

# FICHES TECHNIQUES

GESTION COMMERCIALE - VERSION 15.01

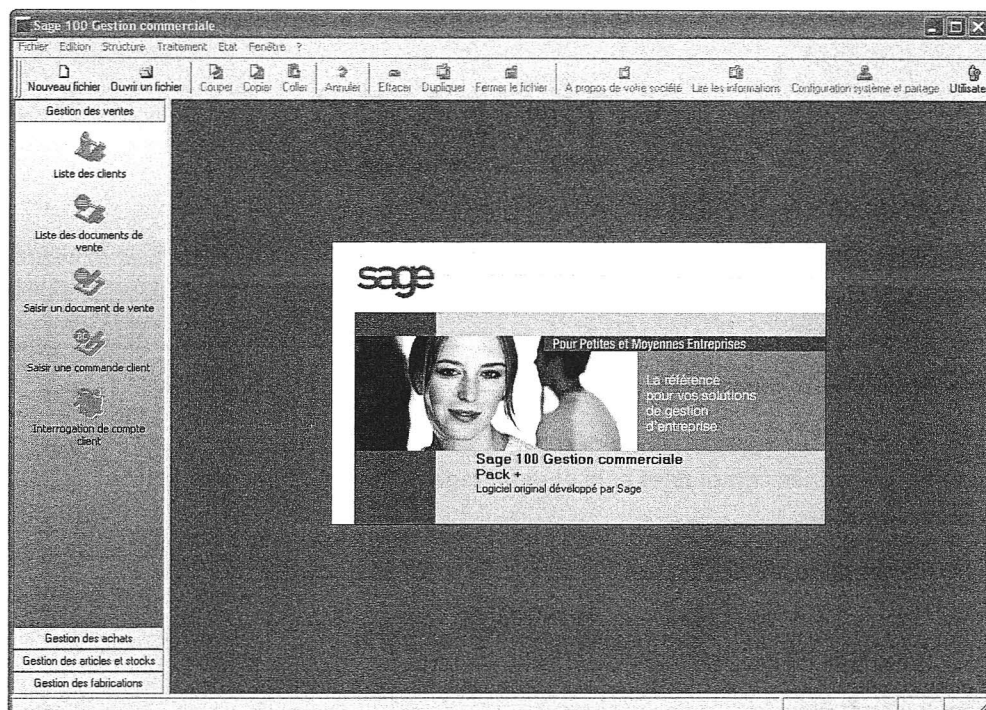
## SOMMAIRE

Fiche n° 1 : Créer la société .....	40
Fiche n° 2 : Créer les commerciaux et leurs barèmes .....	46
Fiche n° 3 : Créer les comptes .....	48
Fiche n° 4 : Créer les journaux comptables .....	49
Fiche n° 5 : Créer les taux de TVA .....	51
Fiche n° 6 : Créer les catégories comptables et le paramétrage du transfert en comptabilité .....	52
Fiche n° 7 : Créer les catégories tarifaires .....	55
Fiche n° 8 : Créer le catalogue articles .....	56
Fiche n° 9 : Créer les modes et les modèles de règlement .....	57
Fiche n° 10 : Créer la banque de l'entreprise .....	58
Fiche n° 11 : Créer le dépôt de stockage de l'entreprise .....	60
Fiche n° 12 : Créer les clients de l'entreprise .....	61
Fiche n° 13 : Imprimer un document sous SAGE .....	64
Fiche n° 14 : Sauvegarder / Restaurer un dossier avec SAGE .....	65
Fiche n° 15 : Créer les fournisseurs de l'entreprise .....	66
Fiche n° 16 : Créer les familles d'articles .....	69
Fiche n° 17 : Créer les articles commercialisés par l'entreprise .....	71
Fiche n° 18 : Créer un document des stocks .....	73
Fiche n° 19 : Saisir une commande fournisseur .....	74
Fiche n° 20 : Transformer un document fournisseur .....	75
Fiche n° 21 : Imprimer les mouvements de stock .....	77
Fiche n° 22 : Saisir un document commercial client .....	78
Fiche n° 23 : Transformer un document client .....	79
Fiche n° 24 : Insérer un escompte dans une facture .....	81
Fiche n° 25 : Saisir des règlements clients .....	82
Fiche n° 26 : Saisir un retour client .....	83
Fiche n° 27 : Insérer un acompte dans une commande .....	84
Fiche n° 28 : Mise à jour des tarifs .....	85
Fiche n° 29 : Créer un avoir pour réduction accordée .....	87
Fiche n° 30 : Gestion des livraisons partielles .....	89
Fiche n° 31 : Transfert vers SAGE comptabilité .....	91
Fiche n° 32 : Gestion du réapprovisionnement automatique .....	93
Fiche n° 33 : Gestion des remises quantitatives .....	95
Fiche n° 34 : Gestion des promotions .....	97
Fiche n° 35 : Saisie de l'inventaire .....	98
Fiche n° 36 : Statistiques diverses .....	100

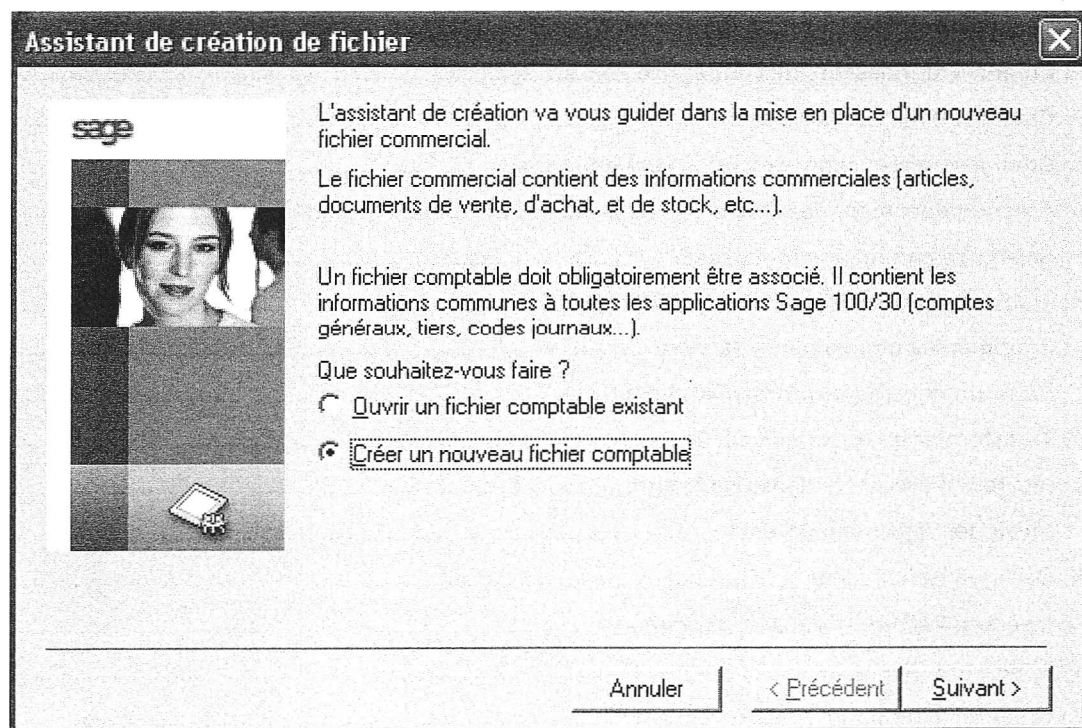
# FICHE TECHNIQUE N° 1

## Créer la société

Au lancement du logiciel vous obtenez ceci.




Menu Fichier - Nouveau



Comme nous l'avons dit, un fichier comptable doit obligatoirement être associé au fichier de gestion commerciale. Choisissez l'option Créer un nouveau fichier comptable.  
Bouton Suivant.



**Assistant de création de fichier**

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

Indiquez la raison sociale de votre société

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

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

☒ Oui  
☐ Non


Saisissez la raison sociale de la société : BOURG SPORTS.

**Important** : si vous utilisez une imprimante commune en réseau, il est recommandé de personnaliser le nom de la société afin de reconnaître votre travail lors des éditions.

Saisissez par exemple : BOURG SPORTS + votre nom

Bouton Suivant.

**Assistant de création de fichier**

 **Saisie des coordonnées de l'entreprise**

Renseignez la fiche Identification de la société BOURG SPORTS

Activité	Commerce d'articles de sports		
Adresse	25 route de Nantua		
Complément			
C.P./Ville	01000	BOURG EN BRESSE	
Région/Pays		FRANCE	
N° de SIRET	73282932069305	NAF (APE)	524w
N° d'identifiant	FR11 732 829 320		

Télécommunication

Téléphone	04 74 XX XX XX	Télécopie	04 74 XX XX XX
-----------	----------------	-----------	----------------

Complétez les informations relatives à la société.

Bouton Suivant.

**Assistant de création de fichier**

**Définition de l'exercice et de la longueur des comptes**

Indiquez les dates de début et de fin de votre exercice comptable

Date début d'exercice : 01/01/08

Date fin d'exercice : 31/12/08

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

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

Comptes généraux : 0      Sections analytiques : 0

Annuler      < Précédent      Suivant >

Laissez la valeur 0 pour ce qui concerne la longueur des comptes.  
Saisissez les dates de l'exercice comptable.  
Bouton Suivant.

**Assistant de création de fichier**

**Identification de votre monnaie de tenue comptable**

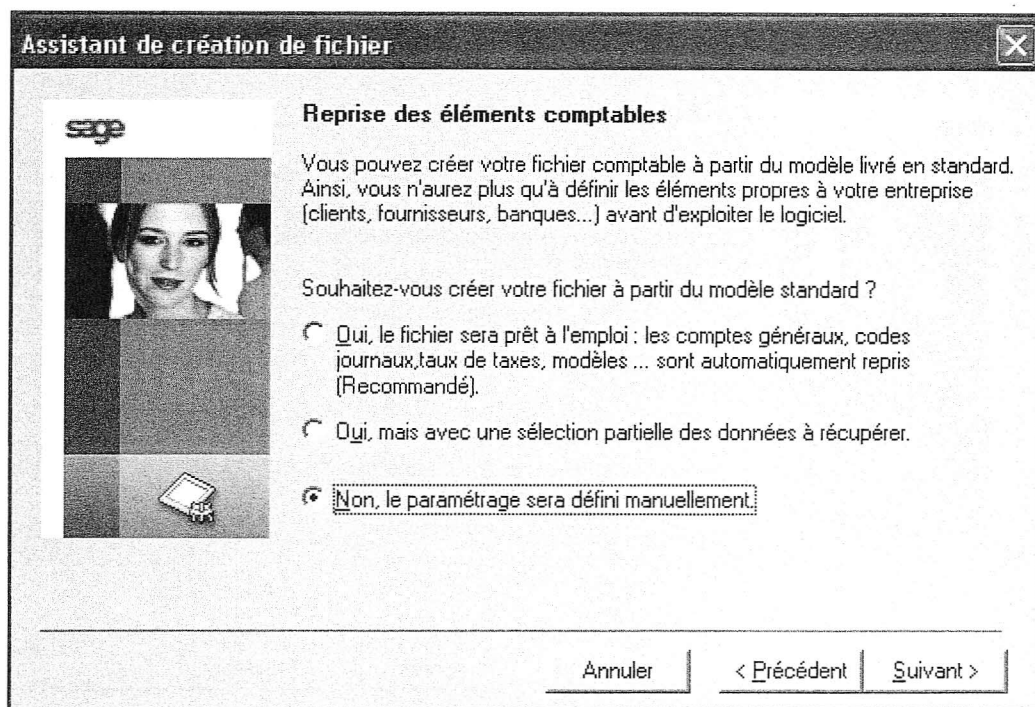
Vous gérez votre comptabilité en :

☒ Euro

☐ Autre, à préciser

Annuler      < Précédent      Suivant >

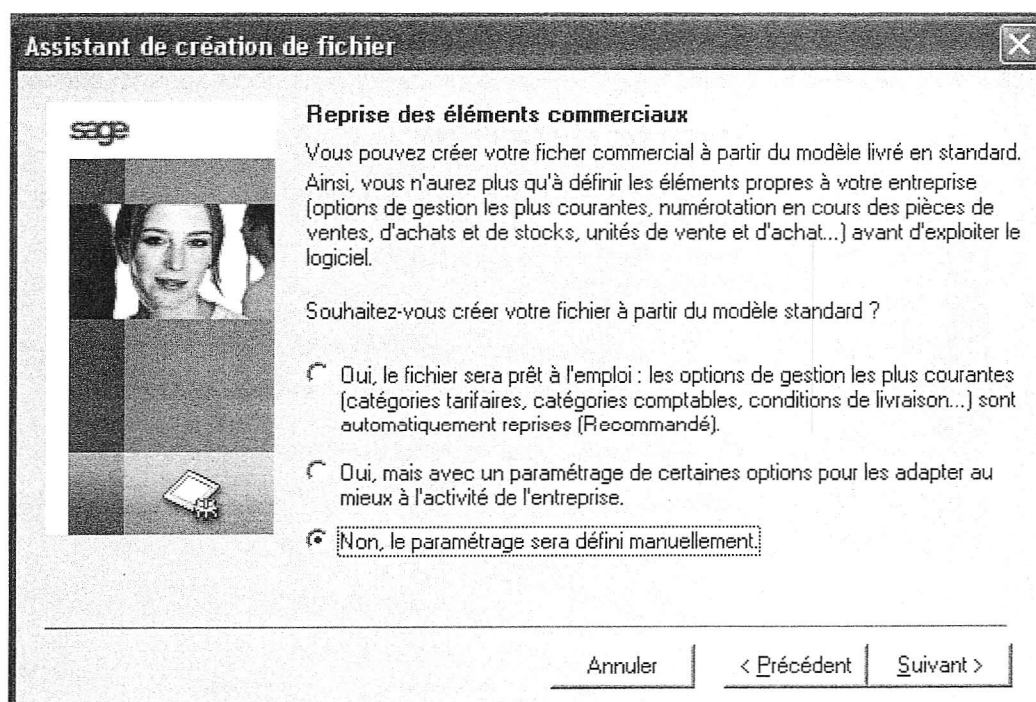
Sélectionnez la valeur « Euro » pour la tenue de la comptabilité.  
Bouton Suivant.



