

Royaume du Maroc

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle
et de la Promotion du Travail

Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de la Formation

Secteur : AGC (Administration, Gestion & Commerce)

Module : Logiciel Gestion Commerciale par SAGE

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMMERCE

2^{ème} année

Avril 2017



DRIF, CDC TERTIAIRE

REMERCIEMENTS

La DRIF/Le CDC Tertiaire remercie les personnes qui ont participé à l'élaboration & la validation de cet outil. IL s'agit de :

NOM	AFFECTATION	DR
Pour la supervision		
Mustapha HAIDARA	Directeur CDC TERTIAIRE	DRIF
Pour l'élaboration		
● M. Mohamed ARDY	ITH Ben M'sick Casablanca	GC Sud
Pour la validation		
● Mme Hayat SAOUAQI	CDC TERTIAIRE	DRIF

Remarque importante

Les utilisateurs de ce document sont invités à communiquer au CDC TERTIAIRE, toutes les remarques et suggestions afin de les prendre en considération pour l'enrichissement et l'amélioration de ce programme de formation.

Ligne 100 pour PME-PMI

La référence pour vos solutions de gestion d'entreprise



sage

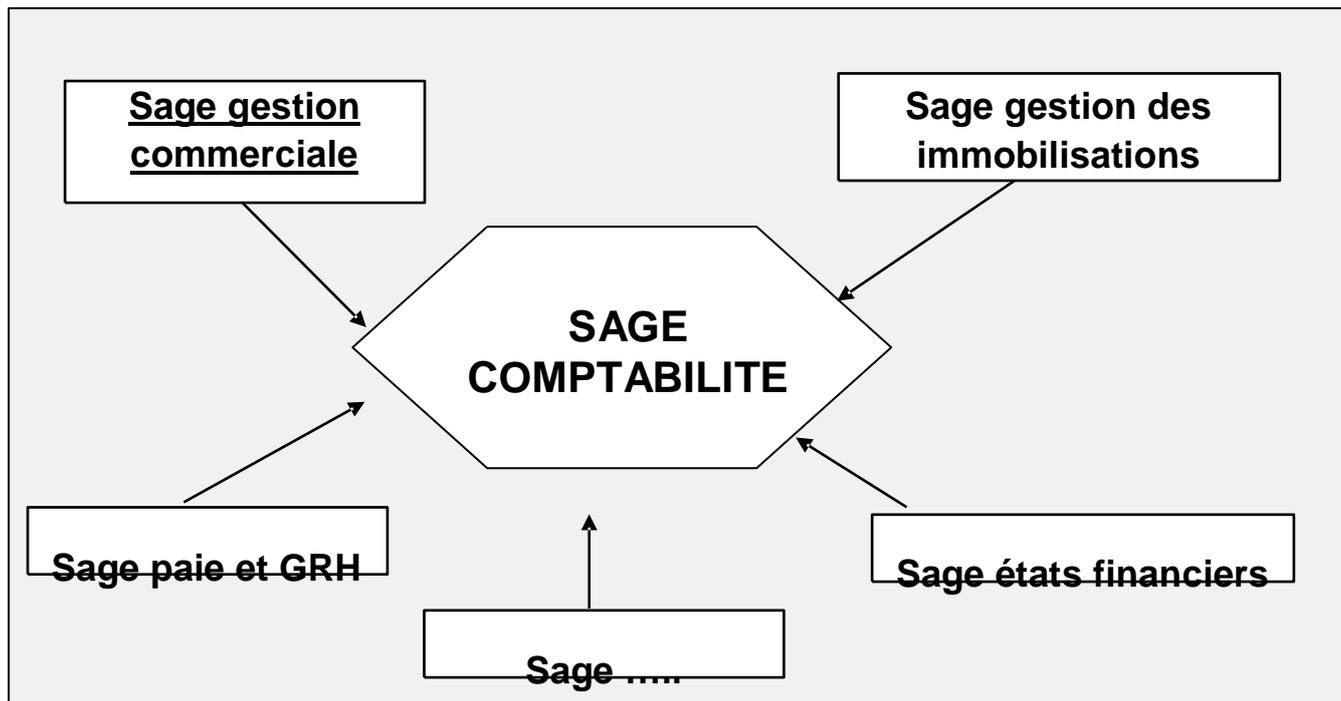
Comptabilité 100 Pack Plus

Logiciel original développé par Sage

Séquence 2 : Sage gestion commerciale

I- UTILITE

La Gestion Commerciale est un logiciel qui permet la réalisation de toutes les opérations commerciales relatives au **cycle d'exploitation** de l'entreprise : achats, gestion des stocks et ventes.



Entre autre, le logiciel permet d'optimiser considérablement les traitements relatifs à la :

- Gestion des ventes
- Gestion des achats
- Gestion des clients
- Gestion des fournisseurs
- Gestion des articles
- Gestion du stock
- Saisie d'inventaire
- Commissionnement des représentants
- ...

