



La référence
pour vos solutions
de gestion
d'entreprise

Sage 100 Gestion commerciale

Version 15

Manuel pédagogique

Composition du progiciel

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

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

Propriété & Usage

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

Tous droits réservés dans tous pays.

Logiciel original développé par Sage. Documentation Sage.

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

Conformité & Mise en garde

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

Evolution

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

La fiche Suggestion

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

Marques

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

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

Macintosh, MAC/OS sont des marques déposées de Apple Computer Inc.

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

Siège social : 10, rue Fructidor 75017 Paris - 313 966 129 R.C.S. Paris - Code APE 722 A

Sage est locataire gérante des sociétés Adonix Applications et Services, Adonix et Sage Coala.

Sommaire

Chapitre 1 – Généralités et installation 9

| | |
|--|-----------|
| Introduction | 10 |
| Présentation du programme Sage Gestion commerciale | 10 |
| Installation du programme | 10 |
| Généralités concernant ce manuel | 11 |
| Remarque importante | 11 |
| Valeurs à saisir au clavier | 11 |
| Touches du clavier les plus utilisées | 11 |
| Ergonomie du programme | 12 |
| Comment utiliser ce manuel | 12 |
| En cas de blocage | 13 |
| • Arrêt intempestif du programme | 13 |
| • Sauvegardes | 13 |

Chapitre 2 – Mise en place du dossier 17

| | |
|--|-----------|
| Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale | 18 |
| • Objectif | 18 |
| • Étapes | 18 |
| • Informations importantes | 18 |
| Démarrage du programme Sage Gestion commerciale | 19 |
| Premiers lancements du programme – Référencement et code d'accès | 19 |
| Consultez le manuel de référence à partir du logiciel | 20 |
| Se déplacer dans le manuel électronique | 21 |
| Arrêt du programme | 21 |

| | |
|-----------------------|----|
| Relancer le programme | 22 |
|-----------------------|----|

Leçon 2 – Créez votre société 23

| | |
|---|----|
| • Objectif | 23 |
| • Étapes | 23 |
| • Versions du programme | 23 |
| • Astuce | 23 |
| La fenêtre de travail de Sage Gestion commerciale | 24 |
| • Les principales caractéristiques de la fenêtre de travail | 24 |
| Création des fichiers de travail | 26 |
| Ouverture du fichier comptable | 27 |
| Raison sociale de la société | 28 |
| Enregistrez l'identification de votre société | 29 |
| Définissez l'exercice et la longueur des comptes | 30 |
| Identifiez votre monnaie de tenue comptable | 31 |
| Reprise des éléments comptables | 32 |
| Reprise des éléments commerciaux | 32 |
| Options de gestion de votre fichier commercial | 33 |
| Codification automatique des références articles | 34 |
| Codification automatique des codes barres | 35 |
| Options d'initialisation des données commerciales | 35 |
| Structuration du catalogue article | 36 |
| Paramètres de classification du catalogue article | 37 |
| Paramètres des tarifs | 40 |
| Informations sur les données commerciales | 40 |
| Créez le fichier comptable | 41 |
| Créez le fichier commercial | 44 |

Leçon 3 – Options de base nécessaires à la gestion 46

| | |
|---------------------------|----|
| • Objectif | 46 |
| • Étapes | 46 |
| • Versions du programme | 46 |
| • Informations préalables | 46 |

| | |
|--|----|
| Les paramétrages de base de Sage Gestion commerciale | 46 |
| Paramétrage des unités de poids affichées par défaut | 48 |
| Autorisez la gestion du multi-emplacement..... | 49 |
| Créez une condition de livraison | 50 |
| Paramétrez un conditionnement | 52 |
| Paramétrez une gamme de type Produit..... | 54 |

Chapitre 3 – Mise en place des données de structure 57

Leçon 4 – Définition des données comptables 58

| | |
|---|----|
| • Objectif..... | 58 |
| • Étapes..... | 58 |
| • Versions du programme..... | 58 |
| • Informations préalables..... | 58 |
| • Astuce | 59 |
| Créez vos comptes comptables | 60 |
| Consultez les taux de taxes | 62 |
| Créez vos journaux | 64 |
| Création d'un modèle de règlement | 67 |

Leçon 5 – Cr éation des comptes clients et fournisseurs 70

| | |
|---|----|
| • Objectif..... | 70 |
| • Étapes | 70 |
| • Versions du programme..... | 70 |
| • Astuces | 70 |
| • Informations préalables..... | 71 |
| Cr éation d'une fiche client | 71 |
| Volet « Identification » d'une fiche client | 72 |
| Volet « Contacts » d'une fiche client | 73 |
| Volet « Complément » d'une fiche client | 74 |
| Volet « Banques » d'une fiche client | 75 |
| • Saisie de l'adresse de la banque du client..... | 76 |
| Volet « Livraisons » d'une fiche client | 77 |
| Volet « Tarifs» d'une fiche client | 77 |

| | |
|---|----|
| Volet « Statistiques » d'une fiche client..... | 79 |
| Cr éation d'une fiche fournisseur | 80 |
| Volet « Identification » de la fiche fournisseur..... | 81 |
| Volet « Contacts » d'une fiche fournisseur..... | 82 |
| Volet « Complément » de la fiche fournisseur | 83 |
| Volet « Banques » d'une fiche fournisseur..... | 84 |
| • Saisie de l'adresse de la banque du fournisseur | 84 |
| Volet « Tarifs» de la fiche fournisseur | 85 |
| Volet « Statistiques » de la fiche fournisseur | 86 |

Leçon 6 – Définition des données commerciales 87

| | |
|--|-----|
| • Objectif..... | 87 |
| • Étapes..... | 87 |
| • Versions du programme | 87 |
| • Informations préalables | 87 |
| • Astuce | 88 |
| Cr éation des dépôts..... | 89 |
| Cr éation automatique des emplacements..... | 90 |
| • Première étape – Cr éation automatique des emplacements | 91 |
| • Deuxième étape – Cr éation automatique des emplacements | 91 |
| • Troisième étape – Cr éation automatique des emplacements | 92 |
| • Quatrième étape – Cr éation automatique des emplacements | 93 |
| • Cinquième étape – Cr éation automatique des emplacements | 94 |
| • Sixième étape – Cr éation automatique des emplacements . | 94 |
| Définition d'un emplacement de contrôle | 95 |
| Cr éez vos familles d'articles | 96 |
| Familles d'articles – Pr ésentation en mode structuré | 97 |
| Familles d'articles – Mode classique..... | 98 |
| Cr éation d'une famille | 98 |
| Enregistrement des catégories comptables de la famille | 100 |
| • Enregistrement des codes taxes | 102 |
| Volet « Complément » d'une famille | 102 |
| Volet « Tarification » d'une famille | 103 |
| G én ération automatique des familles | 104 |
| • Famille des bagues en or montées..... | 108 |
| • Famille des alliances | 109 |
| • Famille de l'orfèvrerie | 110 |
| • Famille ZDIVERS..... | 111 |

| | |
|--|-----|
| Créez vos articles | 112 |
| Volet « Fiche principale » de l'article..... | 113 |
| • Enregistrement des catégories tarifaires | 115 |
| • Modification d'un prix tarif | 117 |
| • Enregistrement d'une fiche référence fournisseur | 117 |
| Volet « Complément » de la fiche article..... | 119 |
| Volet « Descriptif » de la fiche article | 120 |
| Volet « Stock » de la fiche article | 121 |
| Volet « Statistiques » de la fiche article..... | 123 |
| Création d'un article par duplication..... | 124 |
| • Modifications de la fiche article BROR0002..... | 125 |
| Articles divers | 128 |

Chapitre 4 – Gestion courante 130

Leçon 7 - Saisissez votre stock initial ____ 131

| | |
|--------------------------------|-----|
| • Objectif..... | 131 |
| • Étapes..... | 131 |
| • Versions du programme..... | 131 |
| • Informations préalables..... | 131 |
| • Astuces | 131 |

Enregistrez les quantités (état préparatoire)132

Saisie de l'en-tête de pièce134

Saisie des lignes de la pièce134

Imprimez votre livre d'inventaire.....136

Leçon 8 – Saisie d'une commande client ____ 138

| | |
|--------------------------------|-----|
| • Objectif..... | 138 |
| • Étapes..... | 138 |
| • Versions du programme..... | 138 |
| • Informations préalables..... | 138 |
| • Astuces | 138 |

Saisie d'un bon de commande client.....139

Identifiez votre client.....141

Votre client a déjà été créé.....142

Votre client n'est pas créé

| | |
|---|-----|
| Saisissez la commande | 144 |
| Saisie des articles | 145 |
| • Indisponibilité de l'article..... | 146 |
| • Interrogation du stock prévisionnel | 147 |
| • Substitution d'un article..... | 148 |
| • Poursuite de la saisie..... | 149 |
| • Indisponibilité partielle du stock | 149 |
| • Interrogation du stock de l'article | 152 |
| Imprimez le bon de commande | 154 |

Leçon 9 – Saisie d'une commande fournisseur ____ 156

| | |
|---------------------------------|-----|
| • Objectif..... | 156 |
| • Étapes..... | 156 |
| • Versions du programme | 156 |
| • Informations préalables | 156 |
| • Astuces | 156 |

Saisissez une commande fournisseur

Transformez une préparation de commande en commande définitive
158

• Respect du paramétrage des stocks articles

Saisie d'un article dans un bon de commande fournisseur .
160

Imprimez le document

Leçon 10 – Livraison et facturation fournisseur ____ 164

| | |
|---------------------------------|-----|
| • Objectif..... | 164 |
| • Étapes..... | 164 |
| • Versions du programme | 164 |
| • Informations préalables | 164 |
| • Astuces | 164 |

Enregistrez la livraison des articles

Vérifiez l'emplacement de stockage des articles réceptionnés. 166

Traitement de la facture du fournisseur

Leçon 11 – Livraison et facturation client ____ 169

| | |
|-----------------|-----|
| • Objectif..... | 169 |
|-----------------|-----|

| | |
|---------------------------------|-----|
| • Étapes | 169 |
| • Versions du programme | 169 |
| • Informations préalables | 169 |
| • Astuces | 169 |

Modification d'une commande client avec création d'un article
170

| | |
|---|-----|
| • Indisponibilité totale en stock | 172 |
|---|-----|

Transformation en préparation de livraison

Transformation en bon de livraison client

Transformez le bon de livraison en facture et imprimez-la...
175

Leçon 12 – Suivi du cycle commercial 177

| | |
|---------------------------------|-----|
| • Objectif | 177 |
| • Étapes | 177 |
| • Versions du programme | 177 |
| • Informations préalables | 177 |
| • Astuce | 177 |

Valorisation de la facture

| | |
|--------------------------------|-----|
| • Echéances de règlement | 179 |
|--------------------------------|-----|

Lancer la fonction de saisie des règlements clients

Saisie d'un règlement reçu d'un client.....

Gestion des écarts de règlement

Impression du reçu de paiement

Faites la mise à jour comptable

Informations préalables

Paramétrages préalables

Lancement de la fonction de mise à jour comptable

| | |
|--|-----|
| • Mise à jour des écritures des ventes | 191 |
|--|-----|

Editez vos états commerciaux.....

Imprimez les statistiques articles.....

Imprimez l'activité des clients.....

Chapitre 5 – Traitements par lots

195

Leçon 13 – Réapprovisionnement fournisseurs 196

| | |
|---------------------------------|-----|
| • Objectif | 196 |
| • Versions du programme | 196 |
| • Informations préalables | 196 |
| • Astuces | 196 |

Réapprovisionnement

Etat du réapprovisionnement

Leçon 14 – Gestion des réceptions fournisseurs 200

| | |
|---------------------------------|-----|
| • Objectif | 200 |
| • Versions du programme | 200 |
| • Informations préalables | 200 |
| • Astuces | 200 |

Sélection des bons de commande fournisseurs

Sélection des commandes réceptionnées

Génération du bon de livraison fournisseur

Leçon 15 – Contrôle qualité 204

| | |
|---------------------------------|-----|
| • Objectif | 204 |
| • Étapes | 204 |
| • Versions du programme | 204 |
| • Informations préalables | 204 |
| • Astuces | 204 |

Lancer la fonction de contrôle de la qualité

Leçon 16 – Picking et gestion des livraisons 208

| | |
|---------------------------------|-----|
| • Objectif | 208 |
| • Étapes | 208 |
| • Versions du programme | 208 |
| • Informations préalables | 208 |
| • Astuces | 208 |

Paramétrage préalable

Traitement des préparations de commandes clients

| | |
|---|-----|
| Génération des préparations de livraison..... | 212 |
| Validation des préparations de livraison..... | 213 |
| Impression des étiquettes de colisage | 214 |
| Génération des bons de livraison..... | 215 |

Leçon 17 – Facturation périodique **218**

| | |
|--------------------------------|-----|
| • Objectif..... | 218 |
| • Étapes..... | 218 |
| • Versions du programme..... | 218 |
| • Informations préalables..... | 218 |
| • Astuces | 218 |
| Facturation périodique..... | 219 |
| Aperçu avant impression..... | 220 |

Chapitre 6 – Fonctions avancées
222**Leçon 18 – Modèles d'enregistrement** **223**

| | |
|---|-----|
| • Objectif..... | 223 |
| • Étapes..... | 223 |
| • Versions du programme..... | 223 |
| • Informations préalables..... | 223 |
| Enregistrez des informations libres | 224 |
| • Information libre simple..... | 224 |
| Création d'un modèle d'enregistrement..... | 226 |
| Affectation du modèle d'enregistrement à un article | 228 |
| Saisie d'une commande client..... | 229 |
| Autorisez l'affichage de colonnes..... | 229 |
| Saisie de la commande client | 230 |
| Affichage des colonnes | 230 |

Leçon 19 – Modèles et prestations types **232**

| | |
|------------------------------|-----|
| • Objectif..... | 232 |
| • Étapes..... | 232 |
| • Versions du programme..... | 232 |

| | |
|--|-----|
| • Informations préalables | 232 |
| • Astuces | 233 |
| Création d'un code affaire..... | 233 |
| Création d'un plan analytique affaires | 233 |
| Création d'un code affaire | 235 |
| Création d'un article de prestation | 236 |
| Volet « Fiche principale »..... | 237 |
| Volet « Complément » | 238 |
| Volet « Descriptif » | 239 |
| Volet « Stocks » | 240 |
| Création d'un modèle et prestation type | 240 |
| Enregistrement de la pièce modèle et prestation type | 242 |
| Utilisation du modèle et prestation type | 243 |
| Affectation d'un code affaire à la pièce | 244 |
| Saisie de la ligne de prestation | 244 |

Leçon 20 – Gestion de la contremarque **246**

| | |
|--|-----|
| • Objectif..... | 246 |
| • Étapes..... | 246 |
| • Versions du programme | 246 |
| • Informations préalables | 246 |
| • Astuces | 247 |
| Création d'un article en contremarque..... | 247 |
| Paramétrage préalable | 248 |
| Saisie de la commande client | 249 |
| Génération de la commande fournisseur..... | 251 |
| Réception des articles en provenance du fournisseur... | 253 |
| Documents liés..... | 253 |
| Transformation du bon de commande en bon de réception | 254 |
| Affectation des livraisons fournisseurs | 254 |

Leçon 21 – Gestion des fabrications **257**

| | |
|---------------------------------|-----|
| • Objectif..... | 257 |
| • Étapes..... | 257 |
| • Versions du programme | 257 |
| • Informations préalables | 258 |
| • Astuces | 258 |

| | |
|--|-----|
| Création des ressources | 258 |
| Paramétrage préalable des ressources | 259 |
| Création des ressources | 261 |
| Création d'un centre de charges | 263 |
| Création d'un article à nomenclature de fabrication | 265 |
| Création des articles de base..... | 265 |
| Création de l'article à nomenclature de fabrication | 267 |
| Saisie de la fiche nomenclature | 268 |
| • Volet « Compositions » | 269 |
| Volet « Gamme opératoire » | 269 |
| Volet « Prévisions »..... | 272 |
| Simulation de fabrication | 273 |
| Première étape de l'assistant de simulation de fabrication | 274 |
| Deuxième étape de l'assistant de fabrication..... | 274 |
| Troisième étape de l'assistant de fabrication | 275 |
| Liste des articles à fabriquer | 276 |
| Réception des articles et déclenchement de la fabrication .. | 278 |
| Enregistrement du numéro de série..... | 278 |
| Lancement de la fabrication | 279 |
| • Génération de la préparation de fabrication..... | 280 |
| • Génération de l'ordre de fabrication..... | 280 |
| Impression de la fiche suiveuse | 281 |
| Émission du bon de fabrication | 282 |
| Affectation des ressources et gammes opératoires | 283 |
| • Affectation d'un numéro de série | 284 |
| Bon de fabrication | 284 |
| Influence sur le prix de revient de l'article nomenclaturé | 285 |
| Livraison de la commande client | 286 |
| • Étapes..... | 289 |
| Versions du programme | 289 |
| Informations préalables | 289 |
| Astuce | 290 |
| Création d'un article à gamme | 290 |
| Volet « Stock » d'un article à gamme..... | 291 |
| Commander cet article à son fournisseur | 293 |
| Création d'un article à conditionnement | 295 |
| Volet « Stock » d'un article à conditionnement | 297 |
| Saisie d'un devis client comportant un article à conditionnement | 298 |
| Suivi d'un article à numéro de série ou de lot..... | 300 |
| Livraison d'un article sérialisé à un client..... | 300 |
| Suivi d'un article à numéro de série | 301 |
| Leçon 23 – Gestion des documents internes 304 | |
| • Objectif..... | 304 |
| • Étapes..... | 304 |
| • Versions du programme | 304 |
| • Informations préalables | 304 |
| • Astuce | 305 |
| Création d'un article à gamme | 305 |
| Création d'un document interne..... | 307 |
| Effets des documents internes | 310 |
| Transformation d'un document interne | 312 |
| En conclusion _____ 314 | |

Chapitre 7 – Gestion spécifique des données **288**

Leçon 22 – Gestion des articles spécifiques **289**

| | |
|-----------------|-----|
| • Objectif..... | 289 |
|-----------------|-----|

Chapitre 1 – Généralités et installation

Ce chapitre donne accès aux principaux sujets suivants :

- «*Introduction*», page 10,
- «*Présentation du programme Sage Gestion commerciale*», page 10,
- «*Installation du programme*», page 10,
- «*Généralités concernant ce manuel*», page 11,
- «*Comment utiliser ce manuel*», page 12.

Introduction

Ce manuel pédagogique du programme **Sage 100 Gestion commerciale** pour Windows vous permettra de découvrir par vous-même les principales fonctions de ce logiciel, ses avantages, sa facilité d'emploi.

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



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

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

Présentation du programme Sage Gestion commerciale

Le programme **Sage 100 Gestion commerciale** pour Windows existe en plusieurs versions. Le « Manuel de référence » vous précisera les fonctions disponibles dans chacune d'elles. Le présent « Manuel pédagogique » est basé sur la version la plus complète **100 Pack Plus**. Il se peut donc que vous ne puissiez pas réaliser certains exercices proposés si la version que vous possédez ne dispose pas des fonctionnalités présentées.

Installation du programme

Nous renvoyons le lecteur au manuel d'installation fourni avec le programme. Il y trouvera toutes les informations la concernant.

Généralités concernant ce manuel

Remarque importante

Afin de réduire au minimum la taille de ce manuel, nous ne présentons que les fonctions essentielles au bon démarrage d'une gestion. De même, dans la description d'une fonction, nous ne mentionnerons que les zones ayant une utilité directe avec les leçons et exercices que nous vous proposons d'exécuter.

Pour toutes les zones, volets, fenêtre et fonctions non mentionnés, nous renvoyons le lecteur au « Manuel de référence ».

Valeurs à saisir au clavier

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

Exemple

Tapez Diamant vert.

Touches du clavier les plus utilisées

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

Ergonomie du programme

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

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

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

Comment utiliser ce manuel

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

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

Vous pouvez réaliser ces leçons :

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

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

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

-  **Nous vous invitons à bien réaliser toutes les manipulations et saisies dans l'ordre de leurs descriptions. Toutes les saisies ont leur utilité. Si cette dernière ne vous paraît pas immédiate, elles sont parfois réalisées préalablement à l'exécution d'une ou plusieurs autres leçons et vous évitent de vous disperser en relançant plusieurs fois les mêmes fonctions pour des saisies et des opérations similaires. L'ordre d'exécution des leçons est important. Si vous ne respectez pas la gradation proposée, vous risquez de ne pas obtenir le résultat escompté faute d'éléments préalables adaptés ou existants ou, au contraire, de gêner l'exécution des opérations suivantes pour les mêmes raisons.**

En cas de blocage

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

Arrêt intempestif du programme

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

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

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

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

Pour le débloquer veuillez consulter les informations données dans le manuel de référence du programme **Sage Maintenance** fourni avec toutes les versions du programme.

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

Sauvegardes

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

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

Conventions typographiques

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

| Convention | Signification |
|-------------------------------------|---|
| | Ce symbole précède les textes sur lesquels nous souhaitons attirer votre attention. Ces derniers apparaissent en caractères gras et italiques . |
| <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 exemple <i>en italiques</i> . Ces exemples sont présentés précédés du titre exemple. |
| | Les remarques sont indiquées <i>en italiques</i> avec, dans la marge, une petite coche. Ce sont des informations annexes à la fonction actuellement décrite. Ces remarques sont souvent de grande importance, ne les négligez pas. |
| <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. |
| <u>Liens</u> | Ces caractères verts et italiques 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. |
| Ouvrir Fichier / Ouvrir | 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 Tous | Les choix que l'on peut faire dans les listes sont mentionnés en caractères gras . |
| Libellé | Les désignations des zones des fenêtres sont précisées en caractères gras et italiques . |
| la fonction <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 volets et des fenêtres est inscrit entre guillemets. |
| l'onglet Commentaires | Le nom des onglets est inscrit avec une lettre majuscule en début. |
| le bouton [Annuler] | Le nom des boutons est inscrit entre crochets. |

| Convention | Signification |
|---|---|
| la barre d'outils « Standard » la fenêtre « Ouvrir » | Les noms des barres d'outils, des volets et des fenêtres est inscrit entre guillemets. |
| la touche ECHAP les touches CTRL+C | Les touches à utiliser sont mentionnées en MAJUSCULES. Lorsqu'il faut presser simultanément deux touches, elles sont indiquées avec le caractère +. |
| Voir le « <i>Chapitre 3</i> » | Les références à des titres de chapitres ou de paragraphes sont présentées et italiques et entre guillemets. |

Chapitre 2 – Mise en place du dossier

Ce chapitre donne accès aux leçons suivantes :

- «*Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale*», page 18,
- «*Leçon 2 – Créez votre société*», page 23,
- «*Leçon 3 – Options de base nécessaires à la gestion*», page 46.

Leçon 1 – Démarrage du programme Sage Gestion commerciale

Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment lancer le programme puis l'arrêter lorsque vos travaux sont terminés. Il vous montre également comment reprendre le fil des explications lorsqu'on a provisoirement arrêté de réaliser les exercices.

Étapes

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

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

Informations importantes

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

Vous pouvez vous référencer :

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

Démarrage du programme Sage Gestion commerciale

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

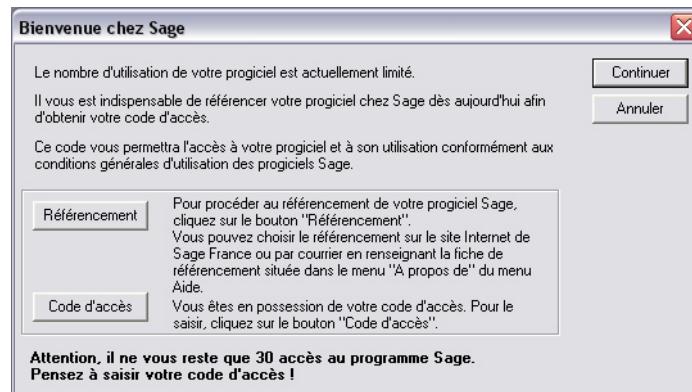
- Programmes** (ou **Tous les programmes** sur certaines versions de Windows), ce qui ouvre un nouveau menu dans lequel vous sélectionnez :
- Sage**, ce qui ouvre un nouveau menu dans lequel vous choisissez :
- Sage 100 Gestion commerciale**, ce qui ouvre à nouveau un petit menu dans lequel vous avez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



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

Premiers lancements du programme – Référencement et code d'accès

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



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

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



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

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

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

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

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

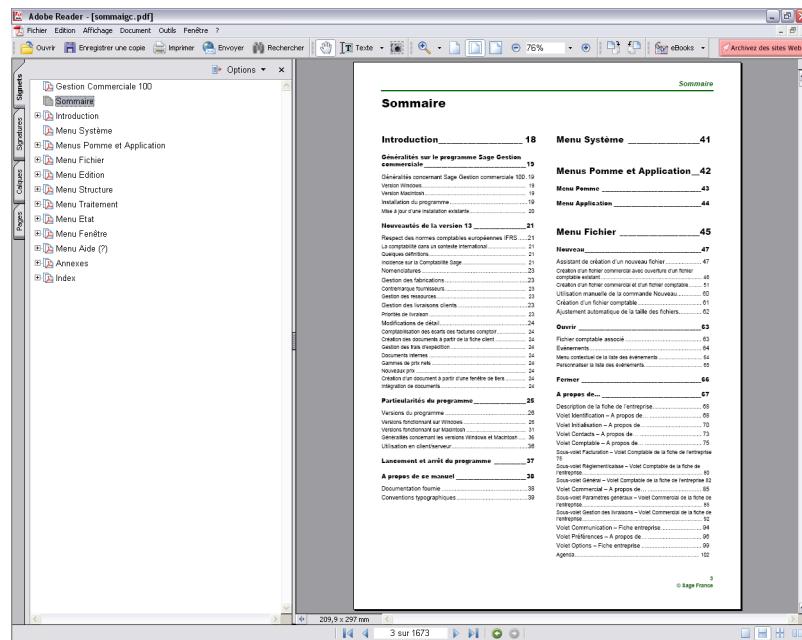
Consultez le manuel de référence à partir du logiciel

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

Pour plus d'informations sur l'installation de ce programme et du manuel électronique, reportez-vous au titre «[Installation du programme](#)», page 10.

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

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



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

Se déplacer dans le manuel électronique

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

Arrêt du programme

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

Vous pouvez aussi taper les combinaisons de touches :

- ❑ CTRL + Q ou
 - ❑ ALT + F4.

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

Relancer le programme

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

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



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

Leçon 2 – Créez votre société

Objectif

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

Étapes

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

- 1 . Utilisation d'un assistant pour la création du fichier commercial, de son paramétrage.
- 2 . Paramétrage de la fiche de l'entreprise et des options qui regroupent les données indispensables au démarrage de la gestion commerciale de votre entreprise : exercice, longueur des comptes, définition de la monnaie de tenue commerciale, etc.
- 3 . Paramétrage éventuel de la structure du catalogue des familles d'articles et des articles.
- 4 . Eventuellement, rattachement d'un fichier comptable existant ou
- 5 . Paramétrage et création du fichier comptable ainsi que de la monnaie de tenue comptable. Les paramètres comptables seront vus dans une leçon suivante.

Versions du programme

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

Astuce

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

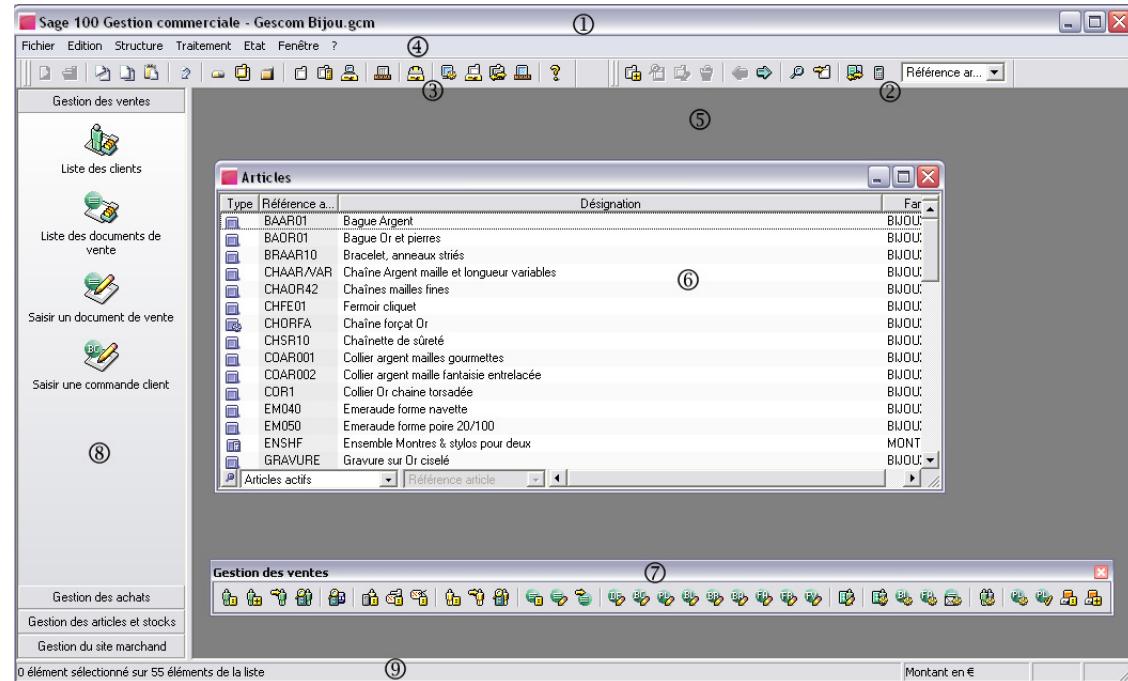
Pour bénéficier de cet avantage, ayez soin de cocher () la commande *Mode assistant* dans le menu *Fenêtre* en cliquant sur sa ligne.

La fenêtre de travail de Sage Gestion commerciale

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

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

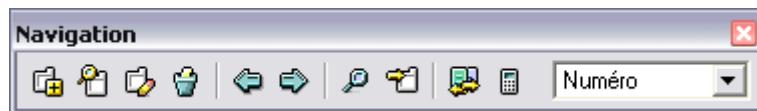
Les principales caractéristiques de la fenêtre de travail



Les différentes parties de cette fenêtre sont les suivantes :

- 1 . Barre de titre rappelant le nom du programme ainsi que le fichier de travail ouvert.
- 2 . Barre d'outils « Navigation » permettant de lancer toutes les fonctions de base : création, consultation, modification et suppression d'éléments, recherche, etc.
- 3 . Barre d'outils « Standard » permettant de lancer toutes les fonctions communes aux applications Sage.

- 4 . Barre des menus donnant accès à toutes les fonctions du programme.
- 5 . Espace de travail dans lequel apparaissent toutes les fenêtres ouvertes par les fonctions du programme.
- 6 . Fenêtre de travail ouverte.
- 7 . Barre d'outils « flottante ».
- 8 . Barres verticales dont les boutons permettent de lancer les principales fonctions de l'application en cours. Un clic sur les titres des barres donne accès aux fonctions regroupées par centres d'intérêt. Ces barres peuvent être masquées pour agrandir la zone de travail.
- 9 . Barre d'état informant sur certaines opérations en cours et en particulier sur la monnaie courante.



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

-  créer,
-  consulter,
-  modifier,
-  supprimer,
-  rechercher
-  ou atteindre des éléments du programme.

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

A côté de la barre d'outils « Navigation » se trouve la barre d'outils « Standard ». Elles sont présentes dans tous les programmes des **Lignes Sage 100 et 30**.

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

Création des fichiers de travail

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



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



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

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



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

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



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

Cliquez sur le bouton [Suivant] :

- si vous avez choisi de créer le fichier comptable en même temps que le fichier commercial, vous passez directement à l'étape «*Raison sociale de la société*», page 28,
- si vous avez choisi d'associer un fichier comptable existant, vous passez à l'étape suivante «*Ouverture du fichier comptable*», page 27.

Ouverture du fichier comptable

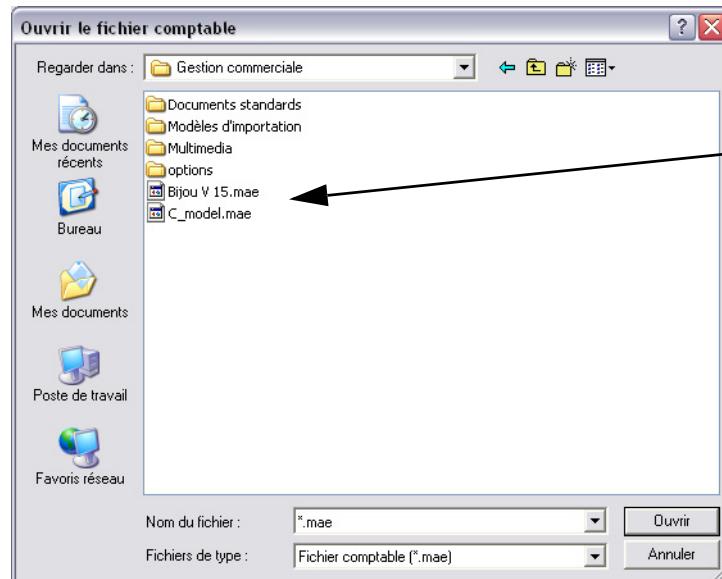


Cette fenêtre n'apparaîtra que si vous avez choisi d'associer à votre nouveau fichier commercial un fichier comptable de Sage Comptabilité existant.

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



Cliquez sur le bouton [Parcourir] pour sélectionner votre fichier comptable.



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

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

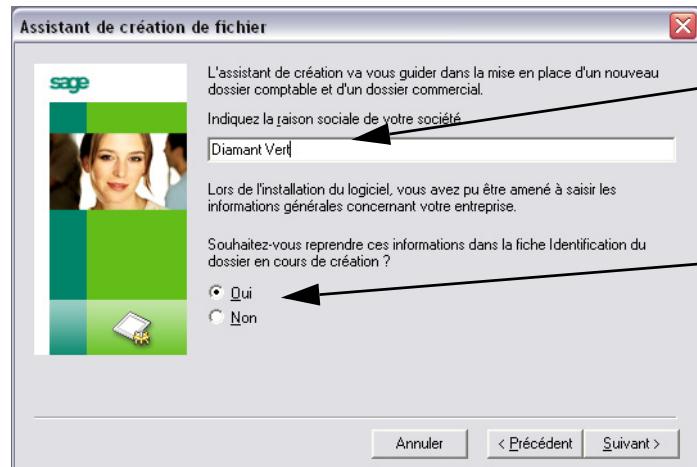
- ✓ Les dossiers (ou répertoires) de stockage des fichiers dépendent du système d'exploitation utilisé. Reportez-vous au «Manuel d'installation» du programme pour en connaître l'emplacement.

Cliquez sur le bouton [Suivant].

Raison sociale de la société

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

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



Saisissez ici le nom de votre société.

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

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

Cliquez sur le bouton [Suivant].

Enregistrez l'identification de votre société

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



Si vous avez choisi, dans les étapes précédentes, de lier un fichier comptable existant à votre nouveau fichier commercial, cette fenêtre apparaîtra avec les informations enregistrées dans ce fichier comptable. Il est éventuellement possible de les modifier.



Confirmez les informations en cliquant sur le bouton [Suivant].

Définissez l'exercice et la longueur des comptes



Si vous avez choisi d'associer votre propre fichier comptable au fichier commercial, cette fenêtre n'apparaîtra pas.



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

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

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

Cliquez sur le bouton [Suivant].

Identifiez votre monnaie de tenue comptable

- ✓ Si vous avez choisi d'associer votre propre fichier comptable au fichier commercial, cette fenêtre n'apparaîtra pas.

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



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

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

Cliquez sur le bouton [Suivant].

Reprise des éléments comptables



Si vous avez choisi d'associer votre propre fichier comptable au fichier commercial, cette fenêtre n'apparaîtra pas.



Trois possibilités de reprise vous sont offertes.

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

Cliquez sur le bouton [Suivant].

Reprise des éléments commerciaux

Cette fenêtre permet de sélectionner le mode de création du fichier commercial. De façon à vous présenter toutes les possibilités offertes par le programme **Sage Gestion commerciale**, nous vous proposons de créer un fichier d'articles structuré en cochant l'option **Oui, mais avec le paramétrage de certaines option....**

Si vous préférez une gestion simple des articles et des familles, laissez cochée l'option **Oui, le fichier sera prêt à l'emploi....** Dans ce cas, référez-vous au « Manuel de référence » du programme pour connaître la suite des opérations à mener.



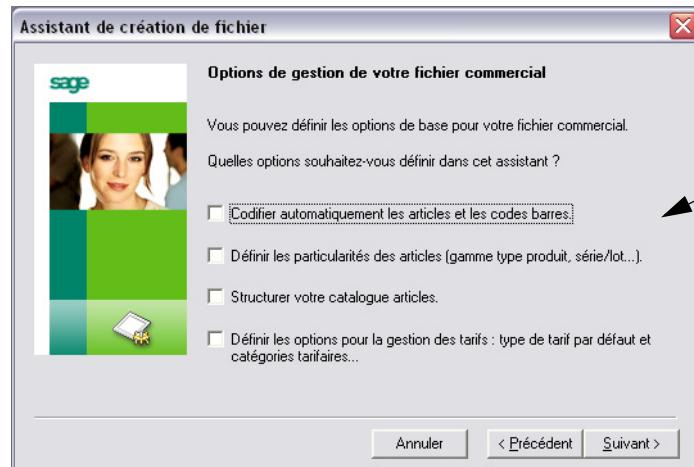
Cochez de préférence la case **Oui**, mais avec un paramétrage de certaines options... pour découvrir toutes les possibilités offertes par le programme.

Cliquez sur le bouton [Suivant].

Si vous n'avez pas demandé le paramétrage de certaines options, vous voyez apparaître la fenêtre «Informations sur les données commerciales», page 40.

Options de gestion de votre fichier commercial

Cette fenêtre permet la sélection des différentes options de création des articles et de leur structure. Dans le cadre de la découverte complète des avantages du programme, nous vous proposons de toutes les cocher.



Cochez toutes les options de cette page pour constater les avantages offerts par la codification automatique et la structuration du catalogue des familles et des articles.

Cliquez sur le bouton [Suivant].

Codification automatique des références articles

Le manuel de référence vous indiquera toutes les possibilités offertes par cette fenêtre. Dans notre cas, paramétrez-la comme indiqué ci-dessous.



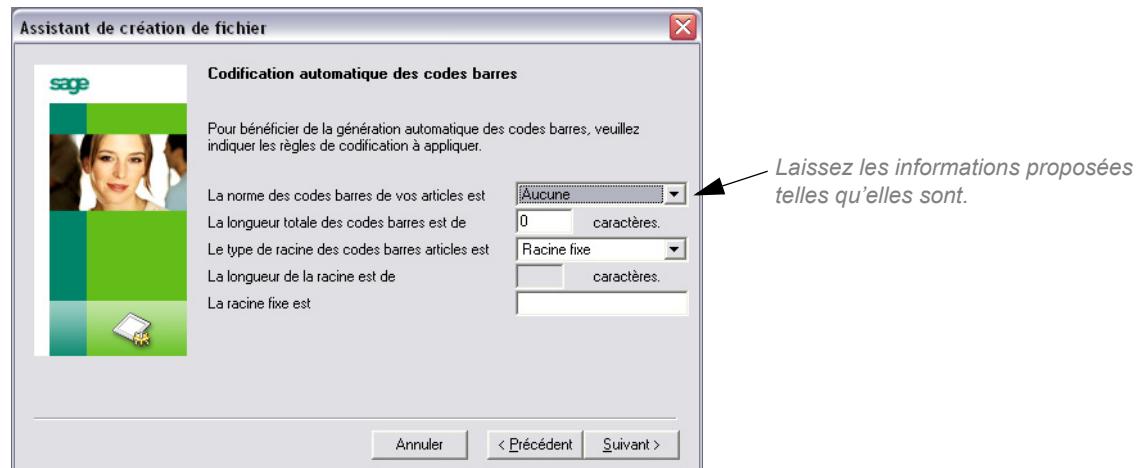
Enregistrez une longueur de 8 caractères pour la longueur de la référence article.

Précisez que la racine de la référence article sera la Racine famille. La zone Racine fixe s'estompe après le choix précédent.

Cliquez sur le bouton [Suivant].

Codification automatique des codes barres

Pour simplifier, nous supposerons que vous n'utilisez pas les codes barres pour vos articles. Si tel était cependant le cas, référez-vous au manuel de référence pour le paramétrage de cette fenêtre.



Cliquez sur le bouton [Suivant].

Options d'initialisation des données commerciales

Les leçons de ce manuel vous présentent sinon la totalité, tout du moins les types les plus courants d'articles qui peuvent être commercialisés. C'est pourquoi nous vous proposons de cocher une partie des options proposées par cette fenêtre.



Ces cases d'options serviront dans de prochaines leçons traitant :

- des articles à gamme de type produit telles des bagues montées avec des pierres différentes (diamant, rubis, etc.),
- des articles à conditionnement,
- des articles dont le numéro est suivi (exemple : des lingots d'or),
- des emplacements multiples pour un même article au sein d'un dépôt : possibilité que nous étudierons lors du contrôle qualité à la réception des livraisons fournisseurs.

Cliquez sur le bouton [Suivant].

Structuration du catalogue article

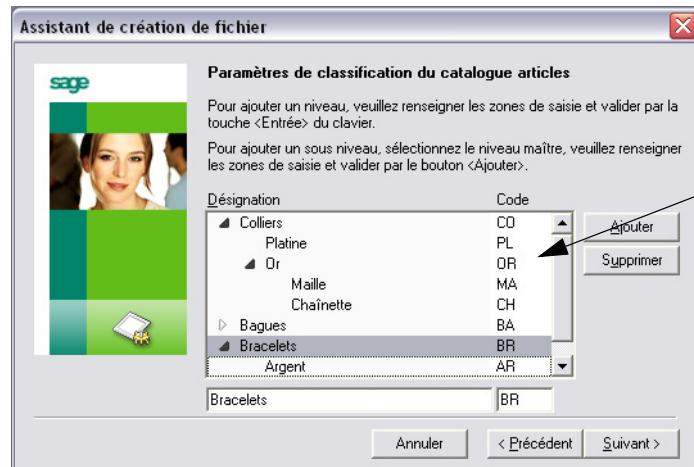
Cette page de l'assistant n'est qu'informative et vous renseigne sur les avantages de la structuration du catalogue article que nous vous proposons d'essayer.



Cliquez sur le bouton [Suivant].

Paramètres de classification du catalogue article

En tant que bijoutier-joaillier, exemple que nous vous proposons, vous avez à vendre des articles en or, en platine, en argent, en orfèvrerie, etc. Ces articles se subdivisent pour certains en colliers, bagues, bracelets, etc. Nous vous proposons d'enregistrer une classification sommaire pour certains de ces types d'articles (cette classification peut être complétée en cours d'utilisation du programme).



Respectez bien les indications données ci-dessous pour obtenir une bonne structuration.

Il peut y avoir quatre niveaux hiérarchiques. Chaque niveau est repéré par une désignation et un code. Réalisez les opérations dans l'ordre qui suit.



Respectez bien les indications données pour la validation des niveaux et des sous niveaux.

Éléments de niveau 1

Le curseur doit clignoter dans la première zone de saisie en bas de l'écran.

- 1 . Tapez Colliers.
- 2 . Pressez la touche TABULATION.
- 3 . Dans la zone correspondant au Code, tapez CO.
- 4 . Validez par la touche ENTRÉE du clavier (exclusivement).

Répétez les mêmes opérations pour enregistrer Bagues, code BA puis Bracelets, code BR.

Éléments de niveau 2

Les colliers, les bagues et les bracelets peuvent être en or, en argent, en platine. Enregistrez ces classifications pour chacun des types de niveau 1 enregistrés.

- 1 . Sélectionnez la ligne **Colliers** dans la liste en cliquant simplement dessus.

- 2 . Son contenu apparaît dans les zones de saisie en bas de la liste. Tapez par dessus, OR qui remplace la désignation qui s'y trouvait.
- 3 . Pressez la touche TABULATION.
- 4 . Dans la zone **Code**, remplacez CO par OR.
- 5 . Attention : cliquez sur le bouton [Ajouter], ne validez pas par la touche du clavier. Or est devenu un sous-niveau de Collier.

■ Une icône particulière marque la présence de ce niveau hiérarchiquement inférieur.

Si vous avez fait une erreur et que le niveau 1 Colliers a été remplacé par Or, il faut recommencer les opérations comme pour un niveau 1 en sélectionnant la ligne erronée.

Éléments de niveau 3

Les éléments des niveaux 3 et 4 s'enregistrent comme ceux de niveau 2 en sélectionnant au préalable le niveau dont ils doivent dépendre.

Enregistrez d'autres niveaux comme dans le tableau ci-dessous.

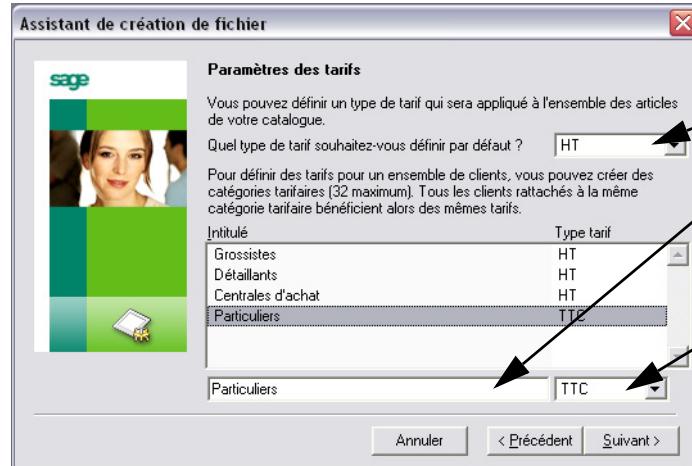
| Niveau 1 | | Niveau 2 | | Niveau 3 | |
|-------------|------|-------------|------|-------------|------|
| Désignation | Code | Désignation | Code | Désignation | Code |
| Colliers | CO | Or | OR | Chaînette | CH |
| | | Platine | | Maille | MA |
| Bagues | BA | Or | OR | Montées | MO |
| | | Platine | | Alliances | AL |
| Bracelets | BR | Or | OR | | |
| | | Argent | | | |
| Orfèvrerie | OF | Argent | AR | | |

Pour réduire ou développer un niveau, il suffit de faire un double-clic sur l'icône présente en début de ligne. Un niveau réduit comporte un triangle vertical (►).

Lorsque vos saisies seront terminées, cliquez sur le bouton [Suivant].

Paramètres des tarifs

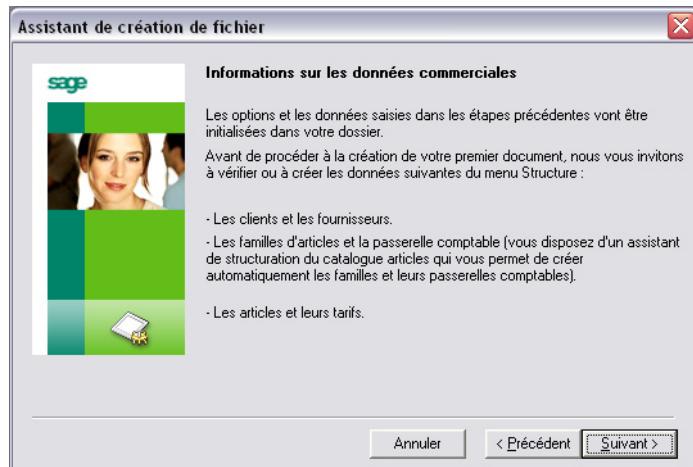
Cette fenêtre permet de paramétriser les types de tarifs, HT ou TTC, que vous appliquez à vos clients.



Lorsque vos saisies seront terminées, cliquez sur le bouton [Suivant].

Informations sur les données commerciales

L'assistant rappelle les actions essentielles à réaliser avant de commencer à travailler avec le programme.



Cliquez sur le bouton [Suivant].

Créez le fichier comptable

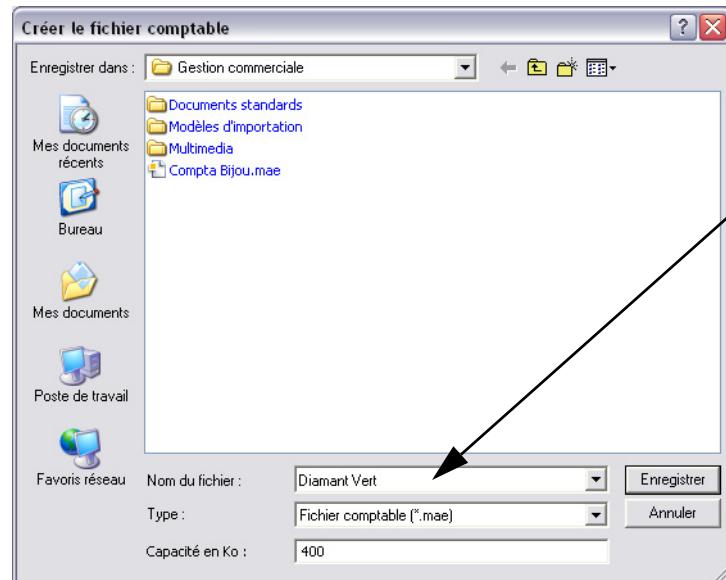


Si vous avez choisi d'associer votre propre fichier comptable au fichier commercial, cette fenêtre n'apparaîtra pas.

La création du fichier comptable à partir du modèle standard, vous permet de bénéficier des comptes généraux, codes journaux, taux de taxes, modèles... sans avoir à les définir manuellement. Si vous avez sélectionné une autre option à l'étape **Reprise des éléments comptables**, d'autres fenêtres apparaîtront dont vous trouverez le détail dans le « Manuel de référence » du programme.



Cliquez sur le bouton [Parcourir] pour créer votre fichier comptable.



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



Les dossiers (ou répertoires) de stockage des fichiers dépendent du système d'exploitation utilisé. Reportez-vous au « Manuel d'installation » du programme pour en connaître l'emplacement.

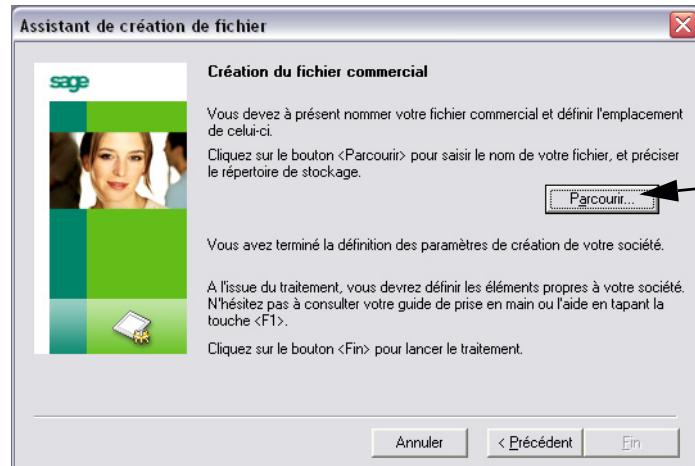
- X** *La zone Capacité en Ko vous permet de spécifier la taille souhaitée pour le fichier comptable à créer. Veillez à ne pas saisir une taille trop importante. Le fichier occuperait inutilement de la place sur votre disque dur. Nous vous conseillons de laisser la valeur proposée, le fichier s'agrandira tout seul à mesure des besoins.*

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

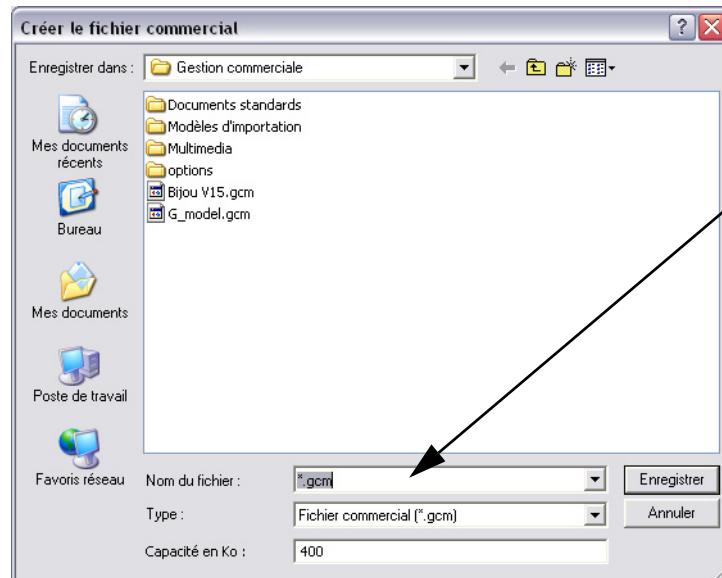


Cliquez sur le bouton [Suivant].

Créez le fichier commercial



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

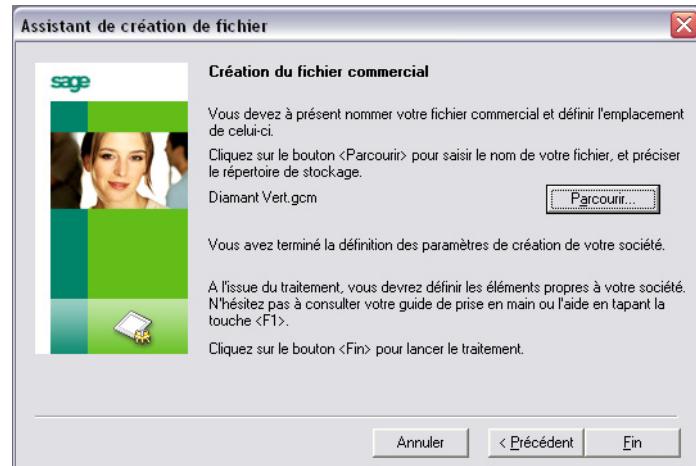


Saisissez le nom de votre fichier dans cette zone (exemple : Diamant vert) puis cliquez sur le bouton [Enregistrer].



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

La fenêtre « Création du fichier commercial » réapparaît.



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

La création des fichiers commercial et comptable est suivie normalement de l'ouverture de la fenêtre « À propos de... ». Le nom de cette fenêtre se complète de celui du fichier commercial ouvert, en l'espèce Diamant Vert. Cette fenêtre sera vue dans la leçon suivante.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré sous le titre [«Arrêt du programme», page 21](#).

Leçon 3 – Options de base nécessaires à la gestion

Objectif

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

Étapes

La totalité de cette leçon portera sur la fonction *Fichier / A propos de votre société*.

Les étapes de la leçon sont les suivantes :

- 1 . Paramétrage de l'unité de poids par défaut.
- 2 . Gestion du multi-emplacement pour le stockage des articles.
- 3 . Création d'une condition de livraison.
- 4 . Paramétrage d'un conditionnement.
- 5 . Paramétrage d'une gamme de type Produit.

Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec toutes les versions du programme à l'exception de la gestion du multi-emplacement qui ne peut être utilisée qu'avec la version **Pack +**.

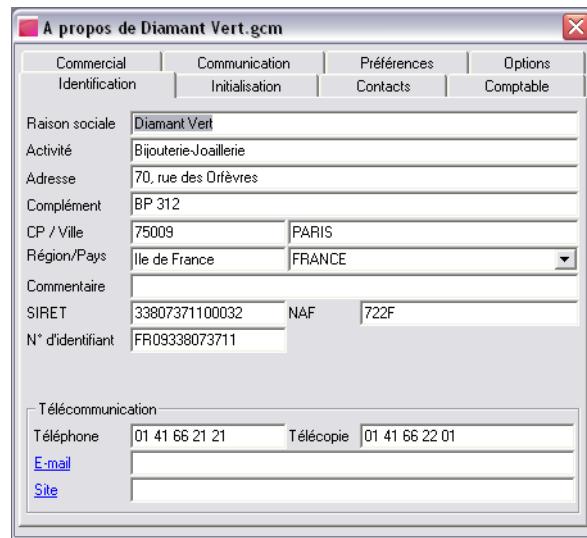
Informations préalables

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué sous le titre «*Relancer le programme*», page 22.