Concernant la reprise des éléments comptables, il est préférable de définir manuellement le paramétrage. Sélectionnez cette option.

Bouton Suivant.

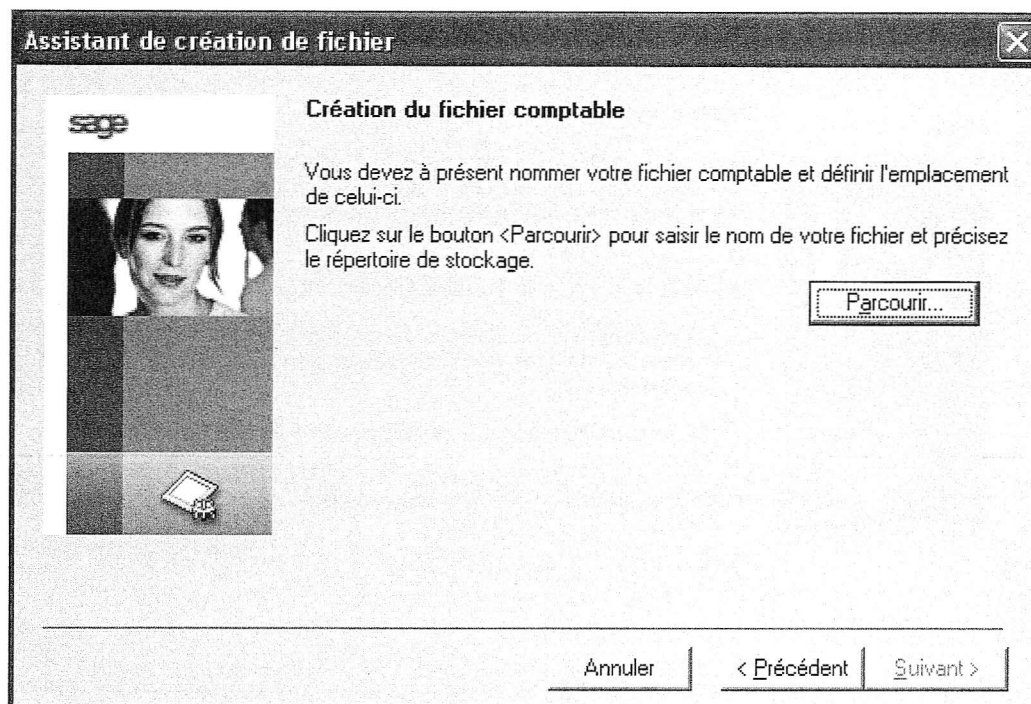
**Remarque :** pour la partie comptabilité du présent ouvrage nous utiliserons un fichier « prêt à l'emploi ».



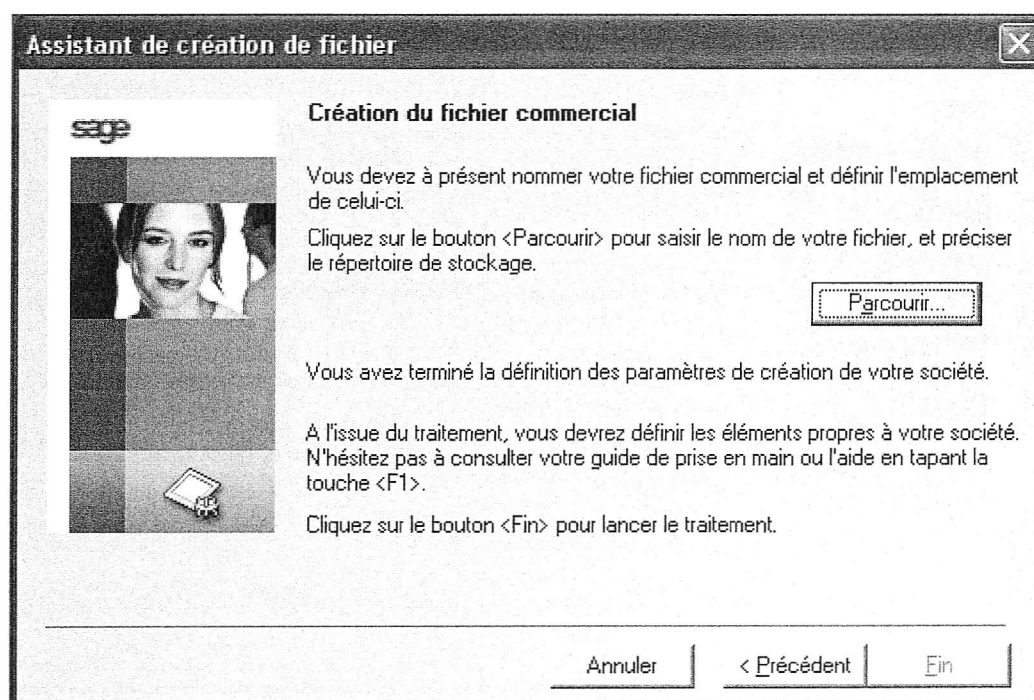
Procédez de la même manière pour ce qui concerne le paramétrage des éléments commerciaux.

Bouton suivant 2 fois.





Nous allons créer le fichier comptable lié à notre fichier commercial.  
 Cliquez sur le bouton « Parcourir » pour sélectionner l'emplacement souhaité.  
 Entrez le nom de votre fichier : BOURG SPORTS + votre nom. Cliquez sur « Enregistrer ».  
 Bouton Suivant.



Procédez de la même façon pour créer le fichier commercial.

**Important :** Notez avec précision l'emplacement où vous avez créé vos fichiers.

**Remarque :** Le fichier Gestion commerciale porte l'extension GCM, le fichier comptable l'extension MAE.

Bouton Fin.

Votre société est créée.

Vous obtenez l'écran ci-dessous.

Sage 100 Gestion commerciale - Bourg Sports

Fichier Edition Structure Traitement Etat Fonction ?

Nouveau fichier Ouvrir un fichier Couper Copier Coller Annuler Effacer Dupliquer Fermer le fichier A propos de votre société Lire les informations Configuration système et partage Utilitaires

Gestion des ventes

Liste des clients

Liste des documents de vente

Saisir un document de vente

Saisir une commande client

Interrogation de compte client

Gestion des achats

Gestion des articles et stocks

Gestion des fabrications

A propos de Bourg Sports

Commercial Identification Communication Initialisation Préférences Contacts Options Comptable

Raison sociale BOURG SPORTS

Activité Commerce d'articles de sports

Adresse 25 route de Nankus

Complément

CP / Ville 01000 BOURG EN BRESSE

Région/Pays FRANCE

Commentaire

SIRET 73262932069305 NAF 524w

N° d'identifiant FR11 732 628 320

Télécommunication

Téléphone 04 74 XX XX XX Télécopie 04 74 XX XX XX

E-mail

Site

Montant en EURO

# FICHE TECHNIQUE N° 2

## Créer les commerciaux et leurs barèmes

### Création des barèmes :

Au menu Structure, cliquez sur la commande Barèmes puis sélectionnez Commissions.

Pour créer une nouvelle fiche :

Clic droit souris Ajouter un nouvel élément.

Saisissez l'intitulé : Barème 1

Domaine : sélectionnez Facturation

Calcul : sélectionnez Global

Jusqu'à : saisissez 9 999 999 Remise : Saisissez 20

Appuyez sur la touche Entrée pour valider la saisie.

Vous obtenez ceci :

Case Fermeture pour provoquer l'enregistrement.

Procédez de la même façon pour créer le Barème 2.



### Création des commerciaux :

Au menu Structures, cliquez sur la commande Collaborateurs

Pour créer une nouvelle fiche :

- Clic droit souris Ajouter un nouvel élément.

Onglet Identification

The screenshot shows a software window titled "Collaborateur : GOUTARD René" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are two tabs: "Identification" (selected) and "Profil". The form contains several input fields: "Nom" (GOUTARD), "Prénom" (René), "Fonction" (Représentant), "Service" (Commercial), "Adresse" (45 rue des Lilas), "Complément" (empty), "CP / Ville" (01 000 BOURG EN BRESSE), "Région/Pays" (a dropdown menu), "Télécommunication" (a section header), "Téléphone" (06 84 XX XX XX), "Télécopie" (empty), and "E-mail" (renegoutard@free.fr). At the bottom left, it says "Créé le 020908". At the bottom right, there is a small icon of a person with a magnifying glass.

Saisissez les informations relatives au représentant.

Onglet Profil

The screenshot shows the same software window, but now the "Profil" tab is selected. The "Identification" tab is still visible. The "Profil" section contains several checkboxes: "Vendeur/représentant" (checked), "Acheteur" (unchecked), "Caissier" (unchecked), and "Réceptionnaire" (unchecked). Below these is a "Niveau d'utilisateur" dropdown menu. The "Barèmes de commissionnement" section has a dropdown menu showing "Barème 1". At the bottom, there is a "Barème" label and another dropdown menu showing "Barème 1". The "Créé le 020908" text and the person icon are still present at the bottom.

Cochez la case Vendeur / Représentant

Sélectionnez dans la liste déroulante : Barème 1

**Très important :** appuyez sur la touche Entrée pour valider l'information.

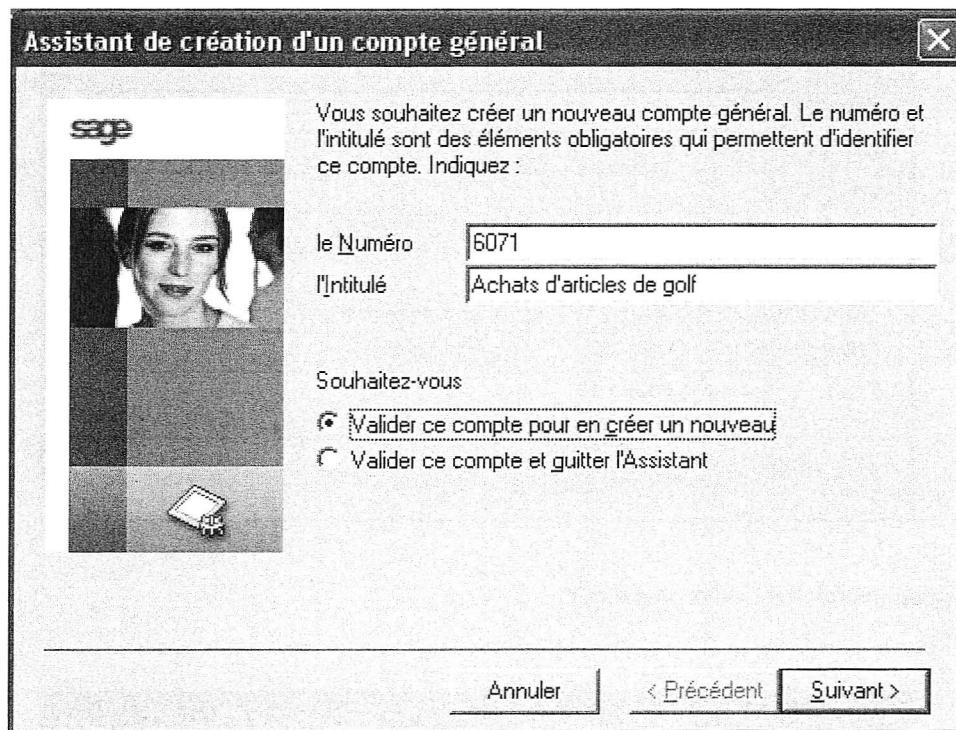
Case Fermeture pour provoquer l'enregistrement.

Procédez de la même façon pour créer les deux autres commerciaux.

## FICHE TECHNIQUE N° 3

### Créer les comptes

Menu Structure – Comptabilité – Plan comptable  
Création d'une nouvelle fiche.



**Assistant de création d'un compte général**

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

le Numéro 6071

l'Intitulé Achats d'articles de golf

Souhaitez-vous

☒ Valider ce compte pour en créer un nouveau

☐ Valider ce compte et quitter l'Assistant

Annuler < Précédent Suivant >

Saisissez le numéro du compte.  
Saisissez son intitulé.  
Cochez l'option « Valider ce compte pour en créer un nouveau ».  
Bouton Suivant.  
Continuez la saisie des comptes.

# FICHE TECHNIQUE N° 4

## Créer les journaux comptables

Menu Structure – Comptabilité – Codes journaux

Création d'une nouvelle fiche.

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

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

Sélectionnez :

Le type du journal : Trésorerie

Indiquez :

le code : BQ

L'intitulé : Banque

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

☐ Oui

☒ Non

Annuler < Précédent Suivant >

Sélectionnez le type du journal.

Saisissez son code.

Saisissez son intitulé.

Bouton suivant.