Gestion des ventes

- Gestion complète de la chaîne de facturation : devis, commande, Bon de livraison, bon de retour, bon d'avoir financier et facture.
- Gestion évolutive des documents saisis : transformation d'un devis en bon de commande qui deviendra Bon de livraison...
- Contrôle de l'encours client en saisie de pièces.
- Transfert direct des écritures de vente en comptabilité.
- ...

Gestion des achats

- Gestion complète du cycle des achats avec transformation de document et mise à jour instantanée des stocks.
- Gestion des livraisons partielles, délais de livraison, conditions et modes d'expédition.
- Gestion du réapprovisionnement automatique.
- Optimisation des quantités à réapprovisionner.
- Génération automatique d'une commande frs sur rupture de stocks en saisie des documents de vente.
- Transfert direct en comptabilité des écritures comptables issues du cycle des achats.
- Affichage des données sous forme de graphiques.
- ...

Gestion des clients

- Informations complètes sur le client.
- Statistiques avec possibilité d'affichage sous forme de graphique.
- Visualisation des conditions tarifaires.
- Enregistrement et génération des règlements clients.
- ...

Gestion des fournisseurs

- Informations complètes sur le fournisseur.
- Transfert comptable et mouvements en devises dans le fichier comptable ouvert en ligne.
- Visualisation du catalogue fournisseur avec les conditions et références de l'article.
- Enregistrement et génération des règlements fournisseurs.
- ...

Gestion des articles

- Gestion des familles d'articles avec remises associées par client, fournisseur et catégorie tarifaire.
- Ajout, suppression ou modification de composants en saisie de bon de fabrication.
- Recalcul du coût de revient.
- Gestion des articles identifiés par un numéro de série avec date de fabrication et date de péremption.
- ...

Gestion des tarifs de ventes

- Gestion des conflits de remises et association de 3 remises en cascade pour chaque ligne.
- Tarifs d'exception illimités pour un client donné.
- Mise à jour des tarifs.
- Gestion des barèmes : (soldes et promotions commerciales limitées ou non à une période)
- ...

Gestion du stock

- Gestion de stock multi-dépôt, virements de dépôt à dépôt.
- Mouvements d'entrée et sortie, dépréciation de stock.
- Visualisation du stock par dépôt
- Valorisation des stocks selon cinq méthodes au choix
- ...

Saisie d'inventaire

L'inventaire peut être saisi manuellement ou importé par l'intermédiaire d'un fichier texte.

Le stock des articles est automatiquement réajusté par la génération de mouvements de régularisation d'inventaire.

- ...
- **Commissionnement des représentants**
- Il offre de nombreuses possibilités : il peut être calculé sur le chiffre d'affaires ainsi que sur la marge dégagée ou le taux de remise accordé.
- Gestion du commissionnement des chefs des ventes.
- ...

II- PROCESSUS DE TRAVAIL

A l'instar des autres logiciels de gestion, l'utilisation du logiciel sage gestion commerciale suppose l'accomplissement des opérations successives suivantes :

Etape 1 : Mise en place des nouveaux fichiers commercial et comptable :

- Création des fichiers
- Choix de l'année
- Identification de la société
- Saisie des options générales
- Protection des fichiers (cette tâche peut être réalisée ultérieurement)

Etape 2 : Création de toutes les structures nécessaires :

- Comptabilité
- Dépôts de stockage
- Clients et fournisseurs
- Familles d'articles
- Articles
- Représentants
- Barèmes (remises, commissions)
- ...

Etape 3 : Réalisation des opérations commerciales quotidiennes

- Documents des achats
- Documents des stocks
- Documents des ventes
- Saisie des règlements
- Saisie d'inventaire
- ...

Etape 4 : Edition des états d'analyse, de suivi et tableaux de bord périodiques

- Analyse des clients
- Statistiques des clients
- Etat d'inventaire
- Etat des commissions
- ...

Etape	1	2	3	4
Menu	FICHIER	STRUCTURE	TRAITEMENT	ETAT
Commandes appropriées	Nouveau ...	Familles d'articles	Documents des ventes	Etats personnalisés ▶
	Ouvrir ...	Articles	Documents des achats	Analyse clients ▶
	Fermer	Nomenclatures	Documents des stocks	Cadencier clients...
	A propos de votre ...	Comptabilité ▶	Documents internes	Statistiques clients ▶
	Lire les informations	Codes affaires	Gestion des fabrications ▶	Mouvements clients...
	Configuration système	Clients	Gestion des livraisons clients ▶	Analyse fournisseurs ▶
	Autorisations d'accès	Fournisseurs	Gestion des réceptions fournisseurs...	Cadencier fournisseurs...
		Barèmes ▶	Contrôle qualité...	Statistiques fournisseurs...
		Glossaires	Traitements par lot ▶	Statistiques articles ▶
		Modèles d'enregistrement	Gestion des règlements ▶	Mouvements de stock...
		Ressources	Contremarque ▶	Inventaire ▶
		Centres de charges	Interrogation de compte ▶	Cadencier de livraison...
		Collaborateurs	Recherche de documents ▶	Statistiques collaborateurs ▶
		Dépôts de stockage	Saisie d'inventaire...	Commissions représentants...
			Mise à jour de l'agenda	Tableau de bord...
		Mise à jour de la comptabilité	Journaux comptables...	
		Archivage	Etats libres ▶	
		Archivage fiscal des données...		

