En fin de fichier, le programme mentionne :

- Intitulé de souche,
- Validité de la souche,

pour les 50 souches soit 100 lignes.

### Organisation Autres fonctions - Options de la fiche entreprise

Drapeau d'en-tête : #COLO

Ce fichier gère le paramétrage des colonnes des autres fonctions du programme dont on peut paramétrer la présence ou l'absence de certaines colonnes à l'écran.

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Colonnes	0	Colonne disponible pour le fichier
	1	Colonne obligatoire pour l'application
	2	Colonne non disponible
	3	Colonne obligatoire pour le fichier
	4	Colonne masquée pour le fichier

La codification de masquage ou de non masquage des colonnes est la même pour tous les documents. Nous la rappelons ici pour plus de commodité.

#### Exemple

*Voir l'exemple donné sous le titre précédent.*

Le tableau suivant précise d'une part le nombre de colonnes utilisées par chaque fonction du programme et d'autre part l'ordre dans lequel les lignes doivent apparaître dans le fichier #COLO.

Fonction	Nombre de colonnes
Interrogation commerciale tiers	124 colonnes
Interrogation commerciale article	124 colonnes
Interrogation stock article	22 colonnes
Interrogation tarifs article	19 colonnes
Réapprovisionnement	22 colonnes
Abonnements clients	119 colonnes
Abonnements fournisseurs	117 colonnes
Génération commande fournisseurs Contremarque	19 colonnes
Affectation livraisons fournisseurs Contremarque	22 colonnes
Régularisation d'inventaire	24 colonnes
Recherche de documents En-tête	106 colonnes
Recherche de documents Lignes	119 colonnes
Interrogation commerciale affaires	124 colonnes
Réception fournisseur (réservé pour une version ultérieure)	119 colonnes
Liste mouvements caisse	20 colonnes
Liste des documents	11 colonnes
Liste détaillées des mouvements	30 colonnes
Liste des tickets archivés	12 colonnes
Remise en banque	15 colonnes
Commandes en attente	9 colonnes

Fonction	Nombre de colonnes
Liste des commandes à livrer	103 colonnes
Détail des commandes à livrer	111 colonnes
Liste des articles des commandes	114 colonnes
Validation unitaire des préparations	115 colonnes
Validation globale des préparations	118 colonnes
Interrogation stock nomenclatures	29 colonnes
Interrogation commerciale nomenclatures	124 colonnes
Interrogation tarifs nomenclatures	19 colonnes
Interrogation charges ressource	8 colonnes
Interrogation document affaire	81 colonnes
Interrogation commerciale représentant	124 colonnes
Interrogation liste documents représentants	81 colonnes

Les informations enregistrées sous le titre suivant pour le paramétrage des colonnes de l'option «*Organisation – Règlements*», page 156.

### Règlements – Options de la fiche entreprise

Drapeau d'en-tête : #COLR

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Numérotation ventes	0	Automatique
	1	Manuelle
Numéro en cours ventes		13 caractères alphanumériques majuscules
Numérotation achats	0	Automatique
	1	Manuelle
Numéro en cours achats		13 caractères alphanumériques majuscules
Règlements		23 colonnes

Le paramétrage des colonnes doit être réalisé selon les informations données plus haut.

### Pays - Options de la fiche entreprise

Drapeau d'en-tête : #CPAI

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Code pays		3 caractères alphanumériques
Code DEI		3 caractères alphanumériques
Coef. assurance		Format Double
Coef. transport		Format Double
Code ISO2		2 caractères alphanumériques

Le nombre de pays est illimité. Le drapeau d'en-tête doit être rappelé avant chaque nouveau pays et les champs qui lui correspondent.

**Périodicités - Options de la fiche entreprise**

Drapeau d'en-tête : #CPER

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques

Il est possible d'importer jusqu'à 10 périodicités.

**Plans analytiques - Options de la fiche entreprise**

Drapeau d'en-tête : #CANA

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Section analytique d'attente		13 caractères alphanumériques majuscules (vide si aucune section d'attente)
Gestion en colonne	0 1	Non Oui
Type d'imputation	0 1 2	Aucune Les comptes de charge et produit Tous les comptes
Intitulé rupture analytique		21 caractères alphanumériques
Longueur rupture analytique		6 * 3 caractères alphanumériques. La longueur totale doit être inférieure ou égale à 113.
Type rupture analytique	0 1 2	Aucun Zone géographique Secteur d'activité

Les trois dernières lignes sont répétées 6 fois pour chaque plan analytique importé. Le fichier doit comporter 11 plans analytiques soit 242 lignes au total. La somme des 6 longueurs de chaque rupture pour un plan analytique donné doit être inférieure ou égale à 13.

**Enumérés analytiques - Options de la fiche entreprise**

Drapeau d'en-tête : #CENA

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Numéro du plan analytique	1 à 10	
Numéro de rupture	1 à 6	
Particule du numéro		1 à 13 caractères alphanumériques
Intitulé du particule		21 caractères alphanumériques

**Résiliations abonnements - Options de la fiche entreprise**

Drapeau d'en-tête : #CRES

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques

Le fichier doit comporter 30 intitulés de résiliation d'abonnement.

### Service contact - Options de la fiche entreprise

Drapeau d'en-tête : #MSCT

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Abrégé		3 caractères alphanumériques majuscules

Il est possible de créer jusqu'à 30 services contacts. Les zones inutilisées doivent être remplacées par des lignes vides.

### Structure banque - Options de la fiche entreprise

Drapeau d'en-tête : #CSBQ

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Structure EDI	0 1	Non Oui
Longueur code banque	0 à 14	
Type code banque	0 1	Numérique Alphanumérique
Longueur code guichet	0 à 17	
Type code guichet	0 1	Numérique Alphanumérique
Longueur compte	0 à 17	
Type compte	0 1	Numérique Alphanumérique
Longueur clé	0 à 2	
Type clé	0 1	Numérique Alphanumérique
Contrôle clé	0 1 2 3 4	Aucun France Espagne Portugal Belgique

### Types de tiers - Options de la fiche entreprise

Drapeau d'en-tête : #CTTI

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Compte principal	1 à 10	Position du compte principal
Type numérotation	0 1 2	Manuelle Automatique Manuelle avec racine
Longueur		17 caractères alphanumériques
Racine		17 caractères alphanumériques majuscules
Intitulé		17 caractères alphanumériques



Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Type compte	0 1	Radical Compte
Compte		Format Compte

La structure de ce fichier est la suivante :

- une ligne pour le **Compte principal**,
- une ligne pour le **Type numérotation**,
- une ligne pour la **Longueur**,
- une ligne pour la **Racine** et
- un bloc de trois lignes répété 10 fois :
  - Intitulé**,
  - Type compte**,
  - Compte**.

Ces 34 lignes sont répétées pour chacun des 4 types de tiers existants (Client, Fournisseur, Salarié et Autres) soit 136 lignes.



Le programme **Sage Gestion commerciale** ne gère que les clients et les fournisseurs mais la totalité du fichier doit être importée.

La ligne **Compte principal** indique la position du compte paramétré comme principal dans le bloc de 30 lignes concernant l'**Intitulé**, le **Type de compte** et le **Compte**.

### Unités achat / vente - Options de la fiche entreprise

Drapeau d'en-tête : #CUAV

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		30 lignes de 21 caractères alphanumériques

Le fichier doit comporter 30 intitulés d'unités d'achat et de vente.

### Contacts dossier

Drapeau d'en-tête : #MCTD

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Nom		35 caractères alphanumériques
Prénom		35 caractères alphanumériques
Service	1 à 30	Position dans la liste des services (options de l'entreprise)
Fonction		35 caractères alphanumériques
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Portable		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
E-mail		69 caractères alphanumériques

Il est possible de créer un nombre illimité de contacts dossier. Les huit lignes doivent être répétées pour chaque dossier.

**Enuméré information libre**

Ce fichier n'est utilisé que pour les informations libres de type **Table**.

Drapeau d'en-tête : #CEIN

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Numéro de fichier	0	Articles
	1	Clients/fournisseurs
	2	Sections analytiques
	3	Comptes généraux
	4	En-têtes de documents
	5	Lignes de documents
	6	Numéro série/lot
Numéro d'information libre		Numéro d'ordre de l'information libre de type Table
Intitulé		21 caractères alphanumériques

**Codification automatique**

Drapeau d'en-tête : #CGEN

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Numérotation article	0	Manuelle
	1	Automatique
Longueur article		2 caractères numériques
Type racine article	0	Racine fixe
	1	Racine famille
Racine article		18 caractères alphanumériques majuscules
Numérotation gamme	0	Non
	1	Oui
Incrémentation gamme	0	Non
	1	Oui
Longueur gamme		2 caractères numériques
Type racine gamme	0	Aucune
	1	Racine fixe
	2	Racine famille
	3	Racine article
Longueur racine gamme		2 caractères numériques
Racine gamme		18 caractères alphanumériques majuscules
Complément gamme	0	Aucun
	1	Intitulé énuméré
Longueur complément gamme		2 caractères numériques
Numérotation conditionnement	0	Manuelle
	1	Automatique
Incrémentation conditionnement	0	Non
	1	Oui
Longueur conditionnement		2 caractères numériques
Type racine conditionnement	0	Aucune
	1	Racine fixe
	2	Racine famille
	3	Racine article
Longueur racine conditionnement		2 caractères numériques

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Racine conditionnement		18 caractères alphanumériques majuscules
Complément conditionnement	0	Aucun
	1	Intitulé énuméré
	2	Qté conditionnement
Longueur complément conditionnement		2 caractères numériques
Numérotation code barres article	0	Manuelle
	1	Automatique
Norme code barres article	0	Aucune
	1	C39
	2	EAN8
	3	EAN13
Longueur code barres article	4	EAN128
		2 caractères numériques
Type racine code barres article	0	Racine fixe
	1	Racine code barres famille
	2	Référence article
Longueur racine code barres article		2 caractères numériques
Racine code barres article		18 caractères alphanumériques majuscules
Numérotation code barres gamme	0	Manuelle
	1	Automatique
Incrémentation code barres gamme	0	Non
	1	Oui
Norme code barres gamme	0	Aucune
	1	C39
	2	EAN8
	3	EAN13
Longueur code barres gamme	4	EAN128
		2 caractères numériques
Type racine code barres gamme	0	Aucune
	1	Racine fixe
	2	Racine famille
	3	Racine article
Longueur racine code barres gamme		2 caractères numériques
Racine code barres gamme		18 caractères alphanumériques majuscules
Complément code barres gamme	0	Aucun
	1	Intitulé énuméré
Longueur complément code barres gamme		2 caractères numériques
Numéroation code barres conditionnement	0	Manuelle
	1	Automatique
Incrémentation code barres conditionnement	0	Non
	1	Oui
Norme code barres conditionnement	0	Aucune
	1	C39
	2	EAN8
	3	EAN13
Longueur code barres conditionnement	4	EAN128
		2 caractères numériques
Type racine code barres conditionnement	0	Aucune
	1	Racine fixe
	2	Racine famille
	3	Racine article

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Longueur racine code barres conditionnement		2 caractères numériques
Racine code barres conditionnement		18 caractères alphanumériques majuscules
Complément code barres conditionnement	0 1 2	Aucun Intitulé énuméré Qté conditionnement
Longueur complément code barres conditionnement		2 caractères numériques

## Fichier familles

### Familles d'articles

Drapeau d'en-tête : #CFAM

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Code famille		10 caractères alphanumériques majuscules
Type	1 2 3	Détail Total Centralisateur
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Unité de vente	1 à 30	Numéro de l'unité de vente/achat
Catégorie produit	1 à 10	Numéro de la catégorie de produit
Coefficient		Format Double
Suivi stock	0 1 2 3 4 5	Aucun Sérialisé CMUP FIFO LIFO Par lot
Garantie		4 caractères numériques
Pays origine		35 caractères alphanumériques
Code fiscal		25 caractères alphanumériques
Famille centralisatrice		10 caractères alphanumériques
Énuméré statistique 1		21 caractères alphanumériques
Énuméré statistique 2		21 caractères alphanumériques
Énuméré statistique 3		21 caractères alphanumériques
Énuméré statistique 4		21 caractères alphanumériques
Énuméré statistique 5		21 caractères alphanumériques
Unité de poids	0 1 2 3 4	Tonne Quintal Kilogramme Gramme Milligramme
Hors statistiques	0 1	Non Oui
Vente au débit	0 1	Non Oui

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Non impression	0 1	Non Oui
Non soumis à l'escompte	0 1	Non Oui
Délai livraison	0 à 999	
Intitulé frais 1		21 caractères alphanumériques
Frais 1		Format double
Intitulé frais 2		21 caractères alphanumériques
Frais 2		Format double
Intitulé frais 3		21 caractères alphanumériques
Frais 3		Format double
Contremarque	0 1	Non Oui
Facturation sur le poids	0 1	Non Oui
Facturation forfaitaire	0 1	Non Oui
Publié sur le site marchand	0 1	Non Oui
Racine référence		18 caractères alphanumériques majuscules
Racine code barre		18 caractères alphanumériques majuscules

### Comptabilité - Familles d'articles

Drapeau d'en-tête : #CFAC

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Type	1 2 3	Ventes Achats Stocks
Catégorie comptable	1 à 50	Numéro de catégorie comptable
Ressource / centre associé		10 caractères alphanumériques majuscules
Compte général		Format Compte
Section analytique		Format Section analytique
Compte taxe 1		3 caractères alphanumériques majuscules
Compte taxe 2		3 caractères alphanumériques majuscules
Compte taxe 3		3 caractères alphanumériques majuscules
Type facture	1 à 3	(réservé pour une future version)

Ces 6 lignes doivent être répétées pour toutes les catégories comptables existantes (maximum 30 fois). Les catégories comptables des familles ne pourront pas être importées séparément, elles devront toujours être précédées de la famille #CFAM à laquelle elles se rapportent.

**Références fournisseurs - Familles d'articles**

Drapeau d'en-tête : #CFFR

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Numéro fournisseur		17 caractères alphanumériques majuscules
Unité achat/vente	1 à 30	Numéro d'unité vente/achat
Remise		Format double
Conversion		Format Double
Délai d'approvisionnement		4 caractères numériques
Garantie		4 caractères numériques
Colisage		Format Quantité
Q.E.C.		Format Quantité
Gamme remise Qté/Mont.	0 1 à 50	Pas de gamme remise quantité/montant N° de la gamme
Principal	0 1	Non principal Principal
Devise	0 1 à 32	Aucune N° de la devise
Type remise	0 1	Remise Hors remise
Diviseur conversion	1	Zone réservée pour une version ultérieure

Les références fournisseurs ne sont pas obligatoires s'il n'y a pas de fournisseur pour la famille.

Ce fichier peut être suivi d'un #CATG (Tarif par énuméré de gamme) ou d'un #CFTQ (Famille Tarif quantité).

**Tarifs par quantités - Familles d'articles**

Drapeau d'en-tête : #CFTQ

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Type tarif	0 1	Remise par quantité Remise par montant
Borne supérieure		Format Quantité si Type = 0 Format Montant si Type = 1
Remise		45 caractères alphanumériques

Cette dernière valeur doit préciser le type de la remise en mentionnant le symbole %, F, U ou l'opérateur + dans le cas de remises en cascade. Voir la commande **Articles** pour des informations complémentaires.

Les tarifs sont facultatifs.

Ce fichier peut apparaître à la suite d'un fichier #CFFR (Référence fournisseur par famille) ou d'un fichier #CFCL (Famille Catégorie tarifaire)

**Catégories tarifaires - Familles d'articles**

Drapeau d'en-tête : #CFCL

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Catégorie tarifaire	1 à 32	Numéro de catégorie tarifaire
Coefficient		Format Double
Remise		Format Double
Mode arrondi	0 1 à 10	Aucun N° de l'arrondi
Gamme remise Qté/Mont.	0 1 à 50	Pas de gamme remise quantité/montant N° de la gamme
Type prix de vente	0 1	HT TTC
Devise	0 1 à 32	Aucun N° de la devise
Calcul PV/PR	0 1	Oui Non
Type remise	0 1	Remise Hors remise

Ce fichier peut être suivi d'un #CFTQ (Famille Tarif quantité).

**Remises par client - Familles d'articles**

Drapeau d'en-tête : #CFRC

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
N° de client		17 caractères alphanumériques
Remise		Format Double

**Modèle d'enregistrement - Familles d'articles**

Drapeau d'en-tête : #CFMO

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé modèle		35 caractères alphanumériques
Type	0 1 2 3 4	Tous les domaines Ventes Achats Stocks Ventes comptoir

## Fichier Articles

### Fiches Articles

Drapeau d'en-tête : #CART

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Référence		18 caractères alphanumériques majuscules (obligatoire)
Désignation		69 caractères alphanumériques (obligatoire)
Code famille		10 caractères alphanumériques majuscules (obligatoire)
Substitution		18 caractères alphanumériques majuscules
Raccourci		6 caractères alphanumériques majuscules
Garantie		4 caractères numériques
Unité de poids	1 2 3 4 5	Tonne Quintal Kilogramme Gramme Milligramme
Poids net		Format Quantité
Poids brut		Format Quantité
Unité de vente	1 à 30	Numéro de l'unité de vente/achat
Prix d'achat		Format Prix
Coefficient		Format Double
Prix de vente		Format Prix
Gamme 1	0 1 à 50	Pas de gamme produit Numéro de la gamme produit
Gamme 2	0 1 à 50	Pas de gamme produit Numéro de la gamme produit
Conditionnement	0 1 à 20	Pas de conditionnement Numéro du conditionnement
Nomenclature	0 1 2 3 4	Aucune Fabrication Commerciale composé Commerciale composant Articles liés
Suivi stock	0 1 2 3 4 5	Aucun Sérialisé CMUP FIFO LIFO Par lot
Enuméré statistique 1 à 5		21 caractères alphanumérique
Type prix de vente	0 1	HT TTC
Hors statistiques	0 1	Non Oui
Vente au débit	0 1	Non Oui
Non impression	0 1	Non Oui



Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Mise en sommeil	0 1	Non Oui
Non soumis à l'escompte	0 1	Non Oui
Délai livraison	0 - 999	
Langue 1		69 caractères alphanumériques
Langue 2		69 caractères alphanumériques
Code EDI 1		35 caractères alphanumériques
Code EDI 2		3 caractères alphanumériques
Code EDI 3		3 caractères alphanumériques
Code EDI 4		3 caractères alphanumériques
Code barres		18 caractères alphanumériques
Code fiscal		25 caractères alphanumériques
Pays origine		35 caractères alphanumériques
Intitulé frais 1		21 caractères alphanumériques
Frais 1		45 caractères alphanumériques
Intitulé frais 2		21 caractères alphanumériques
Frais 2		45 caractères alphanumériques
Intitulé frais 3		21 caractères alphanumériques
Frais 3		45 caractères alphanumériques
Contremarque	0 1	Non Oui
Facturation sur le poids	0 1	Non Oui
Facturation forfaitaire	0 1	Non Oui
Saisie variable	0	Zone réservée pour une version ultérieure
Date de création		Format Date
Date modification		Format Date
Publié sur le site marchand	0 1	Non Oui
Dernier prix d'achat		14 caractères numériques
Enuméré gamme		21 caractères alphanumérique
Type gamme	0 1	Gamme 1 Gamme 2
Date application tarif		Format Date
Nouveau prix d'achat		Format Prix
Nouveau coefficient		Format Double
Nouveau prix de vente		Format Prix
Coût standard		Format Montant
Quantité composant		Format Quantité
Quantité opératoire		Format Quantité

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Conditionnement par défaut		21 caractères alphanumériques
Réappro / prévision	0 1	Non Oui

Les critères *Enuméré gamme* et *Type gamme* doivent être répétés autant de fois que nécessaire. Ils ne peuvent être enregistrés que si Gamme  $\neq$  0.

Si Nomenclature  $\neq$  0, une entrée d'article doit être suivie d'une liste nomenclature (#CANO).

Si Nomenclature = 1, une entrée d'article doit être suivie d'une liste gamme opératoire (#CAOP). Les éléments seront importés dans l'ordre de la liste.

### Informations libres - Articles/nomenclatures

Drapeau d'en-tête : #CIVA

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Information libre 1 à 64		69 caractères alphanumériques

Les informations figurant dans ce fichier doivent respecter le paramétrage effectué dans l'option correspondante. Il doit figurer autant de lignes d'informations libres que paramétrées dans l'option correspondante. Ce fichier doit être importé immédiatement après le #CART auquel il se rapporte.

Ce fichier peut suivre également un #MPLG (Plan comptable) un #MPCA (Plan analytique), un #CCLI (Fiche tiers client) ou un #CFOU (Fiche tiers fournisseur) auquel il se rapporte.

Dans le cas d'informations libres de type **Valeur calculée**, l'intitulé de l'information libre est suivi d'une barre oblique (/) et de la formule de calcul associée.

### Liste nomenclatures - Articles

Drapeau d'en-tête : #CANO

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Référence article		18 caractères alphanumériques
Quantité		Format Quantité
Enuméré gamme 1		21 caractères alphanumériques
Enuméré gamme 2		21 caractères alphanumériques
Type composants	0 1	Fixe Variable
Répartition		14 caractères numériques
Opération		10 caractères alphanumériques
Commentaire		69 caractères alphanumériques
Dépôt de sortie		35 caractères alphanumériques

**Conditionnements - Articles**

Drapeau d'en-tête : #CACO

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé conditionnement		21 caractères alphanumériques
Quantité conditionnée		Format Quantité
Référence énuméré		18 caractères alphanumériques
Code barres énuméré		18 caractères alphanumériques majuscules
Principal	0 1	Non Oui

Ce fichier ne doit être importé que si le fichier #CART mentionne un conditionnement.

**Enumérés de gamme - Articles**

Drapeau d'en-tête : #CREF

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé énuméré de gamme 1		21 caractères alphanumériques
Intitulé énuméré de gamme 2		21 caractères alphanumériques
Référence énuméré		18 caractères alphanumériques
Prix d'achat de l'énuméré		Format Prix
Code barres énuméré		18 caractères alphanumériques
Dernier prix d'achat énuméré		14 caractères numériques format Prix
Nouveau prix de l'énuméré		Format Prix
Coût standard de l'énuméré		Format Montant

Ce fichier ne doit être importé que si le fichier #CART mentionne une ou plusieurs gammes de type **Produit**.**Gamme opératoire - Articles**

Drapeau d'en-tête : #CAOP.

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Ressource		10 caractères alphanumériques majuscules
Numéro opération		10 caractères alphanumériques
Temps total ressource		Format Temps
Temps total		Format Temps
Type	0 1	Fixe Variable
Description		250 caractères alphanumériques
Enuméré gamme 1 composé		21 caractères alphanumériques
Enuméré gamme 2 composé		21 caractères alphanumériques

**Glossaires - Articles**

Drapeau d'en-tête : #CAGL

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé glossaire		35 caractères alphanumériques

La ligne d'intitulé peut être répétée autant de fois que nécessaire.

**Comptabilité - Articles**

Drapeau d'en-tête : #CACP

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Type	1 2 3	Ventes Achats Stocks
Catégorie comptable	1 à 50	Numéro de catégorie comptable
Compte général		Format Compte
Section analytique		Format Section analytique
Compte taxe 1		3 caractères alphanumériques majuscules
Compte taxe 2		3 caractères alphanumériques majuscules
Compte taxe 3		3 caractères alphanumériques majuscules
Type facture	1	Réservé pour une future version

Ces 6 lignes doivent être répétées pour toutes les catégories comptables existantes (maximum 30 fois). Les catégories comptables des articles ne pourront pas être importées séparément de la fiche article à laquelle elles correspondent.

**Références fournisseurs - Articles**

Drapeau d'en-tête : #CAFR

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Numéro fournisseur		17 caractères alphanumériques majuscules
Référence fournisseur		18 caractères alphanumériques
Prix d'achat		Format Prix
Remise		Format Double
Unité achat/vente	1 à 30	Numéro de l'unité de vente/achat
Conversion		Format Double
Délai d'approvisionnement		3 caractères numériques
Garantie		4 caractères numériques
Colisage		Format Quantité
QEC		Format Quantité
Gamme remise Qté/Mont.	0 1 à 50	Pas de gamme remise quantité/montant Numéro de la gamme
Principal	0 1	Non principal Principal

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Devise	0 1 à 32	Aucune Numéro de la devise
Type remise	0 1	Remise Hors remise
Diviseur conversion	1	Format Double
Code barres fournisseur		18 caractères alphanumériques
Date application tarif		Format Date
Nouveau prix d'achat ou Nouveau prix devise (1)		Format Prix
Nouvelle remise		Format Double

1. Une seule zone pour les deux valeurs.

Les références fournisseurs ne sont pas obligatoires s'il n'y a pas de fournisseur pour l'article.

Ce fichier peut être suivi d'un #CATG (Tarif par énuméré de gamme) et/ou d'un #CATQ (Gamme de remise du tarif).

### Tarifs par énumérés de gamme - Articles/nomenclatures

Drapeau d'en-tête : #CATG

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé énuméré gamme 1		21 caractères alphanumériques
Intitulé énuméré gamme 2		21 caractères alphanumériques
Prix de l'énuméré		Format Prix
Référence énuméré fournisseur		18 caractères alphanumériques
Code barres énuméré fournisseur		18 caractères alphanumériques
Nouveau prix		Format Prix

Cette information est obligatoire si l'article mentionne une gamme de produit. Elle doit être répétée autant de fois qu'il y a d'énumérés dans la gamme.

Ce fichier peut faire suite à un #CAFR (Référence fournisseur) ou un #CACL (Tarif de vente de l'article).

S'il fait suite à un fichier #CACL, la ligne *Code barres énuméré fournisseur* est vide.

### Gammes de remise du tarif - Articles/nomenclatures

Drapeau d'en-tête : #CATQ

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Type tarif	0 1 2	Remise par quantité Remise par montant Prix net
Borne supérieure		Format Quantité si Type = 0 Format Montant si Type = 1
Remise		45 caractères alphanumériques
Prix net		Format Prix

Cette dernière valeur doit préciser le type de la remise en mentionnant le symbole %, F, U ou l'opérateur + dans le cas de remises en cascade. Voir les commandes *Articles* et *Nomenclatures* pour des informations complémentaires.

Les tarifs sont facultatifs.

Ce fichier peut apparaître à la suite d'un #CAFR (Référence fournisseur) ou d'un #CACL (Tarif de vente de l'article).

### Tarifs de vente - Articles

Drapeau d'en-tête : #CACL

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Catégorie tarifaire	0 1 à 32	Si import de tarif client Numéro de la catégorie tarifaire
Prix de vente		Format Prix
Coefficient		Format Double
Remise		Format Double
Mode arrondi	0 1 à 10	Aucun Numéro de l'arrondi
Gamme remise Qté/Mont.	0 1 à 50	Pas de gamme remise qté/montant Numéro de la gamme
Type prix de vente	0 1	HT TTC
Devise	0 1 à 32	Aucun Numéro de la devise
N° de client		17 caractères alphanumériques majuscules
Calcul PV/PR	0 1	Non Oui
Type remise	0 1	Remise Hors remise
Référence client		18 caractères alphanumériques
Date application tarif		Format Date
Nouveau coefficient		Format Double
Nouveau prix de vente ou Nouveau prix devise (1)		Format Prix
Nouvelle remise		Format Double

1. Une seule zone pour les deux valeurs.

Ce format permet l'importation, soit d'une catégorie tarifaire, soit d'un tarif client. La saisie du numéro de client est obligatoire dans le cas d'une importation d'un tarif client. Dans ce cas, indiquez 0 pour la zone catégorie tarifaire.

Ce fichier peut être suivi d'un #CATG (Tarif par énuméré de gamme) et/ou d'un #CATQ (Gamme de remise du tarif).

**Tarifs par énuméré de conditionnement - Articles**

Drapeau d'en-tête : #CATC

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé conditionnement		21 caractères alphanumériques
Quantité conditionnée		Format Quantité
Prix de l'énuméré		Format Prix
Nouveau prix conditionnement		Format Prix

Cette information est obligatoire si l'article mentionne un conditionnement. Elle doit être répétée autant de fois qu'il y a d'énumérés de conditionnement.

**Dépôts de stockage - Articles**

Drapeau d'en-tête : #CAST

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé dépôt		35 caractères alphanumériques
Quantité mini		Format Quantité
Quantité maxi		Format Quantité
Dépôt principal	0 1	Non principal Principal
Emplacement		21 caractères alphanumériques

Cette information est facultative.

**Articles / stock énuméré- Articles**

Drapeau d'en-tête : #CASTGAM

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé dépôt		35 caractères alphanumériques
Enuméré 1		21 caractères alphanumériques
Enuméré 2		21 caractères alphanumériques
Quantité mini		Format Quantité
Quantité maxi		Format Quantité
Emplacement		21 caractères alphanumériques

**Modèles d'enregistrement - Articles**

Drapeau d'en-tête : #CAMO

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé modèle		35 caractères alphanumériques
Type	0 1 2 3 4 5	Tous les domaines Ventes Achats Stocks Ventes comptoir Documents internes

**Fichier comptable****Plan comptable**

Drapeau d'en-tête : #MPLG

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Numéro compte		Format Compte
Type	0 1	Détail, Total
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Classement		17 caractères alphanumériques
Nature	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	Aucune Client Fournisseur Salarie Banque Caisse Amortissement / Provision Résultat - Bilan Charge Produit Résultat – Gestion Immobilisations Capitaux Stock Titre
Report à nouveau	0 1 2	Aucun Solde Détail
Compte reporting		Format Compte
Raccourci		6 caractères alphanumériques majuscules
Pagination	0 1 à 99	Saut de page Sauts de lignes
Regroupement	0 1	Non Oui
Saisie analytique	0 1	Non Oui
Saisie échéance	0 1	Non Oui



Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Saisie Quantités	0 1	Non Oui
Lettrage automatique	0 1	Non Oui
Saisie tiers	0 1	Non Oui
Date de création		Format Date
Bloc notes		255 caractères alphanumériques
Option devises	0 1	Non Oui
Numéro devise	0 à 32	Numéro de la devise
Code taxe		3 caractères alphanumériques majuscules

Ce fichier peut être suivi d'un #CIVA (Information libre éléments).

### Répartition analytique - Comptes généraux

Drapeau d'en-tête : #MPGA

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Plan analytique	1 à 11	Numéro du plan analytique
Numéro Section analytique		13 caractères alphanumériques majuscules
Type répartition	0 1 2	Pourcentage Equilibre Montant
Valeur répartition montant		14 caractères numériques

### Fichier Plan analytique (Codes affaires)

Drapeau d'en-tête : #MPCA

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Numéro plan	1 à 11	Numéro du plan analytique
Numéro section (ou code affaire)		Format Section analytique
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Type	0 1	Détail Total
Classement		17 caractères alphanumériques
Raccourci		6 caractères alphanumériques majuscules
Report	0 1	Non Oui
Niveau d'analyse	1 à 10	Numéro du niveau d'analyse
Pagination	0 1 à 99	Saut de page Sauts de lignes
Mise en sommeil	0 1	Non Oui
Date de création		Format Date

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Domaine	0 1 2	Les deux Ventes Achats
Objectif chiffre affaire achats		14 caractères numériques
Objectif chiffre affaire ventes		14 caractères numériques

Ce fichier peut être suivi d'un #CIVA (Information libre éléments).

### Taux de taxes

Drapeau d'en-tête : #MTAX

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Type de taux	0 1 2	Taux (%) Montant (F) Montant unitaire (U)
Taux		Si Type de taux = 0 : Format Double sinon Format Montant
Type	0 1 2 3 4 5 6	TVA/Débit TVA/Encaissement Tp/Ht Tp/Ttc Tp/Poids TVA/CEE Surtaxe
Numéro compte taxe		Format Compte
Code taxe		3 caractères alphanumériques majuscules
Taxe non perçue	0 1	Non Oui
Sens	0 1	Déductible Collectée
Provenance	0 1 2 3 4	Nationale Intra-communautaire Export Divers 1 Divers 2
Code regroupement		5 caractères alphanumériques
Assujettissement		14 caractères alphanumériques
Grille base		3 caractères alphanumériques
Grille taxe		3 caractères alphanumériques
Comptes associés		x fois Format Compte

### Codes journaux

Drapeau d'en-tête : #MCJR

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Code journal		6 caractères alphanumériques
Intitulé		35 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Compte trésorerie		Format Compte
Type	0 1 2 3 4	Achat Vente Trésorerie Général Situation
Numérotation pièces	0 1 2 3	Manuelle Continue pour le journal Continue pour le fichier Manuelle
Contrepartie à chaque ligne	0 1	Non Oui
Saisie analytique	0 1	Non Oui
Type rapprochement	0 1 2	Aucun Contrepartie Trésorerie
Mise en sommeil	0 1	Non Oui
Masquer les totaux	0 1	Non Oui
Réservé IFRS	0 1	Non Oui
Règlement définitif	0 1	Non Oui
Suivi trésorerie	0 1	Non Oui

### Modèles de règlement

Drapeau d'en-tête : #MMDR

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Mode règlement	1 à 30	Numéro du mode de règlement
Condition	0 1 2	Jours nets Fin de mois civil Fin de mois
Nbre jours	0 à 999	
Jours de tombée	0 à 31	Ligne à répéter 6 fois
Type répartition	0 1 2	Pourcentage Equilibre Montant
Valeur répartition		Format Montant

**Banques**

Drapeau d'en-tête : #MBQE

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Adresse		35 caractères alphanumériques
Complément		35 caractères alphanumériques
Code postal		9 caractères alphanumériques
Ville		35 caractères alphanumériques
Région		25 caractères alphanumériques
Pays		35 caractères alphanumériques
Contact		35 caractères alphanumériques
Abrégé		17 caractères alphanumériques
Mode remise	0 1 2	Fichier magnétique Télétransmission Papier
Bordereau en devise	0 1	Non Oui
Date convention Dailly		Format Date
Nature juridique Dailly		35 caractères alphanumériques
Adresse Dailly		35 caractères alphanumériques
Complément Dailly		35 caractères alphanumériques
Code postal Dailly		9 caractères alphanumériques
Ville Dailly		35 caractères alphanumériques
Registre commerce Société Dailly		35 caractères alphanumériques
Code BIC		13 caractères alphanumériques
Code identification		16 caractères alphanumériques
Achat en devise	0 1	Non Oui
Remise		
Donneur ordre adresse	0 1	Non Oui
Donneur ordre ville	0 1	Non Oui
Donneur ordre code postal	0 1	Non Oui
Donneur ordre numéro de Siret	0 1	Non Oui
Donneur ordre code identification	0 1	Non Oui
Donneur ordre ville agence	0 1	Non Oui
Donneur ordre code postal agence	0 1	Non Oui
Donneur ordre type identifiant	0 1	Non Oui

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Donneur ordre clé RIB	0	Non
	1	Oui
Donneur ordre taux change	0	Non
	1	Oui
Virement adresse	0	Non
	1	Oui
Virement ville	0	Non
	1	Oui
Virement code postal	0	Non
	1	Oui
Virement numéro de Siret	0	Non
	1	Oui
Virement pays	0	Non
	1	Oui
Virement référence du contrat de change	0	Non
	1	Oui
Virement date achat	0	Non
	1	Oui
Virement taux de change	0	Non
	1	Oui
Virement instruction particulière	0	Non
	1	Oui
Banque bénéficiaire intitulé	0	Non
	1	Oui
Banque bénéficiaire BIC	0	Non
	1	Oui
Banque bénéficiaire adresse	0	Non
	1	Oui
Banque bénéficiaire ville	0	Non
	1	Oui
Banque bénéficiaire code postal	0	Non
	1	Oui
Banque bénéficiaire compte bancaire	0	Non
	1	Oui
Banque intermédiaire intitulé	0	Non
	1	Oui
Banque intermédiaire BIC	0	Non
	1	Oui
Banque intermédiaire adresse	0	Non
	1	Oui
Banque intermédiaire ville	0	Non
	1	Oui
Banque intermédiaire code postal	0	Non
	1	Oui
Banque intermédiaire pays	0	Non
	1	Oui
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
E-mail		69 caractères alphanumériques
Site		69 caractères alphanumériques

Les informations suivantes doivent être répétées autant de fois qu'il y a de comptes à la banque.

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Rib agence		14 caractères alphanumériques
Rib guichet		17 caractères alphanumériques
Rib compte		17 caractères alphanumériques
Rib Clé		2 caractères alphanumériques
Commentaire		69 caractères alphanumériques
Code journal		6 caractères alphanumériques
Structure banque	0 1 2 3	Locale Étranger BIN IBAN
Devise	1 à 32	Numéro de la devise
Abrégé		5 caractères alphanumériques majuscules
Gestion IBAN	0 1	Non Oui
Numéro émetteur 1		7 caractères alphanumériques
Numéro émetteur 2		7 caractères alphanumériques

### Contacts banque

Drapeau d'en-tête : #MCTB

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Nom		35 caractères alphanumériques
Prénom		35 caractères alphanumériques
Service	1 à 30	Position dans la liste des services (options de l'entreprise)
Fonction		35 caractères alphanumériques
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Portable		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
E-mail		69 caractères alphanumériques

Il est possible de créer un nombre illimité de contacts dossier. Les huit lignes doivent être répétées pour chaque dossier.

### Modèles de grille

Drapeau d'en-tête : #MMDG

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Type	0 1	Général (pas utilisé en gestion commerciale) Analytique
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Raccourci		6 caractères alphanumériques

Les informations suivantes doivent être répétées autant de fois qu'il y a de sections analytiques dans la grille.

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Plan analytique	1 à 10	Numéro de plan analytique
Section analytique		Format Section analytique (si Type = Analytique)
Type répartition	0 1 2	Pourcentage Equilibre Montant
Valeur répartition		14 caractères numériques

## Fiche client

Drapeau d'en-tête : #CCLI

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
N° Client		17 caractères alphanumériques majuscules
N° compte principal		Format Compte
Qualité		17 caractères alphanumériques
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Classement		17 caractères alphanumériques
Contact		35 caractères alphanumériques
Adresse		35 caractères alphanumériques
Complément		35 caractères alphanumériques
Code postal		9 caractères alphanumériques
Ville		35 caractères alphanumériques
Région		25 caractères alphanumériques
Pays		35 caractères alphanumériques
Enuméré statistique 1 à 10		21 caractères alphanumériques
En-cours maximum		Format Montant
Plafond ass. crédit		Format Montant
Payeur		17 caractères alphanumériques majuscules
Taux remise		Format Double
Taux escompte		Format Double
Taux relevé		Format Double
Taux RFA		Format Double
Catégorie comptable	1 à 10	Numéro de la catégorie comptable vente
Devise	0 à 32	Numéro de la devise
Code risque	1 à 10	Numéro du code risque
Nom représentant		35 caractères alphanumériques
Prénom représentant		35 caractères alphanumériques
Catégorie tarifaire	1 à 32	Numéro de la catégorie tarifaire
Périodicité	1 à 10	Numéro de la périodicité

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Langue	0	Aucune
	1	Langue 1
	2	Langue 2
Raccourci		6 caractères alphanumériques
Nb Facture		2 caractères numériques
1 BL/Facture	0	Plusieurs BL/Fact.
	1	1 BL/Fact
Siret		14 caractères alphanumériques
NAF (APE)		5 caractères alphanumériques
N° identifiant		25 caractères alphanumériques
Code EDI 1		17 caractères alphanumériques
Code EDI 2		3 caractères alphanumériques
Code EDI 3		3 caractères alphanumériques
Commentaire		35 caractères alphanumériques
Contrôle d'encours	0	Contrôle automatique
	1	Selon code risque
	2	Compte bloqué
Dépôt par défaut		35 caractères alphanumériques
Mise en sommeil	0	Non
	1	Oui
Plan analytique	1 à 11	Numéro de plan analytique
Code affaire		Format Section analytique
Date création		Format Date
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
E-mail		69 caractères alphanumériques
Site		69 caractères alphanumériques
N° Coface		25 caractères alphanumériques
Placé sous surveillance	0	Non
	1	Oui
Date création société		Format Date
Forme juridique		32 caractères alphanumériques
Effectif		
Chiffre d'affaire		Format double
Résultat net		Format double
Incidents de paiement	0	Non
	1	Oui
Date du dernier incident		Format Date
Privilèges	0	Aucun privilège
	1	Présence privilège
	2	Privilège inconnu
Régularités de paiement	0 à 99	
Cotation de la solvabilité		4 caractères alphanumériques majuscules
Date dernière mise à jour		Format Date



Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Objet dernière mise à jour		60 caractères alphanumériques
Date arrêté de bilan		Format Date
Nombre de mois du bilan	0 à 99	
Priorité livraison	0 à 999	
Livraison partielle	0 1	Oui Non
Modèle de règlement		35 caractères alphanumériques
Ventilation IFRS		Format Section analytique
Comptes rattachés		x fois Format Compte
Livraison partielle	0 1	Non Oui

Ce fichier peut être (immédiatement) suivi d'un #CIVA (Information libre) et/ou d'un #CBQT (Banques du tiers) et/ou d'un #CRLT (Conditions de règlement du tiers).