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

**Caractéristiques des journaux de trésorerie**

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

Le compte de trésorerie : 5121

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

☒ En contrepartie des règlements enregistrés

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

Indiquez sur quel compte vous souhaitez effectuer le rapprochement :

☐ Pas de rapprochement pour ce journal

☐ Sur le compte de contrepartie

☒ Sur le compte de trésorerie

Annuler < Précédent Suivant >

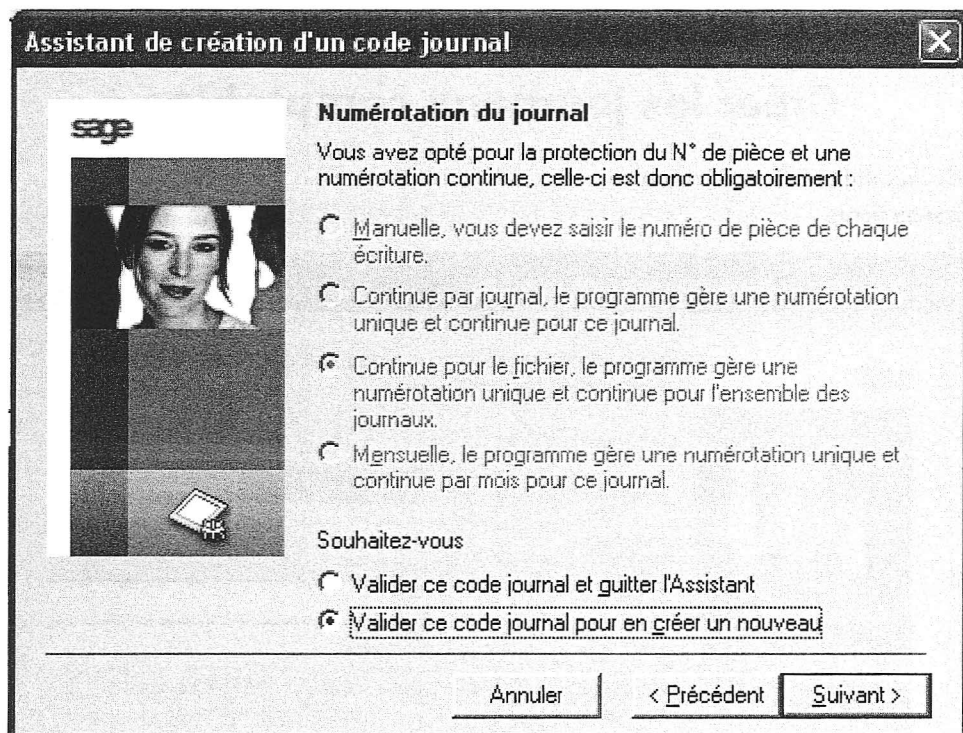
Sélectionnez dans la liste le compte de trésorerie (ou saisissez-le au clavier).

Cochez la case « En contrepartie des règlements enregistrés » pour la contrepartie.

Cochez la case « Sur le compte de trésorerie » pour le type de rapprochement.

Bouton Suivant.





Cochez la case « Valider ce code journal pour en créer un nouveau ».

Bouton Suivant.

Continuez la saisie des journaux.

# FICHE TECHNIQUE N° 5

## Créer les taux de TVA

Menu Structure – Comptabilité – Taux de taxes

Création d'une nouvelle fiche.

Saisissez le code taxe.

Sélectionnez le sens (collectée ou déductible).

Saisissez son intitulé.

Saisissez son taux.

Comptes généraux rattachés :

Sélectionnez dans la liste le premier compte concerné.

**Très important** : validez avec la touche Entrée.

Sélectionnez ensuite le second.

Validez avec la touche Entrée.

Case fermeture pour provoquer l'enregistrement.

Créez les autres taux de taxe.

# FICHE TECHNIQUE N° 6

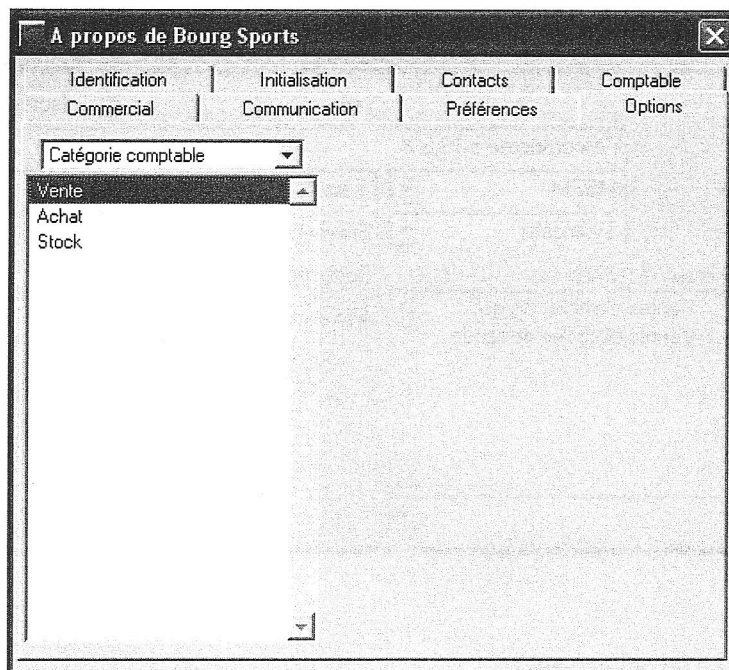
## Créer les catégories comptables et le paramétrage du transfert en comptabilité

### Les catégories comptables :

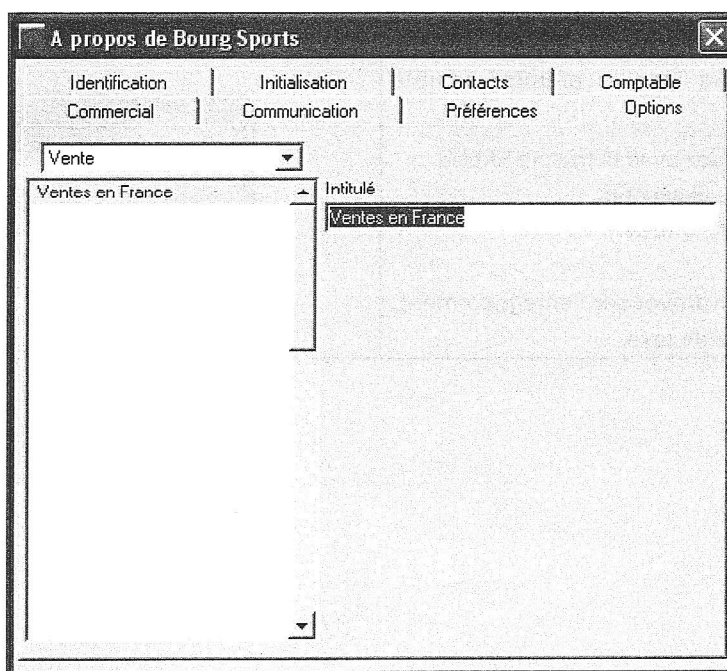
Fichier – À propos de votre société – Onglet Options

Sélectionnez l'option Catégorie comptable.

Vous obtenez ceci :



Effectuez un double-clic sur Vente.



Saisissez « Ventes en France » **et appuyez sur la touche Entrée.**  
Dans la liste déroulante sélectionnez Catégorie comptable.

Effectuez un double-clic sur Achat.

Saisissez « Achats en France » **et appuyez sur la touche entrée.**

Fermez la fenêtre.



### Paramétrage du transfert en comptabilité :

Fichier – À propos de votre société – Onglet Comptable.

Onglet Facturation.

**A propos de Bourg Sports**

Commercial | Communication | Préférences | Options  
Identification | Initialisation | Contacts | Comptable

Facturation | Règlement/caisse | Général | Engagement

Paramètres comptables par défaut

Code journal ventes	VT	N° de pièce	N° facture
Code journal achats	HA	Référence pièce	Référence
Libellé ventes			
Libellé achats			
Avoirs et retours	Inverser le sens		

☐ Transfert des documents de caisse dans le journal de caisse

Transfert comptable des informations complémentaires

Devise	Aucun	Analytique	Aucun
Transfert devises	Compte tiers	Quantité	Aucun
Valeur en devise	Conversion val...	Infos libres entêtes	Aucun

Renseignez les rubriques comme ci-dessus.

Onglet Règlement / caisse.

**A propos de Bourg Sports**

Commercial | Communication | Préférences | Options  
Identification | Initialisation | Contacts | Comptable

Facturation | Règlement/caisse | Général | Engagement

Paramètres comptables par défaut des règlements

Règlement ventes	BQ	N° pièce écritures	N° Pièce
Règlement achats	BQ	Référence écritures	Référence

☒ Comptabilisation des bons d'achat

Gestion des écarts de règlement

Code journal		Ecart maximum	
Compte débit		Compte crédit	

☐ Comptabilisation mouvements divers de caisse

Compte débit		Compte crédit	
--------------	--	---------------	--

Renseignez les rubriques comme ci-dessus.

Onglet Général

**A propos de Bourg Sports** [X]

Commercial	Communication	Préférences	Options
Identification	Initialisation	Contacts	Comptable

Facturation | Règlement/caisse | Général | Engagement

Encours client

Contrôle  Base

Article passerelle comptable

Art./TVA NP  Art./escompte

Gestion des écarts d'arrondi de conversion

Compte débit  Compte crédit

Compte TVA encaissement

Compte de vente  Compte d'achat

Compte d'écart des factures comptoir

Compte débit  Compte crédit

Renseignez les rubriques comme ci-dessus.

Fermez la fenêtre.

# FICHE TECHNIQUE N° 7

## Créer les catégories tarifaires

Fichier – À propos de votre société – Onglet Options

Sélectionnez l'option Catégorie tarifaire

The screenshot shows a software window titled "A propos de Bourg Sports" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a tabbed interface with four tabs: "Identification", "Initialisation", "Contacts", and "Comptable". The "Options" sub-tab is selected under the "Comptable" main tab. Within the "Options" sub-tab, there is a "Catégorie tarifaire" dropdown menu. Below this menu is a list box containing three items: "Entreprises", "Associations", and "Particuliers". To the right of the list box is a text field labeled "Intitulé". Below the "Intitulé" field is a "Type tarif" dropdown menu, which currently displays "HT".

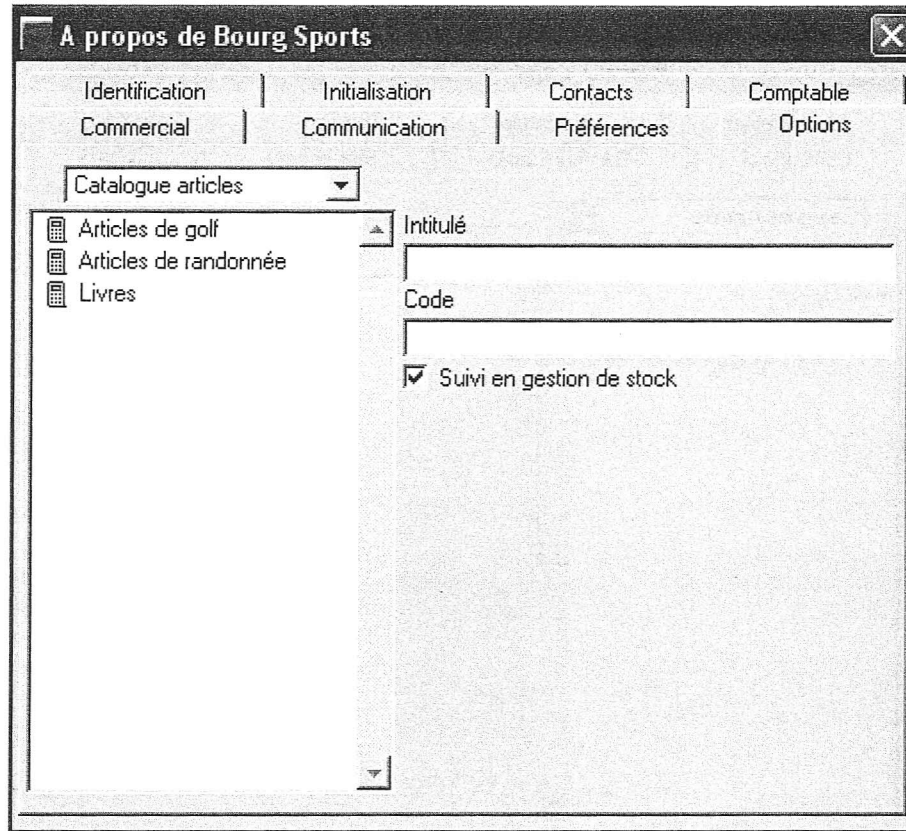
Saisissez « Entreprises » dans la rubrique intitulé.  
Appuyez sur la touche Entrée.  
Procédez de la même façon pour les 2 autres catégories.

Fermez la fenêtre.

## FICHE TECHNIQUE N° 8

### Créer le catalogue articles

Fichier – À propos de votre société – Onglet Options  
Sélectionnez l'option Catalogue articles



Saisissez « Articles de golf » dans la rubrique intitulé.  
Saisissez « 1 » dans la rubrique code.  
**Appuyez sur la touche Entrée.**  
Procédez de la même façon pour les 2 autres catégories.  
Fermez la fenêtre.



# FICHE TECHNIQUE N° 9

## Créer les modes et les modèles de règlement

### Mode de règlement :

Fichier – À propos de votre société – Onglet Options

Sélectionnez l'option Modes de règlements.

A propos de Bourg Sports

Identification | Initialisation | Contacts | Comptable  
Commercial | Communication | Préférences | Options

Mode de règlement

Carte bancaire  
Chèque  
Traite

Intitulé  
Carte bancaire

Type de règlement  
Carte bancaire

Code règlement  
28

Code journal règlements clients  
BQ

Code journal règlements fournisseurs  
BQ

Saisissez « Carte bancaire » dans la rubrique intitulé.

Sélectionnez « Carte bancaire » dans la liste déroulante.

Saisissez « 28 » dans la rubrique Code règlement.

Sélectionnez « BQ » dans la liste déroulante.

Sélectionnez « BQ » dans la liste déroulante.

**Appuyez sur la touche Entrée.**

Procédez de la même façon pour les 2 autres modes de règlement.

### Modèles de règlement :

Structure – Comptabilité – Modèles de règlement

Création d'une nouvelle fiche.

Modèle de règlement : 30FM

Intitulé 30FM

Valeur Jour Condition Le Mode de règlement

Equilibre 30 Fin mois Traite

Saisissez « 30FM » dans la rubrique intitulé.

Saisissez « 30 » dans la rubrique jour.

Sélectionnez « Fin de mois » dans la liste déroulante « Conditions ».

Sélectionnez « Traite » dans la liste déroulante « Mode de règlement ».

**Appuyez sur la touche Entrée.**

Procédez de la même façon pour les autres modèles de règlement.

# FICHE TECHNIQUE N° 10

## Créer la banque de l'entreprise

Menu Structure – Comptabilité – Banques  
Création d'une nouvelle fiche.