Application : Par quel menu peut-on réaliser les tâches suivantes ? :

	Fichier	Structure	Traitement	Etat	Fenêtre
Protéger le fichier par un mot de passe					
Modifier un client					
Saisir une facture					
Imprimer les statistiques par client					
Insérer une barre d'outils					
Imprimer l'état des commissions					
Saisir le règlement d'un client					
Créer un article					
Imprimer les paramètres de la société					
Modifier les coordonnées d'un client					
Consulter un client					
Imprimer le livre d'inventaire					
Afficher la barre verticale					
Imprimer le tableau de bord commercial					
Imprimer une facture					
Ajouter un nouveau fournisseurs					
Choisir le format d'impression du fichier					
Supprimer un article					
Transformer un BL en facture					
Imprimer le relevé de facture					
Activer le mode assistant					
Imprimer les journaux comptables					
Modifier le prix dans une facture					
Créer un dépôt de stockage					
Fermer le fichier					
Enregistrer le fichier					

Activités à traiter :

Activité 1 : Mise en place des fichiers commercial et comptable ;

Activité 2 : Paramétrage des structures commerciales ;

Activité 3 : Traitement des documents de stocks ;

Activité 4 : Traitement des documents de ventes ;

Activité 5 : Gestion des remises et promotions

Activité 6 : Gestion des glossaires

Activité 7 : Gestion des commissions

ACTIVITÉ N°1

OBJECTIFS:

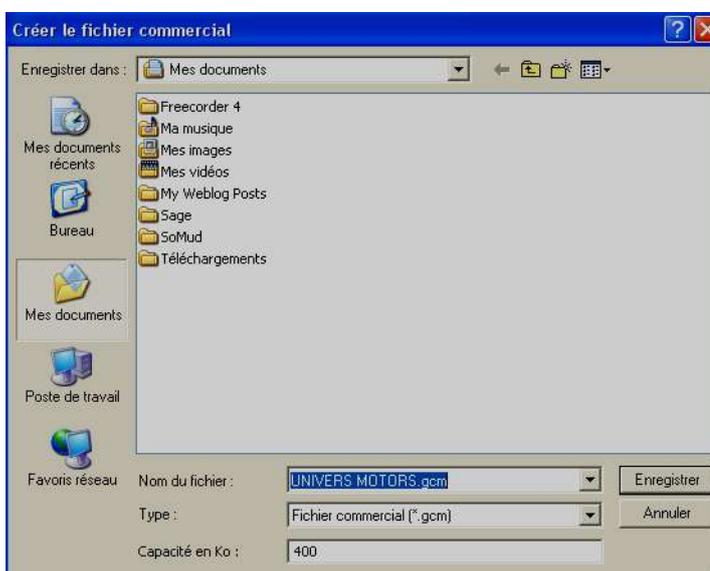
- Créer les fichiers commercial et comptable
- Saisir les coordonnées de la société
- Préciser les paramètres de la société
- Paramétrer les options générales de la société

IMPORTANT:

- Un fichier ne peut être créé que si aucun autre n'est ouvert. Deux méthodes peuvent être utilisées pour la création d'un fichier de gestion (assisté ou personnalisé)
- Pour nous permettre de procéder à tous les paramétrages sans assistance, il faut **désactiver le mode assistant du menu fenêtre**
- La création du fichier commercial doit s'accompagner de celle du fichier comptable qui lui est obligatoirement associé.

1) Créer le fichier commercial UNIVERS MOTORS : (Fichier / nouveau)

- Enregistrer dans :** choisir le dossier de stockage du fichier
- Nom du fichier :** Indiquer le nom du fichier commercial (UNIVERS MOTORS)
- Capacité en Ko :** Par défaut, la taille d'un nouveau fichier est fixée à 400 Ko.



2) Cliquer en suite sur le bouton : **Enregistrer**

Une fenêtre apparaît vous demandant d'ouvrir ou de créer le fichier comptable qui sera associé au fichier commercial.

3) cliquer sur le bouton nouveau puis Saisir le nom du fichier comptable :



Après la création des nouveaux fichiers commercial et comptable, la fenêtre création de l'exercice apparaît,

4) Cliquer sur OK pour choisir l'exercice et faire afficher la fenêtre « **A propos de....** ».