Les paramétrages de base de Sage Gestion commerciale

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

Ces paramétrages se font dans la fenêtre « A propos de... ». Son nom est automatiquement complété par celui du fichier commercial ouvert. Elle s'ouvre automatiquement après la création du fichier commercial à l'aide de l'assistant (voir leçon précédente).



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



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

Dans la fenêtre « A propos de... », des onglets permettent d'accéder aux différents volets dont se compose cette fonction. Vous pouvez les parcourir et constater que des informations y apparaissent par défaut ou à la suite des paramétrages faits lors de la création des fichiers. Ceci est dû au fait que nous vous avons proposé, dans la leçon précédente, d'utiliser les paramétrages prédéfinis mis à la disposition de l'utilisateur. Vous pouvez les compléter avec des informations que vous auriez pu oublier.

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



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

- ❑ Le volet « Initialisation » vous rappelle quelle est votre monnaie de tenue comptable et votre monnaie de tenue commerciale.
- ❑ Le volet « Contacts » permet d'enregistrer les noms des divers contacts au sein de votre société.
- ❑ Le volet « Comptable » vous permet de définir les paramètres qui seront utilisés lors du transfert comptable des factures et des règlements. Le paramétrage des données comptables sera vu dans une prochaine leçon.
- ❑ Le volet « Commercial » vous permet de renseigner l'ensemble de vos paramètres commerciaux (unité de gestion des poids, appel des tiers en saisie de pièce...). Nous y ferons quelques paramétrages.
- ❑ Le volet « Communication » vous permet d'enregistrer les différents paramètres nécessaires aux communications Internet.
- ❑ Le volet « Préférences » sert à l'enregistrement d'informations diverses destinées à faciliter vos travaux dans le programme.
- ❑ Le volet « Options » va être utilisé pour paramétrier des données dont nous nous servirons dans des leçons ultérieures.

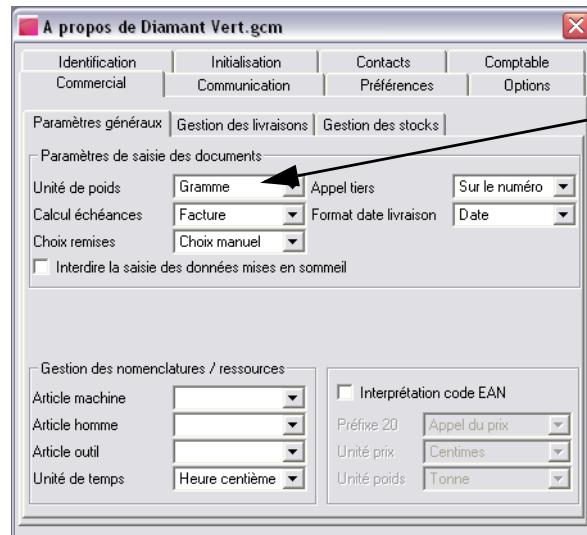
Procédez à la création de différentes options après un paramétrage initial dans le volet « Commercial ».



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

Paramétrage des unités de poids affichées par défaut

Cliquez sur l'onglet Commercial pour ouvrir le volet correspondant. Ce volet comporte trois sous volets « Paramètres généraux », « Gestion des livraisons » et « Gestion des stocks ». Assurez-vous que le volet « Paramètres généraux » est celui qui est actif.



Remplacez l'unité de poids par défaut Kilo-gramme par Gramme.

Pour cela, cliquez sur le bouton à la droite de la zone et sélectionnez la valeur voulue dans la liste.

- ✓ Pour utiliser une zone à liste déroulante sans la souris, pressez la touche F4 lorsque le curseur se trouve dans cette zone.
Utilisez les touches BAS ou HAUT pour déplacer la sélection.
Validez par la touche ENTRÉE pour enregistrer la sélection faite.

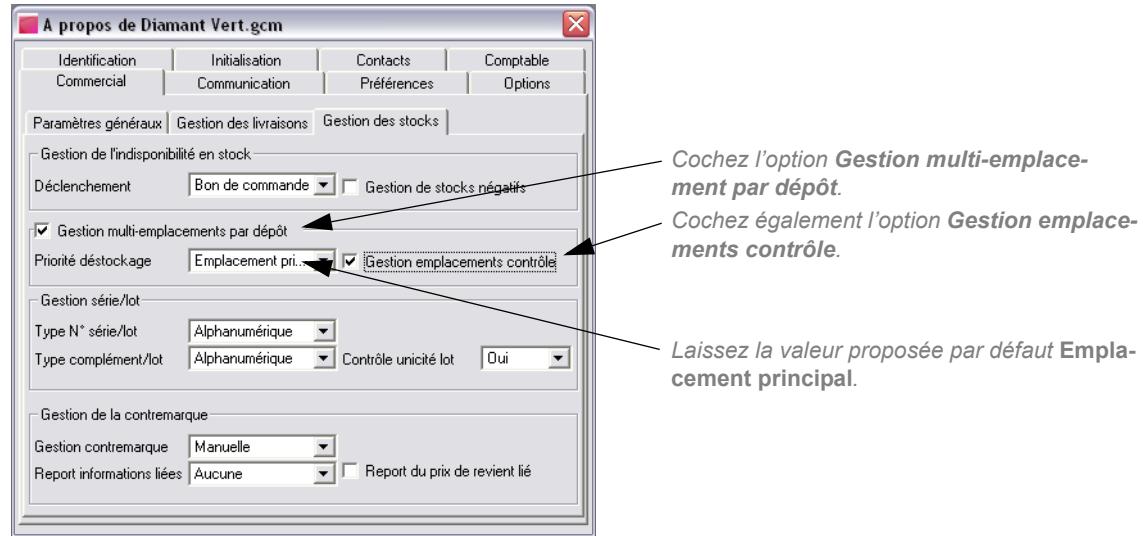
- ✓ ▾ Pour ouvrir la liste d'une telle zone, cliquez sur le bouton à droite de cette zone.
De cette façon, tous les poids apparaissant dans les fonctions du programme seront affichés dans cette unité plus adaptée à la bijouterie que les kilogrammes. Ils pourront cependant être modifiés ponctuellement.
- ✓ Il n'est pas nécessaire de valider après cette modification. Le programme enregistre immédiatement les valeurs saisies. Nous vous indiquerons dans quels cas il est nécessaire de valider (presser une touche ENTRÉE) pour enregistrer une valeur.

Autorisez la gestion du multi-emplacement

Version Le multi-emplacement n'est disponibles que sur la version **Pack +** du programme.

Dans le cadre de la découverte de la gestion des emplacements dans les dépôts de stockage ainsi que du contrôle qualité lors de la réception des livraisons fournisseurs, il est nécessaire de faire deux paramétrages.

Dans le volet « Commercial », cliquez sur l'onglet Gestion des stocks pour ouvrir le sous-völet correspondant.

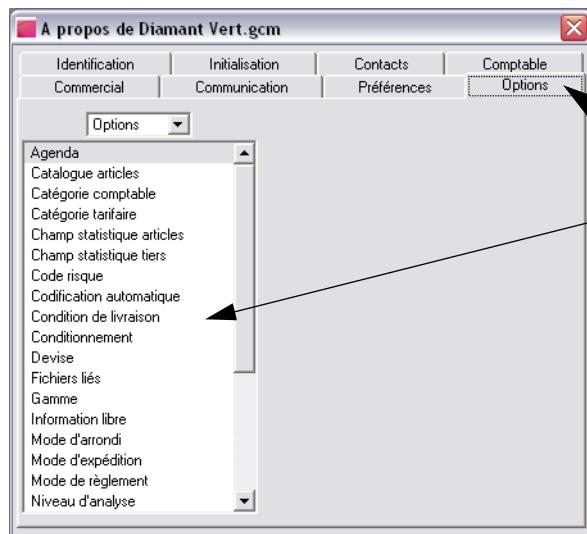


Les deux options que nous vous proposons de cocher permettront la gestion évoquée plus haut.

Créez une condition de livraison

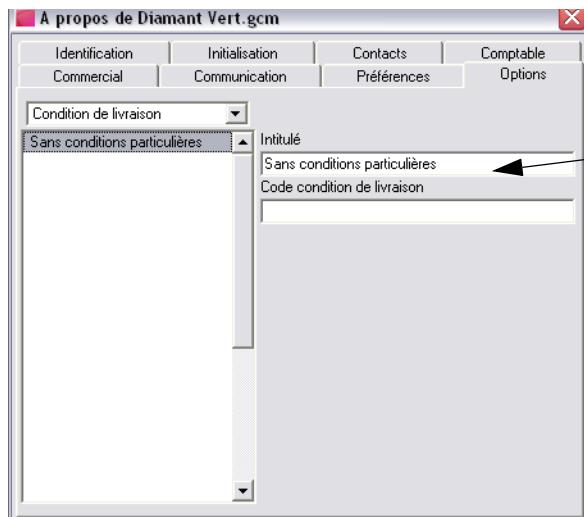
Cliquez sur l'onglet Options.

La liste des options s'affiche.



Cliquez sur l'onglet Options.

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



Saisissez Sans conditions particulières dans la zone Intitulé.

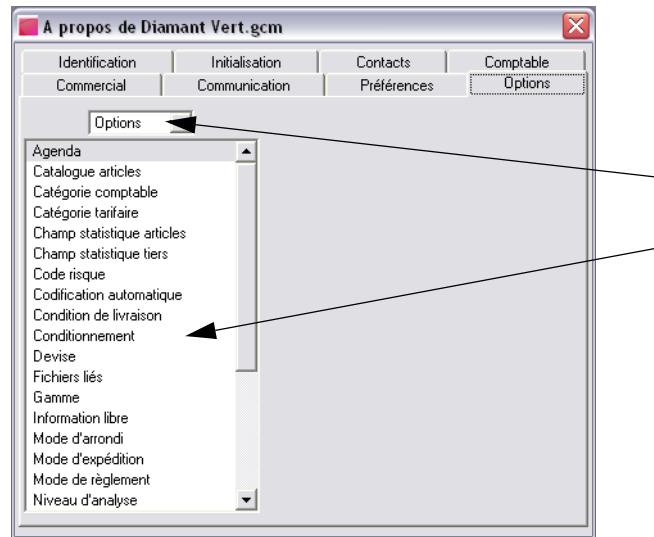
Laissez vide la zone Code condition de livraison.

Validez par la touche ENTRÉE.

Paramétrez un conditionnement

La plupart des articles sont vendus à l'unité mais certains peuvent bénéficier d'un conditionnement, c'est-à-dire d'être commercialisés pour des quantités supérieures à 1 dans le même emballage. Ceci sera vu dans une des dernières leçons mais nous vous proposons de paramétriser dès à présent un conditionnement qui sera utilisé pour l'un des articles qui sera créé pour illustrer notre propos.

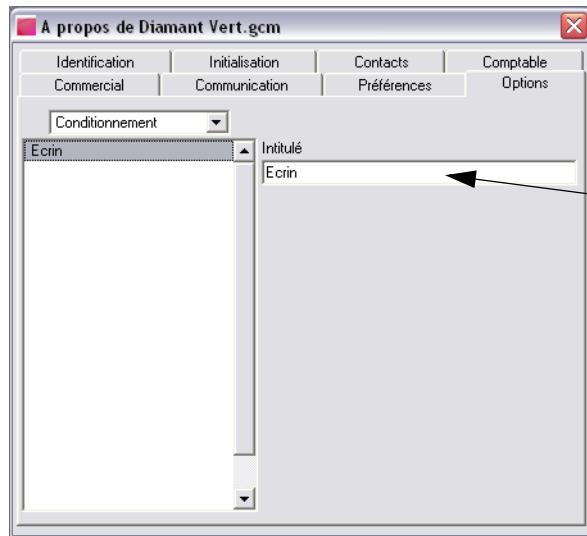
Revenez à la liste des options en sélectionnant l'item **Option** dans la liste déroulante en haut de la liste de gauche de la fenêtre des options.



Sélectionnez **Options** dans cette zone pour revenir à la liste des options.

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

Une fenêtre de paramétrage s'ouvre.



Tapez le nom du conditionnement
Ecrin
puis validez.

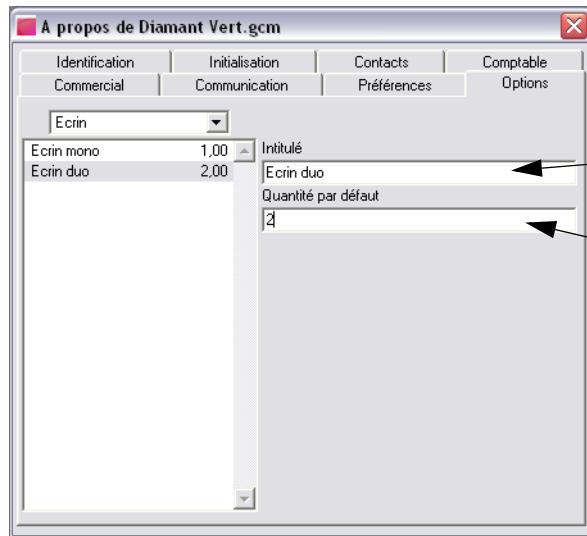
Faites ensuite un double clic sur la ligne (dans la liste à gauche de l'écran) du conditionnement que vous venez de créer. Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour permettre l'enregistrement des énumérés de conditionnement.

Supprimez les lignes proposés par défaut en les sélectionnant l'une après l'autre et en pressant CTRL + U puis en confirmant cette suppression en cliquant sur le bouton [Oui] du message qui va apparaître à chaque fois.



Ces valeurs sont systématiquement proposées lorsque l'on demande l'application des données par défaut lors de la création du fichier commercial.

Enregistrez les valeurs proposées ci-dessous.



Tapez l'intitulé du premier conditionnement :

Ecrin mono

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

1

dans la deuxième.

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



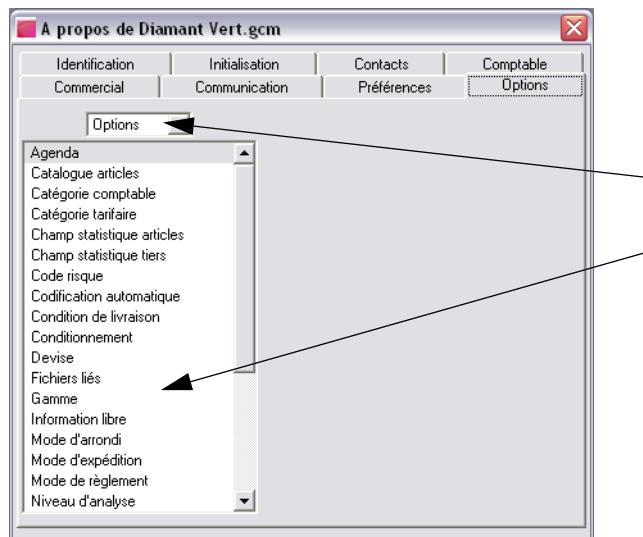
Si des messages d'avertissement s'ouvrent à chaque validation d'énuméré de conditionnement, cliquez sur le bouton [Non].

Paramétrez une gamme de type Produit

La plupart des articles sont vendus à l'unité. Il se peut que certaines références disposent de plusieurs finitions. C'est par exemple le cas de bagues qui, sous la même référence peuvent être montées avec des diamants, de rubis, des émeraudes, etc.

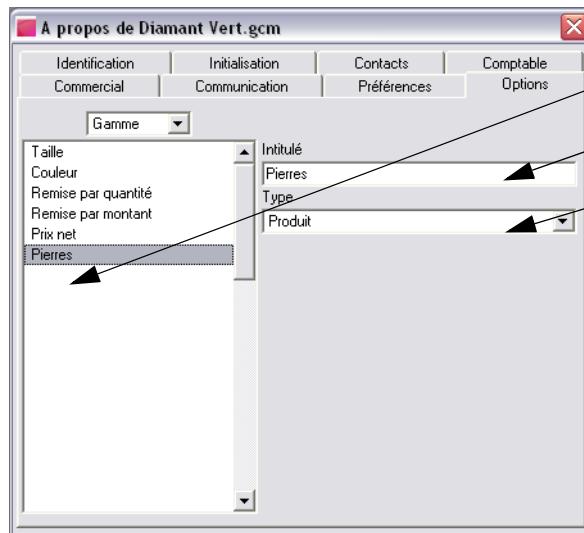
La gestion des articles de ce type sera vue dans une des dernières leçons mais nous vous proposons de paramétrier dès à présent une gamme de type **Produit** qui sera utilisée lors de la création d'un article présentant cette particularité.

Revenez à la liste des options en sélectionnant l'item **Option** dans la liste déroulante en haut de la liste de gauche de la fenêtre des options.



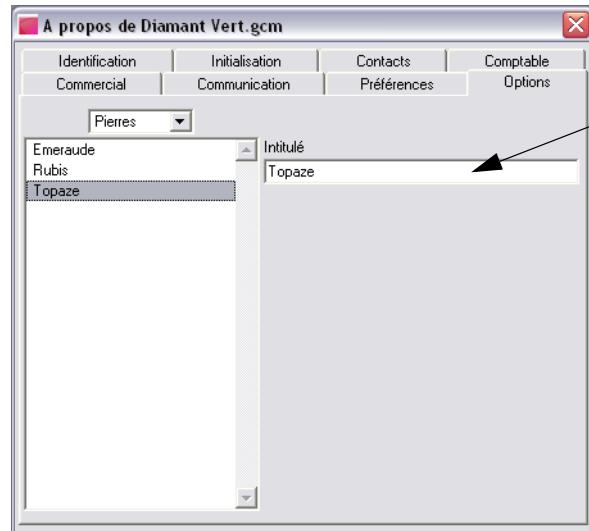
Sélectionnez **Options** dans cette zone pour revenir à la liste des options.
Faites un double clic sur la ligne de l'option **Gamme**.

Une fenêtre de paramétrage s'ouvre. Elle comporte par défaut un certain nombre de gammes enregistrées par défaut lors de la création du programme. Si certaines d'entre elles ne vous sont d'aucune utilité, vous pourrez les supprimer ultérieurement.



Cliquez sur la première ligne vide en dessous de celles qui sont déjà renseignées.
Dans la zone **Intitulé**, enregistrez le nom de la nouvelle gamme : **Pierres**.
Laissez le type **Produit** sélectionné.
Validez.

Faites ensuite un double clic sur la ligne de la gamme **Pierres** que vous venez de créer (ligne de la liste de gauche). Une fenêtre s'ouvre pour enregistrer le détail des pierres.



*Enregistrez différents types de pierres telles que :
Emeraude,
Rubis,
Topaze
en validant après chaque saisie*



Si la validation de chaque énuméré s'accompagne de l'apparition d'un message, cliquez sur le bouton [Non] pour le refermer.

De cette façon, l'article à gamme pourra être créé sans manipulation supplémentaire.



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



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

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré sous le titre «*Arrêt du programme*», page 21.

Chapitre 3 – Mise en place des données de structure

Ce chapitre donne accès aux leçons suivantes :

- «*Leçon 4 – Définition des données comptables*», page 58,
- «*Leçon 5 – Crédit à la vente et fournisseurs*», page 70,
- «*Leçon 6 – Définition des données commerciales*», page 87.

Leçon 4 – Définition des données comptables

Objectif

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



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

Étapes

Les étapes de la leçon sont les suivantes :

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

Versions du programme

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

Informations préalables

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

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

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

Les principaux éléments comptables sont :

- les comptes généraux,

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

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

Pour vérifier cela :

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

Astuce

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



Pour afficher une barre d'outils :

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

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

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué sous le titre [«Relancer le programme», page 22](#).

Créez vos comptes comptables

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

soit lancer la commande *Structure / Comptabilité / Plan comptable* ;

 soit cliquer sur le bouton [Plan comptable] de la barre d'outils « Comptabilité ».

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

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

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



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

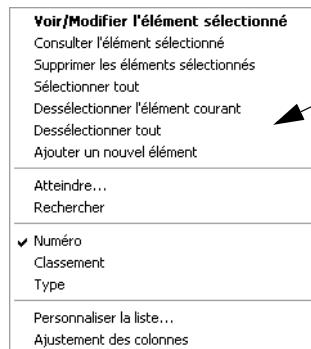
Constatez que la liste des comptes n'est pas vide mais qu'elle contient la plupart des comptes utilisables dans une gestion comptable courante. Ceci est dû au fait que l'on a demandé la reprise des éléments comptables de base lors de la création du fichier. Vous pouvez conserver les comptes proposés,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

 Pour créer un compte général, une des méthodes possibles serait de cliquer sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils « Navigation ». Nous allons utiliser une méthode plus simple.

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

- taper *CTRL + J* ;

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



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

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

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

- lancer la commande Edition / Ajouter ;



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

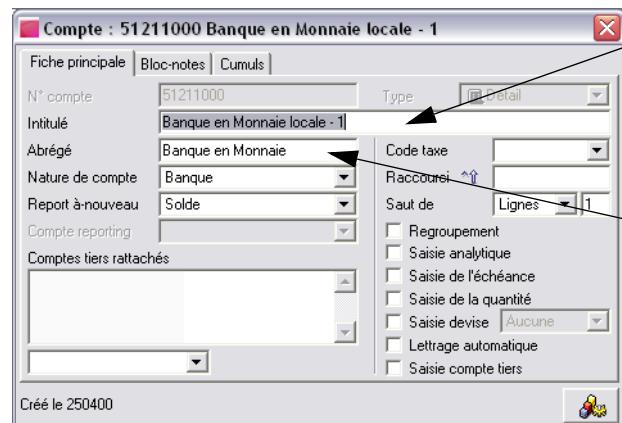
Toutes ces méthodes sont généralement disponibles pour la création des éléments. Nous ne les détaillerons plus par la suite.

Cette méthode consiste en l'utilisation d'un compte proposé par défaut.

La liste des comptes étant ouverte, tapez 51. La liste des comptes affiche le premier compte comportant ce radical.

| Type | Numéro | Intitulé du compte |
|------|----------|------------------------------|
| | 51120000 | Chèques à l'encaissement |
| | 51130000 | Effets à l'encaissement |
| | 51140000 | Effets à l'escopte |
| | 511 | ** Valeurs à l'encaissement |
| | 51211000 | Banque en Monnaie locale - 1 |
| | 51212000 | Banque en Monnaie locale - 2 |
| | 51213000 | Banque en Monnaie locale - 3 |
| | 51241000 | Banque en devises - 1 |
| | 51242000 | Banque en devises - 2 |
| | 51251000 | Société Générale |
| | 512 | ** Banques |
| | 51410000 | Chèques postaux - 1 |

Faites un double clic sur la ligne du compte 51211000. Sa fenêtre s'ouvre.



Saisissez Société Générale dans la zone **Intitulé** en remplacement de la mention qui s'y trouvait.

Pressez la touche TABULATION pour amener la sélection dans la zone **Abrégé**. Supprimez son contenu en pressant la touche SUPPR.

Pressez simultanément les touches MAJ + TABULATION pour ramener la sélection dans la zone **Intitulé** puis pressez la touche TABULATION à nouveau. La zone **Abrégé** se complète avec les premiers caractères de la zone précédente.

Remplacez les valeurs proposées par celles indiquées. La méthode indiquée vous semblera de prime abord un peu compliquée mais c'est la plus simple pour éviter des saisies manuelles superflues. La zone **Abrégé** doit être impérativement renseignée car c'est sur elle que s'effectuent les sélections de comptes.



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

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

Consultez les taux de taxes

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

- soit lancer la commande *Structure / Comptabilité / Taux de taxes*,
- soit cliquer sur le bouton [Liste des taux de taxes] de la barre d'outils « Comptabilité ».

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

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



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

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



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

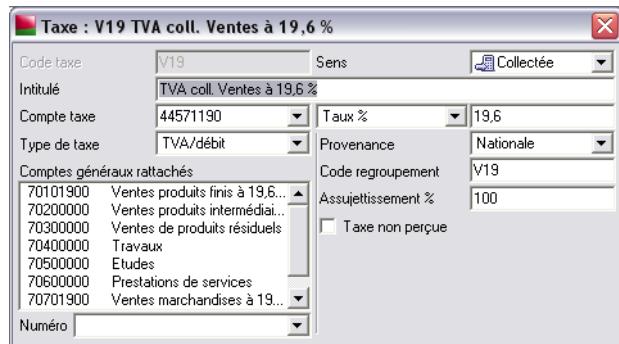
Pour consulter un élément sans le modifier, vous pouvez, après sélection de la ligne :

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

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

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

Nous ne détaillerons plus ces possibilités par la suite.



Comme vous pouvez le constater :

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



Cette liste est constamment mise à jour des dernières instructions de l'administration fiscale. A chaque nouvelle version du programme, le fichier des données modèles comporte les dernières modifications qui ont pu être apportées par les pouvoirs publics.

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

Créez vos journaux

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

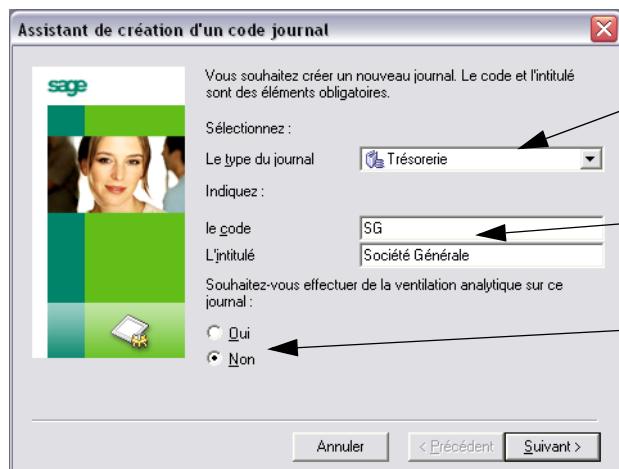
Ouvrez la liste des journaux. Pour cela vous disposez de plusieurs solutions :

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

| Type | Code | Intitulé du journal |
|------|------|-----------------------------|
| ACH | | Achats |
| BQ1 | | Banque Monnaie locale - 1 |
| BQ2 | | Banque Monnaie locale - 2 |
| BQ3 | | Banque Monnaie locale - 3 |
| CAIS | | Caisse Monnaie locale |
| CCP | | Comptes Chèques Postaux - 1 |
| DD | | Opérations diverses |
| RAN | | Rejet à nouveaux |
| VTE | | Ventes marchandises |

✓ Nous pourrions utiliser une méthode similaire à celle qui a servi pour la création du compte 51211000 mais dans le cas des journaux, le code n'est plus modifiable après enregistrement. Comme nous voulons que ce code rappelle immédiatement la banque concernée, nous vous proposons d'ajouter un nouveau code journal.

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

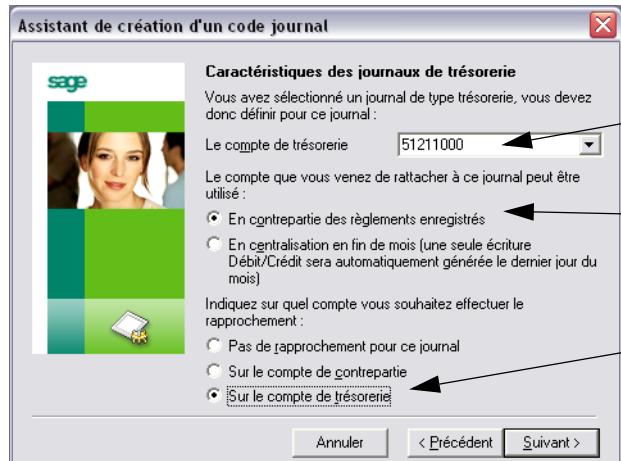


Sélectionnez le type **Trésorerie**.

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

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

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



Enregistrez le compte 51211000.

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

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

- ✓ Les zones à liste déroulante sont caractérisées par la présence, à leur extrémité droite, d'un bouton.
Pour enregistrer une valeur dans de telles zones :
- tapez-la manuellement (il est nécessaire que la valeur tapée corresponde exactement à celle enregistrée dans les fichiers) ;
 - cliquez sur le bouton et sélectionnez la valeur attendue dans la liste qui s'ouvre ;
 - tapez le radical de la valeur attendue et cliquez sur le bouton. La liste est réduite aux valeurs correspondantes au radical saisi et est donc plus maniable.
- Si vous sélectionnez une valeur erronée, effacez-la avec la touche RET.ARR. et recommencez la sélection.
- Cliquez sur le bouton [Suivant]. Un message va apparaître. Cliquez sur [Oui] pour affecter le compte à ce journal.
- ✓ Vous pouvez éventuellement supprimer le journal BQ1 qui ne vous servira pas. Consultez le manuel de référence pour voir comment supprimer un journal non mouvementé.
- La fenêtre qui s'ouvre permet le paramétrage de la numérotation des pièces enregistrées dans le journal.



Les options sont prédéfinies par le fichier modèle de la comptabilité.

Laissez l'option **Valider ce code journal et quitter l'assistant** cochée par défaut à moins que vous ne vouliez créer un autre journal.

Vous remarquez dans cette page des zones estompées dont une seule est imposée. Ceci est dû au respect, par le programme de comptabilité, de la Norme DGI qui impose ce type de numérotation des pièces dans les journaux.

Cliquez sur le bouton [Fin] pour créer le journal qui apparaît dans la liste. Fermez cette liste en pressant les touches CTRL + F4.

Création d'un modèle de règlement

Nous vous proposons de créer un modèles de règlement simple : un règlement par chèque à réception. La lecture du manuel de référence vous permettra d'en créer de plus complexes avec plusieurs échéances. Si vous utilisez votre propre fichier comptable, vous pourrez vous inspirer de ces descriptions pour paramétrier vos propres modèles de règlement.

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

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

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

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

La liste des modèles de règlement s'ouvre. Elle est vide pour le moment.



Cliquez sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils « Navigation » ou pressez les touches CTR + J. Une fenêtre vide apparaît.



| Valeur | Jour Condition | Le | Mode de règlement |
|-----------|------------------|----|-------------------|
| Equilibre | 0 Jour(s) net(s) | | Chèque |

Enregistrez le nom du modèle de règlement Chèque au comptant.

Avec la touche TABULATION, amenez la sélection dans les zones de saisie puis validez par la touche ENTRÉE. Les valeurs proposées par défaut forment alors les modalités du règlement paramétré.

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

La date de règlement est précisée dans les colonnes **Jour** et **Condition**. Les jours de tombée sont précisés dans la colonne **Le** s'il y a lieu.

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



Refermez les fenêtres ouvertes en cliquant sur leur bouton [Fermer].

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré sous le titre «*Arrêt du programme*», page 21.

Leçon 5 – Création des comptes clients et fournisseurs

Objectif

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

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

Étapes

Les étapes de la leçon sont les suivantes :

- 1 . création et paramétrage d'une fiche client,
- 2 . création et paramétrage d'une fiche fournisseur,

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

Versions du programme

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

Astuces



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

Ouvrez à sa place la barre d'outils « Gestion des ventes » comme vous avez appris à le faire au début de la «*Leçon 4 – Définition des données comptables*», page 58 de ce chapitre.



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



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

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

Informations préalables

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

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

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué sous le titre [«Relancer le programme», page 22](#).

Création d'une fiche client

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

- soit lancer la commande *Structure / Clients* ;
- soit cliquer sur le bouton [Liste des clients] de la barre d'outils « Gestion des ventes » ;

Liste des clients
- soit ouvrir la barre verticale « Gestion des ventes » en cliquant sur son titre puis cliquer sur le bouton [Liste des clients].

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

Pour créer une fiche client lorsque la liste des clients est ouverte, utilisez une des possibilités suivantes :

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

Volet « Identification » d'une fiche client

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

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

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

The screenshot shows a Windows application window titled "Client : CARAT Carat S.a.r.l.". The window has a tab bar at the top with "Champs libres", "Livraisons", "Tarifs", "Abonnements", "Statistiques", and "Agenda". Below this is another tab bar with "Identification", "Contacts", "Complément", "Banques", and "Modèles". The main area contains the following data:

| | | | |
|-------------------|--|------------------|--------------|
| N° compte | CARAT | | |
| Intitulé | Carat S.a.r.l. | | |
| Abrégé | 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 | 33807371100032 NAF 721Z N° identifiant FR09338073711 | | |
| Télécommunication | | | |
| Téléphone | 0123456789 | Télécopie | 0987654321 |
| E-mail | | | |
| Site | | | |

At the bottom left is the creation date "Créé le 171207". To the right are several small icons: a document, a magnifying glass, a key, a lock, and a search icon.

Complétez les zones avec les informations concernant votre client.

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

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

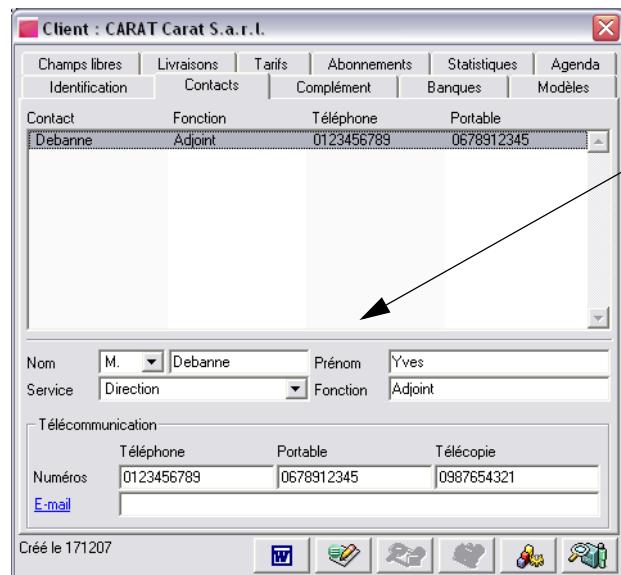


Il n'y a aucune fonction d'enregistrement dans le programme. Vos saisies sont enregistrées automatiquement dès que vous refermez une fenêtre ou changez de volet.

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

Volet « Contacts » d'une fiche client

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



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

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

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

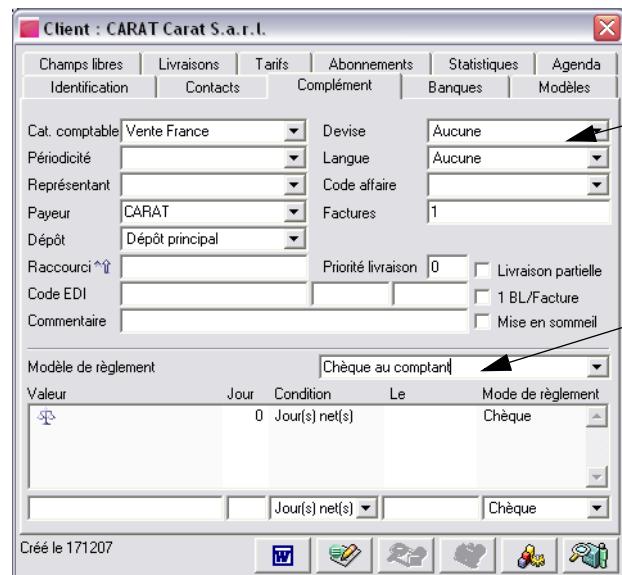
Volet « Complément » d'une fiche client

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

Pour plus d'informations, reportez-vous à la «[Leçon 2 – Créez votre société](#)», page 23.

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

Pour plus d'informations, reportez-vous au «[Manuel de référence](#)».



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

Sélectionnez le modèle de règlement **Chèque au comptant** que vous venez de créer. Validez après cette sélection pour que les modalités du mode de règlement s'appliquent au client.

Devise

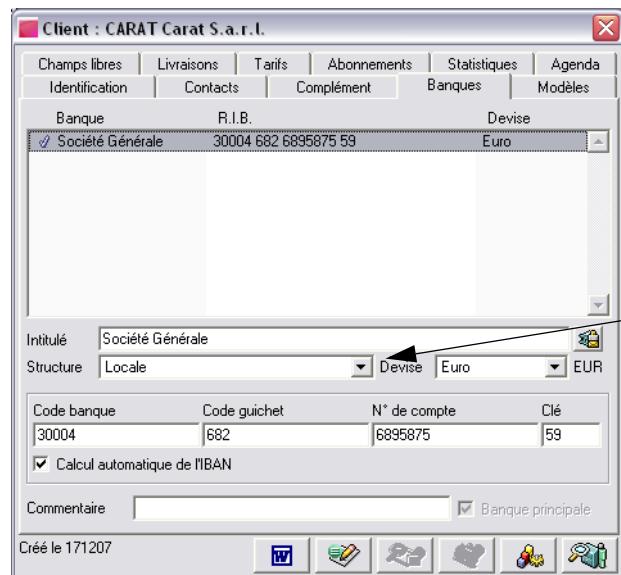
Cette zone sert à mentionner la devise du tiers s'il s'agit d'un client à l'exportation. Si le client utilise la même que vous, par exemple l'Euro, laissez **Aucune**.

Conditions de règlement

Cet ensemble de zones permet de paramétriser les conditions de règlement autorisées au client. Ce paramétrage peut être fait manuellement ou en sélectionnant un Modèle de règlement déjà paramétré. Sélectionnez le modèle de règlement **Chèque au comptant** enregistré précédemment en le sélectionnant dans la liste et en validant. Les lignes dont il se compose apparaissent alors.

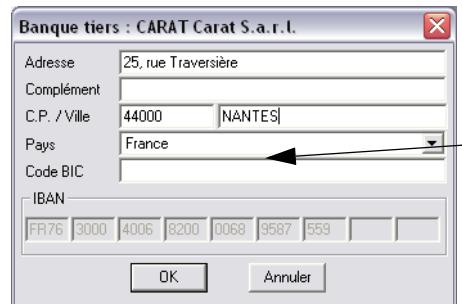
Volet « Banques » d'une fiche client

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



Saisie de l'adresse de la banque du client

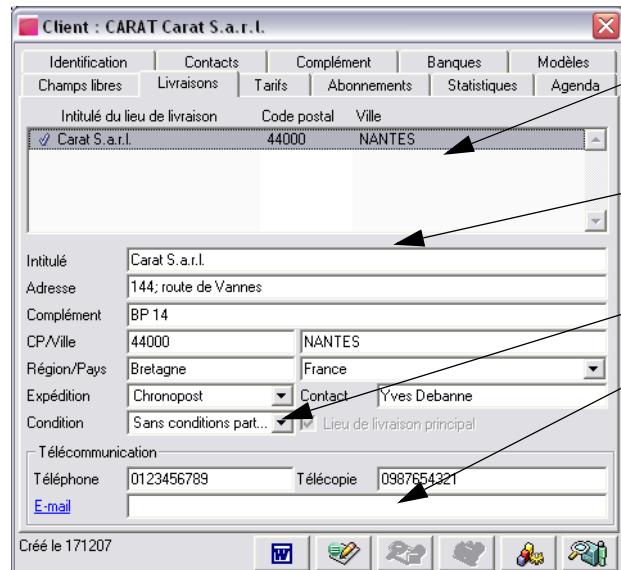
 Après enregistrement et validation des informations concernant la banque du client, sélectionnez sa ligne dans la liste et cliquez sur le bouton [Adresse banque] (à droite de la zone **Intitulé**). Une fenêtre s'ouvre pour y enregistrer les coordonnées de l'agence bancaire.



Enregistrez le code BIN de l'agence bancaire si vous les connaissez. L'IBAN a été déterminé automatiquement si vous avez laissé cochée la case **Calcul automatique de l'IBAN** dans le volet « Banques ».

Volet « Livraisons » d'une fiche client

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



Liste des différentes adresses de livraison enregistrées pour le client.

L'adresse de livraison principale est cochée ().

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

Choisissez les conditions d'expédition dans les listes déroulantes.

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

Volet « Tarifs » d'une fiche client

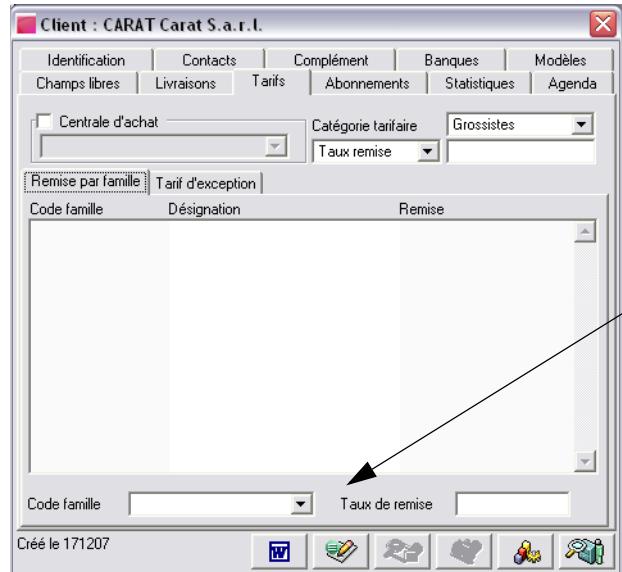
Ce volet se compose de deux sous-volets.

Ce volet sert à l'enregistrement :

- de l'éventuelle affiliation du client à une centrale d'achat (ne cochez pas cette case dans notre exemple),
- de la catégorie tarifaire du client, catégorie qui déterminera les tarifs qui lui seront appliqués (par défaut la première catégorie enregistrée dans les options de la fiche de l'entreprise lui est affectée mais elle est modifiable),
- des taux de remise et taux d'escompte permanents dont il peut bénéficier (mais qui peuvent être modifiés dans chaque pièce),

- ❑ des tarifs particuliers dont le client peut bénéficier pour certaines familles d'articles,
- ❑ et des tarifs particuliers dont le client peut bénéficier pour certains articles.

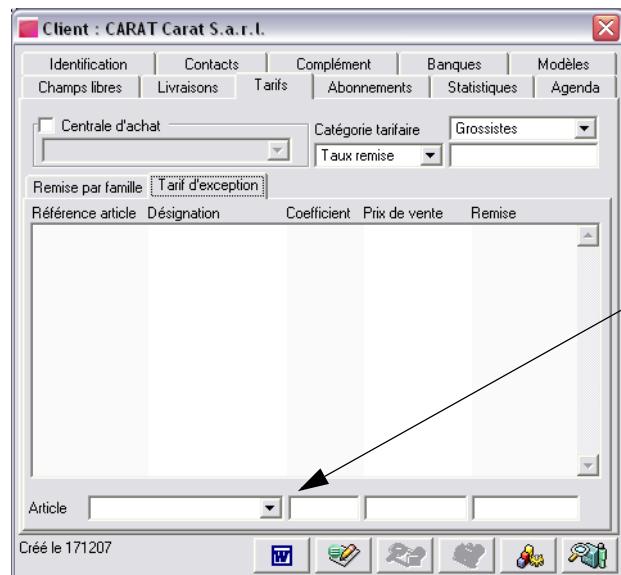
Le premier volet sert à l'enregistrement des tarifs particuliers dont le client peut bénéficier pour certaine familles d'articles.



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

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

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



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



Ce volet se complétera automatiquement lorsque des tarifs spéciaux seront appliqués au client dans la fiche d'un article.

Volet « Statistiques » d'une fiche client

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

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

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



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

Vous pouvez maintenant enregistrer d'autres clients si vous le désirez ou fermer la liste des clients.

Création d'une fiche fournisseur

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

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



Liste des fournisseurs

- soit ouvrir la barre verticale « Gestion des achats » en cliquant sur son titre puis cliquer sur le bouton [Liste des fournisseurs].

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

Pour créer une fiche fournisseur lorsque la liste des fournisseurs est ouverte, utilisez une des possibilités suivantes :

-  cliquez sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils « Navigation » ;
- tapez CTRL + J ;
- lancez la commande *Edition / Ajouter* ;
- sélectionnez la commande *Ajouter un nouvel élément* du menu contextuel ;

- ❑  cliquez sur le bouton [Créer un fournisseur] de la barre d'outils « Gestion des achats ». Cette solution n'oblige pas à ouvrir la liste des fournisseurs.

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

Exemple

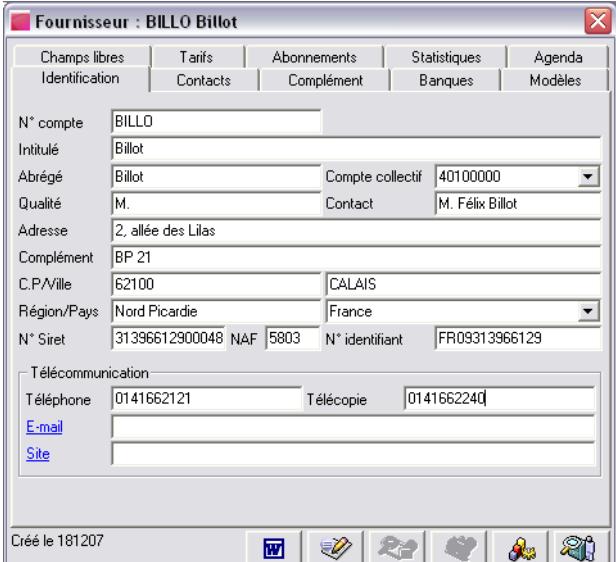
Le volet « Livraison » n'aurait aucun sens pour un fournisseur.

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

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

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

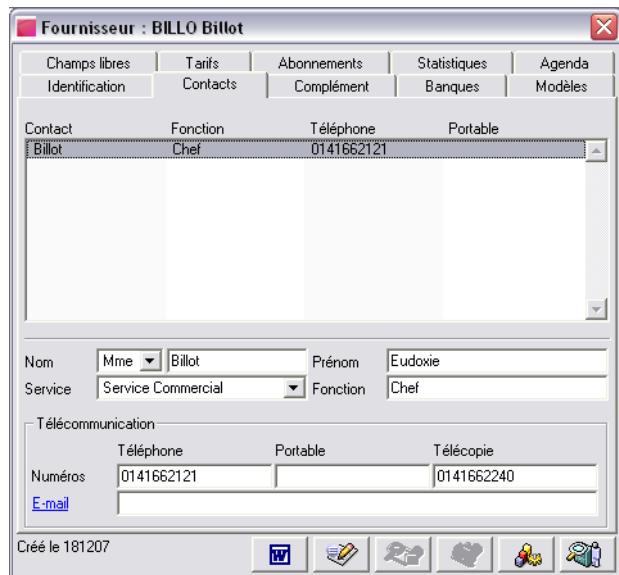
Volet « Identification » de la fiche fournisseur



| Fournisseur : BILLO Billot | | | | |
|----------------------------|--------------------|------------------|-----------------|------------------------------|
| | | | | |
| Champs libres | Tarifs | Abonnements | Statistiques | Agenda |
| Identification | Contacts | Complément | Banques | Modèles |
| N° compte | BILLO | | | |
| Intitulé | Billot | | | |
| Abrégé | Billot | Compte collectif | 40100000 | |
| Qualité | M. | Contact | M. Félix Billot | |
| Adresse | 2, allée des Lilas | | | |
| Complément | BP 21 | | | |
| C.P/Ville | 62100 | CALAIS | | |
| Région/Pays | Nord Picardie | France | | |
| N° Siret | 31396612900048 | NAF | 5803 | N° identifiant FR09313966129 |
| Télécommunication | | | | |
| Téléphone | 0141662121 | Télécopie | 0141662240 | |
| E-mail | | | | |
| Site | | | | |
| Créé le 181207 | | | | |

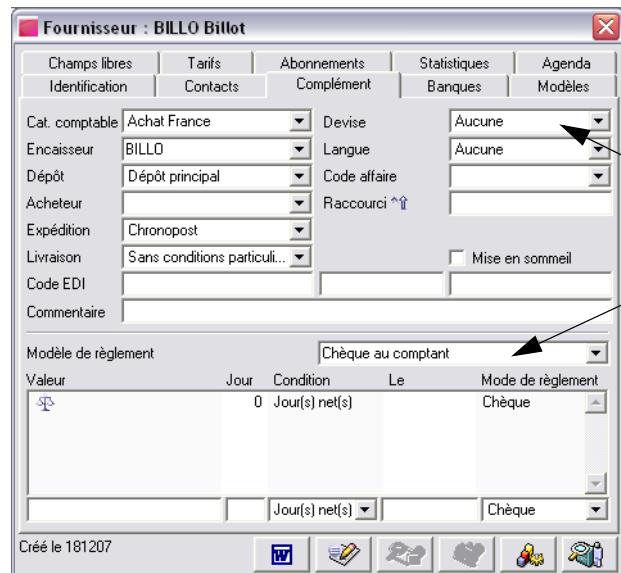
- ✓ Si un message apparaît et vous avertit que le numéro de Siret existe déjà, cliquez sur [OK]. Il se peut très bien qu'un fournisseur soit également client. Dans ce cas il est nécessaire d'enregistrer deux fiches, une client et une fournisseur.

Volet « Contacts » d'une fiche fournisseur



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

Volet « Complément » de la fiche fournisseur



Si le fournisseur utilise la même monnaie que vous, laissez la valeur **Aucune** dans cette zone.

Ce fournisseur vous demande de régler ses factures par chèque au comptant.

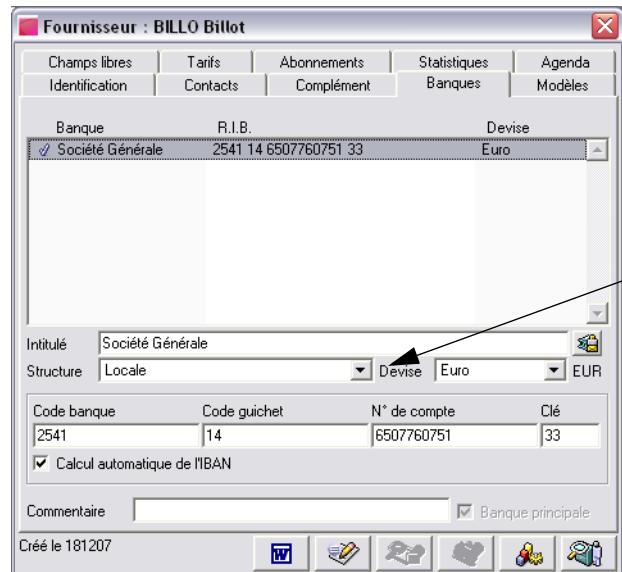
Sélectionnez dans cette zone le modèle de règlement **Chèque au comptant**. Validez après sélection pour que les lignes apparaissent dans la liste.



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

Voyez aussi le titre «*Création d'un modèle de règlement*», page 67.

Volet « Banques » d'une fiche fournisseur



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

Saisie de l'adresse de la banque du fournisseur

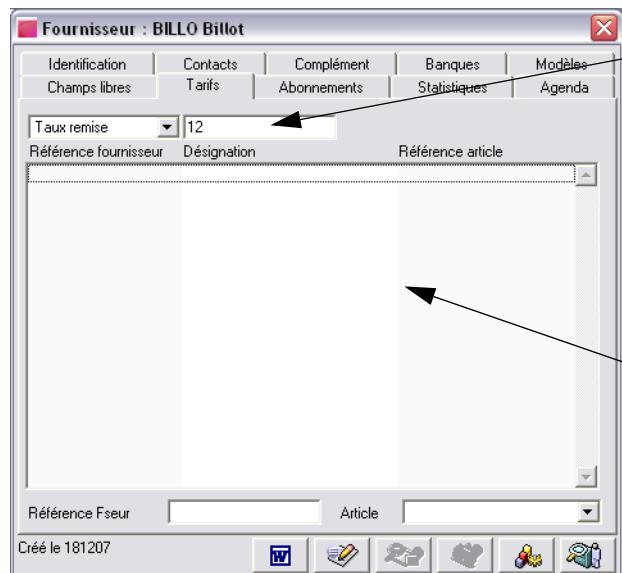
Après enregistrement et validation des informations concernant la banque du fournisseur, sélectionnez sa ligne dans la liste et cliquez sur le bouton [Adresse banque] (à droite de la zone **Intitulé**). Une fenêtre s'ouvre pour y enregistrer les coordonnées de l'agence bancaire.

| | |
|--------------|-----------------------------------|
| Adresse | 35, rue du Pas |
| Complément | |
| C.P. / Ville | 62100 CALAIS |
| Pays | France |
| Code BIC | |
| IBAN | FR76 0254 1000 1406 5075 6075 133 |

OK Annuler

Cliquez sur [OK] pour refermer cette fenêtre après saisies.

Volet «Tarifs» de la fiche fournisseur



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

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

Voir dans le texte comment enregistrer ces valeurs.

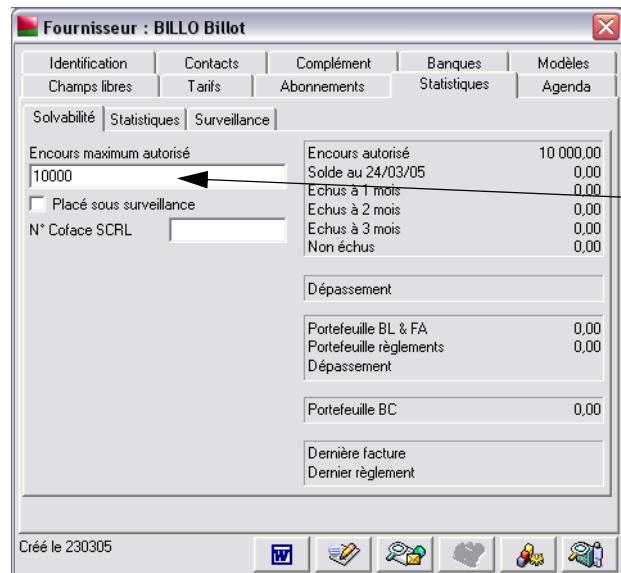
Cette liste mentionnera les articles achetés chez le fournisseur ainsi que les références de son catalogue et les vôtres.

Taux remise / Taux escompte

Pour enregistrer ces deux valeurs :

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

Volet « Statistiques » de la fiche fournisseur



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

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

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

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

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré sous le titre [«Arrêt du programme», page 21](#).

Leçon 6 – Définition des données commerciales

Objectif

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

Étapes

Les étapes de la leçon sont les suivantes :

- ❑ Création des dépôts à partir desquels vos livraisons sont faites.
- ❑ Définition des emplacements dans les dépôts à l'aide d'un assistant.
- ❑ Création et paramétrage des familles d'articles, étape obligatoire avant la création des articles. Les familles d'articles permettent d'affecter des valeurs communes à des articles et d'obtenir des états statistiques précis. Affectation des familles à la structure du catalogue.
- ❑ Création et paramétrage des articles par saisie directe ou par duplication. Affectation des articles à la structure du catalogue.

Versions du programme

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

Informations préalables

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

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



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

Les familles et les articles seront affectés aux divers éléments de la structure du catalogue définie lors de la création du fichier. De cette façon, leur recherche et leur sélection en seront grandement facilitées.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué sous le titre «*Relancer le programme*», page 22.

Astuce

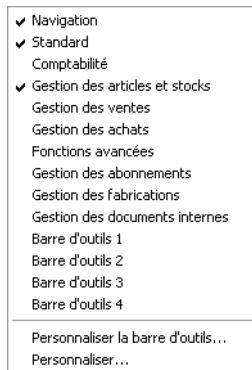


Vous pouvez refermer les barres d'outils «Gestion des ventes» et «Gestion des achats» et ouvrir à leur place la barre d'outils «Gestion des articles et stocks».



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

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



- 2 . Cliquez sur le nom de la barre d'outils à afficher.

Les articles peuvent être créés en saisie de pièce.

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

Création des dépôts

Ouvrez la liste des dépôts.

Pour cela vous pouvez :

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

Cette liste est vide pour l'instant.

Créez un nouveau dépôt.