Onglet Identification

The screenshot shows a software window titled "Banque : Banque Populaire" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are three tabs: "Identification" (selected), "Contacts", and "R.I.B.". The "Identification" tab contains the following fields:

Abrégé	BP	Intitulé	Banque Populaire
Code BIC		Contact	Mme PRALIN
Adresse	25 boulevard Gambetta		
Complément			
C.P./Ville	01000	BOURG EN BRESSE	
Région/Pays			

Below these fields is a section titled "Télécommunication" with the following fields:

Téléphone	04 74 XX XX XX	Télécopie	
E-mail			
Site			

Saisissez les informations relatives à notre banque

Onglet Contact

The screenshot shows the same software window "Banque : Banque Populaire" but with the "Contacts" tab selected. The "Identification" tab is now greyed out. The "Contacts" tab contains a table with the following data:

Contact	Fonction	Téléphone	Portable
PRALIN	Chargée de clientèle	04 74 XX XX XX	

Below the table, there are fields for "Nom" (with a dropdown menu showing "M."), "Prénom", "Service" (with a dropdown menu), and "Fonction". At the bottom, there is a section titled "Télécommunication" with fields for "Numéros" (with sub-fields for "Téléphone", "Portable", and "Télécopie") and "E-mail".

Saisissez les coordonnées de la personne à contacter.

**Important :** en fin de saisie appuyez sur la touche Entrée.

**Banque : Banque Populaire**

Identification | Contacts | **R.I.B.**

Abrégé	R.I.B.	Devise
BP	12907 00231 01419052545 71	Euro

Abrégé | Structure | Locale | Devise | Euro | EUR

Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé

☒ Calcul automatique de l'IBAN

Journal | Commentaire |

Saisissez le RIB de la société.

N'oubliez pas le code abrégé (BP) et le journal concernant notre banque (BQ).

**Important :** en fin de saisie appuyez sur la touche Entrée.

# FICHE TECHNIQUE N° 11

## Créer le dépôt de stockage de l'entreprise

Menu Structure – Dépôt de stockage.  
Création d'une nouvelle fiche.

Onglet Fiche principale

**Dépôt : BOURG SPORTS**

Fiche principale | Contacts | Emplacements

Intitulé : BOURG SPORTS

Adresse : 25 route de Nantua

Complément :

CP/Ville : 01000 BOURG EN BRESSE

Région/Pays :

Responsable : Robert DUMONT

Cat. compta :

Code dépôt : 1 ☒ Principal

Télécommunication

Téléphone : 04 74 XX XX XX Télécopie : 04 74 XX XX XX

E-mail : bourg-sports@orange.fr

Saisissez les informations relatives à notre dépôt.

Onglet Contacts

**Dépôt : BOURG SPORTS**

Fiche principale | Contacts | Emplacements

Contact	Fonction	Téléphone	Portable
DUMONT	Gérant	04 74 XX XX XX	

Nom : M. DUMONT Prénom : Robert

Service : Fonction : Gérant

Télécommunication

Téléphone : 04 74 XX XX XX Portable :

Télécopie : 04 74 XX XX XX

E-mail : bourg-sports@orange.fr

Saisissez les informations relatives au responsable du dépôt (le gérant dans notre cas).

**Important :** en fin de saisie appuyez sur la touche Entrée.



# FICHE TECHNIQUE N° 12

## Créer les clients de l'entreprise

Menu Structure – Clients  
Création d'une nouvelle fiche.  
Onglet Identification

Client : 001 GOLF DU LAC

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

N° compte : 001  
 Intitulé : GOLF DU LAC  
 Abrégé : GOLF DU LAC      Compte collectif : 411000  
 Qualité : SARL      Contact : M. Marcel GEHANT  
 Adresse : Route de Nantua  
 Complément :  
 C.P./Ville : 01000      BOURG EN BRESSE  
 Région/Pays :  
 N° Siret : 32916671400001      NAF :      N° identifiant : FR25329166714

Télécommunication  
 Téléphone : 04 74 XX XX XX      Télécopie : 04 74 XX XX XX  
 E-mail : golfac@orange.fr  
 Site :

Créé le 140908

Saisissez les informations relatives à l'identification du client.  
Onglet Contacts

Client : 001 GOLF DU LAC

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

Contact	Fonction	Téléphone	Portable

Nom : M. GEHANT      Prénom : Marcel  
 Service :      Fonction : Gérant

Télécommunication  
 Téléphone : 04 74 XX XX XX      Portable :      Télécopie : 04 74 XX XX XX  
 E-mail : golfac@orange.fr

Créé le 140908

Saisissez les informations relatives à notre interlocuteur.  
**Important** : en fin de saisie appuyez sur la touche Entrée.

**Client : 001 GOLF DU LAC**

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

Cat. comptable: Ventes en France | Devise: Aucune  
 Périodicité: | Langue: Aucune  
 Représentant: GOUTARD René | Code affaire: |  
 Payeur: 001 | Factures: 1  
 Dépôt: Dépôt principal  
 Raccourci: | Priorité livraison: 0 ☐ Livraison partielle  
 Code EDI: | ☐ 1 BL/Facture  
 Commentaire: | ☐ Mise en sommeil

Modèle de règlement: 30FM

Valeur	Jour	Condition	Le	Mode de règlement
30	Fin mois			Traite

Créé le 140908

Saisissez les informations relatives au représentant et au mode de paiement de notre client.

**Important :** en fin de saisie appuyez sur la touche Entrée.

Onglet Banques

**Client : 001 GOLF DU LAC**

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

Banque: BNP | R.I.B.: 30004 55667 04871236586 61 | Devise: Euro

Intitulé: BNP  
 Structure: Locale | Devise: Euro | EUR

Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé
30004	55667	04871236586	61

☒ Calcul automatique de l'IBAN

Commentaire: | ☒ Banque principale

Créé le 140908

Saisissez les informations relatives à la banque de notre client.

**Important :** en fin de saisie appuyez sur la touche Entrée.

**Client : 001 GOLF DU LAC**

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

☐ Centrale d'achat

Catégorie tarifaire: Entreprises  
 Taux remise:

☐ Remise par famille | Tarif d'exception

Code famille	Désignation	Remise

Code famille: Taux de remise:

Créé le 14/09/08

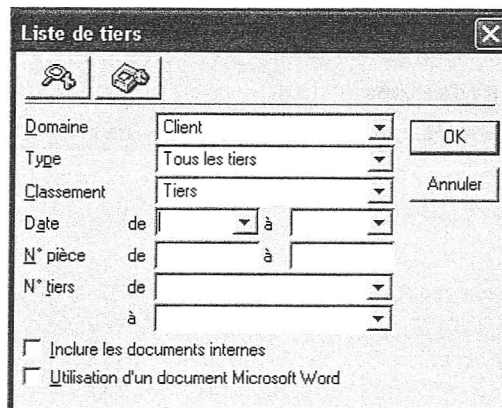
Indiquez la catégorie tarifaire à laquelle appartient notre client.  
 Case fermeture pour enregistrer la fiche.  
 Procédez de la même façon pour les autres fiches clients.

# FICHE TECHNIQUE N° 13

## Imprimer un document sous SAGE

Nous allons imprimer la liste des clients. La procédure ci-après est valable pour tous types de documents.

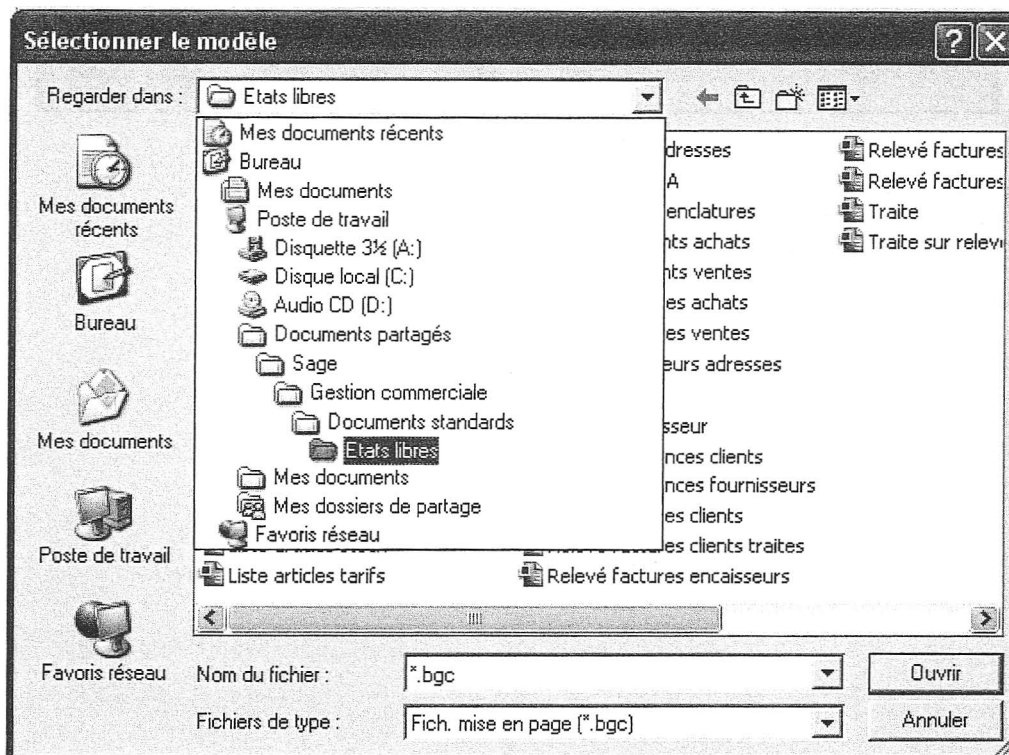
Menu État – États libres – Liste de tiers – Liste des clients



Vous pouvez éventuellement effectuer une sélection en utilisant les filtres proposés.

Dans notre exemple nous imprimons la liste complète.

Cliquez sur le bouton OK.



Vous devez maintenant choisir le modèle d'impression dans la liste proposée par le logiciel.

**Très important :** les modèles d'impression sont situés à l'adresse :

Sous Windows XP : Documents partagés\Sage\Gestion commerciale\Documents standards\Etats libres

Sous Windows VISTA : Utilisateurs\Public\documents publics\Sage\Gestion commerciale\Documents standards\Etats libres

**Attention !** selon la version du logiciel et/ou le système d'exploitation utilisé, cette adresse peut changer. Renseignez-vous avec la documentation du logiciel.

**Astuce :** les modèles d'impression ont une extension bgc. Vous pouvez les rechercher à l'aide de l'explorateur Windows.

Sélectionnez le modèle Liste clients adresses et cliquez sur le bouton Ouvrir.

Il ne reste plus qu'à sélectionner dans la liste l'imprimante à utiliser pour lancer l'édition.





# FICHE TECHNIQUE N° 14

## Sauvegarder / Restaurer un dossier avec SAGE

Les données de travail peuvent, pour différentes raisons, être perdues ou détériorées. Cela arrive très rarement mais vous devez vous protéger contre ces risques en réalisant un archivage de vos données en sauvegardant vos fichiers de travail. De plus la sauvegarde permet de travailler sur un autre poste.

**Très important !** avant de procéder à la sauvegarde de vos données, il est impératif de fermer votre fichier dans SAGE (Fichier – Fermer). Le non respect de cette règle entraînera une erreur au prochain démarrage et nécessitera le lancement du module de maintenance.

Avec la version 15 de SAGE, les données sont sauvegardées dans 2 fichiers : un fichier commercial qui porte l'extension gcm et un fichier comptable qui porte l'extension mae.

La sauvegarde consiste à recopier ces deux fichiers sur le support de votre choix (disquette, clé USB, répertoire réseau...).

**Attention !** Il est très important de recopier les 2 fichiers car l'un ne peut pas fonctionner sans l'autre.

La restauration est l'opération inverse. Elle consiste à transférer les 2 fichiers ci-dessus d'un support mobile vers le disque dur du poste de travail.

# FICHE TECHNIQUE N° 15

## Créer les fournisseurs de l'entreprise

Menu Structure – Fournisseurs

Création d'une nouvelle fiche.

Onglet Identification

**Fournisseur : 0001 TOUT POUR LE GOLF**

Champs libres	Tarifs	Abonnements	Statistiques	Agenda
Identification	Contacts	Complément	Banques	Modèles

N° compte: 0001

Intitulé: TOUT POUR LE GOLF

Abrégé: TOUT POUR LE GOLF      Compte collectif: 401000

Qualité: SARL      Contact: MULER Julien

Adresse: 40 boulevard Edgar Quinet

Complément:

C.P/Ville: 42300      ROANNE

Région/Pays:

N° Siret: 58934765000001 NAF      N° identifiant: FR 26 589347650

Télécommunication

Téléphone: 04 74 XX XX XX      Télécopie: 04 74 XX XX XX

E-mail: toutpourlegolf@free.fr

Site: www.toutpourlegolf42.com

Créé le 160908

Saisissez les informations relatives à l'identification du fournisseur.

Onglet Contacts

**Fournisseur : 0001 TOUT POUR LE GOLF**

Champs libres	Tarifs	Abonnements	Statistiques	Agenda
Identification	Contacts	Complément	Banques	Modèles

Contact      Fonction      Téléphone      Portable

Nom: M. MULER      Prénom: Julien

Service:      Fonction: Gérant

Télécommunication

Numéros: Téléphone: 04 77 XX XX XX      Portable:      Télécopie: 04 77 XX XX XX

E-mail: toutpourlegolf@free.fr

Créé le 160908

Saisissez les informations relatives à notre interlocuteur.

**Important :** en fin de saisie appuyez sur la touche Entrée.



**Fournisseur : 0001 TOUT POUR LE GOLF**

Champs libres	Tarifs	Abonnements	Statistiques	Agenda
Identification	Contacts	Complément	Banques	Modèles
Cat. comptable	Achats en France	Devise	Aucune	
Encaisseur	0001	Langue	Aucune	
Dépôt	Dépôt principal	Code affaire		
Acheteur		Raccourci ^↑		
Expédition				
Livraison			<input type="checkbox"/> Mise en sommeil	
Code EDI				
Commentaire				
Modèle de règlement 30FM10				
Valeur	Jour	Condition	Le	Mode de règlement
<input type="text"/> Jour(s) net(s) <input type="button" value="Carte ban..."/>				
Créé le 160908				

Saisissez les informations relatives au mode de paiement de notre fournisseur.