### Banques – Tiers (clients ou fournisseurs)

Drapeau d'en-tête : #CBQT

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Principale	0 1	Non principale Principale
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Rib banque		14 caractères alphanumériques
Rib guichet		17 caractères alphanumériques
Rib compte		17 caractères alphanumériques
Rib Clé		2 caractères alphanumériques
Commentaire		69 caractères alphanumériques
Structure banque	0 1 2 3	Locale Etranger BIN IBAN
Devise	1 à 32	N° de devise
Adresse		35 caractères alphanumériques
Complément		35 caractères alphanumériques
Code postal		9 caractères alphanumériques
Ville		35 caractères alphanumériques
Pays		35 caractères alphanumériques
BIC		11 caractères alphanumériques
Gestion IBAN	0 1	Non Oui

Ce fichier doit être importé immédiatement après le #CCLI (Fiche tiers client) ou le #CFOU (Fiche tiers fournisseur) auquel il se rapporte.

**Conditions de règlement – Tiers (clients ou fournisseurs)**

Drapeau d'en-tête : #CRLT

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Mode règlement	1 à 30	Numéro du mode de règlement
Condition	0 1 2	Jours nets Fin de mois civil Fin de mois
Nbre jours		0 à 999
Jours de tombée	0 à 31	Ligne répétée 6 fois
Type répartition	0 1 2	Pourcentage Equilibre Montant
Valeur répartition		Format Montant

Ce fichier doit être importé immédiatement après le #CCLI (Fiche tiers client) ou le #CFOU (Fiche tiers fournisseur) auquel il se rapporte.

**Dépôts de livraison clients**

Drapeau d'en-tête : #CCDL

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Adresse		35 caractères alphanumériques
Complément		35 caractères alphanumériques
Code postal		9 caractères alphanumériques
Ville		35 caractères alphanumériques
Région		25 caractères alphanumériques
Pays		35 caractères alphanumériques
Contact		35 caractères alphanumériques
Expédition	1 à 50	Numéro du mode d'expédition
Condition livraison	1 à 30	Numéro de la condition de livraison
Principal	0 1	Non principal Principal
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
E-mail		69 caractères alphanumériques

Les informations sur les dépôts de livraison devront obligatoirement se trouver à la suite de la fiche tiers.

**Contacts clients**

Drapeau d'en-tête : #MCTT

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Nom		35 caractères alphanumériques
Prénom		35 caractères alphanumériques
Service	1 à 30	Position dans la liste des services (options de l'entreprise)
Fonction		35 caractères alphanumériques
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Portable		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
E-mail		69 caractères alphanumériques

Il est possible de créer un nombre illimité de contacts dossier. Les huit lignes doivent être répétées pour chaque dossier.

**Fiche Fournisseur**

Drapeau d'en-tête : #CFOU

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
N° Fournisseur		17 caractères alphanumériques
N° compte principal		Format Compte
Qualité		17 caractères alphanumériques
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Classement		17 caractères alphanumériques
Contact		35 caractères alphanumériques
Adresse		35 caractères alphanumériques
Complément		35 caractères alphanumériques
Code postal		9 caractères alphanumériques
Ville		35 caractères alphanumériques
Région		25 caractères alphanumériques
Pays		35 caractères alphanumériques
Enuméré statistique 1 à 10		21 caractères alphanumérique
En-cours maximum		Format Montant
Encaisseur		17 caractères alphanumériques majuscules
Taux remise		Format Double
Taux escompte		Format Double
Taux relevé		Format Double
Taux RFA		Format Double
Catégorie comptable	1 à 50	Numéro de la catégorie comptable achat
Devise	0 à 32	Numéro de la devise

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Langue	0 1 2	Aucune Langue 1 Langue 2
Raccourci		6 caractères alphanumériques
Siret		14 caractères alphanumériques
NAF (APE)		5 caractères alphanumériques
N° identifiant		25 caractères alphanumériques
Code EDI 1		17 caractères alphanumériques
Code EDI 2		3 caractères alphanumériques
Code EDI 3		3 caractères alphanumériques
Commentaire		35 caractères alphanumériques
Expédition	1 à 50	Numéro du mode d'expédition
Condition livraison	1 à 30	Numéro de la condition de livraison
Dépôt par défaut		35 caractères alphanumériques
Mise en sommeil	0 1	Non Oui
Plan analytique	1 à 11	Numéro du plan analytique
Code affaire		Format Section analytique
Date création		Format Date
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
E-mail		69 caractères alphanumériques
Site		69 caractères alphanumériques
N° Coface		25 caractères alphanumériques
Placé sous surveillance	0 1	Non Oui
Date création société		Format Date
Forme juridique		32 caractères alphanumériques
Effectif		
Chiffre d'affaire		Format double
Résultat net		Format double
Incidents de paiement	0 1	Non Oui
Date du dernier incident		Format Date
Privilèges	0 1 2	Aucun privilège Présence privilège Privilège inconnu
Régularités de paiement	0 à 99	
Cotation de la solvabilité		4 caractères alphanumériques majuscules
Date dernière mise à jour		Format Date
Objet dernière mise à jour		60 caractères alphanumériques
Date arrêté de bilan		Format Date
Nombre de mois du bilan	0 à 99	

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Modèle de règlement		35 caractères alphanumériques
Ventilation IFRS		Format Section analytique
Non soumis à pénalité de retard	0 1	Non Oui
Comptes rattachés		x fois Format Compte

Ce fichier peut être (immédiatement) suivi d'un #CIVA (Information libre tiers) et/ou d'un #CBQT (Banques du tiers) et/ou d'un #CRLT (Conditions de règlement du tiers).

### Contacts fournisseurs

Drapeau d'en-tête : #MCTT

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Nom		35 caractères alphanumériques
Prénom		35 caractères alphanumériques
Service	1 à 30	Position dans la liste des services (options de l'entreprise)
Fonction		35 caractères alphanumériques
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Portable		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
E-mail		69 caractères alphanumériques

Il est possible de créer un nombre illimité de contacts dossier. Les huit lignes doivent être répétées pour chaque dossier.

### Fichier Agenda

Drapeau d'en-tête : #CAGE

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intéressé	1 2 3 4 5	Dépôt Client Fournisseur Représentant Article
Si intéressé = 1 (Dépôt)		
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Si intéressé = 2 (Client)		
N° Client		17 caractères alphanumériques
Si intéressé = 3 (Fournisseur)		
N° Fournisseur		17 caractères alphanumériques
Si intéressé = 4 (Représentant)		
Nom		35 caractères alphanumériques
Si intéressé = 5 (Article)		

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Référence		18 caractères alphanumériques
Groupe d'événement	1 à 50	Numéro du groupe d'événements
Evénement		21 caractères alphanumériques
Type période (1)	1 2 3 4	Le Jusqu'au A partir du Pendant
Date début		Format Date
Date fin		Format Date
Alerte	0 1	Pas d'alerte Alerte
Commentaire		69 caractères alphanumériques

(1) Quatre possibilités pour définir la durée d'application d'un événement :

- Le** : saisir la date de début,
- Jusqu'au** : renseigner uniquement la date de fin,
- A partir du** : saisir uniquement la date de début,
- Pendant** : saisir les dates de début et de fin.

## Fichier Barème

### Commissions

Drapeau d'en-tête : #CTAR

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Type	1 2	Commission représentant Commission globale
Type période (1)	1 2 3 4 5	En permanence Le Jusqu'au A partir du Pendant
Date début		Format Date
Date fin		Format Date
Objectif	1 2 3	Quantité Montant Taux de remise
Domaine	1 2 3 4 5	Commande Préparation Livraison Facturation Encaissement
Base	1 2	CA HT Marge HT
Calcul	1 2	Tranche, uniquement si Objectif = 2 Global

(1) Cinq possibilités pour définir la durée d'application d'un barème :

- En permanence** : laisser vides les dates de début et de fin,
- Le** : saisir la date de début,
- Jusqu'au** : renseigner uniquement la date de fin,
- A partir du** : saisir uniquement la date de début,
- Pendant** : saisir les dates de début et de fin.

L'importation de ce fichier devra être suivie d'un fichier #CTRE.

### Rabais, remises et ristournes

(1) Cinq possibilités pour définir la durée d'application d'un barème :

- En permanence** : laisser vides les dates de début et de fin,
- Le** : saisir la date de début,
- Jusqu'au** : renseigner uniquement la date de fin,
- A partir du** : saisir uniquement la date de début,
- Pendant** : saisir les dates de début et de fin.

Drapeau d'en-tête : #CRAB

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Type période (1)	1 2 3 4 5	En permanence Le Jusqu'au A partir du Pendant
Date début		Format Date
Date fin		Format Date
Objectif	1 2	Quantité Montant
Calcul	1 2	Tranche Global
Article remise		18 caractères alphanumériques majuscules

### Soldes et promotions

Drapeau d'en-tête : #CSOL

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Type période (1)	1 2 3 4 5	En permanence Le Jusqu'au A partir du Pendant
Date début		Format Date
Date fin		Format Date
Remise		45 caractères alphanumériques

Cette dernière valeur doit préciser le type de la remise en mentionnant le symbole %, F, U ou l'opérateur + dans le cas de remises en cascade. Voir la commande **Articles** pour des informations complémentaires.

(1) Cinq possibilités pour définir la durée d'application d'un barème :

- En permanence** : laisser vides les dates de début et de fin,
- Le** : saisir la date de début,
- Jusqu'au** : renseigner uniquement la date de fin,
- A partir du** : saisir uniquement la date de début,
- Pendant** : saisir les dates de début et de fin.

### Sélection articles/familles, clients/catégories du barème

Drapeau d'en-tête : #CTAA

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intéressé	1 2 3 4 5	Famille d'article Article Catégorie client Client Représentant
Si intéressé = 1 (Famille d'article)		
Code famille		10 caractères alphanumériques majuscules
Si intéressé = 2 (Article)		
Référence Article		18 caractères alphanumériques
Si intéressé = 3 (Catégorie client)		
N° Catégorie client	1 à 32	Numéro de la catégorie tarifaire
Si intéressé = 4 (Client)		
N° Client		17 caractères alphanumériques majuscules
Si intéressé = 5 (Représentant)		
Nom représentant		35 caractères alphanumériques

Ces informations sont facultatives et doivent toujours suivre un fichier Commission (#CTAR), Rabais, remise et ristourne (#CRAB) ou Soldes et promotions (#CSOL).

### Gamme de commission du barème

Drapeau d'en-tête : #CTRE

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Borne supérieure Jusqu'à		Format Quantité ou Montant ou Double selon objectif fichier Barème
Remise		45 caractères alphanumériques (Valeur + type %,U et F)

Ce fichier est facultatif et est toujours importé à la suite des informations Sélection articles/familles ou clients/catégories. Si ces dernières informations ne sont pas transférées, le #CTRE doit suivre un fichier Commission (#CTAR).



## Fichier Glossaire

Drapeau d'en-tête : #CGLO

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Domaine	1 2	Article Document
Raccourci		6 caractères alphanumériques majuscules
Date début		Format Date
Date fin		Format Date
Texte		1980 caractères alphanumériques + Retour chariot et Tabulations.

Les informations du glossaire doivent être répétées autant de fois qu'il y a de glossaires.

## Fichier Représentants

Drapeau d'en-tête : #CREP

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Nom		35 caractères alphanumériques
Prénom		35 caractères alphanumériques
Fonction		20 caractères alphanumériques
Acheteur	0	Zone réservée pour une version ultérieure
Vendeur/représentant	0 1	Non Oui
Caissier	0 1	Non Oui
Date création		Format Date
Niveau d'utilisateur		31 caractères alphanumériques
Adresse		35 caractères alphanumériques
Complément		35 caractères alphanumériques
Code postal		9 caractères alphanumériques
Ville		35 caractères alphanumériques
Région		25 caractères alphanumériques
Pays		35 caractères alphanumériques
Service		31 caractères alphanumériques
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
E-mail		69 caractères alphanumériques
Intitulé commission (1)		35 caractères alphanumériques

1. La ligne Intitulé commission doit être répétée autant de fois que nécessaire.

Si le représentant possède un taux de commissionnement, l'importation du fichier #CREP devra être précédée de l'importation du fichier #CTAR concerné, lequel sera suivi d'un fichier #CTRE.

## Fichier Dépôts de stockage

Drapeau d'en-tête : #CDEP

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Adresse		35 caractères alphanumériques
Complément		35 caractères alphanumériques
Code postal		9 caractères alphanumériques
Ville		35 caractères alphanumériques
Région		25 caractères alphanumériques
Pays		35 caractères alphanumériques
Responsable		35 caractères alphanumériques
Principal	0 1	Principal Non principal
Catégorie comptable	1 à 50	Numéro de la catégorie comptable de stock
E-mail		69 caractères alphanumériques
Code dépôt		8 caractères alphanumériques majuscules
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques

## Contacts dépôt

Drapeau d'en-tête : #CDEC

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Nom		35 caractères alphanumériques
Prénom		35 caractères alphanumériques
Service	1 à 30	Position dans la liste des services (options de l'entreprise)
Fonction		35 caractères alphanumériques
Téléphone		21 caractères alphanumériques
Portable		21 caractères alphanumériques
Télécopie		21 caractères alphanumériques
E-mail		69 caractères alphanumériques

## Fichier Documents

Les trois fichiers ci-dessous doivent obligatoirement se suivre dans l'ordre défini dans ce manuel. Ils constituent ensemble un document.

Pour éviter les problèmes lors de l'importation des documents, respectez les règles suivantes :

- Si vous voulez importer des documents des achats, des ventes, des documents internes et des stocks, commencez toujours par importer les documents d'entrée en stock (Stock, Interne de type Entrée et Achat),
- Dans le cas de l'importation de documents de sortie de stock (BL vente, facture vente, mouvement de sortie...) vérifiez auparavant l'état de votre stock.

Lors de l'import des documents il est impossible d'indiquer les informations suivantes :

- les liens d'une ligne de vente avec une ligne d'achat dans les cas d'articles en contremarque,
- les numéros de pièces et dates du bon de commande ou du bon de livraison d'origine,
- la référence à l'abonnement et à la périodicité d'abonnement du document.

### En-têtes de documents

Drapeau d'en-tête : #CHEN

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Domaine	1	Vente
	2	Achat
	3	Stock
	4	Interne
Type	Si Domaine 1 (Ventes)	
	1	Devis
	2	Bon de commande
	3	Préparation de livraison
	4	Bon de livraison
	5	Bon de retour
	6	Bon d'avoir financier
	7	Facture, Facture de retour, Facture d'avoir
	8	Facture comptabilisée
	9	Document compacté
	Si Domaine 2 (Achats)	
	2	Préparation de commande
	3	Bon de commande
	4	Bon de livraison
	5	Bon de retour
	6	Bon d'avoir financier
	7	Facture, facture de retour, facture d'avoir
	8	Facture comptabilisée
	9	Document compacté
	Si Domaine 3 (Stocks)	
	1	Mouvement d'entrée
	2	Mouvement de sortie
	3	Dépréciation
	4	Virement dépôt à dépôt
	5	Préparation de fabrication
	6	Bon de fabrication
	7	Document compacté
Si Domaine 4 (Documents internes)		
0	1er document interne	
1	2ème document interne	
2	3ème document interne	
3	4ème document interne	
4	5ème document interne	
5	6ème document interne	
6	Document compacté	
Provenance	Si Domaine 1 (Ventes)	
	1	Normale
	2	Retour
	3	Avoir
	4	Ticket
	5	Réservé export (1)
	Si Domaine 2 (Achats)	

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
	1	Normale
	2	Retour
	3	Avoir
	4	Réservé export (1)
	Si Domaine 3 (Stocks)	
	1	Normale
	Si Domaine 4 (Documents internes)	
	1	Normale
Souche	1 à 50	Numéro de la souche de numérotation (si Domaine Achat, Vente ou Interne)
N° de pièce		8 caractères alphanumériques majuscules
Date		Format Date
Référence		17 caractères alphanumériques
Livraison		Format Date
Tiers		17 caractères alphanumériques majuscules ( si Domaine Achat, Vente ou Interne)
Dépôt de stockage		35 caractères alphanumériques (pour un virement de dépôt à dépôt : dépôt d'origine)
Dépôt de livraison		35 caractères alphanumériques (dépôt de livraison du client). (dans le cas d'un virement de dépôt à dépôt : dépôt de destination)
Périodicité	1 à 10	Numéro de périodicité (Vente uniquement)
Devise	0 à 32	Numéro de la devise (Achat/Vente)
Cours		Format Double (Achat/Vente)
Payeur/encaisseur		17 caractères alphanumériques majuscules (Achat/Vente/Interne)
Expédition	1 à 50	Numéro du mode d'expédition (Achat/Vente/Interne)
Condition livraison	1 à 30	Numéro de condition de livraison (Achat/Vente/Interne)
Langue	0 1 2	Aucune (Achat/Vente/Interne, vide pour Domaine Stock) Langue 1 Langue 2
Nom représentant		35 caractères alphanumériques (Vente/Interne)
Prénom représentant		35 caractères alphanumériques (Vente/Interne)
Entête 1		25 caractères alphanumériques (Achat/Vente)
Entête 2		25 caractères alphanumériques (Achat/Vente/Interne)
Entête 3		25 caractères alphanumériques (Achat/Vente/Interne)
Entête 4		25 caractères alphanumériques (Achat/Vente/Interne)
Affaire		Format compte. analytique (Achat/Vente/Interne)
Catégorie tarifaire	1 à 32	Numéro de la catégorie tarifaire (Vente uniquement)
Régime		2 caractères numériques (Achat/Vente)
Transaction		2 caractères numériques (Achat/vente)
Colisage		Format quantité (Vente uniquement)
Unité colisage	1 à 30	Numéro de colisage (Vente uniquement)
Nbre exemplaires	0 à 99	(Vente, Interne)

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
1 BL/Facture	0 1	Plusieurs BL/Fact. (Vente uniquement) 1 BL/Fact
Taux d'escompte		Format Double. (Achat/Vente)
Ecart valorisation		Format Double. (Achat : facture uniquement)
Catégorie comptable	1 à 50	Numéro de la catégorie comptable
Frais	0 1	Non ventilé Ventilé (Achat : FA et FC uniquement)
Statut	0 1 2	Statut 1 (Domaine Stock : 0 systématiquement) Statut 2 Statut 3
Compte général		Format Compte
Heure		Format Heure
Caisse		35 caractères alphanumériques
Caissier nom		35 caractères alphanumériques
Caissier prénom		35 caractères alphanumériques
Clôturé	0 1	Non Oui
Numéro de commande site marchand		17 caractères alphanumériques
Ventilation IFRS		Format Section analytique (Vente/Achat)
Type valeur calcul frais d'expédition	0 1 2 3	Montant forfaitaire Quantité Poids net Poids brut
Valeur frais d'expédition		14 caractères numériques gérés en fonction du type de valeur : Montant forfaitaire : format Monnaie de tenue commerciale, Quantité, Poids net Poids brut : format Prix unitaire
Type valeur frais expédition	0 1	HT TTC
Type valeur calcul franco de port	0 1	Montant forfaitaire Quantité
Valeur franco de port		14 caractères numériques gérés en fonction du type de valeur : Montant forfaitaire : format Monnaie de tenue commerciale, Quantité : format Prix unitaire
Type valeur franco de port	0 1	HT TTC
Taux taxe 1 (2)		Format Double
Type taux taxe 1 (2)	0 1 2	Pourcentage S U
Type de taxe 1 (2)	0 1 2 3 4	TVA/débit TVA/encaissement TP/HT TP/TTC TP/poids
Taux taxe 2 (2)		Format Double
Type taux taxe 2 (2)	0 1 2	Pourcentage S U

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Type de taxe 2 (2)	0 1 2 3 4	TVA/débit TVA/encaissement TP/HT TP/TTC TP/poids
Taux taxe 3 (2)		Format Double
Type taux taxe 3 (2)	0 1 2	Pourcentage S U
Type de taxe 3 (2)	0 1 2 3 4	TVA/débit TVA/encaissement TP/HT TP/TTC TP/poids
Motif		35 caractères alphanumériques. Réserve export.

1. Réserve export : destiné à une version du programme vendue à l'exportation.
2. Sauf Documents internes.

Certains champs sont réservés à certains types de document seulement (Domaines). Ces champs doivent être présents dans tous les cas. Ils sont renseignés s'ils correspondent au type de document défini, sinon ils restent à blanc (vides).

### Exemple

Le champ **Représentant** ne concerne que les documents de ventes. Pour les documents des achats et des stocks il faudra le laisser à blanc.

### Lignes de documents

Drapeau d'en-tête : #CHLI

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Référence ligne		17 caractères alphanumériques
Référence article		18 caractères alphanumériques
Désignation		69 caractères alphanumériques
Texte complémentaire		1980 caractères alphanumériques + Retour chariot et Tabulations. Le Retour chariot doit être codifié par \n
Enuméré de gamme 1		21 caractères alphanumériques. Obligatoire si article à gamme sinon laisser à blanc.
Enuméré de gamme 2		21 caractères alphanumériques. Obligatoire si article à double gamme sinon laisser à blanc.
N° de série & Lot		30 caractères alphanumériques majuscules. Tous les documents en version 100 Pack Plus tous modules sauf : Devis (Vente), Préparation de commande (Achat) Dépréciation (Stock). Uniquement dans les documents internes : Entrée en stock, Sortie de stock.
Complément série/lot		30 caractères alphanumériques majuscules
Date péremption		Format Date
Date fabrication		Format Date

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Type de prix	0 1	HT TTC (Vente uniquement)
Prix unitaire		Format Montant
Prix unitaire en devise		Format Montant (Achat/Vente/Interne)
Quantité		Format Quantité
Quantité colisée		Format Quantité (Achat/Vente/Interne)
Conditionnement		21 caractères alphanumériques
Poids net global		Format Quantité (A exprimer en grammes)
Poids brut global		Format Quantité (A exprimer en grammes)
Remise		45 caractères alphanumériques (0 à 9 ,+ , - , %, F, U) sauf Documents internes
Type de ligne	0 1 2 3	Normale Remise provenant d'un barème (pied de pièce, vente uniquement) Remise exceptionnelle (Achat/Vente) Composants (Bon de fabrication/Stock)
Prix de revient unitaire		Format Prix (Vente uniquement) Vide pour les documents internes de types : Aucun, Gain financier, Perte financière.
Frais		Format Montant
CMUP		Format Prix Vide pour les documents internes de types : Aucun, Gain financier, Perte financière.
Provenance facture	0 1 2 3 4	Normale Bon de retour (Achat/vente) Avoir financier (Achat/vente/Interne) Rectificative valeur Rectificative quantité
Nom représentant		35 caractères alphanumériques (Vente/Interne)
Prénom représentant		35 caractères alphanumériques (Vente/Interne)
Date livraison		Format Date
Dépôt de stockage		35 caractères alphanumériques
Affaire		Format Section analytique
Valorisation	0 1	Non valorisé Normale (1 pour les Domaines Achat/Stock/Interne sauf ceux de types : Aucun, Entrée en stock, Sortie de stock)
Référence composé		18 caractères alphanumériques (Vente/Stock pour les types : Préparation de fabrication, Ordre de fabrication, Bon de fabrication)
Article non livré	0 1	Aucune ligne générée pour les articles non livrés Ligne générée à zéro pour l'article non livré
Taux taxe 1 (1)		Format Double
Type taux taxe 1 (1)	0 1 2	Pourcentage S U

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Type de taxe 1 (1)	0 1 2 3 4	TVA/débit TVA/encaissement TP/HT TP/TTC TP/poids
Taux taxe 2 (1)		Format Double
Type taux taxe 2 (1)	0 1 2	Pourcentage S U
Type de taxe 2 (1)	0 1 2 3 4	TVA/débit TVA/encaissement TP/HT TP/TTC TP/poids
Taux taxe 3 (1)		Format Double
Type taux taxe 3 (1)	0 1 2	Pourcentage S U
Type de taxe 3 (1)	0 1 2 3 4	TVA/débit TVA/encaissement TP/HT TP/TTC TP/poids
Numéro tiers		17 caractères alphanumériques majuscules
Référence fournisseur		18 caractères alphanumériques (sauf Documents internes)
Référence client ou Référence client énuméré si article à gamme(s)		18 caractères alphanumériques
Facturation sur le poids net (1)	0 1	Non Oui
Hors escompte (1)	0 1	Non Oui
Numéro de colis		19 caractères alphanumériques

1. Sauf Documents internes.

Les informations sur les lignes de document devront obligatoirement se trouver à la suite de l'entête du document. Certains champs sont réservés à certains types de document seulement (Domaines). Ces champs doivent être présents dans tous les cas. Ils sont renseignés s'ils correspondent au type de document défini, sinon ils restent à blanc (vides).

### Acomptes / échéances

Drapeau d'en-tête : #CHRE

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Type	0 1 2	Acompte Bon d'achat Echéance
Date		Format Date
Libellé		35 caractères alphanumériques. Uniquement si Type=0 sinon laisser à blanc



Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Montant		Format Montant (0 à 9 , %). Il est possible de saisir, soit un montant, soit un pourcentage pour les #CHRE de type 1. Si #CHRE de type 0 : montant uniquement.
Montant en devise		Si #CHRE de type 0 : Format Montant
Mode de règlement	1 à 30	Numéro du mode de règlement
Clôturé	0 1	Non clôturé Clôturé
Numéro de pièce		8 caractères alphanumériques

Ces informations doivent être répétées autant de fois qu'il y a d'acomptes et d'échéances. Les fichiers #CHRE sont obligatoirement à la suite des lignes des documents des achats et des ventes.

### Informations libres série/lot

Drapeau d'en-tête : #CIVL

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Information libre 1 à 64		69 caractères alphanumériques

### Règlements

Drapeau d'en-tête : #CRGT

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Type de règlement	1..8	
N° Tiers		17 caractères alphanumériques majuscules
Date		Format Date
Référence		17 caractères alphanumériques
Libellé		35 caractères alphanumériques
Montant		Format Montant
Devise	1 à 32	Numéro de la devise
Cours devise		Format Double
Montant en devise		Format Montant
Mode de règlement	1 à 30	Numéro du mode de règlement
Etat	0 1	Non comptabilisé Comptabilisé
Code journal		6 caractères alphanumériques
Compte contrepartie		Format Compte
Date impayé		Format Date
Compte d'écart de règlement (1)		Format Compte
Montant écart de règlement (1)		Format Montant (positif ou négatif)
Code journal écart de règlement (1)		6 caractères alphanumériques
Compte général		Format Compte
N° de pièce		13 caractères alphanumériques

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Heure		Format Heure
Caisse		35 caractères alphanumériques
Caissier nom		35 caractères alphanumériques
Caissier prénom		35 caractères alphanumériques
Mise en banque	0 1	Non Oui
Clôturé	0 1	Non Oui
Souche	0 à 49	Numéro de souche
Numéro tiers d'origine		17 caractères alphanumériques majuscules
Echéance contrepartie		Format Date

1. Ces informations ne doivent être renseignées que s'il existe un écart de règlement sans quoi les laisser vides.

### Liens règlements / échéances

Drapeau d'en-tête : #CREC

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
N° pièce		8 caractères alphanumériques
Date		Format Date
Montant imputé		Format Montant

### Fichier des abonnements

Drapeau d'en-tête : #CABO

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Domaine	0 1	Client Fournisseur
Type	0 1 2 3	Proposition d'abonnement Abonnement Résiliation Modèle
Tiers		17 caractères alphanumériques majuscules
Modèle		10 caractères alphanumériques majuscules
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Contrat		35 caractères alphanumériques
Périodicité		3 caractères numériques
Type périodicité	0 1 2 3 4 5	Jour Semaine Mois Année Mois civil Année civile
Durée		3 caractères numériques

Champ	Code	Correspondance/Commentaire																										
Type durée	0 1 2 3 4 5	Jour Semaine Mois Année Mois civil Année civile																										
Date début		Format Date																										
Date fin		Format Date																										
Date résiliation		Format Date																										
Motif résiliation	1 à 30	Numéro du motif de résiliation																										
Date fin résiliation		Format Date																										
Délai préavis		3 caractères numériques																										
Type délai préavis	0 1 2 3	Jour Semaine Mois Année																										
Reconduction	0 1 2	Aucune Tacite A confirmer																										
Pièce générée		<p>Pour les ventes</p> <table border="1"> <tr> <td>0</td> <td>Devis</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Préparation de livraison</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Bon de commande</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Bon de livraison</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Bon de retour</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Bon d'avoir financier</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Facture</td> </tr> </table> <p>Pour les achats</p> <table border="1"> <tr> <td>0</td> <td>Préparation de commande</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Bon de commande</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Bon de livraison</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Bon de retour</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Bon d'avoir financier</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Facture</td> </tr> </table>	0	Devis	1	Préparation de livraison	2	Bon de commande	3	Bon de livraison	4	Bon de retour	5	Bon d'avoir financier	6	Facture	0	Préparation de commande	1	Bon de commande	2	Bon de livraison	3	Bon de retour	4	Bon d'avoir financier	5	Facture
0	Devis																											
1	Préparation de livraison																											
2	Bon de commande																											
3	Bon de livraison																											
4	Bon de retour																											
5	Bon d'avoir financier																											
6	Facture																											
0	Préparation de commande																											
1	Bon de commande																											
2	Bon de livraison																											
3	Bon de retour																											
4	Bon d'avoir financier																											
5	Facture																											
Souche	0 à 49	Numéro de la souche sur laquelle sera généré le document																										
Génération		4 caractères numériques																										
Type génération	0 1	Date début Date fin																										
Jour tombée génération 1	0 à 31																											
Jour tombée génération 2	0 à 31																											
Jour tombée génération 3	0 à 31																											
Jour tombée génération 4	0 à 31																											
Jour tombée génération 5	0 à 31																											
Jour tombée génération 6	0 à 31																											
Livraison		4 caractères numériques																										
Type livraison	0 1	Date début Date fin																										
Jour tombée livraison 1	0 à 31																											
Jour tombée livraison 2	0 à 31																											
Jour tombée livraison 3	0 à 31																											

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Jour tombée livraison 4	0 à 31	
Jour tombée livraison 5	0 à 31	
Jour tombée livraison 6	0 à 31	
En-tête	0 1	Modèle Fiche client
Catégorie tarifaire	0 1	Modèle Fiche client
Remise	0 1	Modèle Fiche client
Catégorie comptable	0 1	Modèle Fiche client
Représentant	0 1	Modèle Fiche client
Dépôt	0 1	Modèle Fiche client
Escompte	0 1	Modèle Fiche client
Condition échéance	0 1	Modèle Fiche client

### Historique et périodicité de l'abonnement

Drapeau d'en-tête : #CAPE

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Etat périodicité	0 1 2 3	Périodicité générée Périodicité non générée Périodicité suspendue Renouvellement
Début périodicité		Format Date
Fin périodicité		Format Date
Génération		Format Date
Livraison		Format Date

### En-tête des abonnements

Drapeau d'en-tête : #CAEN

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Référence		17 caractères alphanumériques
Dépôt de stockage		35 caractères alphanumériques
Dépôt de livraison		35 caractères alphanumériques
Périodicité	1 à 10	Numéro de la périodicité
Devise	0 à 32	Numéro de la devise
Cours		Format Double
Compte payeur		17 caractères alphanumériques majuscules
Expédition	1 à 50	Numéro du mode d'expédition

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Condition livraison	1 à 30	Numéro de la condition de livraison
Langue	0 1 2	Aucune Langue 1 Langue 2
Nom représentant		35 caractères alphanumériques
Prénom représentant		35 caractères alphanumériques
En-tête 1		25 caractères alphanumériques
En-tête 2		25 caractères alphanumériques
En-tête 3		25 caractères alphanumériques
En-tête 4		25 caractères alphanumériques
Affaire		Format Section analytique
Catégorie tarifaire	1 à 32	Numéro de la catégorie tarifaire
Régime		2 caractères numériques
Transaction		2 caractères numériques
Colisage		3 caractères numériques
Type colisage	1 à 30	Numéro de l'unité achat/vente
Nbre factures		2 caractères numériques
1 BL/Facture	0 1	Non Oui
Taux d'escompte		Format Double
Catégorie comptable	1 à 50	Numéro de la catégorie comptable
Base calcul échéances	0 1 2	Date document Date début périodicité Date fin périodicité
Compte général		13 caractères alphanumériques majuscules
Ventilation IFRS		Format Section analytique

### Lignes d'abonnement

Drapeau d'en-tête : #CALI

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Référence ligne		17 caractères alphanumériques
Référence article		18 caractères alphanumériques
Désignation		69 caractères alphanumériques
Texte complémentaire		1980 caractères alphanumériques + Retour chariot et Tabulations. Le Retour chariot doit être codifié par \n
Enuméré de gamme 1		21 caractères alphanumériques. Obligatoire si article à gamme sinon laisser à blanc.
Enuméré de gamme 2		21 caractères alphanumériques. Obligatoire si article à double gamme sinon laisser à blanc.
Type de prix	0 1	HT TTC (Vente uniquement)
Prix unitaire		Format Montant

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Prix unitaire en devise		Format Montant (Achat/Vente)
Quantité		Format Quantité
Quantité colisée		Format Quantité (Achat/vente)
Conditionnement		21 caractères alphanumériques
Poids net global		Format Quantité (A exprimer en grammes)
Poids brut global		Format Quantité (A exprimer en grammes)
Remise		45 caractères alphanumériques (0..9 ,+ , - , %, F, U)
Type de ligne	0 1 2	Normale Remise provenant d'un barème (Vente uniquement) Ligne de remise (Achat/Vente)
Prix de revient unitaire		Format Montant
CMUP		Format Montant
Nom représentant		35 caractères alphanumériques (Vente uniquement)
Prénom représentant		35 caractères alphanumériques (Vente uniquement)
Dépôt de stockage		35 caractères alphanumériques
Affaire		Format Section analytique
Périodicité	0 1 2	Toutes Unique Date
Début périodicité		Format Date (si Périodicité = 2)
Fin périodicité		Format Date (si Périodicité = 2)
Gestion de l'année	0 1	Non Oui
Gestion prorata	0 1 2 3 4	Aucun Quantité Valeur Quantité totale Valeur totale
Reconduction	0 1	Non Oui
Valorisation	0 1	Non valorisé Normale (1 si Domaine Achat / Stock)
Référence composé		18 caractères alphanumériques (Vente uniquement)
Taux taxe 1		Format Double
Type taux taxe 1	0 1 2	Pourcentage S U
Type de taxe 1	0 1 2 3 4	TVA/débit TVA/encaissement TP/HT TP/TTC TP/poids
Taux taxe 2		Format Double
Type taux taxe 2	0 1 2	Pourcentage S U

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Type de taxe 2	0 1 2 3 4	TVA/débit TVA/encaissement TP/HT TP/TTC TP/poids
Taux taxe 3		Format Double
Type taux taxe 3	0 1 2	Pourcentage S U
Type de taxe 3	0 1 2 3 4	TVA/débit TVA/encaissement TP/HT TP/TTC TP/poids
Référence fournisseur		18 caractères alphanumériques
Référence client ou Référence client énuméré si article à gamme(s)		18 caractères alphanumériques
Facturation sur le poids net	0 1	Non Oui
Hors escompte	0 1	Non Oui

### Conditions de règlement de l'abonnement

Drapeau d'en-tête : #CARG

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Mode de règlement	1 à 30	N° du mode de règlement
Condition	0 1 2	Jours nets Fin de mois civil Fin de mois
Nombre de jours	0 à 999	
Jour de tombée 1	0 à 31	
Jour de tombée 2	0 à 31	
Jour de tombée 3	0 à 31	
Jour de tombée 4	0 à 31	
Jour de tombée 5	0 à 31	
Jour de tombée 6	0 à 31	
Type répartition	0 1 2	Pourcentage Equilibre Montant
Valeur répartition		Format Montant

## Modèles d'enregistrement

Drapeau d'en-tête : #CMOD

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Intitulé		35 caractères alphanumériques
Formule de calcul		1980 caractères alphanumériques

## Ressources

Drapeau d'en-tête : #CRESPROD

Champ	Code	Correspondance/Commentaire
Code		10 caractères alphanumériques majuscules
Type	0 1 2 3	Machine Homme Outil Centralisateur
Intitulé		69 caractères alphanumériques
Complément		69 caractères alphanumériques
Centralisation		10 caractères alphanumériques majuscules
Date prochaine révision		Format Date
Coût horaire standard		Format Montant
Temps d'utilisation		Format Heure
Mise en sommeil	0 1	Non Oui
Commentaire		69 caractères alphanumériques
Capacité		Format Heure
Type capacité	0 1	Fixe Variable
Nombre de jours par semaine		Format Double
Type ressource/centre	0 1	Ressource Centre
Ressource / centre associé		10 caractères alphanumériques majuscules (1)

1. Cette ligne doit être répétée autant de fois que de centres associés.



## Annexe 6 - Critères de sélection et types de fichiers d'exportation

Cette annexe détaille les critères de sélection qu'il est possible d'enregistrer dans les formats de sélection pour exporter des données du programme **Sage Gestion commerciale**. La forme et le contenu des fichiers d'exportation étant strictement identique à celle des fichiers d'importation, vous les trouverez dans l'Annexe Fichiers d'importation.

Les informations présentées dans ce chapitre sont celles que l'on peut enregistrer dans les modèles d'exportation de données de la commande *Fichier / Exporter / Format ligne 30 et 100, HTML...* afin de constituer des fichiers contenant des informations tirées des fichiers du programme **Sage Gestion commerciale**.



*En ce qui concerne l'exportation des données selon des formats paramétrables, les informations qui peuvent être exportées ainsi que les critères de sélection ne sont pas détaillés ici.*

*Pour plus d'informations, reportez-vous aux commandes «Exporter au format d'exportation paramétrable», page 233 et «Format import/export paramétrable», page 237 ainsi qu'au «Manuel de la gamme».*

Rappelons que l'on peut exporter les fichiers sous quatre formats :

- ❑ le format **Sylk** qui est un format reconnu par tous les tableurs ; ce format permet donc la reprise et le traitement de données dans de tels programmes et étend les possibilités d'analyse du gestionnaire ; ce mode d'exportation permet, de plus, de sélectionner et de n'exporter que les informations qui présentent un intérêt particulier ;
- ❑ le format **Texte** qui est le format demandé par le programme **Sage Gestion commerciale** pour l'importation de données. Il conviendra donc tout particulièrement au transfert d'informations entre deux postes distants équipés du même programme de gestion. Les données exportées ont cette particularité qu'il n'est pas possible, comme dans les fichiers Sylk, de n'exporter que certaines informations d'un fichier. Les exportations se font «en bloc» en extrayant toutes les données d'une même fiche. Il est quand même possible de sélectionner celles des fiches que l'on veut exporter ;
- ❑ le format **HTML** qui est le format utilisé pour les textes insérés dans les pages Web, c'est-à-dire sur Internet ; vous pourrez ainsi extraire directement des informations de votre programme pour les insérer dans une page de votre serveur ;
- ❑ le format **Classeur Microsoft Excel©** qui, mieux que le format Sylk, créera directement une feuille de classeur Microsoft Excel et, si ce programme est installé sur votre micro-ordinateur, le lancera automatiquement et ouvrira le dossier exporté afin que vous puissiez travailler dessus.