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

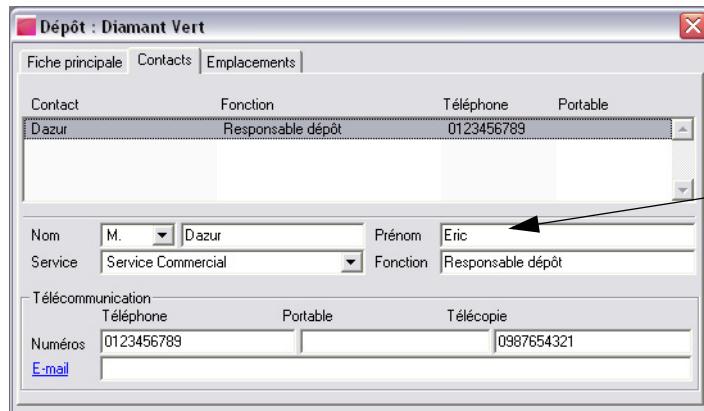
La fiche du dépôt se compose de trois volets. Le premier sert à l'enregistrement de son adresse.

| Fiche principale | | Contacts | Emplacements |
|------------------------|----------------------|---|--------------|
| Intitulé | Diamant Vert | | |
| Adresse | 70, rue des Orfèvres | | |
| Complément | BP 312 | | |
| CP/Ville | 75009 | PARIS | |
| Région/Pays | Ile de France | France | |
| Responsable | M. Dazur | | |
| Cat. compta | Stock Diamant Vert | | |
| Code dépôt | D1 | <input checked="" type="checkbox"/> Principal | |
| Télécommunication | | | |
| Téléphone | 0123456789 | Télécopie | 0987654321 |
| E-mail | | | |

Complétez les zones avec l'adresse de votre dépôt.
Si vous avez suivi nos conseils, le programme inscrit de lui-même la première catégorie comptable de stock dans cette zone. Elle peut être modifiée si vous en avez enregistré plusieurs.

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

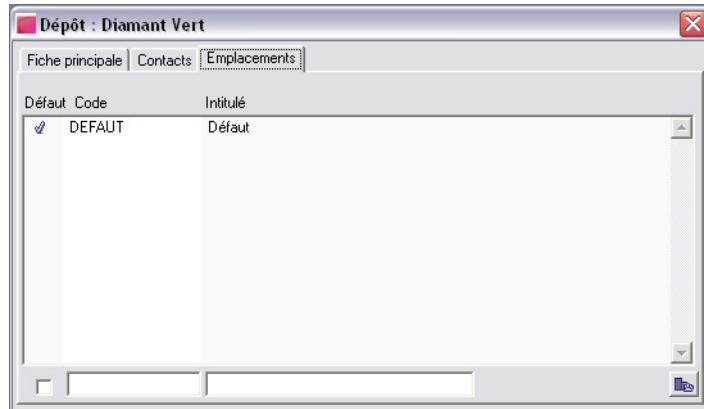
Le deuxième volet « Contacts » permet d'enregistrer, s'il y a lieu, certains contacts au sein de ce dépôt.



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

Création automatique des emplacements

Le troisième volet de la fiche dépôt concerne les emplacements disponibles dans ce dépôt. Lors de leur création, le programme leur affecte par défaut un emplacement nommé DEFAUT qui servira pour le stockage des articles si aucun autre emplacement n'est créé.



Dans notre cas, nous allons vous montrer comment créer automatiquement les références des emplacements dans un dépôt.

Première étape – Crédation automatique des emplacements

 Cliquez sur le bouton [Création automatique des emplacements] qui est situé en bas et à droite du volet. La première étape de l'assistant de création des emplacements s'ouvre. Supposons qu'il se compose de :

- 2 allées,
- 2 travées par allée,
- 2 niveaux par travée,
- 2 cases par niveau.



Enregistrez ces valeurs et cliquez sur le bouton [Suivant].

Deuxième étape – Crédation automatique des emplacements

Cette étape concerne la codification des allées.



Enregistrez les valeurs proposées dans l’illustration ci-dessus puis cliquez sur le bouton [Suivant].

- ✓ *N’enregistrez pas des références trop longues pour la codification des emplacements car toutes les valeurs entrées sont concaténées pour former le code de l’emplacement qui risque d’être tronqué si les valeurs saisies sont trop importantes.*

Troisième étape – Création automatique des emplacements

Cette étape concerne la codification des travées.



Enregistrez les valeurs proposées dans l’illustration ci-dessus puis cliquez sur le bouton [Suivant].

Quatrième étape – Crédation automatique des emplacements

Cette étape concerne la codification des niveaux.



Enregistrez les valeurs proposées dans l’illustration ci-dessus puis cliquez sur le bouton [Suivant].

Cinquième étape – Crédation automatique des emplacements

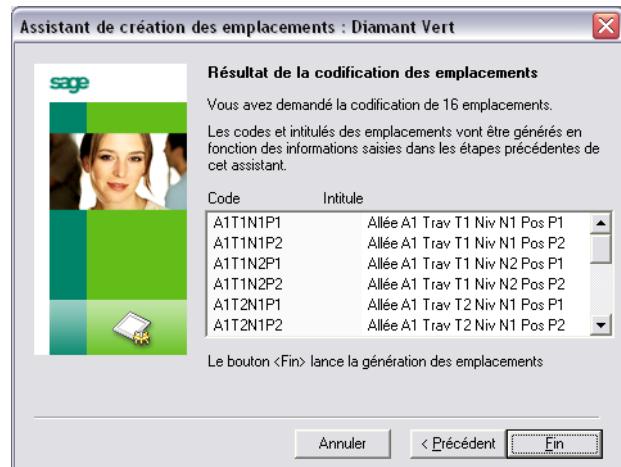
Cette étape concerne la codification des positions ou cases.



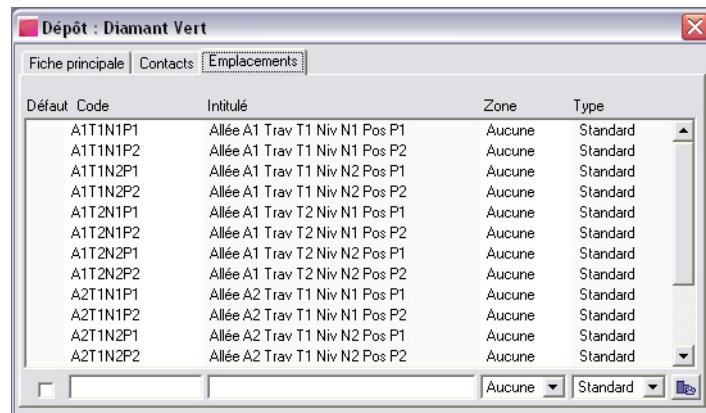
Enregistrez les valeurs proposées dans l'illustration ci-dessus puis cliquez sur le bouton [Suivant].

Sixième étape – Crédation automatique des emplacements

Cette étape montre le résultat de la codification des emplacements en fonction des valeurs saisies dans les étapes précédentes.



Si les valeurs proposées vous conviennent, cliquez sur le bouton [Fin]. Le volet « Emplacements » de la fiche du dépôt se complète avec les valeurs générées (qui pourront être modifiées ou complétées ultérieurement).



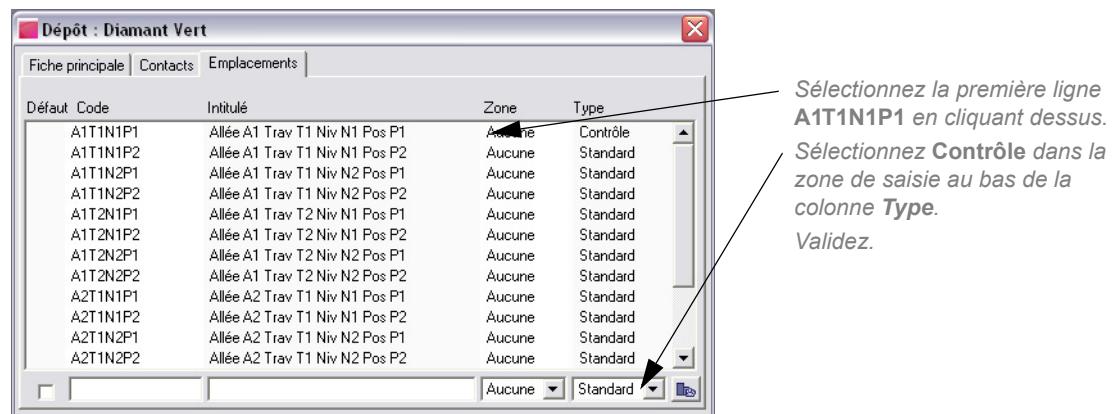
Définition d'un emplacement de contrôle

Cette opération servira dans une leçon ultérieure mais il est plus simple de faire le paramétrage ici alors que le volet concerné est ouvert.

Constatez la présence de deux colonnes **Zone** et **Type** dans ce volet. Elles sont présentes car on a autorisé la gestion du multi-emplacement et des emplacements de contrôle. Le manuel de référence vous en dira plus sur leur utilité.

Voir le titre «*Autorisez la gestion du multi-emplacement*», page 49.

Nous allons choisir le premier emplacement comme emplacement de contrôle dans lequel les articles reçus des fournisseurs (ou fabriqués) sont stockés temporairement en attente de contrôle avant transfert dans leurs emplacements définitifs d'où ils pourront être extraits pour les opérations de vente.



Le premier emplacement est déclaré emplacement de contrôle (il peut y en avoir plusieurs).

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

Créez vos familles d'articles

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

- soit lancer la commande *Structure / Familles d'articles* ;
- soit cliquer sur le bouton [Liste des familles] de la barre d'outils « Gestion des articles et stocks ».

L'écran suivant va alors s'afficher.

Familles d'articles – Présentation en mode structuré



La fenêtre qui s'ouvre au lancement de cette fonction peut être en mode structuré ou en mode classique. Voyez les explications données plus loin pour passer de l'un à l'autre.



La partie supérieure donne la liste des éléments de la structure.

La partie inférieure donne la liste des familles d'articles rattachées à l'élément de structure sélectionné à la partie supérieure.

Constatez les faits suivants :

- ❑ Le programme a créé par défaut deux familles :
 - ❑ l'une portant un numéro automatiquement généré pour vous permettre d'enregistrer les articles tant que vous n'aurez pas créé de familles spécifiques ;
 - ❑ l'autre, ZDIVERS, est une famille à laquelle sont rattachés tous les articles permettant la gestion des montants divers.
En effet, dans **Sage Gestion commerciale**, les remises, les escomptes, le port, etc., sont gérés par l'intermédiaire d'articles spécialement créés à cet effet et qu'il est conseillé de rattacher à cette famille.
- ❑ Certains éléments de structure listés à la partie supérieure comportent un triangle vertical (▶) sur leur ligne. Cela signifie qu'ils donnent accès à d'autres éléments qui en dépendent hiérarchiquement.
 - ❑ Pour avoir accès à ces éléments de niveau inférieur, il suffit de cliquer sur la ligne de l'élément. Les éléments qui en dépendent apparaissent à droite du niveau sélectionné et ceci sur quatre niveaux maximum.
Les familles qui pourraient dépendre de ces niveaux inférieurs apparaissent alors dans la liste du bas.

- ❑ Pour remonter d'un niveau, il faut cliquer sur le niveau sélectionné tout en pressant une touche CTRL.
- ❑ Pour sélectionner un élément de même niveau, cliquez simplement sur sa ligne et les familles qui en dépendent apparaîtront dans la liste du bas.

Vous retrouvez dans cette fenêtre la structure que vous avez créée dans l'assistant de création de fichier.



Constatez qu'un bouton [Assistant de structuration du catalogue articles] disposé sur le bord inférieur de la fenêtre permet de relancer l'assistant pour compléter le catalogue.

Familles d'articles – Mode classique

❑ Si vous souhaitez consulter les familles en mode classique non structuré, il suffit de cliquer sur le bouton [Ouverture et fermeture du mode catalogue] qui se trouve sur le bord inférieur gauche de la fenêtre. Vous utiliserez ce même bouton pour revenir en mode catalogue.



Création d'une famille

Vous allez devoir créer l'ensemble de vos familles d'articles. Le principe est le même en mode structuré et en mode classique. Pour cela, utilisez une des nombreuses méthodes que nous avons évoquées lors des saisies précédentes.

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

Il existe trois types de famille d'articles :

- ❑ les familles de type **Détail** destinées au regroupement des articles ; elles sont plus particulièrement destinées aux éléments de structure du niveau le plus bas ; par exemple, les colliers en or pourront être rattachés à une même famille ;
- ❑ les familles de type **Centralisateur** permettant de regrouper des familles possédant une caractéristique commune ; par exemple, elles permettront de regrouper tous les articles en or, quel que soit l'élément de structure auquel ils appartiennent ;
- ❑ les familles de type **Total** servant à totaliser les familles de type **Détail** ayant même radical. Elles seront plus particulièrement affectées aux niveaux de structure les plus élevés. Par exemple, toutes les bagues, qu'elles soient d'or, d'argent, de platine, etc. seront regroupées dans une même famille totalisatrice.



Créez par exemple une famille de type **Détail** pour les bracelets en or. Cliquez sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils « Navigation » ou pressez les touches CTRL + J. L'écran suivant apparaît.

| | |
|---|---|
| Famille : BRAOR Bracelets en or | |
| <input type="button" value="Fiche principale"/> <input type="button" value="Complément"/> <input type="button" value="Tarification"/> | |
| Code | BRAOR |
| Type | <input checked="" type="checkbox"/> Détail |
| Intitulé | Bracelets en or |
| Catalogue | <input type="button" value="Bracelets"/> <input type="button" value="Or"/> <input type="button" value="Aucun"/> |
| Unité de vente | <input type="button" value="Unité"/> |
| Pays d'origine | <input type="button" value="France"/> |
| Statistique | <input type="button" value=""/> |
| Coefficient | 2 |
| Suivi stock | <input type="button" value="CMUP"/> |
| Garantie | 12 mois |
| Centralisation | <input type="button" value=""/> |
| Code fiscal | <input type="button" value=""/> |
| Vente : Vente France <input type="button" value="Compte/code"/> Intitulé Taux | |
| <input type="button" value="Compte général"/> 70101900 <input type="button" value="Ventes produits finis à ..."/> | |
| <input type="button" value="Section analytique"/> 44571190/... <input type="button" value="TVA coll. Ventes à 19..."/> 19,60% | |
| <input type="button" value="Code Taxe 2"/> | |
| <input type="button" value="Code Taxe 3"/> | |
| <input type="button" value="Code Taxe 2"/> | |

- Enregistrez le code BRAOR dans la zone **Code**. Assurez-vous que le **Type** est **Détail**.
- Enregistrez l'intitulé **Bracelets en or** dans la zone correspondante.
- Pour le **Catalogue** et les autres zones, référez-vous aux explications données plus bas.
- Les **Catégories comptables** sont décrites sous un titre spécifique.

Catalogue

Cet encadré permet de sélectionner les niveaux de structure du catalogue (au cas où il serait utilisé).

Dans notre cas, nous créons une famille concernant les bracelets. Sélectionnez **Bracelets** dans la première zone, la seule active.

La zone suivante devient active. Comme le niveau **Bracelets** donne accès à des éléments de niveau inférieur, sélectionnez **Or** puisque la famille concerne les bracelets en or.

Arrêtez-vous là puisque, si vous avez suivi nos conseils, il n'y a pas d'autres niveaux en dessous.

Unité de vente

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

Coefficient

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

Suivi stock

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

Pays d'origine

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

Garantie

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

Enregistrement des catégories comptables de la famille

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

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

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

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

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

Leur saisie nécessite des explications particulières.

| | | | |
|---------------------|-------------|-----------------------|--------|
| Vente : Ventes F... | Cpt./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 | | |

Sélectionnez la catégorie comptable dans cette zone à liste déroulante.

Sélectionnez ensuite le type de compte à renseigner.

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

Catégorie comptable

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

Comptes et codes taxes

Opérez comme suit pour chaque catégorie comptable :

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

Exemple

Comptes généraux et comptes taxe 1 rattachés :

| Catégorie comptable | Vente France | Achat France |
|----------------------------|---------------------|---------------------|
| Compte général | 701019 | 601019 |
| Compte / code taxe 1 | 44571190 / V19 | 44566190 / A19 |



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

Enregistrement des codes taxes

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

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

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

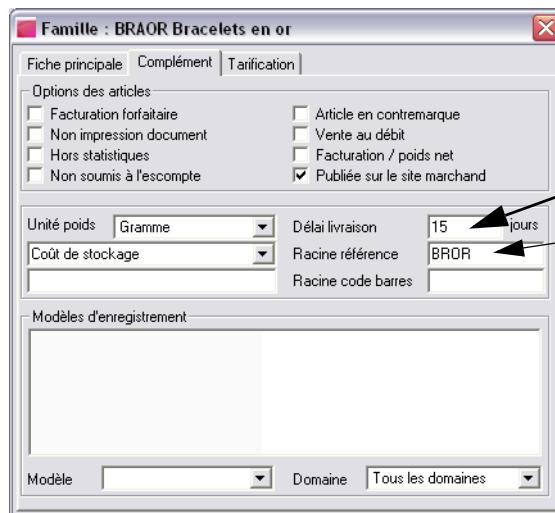


Dans le cas des ventes, les codes taxes fournis dans le paramétrage de base commencent par un V, ceux des achats par un A.

Volet « Complément » d'une famille

Cliquez sur l'onglet Complément pour y accéder.

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



Délai livraison

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

Racine référence

Lors de la création du fichier commercial, nous avons paramétré que les codes des articles dépendant d'une famille commençaient par la racine de cette famille. Il est donc indispensable de renseigner cette zone comme indiqué plus haut.

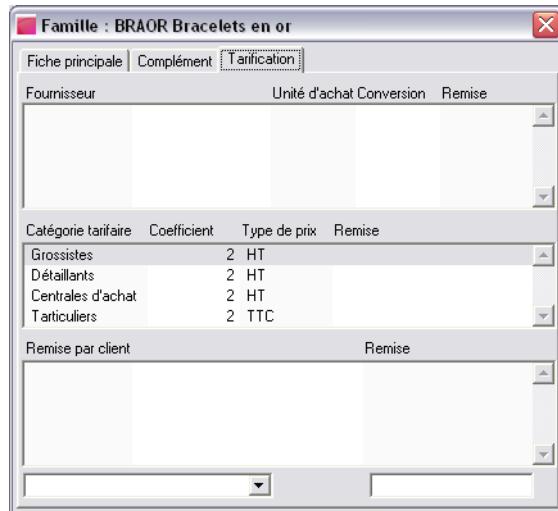
Pour les autres zones de ce volet, nous vous renvoyons aux explications données dans le « Manuel de référence ».

Volet « Tarification » d'une famille

Ce volet permet d'enregistrer :

- Les tarifications spéciales dont vous font bénéficier certains fournisseurs des articles appartenant à la famille.
- Les coefficients de marge et éventuellement les remises accordées pour tous les articles de la famille (des ajustements par article restent possibles). Vous retrouvez dans cette liste toutes les catégories tarifaires que vous avez enregistrées lors de la création du fichier commercial.

- ❑ Les tarifications spéciales dont vous faites bénéficier certains de vos clients sur l'ensemble des articles de la famille.



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

- ❑ Pour valider l'ensemble des informations saisies dans une fiche famille : cliquez sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils « Navigation » afin de créer un nouveau code famille tout en enregistrant celui créé précédemment.

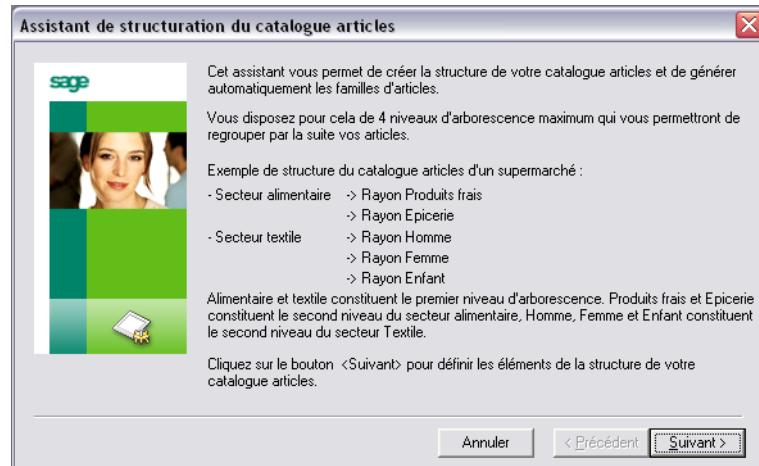
Dès la validation, et si la fenêtre du mode structuré est active et le niveau Bracelets / Or sélectionné, vous voyez apparaître cette nouvelle famille dans la liste du bas.

Génération automatique des familles

Pour créer automatiquement les familles d'articles ainsi que les familles totalisatrices, il n'est pas besoin de faire, pour chaque famille, toutes les manipulations détaillées plus haut. Utilisez plutôt l'assistant de structuration du catalogue famille.

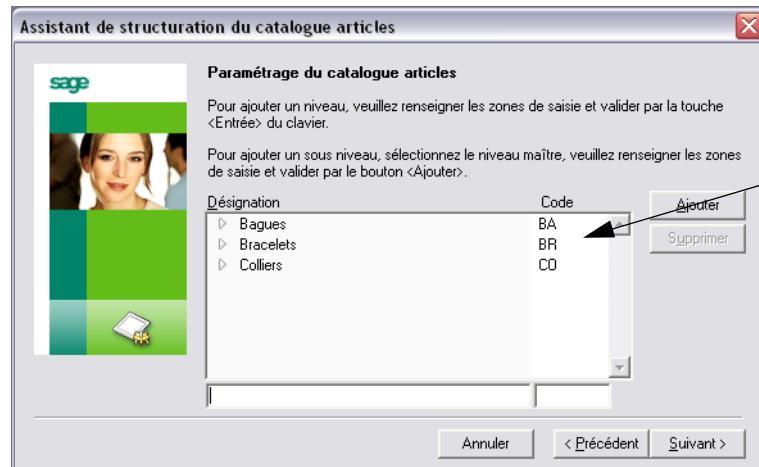


Cliquez sur le bouton [Assistant de structuration du catalogue articles] disposé sur le bord inférieur de la fenêtre de la liste des familles. La première fenêtre d'un assistant s'ouvre.



Prenez connaissance des informations données et cliquez sur le bouton [Suivant].

Le catalogue article existant vous est montré.



Ne modifiez rien à la structure proposée et cliquez sur le bouton [Suivant]. La fenêtre propose dans cette fenêtre :

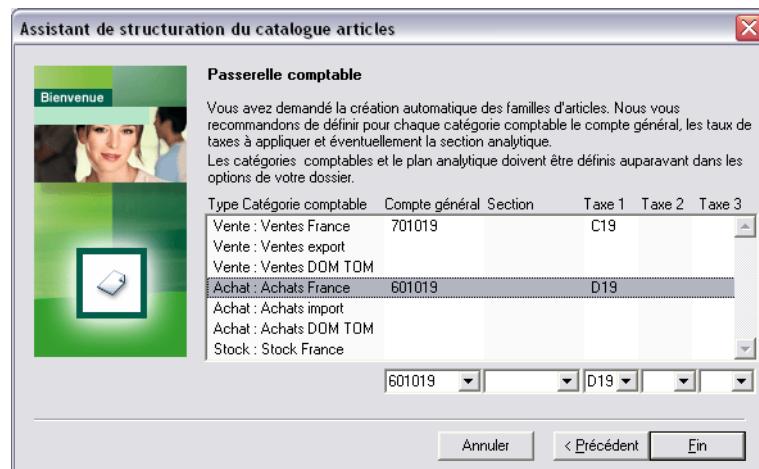
- de créer les familles correspondant aux niveaux enregistrés,
- de créer des familles centralisatrices.

En ce qui concerne l'utilité des familles centralisatrices, consultez le « Manuel de référence ».



Précisez que les familles centralisatrices dont vous avez besoin pour l'étude de vos ventes ne concernent que le deuxième niveau de structure en modifiant le choix offert.

Cliquez sur le bouton [Suivant]. La quatrième et dernière étape de l'assistant demande qu'on lui précise les comptes et codes taxes qui seront utilisés pour la passerelle comptable des nouvelles familles qui seront générées.



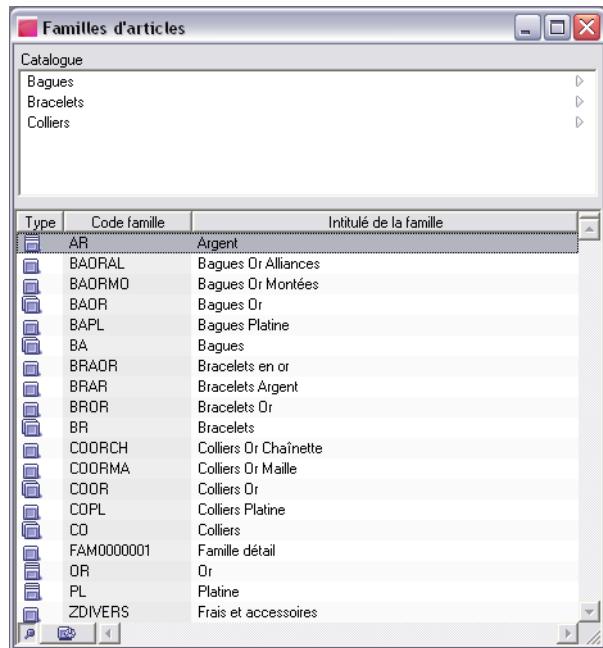
Enregistrez les valeurs résumées en :

- 1 . sélectionnant les lignes indiquées en cliquant dessus,
- 2 . enregistrant les valeurs indiquées dans les zones de saisie au bas de la liste,
- 3 . validant les saisies faites.

| Type Catégorie comptable | Compte général | Taxe 1 |
|--------------------------|----------------|--------|
| Vente : Vente France | 70101900 | V19 |
| Achat : Achat France | 60101900 | A19 |

Cliquez sur le bouton [Fin] pour générer les familles.

Si vous agrandissez la liste des familles, vous verrez apparaître toutes les familles.



- ✗ *Il sera toutefois nécessaire de reprendre la fiche de chaque famille pour y enregistrer ses particularités car la génération automatique des familles n'enregistre pas les particularités telles les coefficients, le suivi de stock, la garantie, la racine référence, etc.*
- ✓ *Vous pouvez supprimer la famille automatiquement générée **BROR** car elle fait double emploi avec la famille **BRAOR** créée manuellement.*
Pour cela , sélectionnez sa ligne et tapez CTRL + U puis confirmer le message.

Famille des bagues en or montées

En application de la remarque précédente et fin de prévoir la création d'articles qui permettront d'illustrer des leçons ultérieures, nous vous proposons de modifier la famille concernant les bagues en or.

Dans la liste, faites un double clic sur la ligne de la famille BAORMO et enregistrez les informations regroupées dans le tableau suivant. Les zones non spécifiées sont laissées à votre libre choix ou peuvent rester vides.

| Volet | Zone 1 | Zone 2 | Zone 3 | Contenu |
|------------------|------------------|---------------|---------------|-------------------|
| Fiche principale | Code | | | BAORMO |
| | Type | | | Détail |
| | Intitulé | | | Bagues or Montées |
| | Catalogue | Niveau 1 | | Bagues |
| | | Niveau 2 | | Or |
| | | Niveau 3 | | Montées |
| | Unité de vente | | | Unité |
| | Coefficient | | | 2 |
| | Suivi stock | | | CMUP |
| | Garantie | | | 12 |
| Complément | Racine référence | | | BAORM |



Pour valider l'ensemble des informations saisies dans cette famille : fermez la fenêtre en cliquant le bouton [Fermer].

Famille des alliances

En prévision des leçons ultérieures, modifiez également la famille BAORAL et enregistrez les informations regroupées dans le tableau suivant. Les zones non spécifiées sont laissées à votre libre choix ou peuvent rester vides.

| Volet | Zone 1 | Zone 2 | Zone 3 | Contenu |
|------------------|---------------|---------------|---------------|---------------------|
| Fiche principale | Code | | | BAORAL |
| | Type | | | Détail |
| | Intitulé | | | Bagues or alliances |
| | Catalogue | Niveau 1 | | Bagues |

| Volet | Zone 1 | Zone 2 | Zone 3 | Contenu |
|----------------|------------------|--------|--------|-----------|
| | Niveau 2 | | | Or |
| | Niveau 3 | | | Alliances |
| Unité de vente | | | | Unité |
| Coefficient | | | | 1,5 |
| Suivi stock | | | | CMUP |
| Garantie | | | | 12 |
| Complément | Racine référence | | | ALLI |

 Pour valider l'ensemble des informations saisies dans cette famille : fermez la fenêtre en cliquant le bouton [Fermer]. Fermez la liste des familles de la même façon.

Famille de l'orfèvrerie

En prévision des leçons ultérieures, modifiez également la famille BAORAL et enregistrez les informations regroupées dans le tableau suivant. Les zones non spécifiées sont laissées à votre libre choix ou peuvent rester vides.

| Volet | Zone 1 | Zone 2 | Zone 3 | Contenu |
|------------------|------------------|----------|--------|-------------------|
| Fiche principale | Code | | | OFAR |
| | Type | | | Détail |
| | Intitulé | | | Orfèvrerie argent |
| | Catalogue | Niveau 1 | | Orfèvrerie |
| | | Niveau 2 | | Argent |
| | | Niveau 3 | | Aucun |
| | Unité de vente | | | Unité |
| | Coefficient | | | 2 |
| | Suivi stock | | | CMUP |
| | Garantie | | | 12 |
| Complément | Racine référence | | | OFAR |

-  Pour valider l'ensemble des informations saisies dans ces familles : fermez la fenêtre en cliquant le bouton [Fermer]. Fermez la liste des familles de la même façon.

Famille ZDIVERS

Intéressons-nous à cette famille particulière créée par défaut par le programme.

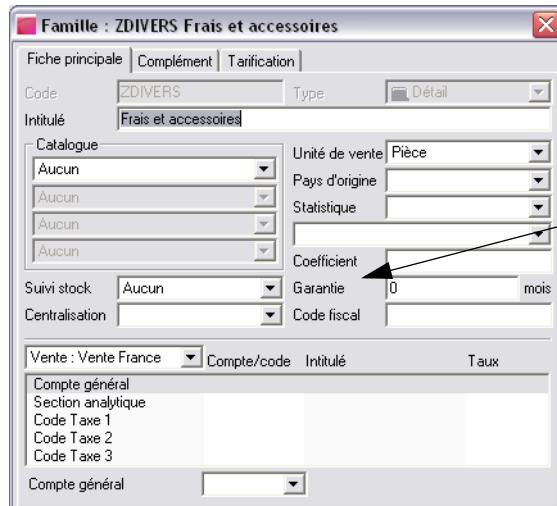
-  Si vous êtes en mode structuré, cliquez sur n'importe quel élément de premier niveau tout en pressant une touche CTRL pour la faire apparaître dans la liste.

Pour l'ouvrir et en consulter le contenu :

- faites un double clic sur sa ligne ou
-  sélectionnez sa ligne et cliquez sur le bouton [Voir/Modifier] de la barre d'outils « Navigation » ou
- pressez les touches CTRL + M après sélection de sa ligne.

Volet « Fiche principale »

Pour les besoins des leçons suivantes, nous allons modifier quelques valeurs de la famille ZDIVERS.



N'enregistrez aucune valeur dans les zones de ce volet.

Cette famille vous servira lors du processus de mise à jour comptable, détaillé sous le titre «*Faites la mise à jour comptable*», page 187.

Volet « Complément »

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



Le dernier volet « Tarification » de cette famille doit rester inchangé.

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

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

Créez vos articles

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

Ouvrez la liste des articles. Pour cela vous pouvez :

- ❑ soit lancer la commande *Structure / Articles* ;
 - ❑  soit cliquer sur le bouton [Liste des articles] de la barre d'outils « Gestion des articles et stocks ».
- 
Liste des articles
- ❑ soit cliquer sur le bouton [Liste des articles] de la barre verticale « Gestion des articles et stocks ».

La liste qui s'ouvre est vide.

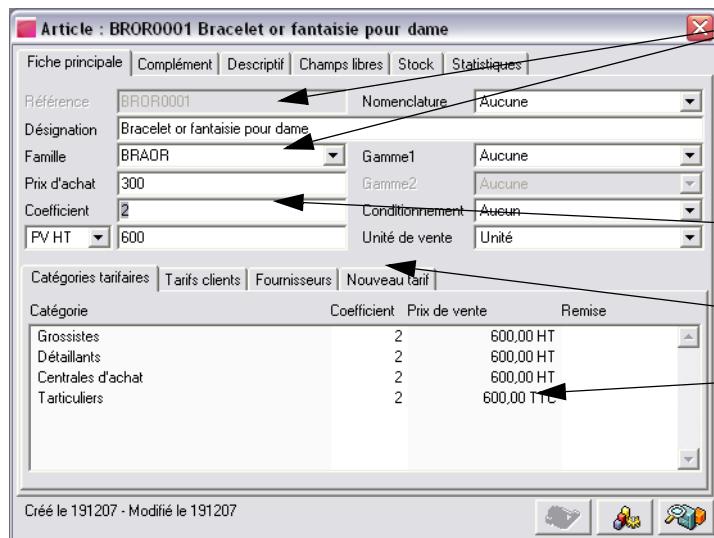
Pour créer un nouvel article, vous pouvez utiliser les méthodes évoquées précédemment en ajoutant les deux suivantes :

- ❑  cliquer sur le bouton [Créer un article] de la barre d'outils « Gestion des articles et stocks » ;
- ❑ 
Créer un article
- ❑ cliquer sur le bouton [Créer un article] de la barre verticale « Gestion des articles et stocks ». Ces méthodes ne nécessitent pas d'ouvrir la liste des articles.

Volet « Fiche principale » de l'article

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

Le curseur est positionné dans la zone **Famille** car la référence automatiquement générée de l'article créé dépend de cette famille. Sélectionnez la famille BRAOR et pressez la touche TABULATION. Aussitôt vous voyez la référence de l'article BROR0001 apparaître. Complétez en saisissant la désignation de l'article puis pressez TABULATION pour enregistrer les autres informations concernant l'article.



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

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

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

Il sera nécessaire de modifier manuellement le prix de vente TTC comme cela vous sera montré plus loin.

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

Nous ne détaillerons pas la totalité des zones mais seulement celles ayant une utilité directe avec les leçons suivantes.

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

Nomenclature

Assurez-vous que cette zone mentionne **Aucune**.

Prix d'achat

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

Coefficient

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

Prix de vente

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

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

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

Gammes

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

Conditionnement

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

Unité de vente

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

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

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

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

Enregistrement des catégories tarifaires

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

- tarifs de vente (**Catégories tarifaires**),

- tarifs par clients (**Tarifs clients**),
- tarifs d'achat (**Fournisseurs**).

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

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

Vous pouvez constater que le programme a affecté le coefficient et le prix de vente mentionnés dans la fiche article aux catégories tarifaires que vous avez saisies. Ces valeurs sont modifiables.

Mais il applique le même prix de vente à toutes les catégories sans distinction du type HT ou TTC (il ne connaît pas le taux de TVA à appliquer dans chaque cas). Modifions le prix de vente aux particuliers qui sont facturés par défaut en TTC et supportent une TVA à 19,6 %.

| Catégorie | Coefficient | Prix de vente | Remise |
|-------------------|-------------|---------------|--------|
| Grossistes | 2 | 600,00 HT | |
| Détaillants | 2 | 600,00 HT | |
| Centrales d'achat | 2 | 600,00 HT | |
| Particuliers | 2 | 600,00 TTC | |

Faites un double clic sur la ligne Particuliers.

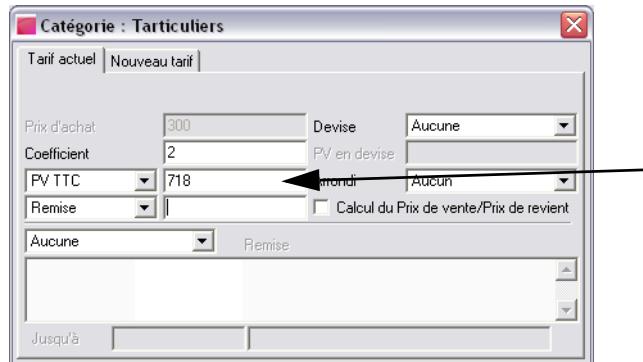
Ouvrez la fiche de la catégorie **Particuliers**. Pour cela, faites un double clic sur la ligne correspondante dans la liste. Une fenêtre s'ouvre alors.



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

Modification d'un prix tarif

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



Modifiez le prix de vente TTC en appliquant la TVA à 19,6 % et en arrondissant, soit : 718.



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

Enregistrement d'une fiche référence fournisseur

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

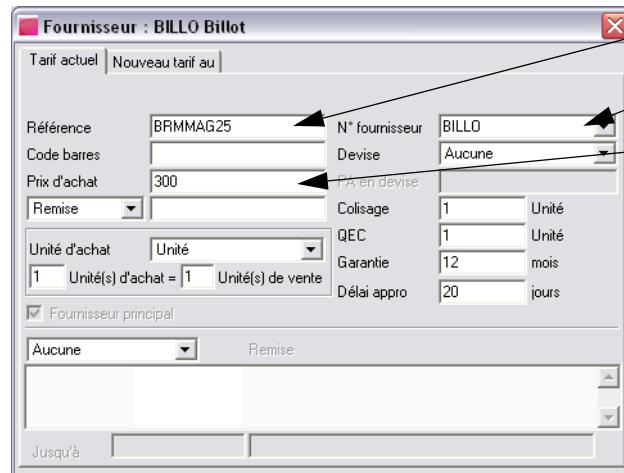
Ajoutez une nouvelle référence fournisseur.



Assurez-vous que la sélection se trouve bien dans cette liste et pressez les touches CTRL + J.

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

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



Enregistrez la référence de l'article chez le fournisseur.

Précisez le numéro du fournisseur.

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

Nous ne détaillons ci-après que les zones utilisées dans le cadre de cet exemple. En ce qui concerne les autres zones de la fenêtre, reportez-vous au « Manuel de référence » du programme ou inspirez-vous des valeurs enregistrées dans l'illustration ci-dessus.

Référence

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

Prix d'achat

Il s'agit du prix d'achat de l'article chez le fournisseur. Saisir celui qui convient.

N° fournisseur

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



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

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

Volet « Complément » de la fiche article

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

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

| Article : BROR0001 Bracelet or fantaisie pour dame | | | | |
|---|-------------------|-------------|--------------------------------|--------|
| Fiche principale | Complément | | | |
| Unité poids | Gramme | | | |
| Poids Net | 30 | | | |
| Poids Brut | 50 | | | |
| Délai livraison | 15 | jours | | |
| Garantie | 12 | mois | | |
| Raccourci | ^↑ | | | |
| <input type="checkbox"/> Article en contremerque <input type="checkbox"/> Vente au débit <input type="checkbox"/> Facturation / poids net <input checked="" type="checkbox"/> Facturation forfaitaire <input type="checkbox"/> Non soumis à l'escompte <input type="checkbox"/> Non impression document <input type="checkbox"/> Hors statistiques <input type="checkbox"/> Mise en sommeil <input checked="" type="checkbox"/> Publié sur le site marchand | | | | |
| Vente : Vente France | 70101900 | Compte/code | Intitulé | Taux |
| Compte général | 70101900 | | Ventes produits finis à 19,6 % | |
| Section analytique | | | | |
| Code Taxe 1 | 44571190/V19 | | TVA coll. Ventes à 19,6 % | 19,60% |
| Code Taxe 2 | | | | |
| Code Taxe 3 | | | | |
| Compte général | 70101900 | | | |
| Créé le 191207 - Modifié le 191207 | | | | |
| | | | | |

Laissez, si vous le souhaitez, les valeurs proposées. Elles proviennent du paramétrage de la famille de rattachement.

Complétez les autres zones avec des valeurs de votre choix ou en vous inspirant de l'illustration.

Les **Catégories comptables** proviennent de la famille. Elles sont modifiables.

Les Catégories comptables sont regroupées dans la liste déroulante du bas de la fenêtre. Les valeurs affichées proviennent de celles saisies dans la famille de rattachement. Lors de la création d'un article, il est conseillé de parcourir toutes les catégories comptables et de vérifier que les comptes enregistrés correspondent aux besoins.

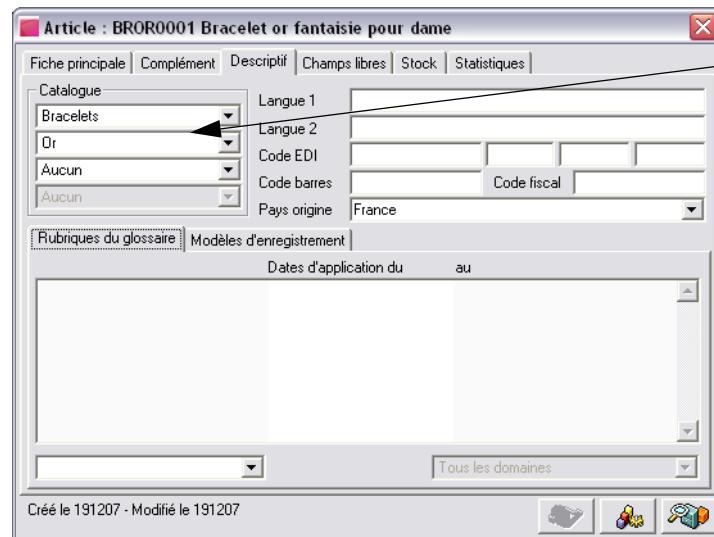
dent bien à l'article. Si vous voulez les modifier, opérez comme cela vous a été montré dans le cadre de la saisie des familles d'articles.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la «*Leçon 2 – Créez votre société*», page 23.

Le « Manuel de référence » vous précisera la destination et l'utilité de toutes les case d'option.

Volet « Descriptif » de la fiche article

Pour y accéder, cliquez sur l'onglet Descriptif.



Le catalogue article proposé est celui de la famille de rattachement. Il peut être modifié.

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

- l'appartenance de l'article à un niveau de la structure si celle-ci est utilisée ; par défaut celui de la famille est repris ;
- des désignations en deux langues au cas où vous faites beaucoup d'opérations à l'exportation ;
- des glossaires qui sont des textes descriptifs qui peuvent être imprimés dans les documents ;

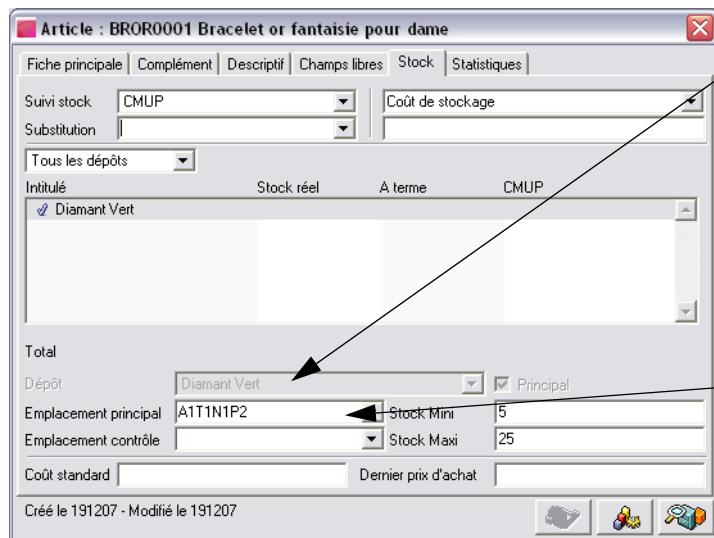
- ❑ des modèles d'enregistrement qui permettent d'automatiser la saisie d'informations dans certaines colonnes de la pièce à partir des données enregistrées en Informations libres, lors de l'appel de l'article qui en bénéficie.

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

Volet « Stock » de la fiche article

La fiche de stock permet :

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



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

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

Enregistrez les emplacements de stockage : A1T1N1P2 pour l'emplacement principal et mais aucun pour l'emplacement de contrôle.

Validez après saisies.

Dans le cas de la société Diamant Vert, il n'existe qu'un seul dépôt, Diamant Vert, proposé par défaut.

Suivi de stock

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

Substitution

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

Liste des dépôts

Pour chaque dépôt les informations affichées sont les suivantes :

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

Quantités minimales et maximales en stock

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

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

Pour enregistrer ces valeurs :

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

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

Emplacement principal

Enregistrez dans cette zone le code de l'emplacement qui sera utilisé par défaut pour le stockage de l'article. Un même article peut être stocké dans plusieurs emplacements différents et on peut paramétriser l'emplacement qui doit être choisi par défaut lors de la vente de l'article.

Voir le « *Manuel de référence* » pour plus d'explications.

Emplacement contrôle

Nous supposerons que l'article en cours de paramétrage ne doit pas être soumis à contrôle. N'enregistrez donc rien dans cette zone qui sert normalement à préciser le code de l'emplacement qui sera utilisé par défaut pour le stockage de l'article lors de sa réception d'une livraison fournisseur dans le cas où il doit être soumis à un contrôle. L'utilisation des emplacements de contrôle n'est pas obligatoire.

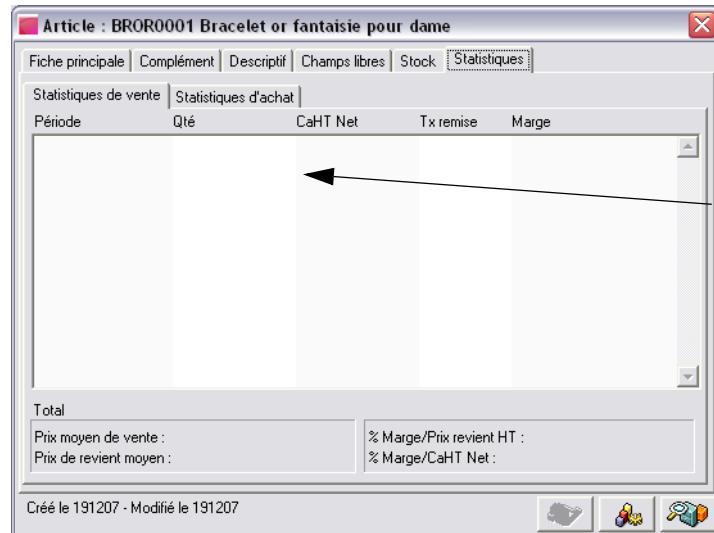
N'oubliez pas de valider les informations saisies pour chaque dépôt. Cette validation fera apparaître le dépôt dans la liste des dépôts. Il sera possible, en sélectionnant sa ligne de consulter les valeurs saisies pour l'article dans ce dépôt et de les modifier éventuellement.

Volet « Statistiques » de la fiche article

Ce dernier volet, pour le moment vide, affiche, mois par mois :

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

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



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



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

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

Création d'un article par duplication

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

Assurez-vous tout d'abord que la fiche de l'article qui sera dupliqué, BROR0001, est ouverte à l'écran et active.



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

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

-  cliquez sur le bouton [Dupliquer] de la barre d'outils « Standard » ;
- sélectionnez la commande *Edition / Dupliquer*,
- ou pressez le raccourci CTRL + D.

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



*La Référence article BROR0002 est automatiquement proposée. Ceci est la conséquence de la génération automatique des références articles.
Enregistrez la Désignation
Bracelet or fantaisie pour homme
du nouvel article avant de cliquer sur le bouton [OK].*

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

Modifications de la fiche article BROR0002



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

Volet « Fiche principale »

Modifiez le prix d'achat : 250.

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

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

- ✗ **La catégorie tarifaire Particuliers ayant été modifiée ponctuellement n'est plus concernée par cette gestion automatique. Il faut la modifier en particulier. Nouveau prix de vente TTC : 600.**

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

- 1 . cliquez sur l'onglet du sous volet « Fournisseurs » ;
- 2 . faites un double-clic sur la ligne du fournisseur Billot ;
- 3 . dans la fenêtre «Fournisseur : BILLO Billot» qui s'ouvre, modifiez la référence de l'article acheté en BRMFAG25 et le prix d'achat en 250 ;
- 4 .  refermez la fenêtre du fournisseur BILLO.

Pour plus de précisions sur cette fenêtre, reportez-vous au titre «Enregistrement d'une fiche référence fournisseur», page 117.

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

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

| Catégories tarifaires | | | | | Tarifs clients | Fournisseurs | Nouveau tarif |
|-----------------------|-------------|-------------|---------------|--------|----------------|--------------|---------------|
| Client | Réf. Client | Coefficient | Prix de vente | Remise | | | |
| | | | | | | | |

Vérifiez que la sélection se trouve dans cette zone avant de créer un nouveau tarif client.

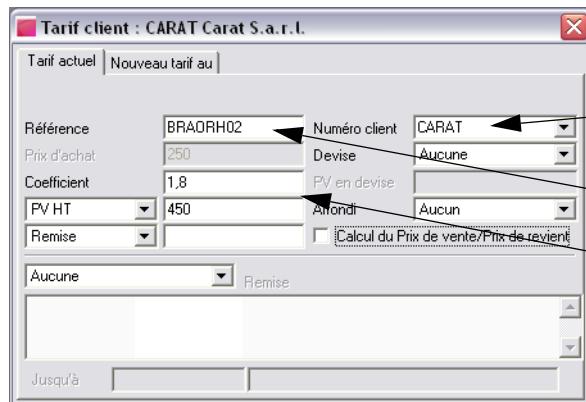


Assurez-vous que le curseur se trouve bien dans la zone de liste en bas de la fenêtre, vide pour le moment (trait pointillé dans la liste sinon cliquez dedans), et créez un nouveau tarif d'exception en cliquant sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils « Navigation ».



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

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



La zone **Numéro client** sert à l'enregistrement du numéro du client bénéficiaire de ce tarif d'exception.

La zone **Référence** permet d'enregistrer une référence de l'article propre au client.

Enregistrez un coefficient de 1,8 spécifique au client et opérez comme décrit plus haut pour que le programme recalcule automatiquement le prix de vente.

Le **Prix d'achat** reprend la valeur saisie dans la fiche article et n'est pas modifiable.



Refermez le tarif client en cliquant sur le bouton [Fermer].

Une ligne s'affiche alors dans la liste des tarifs clients. Le prix de vente est exprimé dans le format de la devise enregistrée dans l'option *Devise* du volet « Fichier / A propos de... / Options ».

Volet « Complément »

Vous pouvez éventuellement modifier les poids de l'article.

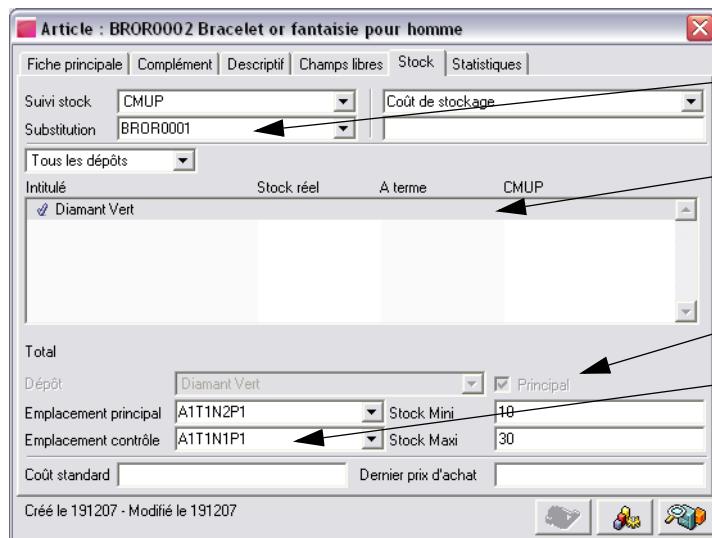
Exemple

Poids net : 20 g.

Poids brut : 30 g.

Volet « Stock »

Plusieurs modifications à apporter illustrées ci-dessous. En particulier, paramétrage d'un article de substitution qui sera proposé à la vente à la place du présent article en cas de rupture de stock et la mention d'un emplacement de contrôle car l'article doit être vérifié à sa livraison.



Dans la zone **Substitution**, sélectionnez la référence de l'article BROR0001.

Pour modifier les quantités minimales et maximales prévues en stock dans un dépôt particulier, cliquez sur la ligne du dépôt dans la liste.

Modifiez ensuite les valeurs dans leurs zones respectives.

Enregistrez l'emplacement principal A1T1N2P1 et modifiez l'emplacement de contrôle en y enregistrant A1T1N1P1.

Validez ensuite les modifications

Ne refermez pas la fenêtre de cet article car il va encore nous servir à créer, par duplication, un article lié.

Articles divers

Les articles divers (articles d'escompte, de frais et de remise) rattachés à la famille ZDIVERS ne seront pas créés puisque l'utilisation du paramétrage par défaut lors de la création du fichier les a automatiquement créés. Vous pouvez éventuellement modifier leurs comptes servant de passerelle comptable si ceux que vous utilisez sont différents.

Si vous utilisez d'autres articles divers (consignation par exemple), il vous faudra les créer comme cela vous a été montré pour les articles qui précédent.

L'article de frais de port ZPORT a également été automatiquement affecté aux modes de transport présents dans l'option *Mode d'expédition* de la fiche de l'entreprise.



On qualifie souvent par « fiche de l'entreprise » ou « fiche société » la fonction *Fichier / A propos de votre société*.

La passation comptable est détaillée au titre «*Faites la mise à jour comptable*», page 187. Pour la création d'un article, reportez-vous au titre «*Créez vos articles*», page 112.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré sous le titre *«Arrêt du programme», page 21*.

Chapitre 4 – Gestion courante

Ce chapitre donne accès aux leçons suivantes :

- «*Leçon 7 – Saisissez votre stock initial*», page 131,
- «*Leçon 8 – Saisie d'une commande client*», page 138,
- «*Leçon 9 – Saisie d'une commande fournisseur*», page 156,
- «*Leçon 10 – Livraison et facturation fournisseur*», page 164,
- «*Leçon 11 – Livraison et facturation client*», page 169,
- «*Leçon 12 – Suivi du cycle commercial*», page 177.

Leçon 7 - Saisissez votre stock initial

Objectif

L'objectif de cette leçon est d'enregistrer le stock initial des articles afin de vous permettre de réaliser les opérations de gestion des ventes.

Étapes

Les étapes de cette leçon sont les suivantes :

- 1 . Enregistrement des quantités en stock.
- 2 . Impression du livre d'inventaire.

Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec toutes les versions du programme à l'exception de la **Version 100 Pack Service** qui ne permet pas la gestion des stocks.

Informations préalables

Cette nouvelle leçon sur le programme **Sage Gestion Commerciale** va vous permettre de vous intéresser à la gestion du stock et aux documents correspondants.

Vous allez vous servir des articles créés lors des leçons précédentes, afin d'aborder les notions essentielles de la gestion des stocks.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué sous le titre *«Relancer le programme», page 22*.

Astuces

La barre d'outils « Gestion des articles et stocks » se promène peut-être au milieu de votre écran ?

Sachez que vous pouvez la coller contre un des côtés de la zone de travail simplement en la faisant glisser assez près du bord pour qu'elle s'y colle.

Quand elle est ainsi «collée», il suffit de cliquer sur un des bords de cette barre d'outils (en dehors d'un bouton) ou sur la double barre qui la précède et de la faire glisser au centre de l'écran pour la placer à un autre endroit.

Enregistrez les quantités (état préparatoire)

En créant vos articles, vous n'avez pas renseigné les quantités existantes en stock. C'est ici que vous allez le faire en créant des mouvements de stocks.

Lancez la commande qui permet d'enregistrer les mouvements de stock :

- soit en sélectionnant la commande *Traitement / Documents des stocks*,
- soit en cliquant sur le bouton [Liste des documents de stock] de la barre d'outils « Gestion des articles et stocks »,

Liste des documents de stock
- soit en cliquant sur le bouton [Liste des documents de stock] de la barre verticale « Gestion des articles et stocks ».

Une liste, encore vide, s'ouvre. Créez un nouveau document comme nous vous l'avons montré pour les comptes généraux.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Créez vos comptes comptables», page 60.