**Important** : en fin de saisie appuyez sur la touche Entrée.

Onglet Banques

**Fournisseur : 0001 TOUT POUR LE GOLF**

Champs libres	Tarifs	Abonnements	Statistiques	Agenda
Identification	Contacts	Complément	Banques	Modèles
Banque	R.I.B.	Devise		
Intitulé	Crédit Agricole			
Structure	Locale	Devise	Euro	EUR
Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé	
32000	01200	065879623	48	
<input checked="" type="checkbox"/> Calcul automatique de l'IBAN				
Commentaire	<input type="checkbox"/> Banque principale			
Créé le 160908				

Saisissez les informations relatives à la banque de notre fournisseur.

**Important** : en fin de saisie appuyez sur la touche Entrée.



Indiquez le taux de remise que nous accorde notre fournisseur.  
Case fermeture pour enregistrer la fiche.  
Procédez de la même façon pour l'autre fiche fournisseur.

# FICHE TECHNIQUE N° 16

## Créer les familles d'articles

Menu Structure – Familles d'articles

Création d'une nouvelle fiche.

Onglet Fiche principale

**Famille : 1 Articles de golf**

**Fiche principale** | Complément | Tarification

Code: 1 Type: Détail

Intitulé: Articles de golf

Catalogue: Articles de golf, Aucun, Aucun, Aucun

Unité de vente: Unité de vente

Pays d'origine: Pays d'origine

Statistique: Statistique

Coefficient: Coefficient

Suivi stock: CMUP Garantie: 0 mois

Centralisation: Centralisation Code fiscal: Code fiscal

Vente : Ventes en Fra...	Compte/code	Intitulé	Taux
Compte général	7071	Ventes d'articles de golf	
Section analytique			
Code Taxe 1	445714/1	TVA collectée à 19,6 %	19,60%
Code Taxe 2			
Code Taxe 3			

Compte général: 7071

Saisissez les informations relatives à la famille « Articles de golf ».

Sélectionnez Ventes en France puis cliquez sur compte général.

Sélectionnez dans le menu déroulant le compte 7071 puis validez avec la touche Entrée.

Cliquez ensuite sur code taxe 1.

Sélectionnez dans le menu déroulant le code TVA 1 puis validez avec la touche Entrée.

Sélectionnez ensuite Achats en France puis cliquez sur compte général.

Sélectionnez dans le menu déroulant le compte 6071 puis validez avec la touche Entrée.

Cliquez ensuite sur code taxe 1.

Sélectionnez dans le menu déroulant le code TVA 3 puis validez avec la touche Entrée.

Onglet Tarification

Effectuez un clic droit dans la zone fournisseur et sélectionnez « Ajouter un nouvel élément ».

**Fournisseur : 0001**

N° fournisseur: 0001 Devise: Aucune

Remise: Remise Colisage: 1

Unité d'achat: Unité(s) d'achat = 1 Unité(s) de vente QEC: 1

Garantie: 0 mois

Délai appro: 0 jours

☒ Fournisseur principal

Aucune Remise

Jusqu'à



Sélectionnez le fournisseur principal.

**Important :** n'indiquez pas de taux de remise, celui-ci ayant déjà été saisi lors de la création du fournisseur. Cela aurait pour conséquence un conflit de remise au moment de la facturation.

Case fermeture pour provoquer l'enregistrement.

Effectuez un double-clic sur la catégorie tarifaire entreprise.

Saisissez le coefficient relatif à cette catégorie.

**Catégorie : Entreprises**

Coefficient: 1,28    Remise: [dropdown]  
 Type: PV HT    Devise: Aucune  
 Arrondi: Aucun    ☐ Calcul du PV / P.revient  
 [dropdown]  
 [dropdown] Remise  
 [dropdown]  
 Jusqu'à: [ ]

Case fermeture pour provoquer l'enregistrement.

Procédez de même avec les 2 autres catégories tarifaires de façon à obtenir ceci :

**Famille : 1 Articles de golf**

Fiche principale | Complément | Tarification

Fournisseur	Unité d'achat	Conversion	Remise
0001	TOUT POUR LE ...	1	

Catégorie tarifaire	Coefficient	Type de prix	Remise
Entreprises	1,28	HT	
Associations	1,6	HT	
Particuliers	2	HT	

Remise par client    Remise

[ ]

Case fermeture.

Saisissez les 2 autres familles d'articles.

# FICHE TECHNIQUE N° 17

## Créer les articles commercialisés par l'entreprise

Menu Structure – Articles

Création d'une nouvelle fiche.

Onglet Fiche principale

**Article : 10005 Lot 12 balles Tour Titanium**

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

Référence : 10005      Nomenclature : Aucune

Désignation : Lot 12 balles Tour Titanium

Famille : 1      Gamme1 : Aucune

Prix d'achat : 8      Gamme2 : Aucune

Coefficient :      Conditionnement : Aucun

PV HT :      Unité de vente :

**Catégories tarifaires** | Tarifs clients | Fournisseurs | Nouveau tarif

Catégorie	Coefficient	Prix de vente	Remise
Entreprises	1,28	10,24 HT	
Associations	1,6	12,80 HT	
Particuliers	2	16,00 HT	

Créé le 180908 - Modifié le 180908

Saisissez les informations relatives à l'article référencé 10005

Sélectionnez dans le menu déroulant la famille d'articles 1.



**Fournisseur : 0001 TOUT POUR LE GOLF**

Tarif actuel | Nouveau tarif

Référence		N° fournisseur	0001
Code barres		Devise	Aucune
Prix d'achat	8	PA en devise	
Remise		Colisage	1
Unité d'achat		QEC	1
1 Unité(s) d'achat = 1 Unité(s) de vente		Garantie	0 mois
		Délai appro	0 jours

☒ Fournisseur principal

Aucune Remise

Jusqu'à

Pour les articles des familles 1 et 2 vous devez voir apparaître le nom du fournisseur principal qui a été défini dans les familles d'articles. Effectuez un double clic sur ce fournisseur.

Pour les articles de la famille 3, vous devez créer le fournisseur en effectuant un clic droit et en sélectionnant « Ajouter un nouvel élément ».

Saisissez le prix d'achat de l'article.

Onglet Stock

**Article : 10005 Lot 12 balles Tour Titanium**

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

Suivi stock : CMUP Coût de stockage

Substitution

Tous les dépôts

Intitulé	Stock réel	A terme	CMUP
BOURG SPORTS			

Total

Dépôt : BOURG SPORTS ☒ Principal

Emplacement principal : Stock Mini : 20 Stock Maxi : 200

Coût standard : Dernier prix d'achat :

Créé le 180908 - Modifié le 180908

Saisissez le stock mini et le stock maxi

**Important** : en fin de saisie appuyez sur la touche Entrée.

Fermer la fenêtre et créer les autres articles commercialisés par l'entreprise.

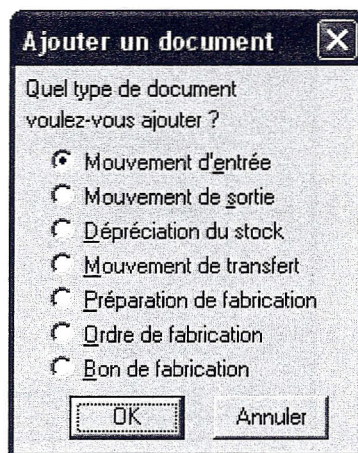


# FICHE TECHNIQUE N° 18

## Créer un document des stocks

Menu Traitement – Documents des stocks

Création d'une nouvelle fiche.



Sélectionnez le type de document à créer.

Dans notre cas choisissez Mouvement d'entrée et cliquez sur OK.

Référence arti...	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Montant HT
10005	Lot 12 balles Tour Titanium	8,00	100,00		800,00
10014	Sac golf 1/2 série	11,20	20,00		224,00
10015	Casquette golf Tour	6,50	40,00		260,00
10016	Gants de golf Tour	4,10	40,00		164,00
10017	Sac de 500 tee bois	3,30	50,00		165,00
10045	1/2 série fers graphite débutant	95,50	50,00		4 775,00
30087	Règles de golf en format poche	1,10	100,00		110,00
30459	Le golf au masculin	10,00	100,00		1 000,00
30487	Le golf au féminin	10,00	100,00		1 000,00
30575	Le putting	18,00	50,00		900,00
20012	Bâtons de randonnée télescopiques (la ...	8,50	40,00		340,00
20013	Podomètre électronique	12,30	20,00		246,00
20089	Curvimètre électronique	5,20	20,00		104,00
20154	Sac à dos (petit format)	16,50	50,00		825,00
20453	Sac à dos (grand format)	24,30	55,00		1 336,50
20454	Guêtres (la paire)	9,30	40,00		372,00
30678	Topo guide le GR20 en Corse	9,00	40,00		360,00
30963	Topo guide le GR65 sentier de Compos...	9,00	40,00		360,00
31123	FFRP : Bien se nourrir en randonnée	12,50	40,00		500,00
35487	FFRP : La randonnée en moyenne mon...	14,00	40,00		560,00

Saisissez la date (ou sélectionnez-la avec la flèche).

Saisissez la référence (ici « Reprise du stock »).

Appuyez sur la touche Entrée pour validez ces informations.


Saisissez la référence du premier article.

Touche Tabulation (3 fois pour vous placer sur la colonne quantité).

Saisissez la quantité en stock.

Validez avec la touche Entrée.

Continuez avec les autres articles.

Pour imprimer le document, cliquez simplement sur l'icône imprimer  située en haut à gauche du document. Vous utiliserez le modèle Mouvement d'entrée situé dans le sous-répertoire Documents standards\Stocks. Il est conseillé de demander un aperçu pour se rendre compte.

# FICHE TECHNIQUE N° 19

## Saisir une commande fournisseur

Menu Traitement – Documents des achats  
Création d'une nouvelle fiche.

**Ajouter un document** [X]

Quel type de document voulez-vous ajouter ?

- ☐ Préparation de commande
- ☒ Bon de commande
- ☐ Bon de livraison
- ☐ Bon de retour
- ☐ Bon d'avoir financier
- ☐ Facture
- ☐ Facture de retour
- ☐ Facture d'avoir

OK Annuler

Sélectionnez le type de document à créer.  
Dans notre cas choisissez Bon de commande et cliquez sur OK.

**Bon de commande : Envoyé N° 50 0001 TOUT POUR LE GOLF**

Date: 10/11/08

Statut: Envoyé 50

Fournisseur: Numéro 0001

Livraison: 15/11/08 Référence: Entête 1

Acheteur: Expédition

Poids net

Poids brut

Total HT 504,00

Référence arti...	Référenc...	Désignation	P.U. HT	Qté colisée	Conditionnement	Remise	P.U. net	Montant HT
10005		Lot 12 balles Tour Titanium	8,00	70,00		10%	7,20	504,00

Saisissez la date du document (ici 10 novembre).

Saisissez le numéro du document (ici 50). Par la suite, SAGE incrémentera automatiquement ce numéro.

Saisissez la date de livraison prévue (ici 15 novembre).

Sélectionnez dans la liste le fournisseur concerné (ici Tout pour le Golf).


**Appuyez sur la touche Entrée pour valider ces informations.**

Saisissez maintenant la référence du premier article (ici 10005) puis appuyez 4 fois sur la touche tabulation pour vous rendre dans la colonne quantité colisée.

Saisissez la quantité à commander (ici 70).

**Appuyez sur la touche Entrée pour valider la ligne.**

Vous remarquerez le taux de remise de 10 % qui s'inscrit automatiquement. Il s'agit du taux que nous avons mentionné lors de la création de la fiche de ce fournisseur. À titre d'information, ce taux reste bien sûr modifiable.

Pour imprimer le document, cliquez simplement sur l'icône imprimer  située en haut du document.

Vous utiliserez le modèle Bon de commande fournisseur situé dans le sous répertoire Documents standards\Achats.

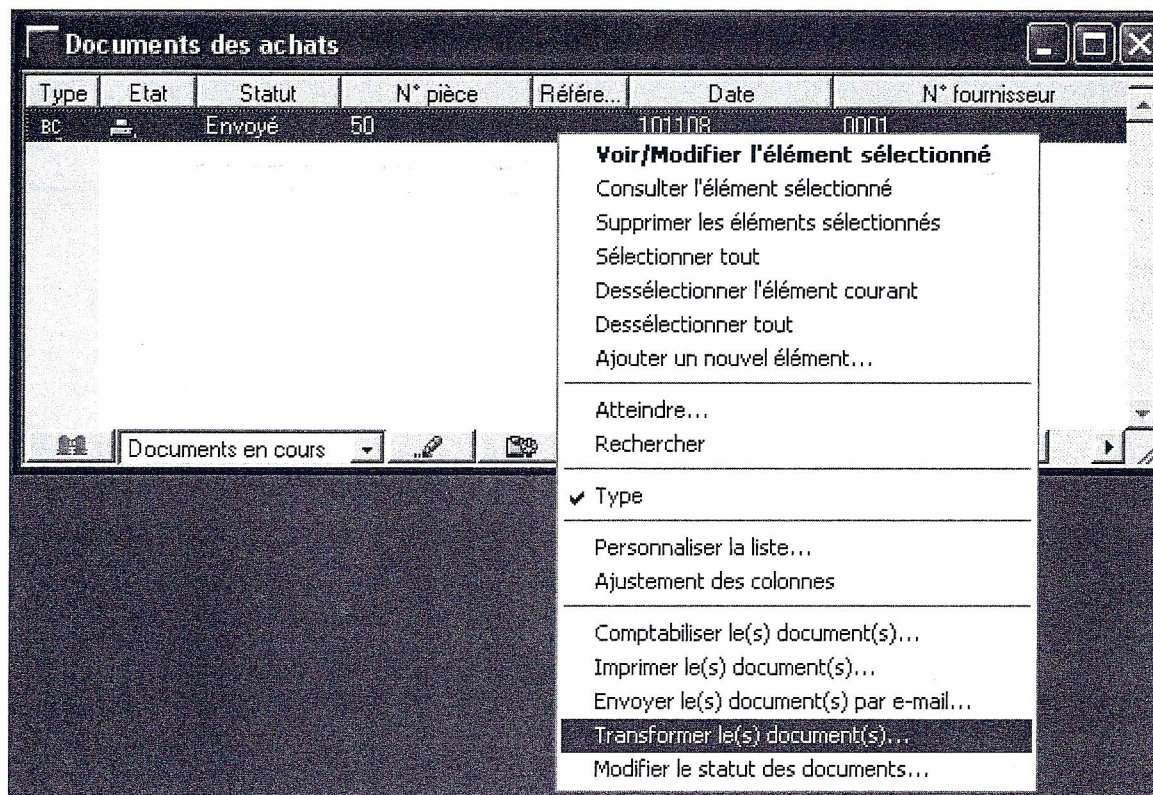
Il est conseillé de demander un aperçu pour se rendre compte.