*Il est également possible d'exporter des données comptables qui pourront être reprises par un programme **Sage Comptabilité** compatible avec la version de la gestion commerciale utilisée.*

### Exemple

*Prenons le cas des familles.*

*En format Sylk, il est possible de demander au programme de n'exporter que les codes familles ainsi que leurs intitulés.*

*En format texte, le fichier d'exportation comportera toutes les zones du fichier familles, c'est-à-dire le code famille, le type, l'intitulé, etc. Mais on pourra cependant préciser que l'on ne veut exporter que les familles de type détail ou bien les familles dont le suivi du stock est sérialisé.*

*Voir les modèles d'exportation dans la commande «Exporter», page 222.*

Nous présentons donc dans ce chapitre les critères de sélection que l'on peut utiliser pour constituer des fichiers d'export de données.

Ce chapitre de l'Annexe permet également de connaître les informations qu'un fichier d'export peut mentionner, dans le format texte en particulier, puisque, nous le répétons, les fichiers d'exportation sont strictement identiques à ceux que le programme demande en importation.

Les grands titres sont les noms des fichiers.

Lorsque le critère de sélection doit être tapé au clavier dans les colonnes **De** et **à**, nous mentionnons «A saisir» dans la colonne **Zone** et la colonne **Valeur** précise les informations à saisir.

Lorsque le critère utilise une liste déroulante, nous mentionnons «Liste déroulante» dans la colonne **Zone** et la colonne **Valeur** précise les choix possibles. Le premier est toujours le choix par défaut même s'il n'est pas le premier dans la liste.

Les formats de saisie sont ceux que vous avez paramétrés dans la fiche de l'entreprise.

Voir le «Volet Commercial – A propos de...», page 92 en ce qui concerne les formats des montants, des quantités et des prix, et le «Volet Comptable – A propos de...», page 81 pour les comptes généraux et analytiques.

En ce qui concerne les dates, elles doivent toujours être saisies sous la forme numérique JJMMAA sans séparateur.

## Formats

Certains critères de sélection doivent être saisis selon un format qui est soit fixe, soit déterminé par l'utilisateur lui-même. Le tableau qui suit précise ces différents formats et leur origine s'il y a lieu.

Format	Valeur ou fonction de paramétrage
Format Compte	Paramétré dans volet Initialisation, commande A propos de..., menu Fichier
Format Section analytique	Paramétré dans volet Initialisation, commande A propos de..., menu Fichier
Format Date	6 caractères numériques de la forme JJMMAA sans séparateur
Format Heure	6 caractères numériques avec séparateur de la forme HH :MM :SS
Format Double (1)	14 caractères numériques dont 4 décimales au maximum
Format Montant	Format affecté à la monnaie de tenue commerciale dans l'option Devise de la commande A propos de ... Paramétré dans volet Initialisation, commande A propos de..., menu Fichier
Format Quantité	Paramétré dans volet Initialisation, commande A propos de..., menu Fichier
Format Prix	Paramétré dans volet Initialisation, commande A propos de..., menu Fichier

1. Dans le cas des **Cours** de change, le format est de 14 caractères numériques dont 6 décimales au maximum.

## Détail des critères d'exportation

### Abonnements

Critère	Zone	Valeur
Domaine	Liste déroulante	Tous, Client, Fournisseur
Type	Liste déroulante	Tous, Proposition, Abonnement, Résiliation
N° tiers	A saisir	17 caractères alphanumériques
Modèle	A saisir	10 caractères alphanumériques
intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Contrat	A saisir	35 caractères alphanumériques
Périodicité	A saisir	3 caractères numériques
Type périodicité	Liste déroulante	Toutes, Jour, Semaine, Mois, Année, Mois civil, Année civile
Durée	A saisir	3 caractères numériques
Type durée	Liste déroulante	Toutes, Jour, Semaine, Mois, Année, Mois civil, Année civile
Date début	A saisir	Format Date
Date fin	A saisir	Format Date
Date résiliation	A saisir	Format Date
Motif résiliation	Liste déroulante	Tous, Liste des motifs de résiliation
Délai préavis	A saisir	3 caractères numériques
Type délai	Liste déroulante	Toutes, Jour, Semaine, Mois, Année
Date fin délai	A saisir	Format Date
Reconduction	Liste déroulante	Toutes, Aucune, Tacite, A confirmer
Pièce générée	Liste déroulante	Toutes, Devis, Bon de commande, Préparation de livraison, Bon de livraison, Bon de retour, Bon d'avoir financier, Facture
Souche	Liste déroulante	Toutes, Liste des souches achat et vente
Génération	A saisir	3 caractères numériques
Type génération	Liste déroulante	Tous, Date début, Date fin
Jours génération	A saisir	0 à 31
Livraison	A saisir	3 caractères numériques
Type livraison	Liste déroulante	Tous, Date début, Date fin
Jours livraison	A saisir	0 à 31

### Abonnements historique

Critère	Zone	Valeur
N° tiers	A saisir	17 caractères alphanumériques
Modèle	A saisir	10 caractères alphanumériques
Date début périodicité	A saisir	Format Date
Date fin périodicité	A saisir	Format Date

Critère	Zone	Valeur
Date génération périodicité	A saisir	Format Date
Date livraison périodicité	A saisir	Format Date
Etat périodicité	Liste déroulante	Tous, Généré, Non généré, Suspendue, Renouvellement

### Abonnements en-tête

Critère	Zone	Valeur
Référence	A saisir	17 caractères alphanumériques
En-tête 1	A saisir	25 caractères alphanumériques
En-tête 2	A saisir	25 caractères alphanumériques
En-tête 3	A saisir	25 caractères alphanumériques
En-tête 4	A saisir	25 caractères alphanumériques
Dépôt de stockage	A saisir	35 caractères alphanumériques
Dépôt de livraison	A saisir	35 caractères alphanumériques
Périodicité	Liste déroulante	Toutes, Liste des périodicités
Devise	Liste déroulante	Toutes, Liste des devises
Cours	A saisir	Format Double
Payeur	A saisir	Format Compte
Expédition	Liste déroulante	Tous, Liste des modes d'expédition
Condition de livraison	Liste déroulante	Toutes, Liste des conditions de livraison
Langue	Liste déroulante	Tous, Aucune, Langue 1, Langue 2
Représentant	A saisir	35 caractères alphanumériques
Affaire	A saisir	Format Section analytique
Compte général	A saisir	Format Compte
Catégorie tarifaire	Liste déroulante	Toutes, Liste des catégories tarifaires
Catégorie comptable	Liste déroulante	Toutes, Liste des catégories comptables
Régime	A saisir	2 caractères numériques
Transaction	A saisir	2 caractères numériques
Colisage	A saisir	3 caractères numériques
Unité colisage	Liste déroulante	Tous, Liste des unités d'achat et de vente
Nombre factures	A saisir	2 caractères numériques
1 BL/Facture	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Taux d'escompte	A saisir	0,0001 à 99,9999
Base calcul échéances	Liste déroulante	Tous, Date document, Date début périodicité, Date fin périodicité
Total HT	Sélection impossible	
Information libre 1 à 64	A saisir	69 caractères alphanumériques
Ventilation IFRS	A saisir	Format Section analytique

## Abonnements ligne

Critère	Zone	Valeur
Référence ligne	A saisir	17 caractères alphanumériques
Référence article	A saisir	18 caractères alphanumériques
Référence fournisseur	A saisir	18 caractères alphanumériques
Référence client	A saisir	18 caractères alphanumériques
Désignation	A saisir	69 caractères alphanumériques
Complément	Sélection impossible	1980 caractères alphanumériques
Enuméré de gamme 1	A saisir	21 caractères alphanumériques
Enuméré de gamme 2	A saisir	21 caractères alphanumériques
Prix unitaire	A saisir	Format Montant
Prix unitaire en devise	A saisir	Format Montant
Quantité	A saisir	Format Quantité
Quantité colisée	A saisir	Format Quantité
Conditionnement	A saisir	21 caractères alphanumériques
Poids net global	A saisir	Format Double
Poids brut global	A saisir	Format Double
Taux de remise	A saisir	45 caractères alphanumériques
Prix unitaire net	A saisir	Format Montant
Prix unitaire net devise	A saisir	Format Montant
Prix de revient unitaire	A saisir	Format Montant
C.M.U.P.	A saisir	Format Montant
Montant HT	A saisir	Format Montant
Montant HT devise	A saisir	Format Montant
Prix de revient global	A saisir	Format Montant
Taux de taxe 1	A saisir	0 à 99,9999
Taux de taxe 2	A saisir	0 à 99,9999
Taux de taxe 3	A saisir	0 à 99,9999
Montant TTC	A saisir	Format Montant
Représentant nom	A saisir	35 caractères alphanumériques
Représentant prénom	A saisir	35 caractères alphanumériques
Type de ligne	Liste déroulante	Toutes, Normale, Remise exceptionnelle, Remise Barème, Enuméré gamme, Composant
Dépôt de stockage	A saisir	35 caractères alphanumériques
Affaire	A saisir	Format Section analytique
Valorisation	Liste déroulante	Toutes, Oui, Non
Référence composé	A saisir	18 caractères alphanumériques
Périodicité ligne	Liste déroulante	Toutes, Unique, Date
Date début	A saisir	Format Date
Date fin	A saisir	Format Date
Gestion année	Liste déroulante	Toutes, Oui, Non

Critère	Zone	Valeur
Gestion prorata	Liste déroulante	Toutes, Aucun, Quantité, Valeur, Quantité totale, Valeur totale
Reconduction	Liste déroulante	Toutes, Oui, Non
Facturation sur le poids	Liste déroulante	Toutes, Oui, Non
Non soumis escompte	Liste déroulante	Toutes, Oui, Non
Information libre 1 à 64	A saisir	69 caractères alphanumériques

### Abonnements règlement

Critère	Zone	Valeur
Type de répartition	Liste déroulante	Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Valeur de répartition	A saisir	Format Double
Nombre de jours	A saisir	3 caractères numériques
Condition règlement	Liste déroulante	Toutes, Jour net, Fin de mois civil, Fin de mois
Jours de tombée	A saisir	2 caractères alphanumériques
Mode de règlement	Liste déroulante	Tous, Liste des modes de règlement

### Agenda

Critère	Zone	Valeur
Intéressé (type)	Liste déroulante	Tous, Dépôt, Client, Fournisseur, Représentant, Article
Dépôt	A saisir	35 caractères alphanumériques
Client	A saisir	17 caractères alphanumériques majuscules
Fournisseur	A saisir	17 caractères alphanumériques majuscules
Représentant	A saisir	35 caractères alphanumériques
Article	A saisir	18 caractères alphanumériques majuscules
Groupe d'événements	Liste déroulante	Tous, Liste des groupes d'événement
Événement agenda	A saisir	21 caractères alphanumériques
Commentaire	A saisir	69 caractères alphanumériques
Date début	A saisir	Format Date
Date fin	A saisir	Format Date
Position date	Liste déroulante	Toutes, Le, Jusqu'au, A partir du, Pendant
Alerte	Liste déroulante	Toutes, Oui, Non

## Articles

Critère	Zone	Valeur
Référence	A saisir	18 caractères alphanumériques majuscules
Désignation	A saisir	69 caractères alphanumériques majuscules
Famille	A saisir	10 caractères alphanumériques majuscules
Gamme 1	Liste déroulante	Toutes, Liste des gammes de type produit
Gamme 2	Liste déroulante	Toutes, Liste des gammes de type produit
Enuméré gamme 1	A saisir	21 caractères alphanumériques
Enuméré gamme 2	A saisir	21 caractères alphanumériques
Conditionnement	Liste déroulante	Toutes, Liste des conditionnements
Enuméré conditionnement	A saisir	21 caractères alphanumériques
Référence énuméré conditionnement	A saisir	18 caractères alphanumériques majuscules
Code barres énuméré conditionnement	A saisir	18 caractères alphanumériques majuscules
Référence énuméré principal	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Prix d'achat énuméré	A saisir	Format Montant
Code barres énuméré	A saisir	18 caractères alphanumériques
Dernier prix achat énuméré	A saisir	14 caractères numériques
Unité de vente	Liste déroulante	Toutes, Liste des unités de vente
Prix d'achat	A saisir	Format Prix
Coefficient	A saisir	Format Double
Prix de vente	A saisir	Format Prix
Type de prix	Liste déroulante	Tous, HT, TTC
Date de création	A saisir	Format Date
Date modification	A saisir	Format Date
Nomenclature	Liste déroulante	Toutes, Aucune, Fabrication, Commerciale composé, commerciale composant, Article lié
Statistique 1 à 5	A saisir	21 caractères alphanumériques
Unité de poids	Liste déroulante	Toutes, Tonne, Quintal, Kilogramme, Gramme, Milligramme
Poids net	A saisir	Format Double
Poids brut	A saisir	Format Double
Raccourci	A saisir	6 caractères alphanumériques
Délai livraison	A saisir	0 - 999
Garantie	A saisir	0 - 999
Contremarque	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Vente au débit	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Facturation/poids net	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Facturation forfaitaire	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Non soumis escompte	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Non impression	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Hors statistiques	Liste déroulante	Tous, Oui, Non

Critère	Zone	Valeur
Mise en sommeil	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Publié sur le site marchand	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Catégorie comptable	Liste déroulante	Toutes, Liste des catégories comptable
Compte général	A saisir	Format Compte
Section analytique	A saisir	Format Section analytique
Code taxe 1	A saisir	3 caractères alphanumériques majuscules
Compte Taxe 1	A saisir	Format Compte
Code taxe 2	A saisir	3 caractères alphanumériques majuscules
Compte Taxe 2	A saisir	Format Compte
Code taxe 3	A saisir	3 caractères alphanumériques majuscules
Compte Taxe 3	A saisir	Format Compte
Langue 1	A saisir	69 caractères alphanumériques
Langue 2	A saisir	69 caractères alphanumériques
Glossaire	A saisir	35 caractères alphanumériques
Code EDI 1	A saisir	3 caractères alphanumériques
Code EDI 2	A saisir	3 caractères alphanumériques
Code EDI 3	A saisir	3 caractères alphanumériques
Code EDI 4	A saisir	3 caractères alphanumériques
Code barres	A saisir	18 caractères alphanumériques majuscules
Code fiscal	A saisir	25 caractères alphanumériques
Pays	A saisir	35 caractères alphanumériques
Suivi du stock	Liste déroulante	Tous, Aucun, Sérialisé, CMUP, FIFO, LIFO, Par lot
Référence substitution	A saisir	18 caractères alphanumériques majuscules
Frais 1	A saisir	Format Remise
Frais 2	A saisir	Format Remise
Frais 3	A saisir	Format Remise
Modèle d'enregistrement	A saisir	31 caractères alphanumériques
Domaine	Liste déroulante	Tous, Tous les domaines, Vente, Achat, Stock
Quantité achat	A saisir	Echelonnement actif
Quantité vente	A saisir	Echelonnement actif
CA HT Brut/Ventes	A saisir	Echelonnement actif
CA HT Net/Ventes	A saisir	Echelonnement actif
CA TTC Brut/Ventes	A saisir	Echelonnement actif
CA TTC Net/Ventes	A saisir	Echelonnement actif
Marge	A saisir	Echelonnement actif
Prix de revient global	A saisir	Echelonnement actif
Poids net global	A saisir	Echelonnement actif
Poids brut global	A saisir	Echelonnement actif
Taux de remise moyen	A saisir	Echelonnement actif
Transféré	Liste déroulante	Tous, Oui, Non



Critère	Zone	Valeur
Dernier prix d'achat	A saisir	14 caractères numériques
Information libre 1 à 64	A saisir	69 caractères alphanumériques
Nouveau prix achat énuméré	A saisir	Format Montant
Coût standard énuméré	A saisir	Format Montant
Nouveau prix d'achat	A saisir	Format Prix
Nouveau coefficient	A saisir	Format Double
Nouveau prix de vente	A saisir	Format Prix
Coût standard	A saisir	Format Montant
Date application tarif	A saisir	Format Date
Saisie variable	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Quantité composition	A saisir	Format Quantité
Quantité opératoire	A saisir	Format Quantité
Réappro/prévision	Liste déroulante	Tous, Oui, Non

### Articles / client

Critère	Zone	Valeur
Catégorie tarifaire	Liste déroulante	Toutes, Liste des catégories tarifaires
N° client	A saisir	17 caractères alphanumériques majuscules
Référence article	A saisir	18 caractères alphanumériques majuscules
Référence client	As	18 caractères alphanumériques
Coefficient	A saisir	Format Double
Prix de vente	A saisir	Format Prix unitaire
Prix énuméré	A saisir	Format Montant
Référence énuméré	A saisir	18 caractères alphanumériques
Type de prix	Liste déroulante	Tous, HT, TTC
Devise	Liste déroulante	Toutes, Aucune, Liste des devises
Calcul PV/PR	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Remise	A saisir	Format Double
Hors remise	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Mode d'arrondi	Liste déroulante	Tous, Aucun, Liste des arrondis
Gamme de remise	Liste déroulante	Toutes, Liste des gammes de type Remise
Quantité vente	A saisir	Echelonnement actif
CA HT Brut	A saisir	Echelonnement actif
CA HT Net	A saisir	Echelonnement actif
CA TTC Brut	A saisir	Echelonnement actif
CA TTC Net	A saisir	Echelonnement actif
Marge	A saisir	Echelonnement actif
Prix de revient global	A saisir	Echelonnement actif
Poids net global	A saisir	Echelonnement actif

Critère	Zone	Valeur
Poids brut global	A saisir	Echelonnement actif
Taux de remise moyen	A saisir	Echelonnement actif
Nouveau prix d'achat	A saisir	Format Montant
Nouveau prix énuméré	A saisir	Format Montant
Nouvelle remise	A saisir	Format Double
Date application tarif (1)	A saisir	Format Date
Nouveau coefficient	A saisir	Format Double
Nouveau prix d'achat	A saisir	Format Prix

1. Si aucune date n'est enregistrée, tous les tarifs sont exportés. Si une date est renseignée, seuls les nouveaux tarifs sont exportés.

## Articles / fournisseur

Critère	Zone	Valeur
N° fournisseur	A saisir	17 caractères alphanumériques majuscules
Fournisseur principal	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Référence article	A saisir	18 caractères alphanumériques majuscules
Référence fournisseur	A saisir	18 caractères alphanumériques majuscules
Code barres fournisseur	A saisir	18 caractères alphanumériques
Prix d'achat	A saisir	Format Montant
Prix énuméré	A saisir	Format Montant
Référence énuméré fournisseur	A saisir	18 caractères alphanumériques
Code barres énuméré fournisseur	A saisir	18 caractères alphanumériques
Devise	Liste déroulante	Toutes, Aucune, Liste des devises
Remise	A saisir	Format Double
Hors remise	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Unité d'achat	Liste déroulante	Toutes, Liste des unités d'achat
Conversion unité d'achat	A saisir	Format Double
Conversion unité de vente	A saisir	Format Double
Colisage	A saisir	Format Quantité
Q.E.C.	A saisir	Format Quantité
Délai d'approvisionnement	A saisir	0 - 999
Garantie Frs	A saisir	0 - 999
Gamme de remise	Liste déroulante	Toutes, Liste des gammes de type Remise
Quantité achat	A saisir	Echelonnement actif
CA HT Brut	A saisir	Echelonnement actif
CA HT Net	A saisir	Echelonnement actif
CA TTC Brut	A saisir	Echelonnement actif
CA TTC Net	A saisir	Echelonnement actif
Prix de revient global	A saisir	Echelonnement actif

Critère	Zone	Valeur
Poids net global	A saisir	Echelonnement actif
Poids brut global	A saisir	Echelonnement actif
Taux de remise moyen	A saisir	Echelonnement actif
Nouveau prix d'achat	A saisir	Format Montant
Nouveau prix énuméré	A saisir	Format Montant
Nouvelle remise	A saisir	Format Double
Date application tarif (1)	A saisir	Format Date
Nouveau coefficient	A saisir	Format Double
Nouveau prix d'achat	A saisir	Format Prix

1. Si aucune date n'est enregistrée, tous les tarifs sont exportés. Si une date est renseignée, seuls les nouveaux tarifs sont exportés.

## Articles / stock

Critère	Zone	Valeur
Intitulé dépôt	A saisir	35 caractères alphanumériques
Emplacement	A saisir	21 caractères alphanumériques
Quantité mini	A saisir	Format Quantité
Quantité maxi	A saisir	Format Quantité
Stock réel	A saisir	Format Quantité
Disponible	A saisir	Format Quantité
Commandé	A saisir	Format Quantité
Commandé contremarque	A saisir	Format Quantité
Réservé	A saisir	Format Quantité
Réservé contremarque	A saisir	Format Quantité
Préparé	A saisir	Format Quantité
Stock à terme	A saisir	Format Quantité
Valeur du stock	A saisir	Format Montant
Principal	Liste déroulante	Tous, Oui, Non

## Banques

Critère	Zone	Valeur
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Adresse	A saisir	35 caractères alphanumériques
Complément	A saisir	35 caractères alphanumériques
Code postal	A saisir	9 caractères alphanumériques
Ville	A saisir	35 caractères alphanumériques
Région	A saisir	25 caractères alphanumériques
Pays	A saisir	35 caractères alphanumériques

Critère	Zone	Valeur
Contact	A saisir	35 caractères alphanumériques
Téléphone	A saisir	21 caractères alphanumériques
Télécopie	A saisir	21 caractères alphanumériques
Adresse e-mail	A saisir	69 caractères alphanumériques
Site	A saisir	69 caractères alphanumériques
Abrégé	A saisir	17 caractères alphanumériques
Code banque	A saisir	5 caractères alphanumériques majuscules
Guichet	A saisir	5 caractères numériques
Compte	A saisir	11 caractères alphanumériques
Clé	A saisir	2 caractères numériques
Code journal	A saisir	6 caractères alphanumériques
Commentaire	A saisir	69 caractères alphanumériques
Structure banque	Liste déroulante	Toutes, Locale, Etranger, BIN, IBAN
Devise	Liste déroulante	Toutes, Liste des devises
Abrégé banque	A saisir	5 caractères alphanumériques majuscules
Gestion de l'IBAN	Liste déroulante	Toutes, Oui, Non
Nom contact	A saisir	35 caractères alphanumériques
Prénom contact	A saisir	35 caractères alphanumériques
Service contact	Liste déroulante	Tous, Liste des services (option de l'entreprise)
Fonction contact	A saisir	35 caractères alphanumériques
Téléphone contact	A saisir	21 caractères alphanumériques
Téléphone portable contact	A saisir	21 caractères alphanumériques
Télécopie contact	A saisir	21 caractères alphanumériques
Adresse e-mail contact	A saisir	69 caractères alphanumériques

## Barèmes

### Commissions

Critère	Zone	Valeur
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Type	Liste déroulante	Tous, Commission représentant, Commission globale
Date début	A saisir	Format Date
Date fin	A saisir	Format Date
Objectif	Liste déroulante	Tous, Quantité, Montant, Taux de remise
Domaine	Liste déroulante	Tous, Commande, Préparation, Livraison, Facturation, Encaissement
Base	Liste déroulante	Toutes, CA HT, Marge HT
Intéressé	Liste déroulante	Tous, Famille, Article, Catégorie tarifaire, Client, Représentant
Famille concernée	A saisir	10 caractères alphanumériques majuscules

Critère	Zone	Valeur
Article concerné	A saisir	18 caractères alphanumériques majuscules
Catégorie tarifaire concernée	Liste déroulante	Toutes, Liste des catégories tarifaires
Client concerné	A saisir	17 caractères alphanumériques majuscules
Représentant concerné	A saisir	45 caractères alphanumériques
Borne supérieure	A saisir	Format Quantité/Montant
Remise	A saisir	45 caractères alphanumériques

### Rabais, remises et ristournes

Critère	Zone	Valeur
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Date début (1)	A saisir	Format Date
Date fin (1)	A saisir	Format Date
Objectif	Liste déroulante	Tous, Quantité, Montant, Taux de remise
Calcul	Liste déroulante	Tous, Tranche, Global
Article remise	A saisir	18 caractères alphanumériques
Intéressé	Liste déroulante	Tous, Famille, Article, Catégorie tarifaire, Client
Famille concernée	A saisir	10 caractères alphanumériques majuscules
Article concerné	A saisir	18 caractères alphanumériques majuscules
Catégorie tarifaire concernée	Liste déroulante	Toutes, Liste des catégories tarifaires
Client concerné	A saisir	17 caractères alphanumériques majuscules
Borne supérieure	A saisir	Format Quantité/Montant
Remise	A saisir	45 caractères alphanumériques

(1) Cinq possibilités pour définir la durée d'application d'un barème :

- En permanence** : laisser vides les dates de début et de fin,
- Le** : saisir la date de début,
- Jusqu'au** : renseigner uniquement la date de fin,
- A partir du** : saisir uniquement la date de début,
- Pendant** : saisir les dates de début et de fin.

**Soldes et promotions**

Critère	Zone	Valeur
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Date début (1)	A saisir	Format Date
Date fin (1)	A saisir	Format Date
Intéressé	Liste déroulante	Tous, Famille, Article
Famille concernée	A saisir	10 caractères alphanumériques majuscules
Article concerné	A saisir	18 caractères alphanumériques majuscules
Remise	A saisir	45 caractères alphanumériques

(1) Cinq possibilités pour définir la durée d'application d'un barème :

- En permanence** : laisser vides les dates de début et de fin,
- Le** : saisir la date de début,
- Jusqu'au** : renseigner uniquement la date de fin,
- A partir du** : saisir uniquement la date de début,
- Pendant** : saisir les dates de début et de fin.

**Centre de charges**

Critère	Zone	Valeur
Code	A saisir	10 caractères alphanumériques majuscules
Type	Liste déroulante	Tous, Machine, Homme, Outil, Centralisateur
Intitulé	A saisir	69 caractères alphanumériques
Complément	A saisir	69 caractères alphanumériques
Centralisation	A saisir	10 caractères alphanumériques majuscules
Date prochaine révision	A saisir	Format Date
Coût horaire standard	A saisir	Format Montant
Temps d'utilisation	A saisir	Format Temps
Mise en sommeil	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Commentaire	A saisir	69 caractères alphanumériques
Capacité	A saisir	Format Heure
Type de capacité	Liste déroulante	Par jour, Par semaine
Nombre de jours par semaine	A saisir	Format Valeur
Date de création	A saisir	Format Date
Ressource rattachée	A saisir	10 caractères alphanumériques majuscules

**Clients**

Critère	Zone	Valeur
N° client	A saisir	17 caractères alphanumériques majuscules
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Classement	A saisir	17 caractères alphanumériques

Critère	Zone	Valeur
Qualité	A saisir	17 caractères alphanumériques
Contact	A saisir	35 caractères alphanumériques
Adresse	A saisir	35 caractères alphanumériques
Complément	A saisir	35 caractères alphanumériques
Code postal	A saisir	9 caractères alphanumériques
Ville	A saisir	35 caractères alphanumériques
Région	A saisir	25 caractères alphanumériques
Pays	A saisir	35 caractères alphanumériques
Date de création	A saisir	Format Date
Téléphone	A saisir	21 caractères alphanumériques
Télécopie	A saisir	21 caractères alphanumériques
Adresse e-mail	A saisir	69 caractères alphanumériques
Site	A saisir	69 caractères alphanumériques
N° compte principal	A saisir	Format Compte
Compte rattaché	A saisir	Format Compte
Catégorie tarifaire	Liste déroulante	Toutes, Liste cat. Tarifaires
Catégorie comptable	Liste déroulante	Toutes, Liste catégories comptables Vente
Périodicité	Liste déroulante	Toutes, Liste des périodicités
Représentant	A saisir	35 caractères alphanumériques
Payeur	A saisir	17 caractères alphanumériques majuscules
Dépôt de stockage	A saisir	35 caractères alphanumériques
Devise	Liste déroulante	Toutes, Aucune, Liste des devises
Langue	Liste déroulante	Toutes, Aucune, Langue 1, Langue 2
Code affaire	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Mise en sommeil	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Taux remise	A saisir	Format Double
Taux escompte	A saisir	Format Double
Taux relevé	A saisir	Format Double
Taux R.F.A.	A saisir	Format Double
Raccourci	A saisir	6 caractères alphanumériques
Nb factures	A saisir	0 – 99
1 BL/Facture	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Type de répartition règlement	Liste déroulante	Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Valeur de répartition	A saisir	Format Double
Nombre de jours	A saisir	0 – 999
Condition règlement	Liste déroulante	Toutes, Jours nets, Fin de mois civil, Fin de mois
Jours de tombée	A saisir	2 caractères alphanumériques
Mode de règlement	Liste déroulante	Tous, Liste modes règlement
N° Siret	A saisir	14 caractères alphanumériques
NAF (APE)	A saisir	5 caractères alphanumériques

Critère	Zone	Valeur
N° identifiant	A saisir	25 caractères alphanumériques
Code EDI 1	A saisir	17 caractères alphanumériques
Code EDI 2	A saisir	3 caractères alphanumériques
Code EDI 3	A saisir	3 caractères alphanumériques
Commentaire	A saisir	69 caractères alphanumériques
Statistiques tiers 1 à 10	A saisir	21 caractères alphanumériques
Banque principale	Liste déroulante	Toutes, Oui, Non
Intitulé banque	A saisir	35 caractères alphanumériques
Agence	A saisir	5 caractères alphanumériques majuscules
Guichet	A saisir	5 caractères numériques
Compte	A saisir	11 caractères alphanumériques
Clé	A saisir	2 caractères numériques
Commentaire banque	A saisir	69 caractères alphanumériques
Structure banque	Liste déroulante	Toutes, Locale, Etranger, BIN, IBAN
Banque devise	Liste déroulante	Toutes, Liste des devises
Gestion de l'IBAN	Liste déroulante	Toutes, Oui, Non
Type dépôt	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Nom dépôt	A saisir	35 caractères alphanumériques
Adresse dépôt	A saisir	35 caractères alphanumériques
Complément dépôt	A saisir	35 caractères alphanumériques
Code postal dépôt	A saisir	9 caractères alphanumériques
Ville dépôt	A saisir	35 caractères alphanumériques
Région dépôt	A saisir	25 caractères alphanumériques
Pays dépôt	A saisir	35 caractères alphanumériques
Contact dépôt	A saisir	35 caractères alphanumériques
Mode d'expédition	Liste déroulante	Tous, Liste des modes d'expédition
Condition de livraison	Liste déroulante	Tous, Liste des conditions de livraison
Téléphone dépôt	A saisir	21 caractères alphanumériques
Télécopie dépôt	A saisir	21 caractères alphanumériques
Adresse e-mail dépôt	A saisir	69 caractères alphanumériques
Encours maximum	A saisir	Format Montant
Plafond assurance	A saisir	Format Montant
Code risque	Liste déroulante	Tous, Liste des codes risque
Contrôle encours	Liste déroulante	Tous, Contrôle automatique, Selon code risque, Compte bloqué
CA HT Net (1)	A saisir	Echelonnement actif
CA HT Brut (1)	A saisir	Echelonnement actif
CA TTC Net (1)	A saisir	Echelonnement actif
CA TTC Brut (1)	A saisir	Echelonnement actif
Marge	A saisir	Echelonnement actif
Taux de remise moyen	A saisir	Echelonnement actif



Critère	Zone	Valeur
Nom contact	A saisir	35 caractères alphanumériques
Prénom contact	A saisir	35 caractères alphanumériques
Service contact	Liste déroulante	Tous, Liste des services (option de l'entreprise)
Fonction contact	A saisir	35 caractères alphanumériques
Téléphone contact	A saisir	21 caractères alphanumériques
Téléphone portable contact	A saisir	21 caractères alphanumériques
Télécopie contact	A saisir	21 caractères alphanumériques
Adresse e-mail contact	A saisir	69 caractères alphanumériques
Information libre 1 à 64	A saisir	69 caractères alphanumériques
Priorité livraison	A saisir	3 caractères numériques
Livraison partielle	A saisir	Oui, Non
Ventilation IFRS	A saisir	Format Section analytique
Modèle de règlement	A saisir	35 caractères alphanumériques

1. La valorisation du chiffre d'affaires est réalisée à partir des tiers enregistrés dans les lignes du document et non ceux enregistrés dans l'en-tête des pièces.

## Codes journaux

Critère	Zone	Valeur
Code	A saisir	6 caractères alphanumériques
Type	Liste déroulante	Tous, Achats, Ventes, Trésorerie, Général, Situation
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Numérotation	Liste déroulante	Toutes, Manuelle, Continue pour le fichier, Continue pour le journal, Mensuelle
Option saisie analytique	Liste déroulante	Toutes, Oui, Non
Compte trésorerie	A saisir	Format Comptes
Option contrepartie/ligne	Liste déroulante	Toutes, Oui, Non
Masquer les totaux	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Type rapprochement	Liste déroulante	Tous, Aucun, Contrepartie, Trésorerie
Mise en sommeil	Liste déroulante	Toutes, Oui, Non

## Comptes généraux

Critère	Zone	Valeur
Numéro	A saisir	Format Comptes
Type	Liste déroulante	Tous, Détail, Total
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Classement	A saisir	17 caractères alphanumériques
Nature de compte	Liste déroulante	Toutes, Liste des natures de compte
Report	Liste déroulante	Tous, Aucun, Solde, Détail
Raccourci	A saisir	6 caractères alphanumériques

Critère	Zone	Valeur
Pagination	A saisir	2 caractères numériques
Code taxe	A saisir	3 caractères alphanumériques majuscules
Regroupement	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Saisie analytique	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Saisie échéance	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Saisie quantité	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Saisie devise	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Devise privilégiée	Liste déroulante	Tous, Aucune, Liste des devises
Lettrage automatique	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Saisie compte tiers	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Date de création	A saisir	Format Date
Compte tiers rattaché	A saisir	17 caractères alphanumériques majuscules
Bloc-notes	A saisir	127 caractères alphanumériques
Plan analytique répartition	Liste déroulante	Tous, Liste des plans analytiques
Section	A saisir	Format Sections analytiques
Type répartition	Liste déroulante	Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Valeur de répartition	A saisir	Format Double
Information libre 1 à 64	A saisir	69 caractères alphanumériques

## Dépôts de stockage

Critère	Zone	Valeur
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Adresse	A saisir	35 caractères alphanumériques
Complément	A saisir	35 caractères alphanumériques
Code postal	A saisir	9 caractères alphanumériques
Ville	A saisir	35 caractères alphanumériques
Région	A saisir	25 caractères alphanumériques
Pays	A saisir	35 caractères alphanumériques
Responsable	A saisir	35 caractères alphanumériques
Catégorie comptable	Liste déroulante	Toutes, Liste des catégories comptables (catégories comptables de stock uniquement)
Principal	Liste déroulante	Tous, oui, non
Téléphone	A saisir	21 caractères alphanumériques
Télécopie	A saisir	21 caractères alphanumériques
E-mail	A saisir	69 caractères alphanumériques
Code dépôt	A saisir	8 caractères alphanumériques majuscules
Nom contact	A saisir	35 caractères alphanumériques
Prénom contact	A saisir	35 caractères alphanumériques
Service contact	Liste déroulante	Tous, Liste des services (option de l'entreprise)
Fonction contact	A saisir	35 caractères alphanumériques

Critère	Zone	Valeur
Téléphone contact	A saisir	21 caractères alphanumériques
Portable contact	A saisir	21 caractères alphanumériques
Télécopie contact	A saisir	21 caractères alphanumériques
E-mail contact	A saisir	69 caractères alphanumériques

### Document achat en-tête

Critère	Zone	Valeur
Type	Liste déroulante	Tous, Préparation de commande, Bon de commande, Bon de livraison, Bon de retour, Bon d'avoir financier, Facture, Facture comptabilisée, Document compacté
Provenance	Liste déroulante	Tous, Normale, Retour, Avoir
Souche	A saisir	Toutes, Liste des souches du document
N° pièce	A saisir	8 caractères alphanumériques
Date document	A saisir	Format Date
Référence	A saisir	8 caractères alphanumériques
N° fournisseur	A saisir	17 caractères alphanumériques
Date Livraison	A saisir	Format Date
Statut	Liste déroulante	Tous, Saisi, Confirmé, Statut 3
Dépôt de stockage	A saisir	35 caractères alphanumériques
Devise	Liste déroulante	Tous, Liste des devises
Cours	A saisir	Format Double
Encaisseur	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Expédition	Liste déroulante	Tous, Liste des modes d'expédition
Condition livraison	Liste déroulante	Tous, Liste des conditions de livraison
Langue	Liste déroulante	Toutes, Aucune, Langue 1, Langue 2
Entête 1	A saisir	25 caractères alphanumériques
Entête 2	A saisir	25 caractères alphanumériques
Entête 3	A saisir	25 caractères alphanumériques
Entête 4	A saisir	25 caractères alphanumériques
Affaire	A saisir	Format Section analytique
Ventilation IFRS	A saisir	Format Section analytique
Compte général	A saisir	Format Compte
Catégorie comptable	Liste déroulante	Tous, Liste des catégories comptables
Frais	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Régime	A saisir	2 caractères numériques
Transaction	A saisir	2 caractères numériques
Taux d'escompte	A saisir	0,0001 à 99,9999
Reliquat	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Impression	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Total HT	Sélection impossible	

Critère	Zone	Valeur
Transaction A	A saisir	1 caractère alphanumérique
Transaction B	A saisir	1 caractère alphanumérique
Date début abonnement	A saisir	Format Date
Date fin abonnement	A saisir	Format Date
Date début périodicité	A saisir	Format Date
Date fin périodicité	A saisir	Format Date
Date fabrication	A saisir	Format Date
Heure	A saisir	Format Heure
Information libre 1 à 64	A saisir	69 caractères alphanumériques

### Document interne en-tête

Critère	Zone	Valeur
Type	Liste déroulante	Tous, Intitulé document interne 1, Intitulé document interne 2, Intitulé document interne 3, Intitulé document interne 4, Intitulé document interne 5, Intitulé document interne 6, Document compacté
Souche	Liste déroulante	Toutes, Liste des souches documents internes
N° pièce	A saisir	8 caractères alphanumériques
Date document	A saisir	Format Date
Référence	A saisir	8 caractères alphanumériques
N° client	A saisir	17 caractères alphanumériques
Date Livraison	A saisir	Format Date
Statut	Liste déroulante	Tous, Saisi, Confirmé, Validé
Dépôt de stockage	A saisir	35 caractères alphanumériques
Dépôt de livraison	A saisir	35 caractères alphanumériques
Devise	Liste déroulante	Toutes, Liste des devises
Cours	A saisir	Format Double
Expédition	Liste déroulante	Tous, Liste des modes d'expédition
Condition livraison	Liste déroulante	Toutes, Liste des conditions de livraison
Langue	Liste déroulante	Toutes, Aucune, Langue 1, Langue 2.
Représentant	A saisir	35 caractères alphanumériques
Entête 1	A saisir	25 caractères alphanumériques
Entête 2	A saisir	25 caractères alphanumériques
Entête 3	A saisir	25 caractères alphanumériques
Entête 4	A saisir	25 caractères alphanumériques
Affaire	A saisir	Format Section analytique
Nbre factures	A saisir	2 caractères numériques
Impression	Liste déroulante	Oui, Non, Tous
Total HT	Sélection impossible	