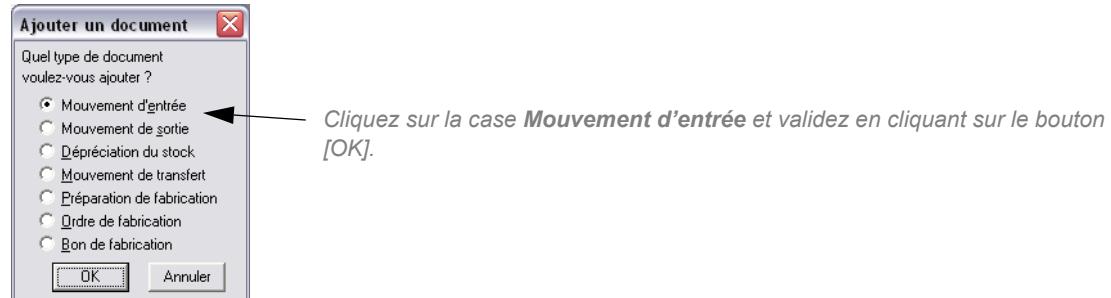
Aux méthodes présentées à cette occasion, vous pouvez ajouter les suivantes :

- cliquer sur le bouton [Saisir un document de stock] de la barre d'outils « Gestion des articles et stocks »,

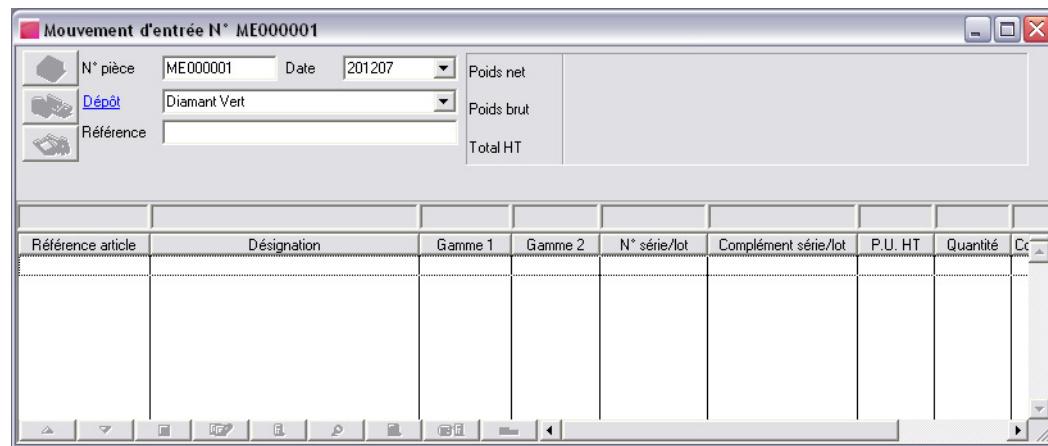
Saisir un document de stock

- soit en cliquant sur le bouton [Saisir un document de stock] de la barre verticale « Gestion des articles et stocks ». Ces deux méthodes n’obligent pas à ouvrir la liste des documents des stocks.

Une boîte de dialogue apparaît, vous demandant quel type de document vous souhaitez créer.



La fenêtre de saisie des mouvements d’entrée s’affiche. Complétez-la en vous inspirant des explications données plus loin.



| Référence article | Désignation | Gamme 1 | Gamme 2 | N° série/lot | Complément série/lot | P.U. HT | Quantité | Cc |
|-------------------|-------------|---------|---------|--------------|----------------------|---------|----------|----|
| | | | | | | | | |

Dépôt

Précisez le dépôt concerné.

Référence

Saisissez une référence qui vous rappellera l'objet du mouvement, par exemple Stock initial puis validez l'en-tête de document par la touche ENTREE.

Une fois l'en-tête validé, vous pouvez accéder aux zones de saisie des lignes de la pièce.



Le numéro de pièce et la date s'affichent automatiquement. On peut les modifier. On peut paramétriser la forme du numéro dans les options de l'entreprise.

Saisie de l'en-tête de pièce

La saisie d'un tel document s'effectue en deux temps :

En premier lieu, il faut enregistrer les informations de l'en-tête de la pièce (numéro, date, référence, etc.) puis valider ces informations par la touche ENTRÉE.

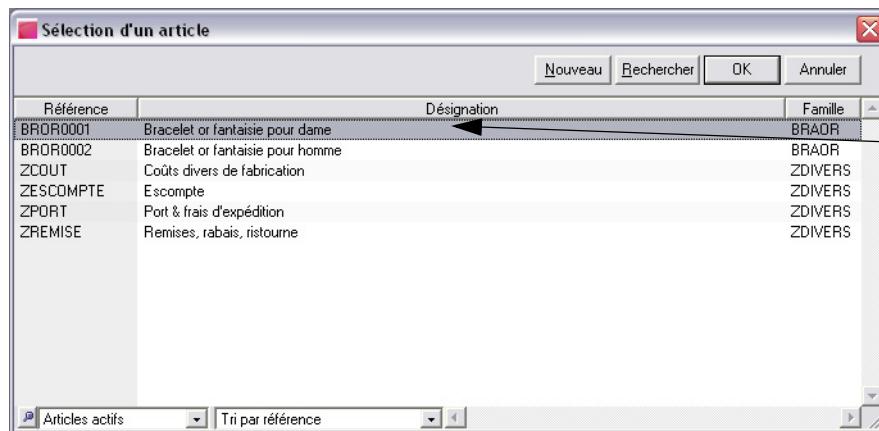
Saisie des lignes de la pièce

Vous avez alors accès aux zones de saisie des lignes de la pièce.

Dans la colonne **Référence article**, saisissez la première lettre de l'article dont vous souhaitez enregistrer le stock puis tapez TABULATION.

Dans notre exemple tapez B puis la touche TABULATION.

L'écran suivant apparaît.



Opérez ensuite de la façon suivante :

- 1 . La référence de l'article sélectionné ainsi que sa désignation apparaissent dans leurs colonnes respectives.
- 2 . Passez à la colonne ***Quantité*** en tapant plusieurs fois la touche TABULATION si nécessaire.
- 3 . Remplacez la valeur **1** proposée par défaut en tapant la quantité en stock : dans notre exemple **2**.
- 4 . Pressez la touche ENTRÉE pour valider la ligne.

La ligne que vous venez de valider s'affiche alors dans le corps du document, en dessous des zones de saisie.

✓ *Si vous ne voyez pas le contenu de toutes les colonnes de la pièce, soit agrandissez sa fenêtre, soit utilisez la barre de défilement horizontal.*

Effectuez les mêmes opérations pour l'ensemble de vos produits.

Dans le cas du fichier Diamant Vert, nous vous proposons de ne pas enregistrer de stock initial pour l'article BROR0002 afin qu'il soit supposé en rupture de stock.

✓ *Il est bien évident que les articles ZDV ne sont pas concernés par cette saisie puisque non tenus en stock.*

☒ Les saisies du mouvement d'entrée de stock étant terminées, cliquez sur sa case fermeture pour le fermer et l'enregistrer.

Le nouveau document apparaît dans la liste de documents des stocks (si elle est affichée).

Imprimez votre livre d'inventaire

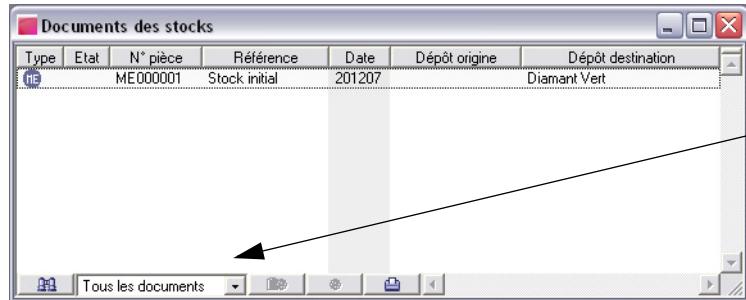
Imprimez maintenant la liste des pièces que vous venez d'enregistrer.

Si la liste des documents des stocks n'est pas présente à l'écran, ouvrez-la comme indiqué plus haut.

Cette fenêtre contient la liste des différents mouvements enregistrés. Pour le moment, seul le mouvement d'entrée est présent.



Celui-ci est repéré par un symbole particulier.



*Si vous souhaitez réduire la liste aux seuls mouvements d'entrée, utilisez cette zone à liste déroulante pour remplacer **Tous les documents** par **Mouvements d'entrée**.*

Le classement par défaut s'effectue sur la date des pièces. Assurez-vous qu'aucun document n'est sélectionné.



Si une pièce est sélectionnée, cliquez sur sa ligne tout en pressant une touche CTRL pour la dessélectionner.



Cliquez sur le bouton [Imprimer le(s) document(s)] disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.

Une fenêtre de sélection apparaît.



Dans la zone à liste déroulante **Type**, sélectionnez **Etat de contrôle**. Laissez les autres zones aux valeurs par défaut. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer l'impression.

La fenêtre de dialogue de l'imprimante va apparaître.

Paramétrez-la selon vos habitudes avant de cliquer sur le bouton [OK]. Le document obtenu ressemblera au suivant.

| Liste des documents de stock | | | | |
|---|-------------|-------------------------|---------------------------|----------|
| Diamant Vert | | Tenue de compte : EURO | | |
| Sage 100 Gestion commerciale 15.01 | | Date de tirage 20/12/07 | à 04:58:34 | Page : 1 |
| Référence | Désignation | Gamme 1 | Gamme 2 / N° Série et Lot | Quantité |
| BROR0001 / Diamant Vert Mouvement d'entrée N° ME000001 du 20/12/07 2,00 | | | | |

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré sous le titre *«Arrêt du programme», page 21*.

Leçon 8 – Saisie d'une commande client

Objectif

L'objectif de cette leçon est d'enregistrer des commandes clients, d'en imprimer l'accusé de réception et de les transformer en facture.

Étapes

Les étapes de la leçon sont les suivantes :

- 1 . Enregistrer une commande pour un de vos clients en créant éventuellement sa fiche.
- 2 . Enregistrer les lignes d'articles. Traiter le cas d'articles en rupture de stock partielle ou totale avec substitution.
- 3 . Imprimer la commande pour en conserver une trace ou envoyer un accusé de réception au client.

Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec toutes les versions du programme. Dans le cas de la **Version 100 Pack Service**, les ruptures de stock ne pourront pas être traitées.

Informations préalables

Dans cette nouvelle leçon, vous allez aborder le traitement d'une commande client. Nous allons nous servir, pour illustrer nos propos, des données saisies dans le chapitre précédent.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué sous le titre «*Relancer le programme*», page 22.

Astuces

Vous utiliserez, dans cette leçon, la barre d'outils « Gestion des ventes ». Peut-être serait-il bon de l'afficher ? Utilisez pour cela une des méthodes que nous avons présentées dans les leçons précédentes.

Lors des saisies de pièces, il est possible de créer les clients et les articles.

Rappelez-vous que l'on peut toujours accéder à la fiche des tiers à partir des documents sur lesquels on travaille. Ceci peut être utile pour consulter leur en-cours.

Lorsque plusieurs clients vous commandent les mêmes articles, il est possible de dupliquer des factures existantes.

Saisie d'un bon de commande client



Créez de préférence vos propres documents en vous appuyant sur les explications qui vous sont proposées.

Ouvrez, en premier lieu, la liste des documents de vente :

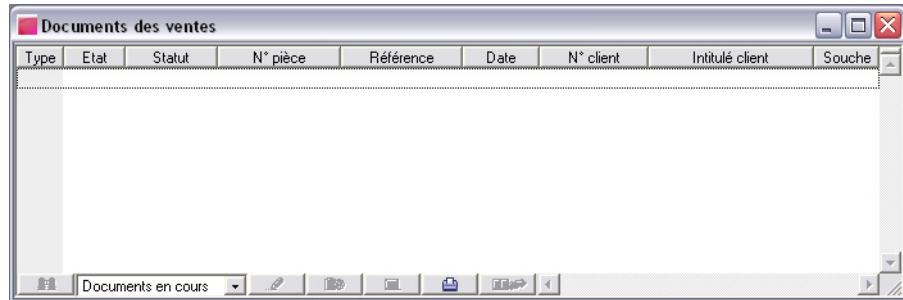
- soit en sélectionnant la commande *Traitement / Documents des ventes*,
-  soit en cliquant sur le bouton [Liste des documents de vente] de la barre d'outils « Gestion des ventes »,



Liste des documents de vente

- soit en cliquant sur le bouton [Liste des documents de vente] de la barre verticale « Gestion des ventes ».

Cette liste est vide pour l'instant.



Créez un nouveau document, un bon de commande client en l'occurrence, comme nous vous l'avons montré pour les comptes généraux.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Créez vos comptes comptables», page 60.

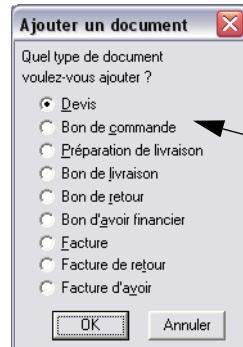
Aux méthodes présentées plus haut, vous pouvez ajouter les suivantes :

-  cliquer sur le bouton [Saisir un document de vente] de la barre d'outils « Gestion des ventes »,



- soit en cliquant sur le bouton [Saisir un document de vente] de la barre verticale « Gestion des ventes ». Ces deux méthodes n'obligent pas à ouvrir la liste des documents des ventes.

Dans ces cas, vous verrez apparaître une fenêtre « Ajouter un document ».



Cliquez sur la case **Bon de commande** puis validez ou cliquez sur le bouton [OK].

La fenêtre suivante apparaît.



Si vous voulez créer d'autres documents, la procédure à suivre est identique.

En-tête du document

Corps du document

Identifiez votre client

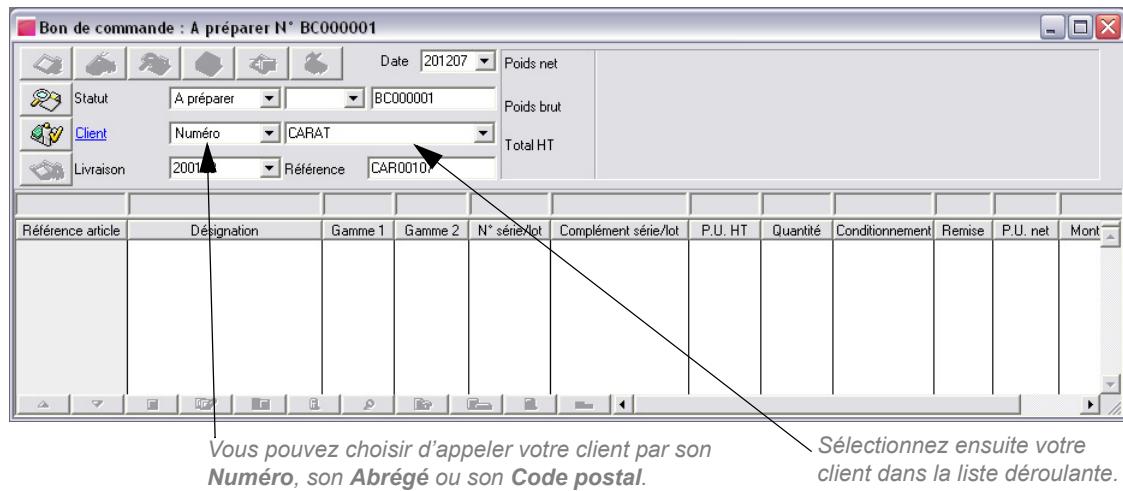
Avant d'enregistrer les produits commandés dans le corps du document, vous devez saisir les éléments qui composeront les données de l'en-tête du bon de commande.

Dans la zone **Date**, indiquez la date du jour. Celle-ci est proposée par défaut. Laissez le **Numéro de pièce** proposé. Celui-ci est renseigné automatiquement par le logiciel. Toutefois, si vous le souhaitez, il vous est possible de le modifier et même de codifier sa présentation.

En ce qui concerne la codification des numéros de pièces, reportez-vous au « Manuel de référence ».

Ceci fait, deux possibilités sont envisageables concernant le client. Soit il existe dans votre base commerciale (vous l'avez créé auparavant), soit il n'existe pas.

Votre client a déjà été créé



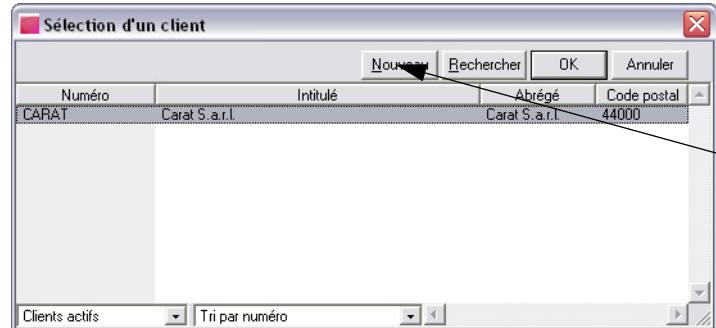
Dans la zone **Livraison**, sélectionnez la date à laquelle vous pensez livrer votre client. Vous pouvez vous aider du calendrier en cliquant sur le bouton accolé à cette zone.

Votre client n'est pas créé

Dans l'hypothèse où la commande émane d'un nouveau client, vous allez devoir le créer en cours de saisie de document.

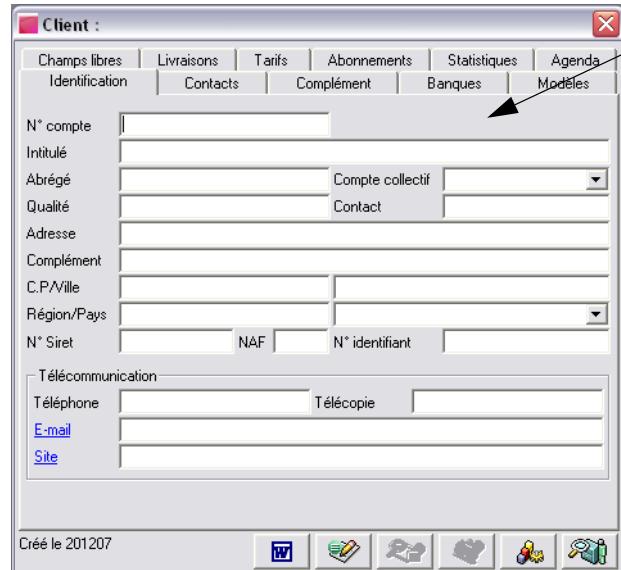
Dans la zone de saisie du nom de votre client, tapez un point d'interrogation ? puis la touche TABULATION. Une fiche client vierge apparaît.

Une autre solution est envisageable. Dans la zone de saisie du nom du client, tapez les premiers caractères de son nom puis la touche TABULATION. La liste de vos clients apparaît.



Cliquez sur le bouton [Nouveau] pour créer la fiche de votre nouveau client.

Dans les deux cas, il ne vous reste plus qu'à la renseigner tel que cela vous est montré dans la «*Leçon 5 – Crédit des comptes clients et fournisseurs*», page 70.



Il vous reste à compléter la fiche de votre client.

Après sa validation par la touche ENTRÉE, il s'inscrira automatiquement dans l'en-tête du bon de commande.

Après enregistrement des informations de l'en-tête de la pièce, il est indispensable de valider les informations qui y ont été saisies, en pressant la touche ENTRÉE.

Sans cette opération, vous ne pourrez pas enregistrer les lignes de la pièce.

X Une fois validées, les principales informations de l'en-tête ne sont plus modifiables.

Saisissez la commande

Maintenant que l'en-tête du bon de commande est rempli et validé, vous devez avoir un document de la forme suivante.

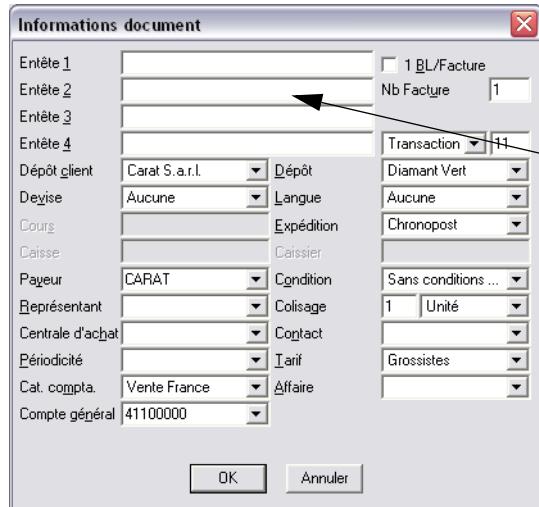
Les zones grisées ne sont plus modifiables.

Plusieurs boutons deviennent actifs (non grisés) une fois saisies les références du client. Nous vous les présentons rapidement ci-dessous.



Le bouton [Informations sur le document] permet de consulter et, éventuellement, de modifier des informations propres à la pièce en cours de saisie.

Si vous faites des factures pour des clients de passage, il suffit de créer une fiche client DIVERS ou COMPTOIR qui sera utilisée pour tous les clients occasionnels. Vous pourrez utiliser ensuite les zones présentées ci-après pour identifier le client de passage.



Les quatre zones de saisie **Entête 1, 2, 3 et 4** permettent l'enregistrement d'informations concernant des clients de passage. Ces informations peuvent être imprimées sur la facture.

Refermez cette fenêtre en cliquant sur le bouton [OK] si vous y avez apporté des modifications ou [Annuler] si vous n'avez rien modifié (dans ce cas, vous pouvez aussi presser la touche ECHAP).

Les boutons présents dans la fenêtre sont détaillés dans le « Manuel de référence » ou plus loin s'ils sont utilisés dans les leçons qui suivent.

Saisie des articles

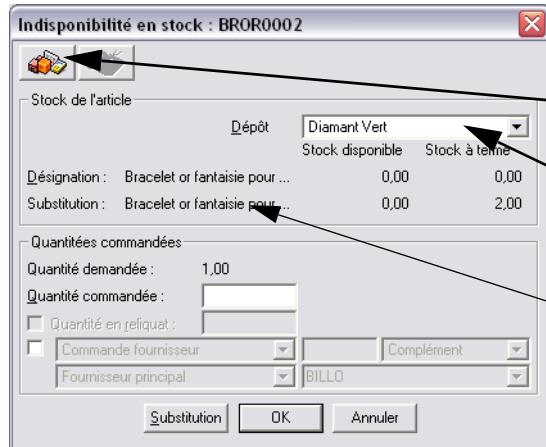
Dans notre illustration, le client commande 3 bracelets référence BROR0002.

Voir les explications dans le texte
pour les saisies à réaliser.

Tapez la première lettre de la référence de l’article puis la touche TABULATION pour ouvrir la liste des articles. Vous n’aurez ensuite plus qu’à sélectionner la bonne référence (BROR0002) et cliquer sur le bouton [OK] de la fenêtre « Sélection d’un article ».

Indisponibilité de l’article

Dès la sélection de l’article, une fenêtre « Indisponibilité en stock » apparaît pour vous signaler que l’article est totalement manquant.



Cliquez sur ce bouton pour vérifier si une réception fournisseur n'est pas attendue pour l'article en question.

Si vous disposez de plusieurs dépôts, vous pouvez les sélectionner dans cette zone et vérifier que l'article demandé ne serait pas disponible dans un autre.

Le programme rappelle la désignation de l'article de substitution ainsi que ses quantités en stock.



Le bouton [Tarifs fournisseurs] est estompé dans cette fenêtre d'indisponibilité et les suivantes. Il permet, lorsque l'article est acheté chez plusieurs fournisseurs et que tous possèdent une fiche référence pour l'article considéré, de vérifier quel est celui qui propose les meilleurs délais et/ou les meilleures prix et de le sélectionner le cas échéant.

Voir le titre «*Enregistrement d'une fiche référence fournisseur*», page 117.

Interrogation du stock prévisionnel

Afin de vous permettre de savoir si l'article manquant va être réapprovisionné dans un avenir proche, une fonction vous permet de connaître le stock futur de l'article manquant.



Pour cela, cliquez sur le bouton [Interrogation de stock prévisionnel] de la fenêtre d'indisponibilité. Une fenêtre « Interrogation du stock prévisionnel » s'ouvre.



Vous pouvez ainsi prendre connaissance des quantités et dates de réapprovisionnement futures et constater que, dans le cas présent, aucune commande fournisseur n'est en attente de réception pour l'article et le dépôt sélectionnés et qu'il sera nécessaire soit d'annoncer un retard de livraison au client, soit de proposer un article de substitution.

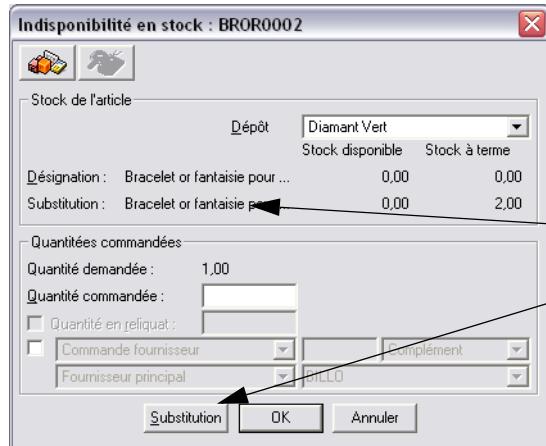


Refermez la fenêtre d'interrogation du stock en cliquant sur son bouton [Fermer].

L'interrogation du stock ayant annulé la sélection de l'article BROR0002, il faut recommencer sa sélection comme décrit plus haut.

Substitution d'un article

Dans cette même fenêtre « Indisponibilité en stock » sélectionnez l'article de substitution.



Le programme rappelle la désignation de l'article de substitution ainsi que ses quantités en stock.
Pour sélectionner cet article, cliquez sur le bouton [Substitution].

Aussitôt la référence BROR0001 remplace celle de l'article initial.

Poursuite de la saisie

Pour passer d'une zone à l'autre, pressez la touche TABULATION. Dans le cas de notre exemple, enregistrez la quantité 3 dans la zone de saisie de la colonne **Quantité**.



Lorsque certains articles sont saisis (articles à gammes simple et double, articles à conditionnement, articles en contremerque ou facturés au poids, etc.), des fenêtres de saisie complémentaires peuvent apparaître ou des manipulations particulières doivent être effectuées.

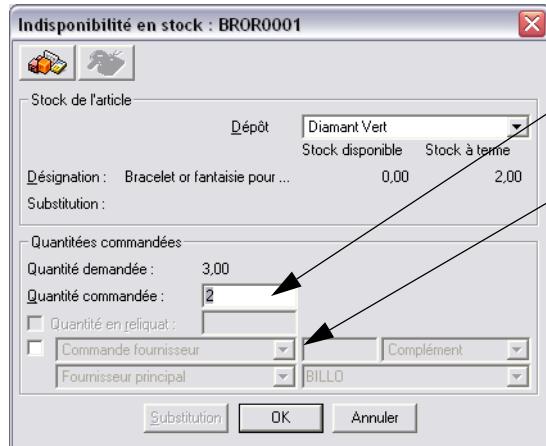
Le « Manuel de référence » vous en donnera le détail.

Pressez la touche TABULATION.

Indisponibilité partielle du stock

La quantité que vous venez de saisir pour l'article considéré, BROR0001, excède celle qui se trouve en stock pour le dépôt d'origine.

Le programme va vous le rappeler en affichant à nouveau la fenêtre « Indisponibilité en stock ».



Cette zone sert à confirmer la commande du client. Pour confirmer la commande du client, tapez 3 à la place de la valeur proposée.

Ces zones vont alors devenir actives pour vous permettre de créer une commande fournisseur afin d'honorer la totalité de la commande client.

Pour maintenir la commande de 3 bracelets, tapez 3 dans la zone **Quantité commandée**. Immédiatement les zones en dessous de celle que vous venez d'utiliser deviennent actives. A quoi servent-elles ?

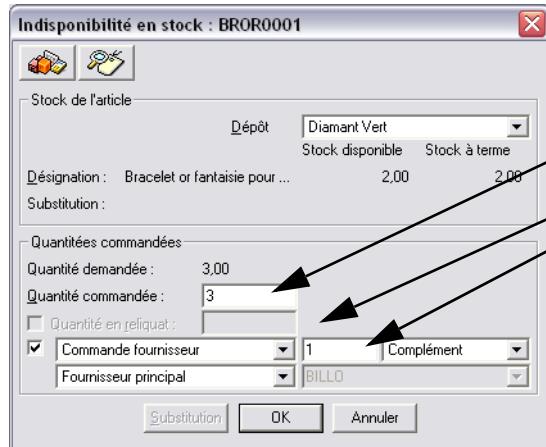
Elles sont destinées à la préparation automatique d'une commande fournisseur pour les articles qui sont en rupture. La validation de cette fenêtre va déclencher la création d'une nouvelle pièce, une Préparation de commande, si vous sélectionnez l'option **Nouvelle**, ou compléter une existante si vous sélectionnez **Complément**. Cette pièce sera destinée par défaut au fournisseur principal de l'article (nous verrons cette notion dans les articles).



Si vous sélectionnez **Complément** et que le programme ne trouve aucune préparation de commande, il en crée une nouvelle.

Nous verrons dans la leçon sur les achats comment traiter les préparations de commande.

Constatez que le programme a, de lui-même, proposé une commande complémentaire de 1 pour compléter à 3 la valeur attendue. Laissez les options sélectionnées par défaut par le programme.



Cliquez sur le bouton [OK] ou validez. Cette opération générera une préparation de commande fournisseur que nous utiliserons dans une prochaine leçon.

✓ Si un message apparaît, consultez le « Manuel de référence » pour en connaître la raison.

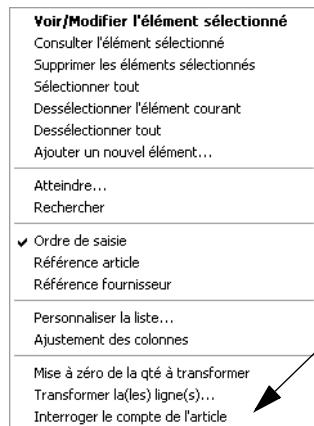
Validez la ligne du bon de commande client en pressant la touche ENTRÉE. Le document prend l'aspect suivant.

| Bon de commande : A préparer N° BC000001 CARAT Carat S.a.r.l. | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|-----------|------------|--------------|----------------------|---------|----------|-----------------|--------|----------|------|--|
| | | Date | Poids net | | | | | | | | | |
| | | Statut | A préparer | Poids brut | | | | | | | | |
| | | Client | Numéro | CARAT | | | | | | | | |
| | | Livraison | 200108 | Référence | CAR00107 | | | | | | | |
| Total HT | | | | | | | | | | 1 800,00 | | |
| Référence article | Désignation | Gamme 1 | Gamme 2 | N° série/lot | Complément série/lot | P.U. HT | Quantité | Conditionnement | Remise | P.U. net | Mont | |
| BROR0001 | Bracelet or fantaisie pour dame | | | | | 600,00 | 3,00 | Unité | | 600,00 | 1 | |

Interrogation du stock de l'article

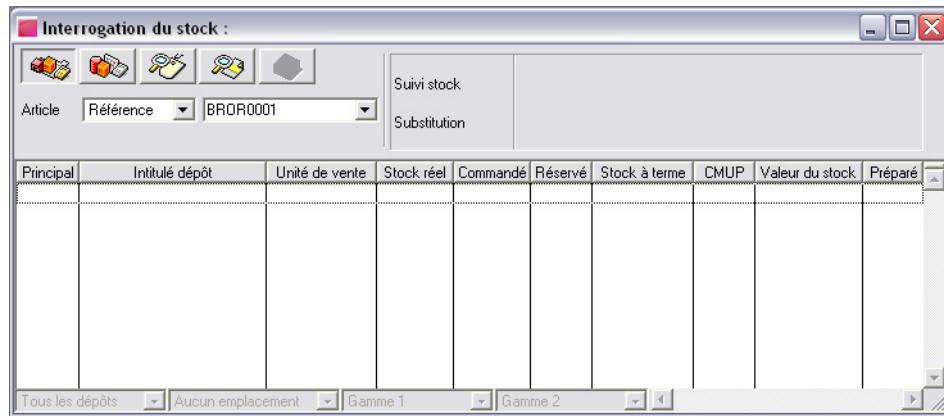
Il est une autre possibilité pour connaître le stock de l'article et les dates de disponibilités des commandes fournisseurs éventuellement en cours.

Dans le bon de commande à l'écran, cliquez sur la ligne de l'article BROR0001 avec le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel.



Cliquez sur la fonction Interroger le compte de l'article.

Une fenêtre « Interrogation du stock » s'affiche.



Cette fenêtre est pré-paramétrée sur l'article interrogé mais n'affiche aucune information. Pour les obtenir il faut valider la sélection de l'article par la touche ENTRÉE. Les valeurs apparaissent alors.

| Interrogation du stock : BROR0001 Bracelet or fantaisie pour dame | | | | | | | | | |
|---|----------------|----------------|------------|-------------|---------|---------------|--------|-----------------|---------|
| | | | | Suivi stock | | CMUP | | | |
| Article | | Référence | | BROR0001 | | | | | |
| Principal | Intitulé dépôt | Unité de vente | Stock réel | Commandé | Réservé | Stock à terme | CMUP | Valeur du stock | Préparé |
| ✓ Diamant Vert | | Unité | 2,00 | 1,00 | 3,00 | | 300,00 | 600,00 | |
| Total | | | 2,00 | 1,00 | 3,00 | | 300,00 | 600,00 | |

Tous les dépôts Aucun emplacement Gamme 1 Gamme 2

Cette fenêtre donne toutes les informations sur le stock de l'article.



Pour connaître les prévisions d'entrée et de sortie de stock, cliquez sur le bouton [Interrogation de stock prévisionnel]. La fenêtre précédente est remplacée par une autre.

| Interrogation du stock prévisionnel : BROR0001 Bracelet or fantaisie pour dame | | | | | | | | | |
|--|----------------------|------------------------------|-----------------|------------------|-----------------|--------------------|--------|--------------------|--|
| | | | | Stock disponible | | Entrées prévues | | Sorties prévues | |
| Article | | Référence | | Qté Mini | Qté Maxi | Délai de livraison | CMUP | Valeur stock prév. | |
| Gamme | | | | 15,00 | | | | | |
| Date livraison/fabrication | N° de pièce | Dépôt | N° tiers entête | Entrées prévues | Sorties prévues | Stock prévi... | P | | |
| 110108 220108 | PC000001 BC000001 | Diamant Vert Diamant Vert | BILLO CARAT | 1,00 | 3,00 | 3,00 | ✓ ✓ | | |

Tous les dépôts

La colonne de droite **P (Position)** indique, par des icônes, la disponibilité ou la non disponibilité de l'article.



Refermez cette fenêtre en cliquant sur son bouton [Fermer].

Imprimez le bon de commande



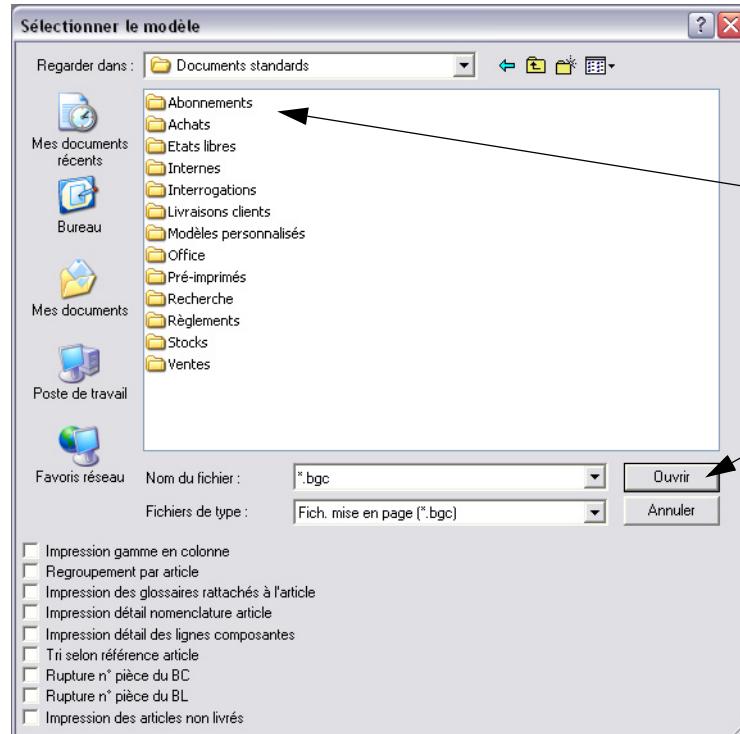
Si la ligne de l'article est encore sélectionnée, pressez la touche ENTRÉE pour la valider puis cliquez sur le bouton [Imprimer le document] du bon de commande client.

Une fenêtre de dialogue s'ouvre. Elle permet de nombreux paramétrages.

Selectionnez le dossier DOCUMENTS STANDARDS puis ouvrez-le en cliquant sur le bouton [Ouvrir]. Ensuite, sélectionnez le dossier VENTES et cliquez sur le bouton [Ouvrir] pour voir son contenu.



Les dossiers (ou répertoires) de stockage des fichiers dépendent du système d'exploitation utilisé. Reportez-vous au « Manuel d'installation » du programme pour en connaître l'emplacement.



Sélectionnez le modèle portant le nom « Accusé de commande client » en cliquant sur sa ligne. Il se trouve dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS / VENTES.

Cliquez sur le bouton [Ouvrir].

L'impression des pièces s'effectue en utilisant un modèle de mise en page qui peut être :

- soit celui fourni avec les fichiers originaux du programme,
- soit celui qui a été affecté à ce type de pièce dans les options de la fiche de l'entreprise,
- soit un que vous aurez défini au moyen de la commande *Mise en page* du menu *Fichier* et adapté à vos habitudes ou à vos propres documents pré-imprimés.

La fenêtre de dialogue d'impression apparaît. Sélectionnez les options qui conviennent et lancez l'impression par le bouton [OK].



Ce document pourra être envoyé au client comme trace de sa commande.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré sous le titre *«Arrêt du programme», page 21*.

Leçon 9 – Saisie d'une commande fournisseur

Objectif

L'objectif de cette leçon est d'enregistrer une commande fournisseur.

Étapes

Les étapes de la leçon sont les suivantes :

- 1 . Reprise d'une préparation de commande générée précédemment.
- 2 . Saisie d'une commande fournisseur.
- 3 . Impression d'une commande fournisseur.

Versions du programme

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

Informations préalables

Nous avons vu dans la leçon précédente que vous pouvez parfois être confronté à un problème d'approvisionnement. Ces difficultés peuvent entraîner des retards de livraison pour vos clients. C'est pourquoi, il convient de traiter à présent l'enregistrement d'une commande fournisseur.

Astuces

Vous utiliserez, dans cette leçon, les barres d'outils « Gestion des articles et stocks » ainsi que « Gestion des achats ».

Pour les afficher, voyez les explications données dans les précédentes leçons.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué sous le titre *« Relancer le programme », page 22*.

Saisissez une commande fournisseur

Ouvrez la liste des documents fournisseurs. Pour cela :

- sélectionnez la commande *Traitement / Documents des achats*,
-  cliquez sur le bouton [Liste des documents d'achat] de la barre d'outils « Gestion des achats »,



Liste des documents d'achat

- cliquez sur le bouton [Liste des documents d'achat] de la barre verticale « Gestion des achats ».

Cette liste n'est pas vide car elle présente une préparation de commande. D'où vient ce document ? Tout simplement du fait que lors de la transformation de la saisie des articles des commandes clients vues plus haut, nous avons demandé que le reliquat des articles non livrés entraîne la génération d'une commande fournisseur.

 En fait, ce n'est pas une commande qui a été générée mais une préparation de commande, repérée par une icône particulière, que nous allons modifier avant de la transformer en commande définitive.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «[Indisponibilité partielle du stock](#)», page 149.

-  La saisie des bons de commande fournisseurs est strictement identique à celle des bons de commande client. Veuillez vous référer à la partie qui en traite.

| Type | Etat | Statut | N° pièce | Référence | Date | N° fournisseur | Intitulé fournisseur |
|------|---------|--------|----------|-----------|--------|----------------|----------------------|
| PC | Accepté | | PC000001 | CAR00107 | 201207 | BILLO | Billot |

Documents en cours

Transformez une préparation de commande en commande définitive

Ouvrez la préparation de commande en effectuant un double-clic sur sa ligne ou en utilisant les méthodes décrites précédemment.

The screenshot shows a software interface titled "Préparation de commande : Accepté N° PC000001 BILL0 Billot". The top section contains fields for Statut (set to "Accepté"), Fournisseur (set to "BILL0"), Livraison (set to "110108"), and Référence (set to "CAR00107"). Below this is a table with columns: Référence article, Référence fournisseur, Désignation, Gamme 1, Gamme 2, P.U. HT, Qté colisée, Conditionnement, Remise, P.U. net, and Montant HT. A single row is present with values: BROR0001, BRMMAG25, Bracelet or fantaisie pour dame, (empty), (empty), 300.00, 1.00, Unité, 12%, 264.00, and 264.00. The bottom of the window features a toolbar with various icons.

Vérifiez que les informations mentionnées sont bien celles de l'article désiré.



Constatez que cette pièce mentionne une colonne **Qté colisée** au lieu de **Quantité** qui apparaît dans les pièces de vente. En fait, cette colonne sert essentiellement dans le cadre des articles à conditionnement qui seront vus dans une prochaine leçon. Si vous n'utilisez pas ces derniers, vous pourrez afficher la colonne **Quantité** à la place (ou les deux au besoin).

Dans le cas des articles ne possédant pas de conditionnement, le contenu des colonnes **Quantité** et **Qté colisée** est identique. Il n'est donc pas absolument nécessaire d'afficher ces deux colonnes lorsque l'on ne gère pas d'articles à conditionnement, ce qui est présentement notre cas.

Sachez que, sauf rares exceptions, on peut paramétriser les colonnes de toutes les fenêtres qui en possèdent. Le « Manuel de référence » vous précisera comment opérer.



Pour transformer la préparation de commande en commande définitive, cliquez sur le bouton [Transformer le document].

Une fenêtre permet de choisir dans quel type de pièce la transformation doit s'effectuer.



Laissez **Bon de commande** sélectionné et cliquez sur le bouton [OK] ou validez.

Respect du paramétrage des stocks articles

La validation précédente fait s'ouvrir une fenêtre « Préparation des documents ».



Pourquoi cette fenêtre s'ouvre-t-elle ? Elle vous l'indique d'elle-même. La commande de 1 article BROR0001 est inférieure au stock minimum enregistré pour cet article et son dépôt de destination qui est de 6.

Voir le « VOLET « Stock » de la fiche article », page 121.

Afin de respecter les paramétrages faits par vous en fonction de votre expérience des ventes de ce produit, acceptez le choix qui vous est fait d'atteindre le stock minimum et cliquez sur le bouton [OK] pour valider. La liste des documents des achats revient à l'écran.

Saisie d'un article dans un bon de commande fournisseur

 La ligne de la préparation de commande a été remplacée par celle d'une commande fournisseur repérée par une icône particulière.

Ouvrez-la pour constater que la quantité d'articles mentionnée est conforme au choix fait dans la fenêtre « Préparation des documents » et aux modifications réalisées précédemment.

Constatez au passage que la remise permanente que vous accorde le fournisseur est bien mentionnée dans la colonne correspondante et que les prix ont été ajustés en conséquence.

Lors de l'initialisation du stock, nous avons constaté que l'article BROR0002 avait un stock nul. Il faut le reconstituer, au moins au stock minimum mentionné dans le volet « Stock » de sa fiche.

Assurez-vous qu'aucune ligne d'article n'est sélectionnée dans le bon de commande.

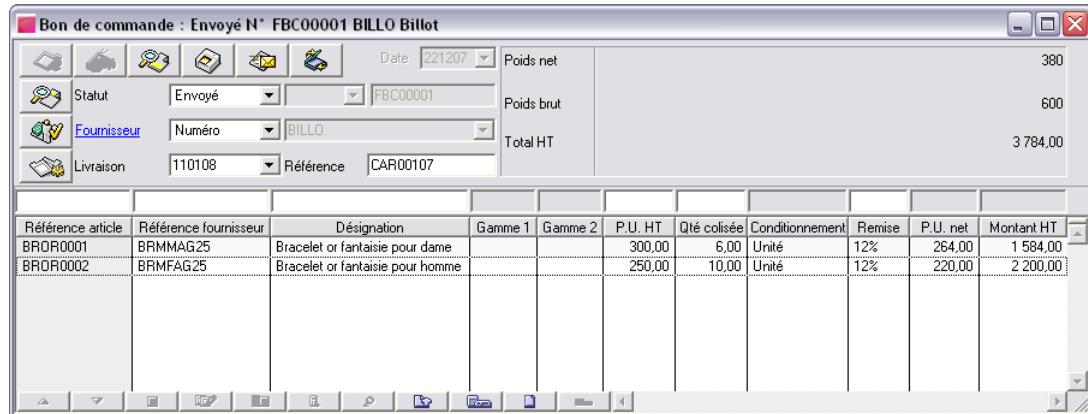


Si tel était le cas, il faut, pour dessélectionner une ligne, presser une touche CTRL et en même temps cliquer sur cette ligne.

Le curseur doit clignoter dans la zone de saisie de la colonne **Référence article**. Sélectionnez l'article BROR0002 comme cela vous a été montré précédemment.

Voir le titre «[Saisie des lignes de la pièce](#)», page 134.

Pressez la touche TABULATION jusqu'à ce que le curseur de trouve dans la colonne **Qté colisée** et tapez 10. Validez ensuite cette ligne qui s'inscrit à la suite de la précédente.



| Référence article | Référence fournisseur | Désignation | Gamme 1 | Gamme 2 | P.U. HT | Qté colisée | Conditionnement | Remise | P.U. net | Montant HT |
|-------------------|-----------------------|----------------------------------|---------|---------|---------|-------------|-----------------|--------|----------|------------|
| BROR0001 | BRMMAG25 | Bracelet or fantaisie pour dame | | | 300,00 | 6,00 | Unité | 12% | 264,00 | 1 564,00 |
| BROR0002 | BRMFAG25 | Bracelet or fantaisie pour homme | | | 250,00 | 10,00 | Unité | 12% | 220,00 | 2 200,00 |



Il est possible de modifier l'ordre des lignes dans une pièce. Le manuel de référence vous précisera comment faire.



Refermez la fenêtre du bon de commande en cliquant sur son bouton [Fermer] mais ne fermez pas la liste des documents des achats.

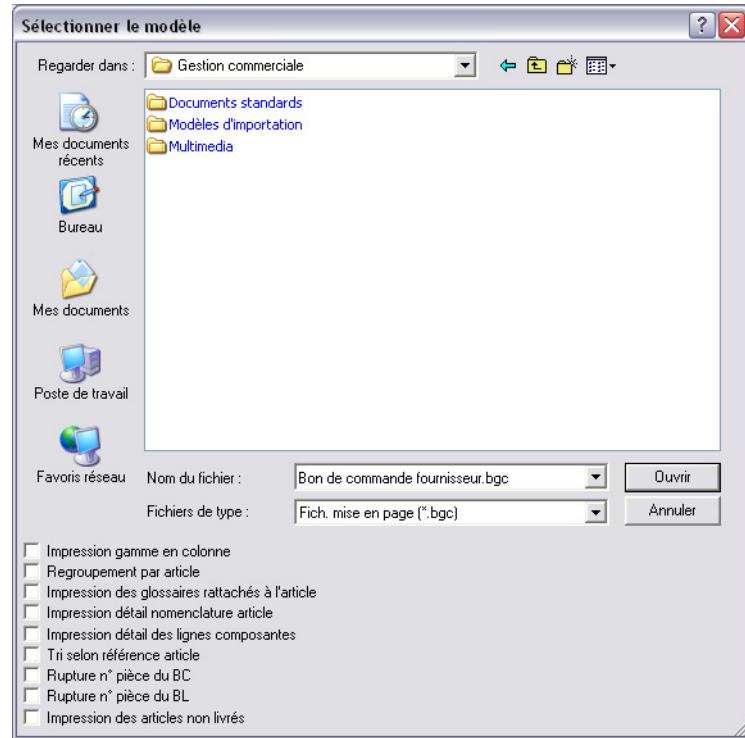
Imprimez le document

Sélectionnez la ligne du document dans la liste des documents des achats.



Cliquez sur le bouton [Imprimer le(s) document(s)] qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre.

Si vous n'avez pas paramétré de modèle d'impression par défaut pour ce type de document (le « Manuel de référence » vous montrera comment associer un modèle de mise en page à un document), le programme ouvre une fenêtre vous permettant de sélectionner le modèle de mise en page.



Choisissez le modèle de mise en page BON DE COMMANDE FOURNISSEUR.BGC. Il se trouve dans le dossier ACHATS qui lui-même se trouve dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS.



Le chemin pour parvenir à ces dossiers étant différent en fonction du système d'exploitation utilisé, nous renvoyons le lecteur au « Manuel d'installation » qui décrit ces emplacements.

| | | | | |
|---|--|---------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| Diamond Vert Bijouterie Joaillerie 70, rue des Orfèvres BP 21 75009 PARIS | | | | |
| Nom FIC00001 | Bloc M. Félix Billot 2, Allée des Liserons BP 21 62100 CALAIS | | | |
| Date 20/12/07 | Téléphone 0149552240 | | | |
| Bon de commande | | | | |
| Livraison 05/01/08 | Adresse de livraison Diamond Vert 70, rue des Orfèvres BP 21 75009 PARIS Île de France | | | |
| Référence BROR0001 | Désignation Bijou en fer à cheval pour femme | Q'té 0,00 | Conditionnement U/kg | Montant HT 1 994,00 |
| BROR0002 | Bijou en fer à cheval pour homme | 10,00 | U/kg | 2 200,00 |
| | | | | TOTAL HT 3 794,00 |
| Téléphone : 01 41 66 21 21 Télécopie : 01 41 66 22 21 Courriel : Site : | | | | |
| N° Siret : 330072711002932 N.A.F. : 722F N° intranet/externe : FR09330073711 | | | | |



Refermez les fenêtres qui pourraient être encore ouvertes en cliquant sur leur bouton [Fermer] mais laissez ouverte la liste des documents des achats.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré sous le titre «*Arrêt du programme*», page 21.

Leçon 10 – Livraison et facturation fournisseur

Objectif

L'objectif de cette leçon est de traiter la réception d'articles en provenance d'un fournisseur.

Étapes

Les étapes de la leçon sont les suivantes :

- 1 . Enregistrement de la livraison des articles.
- 2 . Vérification de l'emplacement de stockage des articles livrés.
- 3 . Traitement de la facture du fournisseur.

Versions du programme

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

Informations préalables

Nous avons vu dans la leçon précédente comment enregistrer une commande à l'intention d'un fournisseur et l'imprimer pour lui faire parvenir. Cette leçon vous montrera les opérations à faire lors de la réception de la marchandise et de la facture du fournisseur.

Astuces

Vous utiliserez, dans cette leçon, les mêmes barres d'outils que dans la leçon précédente.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué sous le titre «*Relancer le programme*», page 22.

Enregistrez la livraison des articles

Le fournisseur vous a livré la marchandise commandée et vous l'avez réceptionnée. Vous allez devoir transformer votre bon de commande en bon de livraison fournisseur pour marquer ainsi l'entrée en stock des articles reçus. Ouvrez la liste des documents des achats si elle a été refermée.



Il n'est pas nécessaire qu'un bon de commande fournisseur soit obligatoirement suivi d'un bon de livraison fournisseur. Si le programme constate que vous passez directement du bon de commande à la facture, il considère cette dernière comme un bon de livraison.



Sélectionnez, en cliquant dessus dans la liste des documents des achats, la ligne du bon de la commande que vous venez de recevoir et cliquez sur le bouton [Transformer le(s) document(s)] disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.



Une fenêtre de dialogue permet de modifier le numéro de pièce ou la date proposés.

Laissez cochée la case Bon de livraison puis cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

La ligne d'un bon de livraison remplace la pièce précédente.

| Type | Etat | Statut | N° pièce | Référence | Date | N° fournisseur | Intitulé fournisseur |
|------|-------------|----------|----------|-----------|-------|----------------|----------------------|
| BL | Réceptionné | FBL00001 | CAR00107 | 201207 | BILLO | Billot | |

Par cette simple action, vous venez d'enregistrer la réception de votre marchandise.

- X** *En cas de livraison partielle, il existe une manière d'opérer spécifique. Reportez-vous, dans cette hypothèse, au «Manuel de référence».*

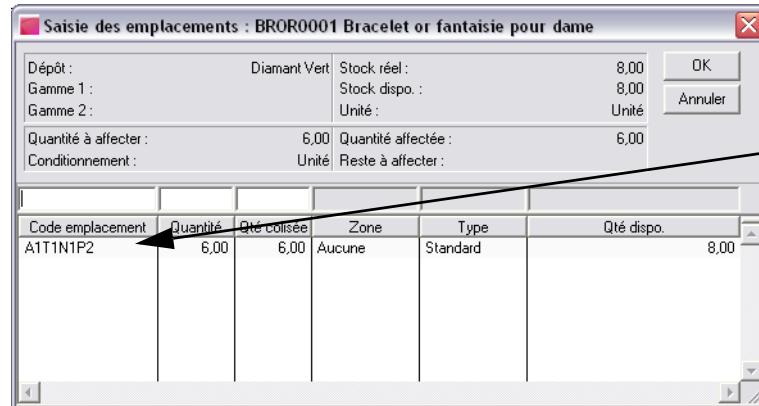
Ouvrez le bon de livraison par un double clic sur sa ligne.

Vérifiez l'emplacement de stockage des articles réceptionnés

Version Cette fonctionnalité n'est disponible que dans le version **Pack +**.

Selectionnez la première ligne du bon de livraison, celle de l'article BROR0001, en cliquant dessus.

 Cliquez sur le bouton [Emplacements] qui se trouve sur le bord inférieur de la pièce. Une fenêtre « Saisie des emplacements » s'ouvre.



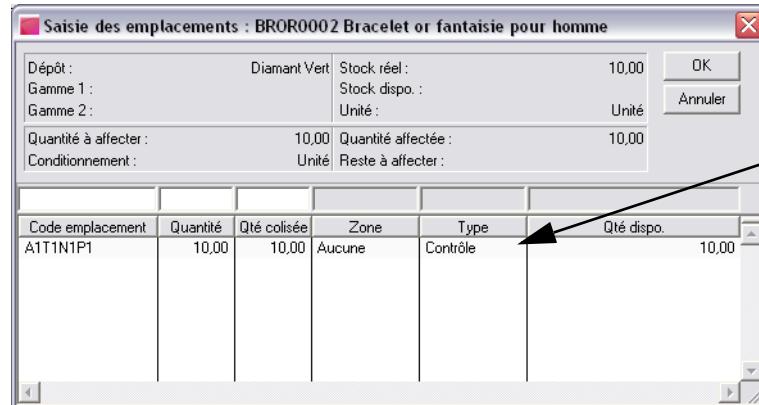
Le programme mentionne l'emplacement de stockage Standard indiqué dans la fiche article.

Constatez que les articles réceptionnés ont été stockés dans l'emplacement réservé cet article et non dans un emplacement de contrôle. De cette façon il pourra être immédiatement disponible à la vente.

Cela est le résultat du paramétrage fait dans le volet « Stock » de la fiche de l'article.

Refermez la fenêtre en cliquant sur n'importe quel bouton [OK] ou [Annuler].

Selectionnez ensuite la deuxième ligne, celle de l'article BROR0002, et consultez son emplacement de stockage.



Le programme mentionne bien l'emplacement de contrôle.

Constatez que cet article a été stocké dans un emplacement de contrôle (ou doit l'être si vous avez donné les instructions nécessaires au réceptionnaire) comme cela a été indiqué dans sa fiche article. Il ne sera dis-

ponible à la vente que lorsque le contrôle qualité aura décidé de le transférer dans son emplacement de stock normal.

Refermez la fenêtre en cliquant sur n'importe quel bouton [OK] ou [Annuler].

Traitement de la facture du fournisseur

La réception des articles était accompagnée de la facture du fournisseur.

Pour la traiter, il faut l'enregistrer dans votre programme. Le bon de livraison du fournisseur doit toujours être ouvert à l'écran.



Cliquez sur le bouton [Transformer le document]. Une fenêtre « Transformation documents » s'ouvre. Elle ne propose qu'un choix, le dernier de la chaîne des documents d'achat c'est-à-dire la facture.