5) Saisir les coordonnées de la société dans le volet Identification comme suit :

The screenshot shows the 'A propos de UNIVERS MOTORS.gcm' window with the 'Identification' tab selected. The fields are filled with the following information:

Raison sociale	UNIVERS-MOTORS SARL		
Activité	commerce des motos HONDA		
Adresse	20, angle Bd Sidi Abderrahmane		
Complément			
CP / Ville		CASABLANCA	
Région/Pays			
Commentaire			
SIRET		NAF	
N° d'identifiant	1555145		

Below the main fields, there is a 'Télécommunication' section with the following information:

Téléphone		Télécopie	
E-mail	universmotors@universmotorsmaroc.com		
Site	www.universmotorsmaroc.com		

6) Paramétrer la monnaie de tenue commerciale dans le volet : Initialisation

The screenshot shows the 'A propos de UNIVERS MOTORS.gcm' window with the 'Initialisation' tab selected. The 'Monnaie de tenue commerciale' section is configured as follows:

Intitulé	Dirham marocain		
Unité	Dhs	Sous-unité	Cms
Format montant	# ##0,00	Devise d'équivalence	Aucune

The 'Monnaie de tenue de comptabilité' is set to 'Devise compte'. The checkbox for 'Application des normes comptables internationales IFRS' is unchecked.

7) Dans l'onglet « Préférences », cocher les deux cases suivantes :

The screenshot shows the 'A propos de UNIVERS MOTORS.gcm' window with the 'Préférences' tab selected. The 'Préférences de saisie' section has the following settings:

<input checked="" type="checkbox"/>	Affichage marge en saisie
<input checked="" type="checkbox"/>	Affichage stock en saisie
<input type="checkbox"/>	Recalcul des modèles d'enregistrement en modification de ligne

8) Avant de paramétrer les structures de la société, renseigner les options générales suivantes :

Options (*)	Valeurs à saisir
Catalogue articles	<input type="checkbox"/> Commerce
Catégorie comptable	<input type="checkbox"/> Vente : Vente Maroc <input type="checkbox"/> Achat : Achat Maroc
Catégorie tarifaire	<input type="checkbox"/> Détaillant Type de tarif : HT
Mode de règlement	<input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> Virement <input type="checkbox"/> Lettre de change
Conditionnement	<input type="checkbox"/> Par unité
Souches et numérotation	La numérotation des documents de vente commence par : <input type="checkbox"/> Pour le Devis : DE17001 <input type="checkbox"/> Pour le Bon de livraison : BL17001 <input type="checkbox"/> Pour la Facture : FA 17001 <input type="checkbox"/> Pour la Facture de retour : FR17001
	La numérotation des documents de stock commence par : <input type="checkbox"/> Pour le Mouvement d'entrée : ME17001 <input type="checkbox"/> Pour le Mouvement de sortié : MS17001 <input type="checkbox"/> Pour le Mouvement de transfert : MT17001
Unité d'achat de vente	<input type="checkbox"/> Unité

(*) Options

Les Options sont des informations générales qu'il est indispensable de renseigner avant toute utilisation du programme de gestion. Les principales options à renseigner sont :

AGENDA : permet à l'utilisateur d'être tenu informé des événements intéressant les dépôts de l'entreprise, les clients, les fournisseurs, les représentants et les articles.

CATALOGUE ARTICLES : permet d'enregistrer les catégories de produits. Ces catégories peuvent être affectées aux familles et aux articles afin de les situer dans le cycle de la production ou de la commercialisation.

CATEGORIE COMPTABLE : elle est **obligatoire** pour rattacher aux articles les comptes de vente et d'achat ainsi que les régimes de taxation.

CATEGORIE TARIFAIRE : sert à la saisie de catégories qui seront affectées à chaque client pour lui appliquer un tarif particulier défini dans la fiche article :

* **HT** : les prix appliqués s'entendront hors taxes,

* **TTC** : les prix appliqués seront toutes taxes comprises

CODE RISQUE : permet d'associer à chaque client un code risque reflétant sa solvabilité ou son insolvabilité potentielle.

CONDITION DE LIVRAISON : permet de définir 30 conditions de livraison utilisées lors des livraisons faites aux clients ou reçues des fournisseurs.

CONDITIONNEMENT : permet de définir vos différents conditionnements utilisés en indiquant les quantités d'unité de vente de chacun d'entre eux.

GAMME : permet d'enregistrer les gammes qui seront utilisées pour définir les prix

MODE D'EXPEDITION : permet d'enregistrer 50 modes d'expéditions qui seront utilisés lors des livraisons pour les clients et par les fournisseurs et, dans le cadre des documents des ventes, de déterminer les frais d'expédition des marchandises.

MODE DE REGLEMENT : permet d'enregistrer les différents modes de règlement qui sont utilisés par l'entreprise pour les clients et les fournisseurs.

ORGANISATION : sert à paramétrer les documents utilisés dans les opérations d'achat, de gestion des stocks et de vente

UNITE D'ACHAT ET DE VENTE : permet de lister les différentes unités sous lesquelles les articles sont achetés et vendus. Le prix de vente de l'article sera exprimé en regard de l'unité de vente.