Critère	Zone	Valeur
Modèle	A saisir	10 caractères alphanumériques
Information libre 1 à 64	A saisir	69 caractères alphanumériques

## Document ligne

Critère	Zone	Valeur
N° tiers	A saisir	17 caractères alphanumériques
N° de pièce	A saisir	8 caractères alphanumériques
N° bon de commande	A saisir	8 caractères alphanumériques
N° préparation de livraison	A saisir	8 caractères alphanumériques
N° bon de livraison	A saisir	8 caractères alphanumériques
Date	A saisir	Format Date
Date bon de commande	A saisir	Format Date
Date préparation de livraison	A saisir	Format Date
Date bon de livraison	A saisir	Format Date
Référence ligne	A saisir	17 caractères alphanumériques
Référence article	A saisir	18 caractères alphanumériques
Référence fournisseur	A saisir	18 caractères alphanumériques
Référence client	A saisir	18 caractères alphanumériques
Désignation	A saisir	69 caractères alphanumériques
Complément	Sélection impossible	1980 caractères alphanumériques
Enuméré de gamme 1	A saisir	21 caractères alphanumériques
Enuméré de gamme 2	A saisir	21 caractères alphanumériques
N° de série & lot	A saisir	18 caractères alphanumériques
Complément série & lot	A saisir	30 caractères alphanumériques
Date péremption	A saisir	Format Date
Date fabrication	A saisir	Format Date
Prix unitaire	A saisir	Format Montant
Prix unitaire en devise	A saisir	Format Montant
PU du bon de Cde	A saisir	Format Montant
Quantité	A saisir	Format Quantité
Quantité colisée	A saisir	Format Quantité
Conditionnement	A saisir	21 caractères alphanumériques
Quantité commandée	A saisir	Format Quantité
Quantité préparée	A saisir	Format Nombre
Quantité livrée	A saisir	Format Quantité
N° colis	A saisir	18 caractères alphanumériques
Poids net global	A saisir	Format Double
Poids brut global	A saisir	Format Double
Taux de remise	A saisir	45 caractères alphanumériques

Critère	Zone	Valeur
Prix unitaire net	A saisir	Format Montant
Prix unitaire net devise	A saisir	Format Montant
Prix de revient unitaire	A saisir	Format Montant
C.M.U.P.	A saisir	Format Montant
Montant HT	A saisir	Format Montant
Montant HT devise	A saisir	Format Montant
Taux de taxe 1	A saisir	0 à 99,9999
Taux de taxe 2	A saisir	0 à 99,9999
Taux de taxe 3	A saisir	0 à 99,9999
Prix de revient global	A saisir	Format Montant
Frais	A saisir	Format Montant
Montant TTC	A saisir	Format Montant
Représentant nom	A saisir	35 caractères alphanumériques
Représentant prénom	A saisir	35 caractères alphanumériques
Lot épuisé	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Type mouvement	Liste déroulante	Tous, Entrée en Qté, Entrée en Frs, Sortie en Qté, Sortie en Frs
Type de ligne	Liste déroulante	Toutes, Normale, Remise exceptionnelle, Remise Barème, Composant, Enuméré gamme
Provenance facture	Liste déroulante	Toutes, Normale, Avoir, Retour
Date livraison	A saisir	Format Date
Dépôt de stockage	A saisir	35 caractères alphanumériques
Affaire	A saisir	Format Section analytique
Valorisation	Liste déroulante	Toutes, Oui, Non
Référence composé	A saisir	18 caractères alphanumériques
Pays d'origine	A saisir	35 caractères alphanumériques
Code NC8	A saisir	8 caractères alphanumériques
Code NGP9	A saisir	1 caractère alphanumérique
Département	A saisir	2 caractères alphanumériques
Valeur statistique	A saisir	Format Montant
Condition de livraison	A saisir	1 caractère numérique
Situation du lieu	A saisir	1 caractère numérique
Facturation sur le poids net	Liste déroulante	Toutes, Oui, Non
Non soumis à l'escompte	Liste déroulante	Toutes, Oui, Non
Information libre 1 a 64	A saisir	69 caractères alphanumériques
Informations libres série/lot 1 à 64	A saisir	69 caractères alphanumériques

## Document ligne – Documents internes

Critère	Zone	Valeur
N° client	A saisir	17 caractères alphanumériques
N° de pièce	A saisir	8 caractères alphanumériques
Date	A saisir	Format Date
Référence ligne	A saisir	17 caractères alphanumériques
Référence article	A saisir	18 caractères alphanumériques
Désignation	A saisir	69 caractères alphanumériques
Complément	Sélection impossible	1980 caractères alphanumériques
Enuméré de gamme 1	A saisir	21 caractères alphanumériques
Enuméré de gamme 2	A saisir	21 caractères alphanumériques
N° de série & lot	A saisir	18 caractères alphanumériques
Date péremption	A saisir	Format Date
Date fabrication	A saisir	Format Date
Prix unitaire	A saisir	Format Montant
Prix unitaire en devise	A saisir	Format Montant
Quantité	A saisir	Format Quantité
Quantité colisée	A saisir	Format Quantité
Conditionnement	A saisir	21 caractères alphanumériques
Poids net global	A saisir	Format Double
Poids brut global	A saisir	Format Double
Prix de revient unitaire	A saisir	Format Montant
C.M.U.P.	A saisir	Format Montant
Montant HT	A saisir	Format Montant
Montant HT devise	A saisir	Format Montant
Prix de revient global	A saisir	Format Montant
Représentant nom	A saisir	35 caractères alphanumériques
Représentant prénom	A saisir	35 caractères alphanumériques
Lot épuisé	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Type mouvement	Liste déroulante	Tous, Aucun, Entrée en stock, Sortie de stock, Gain financier, Perte financière
Type de ligne	Liste déroulante	Toutes, Normale, Remise exceptionnelle, Remise Barème, Composant, Enuméré gamme
Provenance facture	Liste déroulante	Toutes, Normale, Avoir
Dépôt de stockage	A saisir	35 caractères alphanumériques
Affaire	A saisir	Format Section analytique
Valorisation	Liste déroulante	Toutes, Oui, Non
Référence composé	A saisir	18 caractères alphanumériques
Pays d'origine	A saisir	35 caractères alphanumériques
Condition de livraison	A saisir	1 caractère numérique
Information libre 1 a 64	A saisir	69 caractères alphanumériques

## Documents vente en-tête

Critère	Zone	Valeur
Type	Liste déroulante	Tous, Devis, Bon de commande, Préparation de livraison, Bon de livraison, Bon de retour, Bon d'avoir financier, Facture, Facture comptabilisée, Document compacté
Provenance	Liste déroulante	Tous, Normale, Retour, Avoir, Ticket
Souche	Liste déroulante	Toutes, Liste des souches vente
N° pièce	A saisir	8 caractères alphanumériques
Date document	A saisir	Format Date
Référence	A saisir	8 caractères alphanumériques
N° client	A saisir	17 caractères alphanumériques
Date Livraison	A saisir	Format Date
Statut	Liste déroulante	Tous, Saisi, Confirmé, Statut 3
Dépôt de stockage	A saisir	35 caractères alphanumériques
Dépôt de livraison	A saisir	35 caractères alphanumériques
Périodicité	Liste déroulante	Tous, Liste des périodicités
Devise	Liste déroulante	Toutes, Liste des devises
Cours	A saisir	Format Double
Payeur	A saisir	Format Compte
Expédition	Liste déroulante	Tous, Liste des modes d'expédition
Condition livraison	Liste déroulante	Toutes, Liste des conditions de livraison
Langue	Liste déroulante	Toutes, Aucune, Langue 1, Langue 2.
Représentant	A saisir	35 caractères alphanumériques
Entête 1	A saisir	25 caractères alphanumériques
Entête 2	A saisir	25 caractères alphanumériques
Entête 3	A saisir	25 caractères alphanumériques
Entête 4	A saisir	25 caractères alphanumériques
Affaire	A saisir	Format Section analytique
Ventilation IFRS	A saisir	Format Section analytique
Compte général	A saisir	Format Compte
Catégorie tarifaire	Liste déroulante	Toutes, Liste des catégories tarifaires
Catégorie comptable	Liste déroulante	Tous, Liste des catégories comptables
Régime	A saisir	2 caractères numériques
Transaction	A saisir	2 caractères numériques
Colisage	A saisir	6 caractères numériques
Unité colisage	Liste déroulante	Tous, Liste des unités d'achat et de vente
Nbre factures	A saisir	2 caractères numériques
1 BL/Facture	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Taux d'escompte	A saisir	0,0001 à 99,9999
Reliquat	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Impression	Liste déroulante	Tous, Oui, Non



Critère	Zone	Valeur
Total HT	Sélection impossible	
Transaction A	A saisir	1 caractère numérique
Transaction B	A saisir	1 caractère numérique
Modèle	A saisir	10 caractères alphanumériques
Date début abonnement	A saisir	Format Date
Date fin abonnement	A saisir	Format Date
Date début périodicité	A saisir	Format Date
Date fin périodicité	A saisir	Format Date
Heure	A saisir	8 caractères format Heure
Caisse	A saisir	35 caractères alphanumériques
Caissier	As	35 caractères alphanumériques
Clôturé	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Transféré	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Frais d'expédition	A saisir	Format Montant
Information libre 1 à 64	A saisir	69 caractères alphanumériques

### Document stock en-tête

Critère	Zone	Valeur
Type	Liste déroulante	Tous, Mouvement d'entrée, Mouvement de sortie, Virement de Dépôt à dépôt, Bon de Dépréciation, Préparation de fabrication, Ordre de fabrication, Bon de fabrication, Document compacté
N° pièce	A saisir	8 caractères alphanumériques
Date document	A saisir	Format Date
Référence	A saisir	8 caractères alphanumériques
Dépôt d'origine	A saisir	35 caractères alphanumériques
Dépôt de destination	A saisir	35 caractères alphanumériques
Impression	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Heure	A saisir	Format Heure
Date fabrication	A saisir	Format Date

### Document règlement

Critère	Zone	Valeur
Type règlement	Liste déroulante	Tous, Acompte, Bon d'achat, Echéance
Date	A saisir	Format Date
Libellé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Montant	A saisir	Format Montant
Montant devise	A saisir	Format Montant
Mode de règlement	Liste déroulante	Tous, Liste des modes de règlement

Critère	Zone	Valeur
N° pièce	A saisir	8 caractères alphanumériques
Code journal	A saisir	8 caractères alphanumériques

## Dossier entreprise

En format texte, le contenu du dossier de l'entreprise ne peut être exporté que dans son intégralité. Il suffit donc de sélectionner un seul des critères de ce fichier pour en obtenir la totalité des champs.

Dans les autres formats, il est possible d'extraire les informations souhaitées. Nous renvoyons le lecteur au chapitre de l'Annexe concernant les fichiers d'importation qui lui donnera le détail des champs composant la fiche de l'entreprise.

## Echelonnement

Critère	Zone	Valeur
Date	A saisir	Format Date

Ce critère servira à borner l'échelonnement utilisé sur différents champs. Si la date d'échelonnement n'est pas renseignée, le programme reprendra comme date d'échelonnement, la date de l'exercice civil correspondant à la date système du micro-ordinateur.

## Familles

Critère	Zone	Valeur
Code famille	A saisir	10 caractères alphanumériques majuscules
Type	Liste déroulante	Tous, Détail, Total, Centralisateur
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Unité de vente	Liste déroulante	Toutes, Liste des unités de vente
Centralisateur	A saisir	10 caractères alphanumériques majuscules
Catégorie de produits	Liste déroulante	Toutes, Liste des catégories produits
Suivi de stock	Liste déroulante	Tous, Aucun, CMUP, Sérialisé, Par lot, FIFO, LIFO
Pays	A saisir	35 caractères alphanumériques
Coefficient	A saisir	Format Double
Garantie	A saisir	0 - 9999
Code fiscal	A saisir	25 caractères alphanumériques
Statistique 1 à 5	A saisir	21 caractères alphanumériques
Catégorie comptable	Liste déroulante	Toutes, Liste des catégories comptables
Compte général	A saisir	Format Compte
Section analytique	A saisir	Format Section analytique
Code taxe 1	A saisir	3 caractères alphanumériques majuscules
Compte Taxe 1	A saisir	Format Compte
Code taxe 2	A saisir	3 caractères alphanumériques majuscules
Compte Taxe 2	A saisir	Format Compte

Critère	Zone	Valeur
Code taxe 3	A saisir	3 caractères alphanumériques majuscules
Compte Taxe 3	A saisir	Format Compte
CA HT net	A saisir	Echelonnement actif
CA HT Brut	A saisir	Echelonnement actif
CA TTC Net	A saisir	Echelonnement actif
CA TTC Brut	A saisir	Echelonnement actif
Marge	A saisir	Echelonnement actif
Unité de poids	Liste déroulante	Toutes, Tonne, Quintal, Kilogramme, Gramme, Milli-gramme
Délai livraison	A saisir	0 - 999
Contremarque	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Vente au débit	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Facturation/poids net	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Facturation forfaitaire	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Non soumis escompte	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Non impression	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Hors statistiques	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Publié sur le site marchand	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Frais 1	A saisir	Format Remise
Frais 2	A saisir	Format Remise
Frais 3	A saisir	Format Remise
Modèles d'enregistrement	A saisir	35 caractères alphanumériques
Domaine	Liste déroulante	Tous, Tous les domaines, Vente, Achat, Stock, Vente comptoir
Racine référence	A saisir	18 caractères alphanumériques majuscules
Racine code barres	A saisir	18 caractères alphanumériques majuscules

### Familles / catégorie tarifaire

Critère	Zone	Valeur
Catégorie tarifaire	Liste déroulante	Toutes, Liste catégories tarifaires
Remise	A saisir	Format Double
Hors remise	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Devise	Liste déroulante	Toutes, Aucune, Liste des devises
Calcul PV/PR	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Arrondi	Liste déroulante	Tous, Aucun, Liste des arrondis
Gamme de remise	Liste déroulante	Toutes, Liste des gammes de type Remise
Code famille	A saisir	10 caractères alphanumériques majuscules

**Familles / fournisseur**

Critère	Zone	Valeur
N° fournisseur	A saisir	17 caractères alphanumériques majuscules
Fournisseur	Liste déroulante	Tous, Principal, Accessoire, Aucun
Hors remise	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Devise	Liste déroulante	Toutes, Aucune, Liste des devises
Remise	A saisir	Format Double
Unité d'achat	Liste déroulante	Toutes, Liste des unités d'achat
Conversion unité d'achat	A saisir	Format Double
Conversion unité de vente	A saisir	Format Double
Colisage	A saisir	Format Quantité
Q.E.C.	A saisir	Format Quantité
Délai d'approvisionnement	A saisir	0 - 999
Garantie Fournisseur	A saisir	0 - 999
Gamme de remise	Liste déroulante	Toutes, Liste des gammes de type Remise
Code famille	A saisir	10 caractères alphanumériques majuscules

**Familles / remise par client**

Critère	Zone	Valeur
N° client	A saisir	17 caractères alphanumériques majuscules
Remise	A saisir	Format Double
Code famille	A saisir	10 caractères alphanumériques majuscules

**Fournisseurs**

Critère	Zone	Valeur
N° fournisseur	A saisir	17 caractères alphanumériques majuscules
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Classement	A saisir	17 caractères alphanumériques
Qualité	A saisir	17 caractères alphanumériques
Contact	A saisir	35 caractères alphanumériques
Adresse	A saisir	35 caractères alphanumériques
Complément	A saisir	35 caractères alphanumériques
Code postal	A saisir	9 caractères alphanumériques
Ville	A saisir	35 caractères alphanumériques
Région	A saisir	25 caractères alphanumériques
Pays	A saisir	35 caractères alphanumériques
Date de création	A saisir	Format Date
Téléphone	A saisir	21 caractères alphanumériques

Critère	Zone	Valeur
Télécopie	A saisir	21 caractères alphanumériques
Adresse e-mail	A saisir	69 caractères alphanumériques
Site	A saisir	69 caractères alphanumériques
N° compte principal	A saisir	Format compte
Compte rattaché	A saisir	Format compte
Catégorie comptable	Liste déroulante	Toutes, Liste catégories comptables Achat
Dépôt de stockage	A saisir	35 caractères alphanumériques
Encaisseur	A saisir	17 caractères alphanumériques majuscules
Mode d'expédition	Liste déroulante	Tous, Liste des modes d'expédition
Condition de livraison	Liste déroulante	Tous, Liste des conditions de livraison
Devise	Liste déroulante	Toutes, Aucune, Liste des devises
Langue	Liste déroulante	Toutes, Aucune, Langue 1, Langue 2
Code affaire	A saisir	13 caractères alphanumériques majuscules
Mise en sommeil	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Taux remise	A saisir	Format double
Taux escompte	A saisir	Format double
Taux relevé	A saisir	Format double
Taux R.F.A.	A saisir	Format double
Raccourci	A saisir	6 caractères alphanumériques
Type de répartition règlement	Liste déroulante	Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Valeur de répartition	A saisir	Format double
Nombre de jours	A saisir	0 - 999
Condition règlement	Liste déroulante	Toutes, Jours nets, Fin de mois civil, Fin de mois
Jours de tombée	A saisir	2 caractères alphanumériques
Mode de règlement	Liste déroulante	Tous, Liste modes règlement
N° Siret	A saisir	14 caractères alphanumériques
NAF (APE)	A saisir	5 caractères alphanumériques
N° identifiant	A saisir	25 caractères alphanumériques
Code EDI 1	A saisir	17 caractères alphanumériques
Code EDI 2	A saisir	3 caractères alphanumériques
Code EDI 3	A saisir	3 caractères alphanumériques
Commentaire	A saisir	35 caractères alphanumériques
Statistiques tiers 1 à 10	A saisir	21 caractères alphanumériques
Banque principale	Liste déroulante	Toutes, Oui, Non
Intitulé banque	A saisir	35 caractères alphanumériques
Agence	A saisir	5 caractères numériques majuscules
Guichet	A saisir	5 caractères numériques
Compte	A saisir	11 caractères alphanumériques
Clé	A saisir	2 caractères numériques
Commentaire banque	A saisir	69 caractères alphanumériques

Critère	Zone	Valeur
Structure banque	Liste déroulante	Toutes, Locale, Etranger, BIN, IBAN
Banque devise	Liste déroulante	Toutes, Liste des devises
Gestion de l'IBAN	Liste déroulante	Toutes, Oui, Non
En cours maximum	A saisir	Format Montant
CA HT Net	A saisir	Echelonnement actif
CA HT Brut	A saisir	Echelonnement actif
CA TTC Net	A saisir	Echelonnement actif
CA TTC Brut	A saisir	Echelonnement actif
Taux de remise moyen	A saisir	Echelonnement actif
Nom contact	A saisir	35 caractères alphanumériques
Prénom contact	A saisir	35 caractères alphanumériques
Service contact	Liste déroulante	Tous, Liste des services (option de l'entreprise)
Fonction contact	A saisir	35 caractères alphanumériques
Téléphone contact	A saisir	21 caractères alphanumériques
Téléphone portable contact	A saisir	21 caractères alphanumériques
Télécopie contact	A saisir	21 caractères alphanumériques
Adresse e-mail contact	A saisir	69 caractères alphanumériques
Information libre 1 à 64	A saisir	69 caractères alphanumériques
Ventilation IFRS	A saisir	Format Section analytique
Modèle de règlement	A saisir	35 caractères alphanumériques

### Gamme opératoire

Critère	Zone	Valeur
Référence article	A saisir	18 caractères alphanumériques majuscules
Enuméré gamme 1	A saisir	21 caractères alphanumériques
Enuméré gamme 2	A saisir	21 caractères alphanumériques
N° opération	A saisir	10 caractères alphanumériques
Ressource	A saisir	10 caractères alphanumérique
Temps total ressource	A saisir	Format Temps
Type ressource	Liste déroulante	Tous, Fixe, Variable
Description de l'opération	A saisir	250 caractères alphanumériques
Type prévision	Liste déroulante	Tous, Standard, Gamme

### Glossaires

Critère	Zone	Valeur
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Domaine	Liste déroulante	Tous, Article, Document
Raccourci	A saisir	6 caractères alphanumériques

Critère	Zone	Valeur
Date début	A saisir	Format Date
Date fin	A saisir	Format Date
Texte	Sélection impossible	

### Liens contremarque

Critère	Zone	Valeur
Type document client	Liste déroulante	Tous, Bon de commande, Préparation de livraison, Bon de livraison, Facture, Facture comptabilisée
N° pièce client	A saisir	8 caractères alphanumériques
Quantité client	A saisir	Format Quantité
Type document fournisseur	Liste déroulante	Tous, Préparation de commande, Bon de commande, Bon de livraison, Facture, Facture comptabilisée
N° pièce fournisseur	A saisir	8 caractères alphanumériques
Quantité fournisseur	A saisir	Format Quantité
Quantité du lien	A saisir	Format Quantité
Quantité livrable	A saisir	Format Quantité

### Modèles d'enregistrement

Critère	Zone	Valeur
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Mode de calcul	(pas de sélection)	1980 caractères alphanumériques

### Modèles de grille

Critère	Zone	Valeur
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Raccourci	A saisir	6 caractères alphanumériques majuscules
Plan analytique	Liste déroulante	Tous, Liste des plans analytiques
Compte/section	A saisir	Format Section analytique
Type de répartition	Liste déroulante	Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Valeur de répartition	A saisir	Format Double

## Modèles de règlement

Critère	Zone	Valeur
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Type de répartition	Liste déroulante	Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Valeur de répartition	A saisir	Format Double
Nombre de jours	A saisir	3 caractères numériques
Condition règlement	Liste déroulante	Toutes, Jour net, Fin de mois civil, Fin de mois
Jours de tombée	A saisir	1,2,3,4,5,6
Mode de règlement	Liste déroulante	Tous, Liste des modes de règlement

## Modèle et prestation type

Critère	Zone	Valeur
Type	Liste déroulante	Tous, Ventes, Achats
N° tiers par défaut	A saisir	17 caractères alphanumériques majuscules
Code	A saisir	10 caractères alphanumériques majuscules
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Contrat	A saisir	35 caractères alphanumériques
Périodicité	A saisir	3 caractères numériques
Type périodicité	Liste déroulante	Tous, Jour, Semaine, Mois, Année, Mois civil, Année civile
Durée	A saisir	3 caractères numériques
Type durée	Liste déroulante	Tous, Jour, Semaine, Mois, Année, Mois civil, Année civile
Délai préavis	A saisir	3 caractères numériques
Type délai	Liste déroulante	Tous, Jour, Semaine, Mois, Année
Reconduction	Liste déroulante	Toutes, aucune, Tacite, A confirmer
Pièce générée	Liste déroulante	Toutes, Devis, Bon de commande, Préparation de livraison, Bon de livraison, Bon de retour, Bon d'avoir financier, Facture
Souche	Liste déroulante	Toutes, Liste des souches des documents de ventes et d'achats
Génération	A saisir	3 caractères numériques
Type génération	Liste déroulante	Tous, Date début, Date fin
Jour génération	A saisir	3 caractères numériques
Livraison	A saisir	3 caractères numériques
Type livraison	Liste déroulante	Tous, Date début, Date fin
Jour livraison	A saisir	3 caractères numériques



**Modèle et prestation type en-tête**

Critère	Zone	Valeur
Référence	A saisir	17 caractères alphanumériques
Entête 1	A saisir	25 caractères alphanumériques
Entête 2	A saisir	25 caractères alphanumériques
Entête 3	A saisir	25 caractères alphanumériques
Entête 4	A saisir	25 caractères alphanumériques
Dépôt de stockage	A saisir	35 caractères alphanumériques
Périodicité	Liste déroulante	Tous, Liste des périodicités
Devise	Liste déroulante	Toutes, Aucune, Liste des devises
Cours	A saisir	Format Double
Payeur/encaisseur	A saisir	Format Compte
Mode d'expédition	Liste déroulante	Tous, Liste des modes d'expédition
Condition livraison	Liste déroulante	Toutes, Liste des conditions de livraison
Langue	Liste déroulante	Toutes, Aucune, Langue 1, Langue 2.
Représentant	A saisir	35 caractères alphanumériques
Affaire	A saisir	Format Analytique
Ventilation IFRS	A saisir	Format Analytique
Compte général	A saisir	Format Compte
Catégorie tarifaire	Liste déroulante	Toutes, Liste des catégories tarifaires
Catégorie comptable	Liste déroulante	Tous, Liste des catégories comptables
Régime	A saisir	2 caractères numériques
Transaction	A saisir	2 caractères numériques
Colisage	A saisir	Format Quantité
Unité colisage	Liste déroulante	Toutes, Liste des unités d'achat et de vente
Nbre factures	A saisir	2 caractères numériques
1 BL/Facture	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Taux d'escompte	A saisir	0,0001 à 99,9999
Base calcul échéances	Liste déroulante	Tous, Date document, Date début périodicité, Date fin périodicité
Information libre 1 à 64	A saisir	69 caractères alphanumériques

**Modèle et prestation type ligne**

Critère	Zone	Valeur
Référence ligne	A saisir	17 caractères alphanumériques
Référence article	A saisir	18 caractères alphanumériques
Référence fournisseur	A saisir	18 caractères alphanumériques
Référence client	A saisir	18 caractères alphanumériques
Désignation	A saisir	69 caractères alphanumériques
Complément	Sélection impossible	1980 caractères alphanumériques

Critère	Zone	Valeur
Enuméré de gamme 1	A saisir	21 caractères alphanumériques
Enuméré de gamme 2	A saisir	21 caractères alphanumériques
Prix unitaire	A saisir	Format Montant
Prix unitaire en devise	A saisir	Format Montant
Quantité	A saisir	Format Quantité
Quantité colisée	A saisir	Format Quantité
Conditionnement	A saisir	21 caractères alphanumériques
Poids net global	A saisir	Format Double
Poids brut global	A saisir	Format Double
Taux de remise	A saisir	45 caractères alphanumériques
Prix unitaire net	A saisir	Format Montant
Prix unitaire net devise	A saisir	Format Montant
Prix de revient unitaire	A saisir	Format Montant
C.M.U.P.	A saisir	Format Montant
Montant HT	A saisir	Format Montant
Montant HT devise	A saisir	Format Montant
Prix de revient global	A saisir	Format Montant
Taux de taxe 1	A saisir	0 à 99,9999
Taux de taxe 2	A saisir	0 à 99,9999
Taux de taxe 3	A saisir	0 à 99,9999
Montant TTC	A saisir	Format Montant
Représentant nom	A saisir	35 caractères alphanumériques
Représentant prénom	A saisir	35 caractères alphanumériques
Type de ligne	Liste déroulante	Toutes, Normale, Remise exceptionnelle, Remise Barème, Enuméré gamme, Composant
Dépôt de stockage	A saisir	35 caractères alphanumériques
Affaire	A saisir	Format Section analytique
Valorisation	Liste déroulante	Toutes, Oui, Non
Référence composé	A saisir	18 caractères alphanumériques
Périodicité ligne	Liste déroulante	Toutes, Unique, Date
Date début	A saisir	Format Date
Date fin	A saisir	Format Date
Gestion année	Liste déroulante	Toutes, Oui, Non
Gestion prorata	Liste déroulante	Toutes, Aucun, Quantité, Valeur, Quantité totale, Valeur totale
Reconduction	Liste déroulante	Toutes, Oui, Non
Facturation sur le poids	Liste déroulante	Toutes, Oui, Non
Non soumis escompte	Liste déroulante	Toutes, Oui, Non
Information libre 1 à 64	A saisir	69 caractères alphanumériques

**Modèle et prestation type règlement**

Critère	Zone	Valeur
Type de répartition	Liste déroulante	Tous, Pourcentage, Equilibre, Montant
Valeur de répartition	A saisir	Format Double
Nombre de jours	A saisir	3 caractères numériques
Condition règlement	Liste déroulante	Toutes, Jour net, Fin de mois civil, Fin de mois
Jours de tombée	A saisir	2 caractères alphanumériques
Mode de règlement	Liste déroulante	Tous, Liste des modes de règlement

**Nomenclature**

Critère	Zone	Valeur
Référence article	A saisir	18 caractères alphanumériques
Enuméré gamme 1	A saisir	21 caractères alphanumériques
Enuméré gamme 2	A saisir	21 caractères alphanumériques
Enuméré gamme 1 composant	A saisir	21 caractères alphanumériques
Enuméré gamme 2 composant	A saisir	21 caractères alphanumériques
Type prévision	Liste déroulante	Tous, Standard, Gamme
Nomenclature	A saisir	18 caractères alphanumériques
Quantité	A saisir	Format Quantité
Type nomenclature	Liste déroulante	Tous, Aucun, Fabrication, Commercial composé, Commercial composant, Article lié
Type nomenclature composé	Liste déroulante	Tous, Aucun, Fabrication, Commercial composé, Commercial composant, Article lié
Type quantité	Liste déroulante	Tous, Fixe, Variable
% répartition	A saisir	Format Double
N° opération	A saisir	4 caractères alphanumériques
Commentaire	A saisir	69 caractères alphanumériques
Dépôt de sortie	A saisir	35 caractères alphanumériques

## Prévisions

Critère	Zone	Valeur
Référence article	A saisir	18 caractères alphanumériques majuscules
Enuméré gamme 1	A saisir	21 caractères alphanumériques
Enuméré gamme 2	A saisir	21 caractères alphanumériques
Dépôt	A saisir	31 caractères alphanumériques
Période	A saisir	Format Date Echelonnement : Aucun Jour Semaine Mois Trimestre Semestre Année
Qté fabriquée	A saisir	Format Quantité Echelonnement : Aucun Jour Semaine Mois Trimestre Semestre Année
Type prévision	Liste déroulante	Tous, Standard, Gamme

## Règlement

Critère	Zone	Valeur
Domaine	Liste déroulante	Tous, Client, Fournisseur
Type	Liste déroulante	Tous, Règlement, Acompte, Déclaration de caisse, Sortie devise de caisse, Entrée devise de caisse, Remise à zéro, Contrôle de caisse, Bon d'achat
N° Tiers payeur / encaisseur	A saisir	17 caractères alphanumériques
N° tiers d'origine	A saisir	17 caractères alphanumériques
Date	A saisir	Format Date
Référence	A saisir	17 caractères alphanumériques
Libellé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Contrepartie	A saisir	Format Compte
Montant	A saisir	Format Montant
Devise	Liste déroulante	Toutes, Liste des devises
Cours devise	A saisir	Format Double
Montant en devise	A saisir	Format Montant
Mode de règlement	Liste déroulante	Tous, Liste des modes de règlement
Etat comptabilisé	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Code journal	A saisir	6 caractères alphanumériques
Date impayé	A saisir	Format Date
Compte général	A saisir	Format Compte

Critère	Zone	Valeur
Heure	A saisir	Format Heure
N° pièce	A saisir	13 caractères alphanumériques
Caisse	A saisir	35 caractères alphanumériques
Caissier	A saisir	35 caractères alphanumériques
Remis en banque	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Clôturé	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Transféré	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Echéance contrepartie	A saisir	Format Date
Domaine	Liste déroulante	Tous, Clients, Fournisseurs

## Représentants

Critère	Zone	Valeur
Nom	A saisir	35 caractères alphanumériques
Prénom	A saisir	35 caractères alphanumériques
Fonction	A saisir	20 caractères alphanumériques
Barème	A saisir	35 caractères alphanumériques
Vendeur/représentant	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Niveau d'utilisateur	A saisir	31 caractères alphanumériques
Service	A saisir	35 caractères alphanumériques
Adresse	A saisir	35 caractères alphanumériques
Complément	A saisir	35 caractères alphanumériques
Code postal	A saisir	9 caractères alphanumériques
Ville	A saisir	35 caractères alphanumériques
Région	A saisir	25 caractères alphanumériques
Pays	A saisir	35 caractères alphanumériques
Téléphone	A saisir	21 caractères alphanumériques
Télécopie	A saisir	21 caractères alphanumériques
E-mail	A saisir	69 caractères alphanumériques
Date création	A saisir	6 caractères format Date

## Ressources

Critère	Zone	Valeur
Code	A saisir	10 caractères alphanumériques majuscules
Type	Liste déroulante	Tous, Machine, Homme, Outil, Centralisateur
Intitulé	A saisir	69 caractères alphanumériques
Complément	A saisir	69 caractères alphanumériques
Centralisation	A saisir	10 caractères alphanumériques majuscules
Date prochaine révision	A saisir	Format Date
Coût horaire standard	A saisir	Format Montant
Temps d'utilisation	A saisir	Format Temps
Mise en sommeil	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Capacité en heure	A saisir	Format Heure
Type de périodicité capacité	Liste déroulante	Par jour, Par semaine
Nombre de jours par semaine de capacité	A saisir	Format Valeur
Commentaire	A saisir	69 caractères alphanumériques
Date création	A saisir	Format Date
Centre de charges rattaché	A saisir	10 caractères alphanumériques majuscules

## Sections analytiques

Critère	Zone	Valeur
Plan analytique	Liste déroulante	Tous, Liste des plans analytiques
Section	A saisir	Format Sections analytiques
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Type	Liste déroulante	Tous, Détail, Total
Classement	A saisir	17 caractères alphanumériques
Domaine	Liste déroulante	Tous, Les deux, Vente, Achat
Raccourci	A saisir	6 caractères alphanumériques
Report	Liste déroulante	Tous, Aucun, Solde, Détail
Niveau d'analyse	Liste déroulante	Tous, Liste des niveaux d'analyse
Pagination	A saisir	2 caractères numériques
Mise en sommeil	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Date de création	A saisir	Format Date
Objectif CA vente	A saisir	Format Montant
Objectif CA achat	A saisir	Format Montant
Information libre (1 à 64)	A saisir	69 caractères alphanumériques
Report	Liste déroulante	Tous, Oui, Non

Les informations libres des comptes généraux et des sections analytiques sont créées dans le programme **Sage Comptabilité**.

**Taux de taxes**

<b>Critère</b>	<b>Zone</b>	<b>Valeur</b>
Code taxe	A saisir	3 caractères alphanumériques majuscules
Sens	Liste déroulante	Tous, Déductible, Collectée
Intitulé	A saisir	35 caractères alphanumériques
Compte de taxe	A saisir	Format Comptes
Type taux	Liste déroulante	Tous, Taux %, Montant F, Quantité U, TVA/CEE, Sur-taxe
Taux	A saisir	14 caractères numériques (U & F)
Type de taxe	Liste déroulante	Tous, TVA/débit, TVA/encaissement, TP/HT, TP/TTC, TP/poids
Code taxe	A saisir	3 caractères numériques
Taxe non perçue	Liste déroulante	Tous, Oui, Non
Compte HT	A saisir	Format Comptes
Provenance	Liste déroulante	Toutes, Nationale, Intra communautaire, Divers 1, Divers 2
Code regroupement	A saisir	5 caractères alphanumériques majuscules
Assujettissement	A saisir	14 caractères format Double

## Annexe 7 - Export des états

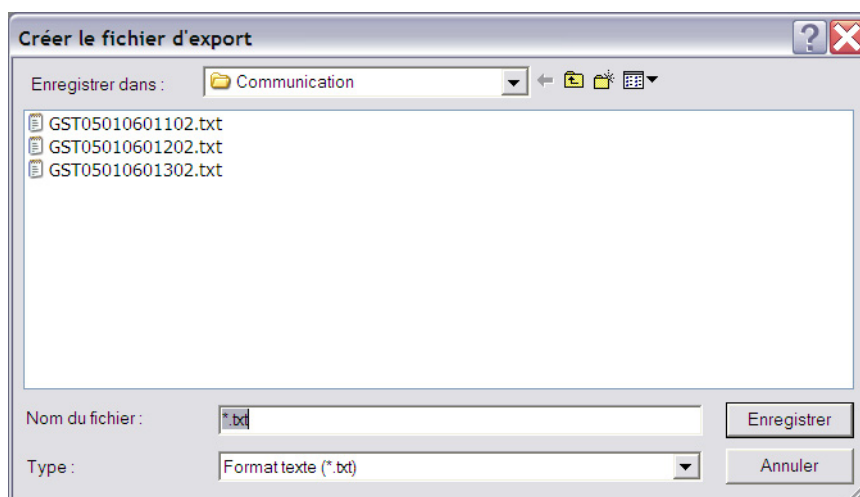
Le programme **Sage Gestion commerciale 100** vous permet d'exporter le contenu des états au format Texte, Sylk, HTML (format des fichiers utilisés dans les pages Web d'Internet) ou Classeur Microsoft Excel®. Cette possibilité vous est offerte dans tous les états du menu *Etat* et du menu *Traitement* pour lesquels un format de sélection est disponible.



*Les valeurs exportées détaillées dans ce chapitre ne doivent pas être confondues avec celles que l'on peut obtenir par la commande Exporter du menu Fichier. Il s'agit ici des informations que l'on obtient normalement dans des états imprimés et que l'on peut, accessoirement, récupérer sous forme de fichier dans un des formats précisés plus haut. La commande Exporter, elle, est destinée plus particulièrement à sélectionner des données et à les agencer dans des fichiers qui seront ensuite traités dans d'autres programmes.*



Le bouton Imprimer dans un fichier vous permet de lancer la procédure de génération à la place de celle d'impression. En lieu et place du dialogue d'impression traditionnel, il vous sera proposé la création d'un fichier au format Texte, Sylk, HTML ou Classeur Microsoft Excel.



La liste déroulante **Type** vous permet de préciser le format du fichier (Sylk, Texte, HTML ou Classeur Microsoft Excel). A l'enregistrement du fichier, la procédure d'exportation des données est lancée. Une fois celle-ci terminée, il est généré sur votre disque dur un fichier pouvant être ouvert par n'importe quelle application acceptant la lecture du format sélectionné.

Le contenu de ce fichier est fonction du paramétrage et des sélections effectuées lors du paramétrage de l'impression. D'autre part, des informations supplémentaires ont été ajoutées à l'état. Vous trouverez en pages suivantes la description précise des différentes colonnes présentes dans le fichier en fonction du paramétrage effectué.