Cliquez sur le bouton [OK].

Le bon de livraison se referme et à sa place une facture fournisseur apparaît dans la liste. Elle pourra être traitée pour règlement et / ou transfert en comptabilité.



Refermez toutes les fenêtres à l'écran en cliquant dans leur case de fermeture.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré sous le titre [«Arrêt du programme», page 21](#).

Leçon 11 – Livraison et facturation client

Objectif

L'objectif de cette leçon est de livrer et de facturer les commandes clients enregistrées, et d'imprimer les documents correspondants.

Étapes

Les étapes de la leçon sont les suivantes :

- 1 . Modification de la commande client avec création d'un article en saisie de pièce.
- 2 . Gestion des indisponibilités en stock.
- 3 . Transformer une commande client en préparation de livraison.
- 4 . Lorsque la commande aura été préparée par le service des stocks, transformer cette préparation en bon de livraison client.
- 5 . Imprimer le bon de livraison qui accompagnera les articles.
- 6 . Générer la facture et l'imprimer à l'intention du client.

Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec toutes les versions du programme. Dans le cas de la **Version 100 Pack Service**, les ruptures de stock ne pourront pas être traitées.

Informations préalables

Dans cette nouvelle leçon, vous allez aborder le traitement d'une commande client. Nous allons nous servir, pour illustrer nos propos, des données saisies dans le chapitre précédent.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué sous le titre «*Relancer le programme*», page 22.

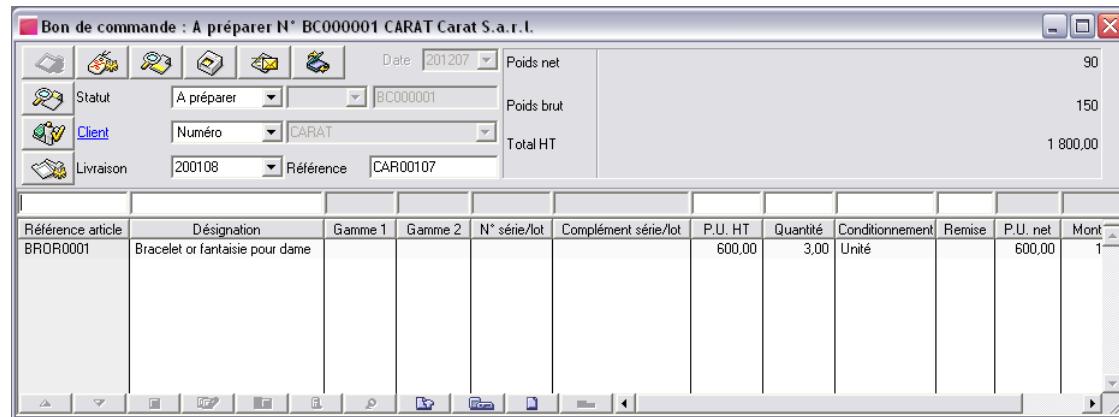
Astuces

Vous utiliserez, dans cette leçon, la barre d'outils « Gestion des ventes ».

Modification d'une commande client avec création d'un article

Supposons que votre client Carat vous ait passé un fax pour vous commander une alliance en or, article que vous n'aviez pas encore enregistré dans votre fichier. Réalisez les deux opérations simultanément.

Ouvrez la liste des documents des ventes puis la commande Carat en faisant un double clic dessus.



Le curseur doit se trouver dans la zone de saisie de la colonne **Référence article**.

Tapez un point d'interrogation (?) puis pressez la touche TABULATION. Une fiche article vide s'ouvre.

Complétez-la en suivant les indications portées dans le tableau suivant et en respectant l'ordre de saisie. Rappelez-vous de presser la touche TABULATION pour passer d'une zone à la suivante ou la combinaison de touches MAJ + TABULATION pour revenir à la zone précédente. Les zones non citées doivent rester à leur valeur initiale.

| Volet | Zone 1 | Zone 2 | Zone 3 | Contenu |
|------------------|--------------|--------|--------|----------------------------|
| Fiche principale | Famille | | | BAORAL |
| | Référence | | | ALLI0001 (1) |
| | Intitulé | | | Alliance mixte homme femme |
| | Prix d'achat | | | 35 |
| | Coefficient | | | 1,5 (2) |

| Volet | Zone 1 | Zone 2 | Zone 3 | Contenu |
|------------|-----------------------|----------------|-----------------------|-----------|
| | PV HT | | | 52.5 (3) |
| | Catégories tarifaires | Particulier | | 63,00 TTC |
| | Fournisseurs (4) | Référence | | 230195 |
| | | Prix d'achat | | 35 |
| | | N° fournisseur | | BILLO |
| | | Garantie | | 12 |
| | | Délai appro | | 10 |
| Complément | Poids net | | | 5 |
| | Poids brut | | | 50 |
| | Délai livraison | | | 12 |
| Descriptif | Catalogue | Niveau 1 | | Bagues |
| | | Niveau 2 | | Or |
| | | Niveau 3 | | Alliances |
| Stock | Suivi stock | | | CMUP |
| | Dépôt | Diamant Vert | Emplacement principal | A2T1N1P1 |
| | | | Emplacement contrôle | Aucun |
| | | | Stock Mini | 10 |
| | | | Stock Maxi | 20 (5) |

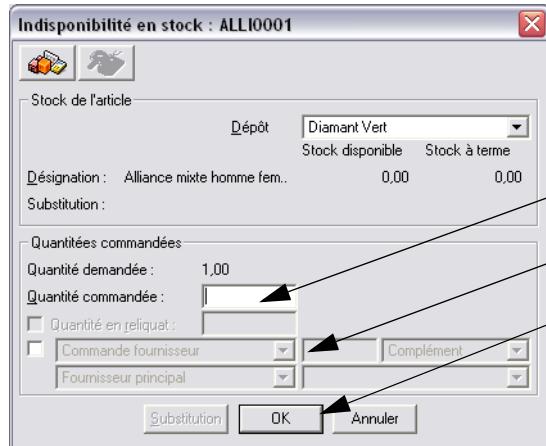
1. Automatiquement générée.
2. Provoit de la famille.
3. Automatiquement calculé.
4. Ouvrir le volet et ajouter une fiche fournisseur.
5. Rappelez vous de valider après les saisies concernant le dépôt.

Reportez-vous à la «*Leçon 6 – Définition des données commerciales*», page 87 pour les explications sur les saisies.

Refermez la fiche du nouvel article dont la référence est automatiquement insérée dans la pièce. Pressez la touche TABULATION. Une fenêtre d'indisponibilité totale en stock s'ouvre.

Indisponibilité totale en stock

Une fenêtre « Indisponibilité en stock » va apparaître pour vous rappeler que l'article est totalement indisponible.



Enregistrez la quantité commandée par le client 1 dans la zone Quantité commandée.

Les zones du bas de la fenêtre deviennent actives.
Laissez les valeurs mentionnées.

Validez ensuite en cliquant sur le bouton [OK].

Après validation de cette fenêtre, vous revenez au bon de commande et vous pouvez valider la ligne (le programme affiche par défaut une quantité de 1 pour toute nouvelle ligne).

Transformation en préparation de livraison



Cliquez maintenant sur le bouton [Transformer le document] pour transformer le bon de commande en préparation de livraison. Une fenêtre de sélection s'ouvre.



Le bon de commande se referme et la liste des documents des ventes mentionne une nouvelle pièce.

Celle-ci est précédée d'une nouvelle icône qui indique qu'il s'agit d'une préparation de commande.

Assurez-vous que sa ligne est sélectionnée et cliquez sur le bouton [Imprimer le(s) document(s)] qui se trouve sur le bord inférieur de la liste. Une fenêtre « Sélectionner le modèle » s'ouvre. Vous pouvez sélectionner le modèle PRÉPARATION DE LIVRAISON.BGC qui se trouve dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS / VENTES. Ce document pourra être remis au service des stocks pour préparer la commande.

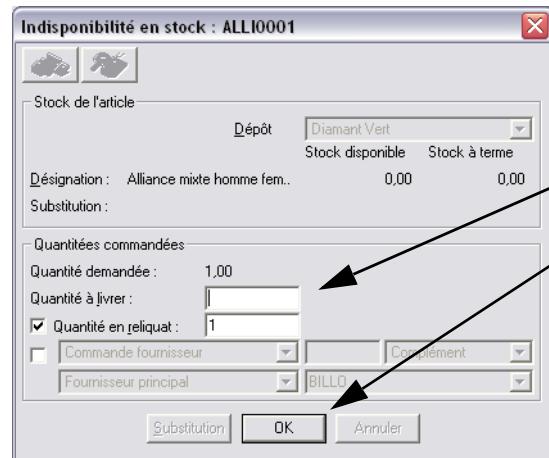
Il est possible de créer un modèle de pièce sans les indications de prix et les quantités disponibles.

Transformation en bon de livraison client

Toujours dans la liste des documents de vente, assurez-vous que la ligne de la préparation de commande est sélectionnée et cliquez sur le bouton [Transformer le(s) document(s)]. L'habituelle fenêtre de sélection s'ouvre.



Une nouvelle fois la fenêtre d'indisponibilité en stock va s'ouvrir pour vous indiquer que l'alliance ne pourra être livrée.



Ne modifiez rien aux valeurs proposées.

Cliquez simplement sur le bouton [OK].

Cliquez simplement sur le bouton [OK] pour indiquer que l'article sera laissé en reliquat et qu'il n'est point besoin d'enregistrer une nouvelle commande pour lui puisque cela a déjà été fait précédemment.

| Type | Etat | Statut | N° pièce | Référence | Date | N° client | Intitulé client | Souche |
|------|------|------------|----------|-----------|----------|-----------|-----------------|--------|
| PL | | A livrer | PL000001 | CAR00107 | 22/12/07 | CARAT | Carat S.a.r.l. | |
| BL | | A facturer | BL000001 | CAR00107 | 22/12/07 | CARAT | Carat S.a.r.l. | |

La liste des documents de vente mentionne maintenant deux lignes :

- ❑ la préparation de commande initiale qui est toujours présente dans la liste mais qui comporte une icône particulière, celle des reliquats ;
- ❑ une nouvelle ligne, celle du bon de livraison, qui est apparue précédée d'une icône propre à ce type de document.

Si vous avez la curiosité d'ouvrir ces deux documents pour consultation, vous verrez :

- ❑ que la préparation de commande ne mentionne plus qu'une quantité de 1 article ALLI0001 pour constituer une livraison ultérieure ;
- ❑ que le bon de livraison ne mentionne que les 3 articles BROR0001 pouvant être livrés.

Vous pouvez imprimer ce bon de livraison comme cela vous a été indiqué pour les préparations de livraison. Choisissez le modèle BON DE LIVRAISON CLIENT.BGC qui se trouve dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS / VENTES. Ce document pourra être remis au service des expéditions pour accompagner la livraison.

Transformez le bon de livraison en facture et imprimez-la

Cette opération va être réalisée directement à partir de la liste des documents de vente sans ouvrir le document à transformer.

- Cliquez sur la ligne du bon de livraison pour la sélectionner. Cette ligne est précédée d'une icône particulière, celle des bons de livraison.



Cliquez ensuite sur le bouton [Transformer le(s) document(s)] qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre. Une fenêtre « Transformation documents » identique à celles vues précédemment apparaît. Le seul choix qu'elle propose est **Facture**. Validez-la.



Le bon de livraison est transformé en facture. La ligne de cette pièce est précédée d'une icône propre aux factures.

Cette facture peut être imprimée directement à partir de la liste des documents de vente :

- 1 . assurez-vous que seule sa ligne est sélectionnée ;
- 2 .  cliquez sur le bouton [Imprimer le(s) document(s)] disposé sur le bord inférieur de la fenêtre ;
- 3 . choisissez le modèle d'impression FACTURE CLIENT.BGC qui se trouve dans le dossier VENTES.

Cette facture pourra ensuite être envoyée au client.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré sous le titre [«Arrêt du programme», page 21](#).

Leçon 12 – Suivi du cycle commercial

Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment valoriser la facture, enregistrer un règlement client, comptabiliser cette facture et son règlement et imprimer un état d'analyse client.

Étapes

Les étapes de la leçon sont les suivantes :

- 1 . Valorisation de la facture client.
- 2 . Enregistrement d'un règlement reçu d'un de vos clients.
- 3 . Gestion d'un écart de règlement.
- 4 . Impression du reçu du paiement.
- 5 . Comptabilisation de la facture et de son règlement.
- 6 . Impression d'états d'analyse.

Versions du programme

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

Informations préalables

Cette partie du manuel de découverte du programme **Sage Gestion commerciale** va vous permettre de découvrir la saisie des règlements.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué sous le titre *«Relancer le programme», page 22*.

Astuce

Les barres d'outils « Gestion des articles et stock » ainsi que « Gestion des achats » seront utilement remplacées par la barre d'outils « Gestion des ventes ».

Pour la comptabilisation des factures et règlements, vous aurez besoin de la barre d'outils intitulée « Fonctions avancées ».



Reportez-vous aux leçons précédentes pour savoir comment l'afficher.

Si votre écran offre une place généreuse, le plus pratique est de laisser les barres d'outils en permanence à l'écran.

Valorisation de la facture

Ouvrez la liste des documents de vente s'ils ont été refermés puis la facture client en réalisant un double-clic sur sa ligne.

| Référence article | Désignation | Gamme 1 | Gamme 2 | N° série/lot | Complément série/lot | P.U. HT | Quantité | Conditionnement | Remise | P.U. n |
|-------------------|---------------------------------|---------|---------|--------------|----------------------|---------|----------|-----------------|--------|--------|
| BROR0001 | Bracelet or fantaisie pour dame | | | | | 600.00 | 3.00 | | | 600 |



Cliquez sur le bouton [Valorisation du document]. Ce bouton ouvre une fenêtre donnant la valorisation de la pièce, c'est-à-dire les totaux HT, TVA et taxes diverses s'il y a lieu ainsi que TTC, les taux d'escompte éventuels ainsi que les échéances de règlement.

Valorisation TTC Facture N° FA000001

| | | | | | |
|-----------------|-------------------------------|--|--|--------------|----------|
| | | | | Total HT | 1 800,00 |
| I taux escompte | | | | Total HT net | 1 800,00 |
| Expédition (HT) | Chronopost | | | Valorisation | 2 152,80 |
| Condition | Sans conditions particulières | | | Ecart | |
| | | | | Total TTC | 2 152,80 |

| Libellé | Base | Taux | Montant |
|---------------------------|----------|--------|---------|
| TVA coll. Ventes à 19,6 % | 1 800,00 | 19,60% | 352,80 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

OK

Cette fenêtre sert à :

- l'enregistrement des acomptes (ou leur affectation si elles ont été saisies dans le fichier comptable),
- l'affectation des bons d'achat,
- l'enregistrement des échéances de règlement,
- le règlement comptant, total ou partiel, de la facture.

Echéances de règlement



Cliquez sur le bouton [Echéancier] pour enregistrer les échéances de règlement. Le client vous a demandé de payer en deux règlements égaux. Enregistrez-les.

Valorisation Facture N° FA000001

| | | | | | |
|----------|-------|----------|---------|---------------------|------------------------------|
| | | | | Net à payer | 2 152,80 |
| | | | | Devises | |
| | | | | Modèle de règlement | Conditions de paiement tiers |
| 241207 | | | | Chèque | |
| Echéance | % TTC | Montant | Devises | Etat | Mode règlement |
| 221207 | 5% | 2 152,80 | | | Chèque |

OK

Saisissez dans ces zones les données des échéances de règlement supplémentaires.

Une ligne est déjà mentionnée dans cette fenêtre. Cette ligne est imposée par le programme et ne peut être supprimée.

 Elle comporte l'icône d'une petite balance, l'icône Équilibre, dans la colonne **% TTC** pour indiquer qu'elle fera l'équilibre, ou enregistrera le solde, des diverses échéances enregistrées.

La date mentionnée sur cette ligne correspond bien à celle de la facture augmentée du délai de paiement enregistré dans la fiche client.

Pour enregistrer une seconde échéance, il suffit de la taper dans les zones de saisie au-dessus des colonnes. Tapez les valeurs du tableau ci-dessous.

| Zone | Contenu |
|---------------------|-----------------------------|
| Modèle de règlement | Laissez la valeur indiquée |
| Echéance | Date de l'échéance initiale |
| % TTC | 50 |
| Montant | Laisser vide |
| Mode règlement | Chèque |

Rappelez-vous que la touche TABULATION permet de passer d'une zone à la suivante.

Validez la saisie. Vous voyez que le programme partage en deux la somme due.

Cliquez sur la ligne comportant l'icône Equilibre et modifiez la date à sa valeur initiale plus 1 mois.

 *On ne peut pas modifier partiellement une date. Il faut la retaper en son entier. D'autre part, le programme refusera la saisie de 31 jours aux mois qui n'en ont que 30 ou moins.*

Validez. Les deux échéances de règlement sont enregistrées.

Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer les modifications.

Lancer la fonction de saisie des règlements clients

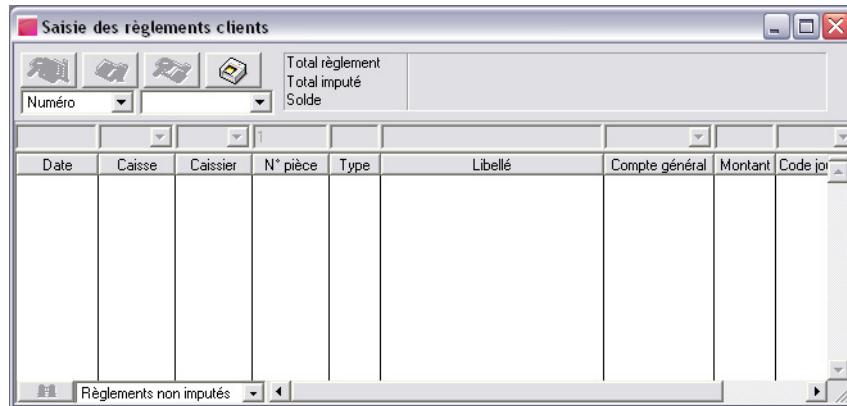
Il y a deux possibilités pour enregistrer un règlement client :

- directement dans la facture, cas du règlement comptant,
- par une fonction dédiée à cet usage. Vous allez utiliser cette deuxième méthode.

Lancez cette fonction. Pour cela plusieurs méthodes :

- sélectionnez la commande *Traitement / Gestion des règlements / Saisie des règlements clients*,
- cliquez sur le bouton [Saisir un règlement client] de la barre d'outils « Gestion des ventes ».

Une fenêtre « Saisie des règlements clients » s'ouvre.



Les colonnes qui composent cette fenêtre se manient de façon identique à celles des documents d'achat ou de vente. Vous pouvez les agrandir ou les déplacer. Modifiez la taille de la colonne **Libellé** si elle est trop large ou élargissez la colonne **Solde**. Pour ce faire :

- si nécessaire, cliquez sur le bouton [Agrandir] afin d'agrandir la fenêtre,
- amenez le pointeur de la souris sur le trait qui sépare les titres des colonnes **Libellé** et **Compte général**, le curseur change alors d'aspect, cliquez et faites-le glisser vers la droite,
- cliquez dans la barre de défilement horizontal pour amener le curseur complètement à droite,
- pointez le trait se situant à droite du titre de la colonne **Solde**, cliquez et faites-le glisser vers la gauche.

Saisie d'un règlement reçu d'un client

Le client Carat vous a remis un chèque de 1076 € correspondant à la première échéance de la facture n° FA000001 saisie précédemment. Sélectionnez ou saisissez dans la liste déroulante éditable **N° Client** le numéro client CARAT, puis validez l'en-tête de la fenêtre par la touche ENTREE.

Pour enregistrer le règlement, il suffit de saisir les valeurs adéquates dans les zones de saisie disposées au dessus des titres des colonnes. Rappelez-vous que la touche TABULATION permet de passer d'une zone à l'autre.

Saisissez les valeurs précisées dans le tableau suivant et illustrées ci-dessous.

| Colonne | Valeur à saisir | Commentaire |
|----------------|----------------------------|--|
| Date | Date du jour (1) | Date de la première échéance de règlement du client. Les dates sont toujours saisies sous la forme JJMMAA sans séparateur |
| N° pièce | FA000001 | |
| Libellé | Règl. fact. 1 | |
| Compte général | Laisser la valeur proposée | |
| Montant | 1076 | Ce montant est volontairement différent de celui de l'échéance |
| Code journal | SG | A taper ou à sélectionner dans la liste déroulante |

- Ou la date que vous avez saisie lors de l'enregistrement de l'échéance.

Sélectionnez le client ici puis validez.
Saisissez les valeurs du règlement dans ces zones. Utilisez la touche TABULATION pour passer d'une zone à la suivante. Validez ensuite par la touche ENTREE.

Utilisez la touche TABULATION pour passer d'une zone à la suivante. Validez la ligne par la touche ENTRÉE.

En ce qui concerne le journal, il est possible de demander au programme d'en proposer un par défaut. Ce paramétrage est fait dans le volet « Comptable » de la fonction *Fichier / A propos de... (Diamant vert.gcm* dans notre exemple).

Bien d'autres paramétrages sont possibles. Le « Manuel de référence » vous en dira plus sur ces possibilités.

Gestion des écarts de règlement

La gestion des écarts de règlement permet, lorsqu'un client ne vous règle pas le montant exact de l'échéance (au centime près), de constater l'écart de règlement afin de solder totalement l'échéance ou le règlement.

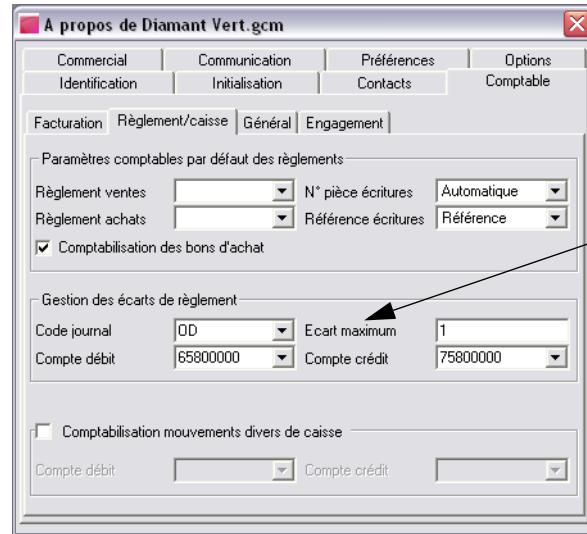
Dans un premier temps, paramétrez les valeurs par défaut dans les zones relatives aux écarts de règlement. Pour ce faire, lancez la commande *Fichier / A propos de... (Diamant vert.gcm* dans le cadre de nos exercices).



Pour lancer cette commande, vous pouvez aussi cliquer sur le bouton [A propos du fichier] de la barre d'outils « Standard ».

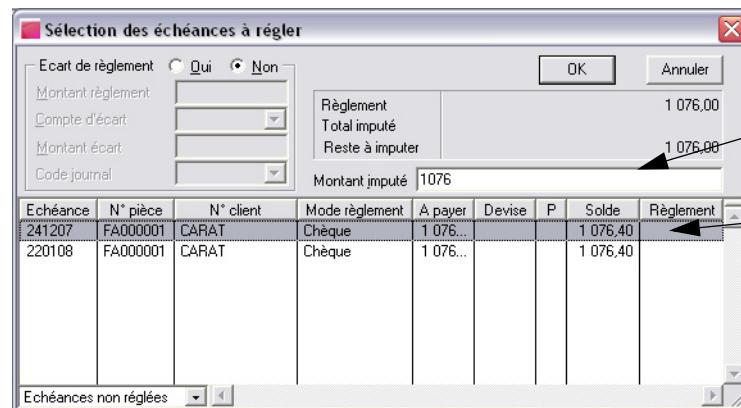
Ouvrez le volet « Comptable / Règlement/caisse » comme cela vous a été montré précédemment. L'écart maximum que vous voulez enregistrer est de 1 €.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre Renseignez la fenêtre « A propos de Diamant vert.gcm » de la «Leçon 2 – Créez votre société», page 23.



Fermez le volet en cliquant sur la case [Fermer]. Vous revenez à la fenêtre « Saisie des règlements clients ».

Pour gérer les écarts, il faut rapprocher le règlement de l'échéance afin de vérifier leur adéquation. Pour ce faire, dans la fenêtre « Saisie des règlements clients », sélectionnez la ligne correspondant au règlement que vous venez de saisir. Cliquez sur le bouton [Sélectionner les échéances rattachées], la fenêtre « Sélection des échéances à régler » s'affiche.



La ligne d'échéance à régler est présélectionnée. Sur cette ligne le montant enregistré dans le programme suite à la réalisation de la facture FA0000001 est de 1076,40 € (première échéance seulement).

Le montant imputé précédemment est de 1076,00 €.

Vous constatez un écart de 0,40 € et vous décidez d'imputer cette différence en perte.

Pour ce faire vous allez successivement :

- 1 . Sélectionner l'option **Oui** dans l'encadré **Ecart de règlement**.
- 2 . Les zones relatives aux écarts de règlement sont remplies automatiquement par le programme en fonction du paramétrage que vous avez effectué dans l'encadré **Gestion des écarts de règlement** du volet « Fichier / A propos de... / Comptable / Règlement /caisse ». Laissez les valeurs par défaut.
- 3 . Laissez le montant par défaut 1076,40 dans la zone **Montant imputé** et validez par la touche ENTREE (mais pas en cliquant sur le bouton [OK]).

 Dans la liste, la ligne a été modifiée : la colonne **P (Position)** présente l'icône Echéance réglée totalement, le montant imputé apparaît dans la zone **Règlement**.

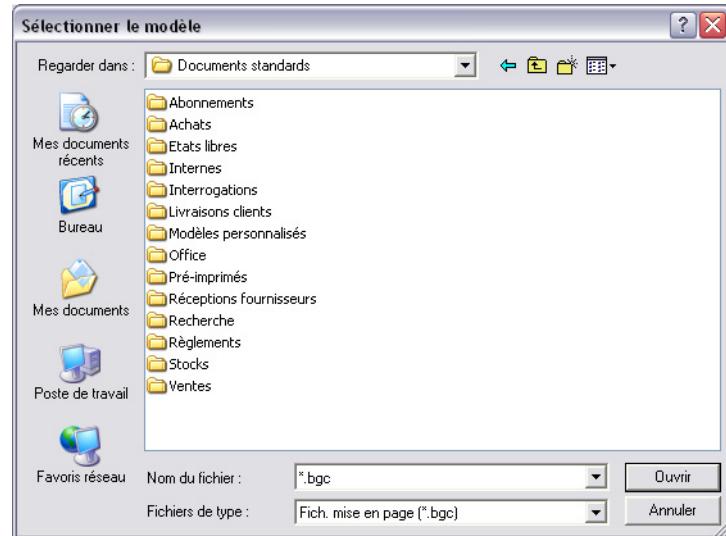
Lors d'un transfert comptable, la mise à jour s'effectuera sur le journal comptable d'opérations diverses (OD) et sur le journal de trésorerie.

Cliquez sur le bouton [OK] afin de refermer la fenêtre « Sélection des échéances à régler ». Le corps de la fenêtre « Saisie des règlements clients » se vide puisque le règlement est affecté. Afin de vérifier que ce règlement est imputé, sélectionnez **Règlements soldés** dans la zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de cette fenêtre.

Impression du reçu de paiement



Afin d'imprimer le reçu du paiement, sélectionnez la ligne correspondant au règlement saisi en cliquant dessus à l'aide de la souris dans la fenêtre « Saisie des règlements clients » et cliquez sur le bouton [Imprimer le règlement].



Cette fenêtre permet la sélection du modèle de mise en page utilisé pour l'impression des accusés de réception de règlement.

Sélectionnez le document REGLEMENT CLIENT.BGC qui se trouve dans le dossier RÈGLEMENTS du dossier DOCUMENTS STANDARDS et validez (ou cliquez sur le bouton Ouvrir). La fenêtre de dialogue de l'impression apparaît. Sélectionnez les options qui conviennent et lancer l'impression. Si vous désirez un aperçu avant impression, cliquez dans la case *Aperçu avant impression*.



Nous vous rappelons que les dossiers de stockage des modèles de mise en page diffèrent en fonction du système d'exploitation utilisé. Pour les connaître, référez-vous au «Manuel d'installation».



Il est possible de définir un modèle de mise en page par le biais de la commande *Fichier / Mise en page*.

Refermez ensuite la fenêtre « Saisie des règlements clients » en pressant la touche ECHAP.

Refermez toutes les fenêtres qui pourraient être ouvertes à l'écran.

Faites la mise à jour comptable

L'objectif de cette partie de la leçon est de vous montrer comment réaliser la mise à jour du fichier comptable avec les mouvements enregistrés lors des opérations de gestion commerciale.

Informations préalables

Bien que le programme **Sage Gestion commerciale** ne puisse fonctionner sans fichier comptable rattaché, les écritures comptables ne sont passées que lorsque vous le demandez. Vous restez ainsi maître de votre gestion comptable.

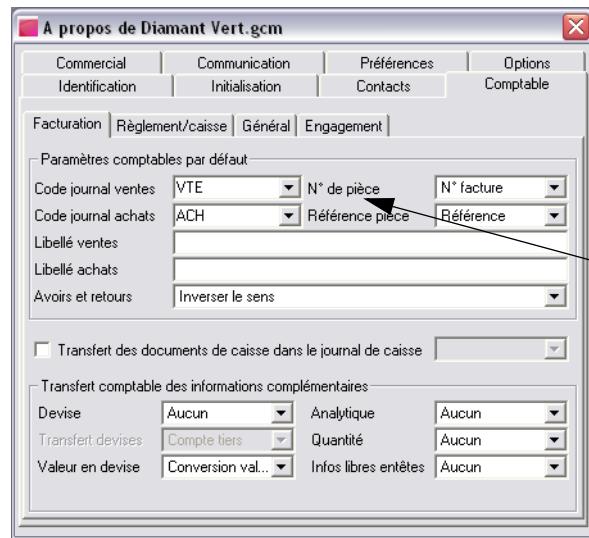
Paramétrages préalables

Avant de réaliser la mise à jour proprement dite, il est utile de réaliser un paramétrage qui vous évitera d'avoir à saisir chaque fois le code journal destiné à recueillir les mouvements comptables issus de la gestion commerciale.

Pour cela, lancez la fonction *Fichier / A propos de votre société*.

Pour vous remémorer comment lancer cette fonction, reportez-vous à la «Leçon 12 – Suivi du cycle commercial», page 177.

Ouvrez le volet « Comptable » en cliquant sur l'onglet correspondant. Affichez le sous-volet « Facturation » et renseignez-le comme suit.

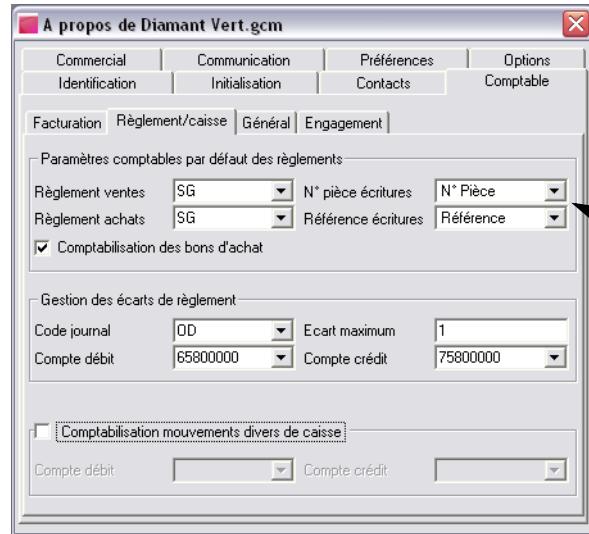


Complétez les codes de cet encadré en les sélectionnant dans les zones à liste déroulante.

Laissez les autres zones à leur valeur par défaut.

Pour plus d'informations sur les autres zones de ce volet, reportez-vous au «Manuel de référence».

Cliquez ensuite sur l'onglet Règlement/caisse pour paramétriser les journaux sur lesquels les écritures de règlements seront transférées.



Sélectionnez les journaux de trésorerie qui recevront les écritures de règlement (SG dans le cas de Diamant Vert).

Modifiez le numéro de pièce qui sera affecté aux écritures.

La **Référence écriture** reprend la référence enregistrée dans l'en-tête de la pièce.

Nous allons également paramétrier l'article ZESCOMPTE qui indiquera à la Gestion commerciale sur quel compte doivent être mouvementés les escomptes reçus ou accordés.

Cliquez sur l'onglet Général et renseignez-le comme suit.



Enregistrez l'article **ZESCOMPTE** dans la zone **Art./escompte**.



Refermez ensuite la fenêtre en cliquant sur sa case de fermeture.

Lancement de la fonction de mise à jour comptable

Pour cela :

- sélectionnez la commande *Traitement / Mise à jour de la comptabilité*
- ou cliquez sur le bouton [Mise à jour de la comptabilité] de la barre d'outils « Fonctions avancées ».



Laissez **Factures des ventes** sélectionné dans la zone **Transfert**.

Le journal des ventes paramétré dans la fiche de l'entreprise apparaît automatiquement.

Le nom du fichier comptable que vous utilisez est rappelé en tête de la fenêtre qui s'est ouverte.

Précisons que les transferts en comptabilité des factures de vente et d'achat ainsi que des règlements clients et fournisseurs doivent être réalisés indépendamment les uns des autres.



La mise à jour des pièces de vente et d'achat peut être réalisée dès leur enregistrement en cliquant sur le bouton [Comptabiliser le(s) document(s)] présent sur le bord inférieur de la liste des documents de vente et d'achat ou dans l'en-tête de chaque pièce. Cette possibilité vous permet de passer en comptabilité la facture dès qu'elle est enregistrée sans passer par la présente fonction qui sera néanmoins utile pour passer les règlements en comptabilité.

Mise à jour des écritures des ventes

Nous nous bornerons à vous montrer comment réaliser la mise à jour des écritures de vente, celles d'achat et celles des règlements obéissent aux mêmes principes.



*Les règlements affectés aux factures sont automatiquement transférés en même temps que les factures qui leur correspondent. La fonction de comptabilisation des règlements ne concerne que les règlements enregistrés dans la **Gestion commerciale** mais non encore affectés à une ou des factures.*

Tous les critères proposés dans la fenêtre de paramétrage ne doivent pas obligatoirement être utilisés simultanément.

En fait, vous n'allez rien modifier. Le code du journal sur lequel les écritures de ventes vont être portées est déjà proposé grâce au paramétrage que vous avez réalisé précédemment.



Cliquez sur le bouton [Mise à jour directe] pour lancer la génération des écritures de vente sur le journal sélectionné.

Un message va apparaître qui vous rappelle que si vous suivez la Norme DGI, vous devez demander au programme de clôturer les écritures transférées en comptabilité. Faites en fonction de vos paramétrages comptables.

- ✓ *Si vous disposez du programme Sage Comptabilité, vous pourrez vérifier l'existence de ces écritures. Toutes les factures passées en comptabilité se distinguent par le type FC (Facture comptabilisée). Vous pouvez les consulter, les imprimer, par contre vous ne pouvez plus les modifier ni les supprimer.*

- ✗ Refermez ensuite les fenêtres qui pourraient être encore ouvertes en cliquant sur leur case de fermeture.

Editez vos états commerciaux

L'objectif de cette partie est de vous aider à imprimer quelques états parmi les plus courants :

- 1 . Impression d'un état sur les statistiques de ventes des articles.
- 2 . Impression du palmarès clients c'est-à-dire d'un état donnant la liste et le classement des meilleurs clients.

Vous disposez d'une fonction **Etats personnalisés** qui vous permet d'élaborer des documents extrayant de vos fichiers les informations précises qui vous sont nécessaires pour votre gestion.

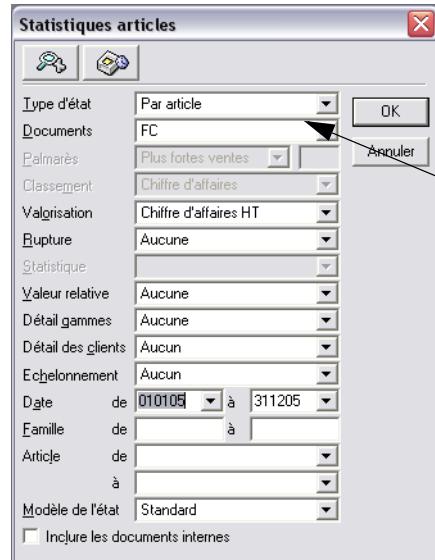
Si vous voulez imprimer les états et documents correspondant à la date du jour, vous pouvez saisir, dans les formats de sélection de ces états, la simple mention «jjmmaaa» sur la ligne qui vous demande de préciser la date. Dans ce cas, ce sera la date système, celle du micro-ordinateur, qui sera sélectionnée par le programme.

Imprimez les statistiques articles

Pour savoir quels articles vous avez le mieux vendu, activez la commande *Etat / Statistiques articles / Statistiques par articles....*

Une fenêtre de sélection apparaît.

Sélectionnez toutes les options présentées ci-après puis validez par le bouton [OK].



Sélectionnez **FC + FA + BL + PL + BC** dans la zone **Documents**. Les documents pris en compte seront toutes les factures, tous les bons de livraison, toutes les préparations de livraison et tous les bons de commande.

La fenêtre de dialogue d'impression apparaît. Sélectionnez les options qui conviennent et lancez l'impression par le bouton [OK].

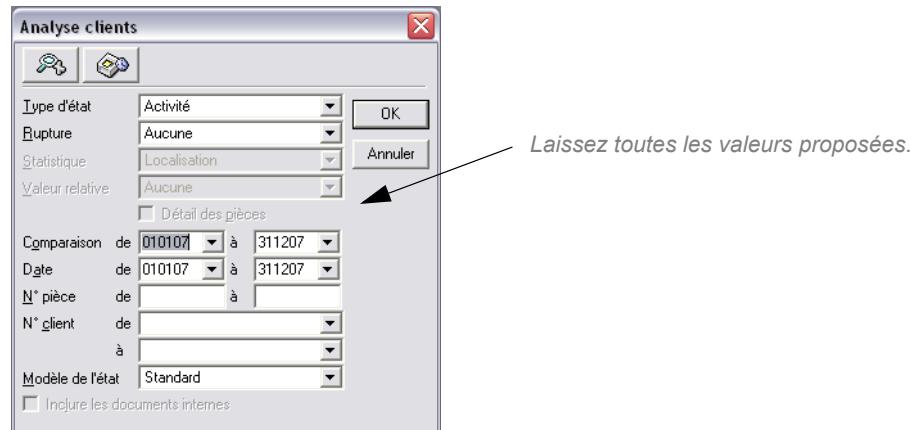
| Analyse statistiques articles | | | | | |
|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|--------------|------------------------|----------------------|
| Diamant Vert | | Par article | | Période du au | 01/01/07 31/12/07 |
| Sage 100 Gestion commerciale 15.01 | | Date de tirage 24/12/07 à 10:23:32 | | Tenue de compte : EURO | |
| Référence Article | Désignation | CA Net HT | Qtés vendues | Marge | % mar. sur CA |
| ALLI0001 | Alliance mède homme femme | 52,50 | 1,00 | 17,50 | 33,33 |
| BROR0001 | Bracelet or fantaisie pour dame | 1 800,00 | 3,00 | 981,00 | 54,50 |
| | Total général | 1 852,50 | 4,00 | 998,50 | 53,90 |

Imprimez l'activité des clients

Pour connaître le chiffre d'affaires réalisé avec les clients, lancez la commande *Etat / Analyse clients / Activité clients*....

Une fenêtre de sélection apparaît.

Sélectionnez toutes les options présentées ici puis validez par le bouton [OK].



La fenêtre de dialogue d'impression apparaît.

Sélectionnez les options qui conviennent et lancez l'impression par le bouton [OK].

Ci-dessous, vous pouvez visualiser un exemple de palmarès clients.

| Analyse activité clients | | | | | | Période du au Tenue de compte : EURO | | |
|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|---------|-------------------------|------------|--|--|--|
| Diamant Vert | | Sage 100 Gestion commerciale 15.01 | | Date de tirage 24/12/07 | à 10:30:08 | Page : 1 | | |
| Numéro de client | Intitulé du client | Du 01/01/07 au 31/12/07 | | Du 01/01/07 au 31/12/07 | | Evol. CA HT pér. | | |
| | | CA | HT pér. | %rem | CA | HT pér. | | |
| CARAT Carat S.a.r.l. | | 1 800,00 | 0,00 | | 1 800,00 | 0,00 | | |
| Total général | | 1 800,00 | 0,00 | | 1 800,00 | 0,00 | | |

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré sous le titre «*Arrêt du programme*», page 21.

Chapitre 5 – Traitements par lots

Ce chapitre donne accès aux leçons suivantes :

- «*Leçon 13 – Réapprovisionnement fournisseurs*», page 196,
- «*Leçon 14 – Gestion des réceptions fournisseurs*», page 200,
- «*Leçon 15 – Contrôle qualité*», page 204,
- «*Leçon 16 – Picking et gestion des livraisons*», page 208,
- «*Leçon 17 – Facturation périodique*», page 218.

Leçon 13 – Réapprovisionnement fournisseurs

Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer une fonction qui vous permettra de surveiller périodiquement votre stock et d'y découvrir les articles à réapprovisionner.

Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec toutes les versions du programme à l'exception de la **Version 100 Pack Service** qui ne permet pas la gestion des stocks.

Informations préalables

Cette commande vous aide à déterminer les articles à réapprovisionner. En fonction des commandes clients, de l'état des stocks réels, commandés, réservés, à terme et en fonction des stocks minima et maxima définis par article et par dépôt, le programme prend en compte les éventuels besoins en réapprovisionnement.

Cette commande permet de générer ou de mettre à jour des documents d'achat qui sont les préparations de commande. Nous allons circonscrire notre recherche sur notre seul fournisseur, les Ets Billot.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué sous le titre «*Relancer le programme*», page 22.

Astuces

Vous utiliserez, dans cette leçon, la barre d'outils « Gestion des articles et stocks ».

Réapprovisionnement

Etat du réapprovisionnement



Lancez la fonction *Traitements / Traitements par lot / Réapprovisionnement* ou cliquez sur le bouton [Réapprovisionnement] de la barre d'outils « Gestion des articles et stocks ».

Une fenêtre de sélection simplifiée permet de préciser votre demande.



Paramétrez les zones **Seuil sur Stock mini** et **Qtés à réappro. (réapprovisionner)** sur **Atteinte stock maxi**.

Les paramétrages que nous vous proposons d'enregistrer auront les effets suivants :

- la recherche des articles à réapprovisionner s'effectuera sur le stock minimum c'est-à-dire que tous les articles en dessous de ce stock seront sélectionnés ;
- le réapprovisionnement s'effectuera alors pour amener leur stock à ces quantités maximales paramétrées dans leur fiche.



Remarquez qu'il est possible de sélectionner les articles à réapprovisionner en fonction des dates de livraison des commandes clients.



Cliquez sur le bouton [Etat de contrôle]. La fenêtre de dialogue de l'impression s'affiche. Sélectionnez les options qui conviennent et lancez l'impression.

Prenez connaissance des articles et des quantités à réapprovisionner et décidez de lancer le réapprovisionnement de l'article manquant.

| Réapprovisionnement | | | | | | | |
|--|------------|-------------|---------------|---------------|------------|------------|---------|
| Diamant Vert | | | | | | | |
| Sage 100 Gestion commerciale 15.01 Date de tirage 24/12/07 à 11:27:31 Page : 1 | | | | | | | |
| Article | Stock réel | Stock comm. | Stock réservé | Stock à terme | Stock mini | Stock maxi | Besoins |
| Alliance mixte homme femme Diamant Vert Total ALLI0001 | -1,00 | 1,00 | 0,00 | 0,00 | 10,00 | 20,00 | 20,00 |

Après avoir pris connaissance des articles à réapprovisionner, lancez à nouveau la fonction *Réapprovisionnement* et paramétrez-la de la même façon que celle ci-dessus.

Demandez la génération des pièces d'achat en cliquant sur le bouton [OK]. Une fenêtre « Proposition de commande fournisseur » va s'ouvrir pour vous permettre de préciser quels articles feront l'objet d'une commande fournisseur.

L'illustration ci-dessous est un exemple de ce que vous pourriez obtenir avec le fichier Diamant Vert.

| Proposition de commande fournisseur | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------------|----------------|---------|---------|------------------|---------------|--------------|------|-----------------|-------------|-------------------------------------|--|
| | | | | | | | | | | | | |
| Référence article | Désignation | Unité de vente | Gamme 1 | Gamme 2 | Stock disponible | Stock à terme | Dépôt | Type | Qté unité vente | Fournisseur | P | |
| ALLI0001 | Alliance mixte homme femme | Unité | | | -1,00 | | Diamant Vert | PC | 20,00 | BILLO | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Cette fenêtre affiche le même article, ALLI0001, que celui mentionné dans l'état de contrôle. Cet article répondait aux deux critères simultanés : stock inférieur au minimum enregistré dans la fiche de stock et quantité proposée à la commande égale au stock maximum paramétré dans cette même fiche.

Une coche () doit se trouver sur la ligne d'article dans la colonne **P (Position)**. Elle indique que l'article correspondant est sélectionné et qu'un réapprovisionnement sera lancé pour la quantité mentionnée. Il est possible de la décocher si l'on ne veut pas réapprovisionner l'article correspondant.



Cliquez maintenant sur le bouton [Générer le réapprovisionnement]. Une fenêtre « Génération des documents » s'ouvre pour vous permettre de définir les pièces générées.



Modifiez le contenu de cette zone (voir le texte ci-dessous).

Décochez cette case si vous ne souhaitez pas imprimer le bon de commande fournisseur.

Modifiez le **Type** en **Bon de commande** et laissez la date proposée puis cliquez sur le bouton [OK]. Laissez cochée l'option **Impression des documents** si vous souhaitez imprimer le document généré. Utilisez le modèle d'impression BON DE COMMANDE FOURNISSEUR.BGC qui se trouve dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS / ACHATS.

Un bon de commande est alors généré. Vous pouvez le vérifier en ouvrant la liste des documents des achats et en recherchant la pièce suivant sa date. Les quantités mentionnées pour l'article sont les stocks mini que vous avez enregistrés pour les dépôts concernés dans la fiche article.

Refermez ensuite toutes les fenêtres qui pourraient être ouvertes à l'écran.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré sous le titre *«Arrêt du programme», page 21.*

Leçon 14 – Gestion des réceptions fournisseurs

Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer une fonction qui vous permettra d'automatiser les réceptions des articles reçus des fournisseurs.

Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec toutes les versions du programme à l'exception de la **Version 100 Pack Service** qui ne permet pas la gestion des stocks.

Informations préalables

Cette commande vous donne la liste des articles réceptionnés des fournisseurs en fonction de plusieurs critères et en particulier des emplacements de stockage. Si les articles commandés ont réellement été réceptionnés, vous pouvez sélectionner la ligne de commande correspondante et générer le bon de livraison qui suivra.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué sous le titre [«Relancer le programme», page 22](#).

Astuces

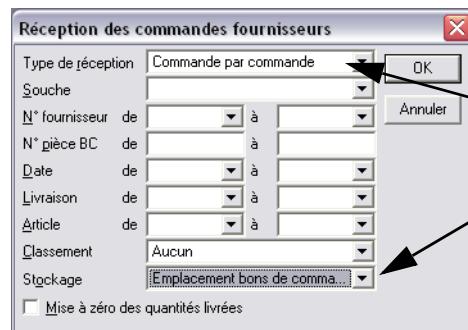
Vous utiliserez, dans cette leçon, la barre d'outils « Gestion des achats ».

Sélection des bons de commande fournisseurs

Pour sélectionner les bons de réception à traiter :

- lancez la fonction *Traitemet / Gestion des réceptions fournisseurs* ou
-  cliquez sur le bouton [Gestion des réceptions fournisseurs] de la barre d'outils « Gestion des achats ».

Une fenêtre de sélection « Réception des commandes fournisseurs » s'ouvre.



Laissez la proposition **Commande par commande** dans la zone **Type de réception**.

Sélectionnez **Emplacement bon de commande** dans la zone **Stockage**. De cette façon, tous les emplacements seront sélectionnés.

Cliquez ensuite sur le bouton [OK] ou validez.

Si le programme trouve des bons de commande fournisseurs non encore traités, il ouvre une fenêtre qui dépend du choix fait dans la zone **Type de réception** :

- Commande par commande** : toutes les commandes trouvées s'ouvriront les unes après les autres après traitement.
- Réception par fournisseur** : toutes les lignes de commande concernant un même fournisseur s'affichent. Lorsqu'un fournisseur est traité, le suivant apparaît.
- Réception multiple** : toutes les lignes de commande répondant aux critères de sélection faits s'ouvrent dans une même fenêtre.

Mise à zéro des quantités livrées

Si cette option est cochée, le programme considérera que tous les articles répondant aux sélections ont été livrés. L'utilisateur devra modifier ou mettre à zéro les quantités partiellement ou non livrées.



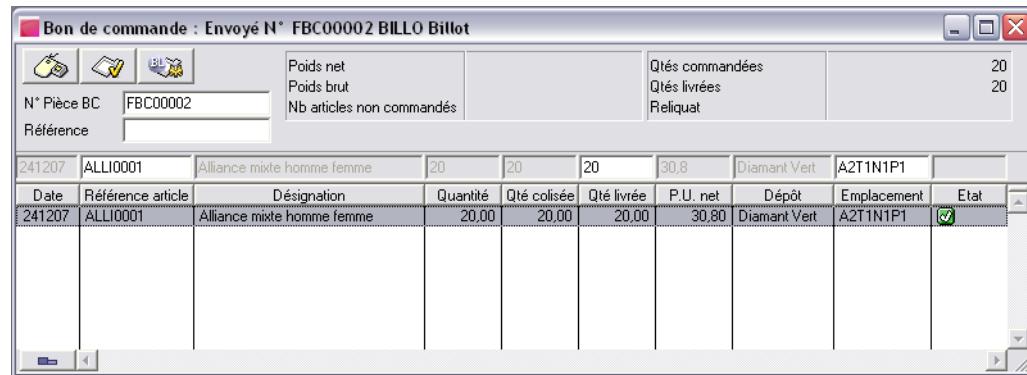
Si elle n'est pas cochée, l'utilisateur devra sélectionner chaque ligne et, au moyen du bouton [Pointeur] de la fenêtre suivante, transférer les quantités de la colonne **Quantité** dans **Qté livrée** (et modifier éventuellement les quantités reçues).

Sélection des commandes réceptionnées

Nous avons fait le choix **Commande par commande**. La fenêtre qui s'ouvre, « Bon de commande », mentionne la commande fournisseur qu'elle a trouvé.



Pour passer d'un bon au suivant (ou au précédent), il faut utiliser les boutons [Précédent] et [Succivant] de la barre d'outils « Navigation ». Cette méthode valide les saisies faites.



Selon que l'option **Mise à zéro des quantités livrées** aura été cochée ou non, il faudra, dans le premier cas, sélectionner la ligne de chaque article et cliquer sur le bouton [Pointer] ou laisser la ligne telle quelle puisque nous allons considérer que tous les articles ont été livrés.

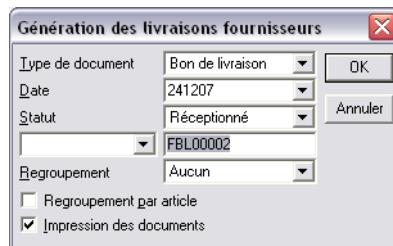
La colonne **Etat** indique sous la forme d'une icône que le manuel de référence vous expliquera si l'article est totalement, partiellement ou pas du tout livré.

Génération du bon de livraison fournisseur

Lorsque la réception d'une commande fournisseur a été traitée, il faut la transformer en un bon de livraison afin que les stocks soient mouvementés.



Pour cela, cliquez sur le bouton [Générer le(s) bon(s) de livraison(s)] ce qui fait s'ouvrir une fenêtre « Génération des livraisons fournisseurs ».



Cliquez sur le bouton [OK] pour générer le bon de livraison. Les événements qui peuvent se produire par la suite dépendent du choix fait dans la zone **Type de réception** de la fenêtre initiale. Le manuel de référence vous le précisera.

Si vous avez la curiosité d'ouvrir le volet « Stock » de la fiche de l'article ALLI0001 (fonction *Structure / Articles*), vous constaterez que les 20 articles sont disponibles en stock puisqu'il n'a pas été prévu de le faire passer au contrôle qualité.

Refermez ensuite toutes les fenêtres qui pourraient être ouvertes à l'écran.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré sous le titre [«Arrêt du programme», page 21](#).

Leçon 15 – Contrôle qualité

Objectif

L'objectif de cette leçon sera le contrôle qualité, opération à laquelle vous soumettez certains produits achetés ou fabriqués avant de les mettre dans le stock à la disposition des clients.

Étapes

Les étapes de la leçon sont les suivantes :

- 1 . Lancer la fonction Contrôle qualité et transférer les articles acceptés dans le stock.
- 2 . Enregistrer la livraison client pour l'article en reliquat devenu disponible.

Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec toutes les versions du programme à l'exception de la **Version 100 Pack Service** qui ne permet pas la gestion des stocks.

Informations préalables

Cette commande vous permet, en fonction des informations transmises par le réceptionnaire, de préciser quels sont les quantités d'articles reçus des fournisseurs ou de la fabrication qu'il est possible de transférer dans leur stock définitif afin qu'ils soient disponibles pour les commandes clients.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué sous le titre «*Relancer le programme*», page 22.

Astuces

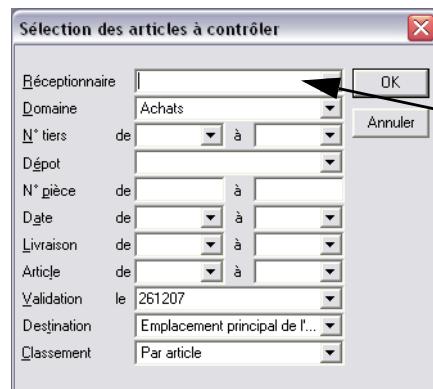
Vous utiliserez, dans cette leçon, la barre d'outils « Gestion des achats ».

Lancer la fonction de contrôle de la qualité

Pour lancer cette fonction deux possibilités :

- ❑ soit sélectionner la fonction *Traitemen / Contrôle qualité*,
- ❑ soit cliquer sur le bouton [Contrôle qualité] de la barre d'outils « Gestion des achats ».

Une fenêtre « Sélection des articles à contrôler » s'ouvre. Elle permet de faire une présélection des articles à contrôler.



Le nom du réceptionnaire n'est pas obligatoire. Il peut être sélectionné si des réceptionnaires ont été enregistrés dans la fonction Structure / Collaborateurs.

Laissez les valeurs proposées et cliquez sur le bouton [OK]. Une fenêtre « Contrôle qualité » s'ouvre et donne la liste des articles en attente de contrôle.

Pour effectuer un contrôle il faut :

- 1 . Sélectionner la ligne de l'article à contrôler en cliquant dessus.
- 2 . Enregistrer dans les zones de saisie les quantités validées, les quantités retournées ou mises au rebut, le motif du retour ou de la mise au rebut. On peut également modifier l'emplacement de stockage définitif des produits acceptés.