# FICHE TECHNIQUE N° 20

## Transformer un document fournisseur

Cette fonctionnalité permet de transformer un document en un autre.  
Nous prendrons l'exemple du transfert d'un bon de commande en bon de livraison.  
Menu Traitement – Documents des achats.  
La liste des documents existants apparaît.



Effectuez un clic droit sur le document que vous voulez transformer (ici le Bon de commande n° 50) et sélectionnez l'option Transformer le(s) document(s).

**Transformation documents** [X]

Vers quel type voulez-vous transformer ce(s) document(s) ?

☐ Bon de commande  
☒ Bon de livraison  
☐ Facture

Statut: Réceptionné [v]  
[v] 50

Date: 151108 [v]

☐ Mise à jour des taux de taxes  
Mise à jour des cours: Aucune [v]

OK Annuler

Sélectionnez le type de document souhaité (ici Bon de livraison).

Saisissez la date du document (ici 15 novembre).

Saisissez le numéro du document (ici 50). Par la suite, SAGE incrémentera automatiquement ce numéro.

Cliquez sur le bouton OK pour valider.

Documents des achats						
Type	Etat	Statut	N° pièce	Réfère...	Date	N° fournisseur
BL	Réceptionné	50			151108	0001

Documents en cours

Vous obtenez le bon de livraison qui remplace le bon de commande précédent.  
 Pour l'ouvrir effectuez un double-clic.

# FICHE TECHNIQUE N° 21

## Imprimer les mouvements de stock

Ce document permet de visualiser pour une période donnée, les différents mouvements qui ont affecté les articles en stock.

Menu État – Mouvements de stock

Mouvements de stock

Valorisation: Prix de revient

Classement: Par référence article

Dépôt: Tous

Date: de 01/11/08 à 15/11/08

Article: de à

Modèle de l'état: Standard

☐ Détail des emplacements

OK Annuler

Saisissez les dates concernées (ici du 1<sup>er</sup> au 15 novembre).

Appuyez sur le bouton Entrée.

Il est conseillé de demander un aperçu pour se rendre compte.



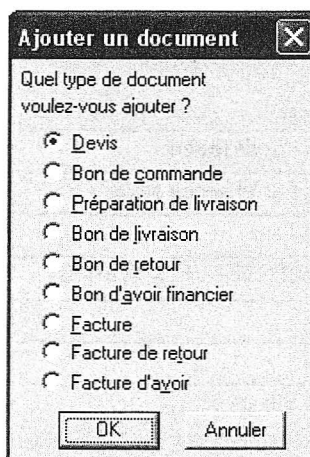
# FICHE TECHNIQUE N° 22

## Saisir un document commercial client

Qu'il s'agisse d'un devis ou de n'importe quel autre document commercial (commande, facture, avoir...), le principe reste le même.

Menu Traitement – Documents des ventes

Création d'une nouvelle fiche.



Sélectionnez le type de document à créer.

Dans notre cas choisissez Devis et cliquez sur OK.

Référence arti...	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Remise	P.U. net	Montant HT
10005	Lot 12 balles Tour Titanium	10,24	10,00			10,24	102,40
10014	Sac golf 1/2 série	14,34	2,00			14,34	28,68

Saisissez la date du document (ici 10 novembre).

Saisissez le numéro du document (ici 35). Par la suite, SAGE incrémentera automatiquement ce numéro.

Sélectionnez dans la liste le client concerné (ici SARL Golf du Lac).

Sélectionnez le représentant concerné (ici GOUTARD).


**Appuyez sur la touche Entrée pour valider ces informations.**

Saisissez maintenant la référence du premier article (ici 10005) puis appuyez 3 fois sur la touche tabulation pour vous rendre dans la colonne quantité.

Saisissez la quantité demandée (ici 10).

**Appuyez sur la touche Entrée pour valider la ligne.**

Vous pouvez saisir une éventuelle remise (rien dans ce cas).

Pour imprimer le document, cliquez simplement sur l'icône imprimer  située en haut du document.

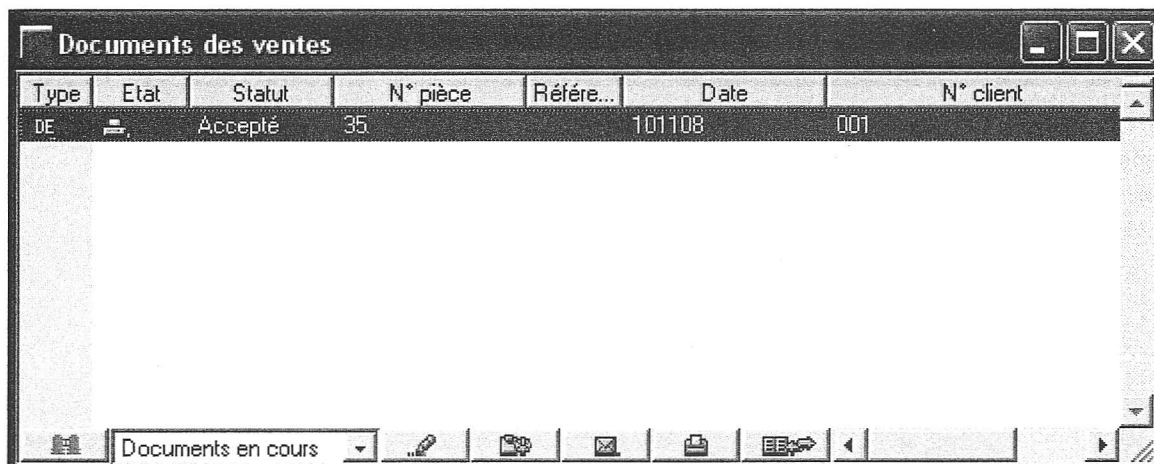
Vous utiliserez le modèle Devis client situé dans le sous-répertoire Documents standards\Ventes.

Il est conseillé de demander un aperçu pour se rendre compte.

# FICHE TECHNIQUE N° 23

## Transformer un document client

Cette fonctionnalité permet de transformer un document en un autre.  
Nous prendrons l'exemple du transfert d'un devis en bon de livraison.  
Menu Traitement – Documents des ventes.  
La liste des documents existants apparaît.



Effectuez un clic droit sur le document que vous voulez transformer (ici le Devis n° 35) et sélectionnez l'option Transformer le(s) document(s).

**Transformation documents**

Vers quel type voulez-vous transformer ce(s) document(s) ?

- ☐ Bon de commande
- ☐ Préparation de livraison
- ☒ Bon de livraison
- ☐ Facture

Statut: A facturer

[ ] 125

Date: 151108

☐ Conserver le devis d'origine

☐ Mise à jour des taux de taxes

☐ Recalcul du prix de vente

☒ Recalcul des frais d'expédition

Mise à jour des jours: Aucune

OK Annuler

Sélectionnez le type de document souhaité (ici Bon de livraison).  
Saisissez la date du document (ici 15 novembre).  
Saisissez le numéro du document (ici 125). Par la suite, SAGE incrémentera automatiquement ce numéro.  
Cliquez sur le bouton OK pour valider.

Documents des ventes						
Type	Etat	Statut	N° pièce	Réfère...	Date	N° client
BL		A facturer	125		15/10/8	001

Vous obtenez le bon de livraison qui remplace le devis précédent.  
 Pour l'ouvrir effectuez un double-clic.

## Insérer un escompte dans une facture



Saisissez 1 dans la zone Taux escompte et appuyez sur la Touche Entrée.  
Le montant de l'escompte est calculé automatiquement.  
Cliquez sur OK pour fermer la fenêtre et revenir à la facture.

# FICHE TECHNIQUE N° 25

## Saisir des règlements clients

Cette fonctionnalité permet de saisir les règlements effectués par les clients.

Menu Traitement – Gestion des règlements – Saisie des règlements clients.

Sélectionnez le client concerné et appuyez sur la touche Entrée.

Cliquez sur le bouton  « Sélectionner les échéances rattachées. »

Le logiciel vous propose comme montant le solde dû par le client.

En cas de règlement partiel, vous pouvez modifier ce montant.

Dans notre cas nous acceptons le montant proposé.

**Important : appuyez sur la touche Entrée.**

Cliquez sur le bouton OK.

Le règlement est enregistré.

Pour imprimer un accusé de règlement cliquez sur l'icône imprimante.

**Important : sélectionnez Règlements dans le menu déroulant Type.**

Cliquez sur OK.

Utilisez le modèle Règlement client situé dans le sous-répertoire

Documents standards\Règlements.



# FICHE TECHNIQUE N° 26

## Saisir un retour client

Le principe consiste à saisir une facture de retour.  
Menu Traitement – Documents des ventes  
Création d'une nouvelle fiche.

**Ajouter un document** [X]

Quel type de document voulez-vous ajouter ?

- ☐ Devis
- ☐ Bon de commande
- ☐ Préparation de livraison
- ☐ Bon de livraison
- ☐ Bon de retour
- ☐ Bon d'avoir financier
- ☐ Facture
- ☒ Facture de retour
- ☐ Facture d'avoir

OK Annuler

Sélectionnez le type de document à créer.  
Dans notre cas choisissez Facture de retour et cliquez sur OK.

**Facture de retour : A comptabiliser N° 18 002 RANDO'PLUME** [Min] [Max] [Fermer]

Statut: A comptabili... 18

Client: Numéro 002

Livraison: Référence

Affaire: Entête 1

Représentant: Expédition

Date: 231108

Poids net


Poids brut

Total HT: 10,88

Référence arti...	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Remise	P.U. net	Mont
20012	Bâtons de randon...	10,88	1,00			10,88	


[Navigation icons]


Saisissez la date du document (ici 23 novembre).  
Saisissez le numéro du document (ici 18). Par la suite, SAGE incrémentera automatiquement ce numéro.  
Sélectionnez dans la liste le client concerné (ici RANDO'PLUM).  
Appuyez sur la touche Entrée pour valider ces informations.  
Saisissez maintenant la référence de l'article concerné (ici 20012), puis appuyez 3 fois sur la touche tabulation pour vous rendre dans la colonne quantité.  
Saisissez la quantité demandée (ici 1).  
Appuyez sur la touche Entrée pour valider la ligne.  
Vous pouvez saisir une éventuelle remise (rien dans ce cas).

Pour imprimer le document, cliquez simplement sur l'icône imprimer  située en haut du document.  
Vous utiliserez le modèle Bon d'avoir financier client situé dans le sous répertoire Documents standards\Ventes.  
Il est conseillé de demander un aperçu pour se rendre compte.

# FICHE TECHNIQUE N° 27

## Insérer un acompte dans une commande

Après avoir saisi votre commande, cliquez sur l'icône  (valorisation du document).

Cliquez sur l'icône  (Acomptes et Bons d'achat).

**Acomptes Bon de commande N° 127**

Total TTC		3 655,06	
Acomptes		200,00	
Bons d'achat			
Net à payer		3 455,06	

231108	2	ACOMPTE SUR CDE	BQ	200		Chèque
Date	Pièce	Libellé	Journal	Montant	Devises	Mode règlement
231108	2	ACOMPTE SUR CDE	BQ	200,00		Chèque
OK						

Saisissez la date, le libellé, le montant de l'acompte et le mode de règlement.

**Important :** appuyez sur la touche Entrée.

Cliquez sur le bouton OK.

La loi impose à l'entreprise d'envoyer au client une facture d'acompte.

Pour imprimer ce document, procédez de la façon suivante :

Menu Traitement – Gestion des règlements – Règlements clients.

Sélectionnez le client concerné (GRAND GOLF DU PARC).

L'écran suivant apparaît.

**Saisie des règlements clients**

Total règlement		200,00	
Total imputé		200,00	
Solde			

Numéro 008

			3		411000	BQ				
Date	Caisse	Caissier	N° pièce	T...	Libellé	Compte g...	Montant	Code i...	Etat	S...
231108			2		Acompte 008 127	411000	200,00	BQ		

Vérifiez que l'option «Les deux» est activée dans le menu déroulant en bas à gauche.

Lancez l'édition du règlement en choisissant le modèle Facture d'acompte client.

# FICHE TECHNIQUE N° 28

## Mise à jour des tarifs


La commande Mise à jour des tarifs se lance à partir de la barre d'outils Fonctions avancées.

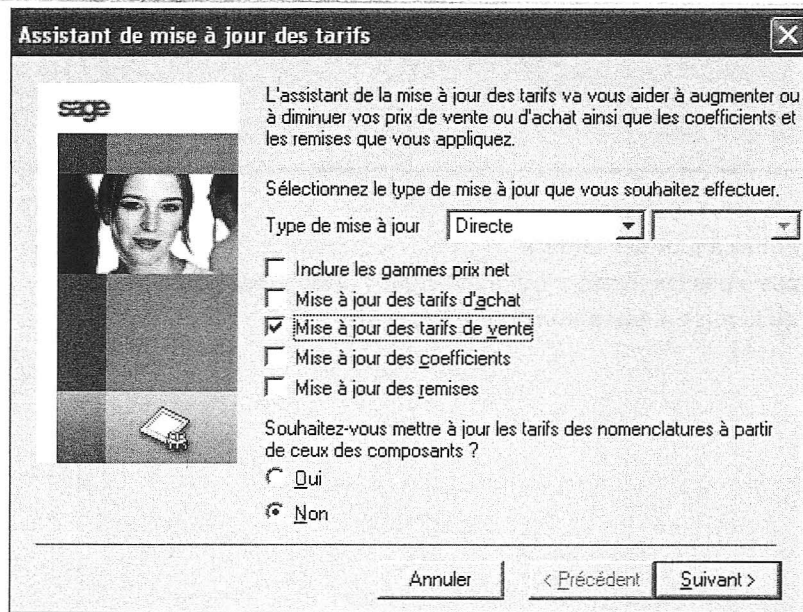
Pour afficher une barre d'outils procédez de la façon suivante :

Menu Fenêtre – Personnaliser l'interface

Onglet barres d'outils

Cliquez sur la barre d'outils Fonctions avancées / Cliquez sur Afficher / Cliquez sur Ok.