*Les impressions obtenues par la commande Rechercher de la barre d'outils «Navigation», l'état de contrôle de la mise à jour des tarifs, l'impression des extraits de compte comptable des clients et fournisseurs ne peuvent être exportés.*

*Voir le «Manuel de la gamme» pour de plus complètes explications sur les formats de sélection.*



**Liste des documents des ventes**

N° colonne	Champs
1	N° de client
2	Intitulé client
3	Type de pièce
4	Date
5	N° de pièce
6	Référence pièce ou valeur sélectionnée

**Etat de contrôle de la liste des documents des ventes**

N° colonne	Champs
1	N° Client
2	Type de pièce
3	N° de pièce
4	Date
5	Référence article
6	Désignation article
7	Quantité
8	PU HT
9	Remise
10	Montant HT

**Liste des documents des achats**

N° colonne	Champs
1	N° de Fournisseur
2	Intitulé Fournisseur
3	Type de pièce
4	Date
5	N° de pièce
6	Référence pièce ou valeur

**Etat de contrôle de la liste des documents des achats**

N° colonne	Champs
1	N° Fournisseur
2	Type de pièce
3	N° de pièce
4	Date

N° colonne	Champs
5	Référence article
6	Désignation article
7	Quantité
8	PU HT
9	Remise
10	Montant HT

### Liste des documents des stocks

N° colonne	Champs
1	Intitulé dépôt d'origine
2	Intitulé dépôt destination
3	Type de pièce
4	Date
5	N° de pièce
6	Référence pièce

### Etat de contrôle de la liste des documents des stocks

N° colonne	Champs
1	Intitulé dépôt d'origine
2	Intitulé dépôt destination
3	Type de document
4	N° de pièce
5	Date
6	Référence article
7	Désignation article
8	Enuméré gamme 1
9	Enuméré gamme 2 ou N° série/lot
10	Quantité

## Etat de contrôle livraisons commandes clients et facturation périodique

N° colonne	Champs
1	Référence article
2	Désignation article
3	Enuméré gamme 1
4	Enuméré gamme 2
5	N° client
6	Type document
7	N° de pièce
8	Quantité demandée
9	Quantité livrable
10	Quantité à livrer
11	Quantité en reliquat
12	Quantité commande fournisseur

## Réapprovisionnement

N° colonne	Champs
1	Référence article
2	Désignation
3	Enuméré gamme 1
4	Enuméré gamme 2
5	Famille de l'article
6	Intitulé dépôt
7	Stock réel
8	stock commandé
9	Stock réservé
10	Stock à terme
11	Stock mini
12	Stock maxi
13	Besoins

## Liste des abonnements clients

N° colonne	Champs
1	N° Client
2	Intitulé du client
3	N° du modèle d'abonnement
4	Intitulé abonnement

N° colonne	Champs
5	Contrat
6	Type de pièce généré
7	Date de début
8	Date de fin

### Liste des abonnements fournisseurs

N° colonne	Champs
1	N° Fournisseur
2	Intitulé du fournisseur
3	Intitulé abonnement
4	Contrat
5	Type de pièce généré
6	Date de début
7	Date de fin

### Etat de contrôle liste des abonnements

N° colonne	Champs
1	N° Client / fournisseur
2	Intitulé abonnement
3	Référence article
4	Désignation
5	Quantité
6	Prix unitaire
7	Remise
8	Montant HT
9	Périodicité

### Etat de contrôle génération des abonnements

N° colonne	Champs
1	Référence article
2	Désignation
3	Enuméré de gamme 1
4	Enuméré de gamme 1
5	N° client / fournisseur
6	Intitulé abonnement
7	Type de pièce générée
8	Quantité

N° colonne	Champs
9	Etat du stock réel
10	Etat du stock à terme
11	Rupture de stock potentielle

### Etat de contrôle affectation livraisons fournisseurs

N° colonne	Champs
1	N° de pièce du bon de commande client
2	N° Client
3	Référence article
4	Désignation
5	Enuméré de gamme 1
6	Enuméré de gamme 1
7	Quantité
8	Quantité liée
9	N° fournisseur
10	Type de pièce liée
11	N° de pièce de la pièce liée
12	Date de livraison de la ligne de la pièce liée
13	Etat livrable ou non

### Liste des règlements

N° colonne	Champs
1	N° client
2	Intitulé client
3	Date
4	Code journal
5	Libellé
6	Référence
7	Mode de règlement
8	Montant

### Analyse clients

#### Analyse de l'activité clients

N° colonne	Champs
1	N° client

N° colonne	Champs
2	Intitulé client
3	Catégorie tarifaire du client
4	CA période 1
5	% remise période 1
6	CA période 2
7	% période 2
8	Evolution CA

#### Analyse de l'activité clients avec rupture seule.

N° colonne	Champs
1	Intitulé rupture
2	CA période 1
3	% remise période 1
4	CA période 2
5	% période 2
6	Evolution CA

#### Analyse de la rentabilité clients

N° colonne	Champs
1	N° client
2	Intitulé client
3	Catégorie tarifaire du client
4	Nbre de factures
5	CA HT Net
6	% CA sur CA total
7	Marge
8	% marge sur marge totale
9	% marge sur CA total

#### Analyse de la rentabilité clients avec détail des pièces.

N° colonne	Champs
1	N° client
2	Intitulé client
3	Catégorie tarifaire du client
4	Type document
5	N° pièce document
6	Date document
7	CA HT Net

N° colonne	Champs
8	% CA sur CA total
9	Marge
10	% marge sur marge totale
11	% marge sur CA total

#### Analyse de la rentabilité clients avec rupture seule.

N° colonne	Champs
1	Intitulé rupture
2	Nbre de factures
3	CA HT Net
4	% CA sur CA total
5	Marge
6	% marge sur marge totale
7	% marge sur CA total

#### Analyse du risque clients

N° colonne	Champs
1	N° client
2	Intitulé client
3	Catégorie tarifaire du client
4	Solde du compte
5	Factures en cours
6	BL en cours
7	Total (solde+FA+BL)
8	Autorisation
9	Ecart
10	Assurance crédit
11	Risque réel

#### Analyse du risque clients avec rupture seule.

N° colonne	Champs
1	Intitulé rupture
2	Solde du compte
3	Factures en cours
4	BL en cours
5	Total (solde+FA+BL)
6	Autorisation
7	Ecart

N° colonne	Champs
8	Assurance crédit
9	Risque réel

### Cadencier clients

N° colonne	Champs
1	Enuméré stat. client
2	N° client
3	Intitulé client
4	Catégorie tarifaire du client
5	Référence article
6	Désignation article
7	Famille de l'article
8	Enuméré gamme 1
9	Enuméré gamme 2
10	CA HT Net
11	Quantité
12	PU HT moyen
13	% Remise tarif
14	% marge sur CA HT

### Cadencier clients avec échelonnement

N° colonne	Champs
1	Enuméré stat. client
2	N° client
3	Intitulé client
4	Catégorie tarifaire du client
5	Référence article
6	Désignation article
7	Famille de l'article
8	Enuméré gamme 1
9	Enuméré gamme 2
10	Intitulé Echelonnement
11	CA HT Net
12	Quantité
13	PU HT moyen
14	% Remise tarif
15	% marge sur CA HT



## Statistiques clients

### Statistiques clients

N° colonne	Champs
1	Enuméré stat. client
2	Catégorie tarifaire du client
3	N° Client
4	Intitulé Client
5	Famille de l'article
6	Référence article
7	Désignation
8	Enuméré gamme 1
9	Enuméré gamme 2
10	CA HT Net
11	% CA sur CA total
12	% remise
13	Marge
14	% marge sur marge totale
15	% marge sur CA net

### Statistiques clients par famille

N° colonne	Champs
1	Enuméré stat. client
2	Catégorie tarifaire du client
3	N° Client
4	Intitulé Client
5	Famille de l'article
6	Référence article
7	Désignation
8	Enuméré gamme 1
9	Enuméré gamme 2
10	CA HT Net
11	% CA sur CA total
12	% remise
13	Marge
14	% marge sur marge totale
15	% marge sur CA net

## Mouvements clients

N° colonne	Champs
1	N° Client
2	Intitulé client
3	Type de document
4	N° pièce document
5	Date document
6	Référence document
7	Référence article
8	Désignation article
9	Enuméré gamme 1
10	Enuméré gamme 2
11	Date livraison
12	Date BL
13	Date BC
14	N° BL
15	N° BC
16	Quantité FA
17	Quantité BL
18	Quantité BC
19	Montant HT
20	Prix de revient/CMUP/marge

## Analyse fournisseurs

### Analyse de l'activité fournisseurs

N° colonne	Champs
1	N° fournisseur
2	Intitulé fournisseur
3	CA période 1
4	% remise période 1
5	CA période 2
6	% période 2
7	Evolution CA

### Analyse de l'activité fournisseurs avec rupture seule.

N° colonne	Champs
1	Intitulé rupture
2	CA période 1

N° colonne	Champs
3	% remise période 1
4	CA période 2
5	% période 2
6	Evolution CA

#### Analyse du chiffre d'affaires fournisseurs.

N° colonne	Champs
1	N° fournisseur
2	Intitulé fournisseur
3	CA HT Net
4	% CA sur CA total
5	Nbre de factures
6	CA HT par facture

#### Analyse du chiffre d'affaires fournisseurs avec détail des pièces.

N° colonne	Champs
1	N° fournisseur
2	Intitulé fournisseur
3	Type de document
4	N° pièce du document
5	Date du document
6	CA HT Net
7	% CA sur CA total

#### Analyse du chiffre d'affaires fournisseurs avec rupture seule.

N° colonne	Champs
1	Intitulé rupture
2	CA HT Net
3	% CA sur CA total
4	Nbre de factures
5	CA HT par facture

## Cadencier fournisseurs

### Cadencier fournisseurs

N° colonne	Champs
1	Enuméré stat. fournisseur
2	N° fournisseur
3	Intitulé fournisseur
4	Référence article
5	Désignation article
6	Famille de l'article
7	Enuméré gamme 1
8	Enuméré gamme 2
9	CA HT Net
10	Quantités période
11	PU HT moyen
12	PU HT tarif
13	% Remise tarif

### Cadencier fournisseurs avec échelonnement.

N° colonne	Champs
1	Enuméré stat. fournisseur
2	N° fournisseur
3	Intitulé fournisseur
4	Référence article
5	Désignation article
6	Famille de l'article
7	Enuméré gamme 1
8	Enuméré gamme 2
9	Intitulé Echelonnement
10	CA HT Net
11	Quantités période
12	PU HT moyen
13	PU HT tarif
14	% Remise tarif

## Statistiques fournisseurs

### Statistiques fournisseurs

N° colonne	Champs
1	Enuméré stat. fournisseur
2	N° Fournisseur
3	Intitulé Fournisseur
4	Article Famille
5	Référence article fournisseur
6	Référence article
7	Désignation
8	Enuméré gamme 1
9	Enuméré gamme 2
10	CA HT Net
11	% CA sur CA total
12	% remise
13	Quantités achetées

### Statistiques fournisseurs par famille.

N° colonne	Champs
1	Enuméré stat. fournisseur
2	N° Fournisseur
3	Intitulé Fournisseur
4	Catégorie de produit
5	Famille centralisatrice
6	Famille
7	Intitulé famille
8	CA HT Net
9	% CA sur CA total
10	% remise
11	Quantités achetées

### Mouvements fournisseurs

N° colonne	Champs
1	N° Fournisseur
2	Intitulé fournisseur
3	Type de document
4	N° pièce document
5	Date document

N° colonne	Champs
6	Référence document
7	Référence article
8	Désignation article
9	Enuméré gamme 1
10	Enuméré gamme 2
11	Date livraison
12	Date BL
13	Date BC
14	N° BL
15	N° BC
16	Quantité FA
17	Quantité BL
18	Quantité BC
19	Montant HT
20	Prix de revient

## Statistiques articles

### Statistiques articles

N° colonne	Champs
1	Référence article
2	Désignation
3	Famille de l'article
4	Enuméré stat. article
5	Enuméré gamme 1
6	Enuméré gamme 2
7	CA HT Net
8	Quantités vendues
9	Marge
10	% marge sur CA net
11	% CA sur CA total

### Statistiques articles avec échelonnement.

N° colonne	Champs
1	Référence article
2	Désignation
3	Famille de l'article
4	Enuméré stat. article

N° colonne	Champs
5	Enuméré gamme 1
6	Enuméré gamme 2
7	Intitulé Echelonnement
8	CA HT Net
9	Quantités vendues
10	Marge
11	% marge sur CA net
12	% CA sur CA total

#### Statistiques articles avec détail des clients.

N° colonne	Champs
1	Référence article
2	Désignation
3	Famille de l'article
4	Enuméré stat. article
5	Enuméré gamme 1
6	Enuméré gamme 2
7	N° client
8	Intitulé client
9	Catégorie tarifaire
10	CA HT Net
11	Quantités vendues
12	Marge
13	% marge sur CA net
14	% CA sur CA total

#### Statistiques articles par famille.

N° colonne	Champs
1	Famille
2	Intitulé famille
3	Famille centralisatrice
4	Catégorie de produit
5	CA HT Net
6	Quantités vendues
7	Marge
8	% marge sur CA net
9	% CA sur CA total

## Statistiques articles avec rupture seule.

N° colonne	Champs
1	Intitulé rupture
2	CA HT Net
3	Quantités vendues
4	Marge
5	% marge sur CA net
6	% CA sur CA total

## Mouvements de stock

N° colonne	Champs
1	Référence article
2	Désignation
3	Enuméré gamme 1
4	Enuméré gamme 2
5	Famille de l'article
6	N° série/Lot
7	Date du mouvement
8	Type de mouvement
9	N° de pièce
10	Intitulé tiers ou intitulé dépôt
11	Quantité entrée/sortie
12	Quantités en stock
13	PR unitaire
14	Stock permanent
15	Intitulé dépôt



## Inventaire

### Inventaire

N° colonne	Champs
1	Référence article
2	Désignation
3	Famille de l'article
4	Enuméré gamme 1
5	Enuméré gamme 2
7	Quantités en stock
8	PR/PU/CMUP
9	PR global/Valeur global
10	Code suivi de stock
11	Intitulé dépôt

### Inventaire avec détail des N° de série et N° de lots

N° colonne	Champs
1	Référence article
2	Désignation
3	Famille de l'article
4	N° série/lot
5	Date péremption
6	Date fabrication
7	Quantités en stock
8	PR/PU/CMUP
9	PR global/Valeur global
10	Code suivi de stock
11	Intitulé dépôt

**Cadencier de livraison**

N° colonne	Champs
1	Référence article
2	Désignation
3	Enuméré gamme 1
4	Enuméré gamme 2
5	Famille de l'article
6	Intitulé dépôt
7	N° de pièce
8	N° Client/fournisseur
9	Intitulé Client/fournisseur
10	Date livraison
11	Quantité livraison client
12	Quantité livraison fournisseur
13	Stock réel prévisionnel
14	Rupture de stock potentielle

**Statistiques représentants****Statistiques représentants par article**

N° colonne	Champs
1	Nom représentant
2	Prénom représentant
3	Référence article
4	Désignation
5	Enuméré gamme 1
6	Enuméré gamme 2
7	Famille de l'article
8	CA HT Net
9	%CA sur CA total
10	% remise
11	Marge
12	% marge sur marge totale
13	% marge sur CA net

**Statistiques représentants par client**

N° colonne	Champs
1	Nom représentant
2	Prénom représentant

N° colonne	Champs
3	N° client
4	Intitulé client
5	Catégorie tarifaire
6	CA HT Net
7	%CA sur CA total
8	% remise
9	Marge
10	% marge sur marge totale
11	% marge sur CA net

### Statistiques représentants par famille

N° colonne	Champs
1	Nom représentant
2	Prénom représentant
3	Famille
4	Intitulé famille
5	Famille centralisatrice
6	Catégorie de produit
7	CA HT Net
8	%CA sur CA total
9	% remise
10	Marge
11	% marge sur marge totale
12	% marge sur CA net

### Commissions représentants

N° colonne	Champs
1	Nom représentant
2	Prénom représentant
3	N° client
4	Intitulé client
5	Catégorie tarifaire
6	Référence article
7	Désignation
8	Famille de l'article
9	Date
10	N° de pièce
11	Quantités

N° colonne	Champs
12	Remise
13	CA HT Net/Marge



Cet état ne peut être exporté que si le détail des commissions est demandé.

## Tableau de bord

Le numéro de colonne correspond aux cellules d'un document Microsoft Excel®.

N° colonne	Champs
1:1	Nbre de factures période 1
1:3	Nbre de factures période 2
1:5	% variation Nbre de factures
2:1	CA Brut période 1
2:2	% CA Brut période 1
2:3	CA Brut période 2
2:4	% CA Brut période 2
2:5	% variation CA Brut
3:1	Remise ligne période 1
3:2	% Remise ligne période 1
3:3	Remise ligne période 2
3:4	% Remise ligne période 2
3:5	% variation Remise ligne
4:1	CA Commercial période 1
4:2	% CA Commercial période 1
4:3	CA Commercial période 2
4:4	% CA Commercial période 2
4:5	% variation CA Commercial
5:1	Remise fin de facture période 1
5:2	% Remise fin de facture période 1
5:3	Remise fin de facture période 2
5:4	% Remise fin de facture période 2
5:5	% variation Remise fin de facture
6:1	CA Net période 1
6:2	% CA Net période 1
6:3	CA Net période 2
6:4	% CA Net période 2
6:5	% variation CA Net
7:1	CA Moyen par facture période 1
7:3	CA Moyen par facture période 2
7:5	% variation CA Moyen par facture

N° colonne	Champs
8:1	Prix de revient période 1
8:2	% Prix de revient période 1
8:3	Prix de revient période 2
8:4	% Prix de revient période 2
8:5	% variation Prix de revient
9:1	Marge brute d'exploitation période 1
9:2	% Marge brute d'exploitation période 1
9:3	Marge brute d'exploitation période 2
9:4	% Marge brute d'exploitation période 2
9:5	% variation Marge brute d'exploitation
10:1	Escomptes période 1
10:2	% Escomptes période 1
10:3	Escomptes période 2
10:4	% Escomptes période 2
10:5	% variation Escomptes
11:1	Marge brute période 1
11:2	% Marge brute période 1
11:3	Marge brute période 2
11:4	% Marge brute période 2
11:5	% variation Prix Marge brute

## Journaux comptables

### Journaux comptables d'achat et de vente

N° colonne	Champs
1	Date
2	Type du document
3	N° de pièce
4	Libellé écriture
5	N° de compte
6	N° Client/fournisseur
7	Date d'échéance
8	Mode de règlement
9	Quantités
10	Devises
11	Débit
12	Crédit

**Journal comptable des règlements**

N° colonne	Champs
1	Date
2	Libellé écriture
3	N° de compte
4	N° Client
6	Mode de règlement
7	Montant en devise
8	Débit
9	Crédit

**Journal analytique**

N° colonne	Champs
1	Date
2	N° de pièce
3	Libellé écriture
4	N° de compte général
5	N° de Section
6	Quantités/Devises
7	Montant écriture générale
8	Montant écriture analytique



*Le journal analytique ne pourra être exporté à la suite du journal comptable. Pour exporter le journal analytique, il convient de paramétrer l'impression des journaux comptables à **Non**.*

Les états **Récapitulation du chiffre d'affaires** et **Centralisation** ne peuvent être exportés.

**Etats libres et impressions du menu Traitement**

Chaque impression pouvant être éditée à partir d'un format de sélection peut être exportée. Si l'impression utilise un modèle de mise en page défini par l'utilisateur par le biais de la commande *Mise en page*, il sera nécessaire de paramétrer celui-ci en conséquence.

Chaque objet de mise en page intègre deux zones supplémentaires vous permettant d'indiquer la ligne et la colonne où doit être placée l'information.

Ce paramétrage peut être effectué pour l'ensemble des modèles de mise en page utilisés par la commande *Etats libres*, mais également pour l'impression des documents, des règlements et du résultat de la recherche de documents.

## Annexe 8 – Fonctions des modèles d'enregistrement et des formules de calcul

Rappelons que les modèles d'enregistrement permettent, si on les utilise, d'automatiser l'enregistrement de certaines données dans les lignes des documents de vente et d'achat.

*Voir la commande «Modèles d'enregistrement», page 605 pour le paramétrage de ces modèles et les commandes Document des ventes et Document des achats du menu Traitement pour les colonnes concernées par ces automatismes.*

*Voir l'option «Information libre», page 142 pour les informations libres de type Valeur calculée.*

Le présent chapitre décrit les différentes fonctions que l'on peut utiliser dans le paramétrage de ces modèles et de ces informations libres.



*Les fonctions communes et les opérateurs ne sont pas présentés ici mais dans le «Manuel de la gamme ».*

### Rappel sur la structure des formules

Les formules sont enregistrées dans le volet «Fiche principale» des modèles d'enregistrement. Elles peuvent comporter 1980 caractères alphanumériques.

Les formules de calcul des informations libres de type **Valeur calculée** sont enregistrées dans l'option *Fichier / A propos de... / Options / Information libre*. Elles peuvent comporter 1024 caractères alphanumériques.

Ces formules peuvent être saisies manuellement ou bien cette saisie peut être assistée par les zones à liste déroulante disposées sur le bord inférieur de la fenêtre ou encore, dans le cas seulement des informations libres, par un assistant d'aide au paramétrage.



*Nous recommandons, dans le cadre des modèles d'enregistrement, cette deuxième solution car elle permet de connaître avec exactitude les zones qui peuvent être renseignées par les modèles d'enregistrement et les informations qui peuvent servir à leur conception. De plus, la syntaxe utilisée par le programme sera également respectée (exemple : le programme reconnaît le mot Quantité mais pas Quantité).*

On peut utiliser dans un modèle d'enregistrement :

- des informations tirées de différents fichiers et, en particulier, des informations libres,
- des opérateurs arithmétiques (=, +, -, \*, /),
- des variables à condition de les définir auparavant (exemple : A = PrixUnitaire),
- des textes s'ils sont inscrits entre guillemets (" " ),
- des nombres entiers ou décimaux,
- des fonctions.



*Les utilisateurs de Sage Paie Ligne 30 pour Macintosh retrouveront dans les modèles d'enregistrement le même concept de paramétrage que dans les rubriques de paie.*

Le résultat des calculs peut consister en des valeurs numériques ou alphanumériques. Suivant la zone qui devra afficher ces résultats, il faudra éventuellement les convertir en valeur numérique ou en texte. Des fonctions sont destinées à cet usage.

Une formule peut se composer de plusieurs éléments distincts. Chaque élément doit être séparé du suivant par un point virgule (;). On peut insérer des tabulations et des retours lignes.

**Windows** Sur Windows, il faut les taper sous la forme CTRL + TABULATION pour la tabulation et CTRL + ENTREE pour le retour ligne.

Si vous faites une erreur lors de l'enregistrement d'un modèle d'enregistrement, le programme affichera un message descriptif tout en sélectionnant la partie de la formule qui ne convient pas.

Pour corriger une formule erronée, utilisez la touche RET. ARR..

## Disponibilité des fonctions prédéfinies

Le tableau ci-dessous précise les fichiers dans lesquels les fonctions prédéfinies sont disponibles et les états concernés. Pour les arguments et le descriptif des fonctions, reportez-vous au titre suivant qui détaille les fonctions disponibles.

Fonctions	Fichiers concernés	Commentaires
CAHTBrut	Articles Clients Fournisseurs Sections analytiques	Etats libres/Liste d'articles Etats libres/Liste des tiers Interrogation de compte affaire
TauxRemise	Articles Clients Fournisseurs Sections analytiques	Etats libres/Liste d'articles Etats libres/Liste des tiers Interrogation de compte affaire
CAHTNet	Articles Clients Fournisseurs Sections analytiques	Etats libres / Liste d'articles Etats libres / Liste des tiers Interrogation de compte affaire
CATTCBrut	Articles Clients Fournisseurs Sections analytiques	Etats libres / Liste d'articles Etats libres / Liste des tiers Interrogation de compte affaire
CATTCNet	Articles Clients Fournisseurs Sections analytiques	Etats libres / Liste d'articles Etats libres / Liste des tiers Interrogation de compte affaire
Quantite	Articles Clients Fournisseurs Sections analytiques	Etats libres / Liste d'articles Etats libres / Liste des tiers Interrogation de compte affaire
QuantiteColisee	Articles Clients Fournisseurs Sections analytiques	Etats libres / Liste d'articles Etats libres / Liste des tiers Interrogation de compte affaire
Marge	Articles Clients Fournisseurs Sections analytiques	Etats libres / Liste d'articles Etats libres / Liste des tiers Interrogation de compte affaire
PrixRevient	Articles Clients Fournisseurs Sections analytiques	Etats libres / Liste d'articles Etats libres / Liste des tiers Interrogation de compte affaire
Reglement	Clients Fournisseurs	Solvabilité client Saisie des règlements



## Fonctions prédéfinies disponibles



Rappelons que le premier item de la liste déroulante de la zone **Fonctions** de la fenêtre de paramétrage des fonctions ne sert que de titre à la zone et ne peut être utilisé dans une formule.

La liste ci-dessous présente les fonctions par ordre alphabétique et non dans celui où elles apparaissent dans la liste.

Toutes les fonctions sont destinées aux informations libres à l'exception de *TypeRemise* réservée aux modèles d'enregistrement.

Toutes les fonctions rendent des nombres.

Les fonctions communes à toutes les applications **Sage** sont décrites dans le «Manuel de la gamme».

### Chiffre d'affaire HT brut

La syntaxe de cette fonction est : **CAHTBrut(Domaine;Date\_Debut;Date\_Fin)**.

Cette fonction rend le chiffre d'affaire pour une période définie par **Date\_Debut** et **Date\_Fin** pour un **Domaine** donné : 0 = ventes, 1 = achats.

#### Exemple

*Chiffre d'affaire HT brut des clients et fournisseurs sur le premier trimestre.*

```
TypeTiers = CompteT.TypeTiers;
Si TypeTiers = "Client" Alors
    Resultat = CAHTBrut(0;Date(1;1;3);Date(31;3;3))
Sinon
    Si TypeTiers = "Fournisseur" Alors
        Resultat = CAHTBrut(1;Date(1;1;3);Date(31;3;3))
    Sinon
        Resultat = 0
    FinSi
FinSi
```

### Chiffre d'affaire HT brut exo courant

La syntaxe de cette fonction est : **CAHTBrut(Domaine)**.

Cette fonction rend le chiffre d'affaire sur l'exercice courant pour un **Domaine** donné : 0 = ventes, 1 = achats.

#### Exemple

*Chiffre d'affaire HT brut des clients et fournisseurs sur l'exercice courant.*

```
TypeTiers = CompteT.TypeTiers;
Si TypeTiers = "Client" Alors
    Resultat = CAHTBrut(0)
Sinon
    Si TypeTiers = "Fournisseur" Alors
        Resultat = CAHTBrut(1)
    Sinon
        Resultat = 0
    FinSi
FinSi
```

### Chiffre d'affaire HT net

La syntaxe de cette fonction est : **CAHTNet(Domaine;Date\_Debut;Date\_Fin)**.

Cette fonction rend le chiffre d'affaire HT pour une période définie par **Date\_Debut** et **Date\_Fin** pour un **Domaine** donné : 0 = ventes, 1 = achats.

#### Exemple

*Chiffre d'affaire HT net des clients et fournisseurs sur le premier trimestre.*

```
TypeTiers = CompteT.TypeTiers;
Si TypeTiers = "Client" Alors
    Resultat = CAHTNet(0;Date(1;1;3);Date(31;3;3))
Sinon
    Si TypeTiers = "Fournisseur" Alors
        Resultat = CAHTNet(1;Date(1;1;3);Date(31;3;3))
    Sinon
        Resultat = 0
    FinSi
FinSi
```

#### **Chiffre d'affaire HT net exo courant**

La syntaxe de cette fonction est : **CAHTNet(Domaine)**.

Cette fonction rend le chiffre d'affaire HT sur l'exercice courant pour un **Domaine** donné : 0 = ventes, 1 = achats.

#### Exemple

*Chiffre d'affaire HT net des clients et fournisseurs sur l'exercice courant.*

```
TypeTiers = CompteT.TypeTiers;
Si TypeTiers = "Client" Alors
    Resultat = CAHTBNet(0)
Sinon
    Si TypeTiers = "Fournisseur" Alors
        Resultat = CAHTNet(1)
    Sinon
        Resultat = 0
    FinSi
FinSi
```

#### **Chiffre d'affaire TTC brut**

La syntaxe de cette fonction est : **CATTCBrut(Domaine;Date\_Debut;Date\_Fin)**.

Cette fonction rend le chiffre d'affaire TTC brut pour une période définie par **Date\_Debut** et **Date\_Fin** pour un **Domaine** donné : 0 = ventes, 1 = achats.

#### Exemple

*Chiffre d'affaire TTC brut des clients et fournisseurs sur le premier trimestre*

```
TypeTiers = CompteT.TypeTiers;
Si TypeTiers = "Client" Alors
    Resultat = CATTCBrut(0;Date(1;1;3);Date(31;3;3))
Sinon
    Si TypeTiers = "Fournisseur" Alors
        Resultat = CATTCBrut(1;Date(1;1;3);Date(31;3;3))
    Sinon
        Resultat = 0
    FinSi
FinSi
```

#### **Chiffre d'affaire TTC brut exo courant**

La syntaxe de cette fonction est : **CATTCBrut(Domaine)**.

Cette fonction rend le chiffre d'affaire TTC brut sur l'exercice courant pour un **Domaine** donné : 0 = ventes, 1 = achats.

#### Exemple

*Chiffre d'affaire TTC brut des clients et fournisseurs sur l'exercice courant*

```
TypeTiers = CompteT.TypeTiers;
Si TypeTiers = "Client" Alors
    Resultat = CATTCTBrut(0)
Sinon
    Si TypeTiers = "Fournisseur" Alors
        Resultat = CATTCTBrut(1)
Sinon
    Resultat = 0
FinSi
FinSi
```

#### **Chiffre d'affaire TTC net**

La syntaxe de cette fonction est : **CATTCTNet(Domaine;Date\_Debut;Date\_Fin)**.

Cette fonction rend le chiffre d'affaire TTC net pour une période définie par **Date\_Debut** et **Date\_Fin** pour un **Domaine** donné : 0 = ventes, 1 = achats.

#### Exemple

*Chiffre d'affaire TTC net des clients et fournisseurs sur le premier trimestre*

```
TypeTiers = CompteT.TypeTiers;
Si TypeTiers = "Client" Alors
    Resultat = CATTCTNet(0;Date(1;1;3);Date(31;3;3))
Sinon
    Si TypeTiers = "Fournisseur" Alors
        Resultat = CATTCTNet(1;Date(1;1;3);Date(31;3;3))
Sinon
    Resultat = 0
FinSi
FinSi
```

#### **Chiffre d'affaire TTC net exo courant**

La syntaxe de cette fonction est : **CATTCTNet(Domaine)**.

Cette fonction rend le chiffre d'affaire TTC net sur l'exercice courant pour un **Domaine** donné : 0 = ventes, 1 = achats.

#### Exemple

*Chiffre d'affaire TTC net des clients et fournisseurs sur l'exercice courant*

```
TypeTiers = CompteT.TypeTiers;
Si TypeTiers = "Client" Alors
    Resultat = CATTCTNet(0)
Sinon
    Si TypeTiers = "Fournisseur" Alors
        Resultat = CATTCTNet(1)
Sinon
    Resultat = 0
FinSi
FinSi
```

#### **Marge sur facture de vente**

La syntaxe de cette fonction est : **Marge(Date\_Debut;Date\_Fin)**.

Cette fonction rend la marge sur les factures de vente pour une période définie par **Date\_Debut** et **Date\_Fin**.

**Exemple**

*Marge sur les factures de ventes du premier trimestre*

Resultat = Marge(Date(1;1;3);Date(30;6;3))

**Marge sur facture de vente exo courant**

La syntaxe de cette fonction est : **Marge()**.

Cette fonction rend la marge sur les factures de vente sur l'exercice courant. Aucun argument n'est attendu par cette fonction. Les parenthèses doivent rester vides.

**Exemple**

*Marge sur les factures de ventes sur l'exercice courant*

Resultat = Marge()

**Quantité facturée**

La syntaxe de cette fonction est : **Quantite(Domaine;Date\_Debut;Date\_Fin)**.

Cette fonction rend les quantités facturées pour une période définie par **Date\_Debut** et **Date\_Fin** pour un **Domaine** donné : 0 = ventes, 1 = achats.

**Exemple**

*Quantités facturées clients ou fournisseurs pour le premier trimestre*

TypeTiers = CompteT.TypeTiers;

Si TypeTiers = "Client" Alors

    Resultat = Quantite(0;Date(1;1;3);Date(31;3;3))

Sinon

    Si TypeTiers = "Fournisseur" Alors

        Resultat = Quantite(1;Date(1;1;3);Date(31;3;3))

Sinon

    Resultat = 0

    FinSi

FinSi

**Quantité facturée exo courant**

La syntaxe de cette fonction est : **Quantite(Domaine)**.

Cette fonction rend les quantités facturées sur l'exercice courant pour un **Domaine** donné : 0 = ventes, 1 = achats.

**Exemple**

*Quantités facturées clients ou fournisseurs pour l'exercice courant*

TypeTiers = CompteT.TypeTiers;

Si TypeTiers = "Client" Alors

    Resultat = Quantite(0)

Sinon

    Si TypeTiers = "Fournisseur" Alors

        Resultat = Quantite(1)

Sinon

    Resultat = 0

    FinSi

FinSi

**Quantité colisée facturée**

La syntaxe de cette fonction est : **QuantiteColisee(Domaine;Date\_Debut;Date\_Fin)**.

Cette fonction rend les quantités colisées facturées pour une période définie par **Date\_Debut** et **Date\_Fin** pour un **Domaine** donné : 0 = ventes, 1 = achats.

**Exemple**

*Quantités colisées clients ou fournisseurs pour le premier trimestre*

```
TypeTiers = CompteT.TypeTiers;
Si TypeTiers = "Client" Alors
    Resultat = QuantiteColisee(0;Date(1;1;3);Date(31;3;3))
Sinon
    Si TypeTiers = "Fournisseur" Alors
        Resultat = QuantiteColisee(1;Date(1;1;3);Date(31;3;3))
Sinon
    Resultat = 0
FinSi
FinSi
```

**Quantité colisée facturée exo courant**

La syntaxe de cette fonction est : **QuantiteColisee(Domaine)**.

Cette fonction rend les quantités colisées facturées sur l'exercice courant pour un **Domaine** donné : 0 = ventes, 1 = achats.

**Exemple**

*Quantités colisées clients ou fournisseurs pour l'exercice courant*

```
TypeTiers = CompteT.TypeTiers;
Si TypeTiers = "Client" Alors
    Resultat = QuantiteColisee(0)
Sinon
    Si TypeTiers = "Fournisseur" Alors
        Resultat = QuantiteColisee(1)
Sinon
    Resultat = 0
FinSi
FinSi
```

**Taux de remise moyen**

La syntaxe de cette fonction est : **TauxRemise(Domaine;Date\_Debut;Date\_Fin)**.

Cette fonction rend le taux de remise moyen pour une période définie par **Date\_Debut** et **Date\_Fin** pour un **Domaine** donné : 0 = ventes, 1 = achats.

**Exemple**

*Taux de remise moyen clients ou fournisseurs pour le premier trimestre*

```
TypeTiers = CompteT.TypeTiers;
Si TypeTiers = "Client" Alors
    Resultat = TauxRemise(0;Date(1;1;3);Date(31;3;3))
Sinon
    Si TypeTiers = "Fournisseur" Alors
        Resultat = TauxRemise(1;Date(1;1;3);Date(31;3;3))
Finsi
Finsi
```

**Taux de remise moyen exo courant**

La syntaxe de cette fonction est : **TauxRemise(Domaine)**.

Cette fonction rend le taux de remise moyen sur l'exercice courant pour un **Domaine** donné : 0 = ventes, 1 = achats.

**Exemple**

*Taux de remise moyen clients ou fournisseurs pour l'exercice courant*

```
TypeTiers = CompteT.TypeTiers;
Si TypeTiers = "Client" Alors
    Resultat = TauxRemise(0)
Sinon
    Si TypeTiers = "Fournisseur" Alors
        Resultat = TauxRemise(1)
    Finsi
Finsi
```

**Total des prix de revient**

La syntaxe de cette fonction est : **PrixRevient(Domaine;Date\_Debut;Date\_Fin)**.

Cette fonction rend le total des prix de revient pour une période définie par **Date\_Debut** et **Date\_Fin** pour un **Domaine** donné : 0 = ventes, 1 = achats.

**Exemple**

*Total des prix de revient vente ou achats pour le premier trimestre*

```
TypeTiers = CompteT.TypeTiers;
Si TypeTiers = "Client" Alors
    Resultat = PrixRevient(0;Date(1;1;3);Date(31;3;3))
Sinon
    Si TypeTiers = "Fournisseur" Alors
        Resultat = TauxRemise(1;Date(1;1;3);Date(31;3;3))
    Finsi
Finsi
```

**Total des prix de revient exo courant**

La syntaxe de cette fonction est : **PrixRevient(Domaine)**.

Cette fonction rend le total des prix de revient sur l'exercice courant pour un **Domaine** donné : 0 = ventes, 1 = achats.

**Exemple**

*Total des prix de revient vente ou achats pour l'exercice courant*

```
TypeTiers = CompteT.TypeTiers;
Si TypeTiers = "Client" Alors
    Resultat = PrixRevient(0)
Sinon
    Si TypeTiers = "Fournisseur" Alors
        Resultat = TauxRemise(1)
    Finsi
Finsi
```

**Total des règlements**

La syntaxe de cette fonction est : **Reglement(Date\_Debut;Date\_Fin)**.

Cette fonction rend le total des règlements pour une période définie par **Date\_Debut** et **Date\_Fin**.

**Exemple**

Total des règlements pour l'exercice courant

Resultat = Reglement (Date (1;1;3) ;Date (31;3;3))

**Total des règlements exo courant**

La syntaxe de cette fonction est : **Reglement()**.

Cette fonction rend le total des règlements sur l'exercice courant. Aucun argument n'est attendu par cette fonction. Les parenthèses doivent rester vides.

**Exemple**

Total des règlements pour l'exercice courant

Resultat = Reglement ()

**TypeRemise**

Rappelons que cette fonction est réservée aux modèles d'enregistrement.

La syntaxe de cette fonction est : **TypeRemise(Valeur;Type)**.

Cette fonction exprime la remise **Valeur** avec le type **Type**.

Les différents types possibles sont les suivants :

- 0 : remise en pour-cent (%),
- 1 : remise en valeur (F),
- 2 : remise unitaire (U).

Cette fonction ne peut servir que dans l'expression de la remise.

**Exemple**

La remise en pourcentage à appliquer sur un article est le cumul de la remise article et de celle du client.

La formule utilisée sera (R est une variable) :

R = ActRemise + PctRemise ;

Remise = TypeRemise (R;0)

Si la remise article est de 2 et celle du client de 3, la remise appliquée sera de  $2 + 3 = 5$ .

**Exemple**

La remise unitaire sur un article doit être exprimée ainsi :

Prix unitaire – Prix catalogue

Le prix catalogue est enregistré dans l'information libre 7 de l'article (information libre de type **Valeur**).

La formule à saisir sera (R est une variable) :

R = PrixUnitaire - ArtInfoLibre7;

Remise = TypeRemise (R;2)

Si le prix unitaire est de 580,00 et le prix catalogue de 520,00, la remise unitaire calculée sera de  $580,00 - 520,00 = 60,00U$

**Utilisateur**

La syntaxe de cette fonction est : **Utilisateur()**.

Cette fonction permet de récupérer le niveau utilisateur qui a ouvert le fichier commercial.

**Exemple**

InfoLibre4=Utilisateur().