Supposons que sur les 10 articles BROR0002, un soit défectueux et renvoyé au fournisseur. Enregistrez les valeurs résumées dans le tableau suivant.

| Zone | Contenu |
|-------------------|--------------|
| Référence article | BROR0002 |
| Quantité validée | 9 |
| Quantité retour | 1 |
| Motif retour | Défectuosité |

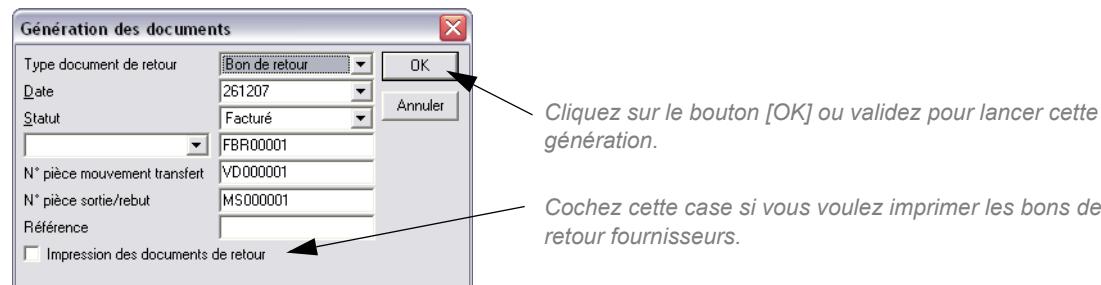
Laissez les autres zones à leur valeur initiale et validez par la touche ENTRÉE.

 L'icône dans la colonne **Etat** signifie que la ligne a été contrôlée. Une icône différente signifie que le contrôle n'a pas encore été fait ou réalisé partiellement.

 Cette icône rappelle que le contrôle n'a été fait que partiellement.

 Lorsque le contrôle n'a pas du tout été exécuté, cette icône est présente.

 Cliquez ensuite sur le bouton [Valider les quantités contrôlées]. Cette opération va déclencher les opérations de transfert des articles acceptés dans leur emplacement définitif et générer les bons de retour fournisseur pour les articles refusés. La génération de ces bons s'effectue à partir d'une fenêtre de paramétrage « Génération des documents » qui s'ouvre.



Les fenêtres se referment après cette dernière validation.

- BR** Si vous avez la curiosité d'ouvrir la liste des documents des achats, vous y trouverez la ligne du bon de retour. Dans ce cas, la désignation de l'article mentionne le motif du retour. Elle est précédée de l'icône propre à ces documents.
- HT** Si vous avez la curiosité d'ouvrir la liste des documents des stocks, vous y trouverez la ligne du mouvement de transfert qui marque la modification de l'emplacement de dépôt. Elle est précédée de l'icône propre à ces documents.

Refermez toutes les fenêtres encore ouvertes.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré sous le titre «*Arrêt du programme*», page 21.

Leçon 16 – Picking et gestion des livraisons

Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer toutes les fonctions permettant d'automatiser la gestion des livraisons aux clients.

Étapes

Les étapes de cette leçon sont les suivantes :

- 1 . Paramétrage préalable de la fiche de l'entreprise.
- 2 . Utilisation de la fonction *Préparation des livraisons clients* avec changement des priorités.
- 3 . Validation de la préparation de livraison avec impression des étiquettes de colis.
- 4 . Génération des bons de livraison clients en résultant.

Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec les versions **100 Pack**, **100 Pack Industrie** et **100 Pack Plus** du programme.

Informations préalables

Les Préparations de commandes clients sont des documents intermédiaires entre le bon de commande et le bon de livraison client. Ils permettent de constater les pièces ou les lignes de pièces qui peuvent être traitées ou pas et de modifier l'ordre de priorité.

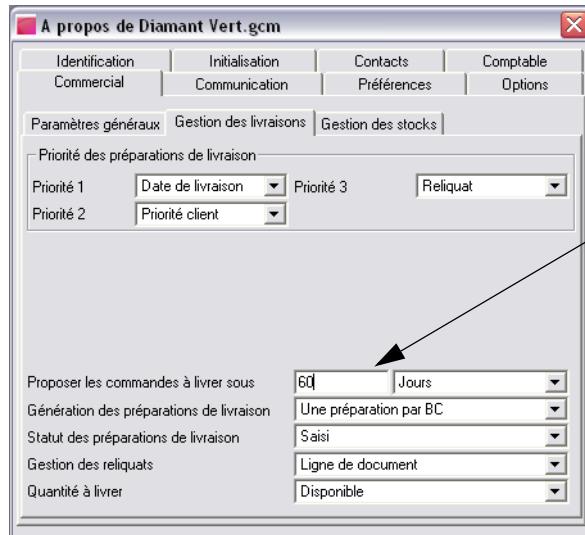
Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué sous le titre «*Relancer le programme*», page 22.

Astuces

La barre d'outils « Gestion des ventes » sera utilisée dans cette leçon.

Paramétrage préalable

Afin de pouvoir utiliser la fonction *Préparation des commandes clients*, il est nécessaire d'effectuer un paramétrage préalable de la fiche de l'entreprise. Lancez la fonction *Fichier / A propos de votre société* et ouvrez le volet « Commercial ». Cliquez sur l'onglet *Gestion des livraisons* pour ouvrir le volet correspondant.



Enregistrez, dans la zone **Proposer les commandes à livrer sous**, un nombre de jours qui permette d'englober les bons de commande clients en cours dans le fichier Diamant Vert. 60 est une valeur qui doit faire face à tous les cas de figure.



Refermez la fenêtre en cliquant sur son bouton [Fermer].

Traitements des préparations de commandes clients

Lancez la fonction permettant cette gestion :

- soit en sélectionnant la fonction *Traitements / Gestion des livraisons clients / Préparation des livraisons clients*,



soit en cliquant sur le bouton [Préparation des livraisons client] de la barre d'outils « Gestion des ventes ».

Une fenêtre de paramétrage s'ouvre alors.



Paramétrez comme premier critère de sélection :
Total HT
dans la zone **Priorité 1**.

Modifiez les valeurs proposées comme indiqué et cliquez sur le bouton [OK]. Le résultat de la recherche s'affiche.



L'illustration ci-dessous est tirée du jeu d'essai Gescom Bijou fourni avec le programme car dans Diamant Vert il n'y a pas de commandes clients en attente. Vous pouvez, si vous le souhaitez, refermer le fichier de la société Diamant Vert et ouvrir le fichier d'essai Gescom Bijou qui a été livré avec le programme.

Pour fermer et ouvrir un fichier, voir les explications données sous le titre «*Démarrage du programme Sage Gestion commerciale*», page 19.

| Visualisation des commandes à préparer | | | | | | | |
|--|------------|-----------|---------------------|----------------|----------|----|----------|
| N° pièce | Date doc.. | N° client | Intitulé client | Date livraison | Reliquat | P | Livrable |
| BC00020 | 200107 | DIRECTY | Directy Sarl | 250107 | | 1 | |
| BC00005 | 050107 | CISEL | Ciselure | 140207 | | 2 | |
| BC00006 | 100107 | GRENA | Grenat pour toi | 260107 | | 3 | |
| BC00021 | 210107 | CLEENBIJ | Cleen Bijoux | 310107 | | 4 | |
| BC00019 | 160107 | CERAM | Horlogerie Ceram | 230107 | | 5 | |
| BC00022 | 120107 | OPALE | Opale | 200107 | | 6 | |
| BC00014 | 040107 | TOPAZ | La Topaze Lyonnaise | 140107 | | 7 | |
| BC00007 | 120107 | CARAT | Carat S.a.r.l | 100207 | | 8 | |
| BC00016 | 010207 | PERLE | Perles parisiennes | 100207 | | 9 | |
| BC00023 | 220107 | CRIST | Cristaux liquides | 290107 | | 10 | |
| BC00010 | 230107 | PLATI | Platine & fils | 140307 | | 11 | |

Cette fenêtre montre les différentes commandes clients en attente de traitement et correspondant aux critères de sélection enregistrés dans la fiche de l'entreprise.

La colonne **Livrable** indique, sous la forme d'une icône, les possibilités de livraison des commandes :

- la commande ou la ligne de commande peut être livrée totalement,
- la commande ou la ligne de commande ne peut pas être totalement livrée,
- la commande ou la ligne de commande ne peut pas être livrée.

Pour vérifier ce qui ne permet pas la livraison d'une commande dans sa totalité, faites un double clic sur la ligne correspondante. La fonction affiche le détail des lignes des commandes.

| Détail de la commande à préparer : BC00005 CISEL Ciselure | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|----------|--------------|--------------|-------------------|------------|---|----------|--|
| Référence article | Désignation | Quantité | Qté préparée | Qté livrable | Date de livraison | Stock réel | P | Livrable | |
| BA0R01 | Bague Or et pierres | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 140207 | 43,00 | ✓ | ✓ | |
| BA0R01 | Bague Or et pierres | 2,00 | 2,00 | 2,00 | 140207 | 26,00 | ✓ | ✓ | |
| BA0R01 | Bague Or et pierres | 4,00 | 4,00 | 4,00 | 140207 | 10,00 | ✓ | ✓ | |
| BRAAR10 | Bracelet, anneaux striés | 4,00 | 4,00 | 0,00 | 140207 | 2,00 | ✓ | ✗ | |
| MOOR001 | Montre de ville homme-plaquée or | 8,00 | 8,00 | 0,00 | 140207 | 7,00 | ✓ | ✗ | |

- ☒ Constatez que ce sont les lignes des articles en rupture de stock, comportant l'icône spécifique, qui empêchent la livraison de cette commande.

Génération des préparations de livraison



Vous pouvez maintenant procéder à la génération des bons de préparation de livraison en cliquant sur le bouton [Génération des PL]. Une fenêtre de paramétrage va s'ouvrir.



Vous pouvez, au préalable, supprimer certaines commandes de la liste des documents à traiter en sélectionnant leur ligne et en cliquant sur le bouton [Pointer/dépointer la sélection] (les sélections multiples sont possibles).

Génération des préparations de livraison

| | | |
|-------------------------|------------------------|--|
| Type préparation | Une préparation par BC | OK |
| Date | 261207 | Annuler |
| Statut | A livrer | |
| N° pièce | PL00005 | <input type="checkbox"/> Une préparation par dépôt |
| Impression préparations | Liste des préparations | |
| Classement | Par article | |

Laissez les valeurs proposées et cliquez sur le bouton [OK].

Sélectionnez le modèle LISTE DES PL À PRÉPARER.BGC qui se trouve dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS / LIVRAISONS CLIENTS accessible par la fenêtre «Sélectionner le modèle» qui va s'ouvrir.

Le document qui sera imprimé pourra ressembler au suivant.

| Préparations de livraison | | | | | | |
|---------------------------|-----------|---------------------------|---------------------|---------------------|-------------------|----------|
| Société : Bijou SA | | Dépôt : Bijou SA | | | | |
| Numéro du PL | Référence | Désignation | Emplacement | Quantité à préparer | Quantité à livrer | N° colis |
| PL00005 | BACROI | Bague Or et pierres | Séjour | 7,00 | | |
| PL00005 | BRUAR10 | Bracelet, anneaux, titrés | Bague Or et pierres | 10,00 | | |

TOTAL 25,00

- PL Ouvrez la liste des documents de vente et constatez qu'elle comporte des préparations de livraison, repérées par une icône particulière, à la place des bons de commande traités. Repérez le numéro d'une des pièces.

Validation des préparations de livraison

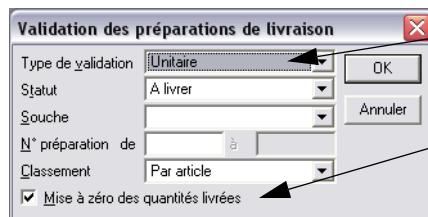


Vous pouvez revenir au fichier Diamant Vert pour exécuter cette partie de la leçon.

Cette opération permet la transformation des préparations de livraison en bons de livraison clients. Elle est lancée par la fonction *Traitement / Gestion des livraisons clients / Validation des préparations de livraison clients*. Elle permet également d'imprimer au préalable les étiquettes de colisage des articles livrés.



On peut aussi lancer cette fonction en cliquant sur le bouton [Validation des préparations de livraison clients] de la barre d'outils « Gestion des ventes ».



Sélectionnez **Globale** dans la zone *Type de validation* puis cliquez sur le bouton **OK**.

Ne cochez pas cette option pour que le programme vous propose les quantités qui peuvent être livrées.

Le résultat de la sélection apparaît.

| Préparation de livraison : PL000001 à PL000001 | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|----------|----------|-------------|----------------------------|---------------|----------------|--------------|------------|----------|------------|
| | | | | Poids net | Poids brut | Nbre de colis | Qtés préparées | Qtés livrées | Reliquat | | |
| N° client | Intitulé cli... | N° BC | N° PL | Référenc... | Désignation | Gamme 1 | Gamme 2 | N° série/lot | Complém... | Quantité | Qté livrée |
| CARAT | Carat S.... | BC000001 | PL000001 | ALLI0001 | Alliance mixte homme femme | | | | | 1,00 | 1,00 |

Cette liste affiche toutes les préparations de livraison trouvées et permet de les transformer en bons de livraison. En attendant, imprimez les étiquettes de colisage.

Impression des étiquettes de colisage

Procédez comme suit :

- 1 . Sélectionnez la (première) ligne en cliquant dessus.
- 2 . Amenez le curseur dans la zone de saisie correspondant à la colonne **Nº colis**.
- 3 . Tapez le numéro du colis : 1.

- 4 . Validez la saisie par la touche ENTRÉE. Vous pouvez répéter cette sélection pour les autres lignes de la fenêtre s'il y en a.



- 5 . Cliquez sur le bouton [Imprimer les étiquettes de colisage].

- 6 . Dans la fenêtre «Sélectionner le modèle» qui s'ouvre, choisissez le modèle ETIQUETTE COLIS.BGC du dossiers DOCUMENTS STANDARDS / LIVRAISONS CLIENTS.

Le programme imprimera les étiquettes sur des feuilles au format A4. Vous pouvez demander un aperçu avant impression.

| | |
|--|---|
| EXPEDITEUR : | COLIS : |
| Diamant Vert 70, rue des Orfèvres BP 312 75009 PARIS N° intracommunautaire : FR09338073711 | Numéro de colis : 1 Poids net : 0 Gramme Poids brut : 0 Gramme Valeur HT : 52,50 Euro Valeur TTC : 62,79 Euro |
| DESTINATAIRE: | L'envoi ne contient pas d'articles faisant l'objet de restrictions à la prise en charge ni des matières dangereuses réglementées. |
| Carat S.a.r.l. 144, route de Vannes BP 14 44000 NANTES Bretagne France Téléphone: 0123456789 N° intracommunautaire : FR09338073711 | Nom : Signature : |



Si la colonne **Qté livrée** avait été vide, vous auriez pu amener le curseur dans la zone de saisie correspondant à cette colonne et taper le nombre d'articles que vous souhaitiez livrer.



L'icône de la colonne **Etat** serait passée au vert pour indiquer que la livraison était possible.



Refermez les fenêtres en cliquant sur leur bouton [Fermer].

Génération des bons de livraison

Après ces opérations préparatoires au « picking » et à la préparation de la commande, il est maintenant temps de générer le bon de livraison qui accompagnera les colis.

Lancez la fonction qui permet cette génération :

- ❑ sélectionnez la fonction *Traitement / Gestion des livraisons clients / Livraison des commandes clients* ou

- ❑  cliquez sur le bouton [Livraison commandes clients] de la barre d'outils « Gestion des ventes ».

✓ *Cette génération aurait pu être effectuée directement à partir de la fenêtre « Préparation de livraison » en cliquant sur le bouton [Génération des BL].*

Une fenêtre de sélection s'ouvre.



Dans la zone **Documents à transformer en BL**, sélectionnez **Préparation de livraison**.

Laissez cette option cochée si vous voulez que les bons de livraison soient imprimés.

Cliquez sur le bouton [OK]. Une seconde fenêtre de paramétrage s'ouvre pour vous permettre la confirmation du numéro de pièce.



Laissez les valeurs proposées et cliquez sur le bouton [OK].

Si vous avez demandé l'impression des bons de livraison, le programme vous demandera de lui indiquer quel modèle prendre. Indiquez-lui le modèle BON DE LIVRAISON CLIENT.BGC qui se trouve dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS / VENTES.

Vous pouvez vérifier dans la liste des documents de vente la présence de ce nouveau BL.



Refermez toutes les fenêtres ouvertes en cliquant sur leur bouton [Fermer].

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré sous le titre «*Arrêt du programme*», page 21.

Leçon 17 – Facturation périodique

Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment faciliter les opérations de facturation des clients.

Étapes

Les étapes de cette leçon sont les suivantes :

- 1 . Paramétrage de la fonction de facturation périodique.
- 2 . Utilisation de la fonction d'aperçu avant impression.

Versions du programme

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

Informations préalables

La fonction vue dans cette leçon vous rendra de grands services en regroupant les opérations de transformation des pièces qui peuvent être transformées en factures, opérations que, autrement, vous seriez obligé d'effectuer manuellement pièce par pièce.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué sous le titre [*«Relancer le programme», page 22.*](#)

Astuces

La barre d'outils «Gestion des ventes» sera utilisée dans cette leçon.

L'aperçu avant impression rend de grands services pour vérifier, avant impression réelle sur papier, si le paramétrage fait lors de la sélection de l'impression est celui qui vous convient.

Facturation périodique

Vous avez pu constater qu'il était possible de transformer un bon de commande client en bon de livraison puis en facture. Pour éviter de répéter cette manœuvre autant de fois qu'il existe de documents à transformer, une fonction vous permet la transformation automatique des documents allant du devis au bon de livraison en facture et le lancement de la facturation. Cette fonction est *Traitements / Traitements par lot / Facturation périodique*.



Lancez-la, éventuellement en cliquant sur le bouton [Facturation périodique] de la barre d'outils « Gestion des ventes ».



La transformation automatique des pièces en factures suppose que l'on n'a rien à y modifier. Il est cependant toujours possible de modifier une facture générée par cette commande en l'ouvrant par la suite.

Vous avez décidé de facturer toutes les livraisons. Il vous faut donc transformer les bons de livraison en factures.

Avant de lancer cette transformation globale, il est judicieux d'imprimer un état qui vous permette de vérifier la disponibilité en stock des articles commandés. C'est ce que va faire cette fonction.

Cet état donne par article, et en fonction des commandes enregistrées, les éventuelles ruptures de stock, mises en reliquat et générations de préparation de commande fournisseur qui seront effectuées lors de la transformation.

Comme beaucoup de fonctions du programme, celles d'impression notamment, elle commence par l'affichage d'une fenêtre de sélection simplifiée.



Sélectionnez **Tous** dans la zone **Documents à transformer en FA**.

Sélectionnez **Tous** dans la liste déroulante **Documents à transformer en FA (facture)**. Les bons de commande répondant à la sélection ainsi que les bons de livraison seront transformés en factures.

Ne renseignez pas les zones **Date de / à**, le programme transformera tous les bons de commande ainsi que tous les bons de livraison quelle que soit leur date.

Les zones **Date livraison de / à** permettent d'effectuer une sélection sur la date de livraison des lignes des documents sélectionnés. La date de livraison indiquée dans l'en-tête des bons de commande pouvant être modifiée ligne à ligne, l'utilisation de ce critère permet de ne pas transformer en bon de livraison l'ensemble des lignes du bon de commande mais uniquement celles répondant à la sélection.

De même le programme prend en compte l'ensemble des clients, si aucune sélection n'est effectuée dans les zones **Numéro client de / à**.

La liste déroulante **Périodicité** propose toutes les périodicités enregistrées dans les options de la fonction *A propos de...* La périodicité permet d'établir le rythme d'envoi des factures.



Cliquez sur le bouton [Etat de contrôle]. La fenêtre de dialogue de l'impression va apparaître. Demandez un aperçu avant impression en cliquant sur l'option correspondante. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer cette visualisation.

Aperçu avant impression

L'aperçu avant impression vous permet de consulter immédiatement un document sans avoir à l'imprimer sur papier. Il apparaît à l'écran en format réduit après un court laps de temps nécessaire aux calculs de mise en page.

Ci-dessous, l'exemple d'un aperçu avant impression qu'il est possible d'obtenir.

| Etat de contrôle facturation périodique | | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|--------------|---------------|--------------|----------|
| Diamant Vert | | | | | | |
| Sage 100 Gestion commerciale 15.01 | | Date de tirage 26/12/07 | | à 11:36:24 | | Page : 1 |
| Nu méro client | Type | Numéro pièce | Quantité | | | |
| | | | demandée | livrable | à livrer | reliquat |
| ALLI0001 CARAT Total ALLI0001 | Alliance mixte homme femme BL | BL000002 | 1,00 1,00 | 19,00 1,00 | 1,00 1,00 | |
| | | Total général | 1,00 | | 1,00 | |

Il peut être précédé d'une première page de présentation. C'est simplement un rappel du format de sélection que vous avez paramétré.

Pour visualiser la page suivante, il vous suffit de cliquer sur la flèche vers le bas de la barre verticale de défilement qui sert à parcourir les pages lorsqu'il y en a plusieurs.

Un bouton [Imprimer] est disposé sur le bord inférieur gauche de la fenêtre et permet de lancer l'impression de la page actuellement à l'écran.



Pour visualiser la page imprimée en taille réelle, amenez le curseur à l'endroit voulu, il prend la forme d'une loupe, et cliquez.

Utilisez les barres de défilement pour vous déplacer sur la page.

Cliquez à nouveau sur la page pour lui faire reprendre sa taille réduite.



Refermez l'aperçu avant impression en cliquant sur le bouton [Fermer].

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré sous le titre «*Arrêt du programme*», page 21.

Chapitre 6 – Fonctions avancées

Ce chapitre donne accès aux leçons suivantes :

- «*Leçon 18 – Modèles d'enregistrement*», page 223,
- «*Leçon 19 – Modèles et prestations types*», page 232,
- «*Leçon 20 – Gestion de la contremarque*», page 246,
- «*Leçon 21 – Gestion des fabrications*», page 257.

Leçon 18 – Modèles d'enregistrement

Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer à quoi servent les modèles d'enregistrement, comment les paramétrer et comment les utiliser.

Étapes

Les étapes de cette leçon sont les suivantes :

- 1 . Crédit d'une information libre de type calculé qui servira de support pour le modèle d'enregistrement.
- 2 . Paramétrage d'un modèle d'enregistrement et affectation à un article.
- 3 . Crédit d'une commande client.
- 4 . Insertion de colonnes dans cette pièce de vente.
- 5 . Vérification de l'effet obtenu.

Versions du programme

Cette leçon peut être réalisée avec toutes les versions **100 Pack** du programme.

Informations préalables

Pour ne pas alourdir les premières leçons destinées à toutes les versions du programme, nous ne vous avons pas fait créer les éléments qui nous seront nécessaires pour vous montrer comment définir un modèle d'enregistrement.

Nous allons donc revenir sur des fonctions déjà vues pour vous faire créer des informations libres dont une de type **Calculé**. Les informations libres peuvent être affectées à divers éléments utilisés dans la gestion commerciale, les articles, les clients, les fournisseurs, les pièces, etc. L'utilisateur les paramètre et s'en sert en fonction de ses besoins.

Ces informations libres serviront de base à la création d'un modèle d'enregistrement qui calculera automatiquement la tare, c'est-à-dire la différence entre le poids brut et le poids net et la fera apparaître dans les colonnes de certaines pièces de vente.

Nous utiliserons ce modèle d'enregistrement dans une pièce de vente pour en voir le résultat.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué sous le titre «*Relancer le programme*», page 22.

Enregistrez des informations libres

Les informations libres permettent d'enregistrer des données diverses concernant les tiers, les articles, les comptes généraux et les pièces. Leur contenu peut être saisi manuellement ou déterminé automatiquement par le biais des modèles d'enregistrement vus dans cette leçon.

Nous vous proposons d'enregistrer une information libre pour bien vous montrer les avantages offerts par cette fonction.



Il est possible de créer des informations libres de type calculé qui ne font pas appel aux modèles d'enregistrement.

Ouvrez la fiche de l'entreprise :

- soit en sélectionnant la fonction *Fichier / A propos de votre société*,
- soit en cliquant sur le bouton [A propos de votre société] de la barre d'outils « Standard ».

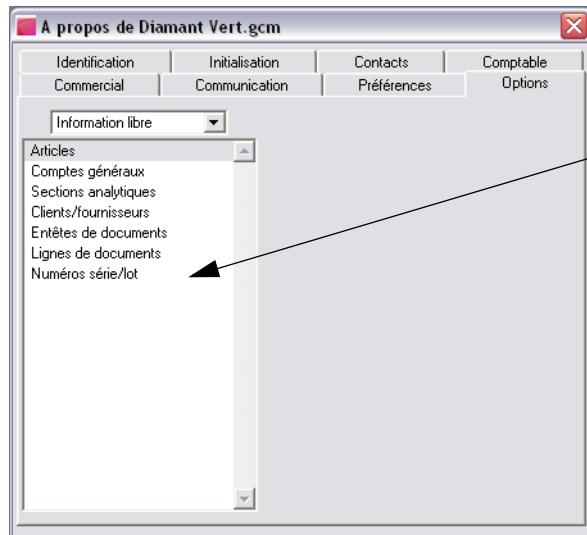
Ouvrez le volet « Options » et faites en double-clic sur **Information libre** dans la liste des options.

Information libre simple

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

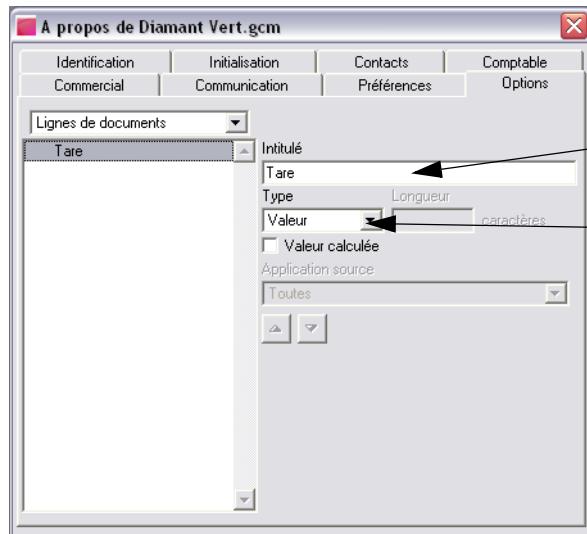
Création de l'information libre Tare

Cette information libre de type **Valeur** servira de support à une détermination automatique faite par le moyen d'un modèle d'enregistrement.



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

La fenêtre de paramétrage s'ouvre.



Enregistrez les informations suivantes.

Dans la zone **Intitulé** :
Tare.

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

Validez pour enregistrer l'information libre.

Le paramétrage de l'information libre est terminé. Refermez la fiche de l'entreprise.

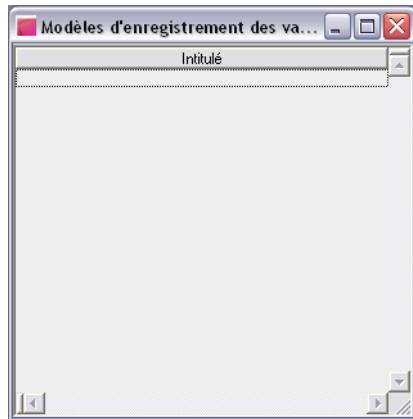
Création d'un modèle d'enregistrement

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

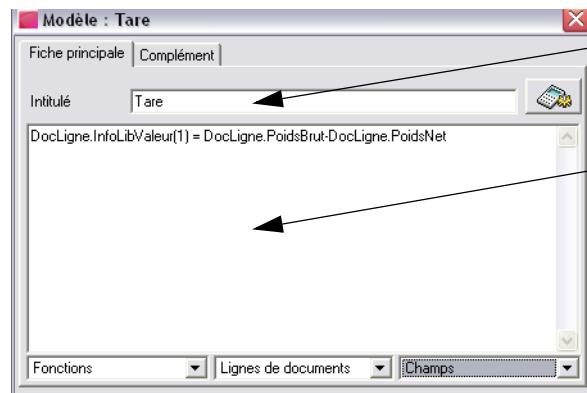
Voir ci-dessus.

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

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



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



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

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

Pour enregistrer une formule de calcul, deux possibilités :

- soit taper la formule au clavier en respectant strictement la syntaxe,
- soit utiliser l'assistant de saisie d'une fonction en cliquant sur le bouton [Saisie d'une fonction],
- soit utiliser les zones à liste déroulante disposées sur le bord inférieur de la fenêtre pour sélectionner les éléments de la formule. Utilisez cette dernière méthode.

Réalisez les saisies suivantes :

1. Le résultat du calcul devant apparaître dans l'information libre paramétrée précédemment, ouvrez la liste déroulante **Fichiers** et sélectionnez **Lignes de documents**.
2. Dans la liste déroulante **Champs**, sélectionnez **Valeur information libre**. Ce champ est précédé d'une icône (), qui précise que l'on peut modifier la valeur de ce champ précisément par une modèle d'enregistrement.



Remarquez que les informations libres n'apparaissent pas sous leur intitulé que, **Tare**, mais sous leur numéro dans l'ordre des informations libres affectées aux lignes de pièce. L'info libre **Tare** étant la première saisie, il faut lui affectez le numéro 1 : **InfoLibre(1)**.

3. La formule **DocLigne.InfoLibValeur(Position)** apparaît dans la zone de saisie de la formule. Le mot **Position** est sélectionné. Tapez **1** à la place.
4. Amenez le curseur à la fin de la ligne et tapez ensuite le signe égale (=) afin de préciser le contenu de l'information libre.

- 5 . La valeur mentionnée dans **Tare** étant la différence entre le poids brut et le poids net, sélectionnez **Poids Brut Global** dans la zone à liste déroulante **Champs**. La valeur `DocLigne.PoidsBrut` s'inscrit dans la zone de saisie.



Remarquez que certains champs peuvent être calculés ou servir dans des calculs.

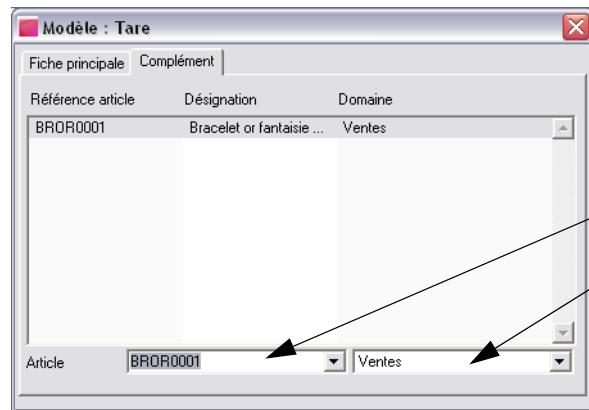
- 6 . Tapez le signe moins (-).

- 7 . Sélectionnez le deuxième membre de l'opération : **Poids Net Global** dans la zone à liste déroulante **Champs**. La valeur `DocLigne.PoidsNet` s'inscrit dans la zone de saisie

La formule de calcul est terminée. Il faudrait maintenant préciser à quels articles et quels domaines elle sera affectée.

Affectation du modèle d'enregistrement à un article

Cliquez sur l'onglet Complément du modèle d'enregistrement pour ouvrir le volet correspondant.



Enregistrez le ou les articles concernés par ce modèle d'enregistrement.

Précisez le domaine.

Validez.

Affectez ce modèle à l'article BROR0001 pour le domaine des ventes (ce qui signifie que ce modèle ne sera appliqué que dans les pièces de vente comportant une colonne affichant la tare).

Refermez ensuite le modèle d'enregistrement et sa liste.

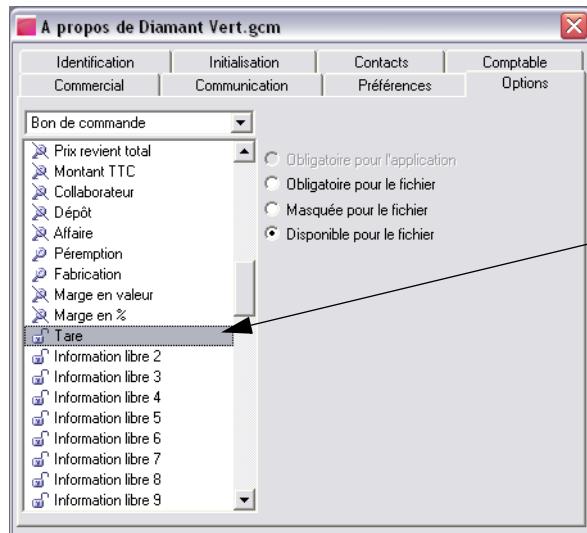
Saisie d'une commande client

Autorisez l'affichage de colonnes

Avant de vous lancer dans la saisie des articles entrant dans la composition de la commande qui illustrera les modèles d'enregistrement, réalisez une opération qui permettra de vérifier si vous pourrez afficher une colonne supplémentaire, celle affichant la tare que vous avez paramétrée précédemment.

Ouvrez la fiche de l'entreprise en lançant la commande *Fichier / A propos de votre société*. Ouvrez le volet « Options » et faites un double clic sur la ligne de l'option *Organisation*. Dans la fenêtre qui s'ouvre, faites un double clic sur la ligne **Documents des ventes** puis sur **Bon de commande**. Faites défiler la liste de gauche qui précise les colonnes que l'on peut afficher dans ce type de document et constatez que l'**Information libre 1** a été remplacée par sa désignation **Tare** et que sa ligne est précédée de l'icône Disponible pour le fichier (✉). Vous pourrez ainsi l'insérer dans la pièce.

Les colonnes **Poids net global** et **Poids brut global** sont précédées de l'icône Masquée pour le fichier (☒). Autorisez leur affichage en sélectionnant d'abord leur ligne, en cliquant ensuite sur la case d'option **Disponible pour le fichier** puis en validant. Répétez ces opérations pour les deux colonnes.



L'Information libre 1 a été remplacée par sa désignation Tare.

Refermez la fiche de l'entreprise.

Saisie de la commande client



Saisir une commande client

Cliquez sur le bouton [Saisir une commande client] dans la barre verticale « Gestion des ventes ».

Enregistrez les informations de l'en-tête comme vous avez appris à le faire précédemment puis validez-la.

Inspirez-vous des informations données dans la «[Leçon 8 – Saisie d'une commande client](#)», page 138.

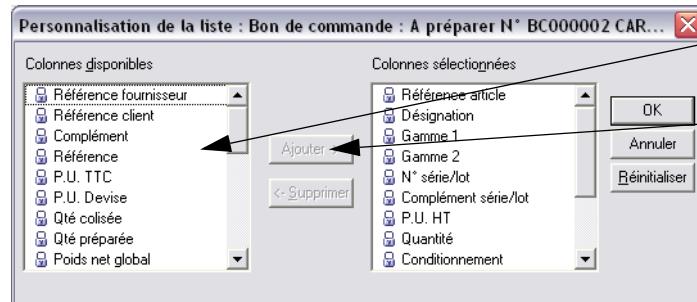
Affichage des colonnes

Avant de vous lancer dans la saisie des articles entrant dans la composition de cette commande, réalisez une opération qui permettra d'afficher la colonne en question.

Lancez la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*. Vous pouvez aussi sélectionner la commande *Personnaliser la liste* du menu contextuel disponible sur la liste des lignes de pièce.



Rappelons que les menus contextuels s'ouvrent en cliquant avec le bouton de droite de la souris sur les zones qui disposent de tels menus.



*Recherchez et sélectionnez l'intitulé de la colonne **Tare** dans cette liste.*

Cliquez ensuite sur le bouton [Ajouter].

*Faites de même pour les colonnes **Poids net global** et **Poids brut global**.*

Cliquez sur le bouton [OK].

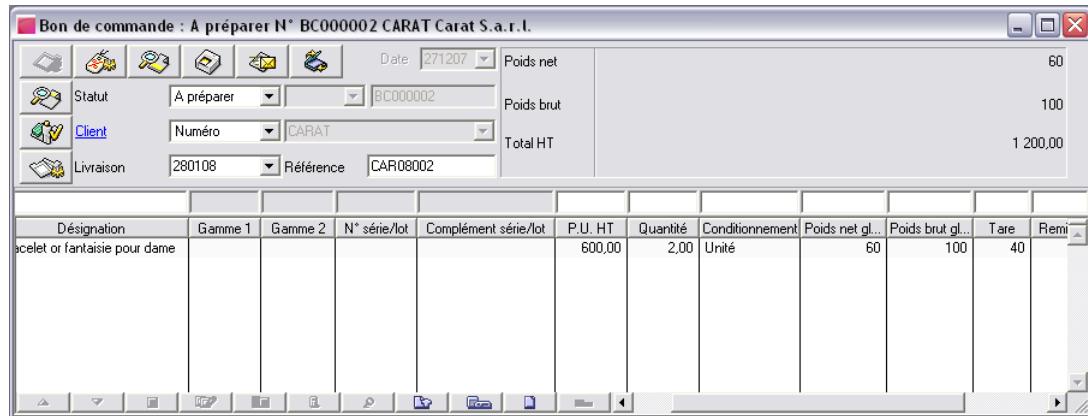
Les nouvelles colonnes apparaissent dans les colonnes par défaut de la pièce à l'écran. Pour les déplacer et les disposer, par exemple, entre les colonnes **Conditionnement** et **Remise**, consultez le « Manuel de la gamme ».

Assurez-vous que le curseur se trouve bien dans la zone de saisie au dessus du titre de la première colonne **Référence article** sinon cliquez dans cette zone.

Enregistrez une commande de 2 articles BROR0001.

Inspirez-vous des informations données dans la «Leçon 8 – Saisie d'une commande client», page 138.

Après avoir enregistré puis validé la ligne, constatez que la tare a bien été calculée.



Refermez la pièce et toutes les autres fenêtres qui pourraient être ouvertes.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré sous le titre [«Arrêt du programme», page 21](#).

Leçon 19 – Modèles et prestations types

Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment créer un modèle type qui pourra ensuite être utilisé dans une pièce ou dans des abonnements et combien ils pourront s'avérer utiles dans le cas d'opérations de vente ou d'achat répétitives.

Étapes

Les étapes de cette leçon sont les suivantes :

- 1 . Crédit d'un code affaire affecté à un client particulier.
- 2 . Crédit d'un article de prestation.
- 3 . Crédit d'un modèle d'abonnement associé à cet article et à destination de ce client.
- 4 . Génération d'une proposition d'abonnement soumise à l'acceptation du client.
- 5 . Génération d'une facture d'abonnement.

Versions du programme

Cette leçon ne peut être réalisée qu'avec les versions du programme **100 Pack Service** et **100 Pack Plus**.

Informations préalables

Les codes affaires correspondent, en gestion commerciale, aux comptes analytiques utilisés en comptabilité. Ils permettent de regrouper des informations chiffrées par centres d'intérêt. Dans le cas présent, ils permettront de visualiser la marge dégagée par la prestation objet de l'abonnement.

Les abonnements consistent dans le paramétrage de pièces de vente ou d'achat qui sont émises à intervalles réguliers comme on pourrait le faire avec le règlement d'un bail immobilier dont les échéances tombent mensuellement ou trimestriellement.

Un abonnement, qu'il soit à destination d'un client ou d'un fournisseur, est enregistré à partir d'un modèle qui doit être créé préalablement. Il peut, mais cela n'est pas obligatoire, être précédé d'une proposition d'abonnement transformée en abonnement si le destinataire est d'accord sur les termes. Ces trois types de

documents sont systématiquement associés à un quatrième qui précise le contenu de la pièce de vente ou d'achat qui sera générée.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la «*Leçon 3 – Options de base nécessaires à la gestion*», page 46.

Astuces

En plus des barres habituelles, vous utiliserez, dans cette leçon, la barre d'outils « Gestion des abonnements ».



Création d'un code affaire

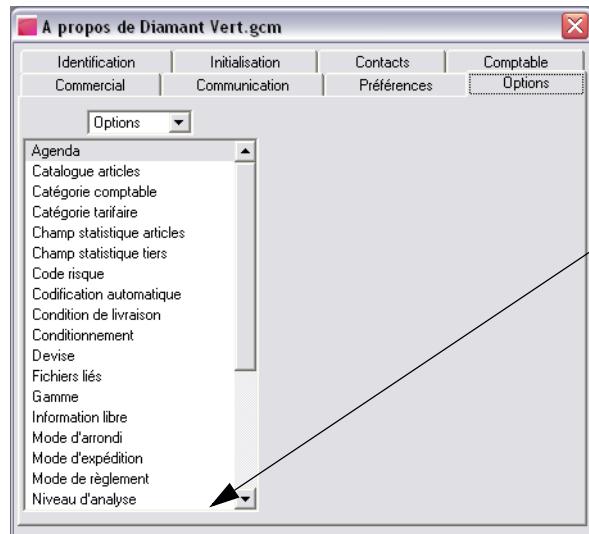
Avant de procéder à la création des codes affaires, il est nécessaire de paramétrier un plan analytique affaires.

Création d'un plan analytique affaires

Cette création s'effectue dans les options de l'entreprise auxquelles vous accéderez d'une des manières suivantes :

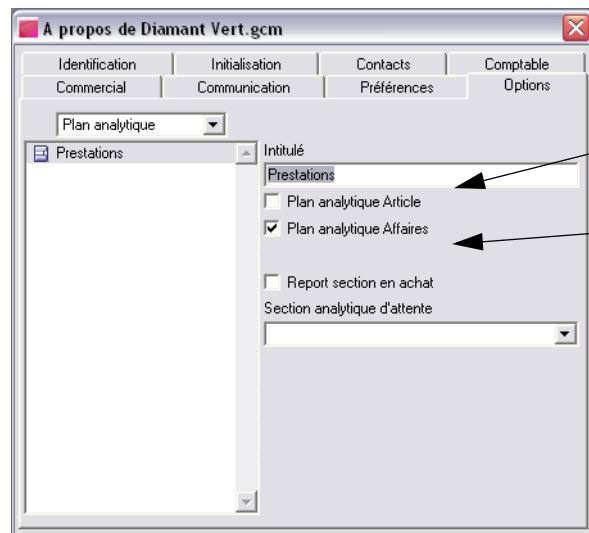
- sélectionnez la fonction *Fichier / A propos de votre société* ou
- cliquez sur le bouton [A propos du fichier] de la barre d'outils « Standard ».

Cliquez sur l'onglet Options pour atteindre le volet correspondant.



Faites un double clic sur la ligne **Plan analytique**.

Créez le plan analytique affaires de la façon suivante.



Consultez le «Manuel de référence» du programme pour connaître l'utilité des autres zones.



Refermez la fenêtre en cliquant sur sa case de fermeture.

Création d'un code affaire

Ouvrez la liste, vide pour le moment, des codes affaires d'une des manières suivantes :

- sélectionnez la fonction *Structure / Codes affaires* ou
- cliquez sur le bouton [Liste des codes affaires] de la barre d'outils « Comptabilité »,
- cliquez ensuite sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils « Navigation » ou pressez le raccourci clavier CTRL + J.
- Vous pouvez aussi cliquer directement sur le bouton [Créer un code affaire] de la barre d'outils « Comptabilité ».

Une fiche vide s'ouvre. Le code affaires est destiné au seul suivi du client Carat. Complétez sa fiche en conséquence. Rappelez-vous de presser la touche TABULATION pour passer d'une zone à la suivante.

| | |
|--|---|
| | <p>Enregistrez la référence du code : 921PR001.</p> <p>Enregistrez sa désignation : Client Carat.</p> <p>Sélectionnez le domaine Ventes dans la zone correspondante.</p> <p>Sélectionnez la référence du client CARAT dans cette zone et validez pour l'affecter à ce code. Elle apparaît alors dans la liste des comptes rattachés.</p> |
|--|---|

Pour plus d'informations sur les zones de ce volet et leur destination, veuillez vous référer au «Manuel de référence» du programme.

Cliquez sur l'onglet Statistiques pour ouvrir le volet correspondant. Ce volet sera complété par le programme au fur et à mesure des opérations commerciales réalisées avec le client. Complétez une indication du sous volet « Réalisation objectifs ».

Complétez cette zone avec le chiffre d'affaires dans le domaine des ventes que vous comptez réaliser avec ce client : 50000.

La liste se complète aussitôt et sera mise à jour par le programme.

Les informations non disponibles sont marquées NS.

Les zones des autres sous volets seront complétées par le programme ultérieurement.

Refermez cette fiche et la liste des codes affaires.

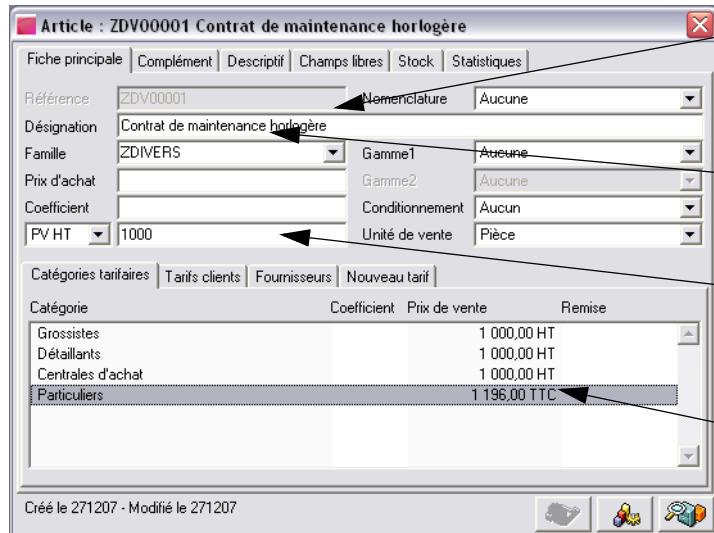
Création d'un article de prestation

Vous décidez de créer un service de maintenance horlogère. Pour l'inclure dans des pièces d'abonnement, factures ou autres pièces, il est nécessaire de créer une fiche article au préalable.



Cliquez sur le bouton [Créer un article] de la barre d'outils « Gestion des articles et stocks » (ou sur le bouton du même nom de la barre verticale « Gestion des articles et stocks »). Complétez la fiche article vierge comme illustré ci-dessous. Seuls les volets essentiels à la gestion sont décrits. Nous vous laissons le soin de compléter les autres éventuellement.

Volet « Fiche principale »



Sélectionnez d'abord la famille **ZDIVERS** et pressez la touche TABULATION, ce qui va générer le numéro de référence **ZDV00001**.

Enregistrez ensuite sa désignation :
Contrat de maintenance horlogère.

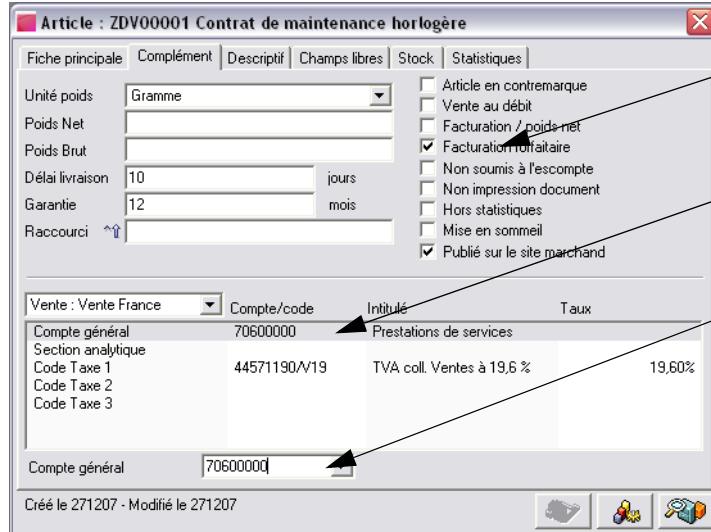
Ne mentionnez pas de prix d'achat puisque cet article n'est pas acheté mais précisez son prix de vente HT : 1000.

Laissez les autres zones à leur valeur par défaut. Modifiez le prix de vente TTC en 1196,00.



Nous vous proposons d'affecter cet article à la famille **ZDIVERS** pour éviter la saisie d'une nouvelle famille. En réalité, il serait plus indiqué de créer une famille particulière pour les prestations.

Volet « Complément »



*Vous pouvez éventuellement cocher l'option **Facturation forfaitaire**.*

*Enregistrez le compte général comptable de la catégorie **Ventes France** en cliquant sur sa ligne.*

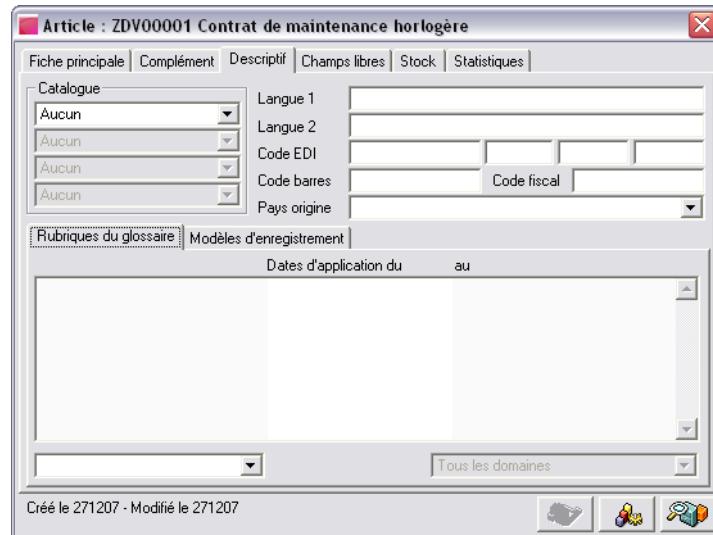
*Sélectionnez le compte :
70600000*

*et pour la TVA :
V19.*

Validez chacune de ces saisies.

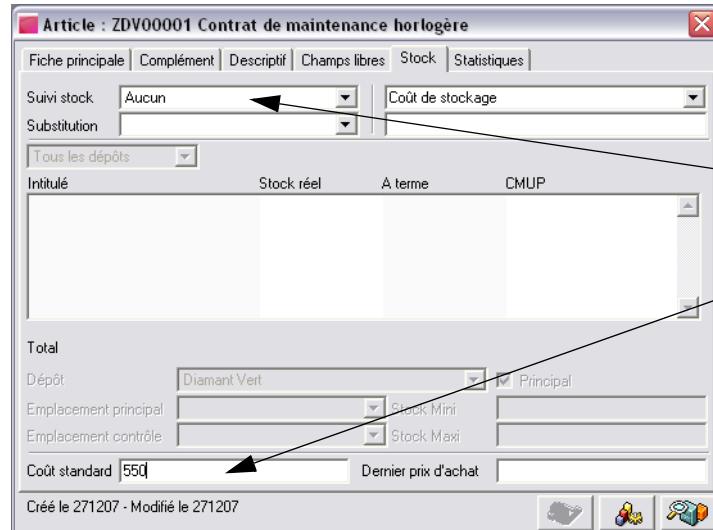
Aucune saisie à faire dans la catégorie **Achats France** puisque cet article n'est pas acheté.

Volet « Descriptif »



Il ne serait pas inutile, dans la structure, de créer une structure pour les articles divers utilisés lors des prestations de service.

Volet « Stocks »



Laissez le suivi de stock sur Aucun.

Enregistrez un coût standard :
550
afin de constater la marge dégagée.

Refermez la fiche de l'article (et la liste des articles si elle a été ouverte).

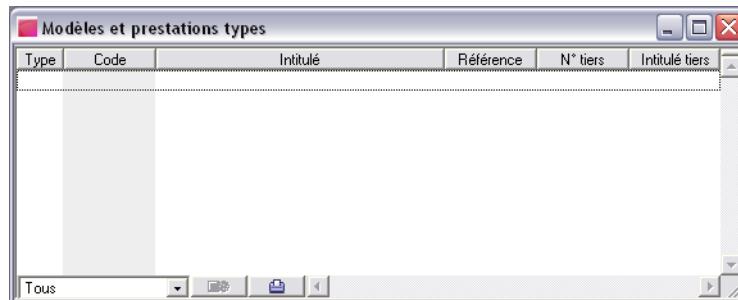
Création d'un modèle et prestation type

Créez maintenant le modèle qui sera utilisé.

Lancez la fonction correspondante :

- soit en sélectionnant la fonction *Traitement / Modèles et prestations types*,
- soit en cliquant sur le bouton [Modèles et prestations types] de la barre d'outils « Gestion des abonnements ».

Une liste vide s'ouvre.



Créez un nouveau modèle :

-  soit en cliquant sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils « Navigation » ou en tapant CTRL + J à partir de la liste des modèles et prestations types,
-  soit en cliquant sur le bouton [Créer un modèle d'abonnement] de la barre d'outils « Gestion des abonnements.

La fenêtre de saisie des modèles et prestations types se présente comme suit. Complétez-la en fonction des indications portées.

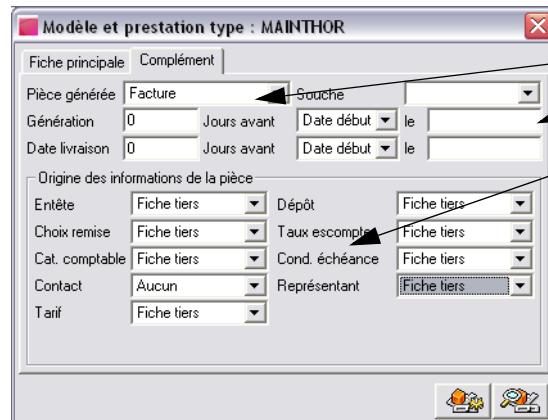
| Modèle et prestation type : MAINTHOR | |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| Fiche principale | Complément |
| Code | MAINTHOR |
| Intitulé | Contrat de maintenance horlogère |
| Tiers par défaut | CARAT |
| Options spécifiques abonnements | |
| Contrat | |
| Périodicité | 1 Mois |
| Délai préavis | 1 Mois |
| Durée | 1 Année |
| Reconduction | Tacite |

Enregistrez la référence du modèle :
MAINTHOR
et son intitulé :
Contrat de maintenance horlogère.
Indiquez que cette pièce est destinée aux **Ventes**.
Enregistrez le code du client CARAT auquel ce
contra est destiné dans la zone **Tiers par défaut**.
Laissez ces zones à leur valeur par défaut puis-
que ce modèle ne sera pas utilisé dans un abon-
nement.

Reportez-vous au «Manuel de référence» pour des explications plus détaillées sur les zones de cette fenêtre.

- ✓ La zone **Tiers par défaut** doit être laissée vide si le modèle peut être proposé à plusieurs clients.

Cliquez sur l'onglet Complément pour accéder au volet correspondant que vous compléterez comme suit.



Laissez la valeur **Facture** proposée par défaut.
Ne précisez rien dans ces zones pour que la facture soit émise le jour de tombée du modèle.
Modifiez toutes les zones en **Fiche tiers** pour que le programme prenne en compte les informations de la fiche client dans la pièce qui sera générée.

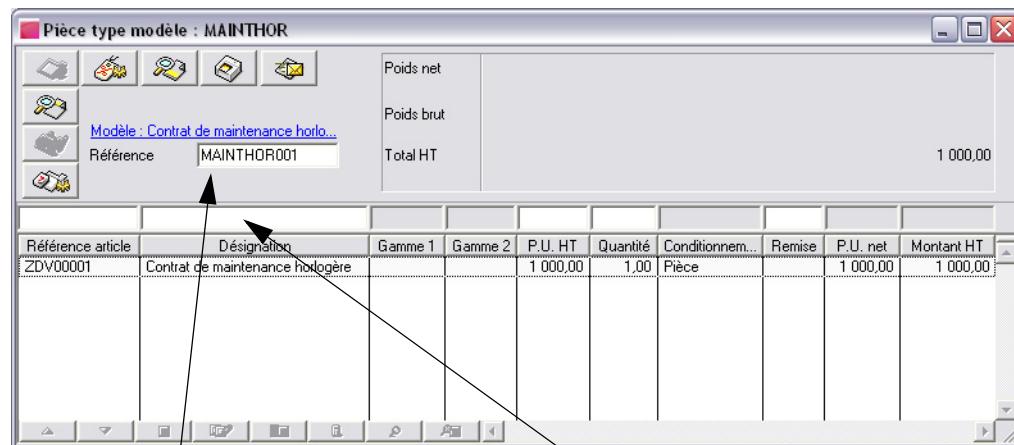
Enregistrement de la pièce modèle et prestation type

Cette pièce modèle précise les lignes d'articles qui seront mentionnées dans la pièce de vente qui sera générée à intervalles réguliers. Sa saisie est identique à celle des documents des ventes.

Reportez-vous à la «*Leçon 8 – Saisie d'une commande client*», page 138 pour un rappel des opérations de saisie.



Cliquez sur le bouton [Visualiser la pièce] pour la faire apparaître.