STOP :

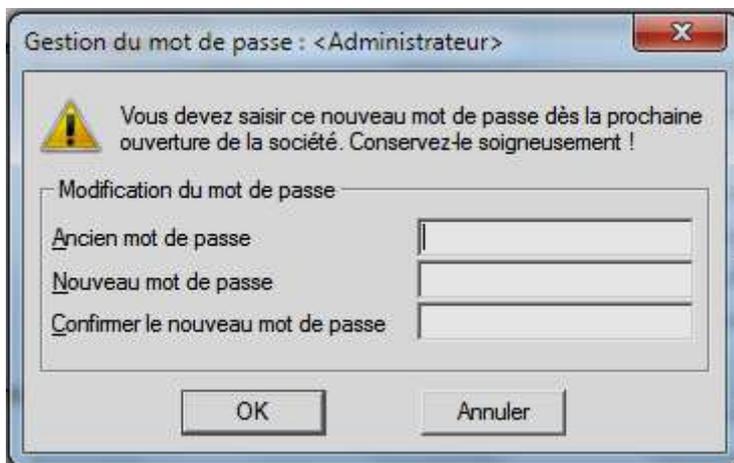
Pour consulter et modifier les paramètres de la société, exécuter la commande « à propos de... » du menu **fichier**.

9) Protéger le fichier par un mot de passe : (Fichier /autorisation d'accès/gestion du mot de passe)

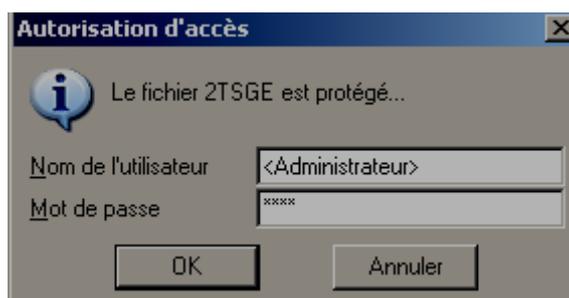
Cette commande permet à l'administrateur de sécuriser l'accès et l'utilisation du programme de comptabilité :

Une boîte de dialogue apparaît vous permettant de :

- Saisir l'ancien mot de passe (laissez la zone VIDE) ;
- Saisir le nouveau mot de passe ;
- Confirmer le nouveau mot de passe.



Après avoir fermé le fichier, les modifications seront prises en comptes. Pour y accéder à nouveau vous devez saisir le mot de passe :



Autres opérations possibles :

Opération	Commande
Modifier le mot de passe	:
Imprimer les paramètres de la société	:
Choisir le format d'impression	:
Utiliser la fonction maintenance	:
Modifier les coordonnées de la société	:
	:

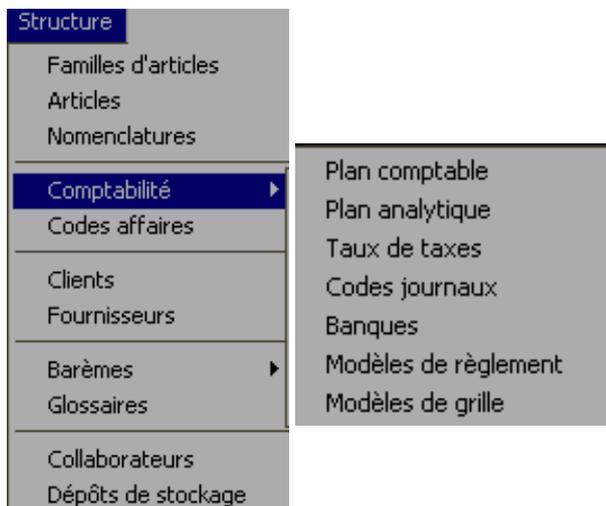
ACTIVITÉ N° 2 :

OBJECTIF :

Paramétrer, modifier et supprimer les structures de l'entreprise nécessaires pour réaliser des traitements. **(Menu STRUCTURE)**

A) Paramétrer la structure comptable (Structure/Comptabilité)

Cette commande permet d'avoir accès à toutes les fonctions concernant la comptabilité :



- Plan comptable** : permet de saisir, consulter, modifier ou supprimer les comptes du plan comptable.
- Taux de taxes** : permet de créer, consulter, modifier, supprimer les taux de taxes qui servent à **calculer automatiquement** les montants de TVA
- Codes journaux** : permet de créer, consulter, modifier, supprimer les codes journaux dont lesquels seront transférées les opérations de ventes, achats et règlements.