# Index

## A

### A propos de

Volet Identification ..... 74

**A propos de Gestion commerciale 100** ..... 1570

**A propos de votre société** ..... 1570

Volet Communication ..... 102

Volet Comptable ..... 81

Volet Contacts ..... 80

Volet Engagement ..... 91

Volet Facturation ..... 82

Volet Général ..... 89

Volet Identification ..... 74

Volet Initialisation ..... 76

Volet Paramètres commerciaux ..... 92

Volet Préférences ..... 105

Volet Règlement/caisse ..... 86

**A propos de...** ..... 73

Volet Options ..... 108

### Abonnement

#### Clients

Détail ..... 1190

Echéancier ..... 1209

Information sur la pièce ..... 1175, 1204

Pièce ..... 1201

Reconduction manuelle ..... 1195

Sélection ..... 1187

Volet Complément ..... 1169, 1196

Volet Fiche principale ..... 1165, 1191

Volet Historique ..... 1199

#### Fournisseurs

Détail ..... 1218

Echéancier ..... 1234

Informations sur la ligne ..... 1229

Informations sur la pièce ..... 1229

Volet Complément ..... 1224

Volet Fiche principale ..... 1218, 1219

Volet Historique ..... 1225

Modèles ..... 1190, 1218

### Abonnement client

#### Pièce

En-tête ..... 1173, 1202

### Abonnement fournisseur

Pièce ..... 1227

### Abonnements

Clients ..... 542

Fournisseurs ..... 577

Modèles ..... 1160

### Abonnements clients

Fonctions annexes ..... 1205

Impression de la liste ..... 1187

Sélection simplifiée ..... 1187

Imprimer la liste

Format de sélection ..... 1189

Informations générales sur la ligne ..... 1174, 1203

Informations générales sur la pièce ..... 1175, 1204

Lignes

Personnaliser ..... 1176, 1205

Menu contextuel de la liste ..... 1186

Personnaliser la liste ..... 1186

Saisie des lignes ..... 1205

### Abonnements fournisseurs

Export des états ..... 1217

Fonctions annexes ..... 1230

Imprimer la liste ..... 1215

Format de sélection ..... 1217

Sélection simplifiée ..... 1215

Lignes

Personnaliser ..... 1230

Liste

Menu contextuel ..... 1214

Personnaliser la liste ..... 1215

Saisie des lignes ..... 1230

**Acceptation des devis par e-mail** ..... 678

**Achats** ..... 819

Ajouter un document ..... 832

### Acomptes

Achats ..... 892

Gestion ..... 1141

Ventes ..... 785

Zone d'affichage ..... 786

### Acomptes de règlement

Ventes ..... 785

### Acomptes et bons d'achat

Ventes ..... 785

### Actualisation des droits

Services ..... 1569

**Actualiser les droits d'accès au Portail** ..... 1569

**Administrateur** ..... 199

**Adresse banque** ..... 487, 527, 567



<b>Affaire</b> .....	500	<b>Ajouter</b> .....	309
<b>Affectation de compte principal</b> .....	242	<b>Ajouter un document</b>	
<b>Affectation des acomptes</b>		Achats .....	832
Achats .....	894	Code affaire .....	501
Ventes .....	787	Fiche client .....	516, 557
<b>Affectation des échéances à partir d'un règlement existant</b>		Stocks .....	937
Rapprochement des règlements .....	1134	Ventes .....	685
<b>Affectation des livraisons fournisseurs</b>		<b>Ajouter un document interne</b> .....	1015
Sélection simplifiée .....	1265, 1275	<b>Ajouter un état</b>	
<b>Affectation des numéros de lot</b>		Etats personnalisés .....	1445
Achat d'articles gérés par lot .....	961	<b>Analyse clients</b> .....	1448
Articles gérés par lot		<b>Analyse fournisseurs</b> .....	1466
Mouvements de sortie .....	966	<b>Analytique / IFRS</b>	
<b>Affectation des numéros de série</b>		Compte général .....	443
Achat d'articles sérialisés .....	881, 961	<b>Ancien / Nouveau prix</b>	
Articles sérialisés		Validation pas à pas de la mise à jour des tarifs .....	648
Mouvements de sortie .....	965	<b>Ancienne cotation</b> .....	138
Ventes .....	742	<b>Annuler</b> .....	299
<b>Affectation d'une échéance à un règlement</b>		<b>Application de l'euro</b>	
Rapprochement des règlements .....	1136	Règlements .....	1126
<b>Affectation ressource / gamme opératoire</b> .....	988	<b>Application de la norme IFRS</b> .....	1412
<b>Affichage de la protection</b> .....	196	<b>Application des normes IFRS</b> .....	79
<b>Affichage des clients</b> .....	512	<b>Archivage</b> .....	1423
<b>Affichage des codes affaires</b> .....	498	Utilisation manuelle .....	1432
<b>Affichage des codes journaux</b> .....	470	<b>Archivage des données</b>	
<b>Affichage des fournisseurs</b> .....	553	Assistant d'archivage .....	1426
<b>Affichage des sections</b> .....	450	<b>Arrêt inopiné</b> .....	199
<b>Affichage marge en saisie</b> .....	105, 1557	<b>Article</b>	
<b>Affichage stock en saisie</b> .....	105, 1557	Contremarque .....	372
<b>Afficher le format</b>		Création en saisie	
Etats personnalisés .....	1446	Achats .....	868
<b>Agenda</b>		Stocks .....	950
Alerte .....	107	Ventes .....	727
Clients .....	548	Création par duplication .....	341
Fournisseurs .....	581	Sélection	
Liste des événements .....	1403	Document de vente .....	725
Mise à jour .....	1403	Tarification fournisseur .....	576
Options de l'entreprise .....	110	Vente au débit .....	718
Saisie d'un événement .....	1405	<b>Article à deux gammes</b>	
<b>Aide à la saisie d'une formule de calcul</b> .....	147	Gestion des énumérés de gamme .....	369
		<b>Article à facturation forfaitaire</b> .....	754
		<b>Article à nomenclature commerciale/composé</b>	

Valorisation avec répartition du prix de vente .....	757	<b>Articles à nomenclature commerciale/composant</b>	
<b>Article à une seule gamme</b>		Valorisation avec répartition du prix de vente .....	757
Gestion des énumérés de gamme .....	368	<b>Articles à simple gamme</b>	
<b>Article forfaitaire</b>		Bon de dépréciation du stock .....	969
Documents des ventes .....	754	Documents des achats .....	874
<b>Article passerelle comptable</b> .....	90	Documents des ventes .....	735
<b>Article/nomenclatures</b>		Mouvements d'entrée .....	956
Suppression .....	339	Mouvements de sortie .....	963
<b>Articles</b> .....	357, 371	<b>Articles de charges</b> .....	754
Conditionnement .....	733	<b>Articles en contremarque</b> .....	1250
Familles .....	323	Documents des achats .....	883
Fournisseurs .....	360	Documents des stocks .....	975
Liste .....	338	Documents des ventes .....	744
Personnalisation .....	342, 406	Transformation des pièces .....	801
Sélection		<b>Articles en série/lot</b>	
Documents des stocks .....	948	Interrogation commerciale .....	1356
Tarifs d'achat .....	360	<b>Articles en vente au débit</b>	
Volet Champs libres .....	379	Documents des ventes .....	735
Volet Descriptif .....	375	<b>Articles et tarifs</b>	
Volet Documents .....	384	Communication .....	285
Volet Fiche principale .....	346	<b>Articles facturés au poids</b>	
Volet Information libre .....	381	Documents des ventes .....	754
Volet Photo .....	382	<b>Articles gérés en FIFO/LIFO</b>	
Volet Statistique article .....	379	Mise à jour des valeurs de stock	
Volet Statistiques .....	398	Inventaire .....	1394
Volet Statistiques d'achat .....	400	<b>Articles gérés en sérialisé ou par lots</b>	
Volet Statistiques de vente .....	398	Mise à jour des valeurs de stock	
Volet Stock .....	385	Inventaire .....	1395
<b>Articles à conditionnement</b>		<b>Articles gérés par lot</b>	
Documents des ventes .....	733	Bons de fabrication .....	991
<b>Articles à double gamme</b>		Documents des achats .....	877
Bon de dépréciation du stock .....	969	Mouvements de sortie .....	965
Documents des achats .....	875	<b>Articles liés</b> .....	347, 410
Documents des ventes .....	737	Nomenclatures .....	420
Mouvements d'entrée .....	957	<b>Articles non livrés</b> .....	767
Mouvements de sortie .....	963	<b>Articles sérialisés</b>	
<b>Articles à gamme</b> .....	348	Documents des achats .....	877
<b>Articles à gamme non gérés en stock</b>		Documents des ventes .....	739
Documents des ventes .....	737	Mouvements d'entrée .....	958
<b>Articles à gamme ou à conditionnement</b>		Mouvements de sortie .....	964
Mise à jour des tarifs		<b>Articles vendus au débit</b>	
Valorisation pas à pas .....	650	Documents des achats .....	874
<b>Articles à gammes</b>		<b>Articles/nomenclatures</b>	
Nomenclatures .....	412	Consultation .....	339
<b>Articles à nomenclature</b>			
Documents des ventes .....	755		

Création .....	339
Impression .....	339
Imprimer .....	341
Modification .....	339
Sélection .....	339

**Assistant**

Archivage .....	1423
Simulation des fabrications .....	1036

**Assistant communication**

Choix du traitement .....	266
---------------------------	-----

**Assistant communication de site à site**

Envoi de données .....	266
Réception de données .....	276

**Assistant d'archivage**

Archivage des données .....	1426
Compactage de l'historique .....	1428
Création du fichier d'archive .....	1427
Période d'archivage .....	1426
Report des valeurs du stock .....	1429
Sélection des traitements .....	1425
Suppression des articles en sommeil .....	1429
Supprimer les mouvements de caisse .....	1431
Traitements effectués .....	1424

**Assistant de communication de site à site**

Choix des données à transférer .....	267
Importation des données .....	278
Intégration des données .....	276
Mode de transfert des données .....	271
Réception des données .....	277
Transfert de l'inventaire/état des stocks .....	269
Transfert des clients .....	268
Transfert des tarifs et articles .....	267

**Assistant de création d'un code journal** ..... 472**Assistant de création d'un compte général** ..... 436**Assistant de création de fichier** ..... 52**Assistant de génération automatique des sections**  
454**Assistant de mise à jour des tarifs** ..... 638**Assistant de mise à jour des prévisions**

Paramétrage des quantités à fabriquer .....	664
Période de référence .....	663
Sélection des données à mettre à jour .....	662
Sélection du type de traitement .....	661

**Assistant Génération automatique des sections** 454**Associer un texte du glossaire** ..... 731**Atteindre** ..... 316

Article .....	340
Nomenclature .....	404

**Autorisations d'accès** ..... 195

Conséquences sur la commande Rechercher/Remplacer .	198
---	-----

**Avoirs**

Clients .....	818
---------------	-----

**B****Banque** ..... 481, 487, 527, 567

Code journal associé .....	487
----------------------------	-----

**Banques**

Classement .....	480
Clients .....	525
Consultation .....	480
Création .....	480
Fournisseurs .....	565
Menu contextuel .....	481
Modification .....	480
Personnaliser la liste .....	481, 494
Rechercher .....	480
Suppression .....	480
Volet Contacts .....	483
Volet Identification .....	482
Volet R.I.B. ....	484

**Barèmes**

Application sur les documents de vente .....	728
--	-----

**Barre d'état** ..... 1547**Barres d'outils** ..... 1547**Barres d'outils & raccourcis** ..... 1546**BIN**

Structure de compte bancaire .....	485
------------------------------------	-----

**Bloc-notes**

Compte général .....	445
----------------------	-----

**Bon d'achat**

Principe .....	1421
Suppression .....	789

**Bon de dépréciation**

Colonnes du document .....	968
----------------------------	-----

**Bon de dépréciation du stock**

Articles à double gamme .....	969
Articles à simple gamme .....	969

<b>Bon de fabrication</b> .....	986
En-tête de la fenêtre .....	987
Fonctions complémentaires .....	988
<b>Bons d'avoir financier</b>	
Saisie des lignes .....	712
<b>Bons d'achat</b>	
Documents des ventes .....	785
Paramétrage du mode de règlement .....	152
<b>Bons d'avoir financier</b>	
Saisie des lignes .....	854
<b>Bons d'avoir fournisseurs</b>	
Génération automatique .....	918
<b>Bons de fabrication</b>	
Articles gérés par lot .....	991
Désassemblage .....	997
Ruptures de stock .....	995
Transformation partielle .....	980, 985
<b>Bons de retour</b>	
Saisie des lignes .....	712, 854
<b>Bons de retour clients</b>	
Génération automatique .....	808
<b>Bons de retour fournisseurs</b>	
Génération automatique .....	918
<b>Bouton</b>	
Courbe	
Graphiques .....	401
Création d'un document	
Client .....	515
Enregistrer le règlement .....	792, 897
Histogramme	
Graphiques .....	401
Imputer le règlement .....	792, 897
Interrogation article .....	395
Interrogation nomenclature .....	409
Interrogation ressource .....	626
Répartition automatique .....	413
Secteur	
Graphiques .....	402
Simulation de fabrication .....	408
Visualisation d'un graphique	
Articles .....	400
<b>Boutons Privilèges</b> .....	201
<b>Bulle d'aide</b> .....	1547
<b>BVR Suisse</b>	
Impression .....	817, 926, 1145, 1526

## C

<b>Cadencier clients</b> .....	1454
<b>Cadencier de livraison</b> .....	1496
<b>Cadencier fournisseurs</b> .....	1470
<b>Calculette Sage</b> .....	308
<b>Capacité de la ressource</b> .....	616
<b>Capacité du centre de charge</b> .....	624
<b>Catégorie comptable</b>	
Options de l'entreprise .....	111
<b>Catégorie de produits</b>	
Options de l'entreprise .....	113
<b>Catégorie tarifaire</b>	
Articles	
Sans gamme .....	350
Options de l'entreprise .....	113
<b>Catégorie tarifaire article</b>	
Volet Tarif actuel .....	350
<b>Catégories comptables</b>	
Articles/nomenclatures .....	374
Famille d'articles .....	326
<b>Catégories tarifaire</b>	
Articles/nomenclatures .....	349
<b>Catégories tarifaires</b>	
Articles	
A gamme .....	354
Clients .....	537
Famille d'articles .....	336
<b>Catégories tarifaires / Tarif d'exception</b>	
Validation pas à pas de la mise à jour des tarifs .....	649
<b>Centre de charges</b>	
Détail de la fiche .....	622
Volet Ressources .....	626
<b>Centres de charges</b> .....	619
Consultation .....	620
Création .....	620
Impression .....	621
Liste .....	619
Menu contextuel .....	621
Personnalisation .....	621
Modification .....	620
Rechercher .....	621
Suppression .....	620
Volet Fiche principale .....	622

<b>Champ</b>	
Correspondance	
Volet	
Champ .....	244
Format de fichier .....	242
Volet Correspondance .....	244
<b>Champ statistique article</b>	
Options de l'entreprise .....	114
<b>Champ statistique tiers</b>	
Options de l'entreprise .....	116
<b>Champs</b>	
Volet Propriétés .....	243
<b>Champs libres</b>	
Clients .....	531
<b>Choix d'un profil</b> .....	272
<b>Choix de la quantité à commander</b>	
Transformation des préparations de commande .....	913
<b>Choix des données à transférer</b>	
Assistant communication de site à site .....	267
<b>Choix du domaine</b>	
Organisation .....	166
<b>Circuit de validation</b>	
Organisation .....	160
Protection .....	196
<b>Classement des articles</b> .....	339, 404
<b>Classement des banques</b> .....	480
<b>Classement des clients</b> .....	511
<b>Classement des codes affaires</b> .....	498
<b>Classement des codes journaux</b> .....	470
<b>Classement des comptes</b> .....	433
<b>Classement des familles d'articles</b> .....	320
<b>Classement des fournisseurs</b> .....	552
<b>Classement des modèles de grille</b> .....	493
<b>Classement des modèles de règlement</b> .....	489
<b>Classement des ressources</b>	
Ressources	
Classement de la liste .....	613, 620
<b>Classement des sections</b> .....	450
<b>Classement des taux de taxe</b> .....	465
<b>Classeur Microsoft Excel</b> .....	230
<b>Client</b> .....	514
Impression des extraits de compte .....	1291
Interrogation commerciale .....	1283
Interrogation comptable .....	1288
Sélection de la période .....	1291
Liste des documents .....	1294
<b>Clients</b> .....	511
Classement .....	511
Communication .....	285
Consultation .....	511, 512
Création .....	511, 512
Impression .....	513
Liste .....	511
Menu contextuel .....	513
Personnalisation .....	513
Modification .....	511, 512
Rechercher .....	512
Règlements	
Paramétrage .....	523
Solvabilité .....	545
Suppression .....	511, 512
Tarifs articles d'exception .....	357
Tarifs particuliers .....	357
Volet	
Champs libres .....	531
Volet Abonnements .....	542
Volet Agenda .....	548
Volet Banques .....	525
Volet Complément .....	521
Volet Contacts .....	519
Volet Documents .....	533
Volet Identification .....	517
Volet Information libre .....	532
Volet Livraisons .....	536
Volet Modèles .....	528
Volet Remises par famille .....	538
Volet Solvabilité .....	544
Volet Statistiques .....	543, 546
Volet Statistiques tiers .....	531
Volet Surveillance .....	547
Volet Tarif d'exception .....	540
Volet Tarifs .....	537
<b>Clients comptoir</b> .....	698, 1021
<b>CMUP</b>	
Définition .....	326
<b>Code à barres</b>	
Code C39 .....	99
Code EAN	
EAN	
Codification .....	99

Préfixe 20 .....	99	<b>Codification automatique</b>	
<b>Code affaire</b>		Code barres article .....	125
Sélection .....	1322	Code barres conditionnement .....	130
<b>Code barrees conditionnement</b>		Code barres gamme .....	127
Codification automatique .....	130	Options .....	118
<b>Code barrees gamme</b>		Paramétrage .....	118
Codification automatique .....	127	Référence article .....	119
<b>Code barres article</b>		Référence conditionnement .....	123
Codification automatique .....	125	Référence gamme .....	120
<b>Code EAN</b> .....	99	<b>Colisage</b>	
<b>Code Incoterm</b> .....	132	Réapprovisionnement .....	1106
<b>Code journal</b> .....	475	<b>Coller</b> .....	302
Mise à jour de la comptabilité .....	1410	<b>Colonnes</b>	
<b>Code risque</b> .....	545	Documents des achats	
Options de l'entreprise .....	117	Personnalisation .....	853
<b>Codes affaires</b> .....	497	Documents des stocks .....	944
Classement .....	498	Documents des ventes	
Liste		Personnalisation .....	710
Menu contextuel .....	499	Documents internes	
Menu contextuel .....	499	Personnalisation .....	1026
Personnaliser la liste .....	499	Personnalisation	
Rechercher .....	499	Documents des stocks .....	943
Sélection des mouvements .....	1326	Sélection des articles	
Sélection des mouvements comptables .....	1334	Personnaliser la liste .....	726
Statistiques		Sélection des fournisseurs	
Statistiques ventes .....	507	Personnalisation .....	840
Volet Fiche principale .....	501	<b>Colonnes de documents</b>	
Volet Information libre .....	504	Paramétrage .....	167, 1573
Volet Mouvements comptables .....	509	<b>Colonnes de l'interrogation commerciale des affaires</b>	
Volet Réalisation des objectifs .....	505	.....	1588
Volet Statistiques .....	505	<b>Colonnes de l'interrogation commerciale des articles</b>	
Volet Statistiques achats .....	508	.....	1588
<b>Codes barres</b>		<b>Colonnes de l'interrogation commerciale des nomenclatures</b>	
Polices de caractères .....	118	.....	1588
<b>Codes journaux</b>		<b>Colonnes de l'interrogation commerciale des représentants</b>	
Assistant de création .....	472	.....	1588
Classement .....	470	<b>Colonnes de l'interrogation commerciale des tiers</b>	
Consultation .....	469	1588	
Création .....	469	<b>Colonnes de l'interrogation comptable des affaires</b>	
Création manuelle .....	475	1590, .....	1592, 1593
Imprimer .....	470	<b>Colonnes de l'interrogation comptable des tiers</b>	
Menu contextuel .....	470	1590, .....	1592, 1593
Modification .....	469	<b>Colonnes de l'Interrogation des charges ressources</b>	
Personnaliser la liste .....	471	1593	
Rechercher .....	470	<b>Colonnes de l'interrogation des comptes</b>	
Suppression .....	469	1588, 1589	
		<b>Colonnes de l'Interrogation des documents</b>	
		Affaires .....	1594

<b>Colonnes de l'interrogation des nomenclatures</b> 1588, ..... 1589	<b>Commandes annexes</b> Documents des stocks ..... 943
<b>Colonnes de l'Interrogation des tarifs des articles</b> Colonnes de l'Interrogation des tarifs des nomenclatures . 1593	<b>Commandes fournisseurs</b> Envoi ..... 1117
<b>Colonnes de l'interrogation du stock</b> ..... 1588, 1589	<b>Commission</b> ..... 588
<b>Colonnes de l'Interrogation du stock des articles</b> ... 1592	<b>Commission sur encaissement</b> ..... 593
<b>Colonnes de l'Interrogation du stock des nomenclatures</b> ..... 1592	<b>Commissions</b> Liste Menu contextuel ..... 586 Personnalisation ..... 587
<b>Colonnes de la fenêtre</b> Bon de fabrication ..... 987 Interrogation du stock de l'article ..... 1301 Ordre de fabrication ..... 982	<b>Commissions représentants</b> ..... 1503
<b>Colonnes de la saisie d'inventaire</b> ..... 1587	<b>Communication</b> ..... 263
<b>Colonnes de saisie</b> Documents des achats ..... 855	<b>Communication de site à site</b> ..... 103, 264
<b>Colonnes de saisie des documents de vente</b> ..... 713	<b>Communication planifiée</b> Enregistrement ..... 283 Volet Données ..... 285 Fiche principale ..... 283
<b>Colonnes des abonnements clients et fournisseurs</b> 1585	<b>Communications planifiées</b> Liste ..... 281 Menu contextuel ..... 282 Personnaliser la liste ..... 282
<b>Colonnes des documents compactés des achats</b> ... 1436	<b>Compactage de l'historique</b> Assistant d'archivage ..... 1428
<b>Colonnes des documents compactés des stocks</b> ... 1436	<b>Complément</b> Clients ..... 521 Fournisseurs ..... 561 Représentants ..... 630
<b>Colonnes des documents compactés des ventes</b> ... 1436	<b>Complément (volet)</b> Abonnement client ..... 1169, 1196 Abonnement fournisseur ..... 1224
<b>Colonnes des documents des achats</b> ..... 1576	<b>Composants nomenclature</b> Liste Menu contextuel ..... 415, 426
<b>Colonnes des documents des stocks</b> ..... 1577	<b>Composition</b> Indisponibilité dans une facture ou un bon de livraison 776 Nomenclatures ..... 409
<b>Colonnes des documents des ventes</b> ..... 1574	<b>Composition / Gamme</b> Nomenclatures ..... 421
<b>Colonnes des en-têtes de recherche de documents</b> 1595	<b>Composition de l'article</b> ..... 762 Fabrication ..... 992 Transformation des préparations de fabrication ..... 981
<b>Colonnes des lignes de recherche de documents</b> .. 1596	<b>Composition/Gamme</b>
<b>Colonnes des règlements</b> ..... 1587	
<b>Colonnes du document</b> Bon de dépréciation ..... 968 Préparation de fabrication ..... 973 Virement de dépôt à dépôt ..... 970	
<b>Colonnes du Réapprovisionnement</b> ..... 1584	
<b>Commandes à livrer</b> Contremarque Personnaliser la liste ..... 1273	

Nomenclature .....	421	<b>Configuration système et partage</b> .....	191
<b>Comptabilisation des mouvements divers de caisse</b> 88		Configuration système .....	191
<b>Comptabilité</b>		Utilisateurs connectés .....	192
Paramétrage .....	82	<b>Confirmation des suppressions</b> .....	1555
<b>Compte</b> .....	439	<b>Conflit de remise</b>	
<b>Compte d'écart d'arrondi de conversion</b> .....	90	Achats .....	888
<b>Compte général</b>		Documents des achats .....	887
Assistant de création .....	436	Documents des ventes .....	765
Consultation		<b>Conseils pour l'enregistrement d'une formule de calcul</b> .....	148
Compte général		<b>Consultation des imputations des règlements</b> ..	1141
Suppression .....	433	<b>Consulter</b> .....	311
Création .....	433, 436	<b>Contacts</b>	
Création manuelle .....	439	Banques .....	483
Modification .....	433	Clients .....	519
Rechercher .....	434	Dépôts de stockage .....	635
Saisie de l'échéance .....	443	Fournisseurs .....	560
Volet Analytique / IFRS .....	443	<b>Contremarque</b>	
Volet Bloc-notes .....	445	Achats .....	883
Volet Cumuls .....	447	Colonnes de la Génération des commandes fournisseurs et de l'Affectation des livraisons fournisseurs .....	1586
Volet Fiche principale .....	440	Familles d'articles .....	328
Volet Information libre .....	446	Génération des commandes fournisseurs .....	1257, 1263
<b>Compte général associé</b> .....	182	Gestion des articles .....	1250
<b>Compte TVA encaissement</b> .....	91	Gestion du stock .....	397
<b>Comptes</b>		Liens entre pièces	
Longueur .....	67	Achats .....	884, 976
Longueur flottante .....	59, 67	Liste commandes à livrer	
<b>Comptes généraux</b>		Menu contextuel .....	1273
Classement .....	433	Liste commandes en attente	
Personnaliser la liste .....	435	Menu contextuel .....	1256, 1262
<b>Condition de livraison</b>		Modification de ligne	
Options de l'entreprise .....	132	Achats .....	883
<b>Conditionnement</b> .....	718, 733	Stocks .....	975
Ajout .....	134	Ventes .....	749
Articles à .....	733	Modifier le fournisseur .....	1256, 1263
Options de l'entreprise .....	133	Saisie d'un article .....	744
Ventes .....	733	Stocks .....	975
<b>Conditionnements</b>		Suppression de ligne	
Fiche principale		Achats .....	883, 976
Articles/Nomenclatures .....	369	Ventes .....	751
<b>Conditions de règlement</b>		Visualisation des commandes en attente	
Fournisseurs .....	563	Personnalisation de la liste .....	1256, 1263
<b>Configuration de l'imprimante</b>		<b>Contremarques</b>	
Étiquettes de colisage .....	157	Liens entre pièces	
		Ventes .....	751
		<b>Contrôle d'unicité des numéros de lots</b> .....	743
		Bon de fabrication .....	962
		Bons de fabrication .....	992
		Documents des achats .....	883



<b>Contrôles</b>		<b>Création d'un document</b>	
Mise à jour des valeurs de stock		Client	
Inventaire .....	1396	Bouton .....	515
<b>Conversion</b> .....	333, 362	<b>Création d'un document des achats à partir de la fenêtre du fournisseur</b> .....	557
<b>Conversion de fichier</b> .....	68	<b>Création d'un document des ventes à partir de la fenêtre du client</b> .....	516
<b>Copier</b> .....	301	<b>Création d'un fichier commercial avec ouverture d'un fichier comptable existant</b> .....	53
<b>Corps de la fenêtre</b>		<b>Création d'un fichier commercial et d'un fichier comptable</b> .....	57
Interrogation cas d'emploi .....	1055	<b>Création d'une nomenclature</b> .....	405
Interrogation commerciale nomenclature .....	1059	<b>Création d'une pièce à partir d'une fiche client</b> .	692, 838
Validation des préparations de livraison .....	1077	<b>Création d'une référence fournisseur</b>	
<b>Corps de la pièce</b>		Saisie	
Interrogation de gamme opératoire nomenclature .....	1051, 1053	Documents des achats .....	868
Interrogation de stock nomenclature .....	1049	<b>Création de l'exercice</b> .....	66
<b>Correspondance des champs</b> .....	244	<b>Création des clients</b> .....	512
<b>Cotation</b> .....	137	<b>Création des fournisseurs</b> .....	553
<b>Couper</b> .....	300	<b>Création du fichier commercial</b>	
<b>Coupure de courant</b> .....	186	Assistant de création de fichier .....	55, 64
<b>Courbe</b>		<b>Création du fichier comptable</b>	
Graphiques		Assistant de création de fichier .....	63
Bouton .....	401	<b>Création du fichier d'archive</b>	
<b>Création</b>		Assistant d'archivage .....	1427
Documents des ventes .....	685	<b>Création du règlement à partir d'une sélection d'échéances</b> .....	1137
Documents internes .....	1015	<b>Création manuelle d'un compte général</b> .....	439
Sections analytiques .....	451	<b>Création par duplication</b>	
<b>Création automatique d'une référence fournisseur</b>		Codes affaires .....	497
Saisie		Comptes généraux .....	434
Documents des achats .....	868	Section analytique .....	450
<b>Création avec validation d'une référence fournisseur</b>		<b>Créer le fichier commercial</b> .....	65
Saisie		Archivage .....	1427
Documents des achats .....	869	Assistant de création de fichier .....	56, 64
<b>Création d'un article</b> .....	340	Création fichier d'archive .....	1436
Saisie		<b>Créer le fichier comptable</b> .....	66
Documents des achats .....	868	Assistant de création de fichier .....	63
<b>Création d'un article en saisie</b>		<b>Créer le fichier d'export</b> .....	224, 1402
Documents des stocks .....	950	Exportation paramétrable .....	233
<b>Création d'un article en saisie de document de vente</b>		Inventaire .....	1401
727			
<b>Création d'un code affaire</b> .....	497		
<b>Création d'un compte client en saisie de document de vente</b> .....	695		
<b>Création d'un compte général</b> .....	434		

Saisie inventaire .....	1401
<b>Créer un tarif d'exception</b> .....	540
<b>Critères de sélection</b>	
Etats .....	226
<b>Critères de sélection standard</b>	
Etats .....	227
<b>Cumuls</b>	
Compte général .....	447
Section analytique .....	461
<b>Cumuls et valeurs</b>	
Interrogation charge ressource .....	1058
Interrogation comptable affaire .....	1332
Interrogation de la gamme opératoire nomenclature .	1051, 1052
Interrogation de stock nomenclature .....	1049
Interrogation des tarifs de l'article .....	1310
Interrogation du stock de l'article .....	1301
Validation des préparations de livraison .....	1076

## D

### Date de livraison

Format .....	94
Paramétrage .....	94

<b>Déclaration d'échange de biens</b> .....	169, 1377
---	-----------

<b>Déclaration d'échange de biens intra-communautaire</b> .....	230, 700, 844
---	---------------

### Défilement de la liste

Articles .....	340
Banques .....	480
Centres de charges .....	620
Clients .....	512
Codes affaires .....	499
Codes journaux .....	470
Comptes généraux .....	434
Familles d'articles .....	322
Fournisseurs .....	553
Modèles de grille .....	493
Modèles de règlement .....	489
Nomenclatures .....	405
Ressources .....	613
Sections analytiques .....	450
Taux de taxe .....	465

### Définition de l'exercice

Assistant de création de fichier .....	59
--	----

<b>Dépôt de stockage</b> .....	633
--------------------------------	-----

<b>Dépôt émetteur</b> .....	698, 1023
-----------------------------	-----------

### Dépôts

Liste	
Menu contextuel .....	632
Personnalisation .....	633

### Dépôts de stockage

Volet Contacts .....	635
Volet Fiche principale .....	634

<b>Dépréciation du stock</b> .....	968
------------------------------------	-----

<b>Dernier prix d'achat (article sans gamme)</b> .....	388
--	-----

<b>Dernier prix d'achat article avec gamme(s)</b> .....	391
---	-----

### Déroulement de la procédure d'importation

Structure du fichier d'importation	
Inventaire .....	1400

<b>Désassemblage</b> .....	993
----------------------------	-----

Articles à nomenclature .....	997
Bons de fabrication .....	997

### Description de la fenêtre

Réception devis confirmés .....	1123
Sélection des factures fournisseur	
Frais d'approche .....	902
Ventilation .....	904

### Description de la fenêtre de sélection

Duplication des documents des ventes .....	802
--	-----

### Description des champs d'une ligne d'inventaire

Structure du fichier d'importation	
Inventaire .....	1399

### Désignation de la ligne de totalisation

Documents des achats .....	871
Documents des ventes .....	730

<b>Destinataires des mails</b> .....	1555
--------------------------------------	------

<b>Détail d'un fournisseur (article à deux gammes)</b> .....	365
--	-----

<b>Détail d'un fournisseur (article à une seule gamme)</b> .....	364
--	-----

<b>Détail d'un fournisseur (article sans gamme)</b> .....	360
---	-----

<b>Détail d'un tarif d'exception</b> .....	540, 541
--	----------

<b>Détail d'un tarif d'exception (article à gamme)</b> .....	359
--	-----

<b>Détail d'un tarif d'exception (article sans gamme ni conditionnement)</b> .....	358
--	-----

<b>Détail d'une catégorie tarifaire (article à conditionnement)</b> .....	356
---	-----

<b>Détail d'une catégorie tarifaire (articles à deux</b>	
--	--

gammes) .....	355	Transformation avec regroupement .....	913
Détail d'une catégorie tarifaire (articles à une seule gamme) .....	354	Transformation partielle .....	916
Détail d'une catégorie tarifaire article .....	350	Transformation partielle avec modification de la nouvelle pièce .....	916
Détail d'une information libre .....	144	Transformation partielle des lignes de pièce .....	916
Détail de la commande à préparer .....	1068	<b>Documents des stocks</b>	
Détermination des stocks .....	1301	Colonnes disponibles .....	944
<b>Devis</b>		Commandes annexes .....	943
Acceptation par e-mail .....	678	Création .....	937
<b>Devise</b>		Validation de l'en-tête .....	940
Cotation .....	137	Enregistrement .....	938
Equivalence .....	77	Enregistrement d'une remise identique sur certaines lignes 951	
Mode de cotation .....	137	En-tête .....	939
Options de l'entreprise .....	135	Export des états imprimés .....	936
Saisie du cours .....	137	Imprimer la liste .....	998
Tenue commerciale .....	77	Format de sélection .....	935
Tenue de comptabilité .....	78	Sélection simplifiée .....	934
<b>Différentes représentations graphiques</b>		Informations générales sur la pièce ou la ligne .....	940
Articles/nomenclatures .....	401	Informations sur la ligne de document .....	953
<b>Document</b>		Informations libres .....	954
Invalidation .....	161	Lignes	
<b>Documents</b>		Informations complémentaires .....	953
Articles .....	384	Lignes de pièces	
Clients .....	533	Ouvrir la fiche article .....	951
Définition des souches .....	176	Liste	
Fournisseurs .....	573	Menu contextuel .....	932
Paramétrage de la numérotation		Personnalisation .....	933, 1034
Documents		Mouvements d'entrée .....	955
Numéro de pièce courant .....	176	Opérations possibles sur les lignes de pièces .....	942
<b>Documents à intégrer</b>		Particularités des lignes de pièces .....	951
Ventes .....	811, 921	Saisie des lignes .....	941
<b>Documents compactés</b> .....	1436	Sélection des documents .....	933, 1034
<b>Documents de fabrication</b>		<b>Documents des ventes</b> .....	670
Liste		Création .....	685
Menu contextuel .....	1033	Duplication	
<b>Documents des achats</b> .....	819	Glisser/Déposer .....	797
Création .....	832	Enregistrement .....	687
Duplication		Enregistrement d'une remise identique sur certaines lignes 730	
Glisser/Déposer .....	908	En-tête .....	688, 692, 838
Enregistrement .....	834	Envoi par e-mail .....	677, 1010
Enregistrement d'une remise identique sur certaines lignes		Menu contextuel de la liste .....	673
Achats .....	871	Personnaliser la liste .....	674
Envoi par e-mail .....	826	Sélection .....	675
Liste		Sélection d'un client .....	693
Menu contextuel .....	822	Statut .....	675
Personnalisation .....	823	Transformation partielle .....	806
Transformation avec regroupement .....	913	Transformation partielle par glisser/déposer .....	797
Transformation partielle .....	916	<b>Documents internes</b>	
Transformation partielle avec modification de la nouvelle pièce .....	916	Création .....	1015
Transformation partielle des lignes de pièce .....	916	Enregistrement .....	1016
		Menu contextuel de la liste .....	1006
		Paramétrage .....	164

Personnaliser la liste .....	1008
Sélection .....	1008
Statut .....	1009
<b>Documents types</b> .....	1160
<b>Données</b>	
Communication planifiée .....	285
<b>Données fournisseur</b> .....	1113
<b>Données sur la ligne d'abonnement</b>	
Clients .....	1206
Fournisseurs .....	1231
Pièces types modèles .....	1177
<b>Drapeau d'en-tête</b> .....	204, 1677
<b>Drapeau d'inventaire par dépôt</b> .....	1678
<b>Drapeau de fin</b> .....	204, 1678
<b>Drapeau de version</b> .....	1677
<b>Duplication</b>	
Codes affaires .....	497
Comptes généraux .....	434
Documents des achats .....	906
Documents des ventes .....	795
Glisser/Déposer	
Documents des achats .....	908
Documents des ventes .....	797
<b>Dupliquer</b> .....	305
<b>Dupliquer un article</b> .....	341
<b>Dupliquer un document</b> .....	796
Achats .....	906
<b>Dupliquer une famille</b> .....	321
<b>Dupliquer une nomenclature</b> .....	405

**E**

<b>Ecart d'arrondi de conversion</b>	
Paramétrage .....	90
<b>Écarts de règlement</b>	
Génération des règlements .....	1158
Gestion automatique .....	1137
Génération du règlement .....	1140
Saisie préalable du règlement .....	1138
Gestion des écarts de règlement .....	1137
Gestion manuelle .....	1137
Paramétrage .....	88
<b>Echéances à régler</b> .....	1150

Liste	
Menu contextuel .....	1153
Personnalisation .....	1154

<b>Echéances rattachées aux règlements</b> .....	1141
--	------

**Echéancier**

Pièce type modèle .....	1179
-------------------------	------

<b>Echéancier abonnement client</b> .....	1179, 1210
---	------------

**Echéancier des règlements**

Abonnement fournisseurs .....	1234
Abonnements des ventes .....	1179, 1209
Achats .....	895
Ventes .....	790

**Ecrans**

Personnaliser .....	1551
---------------------	------

<b>Effacer</b> .....	303
----------------------	-----

**En indisponibilité totale**

Articles non livrés	
Ventes .....	767

<b>Encours client</b> .....	89
-----------------------------	----

<b>Engagements</b> .....	684
--------------------------	-----

Achats .....	831
--------------	-----

<b>Enregistrement d'un avoir financier</b> .....	809
--	-----

**Enregistrement d'une remise identique**

Lignes de pièces	
Documents des achats .....	871

**Enregistrement d'une remise identique sur certaines lignes**

Documents des stocks .....	951
Documents des ventes .....	730

**Enregistrement du règlement**

Factures de vente .....	792
-------------------------	-----

<b>Enregistrement d'un avoir financier</b> .....	808
--	-----

<b>Enregistrer le modèle d'export</b> .....	224
---	-----

**Enregistrer le règlement**

Bouton .....	792, 897
--------------	----------

**Enregistrer sous**

Préférences .....	295
-------------------	-----

**En-tête**

Documents des stocks .....	939
Documents des ventes .....	688, 692, 838
Interrogation commerciale de la nomenclature .....	1054
Pièce d'abonnement client .....	1173, 1202

<b>En-tête d'un modèle de grille</b> .....	495	Afficher le format .....	1446
<b>En-tête de la fenêtre</b>		Ajouter un état .....	1445
Bon de fabrication .....	987	Menu .....	1444
Interrogation de stock nomenclature .....	1048	Modifier un état .....	1446
Ordre de fabrication .....	982	Supprimer un état .....	1446
Validation des préparations de livraison .....	1076	<b>Etiquette de colisage</b>	
<b>En-tête de pièce</b>		Modèle par défaut .....	156
Affichage d'informations sur le document .....	691, 838	<b>Etiquettes articles</b> .....	1536
<b>En-tête des documents d'achat</b>		<b>Etiquettes de colisage</b> .....	1513
Validation .....	841	Mise en page .....	156
<b>En-tête du document</b>		Option Organisation .....	156
Préparation de fabrication .....	972	<b>Etiquettes et mailings tiers</b> .....	1530
Virement de dépôt à dépôt .....	970	<b>Euro</b>	
<b>Entrelacement</b> .....	1678	Effets sur les règlements .....	1126
<b>Enumérés de gamme</b> .....	140	<b>Événement agenda</b> .....	111
Fiche principale		<b>Événement client</b>	
Articles/Nomenclatures .....	367	Saisie .....	550
<b>Enumérés statistiques articles</b> .....	115	<b>Événement fournisseur</b>	
<b>Enumérés statistiques tiers</b> .....	116	Saisie .....	583
<b>Envoi de données</b>		<b>Événements</b> .....	70
Communication .....	266	Liste	
<b>Envoi de message</b> .....	193	Menu contextuel .....	70
<b>Envoi des commandes fournisseurs</b> .....	1117	Personnalisation de la liste .....	71
Lignes optionnelles		<b>Événements agenda</b>	
Format de sélection .....	1120	Liste	
<b>Envoi des documents par e-mail</b>		Menu contextuel .....	1404
Achats .....	826	Personnaliser la liste .....	1405
<b>Envoi par e-mail</b>		<b>Export</b>	
Documents des ventes .....	677, 1010	Format classeur Excel .....	225
<b>Equilibrage des écritures analytiques</b> .....	85	<b>Export de données</b> .....	1753
<b>Escompte</b>		<b>Export de l'inventaire</b> .....	1401
Article .....	90	<b>Export de l'inventaire</b> .....	1401
Documents des ventes .....	783	<b>Export des états</b>	
Paramétrage .....	90	Abonnements fournisseurs .....	1217
<b>Etat personnalisé</b>		Documents des ventes .....	684, 1014
Impression .....	1444	Impressions	
<b>Etats</b>		Documents des stocks .....	936
Groupes .....	227	Réapprovisionnement .....	1110
<b>Etats de réapprovisionnement sur fabrication</b> ..	1108	Règlements .....	1145
<b>Etats libres</b> .....	1512	<b>Export des valeurs</b>	
<b>Etats personnalisés</b> .....	1445	Liste des abonnements fournisseurs .....	1217
		Liste des documents d'achat .....	831
		Liste des documents de vente .....	684, 1014