Enregistrez éventuellement une référence pour la pièce.

Sélectionnez l'article :
ZDV00001
et laissez sa quantité à 1 avant de valider la ligne.



Il n'est pas nécessaire de valider l'en-tête de la pièce dans ce cas.



Refermez toutes les fenêtres en cliquant sur leur bouton [Fermer].

Utilisation du modèle et prestation type

La mise en application du modèle et prestation type qui vien d'être créé se fera par l'enregistrement d'une facture d'intervention chez le client Carat.

Pour cela nous supposerons que l'intervention a eu lieu et que vous envoyez la facture correspondante.

Créez un document de vente **Facture** comme cela vous a été montré plusieurs fois dans les leçons précédentes. Enregistrez le client Carat dans l'en-tête avant de le valider.

Affectation d'un code affaire à la pièce

Avant de saisir les lignes de pièce, affectez un code affaire à cette pièce. Cela nous permettra de réaliser la leçon concernant les documents internes.



Dans l'en-tête de la pièce, cliquez sur le bouton [Informations sur le document]. Une fenêtre « Informations document » s'ouvre. Elle permet d'enregistrer de nombreuses informations annexes de la pièce. Certaines zones sont renseignées par des informations en provenance de la fiche du client considéré.

The dialog box has several sections:

- Entête 1**: Text input field.
- Entête 2**: Text input field.
- Entête 3**: Text input field.
- Entête 4**: Text input field.
- Dépôt client**: Drop-down menu showing "Carat S.a.r.l."
- Devise**: Drop-down menu showing "Aucune"
- Cours**: Text input field.
- Caisse**: Text input field.
- Payer**: Drop-down menu showing "CARAT"
- Représentant**: Text input field.
- Centrale d'achat**: Text input field.
- Périodicité**: Text input field.
- Cat. comptab.**: Drop-down menu showing "Vente France"
- Compte général**: Text input field showing "41100000".
- 1 BL/Facture**: Check box.
- Nb Facture**: Text input field showing "1".
- Transaction**: Drop-down menu showing "11".
- Dépôt**: Drop-down menu showing "Diamant Vert"
- Langue**: Drop-down menu showing "Aucune"
- Expédition**: Drop-down menu showing "Chronopost"
- Caissier**: Text input field.
- Condition**: Drop-down menu showing "Sans conditions ..."
- Colisage**: Drop-down menu showing "1 Unité"
- Contact**: Text input field.
- Tarif**: Drop-down menu showing "Grossistes"
- Affaire**: Drop-down menu showing "921PR001".

At the bottom are two buttons: **OK** and **Annuler**.

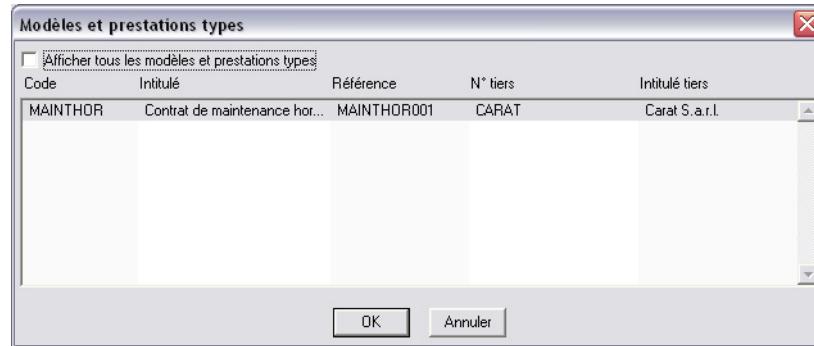
*Enregistrez le code affaire
921PR001
dans la zone **Affaire** puis cliquez sur le bouton
[OK].*

Complétez cette fenêtre comme indiqué avant de la refermer en cliquant sur son bouton [OK].

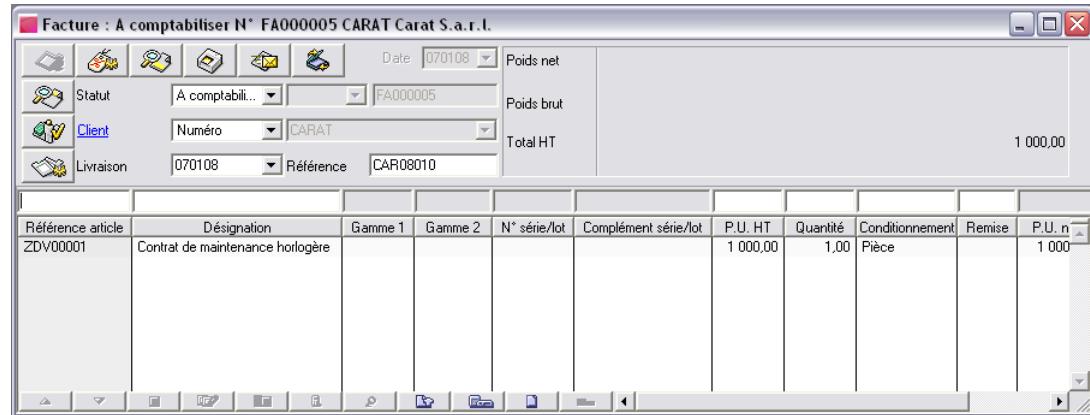
Saisie de la ligne de prestation



Pour enregistrer la ligne de prestation type qui a été paramétrée précédemment, il suffit de cliquer sur le bouton [Modèles] qui se trouve sur le bord inférieur de la pièce. Une fenêtre « Modèles et prestations types » s'ouvre pour vous permettre de choisir celle à appliquer.



Sélectionnez la ligne de celle portant le code MAINTHOR puis cliquez sur le bouton [OK]. Aussitôt les lignes enregistrées dans la pièce type associée au modèle s'enregistrent dans la pièce.



La saisie est terminée, vous pouvez refermer toutes les fenêtres ouvertes.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré sous le titre «*Arrêt du programme*», page 21.

Leçon 20 – Gestion de la contremarque

Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment fonctionnent les articles gérés en contremarque.

Étapes

Les étapes de cette leçon sont les suivantes :

- 1 . Création d'un article géré en contremarque.
- 2 . Saisie d'une commande client concernant cet article.
- 3 . Envoi de la commande fournisseur concernant cet article.
- 4 . Réception de la livraison fournisseur.
- 5 . Livraison du client.

Versions du programme

Cette leçon ne peut être réalisée avec les versions du programme **100 Pack** sauf la **100 Pack Service**.

Informations préalables

Les articles en contremarque ne sont normalement pas stockés.

Lorsqu'un client en commande, cela déclenche une commande au fournisseur des articles.

Dès leur réception, les articles sont livrés au client.

Des fonctions permettent d'automatiser toutes ces opérations en limitant au minimum les saisies à faire.



La contremarque peut être appliquée également aux articles fabriqués par la société. Leur gestion est très similaire mais ne sera pas traitée dans ce manuel.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué sous le titre «*Relancer le programme*», page 22.

Astuces

Cette leçon utilise les barres d'outils habituelles sauf celle de la « Gestion des abonnements ».

Création d'un article en contremarque

Créez un article comme cela vous a été montré dans les leçons précédentes.

Voir le titre «Créez vos articles», page 112.

L'article que nous vous proposons de créer est une alliance or et platine. Ses caractéristiques sont résumées dans le tableau suivant.

| Volet | Zone 1 | Zone 2 | Zone 3 | Contenu |
|------------------|-------------------------|----------------|--------|------------------------|
| Fiche principale | Famille | | | BAORAL |
| | Référence | | | ALLI0002 (1) |
| | Intitulé | | | Alliance or et platine |
| | Prix d'achat | | | 150 |
| | Coefficient | | | 2 (2) |
| | PV HT | | | 300 (3) |
| | Catégories tarifaires | Particulier | | 360,00 TTC |
| | Fournisseurs (4) | Référence | | ORPLAL |
| | | Prix d'achat | | 150 |
| | | N° fournisseur | | BILLO |
| | | Garantie | | 12 |
| | | Délai appro | | 15 |
| Complément | Poids net | | | 10 |
| | Poids brut | | | 100 |
| | Article en contremarque | | | Coché |

| Volet | Zone 1 | Zone 2 | Zone 3 | Contenu |
|------------|-----------------|--------------|-----------------------|-----------------|
| | Délai livraison | | | 20 |
| Descriptif | Catalogue | Niveau 1 | | Bagues |
| | | Niveau 2 | | Or |
| | | Niveau 3 | | Alliances |
| Stock | Suivi stock | | | CMUP |
| | Dépôt | Diamant Vert | Emplacement principal | A2T2N2P2 |
| | | | Emplacement contrôle | Laisser vide |
| | | | Stock Mini | Laisser vide |
| | | | Stock Maxi | Laisser vide(5) |

1. Automatiquement générée.
2. Proviens de la famille mais modifié pour les frais de contremarque.
3. Automatiquement calculé.
4. Ouvrir le volet et ajouter une fiche fournisseur.
5. Rappelez vous de valider après les saisies concernant le dépôt.

Refermez toutes les fenêtres.

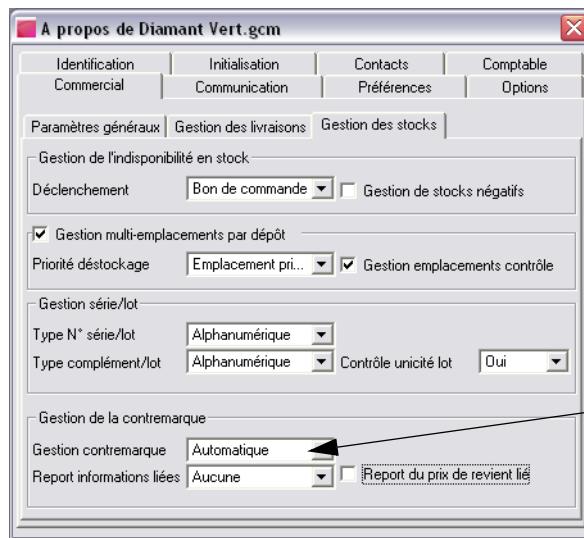
Paramétrage préalable

La gestion des articles en contremarque peut être :

- Manuelle** : la saisie d'une commande client comportant un tel article générera (ou complétera) une proposition de commande à l'intention du fournisseur de l'article, préparation qu'il faudra ensuite traiter manuellement comme toute commande fournisseur.
- Automatique** : la gestion de ces articles sera automatisée par les fonctions du menu hiérarchique *Traitement / Contremarque*.

Nous vous proposons d'utiliser cette deuxième méthode. Pour cela, il faut faire un paramétrage préalable dans la fiche de l'entreprise.

Lancez la fonction *Fichier / A propos de votre société*. Cliquez sur l'onglet Commercial pour atteindre le volet « Gestion des stocks».



Sélectionnez Automatique dans la zone Gestion contremarque.

Refermez cette fenêtre.

Saisie de la commande client

Enregistrez la commande client suivante.

Inspirez-vous des descriptions faites sous le titre «Saisie d'un bon de commande client», page 139.

Les valeurs à saisir sont résumées dans le tableau suivant.

| Emplacement | Zone | Contenu |
|---------------------|-----------|-------------------------------|
| En-tête de la pièce | Date | Celle du jour |
| | Statut | Laisser les valeurs proposées |
| | Client | CARAT |
| | Livraison | Date de la pièce + 20 jours |
| | Référence | CAR08003 (1) |

| Emplacement | Zone | Contenu |
|-------------------|-------------------|----------------------------|
| Corps de la pièce | Référence article | ALLI0002 |
| | Désignation | Alliance or et platine (2) |
| | P.U. HT | 300 (2) |
| | Quantité | 2 |
| | Autres zones | Valeurs par défaut |

1. N'oubliez pas de valider l'en-tête pour pouvoir saisir les lignes.
2. Automatiquement insérée.

La pièce doit avoir cette apparence.

| Référence article | Désignation | Gamme 1 | Gamme 2 | N° série/lot | Complément série/lot | P.U. HT | Quantité | Conditionnement | Poids net g... | Poids br... |
|-------------------|------------------------|---------|---------|--------------|----------------------|---------|----------|-----------------|----------------|-------------|
| ALLI0002 | Alliance or et platine | | | | | 300 | 2 | Unité | 20 | 200 |

Validez la ligne d'article.



La colonne **Tare** reste vide car le modèle d'enregistrement n'a pas été affecté à ce nouvel article.

Refermez les fenêtres.

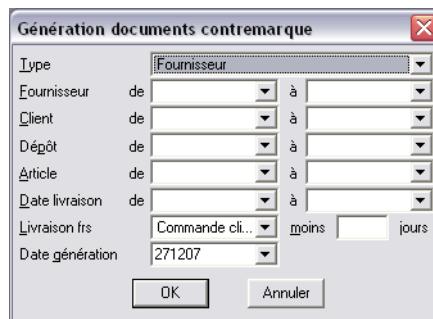
Génération de la commande fournisseur

L'opération précédente n'a créé (ou complété s'il en existe déjà une) aucune préparation de commande fournisseur puisque vous avez demandé un traitement automatique de la contremarque.

Pour que le programme recherche les lignes de commandes clients comportant des articles en contremarque, il faut lancer la fonction *Traitement / Contremarque / Génération des commandes fournisseurs*.



Vous pouvez aussi lancer cette fonction en cliquant sur le bouton [Génération contremarque des commandes fournisseurs] de la barre d'outils « Gestion des achats ». Une fenêtre de sélection « Génération documents contremarque » s'ouvre pour vous permettre de sélectionner les lignes de commandes clients qui doivent générer une commande contremarque.



Ne modifiez rien et cliquez sur le bouton [OK]. Une fenêtre s'ouvre pour vous montrer les lignes que la fonction a trouvées.

| Visualisation des commandes en attente | | | | | | | | | | | |
|--|---------|---------|--------|----------|-----------|-----------|----------|------------------|------------------|-----------------|-------------|
| Référence article | Gamme 1 | Gamme 2 | Date | N° pièce | N° client | Livraison | Quantité | Qté non affectée | Stock à terme... | Qté à commander | Fournisseur |
| ALLI0002 | | | 271207 | BC000003 | CARAT | 140108 | 2,00 | 2,00 | -2,00 | 2,00 | BILLO |

Si vous utilisez la barre de défilement horizontale, vous constaterez que la colonne **P (Position)** est cochée (✓). La ligne d'articles est sélectionnée par défaut pour être insérée dans une commande fournisseur.



Lancez la génération de ce document en cliquant sur le bouton [Générer les documents]. Une fenêtre « Génération des documents » va s'ouvrir pour vous permettre de générer puis d'envoyer les bons de commande aux fournisseurs.



Sélectionnez **Bon de commande** dans cette zone.

Demandez une impression des documents si vous souhaitez les envoyer immédiatement.

Si vous avez demandé une impression de la commande, une fenêtre de sélection du modèle d'impression va s'ouvrir. Choisissez le modèle BON DE COMMANDE FOURNISSEUR.BGC qui se trouve dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS / ACHATS. L'impression aura l'aspect suivant.



Refermez toutes les fenêtres éventuellement ouvertes.

Réception des articles en provenance du fournisseur

Transportons-nous 15 jours plus tard et supposons que le fournisseur ait livré les articles commandés. Ouvrez la liste des documents des achats. Le bon de commande porte théoriquement le numéro de pièce FBC00003. Ouvrez-le pour vérifier qu'il contient bien les deux articles ALLI0002.

| Référence article | Référence fournisseur | Désignation | Gamme 1 | Gamme 2 | P.U. HT | Qté colisée | Conditionnement | Remise | P.U. net | Montant HT |
|-------------------|-----------------------|------------------------|---------|---------|---------|-------------|-----------------|--------|----------|------------|
| ALLI0002 | ORPLAL | Alliance or et platine | | | 150,00 | 2,00 | Unité | 12% | 132,00 | 264,00 |

Vérifiez que les articles mentionnés sont bien liés à une commande client.

Documents liés

 Cliquez sur la ligne des articles puis sur le bouton [Informations sur le document lié] qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre. Une fenêtre « Information contremarque ligne » s'ouvre.



Elle mentionne bien les références du bon de commande client ayant servi à générer le bon de commande fournisseur.

Refermez cette fenêtre en cliquant sur le bouton [OK].

Transformation du bon de commande en bon de réception



La commande fournisseur devant toujours être ouverte, cliquez sur son bouton [Transformer le document]. Dans la fenêtre « Transformation documents » qui s'ouvre, laissez le choix **Bon de livraison** proposé et cliquez sur le bouton [OK].

La livraison du fournisseur est enregistrée. Fermez toutes les fenêtres.

Affectation des livraisons fournisseurs

La fonction *Traitement / Contremarque / Affectation des livraisons fournisseurs* va permettre de générer le bon de livraison client à partir de la réception fournisseur.



On peut aussi la lancer en cliquant sur le bouton [Affectation livraisons fournisseurs] de la barre d'outils « Gestion des ventes ». Une fenêtre « Affectation des livraisons / fabrications » s'ouvre.



Ne modifiez rien aux valeurs proposées et cliquez sur le bouton [OK]. Une fenêtre « Visualisation des commandes à livrer » apparaît.

| Référence article | Gamme 1 | Gamme 2 | Date | N° pièce | N° client | Livraison | Quantité | Stock dis... | Qté livrable | Solde | Qté |
|-------------------|---------|---------|--------|----------|-----------|-----------|----------|--------------|--------------|-------|-----|
| ALLI0002 | | | 271207 | BC000003 | CARAT | 140108 | 2,00 | | 2,00 | | |

Assurez-vous que la colonne **P (Position – complètement à droite)** est bien cochée (⊕)



Cliquez sur le bouton [Générer les livraisons clients]. Une nouvelle fenêtre « Génération des livraisons clients » s'ouvre. Laissez les valeurs proposées et cliquez sur le bouton [OK]. Si vous avez demandé une impression, sélectionnez le modèle des bons de livraisons clients.

Un bon de livraison client est alors généré dans la liste des documents des ventes. Vous pouvez le vérifier.

Il ne vous reste plus qu'à entreprendre les opérations de livraison.

Refermez toutes les fenêtres éventuellement ouvertes.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré sous le titre «*Arrêt du programme*», page 21.

Leçon 21 – Gestion des fabrications

Objectif

Cette importante leçon décrit en détail toutes les opérations nécessaires pour réaliser la gestion des fabrications d'articles.



Un tel article est tout indiqué pour être paramétré en contremarque de fabrication. Pour alléger la leçon, nous ne le proposerons pas mais la gestion d'un tel article est similaire à celle d'un article en contremarque fournisseur.

Dans le même esprit, nous supposerons, sans l'enregistrer, que cette fabrication fait suite à une commande client.

Étapes

Les étapes de cette leçon sont les suivantes :

- 1 . Création des ressources et des articles correspondants.
- 2 . Création d'un centre de charges regroupant ces ressources.
- 3 . Création d'articles composants nécessaires à la réalisation d'un article à nomenclature de fabrication.
- 4 . Saisie de la fiche nomenclature correspondante.
- 5 . Simulation de fabrication.
- 6 . Déclenchement de la fabrication.
- 7 . Vérification du prix de revient du composé et de l'effet des articles ressources.
- 8 . Livraison de la commande client.

Versions du programme

Cette leçon ne peut être réalisée qu'avec les versions du programme **100 Pack Industrie** et **100 Pack Plus**.

Informations préalables

Les versions précisées ci-dessus du programme **Sage Gestion commerciale** permettent la création d'articles nomenclaturés par assemblage de divers composants et la prise en compte des ressources nécessaires à cet assemblage (machines, outils et personnel).

Les articles en contremarque, qu'elle soit de fabrication ou fournisseurs, ne sont généralement pas tenus en stock. Leur commande par un client ou leur appel dans une gamme de fabrication déclenche automatiquement une commande fournisseur ou un bon de fabrication. La réception des articles commandés au fournisseur ou la réalisation de la fabrication permettent la livraison de la commande client à l'origine de ces opérations. Toutes ces opérations s'enchaînent par le simple lancement de fonctions adaptées.

Cette leçon va nécessiter la saisie d'un nombre relativement important de données et d'articles. Ces saisies sont à la mesure des possibilités qu'offrent les fonctions qui vont être mises en jeu.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué sous le titre *«Relancer le programme», page 22*.

Astuces

En plus des barres habituelles, vous utiliserez, dans cette leçon, les barres d'outils « Gestion des articles », « Gestion des ventes » et « Gestion des fabrications ».



Création des ressources

Les ressources sont les éléments annexes nécessaires aux fabrications et qui influent sur le prix de revient des articles fabriqués. Ce sont les outils et les machines utilisés dans les fabrications ainsi que leur coût de fonctionnement et les personnels qui les mettent en œuvre avec, bien entendu, les charges correspondantes.

Nous verrons plus loin que ces ressources peuvent être regroupées pour constituer des centres de charges.

Paramétrage préalable des ressources

Ce paramétrage commence par la création d'articles servant à l'imputation des frais générés par les ressources. Créez trois articles qui serviront, dans les documents de fabrication, à la mention des frais générés par les fabrications.

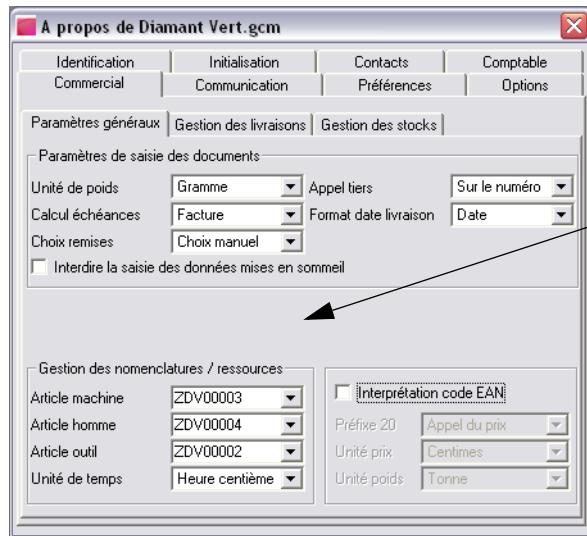
Les données concernant ces articles sont résumées dans le tableau suivant. Toutes les zones non citées doivent être maintenues à leur valeur par défaut.

| Zone | Article ZOUTILS | Article ZMACHINES | Article ZRH |
|---------------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| Volet «Fiche principale» | | | |
| Référence | ZDV002 | ZDV003 | ZDV004 |
| Désignation | Frais outils fabrication | Frais machines fabrication | Frais ressources humaines fabrication |
| Famille | ZDIVERS | ZDIVERS | ZDIVERS |

Voir le titre «*Créez vos articles*», page 112 pour un rappel des explications concernant la saisie des articles.

- ✓ Sauf indications contraires, refermez les fenêtres après saisies.
- ✓ Si les fabrications sont importantes dans le cadre de votre activité, il serait utile de créer des familles correspondantes ainsi qu'une structure adaptée à la gestion des fabrications.

Après la création de ces trois articles, il faut préciser leur destination au programme. Lancez la fonction *Fichier / A propos de votre société*. Cliquez sur l'onglet Commercial pour atteindre le volet « Paramètres généraux ».



Enregistrez les articles que vous venez de créer dans la zone **Gestion des nomenclatures / ressources**.

Référez-vous au texte pour le mode opératoire.

Gestion des nomenclatures / ressources

Affectez les articles de la façon suivante :

- 1 . Vérifiez que la zone de gauche affiche **Article machine**.
- 2 . Dans celle de droite, sélectionnez l'article ZDV003 Frais machines fabrication.
- 3 . Sélectionnez **Article homme** dans la zone de gauche.
- 4 . Dans celle de droite, sélectionnez l'article ZDV004 Frais ressources humaines fabrication.
- 5 . Sélectionnez **Article outil** dans la zone de gauche.
- 6 . Dans celle de droite, sélectionnez l'article ZDV002 Frais outils fabrication.

Unité de temps

Laissez l'unité de temps proposée par défaut **Heure centième**. Dans ce cas les temps seront affichés et devront être saisis sous forme décimale (2 chiffres après la virgule).

Exemple

Une heure et demie sera notée : 1,5.

Deux heures trois quart seront notées : 2,75.

Refermez la fenêtre de la fiche de l'entreprise.

Création des ressources

Une ressource est destinée à l'enregistrement d'une opération ponctuelle de fabrication.

Exemples

Exemples qui peuvent s'appliquer à la bijouterie :

- *dans le cas d'un outil : l'utilisation d'un établi pour maintenir une pièce,*
- *dans le cas d'une machine : l'utilisation d'un touret à lustrer;*
- *dans le cas des ressources humaines : le temps que met l'opérateur à polir chaque pièce.*

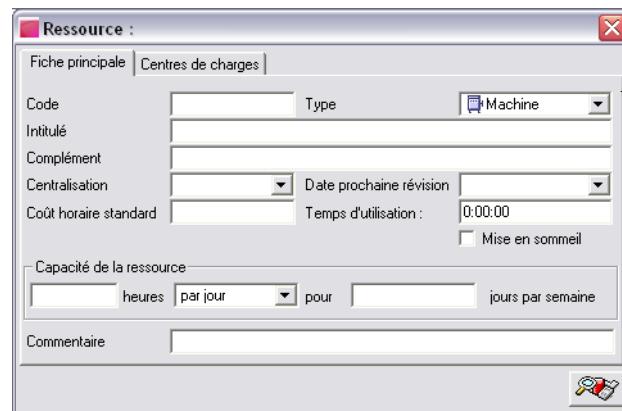
Dans le cas de Diamant Vert, nous vous proposons d'enregistrer un article timbale en argent gravé au nom de l'enfant à qui elle est destinée. Les opérations de fabrication suivantes sont, à partir d'une timbale en argent vierge :

- utilisation d'une machine à graver,
- durée de gravure par l'opérateur,
- utilisation d'un touret pour le polissage / lustrage après gravure,
- durée de polissage par le même opérateur.

Il vous faut donc enregistrer quatre étapes, deux concernant des machines et deux concernant du personnel, pour arriver à l'obtention d'une timbale gravée. Ouvrez la liste, vide pour le moment, des ressources d'une des manières suivantes :

- sélectionnez la fonction *Structure / Ressources* ou
-  cliquez sur le bouton [Liste des ressources] de la barre d'outils « Gestion des articles »,
-  cliquez ensuite sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils « Navigation » ou pressez le raccourci clavier CTRL + J.

Une fiche vide s'ouvre. Rappelez-vous de presser la touche TABULATION pour passer d'une zone à la suivante.



Enregistrez les valeurs détaillées dans le texte.

Pour plus d'informations sur les zones de ce volet et leur destination, veuillez vous référer au «Manuel de référence» du programme.

Code

Saisissez XGRAVEUSE.



Tout comme les articles divers sont marqués Z..., il est conseillé de repérer les articles entrant dans les fabrications par un caractère particulier. Dans Diamant Vert nous vous proposons le X.
La génération automatique des codes articles ne s'applique pas aux ressources.

Type

Laissez la valeur **Machine** proposée.

Intitulé

Saisissez : Machine à graver automatique.

Coût horaire standard

Saisissez : 5 valeur que vous avez déterminée en fonction de l'amortissement de la machine, des opérations de réglage, d'entretien, etc.

Capacité de la ressource

Saisissez les valeurs suivantes :

6 heures par jour pour 5 jours par semaine,
valeurs que vous avez également fixées en fonction des périodes nécessaires d'entretien et de maintenance.

Les autres zones pourront être complétées ultérieurement.

Créez deux autres fiches dont les données sont précisées dans le tableau suivant.

| Zone | Ressource 2 | Ressource 2 |
|--------------------------|--|--|
| Code | XHOR01 | XPOLI |
| Type | Homme | Machine |
| Intitulé | Hector Loger | Machine à lustrer |
| Complément | Horloger | |
| Coût horaire standard | 47 | 2,50 |
| Capacité de la ressource | 7 heures par jour pour 5 jours par semaine | 6 heures par jour pour 5 jours par semaine |

Refermez toutes les fenêtres des ressources.

Création d'un centre de charges

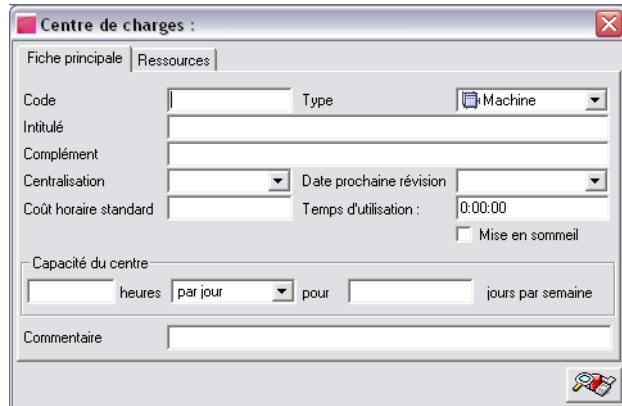
Les machines dont vous venez d'enregistrer les fiches ressources étant affectées au même atelier, créez un centre de charge qui regroupera toutes ces ressources utilisées dans la même étape de fabrication. Par contre, l'ouvrier horloger chargé de la gravure et du polissage pouvant être employé à d'autres tâches, il ne peut être inclus dans le même centre.

Lancez la fonction qui vous permettra leur saisie :

- soit en sélectionnant la fonction *Structure / Centres de charges*,

-  soit en cliquant sur le bouton [Centres de charges] de la barre d'outils « Gestion des articles et stocks ».

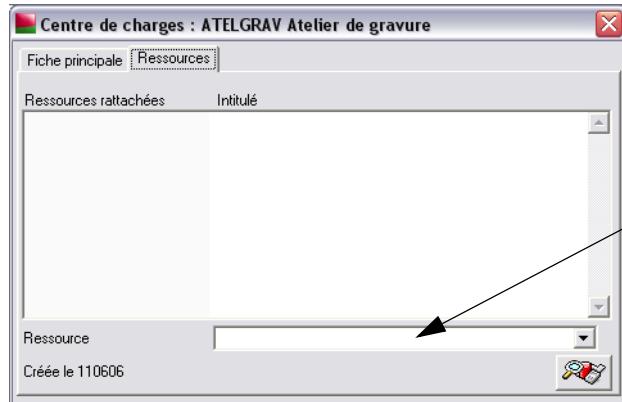
-  Une liste vide s'ouvre. Cliquez sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils « Navigation » ou pressez le raccourci clavier CTRL + J pour créer un nouveau centre de charge.



Enregistrez les informations résumées dans la liste ci-dessous :

- Code** : ATELGRAV,
- Type** : Machine,
- Intitulé** : Atelier de gravure.

Laissez les autres zones vides et cliquez sur l'onglet Ressources pour enregistrer les ressources en machines affectées à cet atelier.



Saisissez ou sélectionnez les ressources dans cette zone comme indiqué dans le texte.
Validez ensuite.

Utilisez le bouton de liste déroulante pour sélectionner la première ressource machine XGRAVEUSE. Validez ensuite. Vous voyez apparaître un message :

« Voulez-vous recalculer le coût horaire et la capacité des centres de charges ?
[Oui] [Non] »

Ceci permet d'affecter au centre de charges les coûts horaires et capacités de la ressource en les cumulant aux valeurs déjà présentes (autres ressources déjà enregistrées et/ou valeurs propres affectées au centre de charges lui-même – entretien du local par exemple). Cliquez sur le bouton [Oui].

Enregistrez une deuxième ressource : XPOLI et cliquez également sur [Oui] au message qui va vous être présenté.

Cliquez sur l'onglet Fiche principale du centre pour constater les effets.



Constatez que le coût horaire standard du centre est le cumul des coûts horaires des machines qui lui sont affectées et qu'il en est de même pour la capacité du centre. Refermez les fenêtres ouvertes.

Création d'un article à nomenclature de fabrication

Création des articles de base

Opération préalable

Il faut affecter une racine à la famille Orfèvrerie afin que les articles qui lui appartiennent soient correctement référencés :

- 1 . Lancez la fonction *Structure / Familles d'articles*.
- 2 . Faites un double clic sur la ligne de la famille OFAR.
- 3 . Dans la zone **Racine référence** du volet « Complément », saisissez OFAR.
- 4 . Refermez les fenêtres des familles.

Saisie des articles

Au préalable il va falloir enregistrer la timbale en argent non encore gravée à laquelle s'applique le processus de fabrication. De façon à personnaliser chaque article, les timbales sont sérialisées, c'est-à-dire qu'un numéro de série leur est affecté et gravé sur leur corps. Enregistrez l'article dont les caractéristiques sont précisées dans le tableau ci-dessous.

| Zone | Contenu |
|------------------------------------|-------------------------|
| Volet « Fiche principale » | |
| Famille | OFAR |
| Référence | OFAR0001 |
| Nomenclature | Aucune |
| Désignation | Timbale en argent nue |
| Prix d'achat | 30 |
| Coefficient | 2 |
| Prix de vente HT | Calculé automatiquement |
| Prix de vente particuliers | À recalculer (72,00) |
| Sous-volet « Fournisseurs » | |
| Référence | TIARVI |
| N° fournisseur | BILLO |
| Garantie | 12 |
| Délai appro | 10 |
| Volet « Complément » | |
| Poids net | 125 |
| Poids brut | 200 |

| Zone | Contenu |
|---------------------------------|--------------|
| Délai livraison | 20 |
| Garantie | 12 |
| Volet «Stock» | |
| Suivi stock | Sérialisé |
| Dépôt | Diamant Vert |
| Emplacement principal | A2T1N1P2 |
| Emplacement contrôle | Aucun (1) |
| Stock mini (dépôt Diamant Vert) | 1 |
| Stock maxi | 2 (2) |

1. En bonne logique, un tel article devrait être contrôlé avant mise sur le marché.
Pour simplifier l'exercice nous nous dispenserons de cette opération.
2. N'oubliez pas de valider après saisie de ces informations.

Toutes les zones non précisées restent à leur valeur d'origine.

Voir le titre «Créez vos articles», page 112 pour un rappel des explications concernant la saisie des articles.

Création de l'article à nomenclature de fabrication

Maintenant il va falloir enregistrer la timbale en argent gravée une fois que s'est appliqué le processus de fabrication. Enregistrez l'article dont les caractéristiques sont précisées dans le tableau ci-dessous.

| Zone | Contenu |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Volet « Fiche principale » | |
| Famille | OFAR |
| Référence | OFAR0002 |
| Désignation | Timbale en argent gravée |
| Nomenclature | Fabrication (1) |

| Zone | Contenu |
|----------------------------|-----------------------|
| Prix d'achat | Laissez vide |
| Coefficient | 2 |
| Prix de vente HT | 100 (2) |
| Prix de vente particuliers | À recalculer (120,00) |

Volet « Complément »

| | |
|-----------------|-----|
| Poids net | 125 |
| Poids brut | 200 |
| Délai livraison | 25 |
| Garantie | 12 |

1. Le type de nomenclature doit être saisi après la désignation de l'article.
2. Ce prix doit être déterminé en fonction des articles et des ressources mises en jeu.
Sa saisie est proposée immédiatement pour plus de commodité.

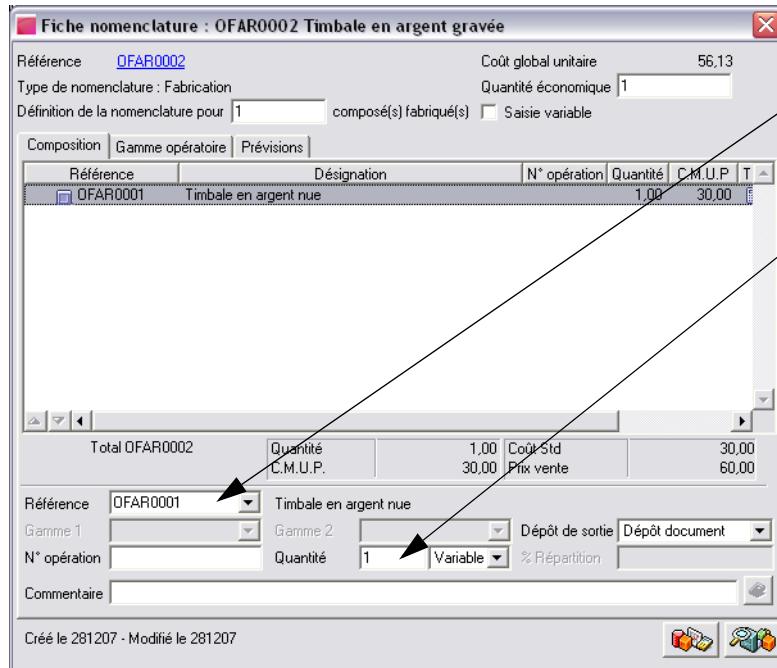


Après saisie de la fiche article, passez à celle de la fiche nomenclature. Cliquez sur le bouton [Détail de la nomenclature] qui est devenu actif dès le paramétrage du type de nomenclature **Fabrication**.

Saisie de la fiche nomenclature

Constatez déjà que, par rapport aux nomenclatures vues dans une leçon précédente, la fenêtre comporte des volets supplémentaires.

Volet « Compositions »



Enregistrez la référence de l'article qui entre dans la composition :
OFAR0001.

Précisez le nombre d'articles concernés :
1
et le mode d'insertion :
Variable.

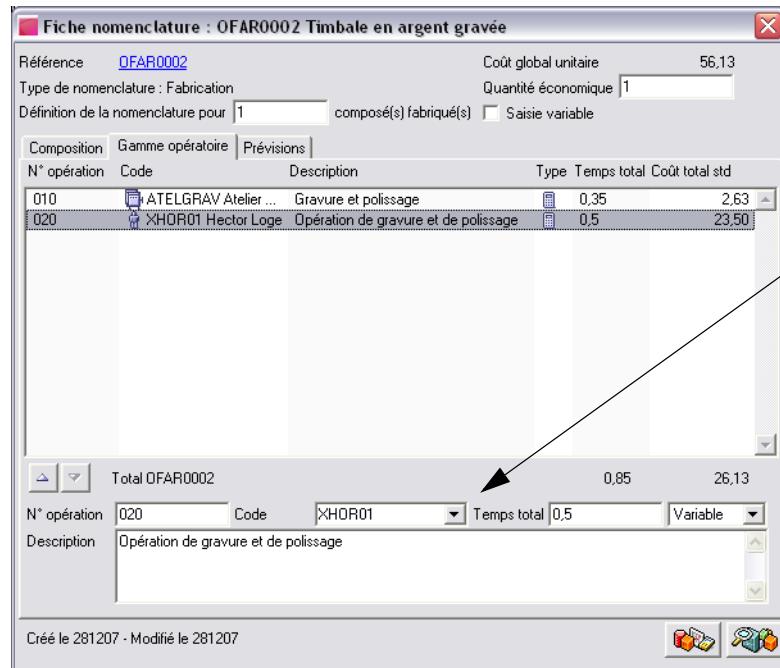
Laissez les autres zones à leur valeur par défaut.

Validez la ligne par la touche ENTRÉE.

Reportez-vous au «Manuel de référence» pour connaître l'utilité de chaque zone.

Volet « Gamme opératoire »

Cliquez sur l'onglet correspondant pour ouvrir ce volet.



Enregistrez dans ces zones toutes les ressources mentionnées dans la liste.

Reportez-vous aux explications dans le texte pour plus de précisions.

Validez chaque ligne saisie.

Le détail des saisies est résumé dans un tableau plus loin dans cette leçon.

N° opération

Il est conseillé d'affecter un numéro d'ordre à la ressource affectée au composant. Ce numéro sera repris dans la fiche suivante. Il permettra d'obtenir le détail des ressources à faire intervenir dans chaque opération de fabrication de la nomenclature.

Faites en sorte que le numéro permette d'insérer des opérations intermédiaires qu'on aurait pu oublier.

Code

Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner soit une des ressources en machine ou personnel nécessaires à l'accomplissement de la fabrication, soit un centre de charges regroupant plusieurs ressources. Dans notre cas, nous affecterons le centre de charges ATELGRAV en ce qui concerne les machines et le temps passé par l'ouvrier horloger pour réaliser le travail.

Temps total

Zone permettant de saisir le temps nécessaire pour la réalisation de l'opération. Ce temps doit être exprimé dans l'unité de temps saisie dans la fiche de la société. Dans le cas de Diamant vert, il s'agit de **Heure centième**, c'est-à-dire que tous les temps doivent être exprimés en heures et centièmes d'heure.

Dans notre cas, nous estimons que :

- le temps nécessaire à la gravure est de 15 minutes soit 0,25 en heure centième,
- le temps passé au polissage est de 5 minutes soit 0,08 heure, donc un total de 0,33 heure pour le centre de charge correspondant (arrondis à 0,35),
- le temps passé par l'ouvrier horloger est de 30 minutes, soit 0,50 en temps total pour cette ressource.

Type de traitement du temps

Cette zone à liste déroulante non éditable se trouve immédiatement à droite de celle destinée à la saisie du temps total. Elle propose les choix suivants :

- Fixe** : le temps est indépendant du nombre d'articles composés fabriqués. Voir l'exemple ci-dessous.
- Variable** : (valeur par défaut) le temps d'utilisation de la ressource est fonction de la quantité d'articles fabriqués. Voir l'exemple ci-dessous.

Dans le cas de Diamant Vert, tous les temps sont variables puisqu'ils dépendent du nombre de timbales gravées.

Description de l'opération

Cette zone de 250 caractères alphanumériques permet la saisie d'une description de la ressource dans la gamme opératoire.

Les valeurs à saisir sont résumées dans le tableau ci-après. Rappelez-vous de valider après chaque saisie de ressource.

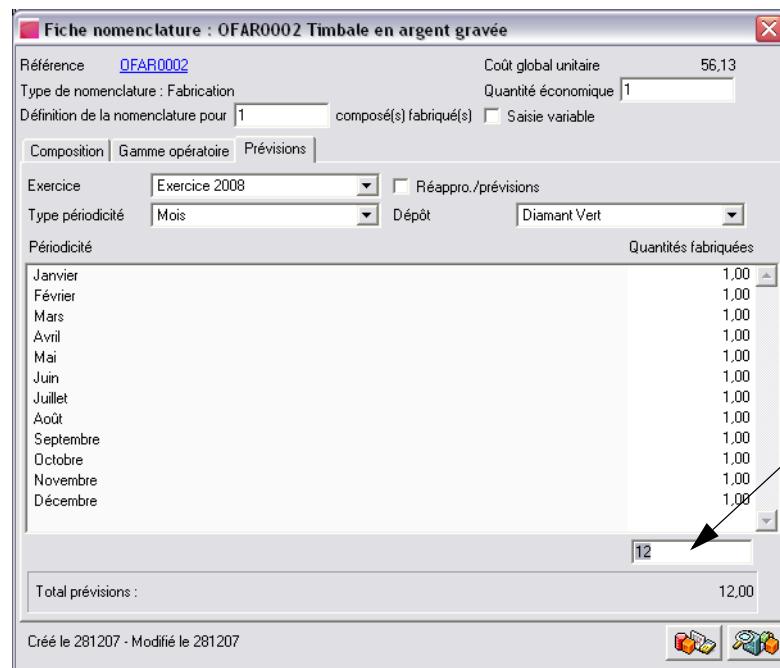
| Zone | Contenu |
|---------------------------|------------------------|
| Première ressource | |
| N° opération | 010 |
| Code | ATELGRAV |
| Temps total | 0,35 (soit 20 minutes) |
| Type de temps | Variable |
| Description | Gravure et polissage |

| Zone | Contenu |
|---------------------------|---------------------------------------|
| Deuxième ressource | |
| N° opération | 020 |
| Ressource | XHOR01 |
| Temps total | 0,50 (soit 30 minutes) |
| Type de temps | Variable |
| Description | Opérations de gravure et de polissage |

Constatez que le coût total standard des ressources est de l'ordre de 26 €, ce qui justifie le prix de vente HT total de 100 € de l'article gravé.

Volet « Prévisions »

Vous constatez que la fourniture de timbales en argent gravées est une activité qui se répète régulièrement avec des quantités moyennes de 1 par mois. Vous pouvez enregistrer des prévisions de fabrication pour cet article. Cliquez sur l'onglet Prévisions.



Saisissez 12 dans cette zone et validez.

La répartition des quantités à fabriquer se fait sur tous les mois de l'exercice.

Il est possible de modifier les quantités mois par mois.

Les quantités peuvent être ajustées mois par mois en sélectionnant chaque ligne et en tapant la valeur désirée dans la zone de saisie.

L'exercice prévisionnel de fabrication est paramétré dans le volet « Initialisation » de la fiche de l'entreprise.

Le «Manuel de référence» vous précisera tout ce qui concerne les prévisions de fabrication.

Refermez toutes les fenêtres ouvertes à l'écran.

Simulation de fabrication

Cette méthode permet de vérifier les besoins de fabrication.

Lancez la fonction correspondante :

- ❑ soit en sélectionnant la fonction *Traitement / Gestion des fabrication / Simulation de fabrication*,



□ soit en cliquant sur le bouton [Simulation de fabrication] de la barre d'outils « Gestion des fabrications ».



Cette fonction peut également être lancée par le bouton [Simuler la fabrication] de la fenêtre de la Préparation de fabrication.

Une fenêtre d'assistant s'ouvre.

Première étape de l'assistant de simulation de fabrication



Enregistrez la référence de l'article à tester :
OFAR0002.

L'article n'étant pas à gamme, ces zones restent inaccessibles.

Cliquez sur le bouton [Suivant].

La fourchette de date permet de vérifier que, au cours de la période pendant laquelle les articles doivent être fabriqués, les ressources (machines et ouvriers) seront bien disponibles pour cette fabrication. Dans le cas contraire, le programme vous en avertirait.

Cliquez sur le bouton [Suivant].

Deuxième étape de l'assistant de fabrication

Précisez la période sur laquelle la simulation doit s'effectuer. Par défaut, le programme propose le mois en cours.



Cliquez sur le bouton [Suivant].

Troisième étape de l'assistant de fabrication

Précisez le dépôt qui contient les composants de l'article nomenclaturé. Précisez aussi que la simulation doit s'effectuer sur les prévisions enregistrées dans le volet « Prévisions » décrit dans le cadre de la nomenclature.



Précisez ici le dépôt concerné.

Paramétrez la simulation en fonction des prévisions de fabrication enregistrées précédemment.

Cliquez sur le bouton [Fin].

Liste des articles à fabriquer

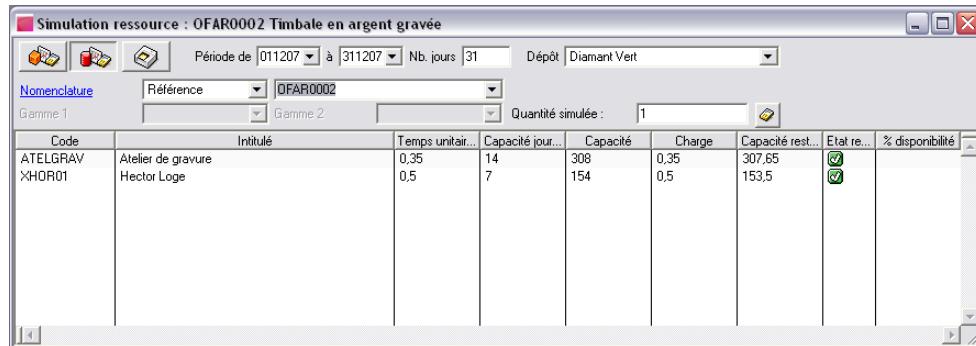
Le programme va ouvrir une liste (vide à l'ouverture) donnant le détail des articles et des ressources. Validez pour faire apparaître les valeurs concernant l'article sélectionné.

| Simulation fabrication : OFAR0002 Timbale en argent gravée | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|----------------------------|--------------|-----------------------------|----------|----------------|--------------|--------------|--------------|------------|---------------|
| | | Période de 011207 à 311207 | Nb. jours 31 | Dépôt Diamant Vert | | | | | | | |
| Nomenclature | Référence | OFAR0002 | | Quantité fabriicable : 0,00 | | | | | | | |
| Gamme 1 | Gamme 2 | | | Quantité simulée : 1 | | | | | | | |
| Composition | Désignation | Qté nomenclature | Gamme 1 | Gamme 2 | Type Qté | Qté nécessaire | Stock res... | Stock à t... | Dépôt | Etat st... | Qté manquante |
| OFAR00.. | Timbale en argent nue | 1,00 | | | | 1,00 | | | Diamant Vert | × | 1,00 |
| Dépôt de sortie | | | | | | | | | | | |

- Utilisez la barre de défilement horizontal pour faire apparaître la colonne **Etat stock**. L'icône rouge qu'elle contient vous avertit que les articles sont totalement manquants.



Cliquez maintenant sur le bouton [Simulation fabrication ressource] pour vérifier l'état des ressources.



L'icône verte indique que les ressources sont disponibles pour la gamme de fabrication envisagée dans la période précisée.



Revenez à la liste des articles en cliquant sur le bouton [Simulation fabrication nomenclature]. Vous allez passer commande des articles manquants au fournisseur.



Cliquez sur la ligne de l'article OFAR0001 Timbale en argent nue pour la sélectionner puis sur le bouton [Générer les documents] qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre. Une fenêtre de paramétrage « Génération des commandes » s'ouvre.



Sélectionnez **Bon de commande** avant de cliquer sur le bouton [OK].

La fenêtre « Sélectionner le modèle » va s'ouvrir. Choisissez le modèle de mise en page BON DE COMMANDE FOURNISSEUR.BGC qui se trouve dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS / ACHATS.



Choisissez de préférence une impression sur papier plutôt qu'un aperçu avant impression.

Ouvrez la liste des documents des achats et constatez qu'un nouvelle commande y est présente pour 1 articles OFAR0001. Ne refermez pas cette pièce.

Réception des articles et déclenchement de la fabrication

Supposez que vous soyez quelques jours plus tard et que vous veniez de réceptionner la commande du fournisseur. Enregistrez cette réception.



Cliquez sur le bouton [Transformer le document] qui se trouve dans l'en-tête de ce document. Une fenêtre de paramétrage s'ouvre.



Laissez **Bon de livraison** sélectionné et cliquez sur le bouton [OK].

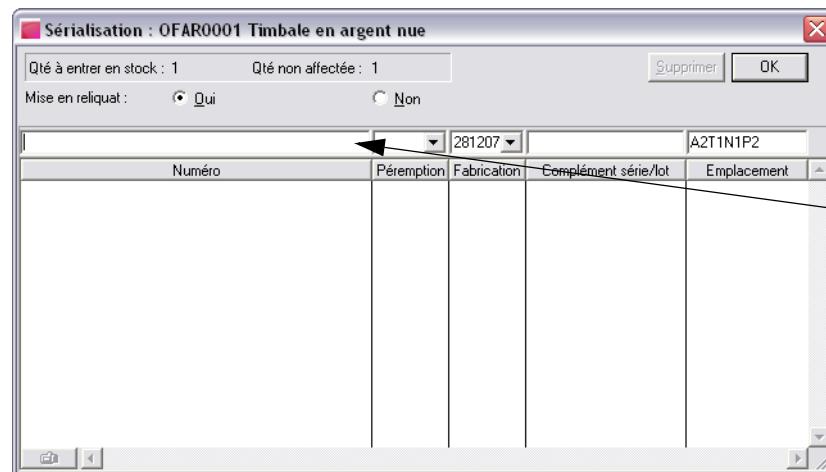
La commande fournisseur se referme. Elle est remplacée dans la liste des documents d'achat par un bon de réception mais auparavant une fenêtre décrite ci-dessous s'ouvre.



Si vous avez la curiosité de lancer une Simulation de fabrication, vous constaterez que la ligne des articles OFAR001 est maintenant marquée d'un symbole vert indiquant leur disponibilité en stock.

Enregistrement du numéro de série

La validation de la génération du bon de livraison fournisseur a été suivie de l'apparition d'une nouvelle fenêtre « Sérrialisation ». Le programme constatant que les timbales en argent sont suivies par numéro de série et demande que l'on enregistre les numéros de celles qui vont entrer en stock.



Nous verrons plus en détail les articles sérialisés et gérés par lot dans le chapitre suivant. Pour le moment enregistrez le numéro de série de la timbale entrée en stock.

Assurez-vous que le curseur est bien disposé dans la zone de saisie de la colonne **Numéro** et tapez le numéro de l'article : TIAR001 et pressez la touche ENTRÉE.

Cliquez sur le bouton [OK] pour fermer la fenêtre de sérialisation et valider le numéro saisi. Vous pouvez aussi refermer la liste des documents des achats.

Lancement de la fabrication

Les articles et les ressources étant maintenant disponibles, procédez à la mise en fabrication des articles ce qui se fait à partir de la liste « Documents de fabrication » que l'on peut ouvrir :

- soit en sélectionnant la fonction *Traitement / Gestion des fabrications / Documents de fabrication*,
- soit en cliquant sur le bouton {Liste des documents de fabrication} de la barre d'outils « Gestion des fabrications ».

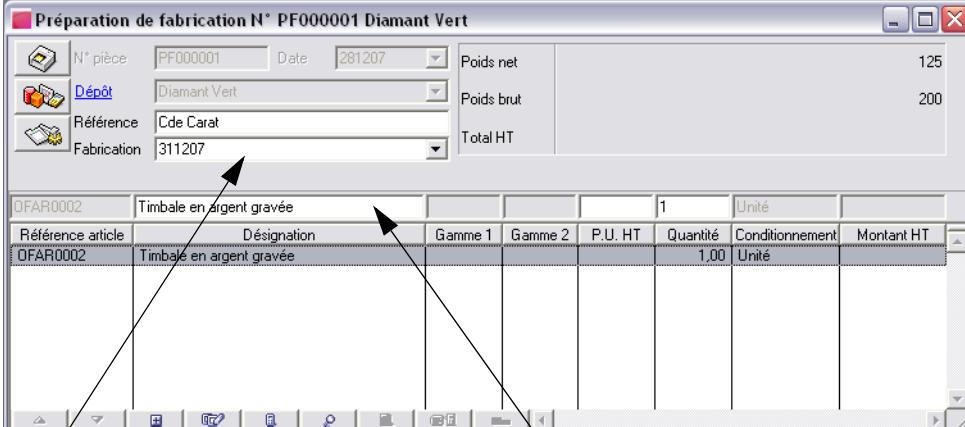
La liste est vide pour le moment.

Génération de la préparation de fabrication

Créez une préparation de fabrication :

- soit en cliquant sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils « Navigation »,
-  soit en cliquant sur le bouton [Saisir une préparation de fabrication] de la barre d'outils « Gestion des fabrications ».

Faites un double clic sur la ligne de la préparation de fabrication pour l'ouvrir.



| Référence article | Désignation | Gamme 1 | Gamme 2 | P.U. HT | Quantité | Conditionnement | Montant HT |
|-------------------|--------------------------|---------|---------|---------|----------|-----------------|------------|
| OFAR0002 | Timbale en argent gravée | | | | 1,00 | Unité | 125 |

Saisissez les informations de l'en-tête et validez-les.

Enregistrez la référence de l'article à fabriquer OFAR0002 et saisissez une quantité de 1.
Validez la ligne.

Génération de l'ordre de fabrication



Cliquez sur le bouton [Transformer le document]. Une fenêtre de sélection s'ouvre.



Sélectionnez **Ordre de fabrication** et cliquez sur le bouton [OK].

Aussitôt après une nouvelle fenêtre sérialisation va s'ouvrir pour vous permettre de sélectionner l'article OFAR0001 qui doit passer en fabrication.



Cliquez simplement sur le bouton [Automatique] pour que le programme sélectionne lui-même les articles à fabriquer.

L'article passe de la zone du haut à celle du bas. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider cette sélection.

- La liste des documents de fabrication réapparaît avec un nouveau document, un ordre de fabrication repéré par une icône particulière sur sa ligne.

Impression de la fiche suiveuse

- La fiche suiveuse est destinée aux services de fabrication et détaille les opérations à réaliser. Pour l'imprimer, sélectionnez la ligne de l'ordre de fabrication dans la liste et cliquez sur le bouton [Imprimer le(s) document(s)] disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.