1) Saisir les comptes suivants : (Structure/Comptabilité/Plan comptable) puis (Edition/ajouter) :

3421	Clients
4411	Fournisseurs
345520	Etat TVA récupérable 20%
4455	Etat TVA facturée
514BMCE	BMCE
5161	Caisse
6111	Achats de marchandises
7111	Ventes de marchandises au Maroc

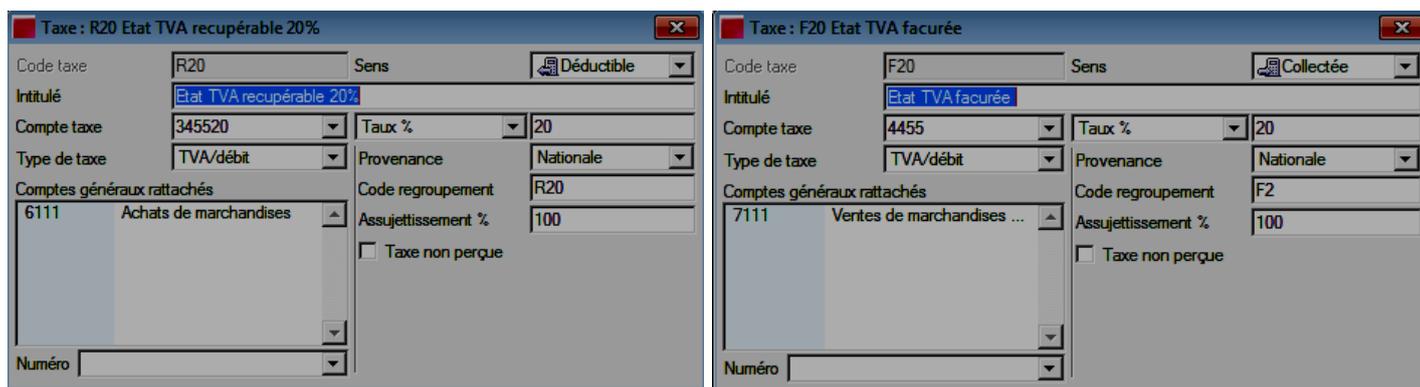
Votre travail :



2) Créer les taux de taxes suivants (Structure/Comptabilité/Taux de taxes) puis (Edition/ajouter) :

Code	Sens	Intitulé	Compte de taxes	Taux	Comptes généraux rattachés
R20	Déductible	TVA récupérable 20%	345520	20	6111
F20	Collectée	TVA facturée	4455	20	7111

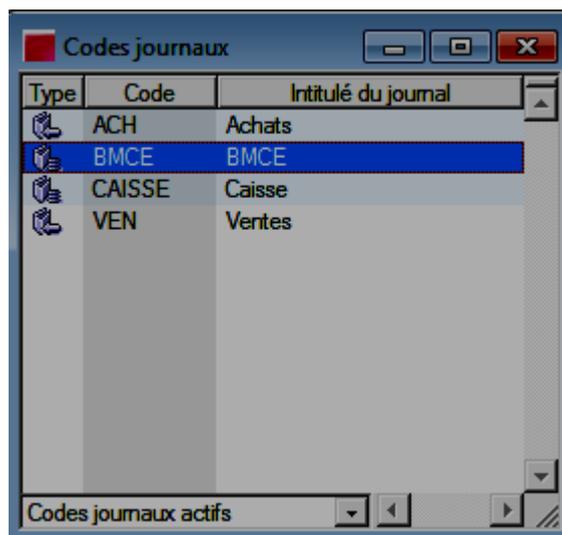
Votre travail :



3) Créer les codes journaux suivants : (Structure/Comptabilité/Codes journaux) puis (Edition/ajouter) :

Journal	Code	Type	Intitulé	Ventilation analytique	Compte de trésorerie
Achats	ACH	Achats	Achats	Non	
Ventes	VEN	Ventes	Ventes	Non	
Caisse	Caisse	Trésorerie	Caisse	Non	5161
BMCE	BMCE	Trésorerie	BMCE	Non	514BMCE

Votre travail :



B) Les dépôts de stockage (Structure/Dépôts de stockage)

4) Créer les dépôts de l'entreprise suivants : (Edition/ajouter)

- Dépôt « Hay Hassani » (il est considéré comme le dépôt principal)

Adresse : 25 Bd Oum Rabia Casablanca dont le responsable est M.AMAOUI.
Tel 06 61 32 34 56

- « Dar bouaza »

Adresse : 50, Rue 45 DAR bouaza. Le responsable est M.BADRI.
Tel 06 63 65 76 55

C) Les fiches clients (Structure/clients)

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier, supprimer les fiches clients.

5) Ajouter les fiches clients de la société (Edition/ajouter)

UNIVERS-MOTORS» réalise l'intégralité de son chiffre d'affaire avec des clients revendeurs dont les principaux sont:

Code	Intitulé	Adresse	Compte collectif	Catégorie tarifaire
DA	DYNAMIQUE AUTO	30, av Hassan II. Rabat	3421	Détaillant
NN	NARJISSE NEGOCE	Angle av Hassan 1er et Rue Al ordon Casa	3421	Détaillant

Cliquer sur l'onglet « tarifs », pour ajouter la catégorie tarifaire

D) Les fiches fournisseurs (Structure/fournisseurs)

6) Ajouter les fournisseurs de l'entreprise (Edition/ajouter)

L'entreprise « UNIVERS-MOTORS » commercialise les motos de marque HONDA qu'elle achète auprès de la maison « HONDA Maroc ».