Cliquez sur l'icône  Mise à jour des tarifs de la barre d'outils fonctions avancées.



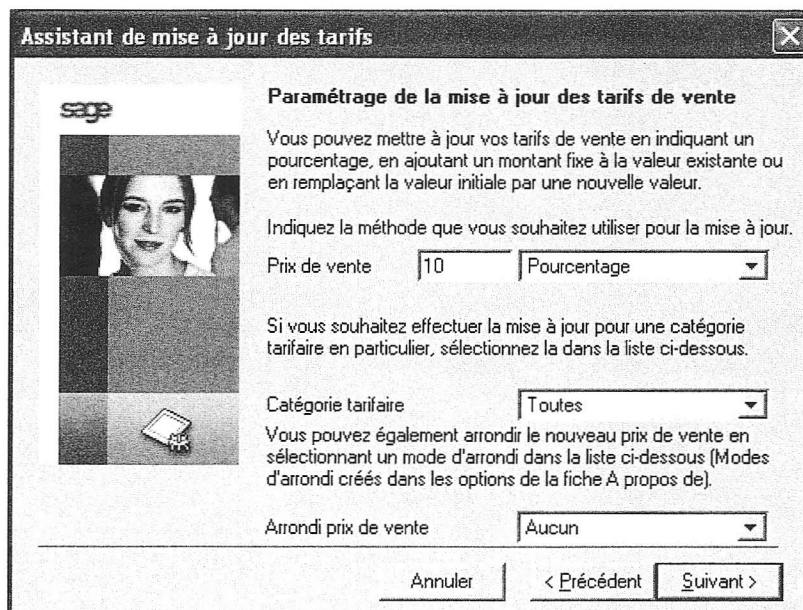
Type de mise à jour « Directe ».

Cochez la case Mise à jour des tarifs de vente.

Bouton Suivant.

Sélection des articles : n'inscrivez rien puisque l'augmentation concerne tous les articles.

Bouton Suivant.

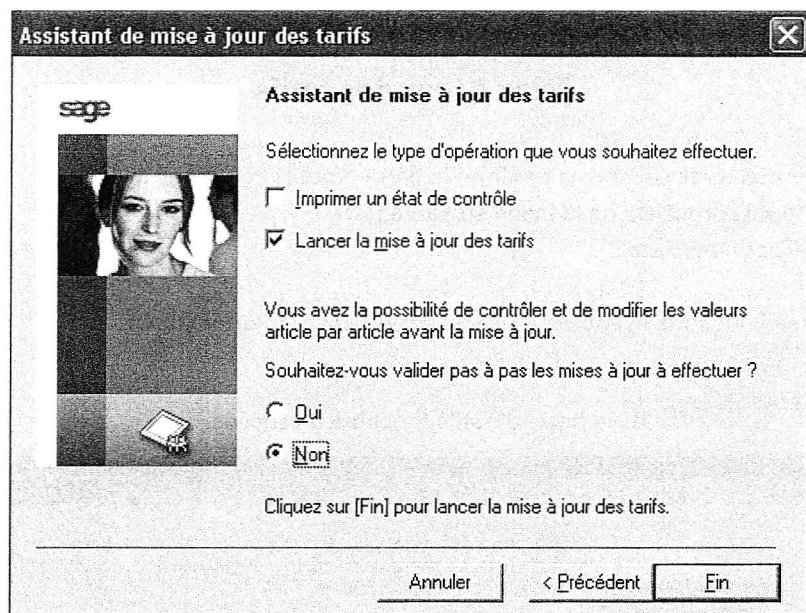


Paramétrage de la mise à jour des tarifs de vente.

Prix de vente : Indiquez le taux d'augmentation en pourcentage (ici 10).

Catégories tarifaires : Toutes.

Bouton suivant.



Cochez la case « Lancer la mise à jour des tarifs ».

« Souhaitez-vous valider pas à pas les mises à jour à effectuer » : Répondez non.

Un message vous avertit de la mise à jour automatique des tarifs.

# FICHE TECHNIQUE N° 29

## Créer un avoir pour réduction accordée

SAGE ne permet pas la gestion directe des avoirs pour réduction. Vous devez donc procéder de la façon suivante :

Créer une famille d'articles N° 4 nommée Réductions (voir fiche technique n° 16).

**Famille : 4 Réductions**

Fiche principale | Complément | Tarification

Code: 4 Type: Détail

Intitulé: Réductions

Catalogue:

Unité de vente:   
   
Pays d'origine:   
   
Statistique:

Suivi stock:  Coefficient:   
Garantie: 0 mois   
Centralisation:  Code fiscal:

Vente: Ventes en Fra...   

Compte/code	Intitulé	Taux
Compte général		
Section analytique		
Code Taxe 1		
Code Taxe 2		
Code Taxe 3		
Compte général		

Créer un article référencé ESC5,5% (voir fiche technique n° 17).

Onglet Fiche principale

**Article : ESC5.5% Escompte**

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

Référence: ESC5.5% Nomenclature: Aucune

Désignation: Escompte

Famille: 4 Gamme1: Aucune

Prix d'achat: Gamme2: Aucune

Coefficient: Conditionnement: Aucun

PV HT:  Unité de vente:

Catégories tarifaires | Tarifs clients | Fournisseurs | Nouveau tarif

Catégorie	Coefficient	Prix de vente	Remise
Entreprises			
Associations			
Particuliers			
Clients de passage			

Créé le 131208 - Modifié le 131208



Article : ESC5.5% Escompte

Fiche principale Complément Descriptif Champs libres Stock Statistiques

Unité poids : Kilogramme

Poids Net :

Poids Brut :

Délai livraison : 0 jours

Garantie : 0 mois

Raccourci : ^t

Article en contremarque ☐

Vente au débit ☐

Facturation / poids net ☐

Facturation forfaitaire ☐

Non soumis à l'escompte ☐

Non impression document ☐

Hors statistiques ☐

Mise en sommeil ☐

Publié sur le site marchand ☒

Vente : Ventes en France	Compte/code	Intitulé	Taux
Compte général	665	Escomptes accordés	
Section analytique			
Code Taxe 1	445711/2	TVA collectée à 5,5 %	5,50%
Code Taxe 2			
Code Taxe 3			

Compte général : 665

Créé le 131208 - Modifié le 131208

Article : ESC5.5% Escompte

Fiche principale Complément Descriptif Champs libres Stock Statistiques

Unité poids : Kilogramme

Poids Net :

Poids Brut :

Délai livraison : 0 jours

Garantie : 0 mois

Raccourci : ^t

Article en contremarque ☐

Vente au débit ☐

Facturation / poids net ☐

Facturation forfaitaire ☐

Non soumis à l'escompte ☐

Non impression document ☐

Hors statistiques ☐

Mise en sommeil ☐

Publié sur le site marchand ☒

Achat : Achats en France	Compte/code	Intitulé	Taux
Compte général	765	Escomptes obtenus	
Section analytique			
Code Taxe 1	445681/4	TVA déductible à 5,5 %	5,50%
Code Taxe 2			
Code Taxe 3			

Compte général : 765

Créé le 131208 - Modifié le 131208

Créer ensuite une **facture d'avoir** dans documents des ventes en utilisant l'article fictif précédemment créé. Saisissez le prix, c'est-à-dire le montant correspondant à l'escompte HT.

Facture d'avoir : A comptabiliser N° 1 008 GRAND GOLF DU PARC

Date : 131208

Poids net :

Poids brut :

Total HT : 12,67

Statut : A comptabiliser

Client : Numéro 008

Livraison :

Représentant :

Référence arti...	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Remise	P.U. net	Montant HT
ESC5.5%	Escompte	12,67	1,00			12,67	12,67

Imprimez l'avoir (modèle Bon d'avoir financier client).

# FICHE TECHNIQUE N° 30

## Gestion des livraisons partielles

SAGE permet la gestion des livraisons partielles et des reliquats de commande.

Le principe est le suivant :

Vous saisissez votre bon de commande en indiquant les quantités commandées par le client (dans notre cas 20 paires de bâtons). Le logiciel va vous indiquer le manque de stock par l'écran suivant :

**Indisponibilité en stock : 20012**

Stock de l'article

Dépôt: BOURG SPORTS

Stock disponible: 16,00    Stock à terme: 16,00

Désignation: Bâtons de randonnée télé...

Substitution:

Quantités commandées

Quantité demandée: 20,00

Quantité commandée: 16

☐ Quantité en reliquat:

☐ Commande fournisseur:    Complément:

☐ Fournisseur principal: 0002

Substitution    OK    Annuler

Il vous propose 16 c'est-à-dire la quantité disponible en stock.

Vous saisissez toutefois 20, ce qui va déclencher une préparation de commande auprès du fournisseur. Ce document sera vu après.

Vous imprimez normalement votre bon de commande et le transformez en bon de livraison.

Au moment de la transformation, le message ci-dessous vous indique l'indisponibilité de stock.

**Indisponibilité en stock : 20012**

Stock de l'article

Dépôt: BOURG SPORTS

Stock disponible: 16,00    Stock à terme: 0,00

Désignation: Bâtons de randonnée télé...

Substitution:

Quantités commandées

Quantité demandée: 20,00

Quantité à livrer: 16

☒ Quantité en reliquat: 4

☐ Commande fournisseur:    Complément:

☐ Fournisseur principal: 0002

Substitution    OK    Annuler

SAGE calcule automatiquement la quantité à livrer et le reliquat (possibilité de la modifier).

Vous acceptez ces valeurs en cliquant sur OK.

Le bon de commande précédent (N° 133) s'est recréé avec la quantité correspondant au reliquat.

Documents des ventes						
Type	Etat	Statut	N° pièce	Réfère...	Date	N° client
BC		A préparer	133		141208	002
BL		A facturer	139		151208	002

Vous l'ouvrez et modifiez la date de livraison (saisissez par exemple le 18 décembre) avant de l'imprimer.

Vous vous rendez ensuite dans les documents des achats.

Observez le document ci-dessous dans la liste.

Documents des achats						
Type	Etat	Statut	N° pièce	Réfère...	Date	N° fournisseur
PO		Accepté	2		151208	0002

Il s'agit d'une préparation de commande. Ce document a été généré lors de la création de la commande client.

Vous l'ouvrez et modifiez la date (15 décembre), ainsi que la quantité à commander (30).

Il n'est pas nécessaire de l'imprimer. Vous le transformez directement en bon de commande et vous l'éditez.

Après avoir reçu les articles de votre fournisseur vous allez procéder à la livraison et à la facturation du reliquat au client :

- Transformez le bon de commande reliquat en bon de livraison au 18 décembre.
- Imprimez-le.
- Transformez-le en facture.
- Imprimez la facture.

# FICHE TECHNIQUE N° 31

## Transfert vers SAGE comptabilité

SAGE gestion commerciale permet de transférer l'ensemble des documents commerciaux vers SAGE comptabilité. Cela implique que les comptes nécessaires à l'enregistrement des pièces commerciales soient créés et que certains paramètres soient mis à jour.

L'enregistrement des escomptes sur les factures nécessite la création d'un article fictif que nous appellerons ESCOMPTE PASSERELLE.

Il doit être créé dans la famille d'article 4 que nous nommerons RÉDUCTIONS (si vous avez réalisé la partie allez plus loin, cette opération a déjà été réalisée en partie 6. Sinon reportez-vous à la fiche technique N° 29).

### Articles

Création d'une nouvelle fiche

Onglet Fiche principale

**Article : ESCOMPTE\_PASSERELL ESCOMPTE PASSERELLE**

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

Référence: ESCOMPTE\_PASSERELL Nomenclature: Aucune

Désignation: ESCOMPTE PASSERELLE

Famille: 4 Gamme1: Aucune

Prix d'achat: Gamme2: Aucune

Coefficient: Conditionnement: Aucun

PV HT: Unité de vente:

Catégories tarifaires | Tarifs clients | Fournisseurs | Nouveau tarif

Catégorie	Coefficient	Prix de vente	Remise
Entreprises			
Associations			
Particuliers			
Clients de passage			

Créé le 201208 - Modifié le 201208

Onglet Complément (Ventes en France)

**Article : ESCOMPTE\_PASSERELL ESCOMPTE PASSERELLE**

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

Unité poids: Kilogramme

Poids Net:

Poids Brut:

Délai livraison: 0 jours

Garantie: 0 mois

Raccourci: ^

Article en contremarque

Vente au débit

Facturation / poids net

Facturation forfaitaire

Non soumis à l'escompte

Non impression document

Hors statistiques

Mise en sommeil

Publié sur le site marchand

Vente : Ventes en France	Compte/code	Intitulé	Taux
Compte général	665	Escomptes accordés	
Section analytique			
Code Taxe 1			
Code Taxe 2			
Code Taxe 3			

Compte général: 665

Créé le 201208 - Modifié le 201208

Onglet Complément (Achats en France)

**Article : ESCOMPTE\_PASSERELL ESCOMPTE PASSERELLE**

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

Unité poids: Kilogramme

Poids Net:

Poids Brut:

Délai livraison: 0 jours

Garantie: 0 mois

Raccourci: ^

Article en contremarque

Vente au débit

Facturation / poids net

Facturation forfaitaire

Non soumis à l'escompte

Non impression document

Hors statistiques

Mise en sommeil

Publié sur le site marchand

Achat : Achats en France	Compte/code	Intitulé	Taux
Compte général	765	Escomptes obtenus	
Section analytique			
Code Taxe 1			
Code Taxe 2			
Code Taxe 3			

Compte général: 765

Créé le 201208 - Modifié le 201208



Il vous faut maintenant modifier les paramètres de votre société pour indiquer à SAGE la référence de cet article passerelle.