Vous pourriez également ouvrir l'ordre de fabrication ce qui vous permettrait de constater qu'à ce niveau, seules les sorties et entrées de stock sont constatées par ce document et que les processus de fabrication ne sont pas encore pris en compte.

Dans la fenêtre « Sélectionner le modèle » qui va s'ouvrir, choisissez le modèle de mise en page FICHE SUIVEUSE.BGC qui se trouve dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS / STOCKS.

| Ordre fabrication | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|---|---|--------------|----------|
| Social : Diamant Vert | | Date de fabrication : 20/12/07 à 19/12/07 | | | |
| N° de piste | Référence | Date | Dépôt | Diamant Vert | |
| OFO00001 | Cde Cend | 20/12/07 | | | |
| Référence | Génération | Fabrication | Poids | Quantité | |
| OFAR0002 | Timbale en argent gravée | 31/12/07 | 1,00 | 1,00 | |
| N° opération | Temps | Ressource | Description | Dépôt | Quantité |
| 010 | 0,35 | ATELIGRAV | Timbale en argent nue | Diamant Vert | 1,00 |
| 020 | 0,5 | XHOR01 | Affiner de gravure Gravure et polissage Hector Logo Opération de gravure et de polissage | | |
| Commentaires | | | | | |

Constatez que ce document mentionne non seulement l'article à sortir du stock pour le traiter mais aussi les gammes opératoires. Celles-ci seraient mentionnées autant de fois que d'articles fabriqués.

Émission du bon de fabrication

Ce document est essentiel dans le processus de fabrication car il va constater la fabrication du ou des articles et modifier leur prix de revient en conséquence.



Si la liste des documents de fabrication est ouverte à l'écran, sélectionnez la ligne de l'ordre de fabrication et cliquez sur le bouton [Transformer le(s) document(s)] disposé sur le bord de la fenêtre.



Si l'ordre de fabrication est ouvert à l'écran, cliquez sur le bouton [Transformer le document].

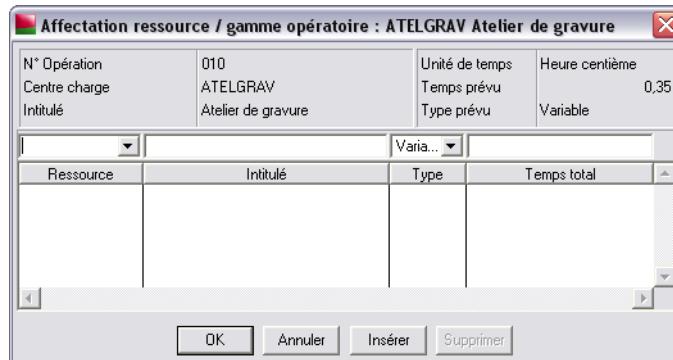
Dans les deux cas une fenêtre de dialogue s'ouvre.



Laissez les valeurs proposées et cliquez sur le bouton [OK].

Affectation des ressources et gammes opératoires

La validation de la fenêtre de transformation en bon de fabrication fait apparaître une fenêtre particulière intitulée « Affectation ressource / gamme opératoire ».

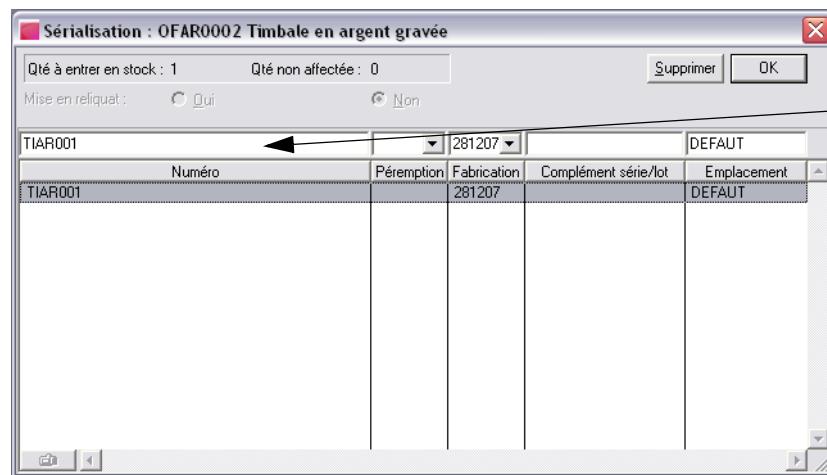


Cette fenêtre permet d'affecter des ressources ou des gammes opératoires supplémentaires à la fabrication en cours de réalisation. Elle ne s'ouvre que lorsqu'un centre de charges est affecté à une opération de fabrication.

Dans notre cas, aucune opération supplémentaire n'ayant été réalisée, il suffit de cliquer sur le bouton [Annuler] pour n'enregistrer aucune opération supplémentaire.

Affectation d'un numéro de série

Après gravure, l'article reste géré par numéro de série. Il faut lui affecter un numéro de série. Une fenêtre s'ouvre à cet effet.



Enregistrez le numéro de série
TIAR001
dans cette zone et validez.

Affectez à l'article fabriqué le même numéro que celui de l'article d'origine, comme cela les recherches en cas de réclamation seront facilitées. Après saisie et validation de la ligne, cliquez sur le bouton [OK].

Bon de fabrication



Le bon de fabrication apparaît dans la liste des articles. Il est repéré par une icône particulière. Faites un double clic sur sa ligne pour l'ouvrir.

Bon de fabrication N° BF000001 Diamant Vert

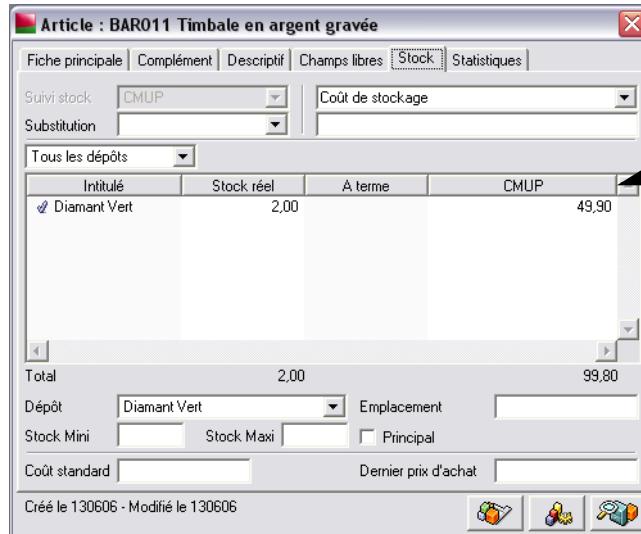
| | | | | | |
|-------------|--------------|------|----------|------------|-------|
| N° pièce | BF000001 | Date | 28/12/07 | Poids net | 125 |
| Dépot | Diamant Vert | | | Poids brut | 200 |
| Référence | Cde Carat | | | Total HT | 49,90 |
| Fabrication | 31/12/07 | | | | |

| Référence article | Désignation | Gamme 1 | Gamme 2 | N° série/lot | Complément s... | P.U. HT | Quantité | Conditionnement | Montant HT | Pérem... |
|-------------------|--------------------------|---------|---------|--------------|-----------------|---------|----------|-----------------|------------|----------|
| OFAR0001 | Timbale en argent nue | | | TIAR001 | | 26,40 | -1,00 | Unité | -26,40 | |
| ZDV00004 | 020 : Hector Loge | | | | | 23,50 | -1,00 | Pièce | -23,50 | |
| OFAR0002 | Timbale en argent gravée | | | TIAR001 | | 49,90 | 1,00 | Unité | 49,90 | |

Constatez que les opérations de fabrication sont maintenant chiffrées.

Influence sur le prix de revient de l'article nomenclaturé

Faites un double clic sur la dernière ligne de la pièce, celle de l'article OFAR0002 Timbale en argent gravée. Sa fiche article s'ouvre. Cliquez sur l'onglet Stock pour ouvrir le volet correspondant.



Constatez que le prix de revient mentionné dans le bon de fabrication a été reporté dans ce volet.

Refermez toutes les fenêtres.

Livraison de la commande client

Dans le cas où l'article fabriqué serait géré en contremarque, il faudrait alors procéder à la livraison du client à l'origine de ces opérations. Pour cela, il faudrait :

- soit sélectionner la fonction *Traitements / Contremarque / Affectation des bons de fabrication* ou
- soit cliquer sur le bouton [Affectation des bons de fabrication] de la barre d'outils « Gestion des fabrications ».

Les opérations qui suivent seraient identiques à celles vues dans le cadre de l'article en contremarque fournis.

Voir la «*Leçon 20 – Gestion de la contremarque*», page 246.



Refermez toutes les fenêtres encore ouvertes en cliquant sur leur bouton [Fermer].

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré sous le titre *«Arrêt du programme», page 21*.

Chapitre 7 – Gestion spécifique des données

Ce chapitre donne accès aux leçons suivantes :

- «*Leçon 22 – Gestion des articles spécifiques*», page 289,
- «*Leçon 23 – Gestion des documents internes*», page 304.

Leçon 22 – Gestion des articles spécifiques

Objectif

Cette leçon vous montre comment traiter les articles gérés d'une façon différente des articles simples, c'est-à-dire les articles à gamme, à conditionnement, sérialisés ou gérés par lots. Les articles sérialisés ont été vus brièvement dans la leçon précédente.

Étapes

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

- 1 . Crédit d'un article à gamme.
- 2 . Crédit d'un article à conditionnement.
- 3 . Suivi et traçabilité des articles à numéro de série ou de lot.

Versions du programme

Cette leçon ne peut être réalisée qu'avec les versions **100 Pack Plus** du programme pour les articles sérialisés ou par lots.

Informations préalables

Les articles à gamme sont vendus sous la même référence mais comportent des différences sous certains aspects : taille, coloris, etc. Le programme **Sage Gestion commerciale** permet de gérer des articles à gamme simple ou double. Dans le cas de la société Diamant Vert nous paramétrons des bagues montées avec différentes pierres.

Les articles à conditionnement sont vendus dans des emballages comportant un nombre variable d'articles. Toujours dans le cadre de Diamant Vert, nous enregistrerons des alliances vendues à l'unité ou par deux.

Les articles sérialisés et ceux gérés par lots comportent un numéro de série ou de lot. Ce numéro permet de les distinguer les uns des autres et de les retrouver si besoin est. Nous avons fabriqué, dans la leçon précédente, un article sérialisé. Nous l'utiliserons pour illustrer la gestion de ce type d'article.

Voir la «Leçon 21 – Gestion des fabrications», page 257.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué sous le titre «*Relancer le programme*», page 22.

Astuce

Vous utiliserez dans cette leçon les barres d'outils « Gestion des articles et stocks », « Gestion des achats » et « Gestion des ventes ».

Reportez-vous aux leçons précédentes pour leur affichage.

Création d'un article à gamme

Lors du paramétrage de la société, nous vous avons proposé de créer une gamme « Pierres » de type **Produit**. Nous allons l'utiliser dans cette leçon.

*Voir le titre «*Paramétrez une gamme de type Produit*», page 54.*



Cliquez sur le bouton [Créer un article] de la barre verticale « Gestion des articles et stocks ».

Créer un article

Enregistrez les informations suivantes sur l'article.

| Volet | Zone 1 | Zone 2 | Zone 3 | Contenu |
|------------------|-----------------------|-------------|--------|--------------------|
| Fiche principale | Famille | | | BAORMO |
| | Référence | | | BAORM001 (1) |
| | Intitulé | | | Bague or et pierre |
| | Prix d'achat | | | 280 (2) |
| | Coefficient | | | 2 (3) |
| | PV HT | | | 560 (4) |
| | Catégories tarifaires | Particulier | | 670,00 TTC |

| Volet | Zone 1 | Zone 2 | Zone 3 | Contenu |
|------------|------------------|----------------|--------|-----------------|
| | Gamme1 | | | Pierres |
| | Gamme 2 | | | Aucune |
| | Fournisseurs (5) | Référence | | BAGORPI01 |
| | | Prix d'achat | | 280 |
| | | N° fournisseur | | BILLO |
| | | Garantie | | 12 |
| | | Délai appro | | 15 |
| Complément | Poids net | | | 10 |
| | Poids brut | | | 100 |
| | Délai livraison | | | 20 |
| Descriptif | Catalogue | Niveau 1 | | Bagues |
| | | Niveau 2 | | Or |
| | | Niveau 3 | | Montées |
| Stock | Suivi stock | | | CMUP |
| | Dépôt | | | Voir ci-dessous |

1. Automatiquement générée.
2. Prix d'achat moyen qui peut varier en fonction de la pierre.
3. Provient de la famille mais modifié pour les frais de contremarque.
4. Automatiquement calculé.
5. Ouvrir le volet et ajouter une fiche fournisseur.

Volet « Stock » d'un article à gamme

Constatez qu'une zone supplémentaire est apparue au-dessus de la liste des dépôts. Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner les différents types de pierres qui composent la gamme et d'enregistrer, pour chacun d'eux, les informations de stock qui leur correspondent.

Enregistrez pour chaque type de pierre les informations du tableau suivant.

| Dépôt | Pierre | Zone | Contenu |
|--------------|--------------|-----------------------|--------------|
| Diamant Vert | Emeraude (1) | Emplacement principal | A2T1N1P1 |
| | | Emplacement contrôle | Laisser vide |
| | | Stock mini | 1 |
| | | Stock maxi | 3 (2) |
| | Rubis (1) | Emplacement principal | A2T1N1P2 |
| | | Emplacement contrôle | Laisser vide |
| | | Stock mini | 2 |
| | | Stock maxi | 3 (2) |
| | Topaze (1) | Emplacement principal | A2T1N2P1 |
| | | Emplacement contrôle | Laisser vide |
| | | Stock mini | 1 |
| | | Stock maxi | 2 (2) |

1. Il faut sélectionner la ligne du dépôt.
2. Validez après saisie.

Constatez les différentes valeurs affichées en fonction des sélections faites dans les zones à liste déroulante **Dépôt** et **Gamme**.

Refermez la fiche de l'article.

Commander cet article à son fournisseur

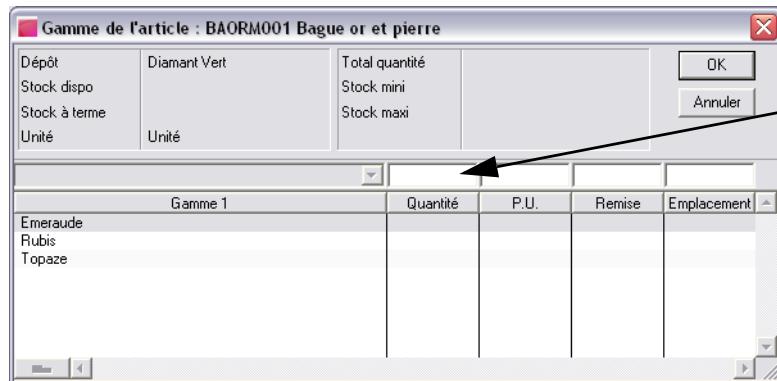


Cliquez sur le bouton [Saisir une commande fournisseur] de la barre verticale « Gestion des achats ».

Enregistrez la commande illustrée ci-dessous.

Validez les informations de l'en-tête pour pouvoir saisir les lignes. Vous voulez reconstituer au minimum votre stock d'articles BAORM001.

Dans la zone de saisie de la colonne **Référence article**, sélectionnez la référence de cet article. Aussitôt vous voyez apparaître une fenêtre qui vous demande de préciser les pierres ainsi que le prix d'achat.



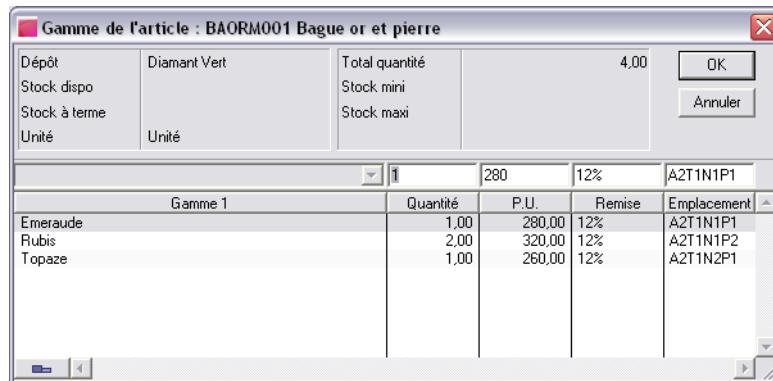
Opérez comme suit :

- 1 . Sélectionnez chaque ligne de pierre à réapprovisionner.
- 2 . Enregistrez la quantité et le prix unitaire dans les zones en haut des colonnes (ainsi que éventuellement la remise consentie par le fournisseur et l'emplacement s'il doit être modifié).
- 3 . Validez.
- 4 . Continuez pour la pierre suivante.

Enregistrez les valeurs résumées dans le tableau suivant.

| Gamme | Quantité | P.U. |
|----------|----------|------|
| Emeraude | 1 | 280 |
| Rubis | 2 | 320 |
| Topaze | 1 | 260 |

Laissez les autres colonnes vides. L'écran saisi doit ressembler au suivant.



Cliquez sur le bouton [OK]. La commande fournisseur réapparaît avec autant de lignes que d'articles sélectionnés. La colonne **Gamme 1** précise le type de pierre.

Lors des opérations de vente, une fenêtre similaire s'affichera pour vous permettre de sélectionner la ou les pierres vendues.

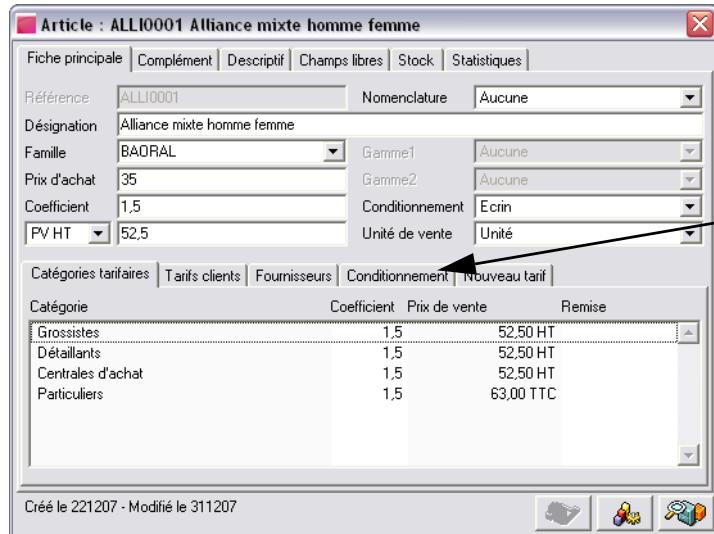
Fermez la fenêtre du bon de commande.

Création d'un article à conditionnement

Pour éviter d'avoir à créer un nouvel article, nous allons en utiliser un que nous avons déjà enregistré et lui appliquer les conditionnements que nous avons paramétrés lors de la création de la fiche de l'entreprise.

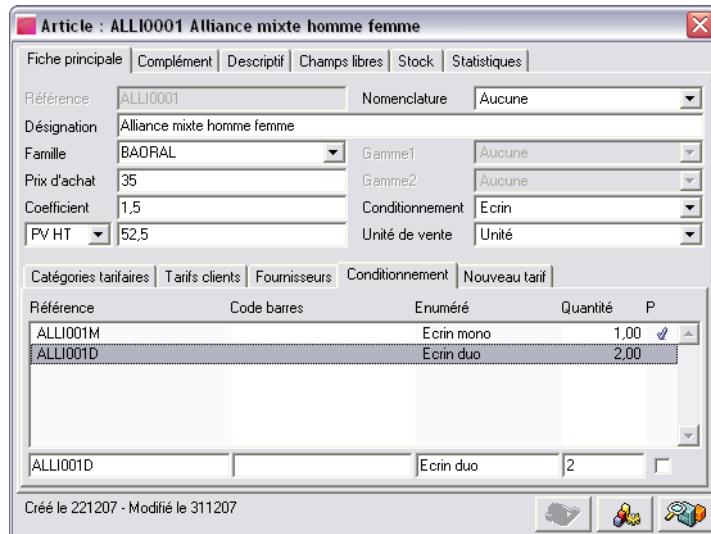
Voir le titre «Paramétrez un conditionnement», page 52.

Ouvrez la liste des articles (fonction *Structure / Articles* ou boutons des barres d'outils ou verticale) et sélectionnez, par un double clic, la fiche de l'article ALLI0001.



Un nouveau volet apparaît dans la Fiche principale des articles à conditionnement. Il permet d'enregistrer les références éventuelles de chaque conditionnement.

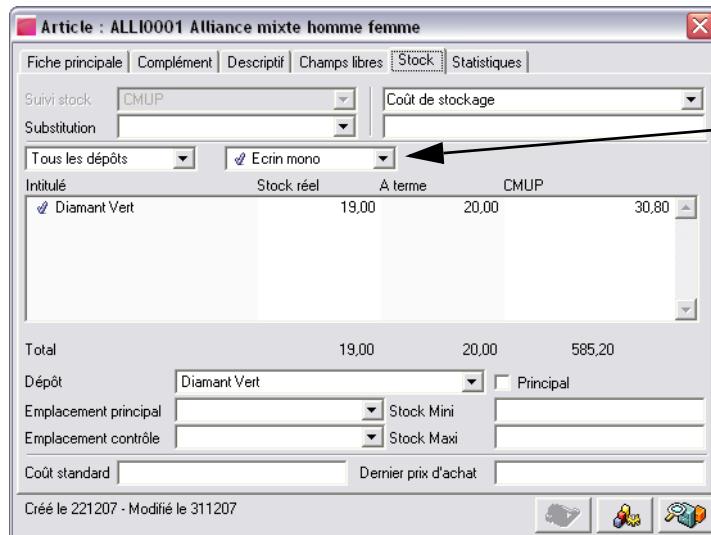
L'affectation d'un conditionnement à l'article a pour effet de faire apparaître un nouvel onglet dans le volet « Fiche principale », l'onglet Conditionnement. Cliquez dessus.



Renseignez les zones comme indiqué dans l'illustration. La coche () dans la colonne **P (Principal)** désigne l'article qui sera proposé par défaut lors des saisies de pièce. Les références de chaque conditionnement, qui ne sont pas obligatoires, permettent de les différencier.

Volet « Stock » d'un article à conditionnement

La désignation comme article à conditionnement a eu un autre effet que celui de l'apparition d'un nouveau sous-volet dans le volet « Fiche principale ». Cette modification apparaît dans le volet « Stock ». Ouvrez ce volet.



Les articles à conditionnement disposent d'une zone de sélection particulière permettant de voir le détail des conditionnements et des valeurs correspondantes.

Cette liste déroulante affiche le conditionnement par défaut. Si vous sélectionnez le conditionnement par deux, vous constaterez que les quantités sont divisées par deux.

Refermez la fenêtre de l'article et la liste des articles s'il y a lieu.

Saisie d'un devis client comportant un article à conditionnement

Pour mettre en application l'utilisation des articles à conditionnement, saisissez un devis à l'intention d'un client demandant des alliances mixtes homme et femme conditionnées dans un même écrin par deux.



Cliquez sur le bouton [Saisir un document de vente] de la barre verticale « Gestion des ventes ». Une liste « Ajouter un document » s'ouvre. La zone **Devis** doit déjà être cochée. Cliquez sur le bouton [OK].

A screenshot of a Windows application window titled "Devis : Accepté N° DE000001 CARAT Carat S.a.r.l.". The window has a toolbar at the top with various icons. Below the toolbar, there are three input fields: "Statut" set to "Accepté", "Client" set to "CARAT", and "Livraison" set to "31/01/08". To the right of these fields are three summary labels: "Poids net", "Poids brut", and "Total HT". The main area of the window is a grid table with several columns. The first column is labeled "Référence arti..." and the second is "Désignation". To the right of these are four numerical columns: "Gamme 1", "Gamme 2", "P.U. HT", and "Quan...". Below the grid is a toolbar with standard Windows-style buttons.

Complétez les valeurs de l'en-tête comme indiqué dans l'illustration et validez-les.

Dans la zone **Référence article**, sélectionnez l'article ALLI001. Pressez la touche TABULATION plusieurs fois pour amener la sélection dans la colonne **Quantité** qui mentionne 1 puis la colonne **Conditionnement** qui mentionne le conditionnement par défaut Ecrin mono.

Précisez que le client veut un devis pour 1 écrin duo comportant 2 alliances. Pressez la touche de fonction F4. Une fenêtre « Conditionnement » s'ouvre.



Précisez que vous voulez un écrin duo :

- 1 . en sélectionnant la ligne **Ecrin duo** dans la liste,
- 2 . en laissant 1 dans la zone **Qtés demandées**. Le programme a automatiquement mentionné 2 dans la zone **Qtés unité vente** pour rappeler que deux alliances seront sorties du stock.
- 3 . Cliquez sur le bouton [OK] puis validez la ligne de pièce. Le programme mentionne bien la sortie de deux articles dans un écrin duo et calcule les montants en conséquence.

| Référence article | Désignation | Gamme 1 | Gamme 2 | P.U. HT | Quantité | Conditionnement | Remise | P.U. net | Montant HT |
|-------------------|----------------------------|---------|---------|---------|----------|-----------------|--------|----------|------------|
| ALLI0001 | Alliance mixte homme femme | | | 52,50 | 2,00 | Ecrin duo | | 52,50 | 105,00 |



La quantité de 2 mentionnée par le programme provient du fait que dans l'option Conditionnement de la fiche de l'entreprise vous avez enregistré une quantité de 2 correspondant à ce conditionnement.

Refermez toutes les fenêtres qui pourraient être ouvertes.

Suivi d'un article à numéro de série ou de lot

Si, pour une raison quelconque, vous avez besoin de savoir ce qu'est devenu un article géré par numéro de série ou de lot, il est une fonction qui vous permet de le savoir immédiatement.



La gestion des articles suivis par numéro de lot est très semblable à celle des articles sérialisés.

Vous allez rechercher ce qu'il est advenu d'un des articles sérialisés utilisés dans une leçon précédente.

Voir la «Leçon 21 – Gestion des fabrications», page 257.

Rappelez-vous que dans cette leçon nous vous faisions fabriquer une timbale gérée par numéro de série suite à la demande d'un client. Nous allons d'abord livrer ce client puis nous nous occuperons ensuite du suivi de cet article.

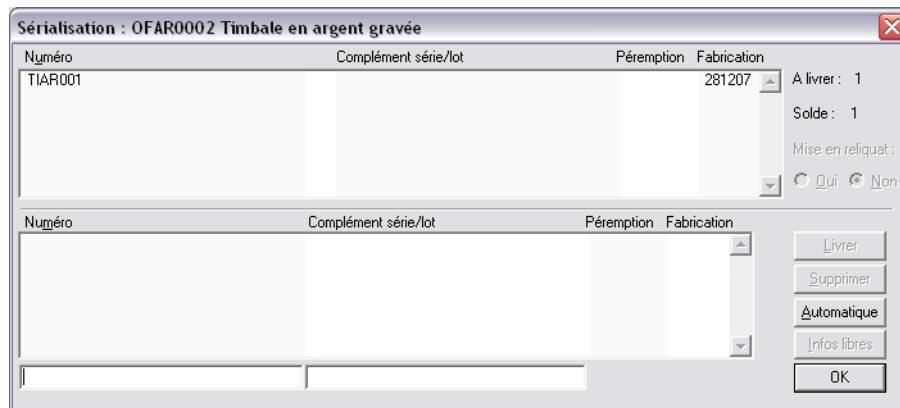
Livraison d'un article sérialisé à un client

Pour limiter les saisies, nous allons enregistrer directement le bon de livraison.



Cliquez sur le bouton [Saisir un document de vente] de la barre verticale « Gestion des ventes ». Une liste « Ajouter un document » s'ouvre. Cliquez sur la case à cocher **Bon de livraison** puis sur le bouton [OK].

Enregistrez les informations de l'en-tête, validez-les puis saisissez la ligne d'un article OFAR0002. Amenez le curseur dans la colonne **Quantité** et validez la valeur 1 proposée. Aussitôt une fenêtre « Sérialisation » s'ouvre pour vous permettre de choisir l'article à livrer.



Pour sélectionner l'article, deux méthodes :

- soit vous cliquez sur le bouton [Automatique],
- soit vous cliquez sur la ligne dans la liste du haut et vous cliquez sur le bouton [Livrer].

Cliquez ensuite sur le bouton [OK]. La ligne est automatiquement validée et l'article apparaît dans la colonne *N° série/lot* du bon de livraison.

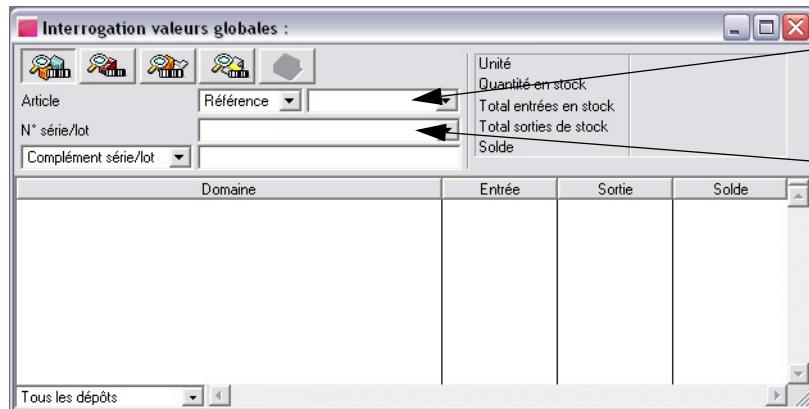
L'article est supposé avoir été livré à son destinataire. Refermez toutes les fenêtres ouvertes.

Suivi d'un article à numéro de série

Lancez la fonction *Traitement / Interrogation de compte / Suivi/traçabilité série/lot*.



Vous pouvez aussi lancer cette fonction en cliquant sur le bouton [Interrogation de suivi traçabilité série/lot] de la barre d'outils « Gestion des articles et des stocks ». Une fenêtre « Interrogation valeurs globales » s'ouvre.



Sélectionnez l'article OFAR0002 dans la zone Article.
Validez
Dans la zone N° série/lot, sélectionnez un des numéros affectés à cet article, dans notre exemple : TIAR001.
Validez à nouveau.

La fenêtre se complète avec les informations concernant l'article.

This screenshot shows the same window after selecting article 'OFAR0002' and serial number 'TIAR001'. The summary table now includes the selected article and serial number. The main grid table shows the following data:

| Domaine | Entrée | Sortie | Solde |
|--------------------------|--------|--------|-------|
| Documents de stock | 1,00 | | 1,00 |
| Documents de fabrication | | 1,00 | -1,00 |
| Documents d'achat | | | |
| Documents de vente | | | |
| Documents internes | | | |



Cliquez sur le bouton [Interrogation commerciale]. La fenêtre qui s'ouvre vous indique les dates de fabrication ainsi que le client à qui l'article a été livré.



Refermez toutes les fenêtres.

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré sous le titre «*Arrêt du programme*», page 21.

Leçon 23 – Gestion des documents internes

Objectif

Cette leçon vous montre comment paramétriser et utiliser les documents internes et vous permet de constater leur influence sur la marge et les prix de revient.

Étapes

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

- 1 . Création d'un article simple.
- 2 . Création d'un document interne de type **Sortie de stock**.
- 3 . Interrogation du code affaire paramtré dans la leçon précédente et constatation de l'influence sur la marge.
- 4 . Transformation du document interne en pièce de vente.

Versions du programme

Cette leçon ne peut être réalisée qu'avec les versions **100 Pack Service** et **100 Pack Plus** du programme.

Informations préalables

Les documents internes ne mouvementent pas le chiffre d'affaires. Ils influent uniquement sur le prix de revient et la marge du compte client et du compte affaire. Ils permettent donc de constater la variation des prix de revient et des quantités entrées ou sorties pour une affaire.

Les documents internes ne concernent que les clients, peuvent être de six types différents et permettent d'enregistrer des mouvements correspondant à ces types :

- Aucun**,
- Entrée en stock**,
- Sortie de stock**,
- Gain financier**,

- Perte financière,**
- Document compacté.**

Ils peuvent être transformés en documents de vente.

Pour découvrir les documents internes, vous vous servirez du contrat de maintenance enregistré dans la leçon précédente et de la facture générée à cette occasion, vous enregistrerez la sortie d'un article dans le cadre de ce contrat et vous constaterez, par l'intermédiaire des codes affaires, l'effet de cette pièce sur la marge.

Voir la «Leçon 21 – Gestion des fabrications», page 257.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué sous le titre *«Relancer le programme», page 22.*

Astuce

Vous pouvez utiliser la barre d'outils « Gestion des documents internes ».



Reportez-vous aux leçons précédentes pour son affichage.

Création d'un article divers

Lors du paramétrage de la société, le programme a créé de lui-même une famille ZDIVERS. Nous allons l'utiliser pour y enregistrer un article simple, un ressort de pendule. Pour simplifier les saisies, nous supposerons que cet article n'est pas suivi en stock.



En utilisation réelle, il serait judicieux de créer une famille et une structure spécifiques.



Créer un article

Cliquez sur le bouton [Créer un article] de la barre verticale « Gestion des articles et stocks ».

Enregistrez les informations suivantes sur l'article.

| Volet | Zone 1 | Zone 2 | Zone 3 | Contenu |
|------------------|-----------------------|----------------|--------|--------------------|
| Fiche principale | Famille | | | ZDIVERS |
| | Référence | | | ZDV00002 (1) |
| | Intitulé | | | Ressort de pendule |
| | Prix d'achat | | | 3 (2) |
| | Coefficient | | | 2 (3) |
| | PV HT | | | 6 (4) |
| | Catégories tarifaires | Particulier | | 7,00 TTC |
| | Gamme1 | | | Aucune |
| | Gamme 2 | | | Aucune |
| | Fournisseurs (5) | Référence | | RP0012 |
| | | N° fournisseur | | BILLO |
| | | Délai appro | | 5 |
| Complément | Poids net | | | 5 |
| | Poids brut | | | 5 |
| | Délai livraison | | | 7 |
| Descriptif | Catalogue | Niveau 1 | | Aucun |
| Stock | Suivi stock | | | Aucun |
| | Dépôt | | | Néant |

1. Automatiquement générée.
2. Prix d'achat moyen qui peut varier en fonction de la pierre.
3. A saisir dans ce cas.

4. Automatiquement calculé.
5. Ouvrir le volet et ajouter une fiche fournisseur.

Refermez la fiche de l'article.

Création d'un document interne

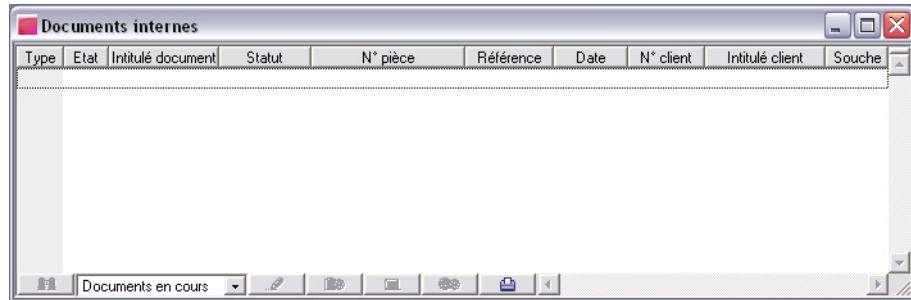
Nous vous proposons de créer un document interne pour l'enregistrement de la sortie d'un article ZDV00002 Ressort de pendule qui a été utilisé par l'opérateur dans le cadre de l'exécution du contrat de maintenance souscrit par le client Carat. Aucun paramétrage préalable n'est nécessaire car la création d'un fichier commercial génère automatiquement quatre types de documents internes dont un, **Sortie de stock**, convient précisément dans le cadre de cette leçon.

Voir la leçon «Leçon 21 – Gestion des fabrications», page 257.

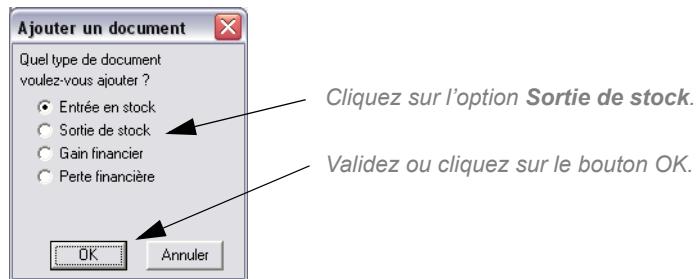
Lancez la fonction permettant de saisir les documents internes :

-  soit en sélectionnant la fonction *Traitement / Documents internes*, ce qui ouvre la liste des documents internes, et en créant un nouveau document à l'aide du bouton [Ajouter] de la barre d'outils « Navigation »,
-  soit en ouvrant cette liste en cliquant sur le bouton [Liste des documents internes] de la barre d'outils « Gestion des documents internes » et en créant un nouveau document comme précisé ci-dessus,
-  soit en cliquant directement sur le bouton [Saisir un document interne] de cette même barre d'outils.

La liste des documents internes se présente comme suit.



La création d'un document interne fait s'ouvrir une fenêtre de sélection.



Un document interne vide s'ouvre que vous compléterez comme précisé ci-dessous. Comme tout document des programmes de gestion **Sage**, il se compose d'un en-tête qu'il faut remplir et valider avant la saisie des lignes. La saisie des documents internes est strictement identique à celle des documents de vente ou d'achat.

Veuillez vous reporter aux explications données dans les leçons du «*Chapitre 4 – Gestion courante*», page 130 pour la réalisation des saisies.



Il est possible de s'affranchir de la sélection du type de document interne en cliquant directement sur le bouton [Saisir un document interne de type Sortie de stock] de la barre d'outils « Gestion des documents internes ».

Sortie de stock : Validé N° S0000001 CARAT Carat S.a.r.l.

| | | | | Date 070108 | Livraison 070108 | Poids net 5 | | | |
|-------------------|---------------------|--------------------|--------------|--------------|------------------|-------------|-----------------|------------------|------------|
| | Statut Validé | Numéro S0000001 | Poids brut 5 | | | | | | |
| | Client CARAT | Dépôt Diamant Vert | | | | | | | |
| | Affaire 921PR001 | Représentant | | | | | | | |
| | Référence DISS08001 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Référence article | Désignation | Gamme 1 | Gamme 2 | N° série/lot | Complément s... | Quantité | Conditionnement | Prix revient ... | Prix re... |
| ZDV00002 | Ressort de pendule | | | | | 1,00 | Pièce | 3,00 | 3,00 |

Date de livraison

Elle peut être antérieure à celle de la pièce puisque cette dernière est logiquement enregistrée au retour d'intervention de l'opérateur.

Client

Il s'agit du client Carat puisque l'intervention résultant du contrat de maintenance a été faite chez lui.

Affaire

Vérifiez bien que le code affaire affecté au client Carat est mentionné dans cette zone : 921PR001. C'est à partir de cette affectation que les documents internes auront une influence sur les données commerciales.

Après validation de l'en-tête, saisissez un article ZDV00002, Ressort de pendule, utilisé lors de l'intervention chez le client et donc sorti du stock.

Cet article a été saisi plus haut sous le titre «Création d'un article divers», page 305.



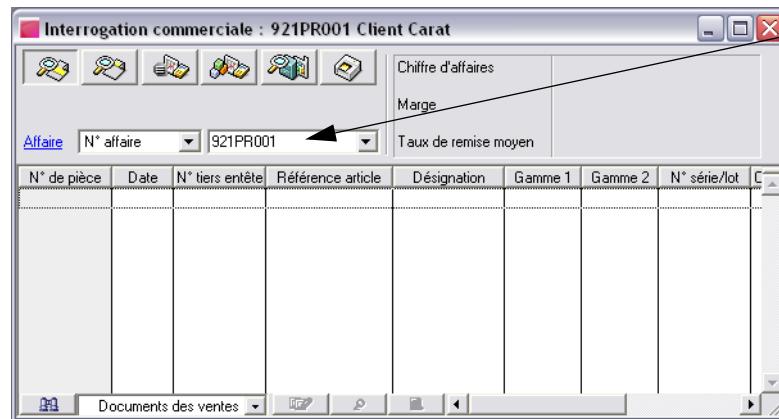
Refermez ensuite la pièce interne de sortie de stock, mais pas la liste des documents internes si elle est ouverte, en cliquant sur son bouton Fermer.

Effets des documents internes

Pour constater les effets produits par la saisie des documents internes, lancez la fonction permettant d'interroger les codes affaires.

Lancez la fonction correspondante :

- soit en sélectionnant la fonction *Traitement / Interrogation de compte / Interrogation de compte affaire*,
- soit en cliquant sur le bouton [Interrogation de compte affaire] de la barre d'outils « Gestion des documents internes ».

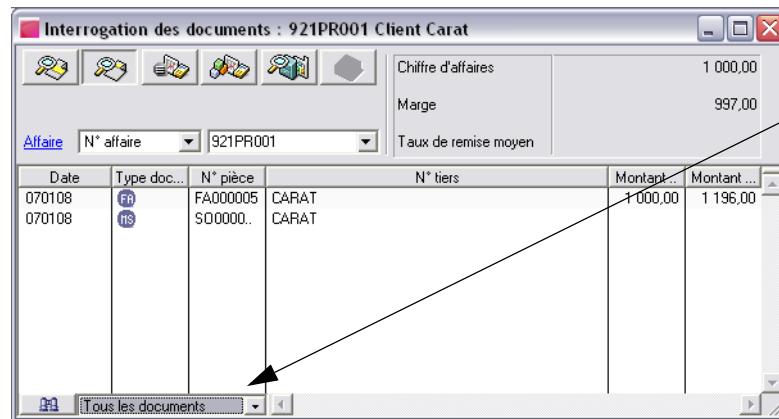


Cliquez sur le bouton [Interrogation des documents].



Cette liste ne mentionne que la facture d'intervention qui a été enregistrée pour le client. Constatez les valeurs de la marge et du chiffre d'affaire indiquées en haut et à droite de cette fenêtre.

Maintenant cliquez sur la zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre et sélectionnez **Tous les documents**.



Aussitôt vous voyez apparaître la ligne du document interne et vous constatez que, si le chiffre d'affaire est resté à sa valeur initiale, la marge a été légèrement diminuée du coût de l'article sorti du stock.



Cette constatation vous permet de vérifier immédiatement si le montant du contrat d'entretien, dans le cas du fichier Diamant Vert, est suffisant pour faire face à la fourniture des pièces détachées qu'il entraîne. Si la

marge devait chuter de manière importante, il y aurait lieu de revoir le montant de ce contrat de maintenance pour prendre en compte toutes les dépenses qui peuvent en résulter.



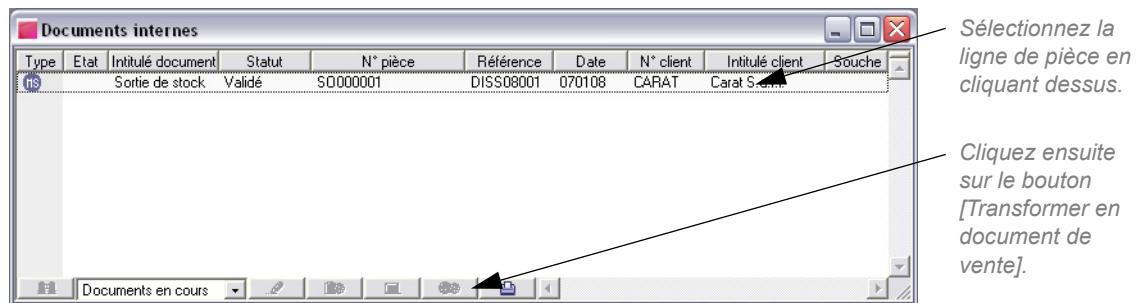
Refermez la fenêtre de l'interrogation commerciale affaire en cliquant sur son bouton Fermer.

Transformation d'un document interne

Il est possible de transformer certains documents internes en documents des ventes (rappelons que les documents internes ne s'appliquent qu'aux opérations avec les clients).

Supposez que, dans le cas du contrat de maintenance avec le client Carat, ce contrat prévoit la facturation des pièces d'usure. Vous allez pouvoir transformer le document interne de sortie de stock en facture client.

La liste des documents internes doit être ouverte à l'écran. Si ce n'est pas le cas, ouvrez-la comme précisé au début de cette leçon.



Une fenêtre de paramétrage s'ouvre. Elle propose une transformation en facture de vente.



Cliquez sur le bouton [OK]. La pièce disparaît de la liste des documents internes car elle a été transformée en facture de vente. Vous pouvez le vérifier en ouvrant la liste des documents des ventes.



Refermez toutes les fenêtres encore ouvertes en cliquant sur leur bouton [Fermer].

Cette leçon est maintenant terminée. Si vous désirez faire une pause à la fin de cette leçon, arrêtez le programme comme cela vous est montré sous le titre «*Arrêt du programme*», page 21.

En conclusion

La découverte des fonctions de base du programme **Sage Gestion Commerciale** se termine ici.

Nous vous avons présenté les fonctionnalités les plus courantes du programme, tout du moins celles dont vous vous servirez le plus souvent.

Pour parfaire votre connaissance du programme, vous pouvez installer et consulter le manuel de référence électronique du programme **Sage Gestion Commerciale** qui vous explique, de manière exhaustive, l'utilisation de chacune des fonctions et zones du programme.

Index

A

| | |
|--|-----|
| A propos de... | 46 |
| | |
| Abonnement | |
| Pièce modèle | 242 |
| | |
| Affectation de gammes opératoires | 283 |
| | |
| Affectation de ressources | 283 |
| | |
| Affectation des bons de fabrication | |
| Contremarque | 286 |
| | |
| Affectation des livraisons / facturations | 254 |
| | |
| Affichage d'une colonne | |
| Pièces commerciales | 230 |
| Vérification | 229 |
| | |
| Ajouter un document | |
| Stocks | 133 |
| Ventes | 140 |
| | |
| Arrêt du programme | 21 |
| | |
| Arrêt intempestif du programme | 13 |
| | |
| Article | |
| Modification d'un tarif | 116 |
| Sélection | 134 |
| | |
| Article de substitution | 127 |
| Insertion dans une pièce | 149 |

Articles

| | |
|-------------------------|-----|
| Création | 113 |
| Références fournisseurs | 117 |

Articles à gamme

| | |
|----------|-----|
| Stockage | 291 |
|----------|-----|

Articles divers

| | |
|----------|-----|
| Création | 128 |
|----------|-----|

Articles gérés par lots

| | |
|----------|-----|
| Création | 289 |
| Suivi | 300 |

Articles sérialisés

| | |
|-------|-----|
| Suivi | 301 |
|-------|-----|

Assistant de création de fichier

| | |
|--|-----|
| Assistant de simulation de fabrication | 274 |
|--|-----|

B

Barre d'outils

| | |
|------------|----|
| Navigation | 25 |
|------------|----|

Bienvenue chez Sage

| | |
|----------------------|----|
| Blocage du programme | 13 |
|----------------------|----|

Bons de fabrication

Bons de livraison clients

| | |
|--|----------|
| Génération | 215 |
| C | |
| Catégories comptables | |
| Familles d'articles | 100 |
| Centres de charges | |
| Paramétrage | 263 |
| Clients | |
| Création et paramétrage | 71 |
| Codes affaires | |
| Création | 235 |
| Codes barres articles | |
| Codification automatique | 35 |
| Codes taxes | |
| Familles d'articles | 102 |
| Codification des allées | 91 |
| Codification des cases | 94 |
| Codification des niveaux | 93 |
| Codification des positions | 94 |
| Codification des travées | 92 |
| Colonnes | |
| Modifier la largeur | 181 |
| Commande client | |
| Création | 138, 169 |
| impression | 154 |
| Modification | 170 |
| Saisie | 144 |
| Commande fournisseur | |
| Enregistrement | 156 |
| Commandes fournisseurs | |
| Réception | 201 |
| Commandes fournisseurs réceptionnées | 201 |
| Complément | |
| Volet | |
| Famille | 102 |
| Comptabilisation | 187 |
| Comptabilité | |
| Transfert des factures | 187 |
| Transfert des règlements | 187 |
| Compte général | |
| Création et paramétrage | 60 |
| Conditionnement | |
| Articles | 289 |
| Paramétrage | 52 |
| Conditions de livraison | |
| Paramétrage | 50 |
| Consultation d'un élément d'une liste | 63 |
| Contremarque | |
| Fabrication | 258 |
| Fournisseurs | 258 |
| Paramétrages préalables | 248 |
| Création | |
| Articles | 113 |
| Clients | 71 |

| | | |
|---|----------|-----|
| Commande client | 138, 169 | |
| Comptes généraux | 60 | |
| Dépôts | 89 | |
| Eléments comptables | 58 | |
| Famille | 98 | |
| Familles d'articles | 96 | |
| Fournisseurs | 80 | |
| Journaux | 64 | |
| Modèles de règlement | 67 | |
| Mouvements de stock | 132 | |
| Taux de taxe | 62 | |
| Création automatique des emplacements | | |
| Première étape | 91 | |
| Création d'un article en saisie de pièce | | 170 |
| Création d'un article par duplication | | 124 |
| D | | |
| Démarrage du programme | | 19 |
| Dépôts | | |
| Création | 89 | |
| Création des emplacements | 90 | |
| Dessélection d'une ligne | | 136 |
| Dessélection d'une ligne | | 160 |
| Document interne | | |
| Saisie | 307 | |
| Documents de fabrication | | 279 |
| Documents internes | | 304 |
| Effets | 310 | |

| | |
|------------------------|-----|
| Duplication | |
| Fiche article | 124 |

E

| | | |
|---|-----|-----|
| Edition des états | | |
| Palmarès clients | 193 | |
| Statistiques articles | 192 | |
| Statistiques clients | 193 | |
| Eléments comptables | | |
| Création | 58 | |
| Emplacement de contrôle | | |
| Définition | 95 | |
| Emplacements | | |
| Codification des allées | 91 | |
| Codification des niveaux | 93 | |
| Codification des positions | 94 | |
| Codification des travées | 92 | |
| Dépôts | 90 | |
| Première étape de la création automatique | 91 | |
| Résultat de la codification | 94 | |
| En cas de blocage | | 13 |
| Ergonomie du programme | | 12 |
| Escompte | | |
| Article | 128 | |
| Etiquettes de colisage | | 214 |

F

| | |
|------------------------------|-----|
| Fabrications | 257 |
| Facture fournisseur | |
| Enregistrement | 164 |
| Famille | |
| Création | 98 |
| Volet | |
| Complément | 102 |
| Fiche principale | 99 |
| Tarification | 103 |
| ZDIVERS | 111 |
| Familles | |
| Création automatique | 104 |
| Familles d'articles | |
| Catégories comptables | 100 |
| Codes taxes | 102 |
| Création | 96 |
| Fenêtre de travail | 24 |
| Fenêtre du programme | 24 |
| Fiche de l'entreprise | 128 |
| Fiche principale | |
| Volet | |
| Famille | 99 |
| Fiche société | 128 |
| Fournisseurs | |
| Création et paramétrage | 80 |
| Frais | |
| Article | 128 |

G

| | |
|--|-----|
| Gammes | |
| Articles | 289 |
| Paramétrage | 54 |
| Génération automatique des familles | 106 |
| Génération documents contremarque | 251 |
| Gestion des stocks | 131 |
| Gestion du multi-emplacement | 49 |

I

| | |
|---|----------|
| Indisponibilité d'un article | 146 |
| Indisponibilité en stock | 149, 172 |
| Information contremarque ligne | 253 |
| Information libre | 224 |
| Informations document | 244 |
| Informations libres | |
| Enregistrement | 224 |
| Installation du programme | 10 |
| Internes | |
| Documents | 304 |
| Interrogation commerciale affaire | 311 |
| Interrogation de codes affaires | 310 |
| Interrogation du stock prévisionnel d'un article | 147 |

| | |
|---|-----|
| Interrogation valeurs globales | 301 |
| J | |
| Journaux | |
| Création et paramétrage | 64 |
| L | |
| Livraison fournisseur | |
| Enregistrement | 164 |
| Livre d'inventaire | |
| Impression | 136 |
| M | |
| Manuel de référence | 20 |
| Manuel électronique | |
| Consultation | 21 |
| Modèle type | 240 |
| Utilisation | 243 |
| Modèles de mise en page | 161 |
| Modèles de règlement | |
| Création et paramétrage | 67 |
| Modèles et prestations types | 244 |
| Modification d'un élément d'une liste | 63 |
| Modification d'un tarif | |
| Article | 116 |
| Mouvement de stock | |
| Création | 132 |
| Multi-emplacement | |
| Autorisation de la gestion | 49 |
| N | |
| Navigation | |
| Barre d'outils | 25 |
| Nomenclatures de fabrication | |
| Création | 265 |
| Numéros de lots | 289 |
| Numéros de série | 289 |
| O | |
| Options de gestion du fichier commercial | 33 |
| Ordre de fabrication | 281 |
| Ordres de fabrication | 279 |
| P | |
| Palmarès clients | 193 |
| Paramétrage du catalogue article | 105 |
| Passerelle comptable | 106 |
| Pièce modèle d'abonnement | 242 |

| | |
|---|-----|
| Plan analytique affaires | 32 |
| Création | 233 |
| Préparation de commande fournisseur | 32 |
| Transformation | 158 |
| Préparation de livraison | 261 |
| Génération | 172 |
| Préparation des commandes | 258 |
| 158 | 259 |
| Préparation des livraisons clients | 94 |
| 210 | 94 |
| Prestation type | 127 |
| 240 | 127 |
| Principales commandes du clavier | 11 |
| 11 | 11 |
| Principe du manuel pédagogique | 10 |
| 10 | 10 |
| Proposition de commande fournisseur | 198 |
| R | 198 |
| Réapprovisionnement | 197 |
| 197 | 197 |
| Réception des commandes fournisseurs | 201 |
| 201 | 201 |
| Références articles | 13 |
| Codification automatique | 181 |
| Références fournisseurs | 181 |
| Articles | 13 |
| Relancer le programme | 117 |
| 22 | 117 |
| Reliquat de commande | 175 |
| 175 | 175 |
| Remises | 91 |
| Article | 128 |
| Reprise des éléments commerciaux | 32 |
| 32 | 32 |
| Ressources | 261 |
| Création | 261 |
| Gestion des fabrications | 258 |
| Paramétrages préalables | 259 |
| Résultat de la codification des emplacements | 94 |
| Rupture de stock | 127 |
| Substitution d'article | 127 |
| S | 127 |
| Saisie d'une commande client | 144 |
| 144 | 144 |
| Saisie des emplacements | 166 |
| 166 | 166 |
| Saisie des règlements clients | 181 |
| 181 | 181 |
| Sauvegardes | 13 |
| 13 | 13 |
| Sélection d'un article | 134 |
| 134 | 134 |
| Sélection des échéances à régler | 184 |
| 184 | 184 |
| Simulation de fabrication | 273 |
| 273 | 273 |
| Statistiques articles | 192 |
| 192 | 192 |
| Statistiques clients | 193 |
| 193 | 193 |
| Stock initial | 131 |
| 131 | 131 |
| Structure des codes emplacements | 91 |
| 91 | 91 |

T

| | |
|---|-----|
| Tarif d'exception client | 126 |
| Tarif spécifique client | 126 |
| Tarification | |
| Volet | |
| Famille | 103 |
| Taux de taxe | |
| Création et paramétrage | 62 |
| Tiers | |
| Création | 71 |
| Total de la facture | 178 |
| Touches du clavier les plus utilisées | 11 |
| Transformer un bon de livraison en facture | 175 |

U

| | |
|------------------------------------|----|
| Unités de poids par défaut | |
| Paramétrage | 48 |
| Utilisation du manuel | 12 |

V

| | |
|---|-----|
| Visualisation des commandes à livrer | 255 |
| Visualisation des commandes à préparer | 210 |
| Volet | |
| Complément | |

| | |
|-------------------------|-----|
| Famille | 102 |
| Fiche principale | |
| Famille | 99 |
| Tarification | |
| Famille | 103 |

Z

| | |
|----------------------------------|-----|
| ZDIVERS | |
| Famille | 111 |
| Zones à liste déroulantes | |
| Utilisation | 66 |