E) Les familles d'articles (Structure/familles d'articles)

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier, supprimer les familles d'articles.

7) Créer la famille HONDA comme suit : (Edition/ajouter) :

Volet : fiche principal

Les différentes zones entrant dans sa composition sont décrites ci-après. **Toutes les informations saisies dans la famille sont reportées dans les fiches des articles appartenant à cette famille**

Type: Cette liste permet de sélectionner l'un des trois types de familles possibles :

- ✦ **Détail** : les familles de type **Détail** sont destinées au regroupement des articles
- ✦ **Total** : les familles de type **Total** servent à la totalisation des familles de type **Détail** ayant même radical (de Code famille) ;
- ✦ **Centralisateur** : les familles de type **Centralisateur** permettent de regrouper des familles possédant une caractéristique commune constituant ainsi des "sous-familles" et d'obtenir des ruptures et des sous-totaux dans certains états

Catégories comptables : la partie inférieure de la fenêtre concerne les catégories comptables.

Une liste déroulante permet de sélectionner les catégories comptables enregistrées dans les options de l'entreprise (**fichier / à-propos de .../ options/ catégorie comptable**)

Pour chacune des catégories comptables vous pouvez enregistrer notamment

- Un compte général de produits, de charges ou de stock suivant le cas ;
- Un compte de taxe 1 (TVA) identifié par son numéro de compte et son code taxe

Il n'est pas obligatoire de saisir un compte général et un compte de taxe pour chaque catégorie comptable existante (les comptes de taxe ne sont pas obligatoires pour la gestion des stocks), **mais ces informations sont néanmoins nécessaires pour toute passation comptable et pour le calcul des taxes dans les documents de vente et d'achat.**

F) Les articles de la société (Structure/Articles)

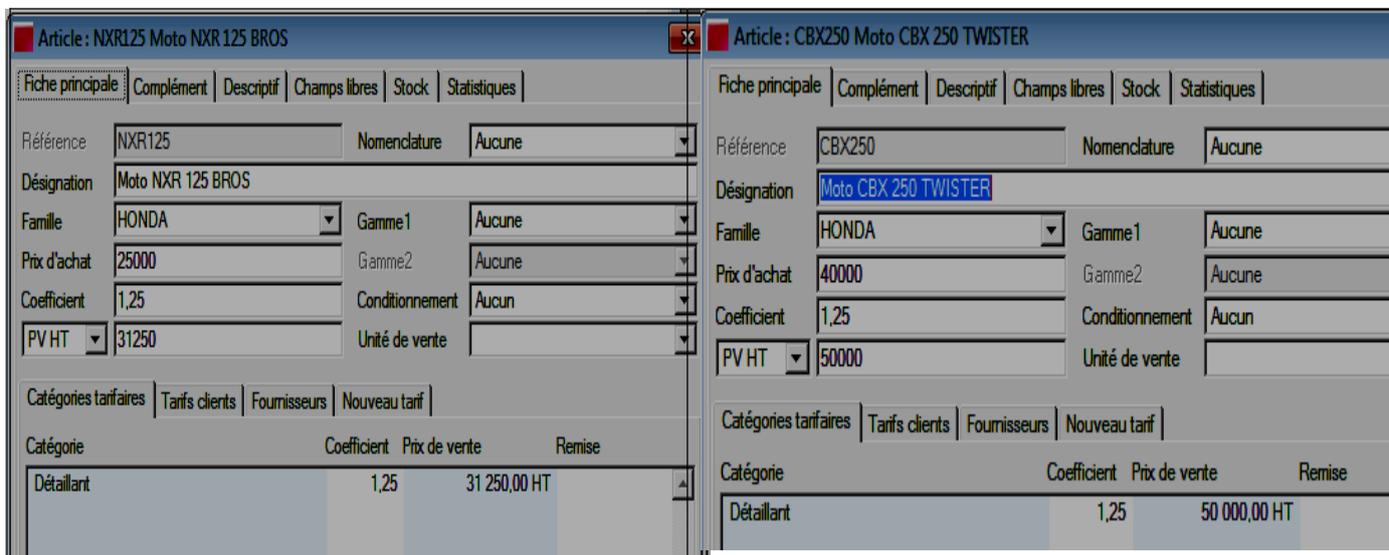
Cette commande permet de créer, consulter, modifier, supprimer les fiches articles.