<b>Export paramétrable</b> .....	234	<b>Familles d'articles</b> .....	320
<b>Exportation</b>		<b>Familles d'articles</b>	
Paramétrage .....	237	Consultation .....	321
<b>Exportation de la situation de stock</b>		Création .....	321
Exportation à partir de la saisie d'inventaire		Impression .....	322
Inventaire .....	1401	Liste .....	320
Exportation sans modification		Menu contextuel .....	322
Inventaire .....	1400	Modification .....	321
<b>Exporter</b>		Personnaliser la liste .....	323
Préférences .....	295	Suppression .....	321
<b>Extrait analytique</b> .....	1335	Tarif des ventes .....	335
<b>Extrait de compte</b>		Tarifs d'achat .....	332
Client		Volet Tarification .....	331
Impression .....	1291	<b>Fenêtre active</b> .....	1543, 1552, 1561
<b>F</b>		<b>Fenêtres empiilées</b> .....	1554
<b>Fabrication</b>		<b>Fermer le programme</b> .....	297
Indisponibilité composant .....	980	<b>Fiche de l'entreprise</b> .....	1778
<b>Facturation forfaitaire</b> .....	754	<b>Fiche de l'entreprise Voir A propos de...</b>	
<b>Facturation périodique</b> .....	1093	<b>Fiche nomenclature</b> .....	432
Impression .....	1099	<b>Fiche principale</b>	
Lignes optionnelles .....	1098	Communication planifiée .....	283
<b>Factures</b>		Compte général .....	440
Protection .....	197	Dépôts de stockage .....	634
<b>Factures d'avoir</b>		Modèles d'enregistrement .....	607
Clients .....	818	Section analytique .....	459
<b>Factures d'avoir</b>		Volet	
Fournisseurs .....	927	Ressources .....	615
Saisie des lignes .....	854	<b>Fiche principale (volet)</b>	
<b>Factures de retour</b>		Abonnement client .....	1165, 1191
Clients .....	818	Abonnement fournisseur .....	1218
Fournisseurs .....	927	<b>Fichier</b>	
Saisie des lignes .....	712, 854	Création en import .....	205
<b>Famille</b>		Fermer .....	72
Contremarque .....	328	Ouvrir .....	68
Création par duplication .....	321	Protection .....	195, 199
<b>Famille d'article</b>		<b>Fichier commercial</b>	
Type .....	321	Création .....	65
<b>Famille d'articles</b>		<b>Fichier comptable</b>	
Rechercher .....	322	Création .....	66
Volet Complément .....	327	<b>Fichier comptable associé</b> .....	69
Volet Fiche principale .....	324	<b>Fichier comptable lié</b> .....	139
		<b>Fichier d'impression</b>	
		Modèles fournisseur .....	569

<b>Fichier d'une version antérieure</b>	
Conversion .....	68
<b>Fichier impression</b>	
Modèles client .....	529
<b>Fichiers</b>	
Extensions .....	24
Taille .....	67
<b>Fichiers liés</b>	
Options de l'entreprise .....	138
<b>FIFO</b>	
Définition .....	326
<b>Flag</b> .....	1677
<b>Flottante</b>	
Longueur des comptes .....	67, 79
<b>Fonctions</b>	
Formules de calcul .....	1815
Modèles d'enregistrement .....	1815
<b>Fonctions annexes</b>	
Abonnements clients .....	1205
Abonnements fournisseurs .....	1230
Documents des achats .....	854
Documents des ventes .....	712, 1025
Ordre de fabrication .....	984
Pièces types modèles .....	1177
<b>Fonctions complémentaires</b>	
Bon de fabrication .....	988
Interrogation comptable affaire .....	1332
Interrogation de stock nomenclature .....	1049
Interrogation des tarifs de l'article .....	1310
Interrogation du stock de l'article .....	1302
<b>Format</b>	
Comptes .....	1754
Date .....	1754
Montant .....	1754
Prix .....	80
Quantité .....	79
<b>Format Classeur Microsoft Excel</b> .....	230
<b>Format d'export du fichier article</b>	
Exportation au format texte vers IDEP CN8 .....	1379
<b>Format de fichier</b> .....	238
Volet Description .....	238
Volet Particularités .....	238
<b>Format de sélection</b>	
Critères standard .....	227
Groupes .....	227
Impression	
Interrogation commerciale affaire .....	1328
Interrogation comptable affaire .....	1335
Imprimer la liste	
Abonnements clients .....	1189
Abonnements fournisseurs .....	1217
Documents des achats .....	829
Documents des stocks .....	935
Documents des ventes .....	682
Documents internes .....	1013
Modèles et prestations types .....	1163
Règlements .....	1143
<b>Format des données</b>	
Export .....	1679, 1754
<b>Format HTML</b> .....	229
<b>Formats</b> .....	79
<b>Fournisseur</b> .....	555
Article	
A deux gammes .....	365
A gamme .....	364
Sans gamme .....	360
Famille diarticles .....	332
Interrogation comptable	
Sélection de la période .....	1291
Interrogation de compte .....	1295
<b>Fournisseurs</b> .....	552
Articles/nomenclatures .....	360
Classement .....	552
Création .....	553
Impression .....	554
Liste .....	552
Menu contextuel .....	554
Personnalisation .....	554
Personnaliser la liste .....	554
Rechercher .....	553
Règlements	
Paramétrage .....	563
Situation .....	578
Volet	
Statistiques .....	578
Volet Abonnements .....	577
Volet Agenda .....	581
Volet Banques .....	565
Volet Champs libres .....	570
Volet Complément .....	561
Volet Contacts .....	560
Volet Documents .....	573
Volet Identification .....	558
Volet Information libre .....	572
Volet Solvabilité .....	578
Volet Statistique tiers .....	571
Volet Statistiques .....	577, 579
Volet Surveillance .....	580

Volet Tarifs .....	575
<b>Frais d'approche</b> .....	177, 844, 889
Factures d'achat .....	900
<b>Frais d'approche</b>	
Sélection des pièces .....	901
Ventilation des frais .....	903
<b>Frais d'expédition</b>	
Imputation .....	783

**G****Gamme**

Options de l'entreprise .....	140
-------------------------------	-----

**Gamme de l'article** ..... 735

Documents des achats .....	874
Mouvements d'entrée .....	956
Mouvements de sortie .....	963
Nomenclature à gamme .....	761
Préparation de fabrication .....	975

**Gamme de remise** ..... 363**Gamme opératoire**

Nomenclatures .....	422
---------------------	-----

**Gamme opératoire / Gamme**

Nomenclatures .....	426
---------------------	-----

**Gamme opératoire de fabrication de la nomenclature**  
423**Gammes** ..... 348**Gammes de remise** ..... 140**Génération commandes contremarque**

Fournisseurs .....	1252
--------------------	------

**Génération des commandes**

Rapprovisionnement .....	1114
Simulation de fabrication .....	1042

**Génération des commandes fournisseurs**

Contremarque .....	1257, 1263
--------------------	------------

**Génération des documents** ..... 1257, 1263

Interrogation du stock prévisionnel .....	1308
Modèles et prestations types .....	1181
Modèles types .....	1181

**Génération des livraisons clients** ..... 1079

Contremarque .....	1274, 1277
--------------------	------------

**Génération des pièces d'abonnement** ..... 1240

Pièces d'abonnement	
Génération .....	1236

**Génération des préparations de livraison** ..... 1070**Génération des règlements** ..... 1157**Génération du report de stock**

Assistant d'archivage .....	1429
-----------------------------	------

**Génération manuelle d'une préparation de commande fournisseur**

Bons de commande clients .....	746
--------------------------------	-----

**Génération manuelle d'une préparation de fabrication**

Bons de commande clients .....	748
--------------------------------	-----

**Gestion automatique des écarts de règlement**

Cas de la génération du règlement .....	1140
Cas de la saisie préalable du règlement .....	1138

**Gestion classique des indisponibilités**

Documents des ventes .....	769
----------------------------	-----

**Gestion de l'indisponibilité en stock** ..... 98**Gestion des acomptes** ..... 1141**Gestion des articles non livrés**

Documents des ventes .....	767
----------------------------	-----

**Gestion des colis** ..... 1077**Gestion des écarts de règlements** ..... 88**Gestion des graphiques**

Articles .....	400
Clients .....	548
Codes affaires .....	509
Comptes généraux .....	448
Fournisseurs .....	581
Sections analytiques .....	462

**Gestion des lots** ..... 740

Achats .....	857, 877
Bons de fabrication .....	991
Mouvements de sortie .....	966
Stocks .....	946
Ventes .....	715

**Gestion des nomenclatures/ressources** ..... 97**Gestion des préférences** ..... 293**Gestion des regroupements** ..... 805

Achats .....	915
--------------	-----

**Gestion des stocks négatifs** ..... 98**Gestion des zones autorisant le regroupement** ..805



<b>Gestion IFRS</b> .....	79
<b>Gestion manuelle des écarts de règlement</b> .....	1137
<b>Glossaire</b>	
Rubrique .....	604
<b>Glossaires</b> .....	602
Liste	
Menu contextuel .....	603
Personnalisation .....	603
<b>Grille de répartition</b> .....	495

## H

<b>Histogramme</b>	
Graphiques	
Bouton .....	401
<b>Historique</b>	
Compactage .....	1428
<b>Historique (volet)</b>	
Abonnement client .....	1199
Abonnement fournisseur .....	1225
<b>Historique comptable des acompte</b>	
Achats .....	894
<b>Historique comptable des acomptes</b> .....	787
<b>Historique des acomptes</b> .....	894
Achats .....	894
<b>Historique des règlements</b> .....	1133
<b>HTML</b> .....	228

## I

<b>Identification</b>	
Banques .....	482
Clients .....	517
Fournisseurs .....	558
Représentants .....	629
<b>Identification de votre monnaie de tenue comptable</b>	
Assistant de création de fichier .....	59
<b>Identification du journal</b>	
Assistant de création d'un code journal .....	472
<b>IFRS</b> .....	1412
Application des normes .....	79
Contrepartie des journaux de trésorerie .....	478
Journaux .....	476

<b>Import</b>	
Drapeau d'en-tête .....	1677
Drapeau d'inventaire .....	1678
Drapeau de fin .....	1678
Drapeau de version .....	1677
Erreurs .....	215
Format des fichiers .....	1677
Journal .....	216

<b>Import de l'inventaire</b> .....	1396
-------------------------------------	------

<b>Import de l'inventaire</b> .....	1397
-------------------------------------	------

### Importation

Paramétrage .....	237
-------------------	-----

### Importation des données

Assistant de communication de site à site .....	278
---	-----

### Importer

Préférences .....	294
-------------------	-----

### Impression

d'un document des ventes .....	813
Documents des achats .....	922
Documents des stocks .....	998
Documents des ventes .....	812
Facturation périodique .....	1099
Liste de documents	
Ventes .....	681
Liste de documents internes .....	1012
Saisie d'inventaire .....	1392

<b>Impression d'un règlement</b> .....	1142
--	------

### Impression de la liste

Abonnements clients .....	1187
Modèles et prestations types .....	1162

### Impression de la liste des abonnements clients

Sélection simplifiée .....	1187
----------------------------	------

### Impression de la liste des comptes généraux .....435

### Impression de la liste des modèles et prestations types

Sélection simplifiée .....	1162
----------------------------	------

### Impression des codes journaux .....470

### Impression des extraits de compte

Client .....	1291
--------------	------

### Impression des règlements

Format de sélection .....	1143
Gestion des règlements .....	1156

### Impression différée .....291

<b>Impression document</b>		<b>Imprimer la liste des modèles de règlement</b> .....	490
Livraison commandes clients .....	1089	<b>Imprimer la liste des sections analytiques</b> .....	451
<b>Impression du BVR Suisse</b>		<b>Imprimer la liste des taux de taxe</b> .....	465
Documents des achats .....	926	<b>Imputation des règlements</b> .....	1141
Ventes .....	817	<b>Imputer le règlement</b>	
<b>Impression liste des abonnements</b>		Bouton .....	792, 897
Fournisseurs .....	1215	<b>Incoterm</b> .....	132
<b>Impression Liste des documents</b>		<b>Indisponibilité en stock</b> .....	770
Achats .....	827	Article standard .....	771
Stocks .....	934	Articles à gammes .....	775
Ventes .....	680	Articles à nomenclature commerciale .....	776
<b>Impression Liste des documents internes</b> .....	1011	Bon de commande client .....	771
<b>Imprimer</b>		Transformation	
Articles .....	341	Bon de commande .....	777
Articles/nomenclatures .....	342	Transformation des devis .....	777
Centres de charges .....	621	<b>Indisponibilités</b>	
Clients .....	513	Bon de fabrication .....	995
Familles d'articles .....	322	<b>Indisponibilités dans les bons de commande</b>	
Fournisseurs .....	554	Documents des ventes .....	771
Liste		<b>Indisponibilités en stock</b>	
Documents des stocks .....	998	Paramétrage .....	98
Nomenclatures .....	405	<b>Information contremarque document</b>	
Ressources .....	614	Ventes .....	753
<b>Imprimer la liste</b>		Menu contextuel .....	754
Abonnements clients		<b>Information contremarque ligne</b>	
Format de sélection .....	1189	Ventes	
Abonnements fournisseurs .....	1215	Menu contextuel .....	754
Format de sélection .....	1217	<b>Information libre</b>	
Sélection simplifiée .....	1215	Articles .....	381
Documents des achats		Clients .....	532
Sélection simplifiée .....	827	Compte général .....	446
Documents des stocks .....	934	Fournisseurs .....	572
Documents des ventes .....	680, 1011	Options de l'entreprise .....	142
Format de sélection .....	682	Section analytique .....	461
Sélection simplifiée .....	681	Ventes .....	705
Documents internes		<b>Information libre (volet)</b>	
Format de sélection .....	1013	Informations ligne du document .....	705
Sélection simplifiée .....	1012	<b>Information libre articles</b>	
Modèles et prestations types		Liste	
Format de sélection .....	1163	Menu contextuel .....	382
Règlements		<b>Information libre sur le document</b>	
Sélection simplifiée .....	1142	Achats .....	846
<b>Imprimer la liste des banques</b> .....	481	<b>Information ligne (volet)</b>	
<b>Imprimer la liste des clients</b> .....	513	Informations ligne du document .....	703, 847
<b>Imprimer la liste des codes affaires</b> .....	499		
<b>Imprimer la liste des documents des achats</b> .....	827		
<b>Imprimer la liste des fournisseurs</b> .....	554		
<b>Imprimer la liste des modèles de grille</b> .....	494		

**Information ligne du document**

Achats .....	847
Documents des achats .....	847
Documents des ventes .....	703
Ventes .....	703

**Information sur le document**

Report d'informations dans l'en-tête de pièce .....	691, 838
---	----------

**Informations complémentaires**

Ligne de document	
Achats .....	847

**Informations complémentaires sur la ligne de document**

Ventes .....	703
--------------	-----

**Informations contremarque document**

Achats .....	885, 978
Menu contextuel .....	887, 978

**Informations contremarque ligne**

Achats .....	884, 976
Menu contextuel .....	887, 978
Ventes .....	751

**Informations document**

Abonnements	
Clients .....	1175, 1204

**Informations générales sur la ligne**

Abonnements clients .....	1174, 1203
---------------------------	------------

**Informations générales sur la pièce**

Abonnements clients .....	1175, 1204
---------------------------	------------

**Informations générales sur la pièce ou la ligne**

Documents des achats .....	842
Documents des stocks .....	940
Documents des ventes .....	696
Documents internes .....	1020

**Informations libres**

Documents des achats .....	846
Documents des ventes .....	702
Documents internes .....	1024
Informations sur la ligne	
Documents des stocks .....	954

**Informations libres de type Table** ..... 146**Informations libres de type Valeur calculée** ..... 146**Informations libres série/lot** ..... 741

Saisie	
Mouvement d'entrée .....	880, 960

**Informations libres sur le document**

Ventes .....	702
--------------	-----

**Informations ligne du document**

Volet Information libre .....	705
Volet Information ligne .....	703, 847

**Informations principales**

Assistant de création d'un compte général .....	436
---	-----

**Informations sur** ..... 185**Informations sur la ligne**

Abonnements fournisseurs .....	1229
Documents des stocks .....	953

**Informations sur la pièce**

Abonnements fournisseurs .....	1229
--------------------------------	------

**Informations sur le compte client** ..... 545**Informations sur le compte fournisseur** ..... 578**Informations sur le document**

Documents des achats .....	843
Documents des ventes .....	697
Documents internes .....	1021

**Informations système** ..... 1570**Insérer une ligne avant une autre**

Lignes de pièces	
Ventes .....	729

**Insérer une ligne de texte**

Documents des stocks .....	953
Documents des ventes .....	732

**Insertion d'une ligne vide**

Documents des ventes .....	712
----------------------------	-----

**Insertion d'un saut de ligne** ..... 729

Lignes de pièces	
Achats .....	870

**Insertion d'un sous-total**

Documents des ventes .....	729
Lignes de pièces	
Achats .....	870

**Insertion d'une ligne de remise supplémentaire**

Documents des ventes .....	730
Lignes de pièces	
Achats .....	871

**Insertion d'une ligne avant une autre**

Lignes de pièces	
Achats .....	869

**Intégration des données**

Assistant communication de site à site .....	276
--	-----

**Internes**

Documents .....	1003	<b>Interrogation de compte client</b>	
<b>Internet</b>		Sélection d'un client .....	1282
Site Sage .....	1567	<b>Interrogation de compte fournisseur</b>	
<b>Interrogation article</b>		Sélection d'un fournisseur .....	1296
Bouton .....	395	<b>Interrogation de compte représentant</b>	
<b>Interrogation cas d'emploi composant</b> .....	1055	Sélection d'un représentant .....	1339
<b>Interrogation cas d'emploi ressource</b> .....	1055	<b>Interrogation des tarifs</b>	
<b>Interrogation charges ressource</b> .....	1057	Articles	
<b>Interrogation commerciale</b>		Cumuls et valeurs .....	1310
Article .....	1313	Nomenclature .....	1052
Articles en série/lot .....	1356	<b>Interrogation des tarifs article</b>	
Client .....	1280, 1283	Personnaliser la liste .....	1313
Menu contextuel .....	1284	<b>Interrogation des tarifs articles</b>	
Code affaire .....	1320	Menu contextuel .....	1312
Nomenclature .....	1054	<b>Interrogation des tarifs de l'article</b>	
Représentant .....	1340	Fonctions complémentaires .....	1310
Menu contextuel .....	1341	<b>Interrogation du compte</b> .....	787
<b>Interrogation commerciale affaire</b>		Acomptes des documents des ventes .....	787
Impression		Documents des achats .....	894, 900
Format de sélection .....	1328	<b>Interrogation du stock</b>	
Sélection simplifiée .....	1326	Article .....	1298
Menu contextuel .....	1325	<b>Interrogation du stock article</b>	
Personnaliser la liste .....	1325	Sélection d'un article .....	1300
<b>Interrogation commerciale article</b>		<b>Interrogation du stock de l'article</b>	
Menu contextuel .....	1314	Colonnes de la fenêtre .....	1301
Personnaliser la liste .....	1315	Cumuls et valeurs .....	1301
<b>Interrogation commerciale articles en série/lot</b>		Fonctions complémentaires .....	1302
Menu contextuel .....	1359	<b>Interrogation du stock prévisionnel</b>	
Personnaliser la liste .....	1359	Article .....	1305
<b>Interrogation composés</b>		<b>Interrogation nomenclature</b>	
Suivi traçabilité série/lot .....	1350	Bouton .....	409
<b>Interrogation comptable</b>		<b>Interrogation représentant</b> .....	1344
Affaire .....	1332	<b>Interrogation ressource</b>	
Client .....	1288	Bouton .....	626
Menu contextuel .....	1290	<b>Interrogation stocks</b>	
Personnaliser la liste .....	1290	Suivi traçabilité série/lot .....	1348
<b>Interrogation comptable affaire</b>		<b>Interrogation stocks articles en série/lot</b>	
Impression		Menu contextuel .....	1349, 1352
Format de sélection .....	1335	Personnaliser la liste .....	1350, 1353
Sélection simplifiée .....	1334	<b>Interrogation tiers</b> .....	1287
Menu contextuel .....	1333	Format de sélection .....	1292
Personnaliser la liste .....	1333	<b>Interrogation valeurs globales</b>	
<b>Interrogation de compte</b>			
Client			
Sélection des mouvements .....	1284, 1341		
Fournisseur .....	1295		

Suivi traçabilité série/lot .....	1346
<b>Interroger le site Sage</b> .....	1567
<b>Inventaire</b> .....	1490
Exportation de la situation de stock	
Exportation à partir de la saisie d'inventaire .....	1401
Exportation sans modification .....	1400
Mise à jour des valeurs de stock .....	1393
Articles gérés en FIFO/LIFO .....	1394
Articles gérés en sérialisé ou par lots .....	1395
Contrôles .....	1396
Précautions d'utilisation .....	1396
Structure du fichier d'importation .....	1399
Déroulement de la procédure d'importation .....	1400
Description des champs d'une ligne d'inventaire ....	1399
<b>Inventaires/états des stocks</b>	
Communication .....	286
<b>Inverseur</b> .....	77, 307

**J**

<b>Journal d'import</b> .....	317
Communication de site à site .....	279
<b>Journal de traitement</b> .....	317
Communication de site à site .....	279
<b>Journal IFRS</b> .....	476
<b>Journaux</b>	
Codes .....	469
<b>Journaux comptables</b> .....	1508

**L**

<b>Les deux</b>	
Articles non livrés	
Ventes .....	768
<b>Les informations libres vont être recalculées... (message)</b> .....	190
<b>Liaison externe</b> .....	224
<b>Lien entre applications</b> .....	1556
<b>LIFO</b>	
Définition .....	326
<b>Lignes d'articles non livrés</b>	
Ventes .....	769
<b>Lignes de pièce particulières</b>	
Documents des ventes .....	728

**Lignes de pièces**

Achats	
Associer un texte du glossaire .....	872
Stocks	
Associer un texte complémentaire .....	951
Ventes	
Associer un texte du glossaire .....	731

**Lignes des bons de dépréciation de stock**

Menu contextuel .....	969
-----------------------	-----

**Lignes des bons de fabrication**

Menu contextuel .....	988
-----------------------	-----

**Lignes des documents d'achat**

Menu contextuel .....	852
-----------------------	-----

**Lignes des documents de stock**

Menu contextuel .....	943
-----------------------	-----

**Lignes des documents de vente**

Menu contextuel .....	709
-----------------------	-----

**Lignes des documents internes**

Menu contextuel .....	1025
-----------------------	------

**Lignes des mouvements d'entrée**

Menu contextuel .....	956
-----------------------	-----

**Lignes des mouvements de sortie**

Menu contextuel .....	963
-----------------------	-----

**Lignes des ordres de fabrication**

Menu contextuel .....	984
-----------------------	-----

**Lignes des préparations de fabrication**

Menu contextuel .....	974
-----------------------	-----

**Lignes des virements de dépôt à dépôt**

Menu contextuel .....	971
-----------------------	-----

**Lignes documents des achats**

Informations .....	847
--------------------	-----

**Lignes documents des stocks**

Informations .....	953
--------------------	-----

**Lignes documents des ventes**

Informations .....	703
--------------------	-----

**Lignes optionnelles**

Format de sélection	
Envoi commandes fournisseurs .....	1120, 1270
Facturation périodique .....	1098
Livraison commandes clients .....	1086

**Limitation de la liste**

Saisie des règlements .....	1127
-----------------------------	------

<b>Lire les informations</b> .....	185
------------------------------------	-----

<b>Liste</b>		<b>Liste des taux</b>	
Documents des achats		Valorisation TTC	
Format de sélection .....	829	Achats .....	891
Documents des stocks		Valorisation TTC des documents de vente .....	784
Imprimer .....	934	<b>Liste modèles et prestations types</b> .....	1163
<b>Liste abonnements clients</b> .....	1189	<b>Liste règlements</b>	
<b>Liste abonnements fournisseurs</b> .....	1217	Ventes .....	794, 897
<b>Liste articles</b>		<b>Livraison commandes clients</b> .....	1081
Fournisseurs .....	575	Lignes optionnelles .....	1086
<b>Liste d'articles</b> .....	1540	<b>Livraison commandes clients en cours</b> .....	1083
<b>Liste de documents</b> .....	1521	<b>Livraison fournisseur en cours</b>	
<b>Liste de tiers</b> .....	1533	Contremarque .....	1267
<b>Liste des acomptes</b>		Affectation des bons de fabrication .....	1276
Achats .....	892	<b>Livraisons</b>	
Documents de vente .....	786	Clients .....	536
<b>Liste des articles</b> .....	338	<b>Livraisons partielles</b>	
Menu contextuel .....	342	Client .....	523
<b>Liste des bons d'achat</b> .....	789	<b>Longueur d'un compte</b> .....	79
<b>Liste des catégories tarifaires articles</b>		<b>Longueur des comptes</b> .....	67
Menu contextuel .....	350	Assistant de création de fichier .....	59
<b>Liste des colonnes</b>		<b>Longueur flottante</b>	
Organisation .....	167, 1573	Comptes généraux .....	59
<b>Liste des composants</b> .....	413	<b>Lots</b>	
<b>Liste des documents</b>		Paramétrage des numéros .....	97
Client .....	1294		
<b>Liste des documents des achats</b>			
Impression .....	827		
<b>Liste des documents des stocks</b> .....	936		
<b>Liste des documents des ventes</b>			
Impression .....	680, 1011		
<b>Liste des échéances</b>			
Echéancier			
Achats .....	896		
<b>Liste des gammes opératoires</b> .....	424		
<b>Liste des modèles et prestations types</b> .....	1160		
<b>Liste des nomenclatures</b> .....	403		
Menu contextuel .....	406		
<b>Liste des règlements</b> .....	1144		
<b>Liste des sections analytiques</b> .....	449		
Menu contextuel .....	451		
		<b>M</b>	
		<b>Macintosh</b> .....	23
		<b>Manuels</b> .....	44
		<b>Menu</b>	
		Aide (?) .....	1562
		Application .....	49
		Comptabilité .....	432
		Etats personnalisés .....	1444
		Fichier .....	50
		Outils .....	293
		Structure .....	318
		Système .....	47
		Traitement .....	668
		<b>Menu contextuel</b>	
		Centres de charges .....	621
		Commissions .....	586
		Communications planifiées .....	282
		Echéances à régler .....	1153

Événements .....	70	Rabais, remises et ristournes .....	594
Familles d'articles .....	322	Recherche	
Informations contremarque document .....	887, 978	En-têtes de documents .....	1370
Informations contremarque ligne .....	887, 978	Lignes de documents .....	1376
Interrogation commerciale		Ressources .....	614
Client .....	1284	Saisie d'inventaire .....	1390
Représentant .....	1341	Saisie des règlements .....	1132
Interrogation commerciale affaire .....	1325	Sélection d'un article	
Interrogation commerciale article .....	1314	Documents des stocks .....	949
Interrogation commerciale articles en série/lot .....	1359	Soldes et promotions .....	599
Interrogation comptable		Visualisation des commandes à livrer .....	1273
Client .....	1290	Visualisation des commandes en attente .....	1256, 1262
Interrogation comptable affaire .....	1333	Volet Composants	
Interrogation de stock article .....	1305	Nomenclatures .....	415, 426
Interrogation de stock prévisionnel article .....	1309	Volet Information libre	
Interrogation de stock prévisionnel article .....	1309	Articles/nomenclatures .....	382
Interrogation des tarifs articles .....	1312	Volet Stock	
Interrogation stocks articles en série/lot .....	1349, 1352	Articles/nomenclatures .....	388
Lignes		<b>Menu contextuel de la liste de sélection d'un article</b>	
Bons de dépréciation de stock .....	969	Ventes .....	726
Bons de fabrication .....	988	<b>Menu contextuel de la liste de sélection d'un fournisseur</b>	
Documents des achats .....	852	.....	840
Documents des stocks .....	943	<b>Menu contextuel de la liste des catégories tarifaires articles</b>	
Mouvements d'entrée .....	956	.....	350
Mouvements de sortie .....	963	<b>Menu contextuel des informations contremarque</b>	
Ordres de fabrication .....	984	Ventes .....	754
Préparations de fabrication .....	974	<b>Message</b>	
Virements de dépôt à dépôt .....	971	Envoi .....	193
Liste		Réception .....	194
Abonnements fournisseurs .....	1214	<b>Messagerie</b>	
Documents de fabrication .....	1033	Configuration système et partage .....	193
Documents des achats .....	822	<b>Mise à jour de l'agenda</b> .....	70, 1403
Documents des stocks .....	932	<b>Mise à jour de l'agenda (ouverture du fichier)</b> .....	70
Événements agenda .....	1404	<b>Mise à jour de la comptabilité</b> .....	1408
Liste clients .....	513	Mise à jour des factures négatives .....	1415
Liste de sélection d'un article		Mise à jour directe .....	1411
Achats .....	866	Mise à jour par exportation d'un fichier .....	1412
Liste de sélection d'un client .....	694	Suppression d'un exercice du fichier comptable .....	1418
Liste Dépôts .....	632	Traitement des assujettissements .....	1416
Liste des abonnements clients .....	1186	<b>Mise à jour des factures négatives</b>	
Liste des articles .....	342	Mise à jour de la comptabilité .....	1415
Liste des banques .....	481	<b>Mise à jour des pièces d'abonnement</b> .....	1245
Liste des codes journaux .....	470	<b>Mise à jour des tarifs</b> .....	637, 647
Liste des documents des ventes .....	673	Processus .....	637
Liste des documents internes .....	1006	Utilisation manuelle de la commande .....	650
Liste des modèles et prestations types .....	1161	<b>Mise à jour des valeurs de stock</b>	
Liste des nomenclatures .....	406		
Liste des taux de taxe .....	465		
Liste du plan comptable .....	435		
Liste Fournisseurs .....	554		
Liste Glossaires .....	603		
Liste Modèles d'enregistrement .....	606		
Liste Représentants .....	628		
Modèles de grille .....	494		
Modèles de règlement .....	490		
Plan analytique .....	451		
Plan comptable .....	435		

Articles gérés en FIFO/LIFO		
Inventaire .....	1394	
Articles gérés en sérialisé ou par lots		
Inventaire .....	1395	
Contrôles		
Inventaire .....	1396	
Inventaire .....	1393	
Précautions d'utilisation		
Inventaire .....	1396	
<b>Mise à jour directe</b>		
Mise à jour de la comptabilité .....	1411	
<b>Mise à jour du prix d'achat dans les références fournisseurs</b> .....	365	
<b>Mise à jour en cas d'article à gamme de type produit</b>		
366		
<b>Mise à jour en cas d'unité de conversion</b> .....	365	
<b>Mise à jour par exportation d'un fichier</b>		
Mise à jour de la comptabilité .....	1412	
<b>Mise à jour tarifs</b>		
Validation .....	657	
<b>Mise en page</b> .....	289	
Étiquettes de colisage .....	157	
Format d'impression .....	290	
Imprimante .....	157	
<b>Mise en sommeil</b>		
Clients .....	696, 1020	
Fournisseurs .....	842	
<b>Modalités du commissionnement sur encaissement</b>		
593		
<b>Mode d'arrondi</b>		
Options de l'entreprise .....	150	
<b>Mode d'expédition</b>		
Options de l'entreprise .....	151	
<b>Mode de règlement</b>		
Options de l'entreprise .....	152	
<b>Mode de transfert des données</b>		
Assistant communication de site à site .....	271	
<b>Modèle</b> .....	606	
<b>Modèle d'impression par défaut</b> .....	158, 162, 163	
<b>Modèle de grille</b> .....	494	
<b>Modèle et prestation type</b>		
Saisie des lignes .....	1176	
Volet Fiche principale .....	1166	
<b>Modèle par défaut</b>		
Impression des documents .....	162	
Impression des étiquettes de colisage .....	158	
<b>Modèles</b>		
Abonnements .....	1160, 1190, 1218	
<b>Modèles d'abonnement</b>		
Volet Complément .....	1169, 1196	
Volet Fiche principale .....	1191	
<b>Modèles d'enregistrement</b>		
Articles/nomenclatures .....	378	
Familles d'articles .....	330	
Liste		
Menu contextuel .....	606	
Recalcul .....	711, 854	
Volet Complément .....	610	
Volet Fiche principale .....	607	
<b>Modèles d'enregistrement des valeurs</b> .....	605	
<b>Modèles d'export</b>		
Critères .....	226	
<b>Modèles d'impression</b>		
Client .....	568	
Clients .....	528	
<b>Modèles de grille</b>		
Classement .....	493	
Consultation .....	493	
Création .....	493	
Menu contextuel .....	494	
Modification .....	493	
Rechercher .....	494	
Suppression .....	493	
<b>Modèles de règlement</b>		
Classement .....	489	
Consultation .....	489	
Création .....	489	
Menu contextuel .....	490	
Modification .....	489	
Rechercher .....	489	
Suppression .....	489	
<b>Modèles et prestations types</b>		
Création de document d'achat .....	838	
Création de document de vente .....	693	
Détail .....	1164	
Impression de la liste .....	1162	
Sélection simplifiée .....	1162	
Imprimer la liste		
Format de sélection .....	1163	
Liste .....	1160	
Menu contextuel de la liste .....	1161	



Personnaliser la liste .....	1162	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> .....	78
<b>Modification à la baisse d'une ligne d'article en contremarque</b>		<b>Mot de passe</b> .....	68
Ventes .....	750	Autorisations d'accès .....	200
<b>Modification à la hausse d'une ligne d'article en contremarque</b>		Portail Sage .....	1567
Ventes .....	750	<b>Mouvements clients</b> .....	1463
<b>Modification commande fournisseur</b>		<b>Mouvements comptables</b>	
Contremarque .....	1256, 1263	Codes affaires .....	509
<b>Modification d'une ligne saisie</b>		<b>Mouvements d'entrée</b>	
Documents des achats .....	853	Articles à double gamme .....	957
Documents des ventes .....	711	Articles à simple gamme .....	956
<b>Modification d'une ligne d'achat</b>		Articles sérialisés .....	958
Article à double gamme .....	877	<b>Mouvements de caisse</b>	
Article à simple gamme .....	875	Comptabilisation .....	88
<b>Modification d'une ligne d'article à double gamme</b>		<b>Mouvements de sortie</b>	
Ventes .....	738	Articles à double gamme .....	963
<b>Modification d'une ligne d'article à simple gamme</b>		Articles à simple gamme .....	963
Ventes .....	736	Articles gérés par lot .....	965
<b>Modification d'une ligne d'article en contremarque</b>		Affectation des numéros de lot .....	966
Ventes .....	749	Articles sérialisés .....	964
<b>Modification d'une ligne de pièce d'achat</b>		Affectation des numéros de série .....	965
Articles en contremarque .....	883	Modification des numéros de série .....	965
<b>Modification d'une ligne de pièce de stock</b>		Suppression des numéros de série .....	965
Articles en contremarque .....	975	<b>Mouvements de stock</b> .....	1487
<b>Modification de la ligne de totalisation</b>		Documents des achats .....	926
Documents des achats .....	871	Documents des stocks .....	1000
Documents des ventes .....	730	Documents des ventes .....	817
<b>Modification des numéros de lot</b>		<b>Mouvements fournisseurs</b> .....	1478
Achat d'articles gérés par lot .....	882		
<b>Modification des numéros de série</b>		<b>N</b>	
Articles sérialisés		<b>Niveaux d'analyse</b>	
Mouvements de sortie .....	965	Options de l'entreprise .....	154
Ventes .....	742	<b>Nomenclature</b>	
<b>Modifier le fournisseur</b>		Commerciale/Composant .....	419
Contremarque .....	1256, 1263	Commerciale/composé .....	416
<b>Modifier les informations d'une ligne de réapprovisionnement</b>		Création .....	405
.....	1113	Création par duplication .....	405
<b>Modifier un état</b>		Fabrication .....	416
États personnalisés .....	1446	Gamme opératoire de fabrication .....	423
<b>Modifier un tarif d'exception</b> .....	540	Quantité de fabrication .....	411
<b>Monnaie de tenue commerciale</b> .....	77	Volet Composition/Gamme .....	421
		<b>Nomenclature à gamme</b> .....	761
		<b>Nomenclature commerciale/composant</b>	
		Valorisation sans répartition du prix de vente .....	759
		<b>Nomenclature commerciale/composé</b>	

Valorisation sans répartition du prix de vente .....	759
<b>Nomenclatures</b>	
Articles à gammes .....	412
Documents des achats .....	887
Imprimer .....	405
Lignes de pièces	
Documents des ventes .....	755
Liste .....	403
Volet Composition .....	409
Volet Gamme opératoire / Gamme .....	426
Volet Prévisions .....	428
Volet Prévisions / Gamme .....	431
<b>Norme IFRS</b> .....	1412
<b>Nouveau</b>	
Utilisation manuelle de la commande .....	65
<b>Nouveau tarif</b>	
Fiche article .....	370
<b>Numéro de série</b> .....	715
Retours achats .....	857
<b>Numéro de souche</b>	
Document des ventes .....	690
Documents des achats .....	836
Documents internes .....	1018
<b>Numéro tiers</b>	
Génération automatique .....	181
<b>Numéros de lot</b>	
Contrôle d'unicité .....	743
Bon de fabrication .....	962
Bons de fabrication .....	992
Documents des achats .....	883
<b>Numérotation des comptes de tiers</b> .....	241
<b>Numérotation des pièces</b>	
Paramétrage .....	177, 476

**O**

<b>Opérations possibles</b>	
Lignes de pièces de stocks .....	942
<b>Opérations possibles sur les lignes de pièce</b>	
Documents des ventes .....	711
<b>Opérations possibles sur les lignes de pièces</b>	
Achats .....	853
<b>Options de gestion</b> .....	106
<b>Options du journal</b>	

Assistant de création d'un code journal .....	474
---	-----

**Options entreprise Voir A propos de...****Ordre de fabrication**

Colonnes de la fenêtre .....	982
En-tête de la fenêtre .....	982
Fonctions annexes .....	984

**Organisation**

Choix du domaine .....	166
Deuxième niveau .....	159
Liste des colonnes .....	167, 1573
Options de l'entreprise .....	154
Premier niveau .....	154, 155
Règlements .....	156

**Outils**

Menu .....	293
------------	-----

**Ouverture**

Documents des stocks .....	998
Fichier commercial .....	68
Fichier comptable .....	66, 69
Importer .....	204

**Ouverture du fichier comptable**

Assistant de création de fichier .....	53
--	----

**Ouvrir**

Préférences .....	294
-------------------	-----

**Ouvrir la fiche article**

Lignes de pièces	
Achats .....	869
Documents des ventes .....	728
Stocks .....	951