Fichier – A propos de votre société.

Onglet Comptable – Sous onglet Général.

Article passerelle comptable : sélectionnez votre article dans le menu déroulant.

**A propos de Bourg Sports**

Commercial | Communication | Préférences | Options  
 Identification | Initialisation | Contacts | Comptable

Facturation | Règlement/caisse | Général | Engagement

Encours client  
 Contrôle | Création de l'e... | Base | Solde comptable

Article passerelle comptable  
 Art./TVA NP | | Art./escompte | TE PASSERELLE

Gestion des écarts d'arrondi de conversion  
 Compte débit | | Compte crédit | |

Compte TVA encaissement  
 Compte de vente | | Compte d'achat | |

Compte d'écart des factures comptoir  
 Compte débit | | Compte crédit | |

Menu Traitement – Mise à jour de la comptabilité

**Mise à jour de la comptabilité**

Fichier comptable : Bourg sports.mae

Transfert | Factures des ventes

Période du 01/11/08 au 20/12/08

N° Facture de | à |

Souche | Toutes

Etat des pièces | Non comptabilisées

Cat. comptable | Toutes

Devise export | Tenue commerciale

Code journal  
 Souche | | VT

Sélectionnez les documents à transférer (factures ventes, factures achats...).

Sélectionnez les dates de la période.

Sélectionnez le journal concerné.

Cliquez sur le bouton Mise à jour direct.

**Attention** : la liste des factures dans les documents clients et fournisseurs portent désormais l'attribut « Comptabilisé ». Pour les faire afficher il convient de sélectionner « tous les documents » dans le menu déroulant en bas de la fenêtre.

Type	Etat	Statut	N° pièce	Référe...	Date	N° client
FC		Comptabilisé	150		17/11/08	001
FC		Comptabilisé	151		17/11/08	002
FC		Comptabilisé	152		17/11/08	003
FC		Comptabilisé	153		17/11/08	004
FC		Comptabilisé	154		17/11/08	005
FC		Comptabilisé	156		17/11/08	007
FC		Comptabilisé	155		17/11/08	008
FC		Comptabilisé	157		22/11/08	999
FC		Comptabilisé	18		23/11/08	002
FC		Comptabilisé	158		26/11/08	006

Tous les documents



# FICHE TECHNIQUE N° 32

## Gestion du réapprovisionnement automatique

Le réapprovisionnement est possible uniquement si vous avez indiqué un fournisseur dans la fiche de l'article (voir fiche technique n° 17).

Lors du réapprovisionnement, le logiciel prend automatiquement le fournisseur que vous avez déclaré.

La commande Réapprovisionnement automatique se lance à partir de la barre d'outils Gestion des articles et stocks.

Pour afficher une barre d'outils procédez de la façon suivante :

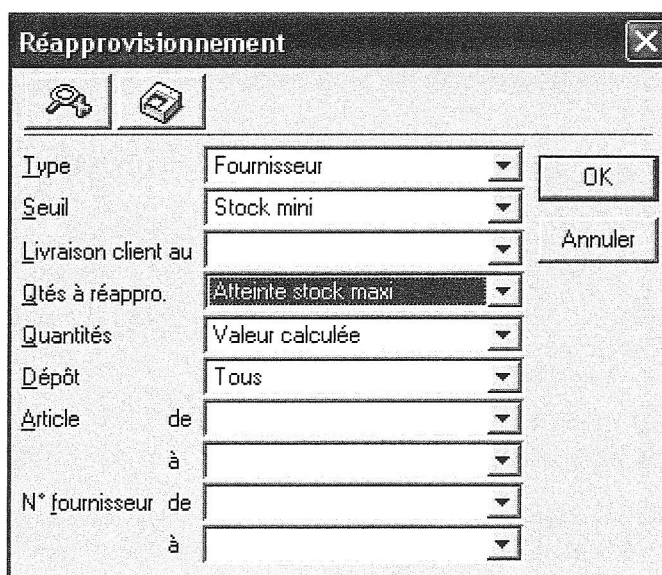
- Menu Fenêtre – Personnaliser l'interface
- Onglet barres d'outils

Cliquez sur la barre d'outils Gestion des articles et stocks.

Cliquez sur Affichez

Cliquez sur Ok

Cliquez sur l'icône  de la barre d'outils fonctions avancées.



Type : Fournisseur.


Seuil : Stock mini.

Quantités à réapprovisionner : Stock maxi.

Cliquez sur le bouton OK pour lancer le réapprovisionnement.

Le tableau ci-dessous vous indique les articles à réapprovisionner que SAGE a trouvé.

Proposition de commande fournisseur									
Référence a...	Désignation	Unité de ve...	Stock dis...	Stock à terme	Dépôt	Type	Qté unité ...	Fournisseur	
10015	Casquette golf Tour		7,00		BOURG SPO...	PC	100,00	0001	
10016	Gants de golf Tour		16,00	16,00	BOURG SPO...	PC	84,00	0001	

Cliquez sur l'icône  pour générer le réapprovisionnement.

Génération des documents

Type

Bon de commande

OK

Date

271208

Annuler

Statut

Envoyé

54

N° Pièce Stock

1

Référence

☐ Impression des documents

Type : sélectionnez Bon de commande.

Date : modifiez-la éventuellement.

Cliquez sur le bouton OK.

Rendez-vous dans les documents des achats pour découvrir les bons de commandes générés automatiquement.

# FICHE TECHNIQUE N° 33

## Gestion des remises quantitatives

Vous devez avant tout créer le code Remises quantitatives dans l'option Gamme.

Fichier – A propos de votre société – Onglet Options.

Sélectionnez l'option Gamme.

A propos de Bourg Sports

Identification | Initialisation | Contacts | Comptable  
Commercial | Communication | Préférences | Options

Gamme

Remise quantitative sur les livres

Intitulé  
Remise quantitative sur les livres  
Type  
Remise par quantité

Intitulé : Remise quantitative sur les livres.

Type : Remise par quantité.

**Important** : appuyez sur la touche Entrée

Vous devez maintenant saisir cette gamme de remise dans chaque article de la famille Livres.

Structure – articles.

Sélectionnez le premier article de la famille Livres.

Placez-vous sur l'onglet Fiche principale – Sous onglet Catégories tarifaires.

Effectuez un double-clic sur la première catégorie tarifaire : Entreprise.

Catégorie : Entreprises

Tarif actuel | Nouveau tarif

Prix d'achat 1,1 Devise Aucune  
Coefficient 1,28 PV en devise  
PV HT 1,55 Arrondi Aucun  
Remise Calcul du Prix de vente/Prix de revient

Remise quantitative sur l... Remise

Jusqu'à	10,00	5%
Jusqu'à	15,00	8%
Jusqu'à	999 999,00	10%
Jusqu'à		

Dans la liste Remise (en bas de la fenêtre) sélectionnez la gamme précédemment créée : Remise quantitative sur les livres.

Case jusqu'à : Saisissez 5

Touche Tabulation

Saisissez 0

Validez avec Entrée.

Case jusqu'à : Saisissez 10

Touche Tabulation

Saisissez 5

Validez avec Entrée.

Case jusqu'à : Saisissez 15

Touche Tabulation

Saisissez 8

Validez avec Entrée.

Case jusqu'à : Saisissez 999999

Touche Tabulation

Saisissez 10

Validez avec Entrée.

Fermez la fenêtre.

Procédez de la même façon pour les autres articles de la famille.



# FICHE TECHNIQUE N° 34

## Gestion des promotions

Structure – Articles.

Ouvrez l'article concerné (ici 10005)

Onglet Fiche principale – Sous onglet Catégorie tarifaire.

Effectuez un double-clic sur la catégorie entreprise.

**Catégorie : Entreprises**

Tarif actuel | Nouveau tarif

Prix d'achat: 8      Devise: Aucune

Coefficient: 1,28      PV en devise:

PV HT: 11,26      Arrondi: Aucun

Remise: 15      ☐ Calcul du Prix de vente/Prix de revient

Aucune      Remise

Jusqu'à

Case Remise : saisissez 15.

Fermez la fenêtre.

Procédez de la même façon pour les autres catégories tarifaires.

# FICHE TECHNIQUE N° 35

## Saisie de l'inventaire

Avant de procéder à l'inventaire, il convient d'éditer un état préparatoire.

État – Inventaire – État préparatoire (type d'inventaire : Stock à la date indiquée).

Vous pouvez maintenant passer à la saisie de l'inventaire.

Traitement – Saisie d'inventaire

**Saisie d'inventaire**

Traitement : Saisie des régularisations

Type d'inventaire : Stock à la date indiquée

Date d'inventaire : 311208

Classement : Article

Unité inventaire : Unité de vente

Dépôt : BOURG SPORTS

Famille : de

Article : de

N° fournisseur : de

☒ Affichage des n° de série et de lot

OK Annuler

Traitement : Saisie des régularisations.

Type d'inventaire : Stock à la date indiquée.

Date : 31 décembre.

Le message suivant apparaît :

**Sage 100 Gestion commerciale**

En cas de régularisation de la valeur de stock, il est conseillé de procéder à un réajustement préalable des valeurs de stock.  
Souhaitez-vous lancer cette procédure ?

Oui Non Annuler

Répondez Oui à la question posée.

Le tableau de saisie de l'inventaire apparaît.

Saisie inventaire au 31/12/08 : BOURG SPORTS									
30676	Topo guide le GR20 en Corse		6	9	54				
Référence	Désignation	Qté	PR unitaire	Valeur	Conditionnement	Qté ajustée	PR ajusté	Valeur aj...	
10005	Lot 12 balles Tour Titanium	113,00	7,67	866,81					
10014	Sac golf 1/2 série	39,00	10,47	408,31					
10015	Casquette golf Tour	34,00	5,86	199,40		32,00			
10016	Gants de golf Tour	100,00	3,71	371,46					
10017	Sac de 500 tee bois	34,00	3,30	112,20					
10045	1/2 série fers graphite débutant	200,00	86,05	17 209,10					
20012	Bâtons de randonnée télescopiques (la paire)	26,00	7,65	198,90		25,00			
20013	Podomètre électronique	30,00	11,25	337,35					
20089	Curvimètre électronique	14,00	5,20	72,80					
20154	Sac à dos (petit format)	90,00	14,93	1 343,55					
20453	Sac à dos (grand format)	45,00	24,30	1 093,50		40,00			
20454	Guêtres (la paire)	40,00	9,02	360,90					
30087	Règles de golf en format poche	89,00	1,10	97,90		90,00			
30459	Le golf au masculin	83,00	10,00	830,00					
30487	Le golf au féminin	84,00	10,00	840,00					
30575	Le putting	30,00	16,97	509,20		25,00			
30678	Topo guide le GR20 en Corse	6,00	9,00	54,00					
30963	Topo guide le GR65 sentier de Compostelle	56,00	8,70	487,20					
31123	FFRP : Bien se nourrir en randonnée	38,00	12,50	475,00					
35487	FFRP : La randonnée en moyenne montagne	37,00	14,00	518,00					

Cliquez sur le premier article dont les quantités entre le stock réel et l'inventaire physique diffèrent. Dans notre cas l'article 10015 Casquettes golf.

Saisissez dans la colonne Qté ajustée, la quantité portée sur l'inventaire physique : 32.

Appuyez sur la touche Entrée.

Poursuivez ainsi pour les autres articles.

Imprimez ensuite votre saisie d'inventaire (bouton imprimer).

Après vérification vous pouvez l'enregistrer en cliquant sur le bouton



Le message suivant apparaît :

Sage 100 Gestion commerciale

Souhaitez-vous procéder au réajustement des valeurs de stock à l'issue de la mise à jour ?

Oui

Non

Annuler

Répondez Oui à la question posée.

L'inventaire est saisi et les stocks sont mis à jour.

# FICHE TECHNIQUE N° 36

## Statistiques diverses

### Statistiques clients : Palmarès des plus fortes ventes

États – Statistiques clients – Palmarès des clients

**Statistiques clients**

Type d'état: Palmarès des ventes

Documents: FC + FA + BL + PL + BC

Palmarès: Plus fortes ventes

Classement: Chiffre d'affaires

Valorisation: Chiffre d'affaires HT

Statistique: Aucun

Détail gammes: Aucune

Valeur relative: Sur général

Date de: 011108 à: 311208

N° pièce de: à

N° client de: à

Modèle de l'état: Standard

☐ Inclure les documents internes

OK Annuler

Document : sélectionnez FC+FA+BL+PL+BC (cela correspond aux différents documents à prendre en compte. Par exemple FC est l'abréviation de Facture Comptabilisée, BL Bon de livraison...).

### Statistiques articles : statistiques par familles d'articles

États – Statistiques articles – Statistiques par familles d'articles

**Statistiques articles**

Type d'état: Par famille

Documents: FC + FA + BL + PL + BC

Palmarès: Plus fortes ventes

Classement: Chiffre d'affaires

Valorisation: Chiffre d'affaires HT

Rupture: Aucune

Statistique: Aucune

Valeur relative: Aucune

Détail gammes: Aucune

Détail des clients: Aucun

Echelonnement: Aucun

Date de: 011108 à: 311208

Famille de: à

Article de: à

Modèle de l'état: Standard

☐ Inclure les documents internes

OK Annuler



Document : sélectionnez FC+FA+BL+PL+BC (cela correspond aux différents documents à prendre en compte. Par exemple FC est l'abréviation de Facture Comptabilisée, BL Bon de livraison...).



**Commissions des représentants :**

États – Commissions des représentants

**Commissions représentants** [X]

Détail Client/article ▼

Barème de ▼

à ▼

Représentant de ▼

à ▼

Date de 010108 ▼ à 311208 ▼

N° pièce de ▼ à ▼

☐ Inclure les documents internes

OK

Annuler