<b>Ouvrir le fichier commercial</b> .....	68
---	----

<b>Ouvrir le fichier comptable</b> .....	66, 68, 69
--	------------

Assistant de création de fichier .....	54
--	----

Conversion de fichier .....	69
-----------------------------	----

<b>Ouvrir le fichier d'import</b> .....	204
---	-----

Saisie inventaire .....	1398
-------------------------	------

**Ouvrir le format paramétrable**

Exportation .....	233
-------------------	-----

Importation .....	218
-------------------	-----

<b>Ouvrir le manuel</b> .....	1566
-------------------------------	------

<b>Ouvrir le modèle d'export</b> .....	223
--	-----

**P**

<b>Panne de courant</b> .....	199
-------------------------------	-----

<b>Par lot</b>	
Définition .....	326
<b>Paramétrage d'un journal de type trésorerie</b>	
Assistant de création d'un code journal .....	473
<b>Paramétrage de la mise à jour des remises</b>	
Assistant de mise à jour des tarifs .....	644
<b>Paramétrage de la mise à jour des tarifs d'achat</b>	
Assistant de mise à jour des tarifs .....	642
<b>Paramétrage de la mise à jour des tarifs de vente</b>	
Assistant de mise à jour des tarifs .....	643
<b>Paramétrage de la mise à jour du coefficient</b>	
Assistant de mise à jour des tarifs .....	644
<b>Paramétrage des colonnes</b> .....	167, 1573
<b>Paramétrage des quantités à fabriquer</b>	
Assistant de mise à jour des prévisions .....	664
<b>Paramétrage du recalcul des prix de vente</b>	
Assistant de mise à jour des tarifs .....	645
<b>Paramétrages d'import</b> .....	240
<b>Paramètres commerciaux</b> .....	93
<b>Paramètres comptables par défaut</b> .....	82
<b>Paramètres comptables par défaut des règlements</b>	
87	
<b>Paramètres par défaut pour la communication avec Sage E-commerce</b> .....	103
<b>Particularités des lignes de pièces</b>	
Documents des stocks .....	951
Documents des ventes .....	728
Documents internes .....	1027
<b>Pays</b>	
Options de l'entreprise .....	168
<b>Période d'archivage</b>	
Assistant d'archivage .....	1426
Compactage de l'historique	
Assistant d'archivage .....	1428
Génération du report de stock	
Assistant d'archivage .....	1429
Report des valeurs du stock	
Assistant d'archivage .....	1430
Suppression des mouvements de caisse	
Assistant d'archivage .....	1431
<b>Période de référence</b>	
Assistant de mise à jour des prévisions .....	663
<b>Périodicité</b>	
Options de l'entreprise .....	173
<b>Personnalisation</b>	
Interrogation commerciale client .....	1285, 1341
Interrogation stock article	
Personnaliser la liste	
Interrogation de stock article .....	1305
Interrogation stock prévisionnel article	
Personnaliser la liste	
Interrogation de stock prévisionnel article .....	1309
Liste	
Documents des achats .....	823
<b>Personnalisation de la liste</b> .....	1552
Fournisseurs .....	554
Plan comptable .....	435
Taux de taxes .....	465
<b>Personnalisation de la liste des articles</b> .....	342, 406
<b>Personnaliser</b> .....	1546
Liste des taux de taxe .....	465
Liste du plan comptable .....	435
<b>Personnaliser l'interface</b>	
Volet Barres d'outils .....	1546
Volet Clavier .....	1550
Volet Menus .....	1549
<b>Personnaliser la liste</b>	
Abonnements clients .....	1186
Abonnements fournisseurs .....	1215
Banques .....	481, 494
Centres de charges .....	621
Clients .....	513
Codes affaires .....	499
Codes journaux .....	471
Colonnes	
Sélection des articles .....	726
Commandes à livrer .....	1273
Commandes en attente (Contremarque) .....	1256, 1263
Communications planifiées .....	282
Documents des stocks .....	933, 1034
Documents des ventes .....	674
Documents internes .....	1008
Echéances à régler .....	1154
Evénements agenda .....	1405
Fournisseurs .....	554
Interrogation commerciale	
Client .....	1285, 1341
Interrogation commerciale affaire .....	1325
Interrogation commerciale article .....	1315
Interrogation commerciale articles en série/lot .....	1359
Interrogation comptable affaire .....	1333
Interrogation comptable clients .....	1290
Interrogation comptable fournisseurs .....	1290
Interrogation des tarifs article .....	1313

Interrogation stocks articles en série/lot .....	1350, 1353	Personnaliser la liste .....	435, 436
Modèles et prestations types .....	1162	<b>Plan IFRS</b> .....	169
Plan analytique .....	451	<b>Polices codes barres</b> .....	118
Recherche		<b>Portail Sage</b> .....	1567
En-têtes de documents .....	1370	Actualiser les droits d'accès .....	1569
Lignes de documents .....	1377	<b>Pour l'expédition</b>	
Ressources .....	614	Impression de la déclaration d'échange de biens .....	1379
Saisie des règlements .....	1132	<b>Pour l'introduction</b>	
Saisie inventaire .....	1391	Impression de la déclaration d'échange de biens .....	1378
Sélection d'un article		<b>Power Macintosh</b> .....	23
Documents des stocks .....	949	<b>Précautions d'utilisation</b>	
Sélection des articles		Mise à jour des valeurs de stock	
Achats .....	867	Inventaire .....	1396
Ventilation frais d'approche .....	905	<b>Précédent</b> .....	313
<b>Personnaliser la liste des événements</b> .....	71	<b>Préférences</b> .....	1554
<b>Personnaliser la liste du plan comptable</b> .....	436	Enregistrer sous .....	295
<b>Personnaliser les colonnes</b>		Exporter .....	295
Documents des achats .....	853	Gestion .....	293
Documents des stocks .....	943	Importer .....	294
Documents des ventes .....	710	Ouvrir .....	294
Documents internes .....	1026	<b>Préférences de saisie</b> .....	105
Lignes		<b>Premier niveau</b>	
Abonnements fournisseurs .....	1230	Organisation .....	155
Sélection des clients .....	695	<b>Préparation de commande fournisseur</b>	
Sélection des fournisseurs .....	840	Génération automatique .....	772
<b>Personnaliser les lignes</b>		<b>Préparation de fabrication</b> .....	972
Abonnements clients .....	1176, 1205	Colonnes du document .....	973
<b>Photo</b>		En-tête du document .....	972
Articles .....	382	<b>Préparation de livraison</b> .....	1074
<b>Pièce</b>		Globale .....	1078
Abonnements fournisseurs .....	1227	<b>Préparation des commandes</b>	
<b>Pièce type abonnement client</b> .....	1173, 1201, 1202	Choix de la quantité à commander .....	913
<b>Pièce type abonnement fournisseur</b> .....	1173, 1227	<b>Préparation des documents</b> .....	913
<b>Pièce type modèle</b> .....	1172, 1173, 1202	<b>Préparations de fabrication</b>	
Echéancier .....	1179	Transformation .....	979, 985
<b>Pièces types modèles</b>		<b>Préparations de livraisons</b>	
Fonctions annexes .....	1177	Format de sélection .....	1064
<b>Plan analytique</b>		<b>Préparations de livraisons clients</b>	
Menu contextuel .....	451	Sélection simplifiée .....	1062
Options de l'entreprise .....	169	<b>Prévisions</b>	
Personnaliser la liste .....	451		
Voir Section analytique			
<b>Plan analytique structuré</b>			
Enumérés .....	173		
<b>Plan comptable</b>			
Menu contextuel de la liste .....	435		

Nomenclatures .....	428	Imputation d'un règlement à des échéances .....	1134
<b>Prévisions / Gamme</b>		Suppression de l'affectation d'un règlement .....	1136
Nomenclatures .....	431	<b>Réajustement des cumuls</b> .....	186
<b>Principe de la protection des factures</b> .....	197	<b>Réajustement des valeurs du stock à l'issue de la mise à jour</b> .....	1393
<b>Privilèges</b>		<b>Réajustement préalable des valeurs du stock</b> ...	1386
Boutons .....	201	<b>Réalisation des objectifs</b>	
<b>Prix d'achat</b>		Codes affaires .....	505
Validation pas à pas de la mise à jour des tarifs .....	648	<b>Réapprovisionnement</b> .....	1103
<b>Profil</b>		Export des états .....	1110
Messagerie .....	1555	Fenêtre de sélection simplifiée .....	1103
<b>Programme</b>		Format de sélection .....	1106
Installation .....	23	Génération des commandes .....	1114
<b>Proposition de commande fournisseur</b> .....	1111	Modifier les informations d'une ligne .....	1113
<b>Protection</b>		<b>Recalcul des cumuls</b> .....	187
Affichage .....	196	<b>Recalcul des informations libres</b> .....	189
<b>Protection des factures</b> .....	197	<b>Recalcul des modèles d'enregistrement</b>	
<b>Provenance</b> .....	806	Documents des ventes .....	731
		Lignes de pièces	
		Achats .....	871
<b>Q</b>		<b>Réception de données</b>	
		Communication .....	275
<b>QEC</b> .....	363	<b>Réception de message</b> .....	194
Définition .....	334	<b>Réception des données</b>	
Réapprovisionnement .....	1106	Assistant communication de site à site .....	277
<b>Quantité à zéro</b>		<b>Réception devis confirmés</b>	
Articles non livrés		Description de la fenêtre .....	1123
Ventes .....	768	<b>Recherche</b>	
<b>Quantité de fabrication de la nomenclature</b> .....	411	En-têtes de documents .....	1369
<b>Quartet Systems</b> .....	118	Menu contextuel .....	1370
		Personnaliser la liste .....	1370
		Lignes de documents	
		Menu contextuel .....	1376
		Personnaliser la liste .....	1377
<b>R</b>		<b>Recherche en-têtes de documents</b> .....	1366
		<b>Recherche en-têtes documents</b> .....	1368
<b>R.I.B.</b>		<b>Recherche lignes de documents</b> .....	1372
Banques .....	484	<b>Recherche lignes documents</b> .....	1373
<b>Rabais, remise et ristourne</b> .....	595	<b>Rechercher</b> .....	315
<b>Rabais, remises et ristournes</b> .....	594	Critères de sélection .....	1671
Liste		<b>Rechercher un article</b> .....	340
Menu contextuel .....	594	<b>Rechercher un client</b> .....	512
Personnalisation .....	595		
<b>Rapprochement des règlements</b>			
Affectation d'une échéance à un règlement .....	1136		
Affectation des échéances à partir d'un règlement existant	1134		

<b>Rechercher un code affaire</b> .....	499	Sélection .....	1128
<b>Rechercher un code journal</b> .....	470	<b>Règlement comptant</b>	
<b>Rechercher un compte général</b> .....	434	Facture d'avoir .....	788
<b>Rechercher un fournisseur</b> .....	553	Facture de vente .....	792
<b>Rechercher un modèle de grille</b> .....	494	<b>Règlement comptant facture</b>	
<b>Rechercher un modèle de règlement</b> .....	489	Achats .....	898
<b>Rechercher un taux de taxe</b> .....	465	<b>Règlement partiel</b> .....	1155
<b>Rechercher une banque</b> .....	480	<b>Règlements</b>	
<b>Rechercher une nomenclature</b> .....	404	Colonnes .....	1587
<b>Rechercher une section</b> .....	450	Euro .....	1126
<b>Rechercher/Remplacer</b>		Export des états .....	1145
Influence sur autorisations d'accès .....	198	Impression .....	1142
<b>Reconduction de l'abonnement</b>		Imputation .....	1141
Clients .....	1195	Liste	
Fournisseurs .....	1223	Impression .....	1142
<b>Reconduction des abonnements</b> .....	1241	Organisation .....	156
<b>Reconduction manuelle</b>		Paramétrages .....	87
Abonnement		Reprise de l'historique comptable .....	1132
Fournisseur .....	1223	Saisie .....	1128
<b>Reconduction manuelle d'un abonnement client</b> .....	1195	Saisie de l'échéance et enregistrement du règlement .....	1129
<b>Recopie des lignes d'un document dans un autre</b>		Saisie manuelle du règlement et affectation à une échéance .....	1129
Achats .....	920	Sélectionner les échéances .....	1137
Ventes .....	811	<b>Règlements clients</b>	
<b>Référence article</b>		Paramétrage .....	523
Codification automatique .....	119	<b>Règlements fournisseurs</b>	
<b>Référence conditionnement</b>		Paramétrage .....	563
Codification automatique .....	123	<b>Regroupement</b>	
<b>Référence fournisseur article</b>		Transformation	
Création en saisie		Documents des achats .....	914
Achats .....	868	Documents des ventes .....	804
<b>Référence gamme</b>		<b>Regroupement des pièces</b>	
Codification automatique .....	120	Affectation livraison fournisseurs .....	1270
<b>Référencement</b> .....	1571	Envoi des commandes fournisseurs .....	1120
<b>Références fournisseurs</b> .....	106	Facturation périodique .....	1098
<b>Régénération de la pièce d'origine</b>		Livraison commandes clients .....	1086
Achats .....	916	<b>Régularisation d'inventaire</b> .....	1381
Ventes .....	806	<b>Régularisation N° série/lot</b>	
<b>Règlement</b>		Saisie inventaire .....	1391
A partir d'une sélection d'échéances .....	1137	<b>Relevés de factures</b> .....	1517
		<b>Remise</b>	
		Gestion des conflits .....	94
		<b>Remise supplémentaire</b>	
		Lignes de pièces	
		Achats .....	871
		Ventes .....	730

<b>Remises par famille</b>	
Clients .....	538
<b>Remplacer</b> .....	315
<b>Réorganiser les fenêtres</b> .....	1544
<b>Répartition automatique</b>	
Bouton .....	413
<b>Répercussion sur le prix de vente</b>	
Assistant de mise à jour des tarifs .....	646
Mise à jour des tarifs .....	654
<b>Report des valeurs du stock</b>	
Assistant d'archivage .....	1429
<b>Représentant</b> .....	629
Interrogation commerciale .....	1340
<b>Représentants</b>	
Liste .....	627
Menu contextuel .....	628
Personnalisation .....	628
Volet Complément .....	630
Volet Identification .....	629
<b>Reprise de l'historique comptable</b>	
Saisie des règlements .....	1132
<b>Reprise des éléments comptables</b>	
Assistant de création de fichier .....	61
<b>Réseau</b> .....	192, 199
<b>Résiliation abonnement</b>	
Options de l'entreprise .....	174
<b>Ressource</b> .....	615
<b>Ressources</b>	
Consultation .....	613
Création .....	613
Impression .....	614
Liste	
Menu contextuel .....	614
Personnalisation .....	614
Modification .....	613
Rechercher .....	613
Suppression .....	613
Volet	
Centre de charges .....	626
Centres de charges .....	617
Volet Fiche principale .....	615
<b>Risque client</b>	
Gestion .....	89
<b>Rubrique de glossaire</b> .....	604

<b>Rubriques du glossaire</b>	
Articles/Nomenclatures .....	377
<b>Rupture de stock</b> .....	770
Bon de fabrication .....	995
<b>Ruptures de stock</b>	
Bon de fabrication .....	995

## S

<b>Saisie d'inventaire</b> .....	1381
Menu contextuel .....	1390
Personnaliser la liste .....	1391
<b>Saisie d'un nouveau prix de revient unitaire</b>	
Enregistrement des réajustements .....	1389
<b>Saisie d'une fonction</b> .....	147
<b>Saisie d'une ligne d'achat</b>	
Article à double gamme .....	876
Article à simple gamme .....	874
<b>Saisie d'une ligne d'article à double gamme</b>	
Ventes .....	738
<b>Saisie d'une ligne d'article à simple gamme</b>	
Ventes .....	736
<b>Saisie d'une nouvelle ligne</b>	
Documents des achats .....	853
Documents des ventes .....	711
<b>Saisie d'une nouvelle quantité en stock</b>	
Enregistrement des réajustements .....	1389
<b>Saisie de documents</b>	
Protection des factures .....	197
<b>Saisie de l'inventaire</b> .....	1386
<b>Saisie de l'échéance et enregistrement du règlement</b>	
Règlements .....	1129
<b>Saisie des acomptes</b>	
Documents des ventes .....	785
<b>Saisie des coordonnées de l'entreprise</b>	
Assistant de création de fichier .....	55, 58
<b>Saisie des lignes</b>	
Abonnements clients .....	1205
Abonnements fournisseurs .....	1230
Documents des achats .....	851
Documents des stocks .....	941
Documents des ventes .....	709

Documents internes .....	1024	<b>Sélection d'un article</b>	
Modèle et prestation type .....	1176	Achats .....	865
<b>Saisie des règlements</b> .....	1128	Menu contextuel .....	866
Liste		Documents des achats .....	864
Personnalisation .....	1132	Documents des stocks .....	948
Menu contextuel .....	1132	Menu contextuel .....	949
Reprise de l'historique comptable .....	1132	Personnaliser la liste .....	949
<b>Saisie des règlements clients</b> .....	1126	Documents des ventes .....	724
<b>Saisie des règlements fournisseurs</b> .....	1146	Interrogation du stock article .....	1300
<b>Saisie directe de bon de livraison ou de facture</b>		Menu contextuel .....	726
Indisponibilités		Ventes .....	725
Ventes .....	780	<b>Sélection d'un client</b> .....	693
<b>Saisie inventaire au</b> .....	1386	Documents des ventes .....	693
<b>Saisie manuelle du règlement et affectation à une échéance</b>		Interrogation de compte client .....	1282
Règlements .....	1129	Menu contextuel .....	694
<b>Saut de ligne</b>		<b>Sélection d'un code affaire</b> .....	1322
Documents .....	729	<b>Sélection d'un dépôt de stockage</b> .....	723
<b>Secteur</b>		<b>Sélection d'un fournisseur</b> .....	839
Graphiques		Interrogation de compte fournisseur .....	1296
Bouton .....	402	Menu contextuel .....	840
<b>Section</b> .....	458	<b>Sélection d'un représentant</b> .....	723
Génération des sections analytiques structurées .....	453	Interrogation de compte représentant .....	1339
<b>Section analytique</b>		<b>Sélection d'une grille</b> .....	445
Consultation .....	449	<b>Sélection d'une grille analytique</b>	
Création .....	449	Compte général .....	445
Création par duplication .....	450	<b>Sélection d'une ressource</b> .....	1057
Modification .....	449	<b>Sélection de la période</b>	
Niveau d'analyse .....	460	Interrogation comptable	
Rechercher .....	450	Client .....	1291
Saisie manuelle .....	452	Fournisseur .....	1291
Suppression .....	449	<b>Sélection de la série du graphique</b>	
Type		Articles/nomenclatures .....	400
Détail .....	459	Clients .....	548
Total .....	459	Codes affaires .....	510
Volet Cumuls .....	461	Comptes généraux .....	448
Volet Fiche principale .....	459	Fournisseurs .....	581
Volet Information libre .....	461	Sections analytiques .....	462
<b>Sections analytiques</b>		<b>Sélection des abonnements clients</b> .....	1187
Assistant génération .....	454	<b>Sélection des abonnements fournisseurs</b> .....	1214
Classement .....	450	<b>Sélection des articles</b>	
Création .....	451	Achats	
Liste .....	449	Personnaliser la liste .....	867
<b>Sélection</b>		<b>Sélection des clients</b>	
Documents des ventes .....	675	Personnaliser la liste .....	695
Documents internes .....	1008	<b>Sélection des documents</b>	



Achats .....	824	Interrogation comptable affaire .....	1334
Stocks .....	933, 1034	Impression de la liste des abonnements clients .....	1187
<b>Sélection des données à mettre à jour</b>		Impression de la liste des modèles et prestations types .....	1162
Assistant de mise à jour des prévisions .....	662	Imprimer la liste	
<b>Sélection des échéances à régler</b> .....	1148	Abonnements fournisseurs .....	1215
Description de la fenêtre .....	1135	Documents des achats .....	827
Imputation d'un règlement à des échéances		Documents des stocks .....	934
Rapprochement des règlements .....	1134	Documents des ventes .....	681
<b>Sélection des écritures</b>		Documents internes .....	1012
Interrogation comptable		Règlements .....	1142
Client .....	1291	Statistiques clients .....	1458
Codes affaires .....	1334	<b>Sélectionner l'état</b>	
<b>Sélection des éléments comptables</b>		Etats personnalisés .....	1445
Assistant de création de fichier .....	62	<b>Sélectionner le fichier comptable lié</b> .....	139, 158, 163
<b>Sélection des factures fournisseur</b>		<b>Sélectionner le modèle</b>	
Frais d'approche		Documents des achats .....	922
Description de la fenêtre .....	902	Documents des stocks .....	998
<b>Sélection des factures fournisseurs</b>		Documents des ventes .....	813
Frais d'approche .....	901	Etats personnalisés .....	1444
<b>Sélection des lignes</b>		Facturation périodique .....	1100
Charges ressources .....	1058	Générer l'impression sur la messagerie .....	1441
<b>Sélection des mouvements</b>		Impression des règlements .....	1142
Charges ressources .....	1058	Modèles d'impression par défaut .....	162
Codes affaires .....	1326	Modèles d'impression par défaut des étiquettes de colisage	
Interrogation commerciale série/lot .....	1358	158, .....	163
Interrogation de compte		Reconduction des abonnements .....	1243
Client .....	1284, 1341	<b>Sélectionner tout</b> .....	304
Interrogation du stock prévisionnel .....	1308	<b>Sélectionner un document</b> .....	383, 384
<b>Sélection des mouvements comptables</b>		Documents client .....	535
Codes affaires .....	1334	<b>Sérialisation</b> .....	739
<b>Sélection des pièces</b>		Achats .....	857, 877
Organisation .....	160	Mouvements d'entrée .....	958
<b>Sélection des règlements</b> .....	1128	Mouvements de sortie .....	964
<b>Sélection des traitements</b>		Stocks .....	946
Assistant d'archivage .....	1425	Ventes .....	715, 857
<b>Sélection du fichier d'importation</b>		<b>Sérialisé</b>	
Importation de la situation de stock .....	1398	Définition .....	325
<b>Sélection du type de mise à jour</b>		<b>Série</b>	
Assistant de mise à jour des tarifs .....	639	Paramétrage des numéros .....	97
<b>Sélection du type de traitement</b>		<b>Serveur</b> .....	192
Assistant de mise à jour des prévisions .....	661	<b>Service contact</b>	
<b>Sélection simplifiée</b>		Options de l'entreprise .....	175
Impression		<b>Simulation de fabrication</b>	
Interrogation commerciale affaire .....	1326	Bouton .....	408
		<b>Simulation de la nomenclature</b> .....	1040

<b>Simulation des fabrications</b>		
Assistant .....	1036	
<b>Simulation fabrication</b> .....	1038, 1039	
<b>Simulation nomenclature</b>		
Menu contextuel .....	1042	
Personnaliser la liste .....	1042	
<b>Simulation ressource</b> .....	1043	
Menu contextuel .....	1045	
Personnaliser la liste .....	1045	
<b>Site marchand</b> .....	103	
<b>Situation</b>		
Fournisseurs .....	578	
<b>Situation de stock</b>		
Exporter .....	1400	
Importer .....	1397	
<b>Soldes et promotions</b> .....	599, 600	
Liste		
Menu contextuel .....	599	
Personnalisation .....	600	
<b>Solvabilité</b>		
Clients .....	544, 545	
Documents des achats .....	850	
Documents des ventes .....	707	
Fournisseur .....	850	
Fournisseurs .....	578	
Ventes .....	707	
<b>Solvabilité client</b> .....	707	
<b>Souches</b>		
Définition .....	177	
Paramétrage .....	177	
<b>Sous-total</b>		
Lignes de pièces		
Achats .....	870	
Ventes .....	729	
<b>Statistiques</b>		
Articles .....	398	
Clients .....	543	
Fournisseurs .....	578, 579	
<b>Statistiques achats</b>		
Codes affaires .....	508	
<b>Statistiques articles</b> .....	1481	
<b>Statistiques clients</b> .....	1458	
Sélection simplifiée .....	1458	
<b>Statistiques fournisseurs</b> .....	1474	
<b>Statistiques représentants</b> .....	1499	
<b>Statistiques tiers</b>		
Clients .....	531	
Fournisseurs .....	571	
<b>Statistiques ventes</b>		
Volet Statistiques		
Code affaire .....	507	
<b>Statut</b>		
Documents des ventes .....	675	
Documents internes .....	1009	
<b>Statut des documents d'achat</b> .....	824	
<b>Stock</b>		
Articles .....	385	
<b>Stock à terme</b> .....	1301	
<b>Stock articles</b>		
Liste		
Menu contextuel .....	388	
<b>Stock commandé</b> .....	1301	
<b>Stock commandé contremarque</b> .....	1301	
<b>Stock disponible</b> .....	1301	
<b>Stock physique</b> .....	772	
<b>Stock préparé</b> .....	1301	
<b>Stock prévisionnel</b>		
Article .....	1305	
<b>Stock réel</b> .....	1301	
<b>Stock réservé</b> .....	1301	
<b>Stock réservé contremarque</b> .....	1301	
<b>Stocks</b> .....	929	
Ajouter un document .....	937	
<b>Structure banque</b>		
Options de l'entreprise .....	178	
<b>Structure du fichier d'importation</b>		
Inventaire .....	1399	
<b>Suivant</b> .....	314	
<b>Suivi en gestion des stocks</b> .....	113	
<b>Suppression</b>		
Comptes généraux .....	435	
<b>Suppression d'une famille d'article</b> .....	322	

<b>Suppression d'une ligne</b>		<b>Supprimer un tarif d'exception</b> .....	540
Documents des achats .....	854		
Documents des ventes .....	711	<b>Surveillance</b>	
<b>Suppression d'un article</b> .....	341	Clients .....	547
		Fournisseurs .....	580
<b>Suppression d'un centre de charges</b> .....	620		
<b>Suppression d'un exercice du fichier comptable</b>		<b>T</b>	
Mise à jour de la comptabilité .....	1418		
<b>Suppression d'une ligne d'achat</b>		<b>Tableau de bord</b> .....	1506
Article à double gamme .....	877	<b>Tableaux récapitulatifs de la prise en compte des valeurs</b> .....	759
Article à simple gamme .....	875		
<b>Suppression d'une ligne d'article à double gamme</b>		<b>Taille des caractères</b> .....	1557
Ventes .....	739	<b>Taille des fichiers</b> .....	67
<b>Suppression d'une ligne d'article à simple gamme</b>		<b>Tarif d'exception</b>	
Ventes .....	737	Article	
<b>Suppression d'une ligne d'article en contremarque</b>		Clients .....	541
Ventes .....	751	<b>Tarif d'exception client</b>	
<b>Suppression d'une ligne de pièce d'achat</b>		Volet Nouveau tarif .....	542
Articles en contremarque .....	883, 976	Volet Tarif actuel .....	540
<b>Suppression d'une nomenclature</b> .....	405	<b>Tarif fournisseurs</b> .....	774
<b>Suppression d'une ressource</b> .....	613	<b>Tarifs</b>	
<b>Suppression de l'affectation d'un règlement à une échéance</b> .....	1136	Clients .....	537
		Fournisseurs .....	575
<b>Suppression des articles en sommeil</b>		Mise à jour .....	651
Assistant d'archivage .....	1429	<b>Tarifs clients</b> .....	357
Report des valeurs du stock		<b>Tarifs d'achat</b>	
Assistant d'archivage .....	1430	Famille d'articles .....	332
<b>Suppression des clients</b> .....	512	<b>Tarifs d'exception</b>	
<b>Suppression des codes affaires</b> .....	498	Articles/nomenclatures .....	357
<b>Suppression des fournisseurs</b> .....	554	Clients .....	540
<b>Suppression des numéros de lot</b>		<b>Tarifs fournisseurs des articles</b> .....	576
Achat d'articles gérés par lot .....	882	<b>Tarifs par catégories de clients</b> .....	349
<b>Suppression des numéros de série</b>		<b>Tarifs spéciaux clients</b> .....	357
Articles sérialisés		<b>Taux de taxe</b>	
Mouvements de sortie .....	965	Classement .....	465
Ventes .....	743	Consultation .....	464
<b>Supprimer</b> .....	312	Création .....	464
<b>Supprimer les mouvements de caisse</b>		Menu contextuel .....	465
Assistant d'archivage .....	1431	Modification .....	464
<b>Supprimer un état</b>		Personnaliser la liste .....	465
Etats personnalisés .....	1446	Rechercher .....	465
		Suppression .....	464
		<b>Taux de taxes</b> .....	464

Liste		<b>Transfert comptable des informations complémentaires</b>	84
Menu contextuel .....	465		
<b>Taxe</b> .....	466	<b>Transfert de l'inventaire/état des stocks</b>	
<b>Taxes</b>		Assistant communication de site à site .....	269
Types .....	467	<b>Transfert des clients</b>	
<b>Télécommunication</b>		Assistant communication de site à site .....	268
Client .....	519	<b>Transfert des tarifs et articles</b>	
Contact dépôt .....	636	Assistant communication de site à site .....	267
Contacts client .....	520	<b>Transformation</b>	
Contacts des banques .....	484	Documents des achats .....	910
Contacts fournisseur .....	561	Documents des ventes .....	799
Dépôt .....	635	Glisser/Déposer	
Fournisseur .....	559	Documents des achats .....	908
Livraison client .....	537	Documents des ventes .....	797
Représentant .....	630	Préparations de fabrication .....	979, 984
<b>Télécommunications</b>		Transformation de document interne .....	1028
A propos de .....	75	<b>Transformation avec regroupement</b>	
Banque .....	482	Documents des achats .....	913
Contacts de l'entreprise .....	81	<b>Transformation des documents autres que les factures</b>	
<b>Tenue de compte</b> .....	77	Ventes .....	800
<b>Texte complémentaire</b>		<b>Transformation des factures en avoirs ou bons de retour</b>	
Achats .....	872	Achats .....	918
Ligne de pièce		<b>Transformation des factures en bons de retour</b>	
Achats .....	857	Ventes .....	808
Ventes .....	714	<b>Transformation des préparations de commande</b>	
Lignes		Choix de la quantité à commander .....	913
Documents des achats .....	872	<b>Transformation documents</b>	
Documents des stocks .....	953	Achats .....	910
Ventes .....	731	Envoi commandes fournisseurs .....	1121
<b>Textes complémentaires</b>		Facturation périodique .....	1099
Documents des stocks .....	951	Facture .....	808
<b>Totalisation dans les documents</b> .....	760	Factures achat .....	918
<b>Totaux de la pièce</b>		Ventes .....	800
Abonnements des achats .....	1232	<b>Transformation du bon de commande</b>	
Abonnements des ventes .....	1178, 1208	Indisponibilités	
Documents des achats .....	889	Ventes .....	777
Documents des ventes .....	782	<b>Transformation intégrale avec modification de la nouvelle pièce</b>	
<b>Tout sélectionner</b> .....	304	Ventes .....	806
<b>Traitement de la commande client</b> .....	744	<b>Transformation partielle</b>	
Contremarque .....	744	Documents des achats .....	916
<b>Traitement des assujettissements</b>		Documents des ventes .....	806
Mise à jour de la comptabilité .....	1416	<b>Transformation partielle avec modification de la nouvelle pièce</b>	
<b>Traitements effectués</b>			
Assistant d'archivage .....	1424		
<b>Traites en continu</b> .....	1524		

Achats .....	916
<b>Transformation partielle des lignes de la pièce</b>	
Ventes .....	807
<b>Transformation partielle des lignes de pièce</b>	
Achats .....	916
<b>Transformation partielle par glisser/déposer</b>	
Documents des ventes .....	797
<b>Transformation partielle par le menu contextuel</b>	
Documents des achats .....	917
Documents des ventes .....	808
<b>Transformation/fabrication</b> .....	979, 985
<b>Transformations</b>	
Documents des achats	
Regroupement .....	913
Documents des ventes	
Regroupement .....	804
<b>Transformations avec regroupement</b>	
Documents des ventes .....	804
<b>Transformations documents</b>	
Transformation de document interne en document des ventes .....	1028
<b>TVA non perçue</b>	
Paramétrage .....	90
<b>TVA sur encaissement</b> .....	91
<b>Type de famille d'article</b> .....	321
<b>Type tiers</b>	
Options de l'entreprise .....	180
<b>Types de taxes</b> .....	467

## U

<b>Unitaire</b> .....	1074
<b>Unité d'achat et de vente</b>	
Options de l'entreprise .....	183
<b>Unité de conversion</b> .....	362
Famille d'articles .....	362
<b>Unités de conditionnement</b> .....	134

## V

<b>Valeur calculée</b>	
Information libre .....	146

<b>Validation de l'en-tête</b>	
Documents des achats .....	841
Documents des stocks .....	940
Documents des ventes .....	695
Documents internes .....	1020
<b>Validation de la mise à jour des tarifs</b> .....	657
<b>Validation des pièces</b>	
Achats .....	825
Documents des ventes .....	676
Documents internes .....	1009
<b>Validation des préparations de livraison</b> .....	1073
Menu contextuel .....	1078
Personnalisation de la liste .....	1079
<b>Validation documents</b>	
Circuit de .....	161
<b>Validation pas à pas</b>	
Assistant de mise à jour des tarifs .....	647
<b>Valorisation</b>	
Abonnements des achats .....	1232
Abonnements des ventes .....	1178, 1208
Abonnements fournisseurs .....	1232
Ventes .....	782
<b>Valorisation abonnement client</b> .....	1178, 1208
<b>Valorisation avec répartition</b>	
Nomenclature commerciale/composé .....	417
<b>Valorisation avec répartition - Articles à nomenclature commerciale/composant</b> .....	420
<b>Valorisation avec répartition du prix de vente</b>	
Articles à nomenclature	
Ventes .....	757
<b>Valorisation pièce</b> .....	790
<b>Valorisation sans répartition - Articles à nomenclature commerciale/ composé</b> .....	419
<b>Valorisation sans répartition - Articles à nomenclature commerciale/composant</b> .....	420
<b>Valorisation sans répartition du prix de vente</b> .....	759
<b>Valorisation TTC</b> .....	782
Achats .....	889
Documents des ventes .....	784
Zone d'affichage .....	783
<b>Vente au débit</b> .....	718
<b>Ventes</b> .....	670

<b>Ventilation</b>		Clients .....	525
Description de la fenêtre .....	904	Barres d'outils	
<b>Ventilation des frais d'approche</b> .....	903	Personnaliser l'interface .....	1546
<b>Ventilation facture</b> .....	903	Bloc-notes	
<b>Ventilation frais d'approche</b>		Compte général .....	445
Personnaliser la liste .....	905	Centres de charges	
<b>Ventilations analytiques</b>		Ressources .....	617
Paramétrage .....	170	Champs libres	
<b>Versions du programme</b>		Articles .....	379
Macintosh .....	36	Fournisseurs .....	570
Windows .....	30	Clavier	
<b>Virement de dépôt à dépôt</b> .....	970	Personnaliser l'interface .....	1550
Colonnes du document .....	970	Communication	
En-tête du document .....	970	A propos de votre société .....	102
<b>Visualisation d'un graphique</b>		Complément	
Articles		Abonnements fournisseurs .....	1224
Bouton .....	400	Articles .....	371
<b>Visualisation d'un lien</b>		Clients .....	521
Articles en contremarque .....	884, 976	Familles d'articles .....	327
<b>Visualisation des commandes à livrer</b> .....	1270	Fournisseurs .....	561
<b>Visualisation des commandes à préparer</b> .....	1065	Modèles d'enregistrement .....	610
Articles		Représentants .....	630
Menu contextuel .....	1070	Composition	
Personnalisation de la liste .....	1070	Nomenclatures .....	409
Lignes .....	1069	Compostion / Gamme	
Menu contextuel .....	1067	Nomenclatures .....	421
Personnalisation de la liste .....	1068	Comptable	
<b>Visualisation des commandes en attente</b>		A propos de votre société .....	81
Contremarque .....	1253	Contacts	
Fabrication .....	1260	A propos de votre société .....	80
<b>Visualisation des liens</b>		Banques .....	483
Articles en contremarque .....	885, 977	Clients .....	519
<b>Visualisation du lien</b>		Dépôts de stockage .....	635
Article en contremarque		Fournisseurs .....	560
Ventes .....	751	Cumuls	
<b>Voir/Modifier</b> .....	310	Compte général .....	447
<b>Volet</b>		Descriptif	
Abonnements		Articles .....	375
Clients .....	542	Description	
Fournisseurs .....	577	Format de fichier .....	238
Agenda		Documents	
Clients .....	548	Articles .....	384
Fournisseurs .....	581	Clients .....	533
Analytique / IFRS		Fournisseurs .....	573
Compte général .....	443	Engagement	
Banques		A propos de votre société .....	91
		Facturation	
		A propos de votre société .....	82
		Fiche principale	
		Abonnements clients .....	1165, 1191
		Abonnements fournisseurs .....	1218, 1219
		Articles .....	346
		Centres de charges .....	622
		Codes affaires .....	501
		Compte général .....	440
		Dépôts de stockage .....	634
		Familles d'articles .....	324
		Modèles d'enregistrement .....	607
		Section analytique .....	459
		Gamme opératoire	
		Nomenclatures .....	422
		Gamme opératoire / Gamme	

Nomenclatures .....	426	Statistiques	
Général		Articles .....	398
A propos de votre société .....	89	Clients .....	543, 546
Historique		Codes affaires .....	505
Abonnements fournisseurs .....	1225	Fournisseurs .....	577, 579
Identification		Statistiques achats	
A propos de votre société .....	74	Codes affaires .....	508
Banques .....	482	Statistiques d'achat	
Clients .....	517	Articles .....	400
Représentants .....	629	Statistiques de vente	
Indentification		Articles .....	398
Fournisseurs .....	558	Stock	
Information libre		Articles .....	385
Articles .....	381	Surveillance	
Clients .....	532	Clients .....	547
Compte général .....	446	Tarif actuel	
Fournisseurs .....	572	Catégorie tarifaire article .....	350
Section analytique .....	461	Tarif d'exception client .....	540
Informations libres		Tarif d'exception	
Codes affaires .....	504	Clients .....	540
Initialisation		Tarifification	
A propos de votre société .....	76	Familles d'articles .....	331
Livraisons		Tarifs	
Clients .....	536	Clients .....	537
Menus		Fournisseurs .....	575
Personnaliser l'interface .....	1549	<b>volet</b>	
Modèles		Banques	
Client .....	568	Fournisseurs .....	565
Clients .....	528	Cumul	
Mouvements comptables		Section analytique .....	461
Codes affaires .....	509	Surveillance	
Nouveau tarif		Fournisseurs .....	580
Tarif d'exception client .....	542	<b>Volet Complément</b> .....	371
Paramètres commerciaux		<b>Vos</b> .....	1865
A propos de votre société .....	92	<b>W</b>	
Particularités		<b>Windows</b> .....	23
Format de fichier .....	238	<b>Z</b>	
Photo		<b>Zone d'affichage</b>	
Articles .....	382	Acomptes .....	786
Préférences		Achats .....	892
A propos de votre société .....	105	Valorisation TTC .....	783
Prévisions		Achats .....	890
Nomenclatures .....	428	<b>Zones communes aux deux volets</b>	
Prévisions / Gamme		Nomenclatures .....	410
Nomenclatures .....	431	<b>Zones de saisie</b>	
Propriétés		Protection .....	198
Champs .....	243	<b>Zones du volet «Composition»</b> .....	411
R.I.B.			
Banques .....	484		
Règlement/caisse			
A propos de votre société .....	86		
Remises par famille			
Clients .....	538		
Solvabilité			
Clients .....	544		
Fournisseurs .....	578		
Statistique article			
Articles .....	379		
Statistique tiers			
Clients .....	531		
Fournisseurs .....	571		

**Zones du volet «Gamme opératoire» ..... 423**

**Zones interdisant le regroupement ..... 804**



## 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 : .....  
Organisation : .....  
Précision : .....  
  
Présentation : .....  
Explication : .....  
Clarté : .....

Programme : Gestion commerciale 100

Version : 14.00

## 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 France - 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>*