8) Créer les articles suivants commercialisés par la société (Edition/ajouter)

Code	Désignation	Prix unitaire	Coef	Gestion de stock
NXR 125	Moto NXR 125 BROS	25 000	1.25	CMUP
CBX 250	Moto CBX 250 TWISTER	40 000	1.25	CMUP

Votre travail :

Volet : fiche principal



Autres opérations possibles :

Opération	Commande
Consulter un article	:
Modifier un compte	:
Supprimer un client	:
Attacher un document à un client	:
Imprimer la liste des articles	:

ACTIVITÉ N° 3 :

OBJECTIF :

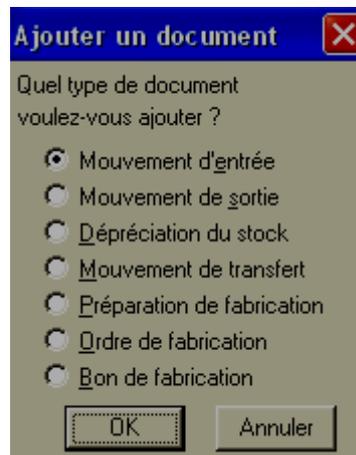
Etre capable de saisir, consulter, modifier ou supprimer les pièces enregistrant les mouvements de stock autres que par les pièces de vente ou d'achat.

(TRAITEMENT/DOCUMENTS DES STOCKS)

Il s'agit des pièces enregistrant les mouvements de stock autres que par les pièces de vente ou d'achat. La liste de ces documents s'affiche par la commande « **documents des stocks** » du menu « **Traitement** » Puis « **Edition/ajouter** »

a) Mouvement d'entrée

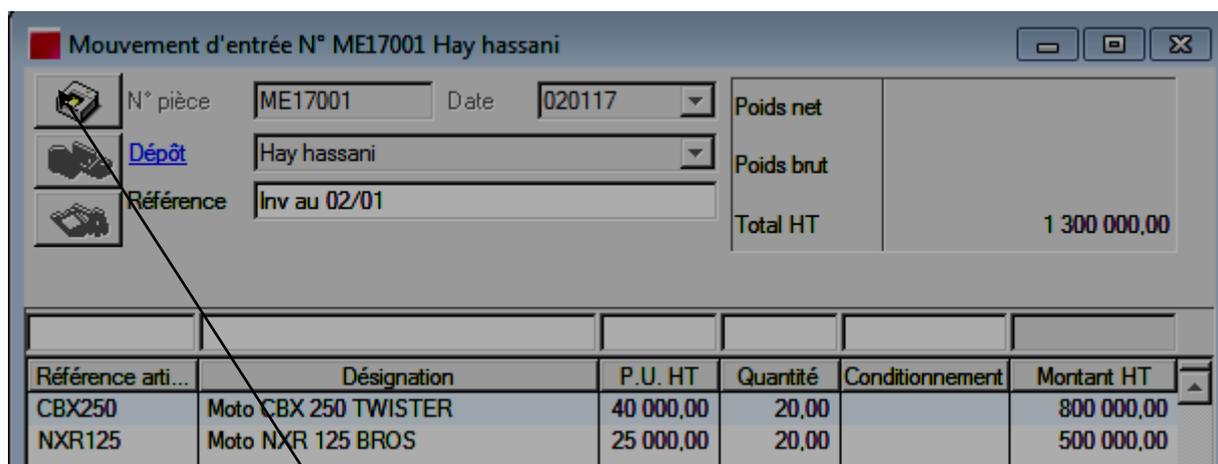
Cette commande permet d'enregistrer une entrée en stock qui ne fait pas suite à une livraison d'un fournisseur. Ce peut être un retour d'article prêté, un solde à nouveau en stock (enregistrement du stock existant lors de la création du dossier de gestion...)



1) Enregistrer l'existant en stocks au 02 Janvier :

- 20 articles de référence NXR 125
- 20 articles de référence CBX 250

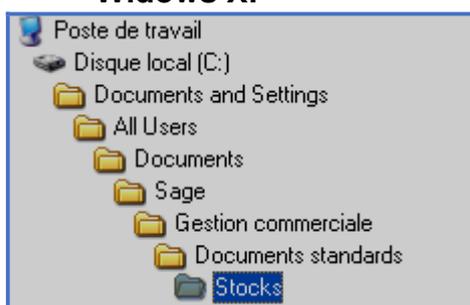
Votre travail :



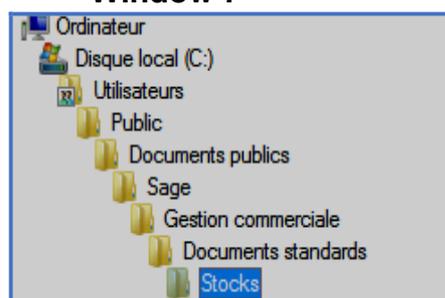
2) Imprimer le document :

- Sur la fenêtre, cliquer sur le bouton imprimer
- Sélectionner le document « **mouvement d'entrée** » en empruntant le chemin suivant :

Windows XP



Windows 7



b) Cas de mouvement de transfert

Il permet d'effectuer les mouvements entre dépôts. Chaque saisie d'un tel mouvement se traduit par deux lignes d'écritures, l'une marquant la sortie du dépôt d'origine et l'autre l'entrée dans le dépôt de destination.

3) Créer le mouvement de transfert suivant :

Le 07/01 : l'entreprise a effectué le transfert de la moitié des articles vers dépôt « Dar bouaza ». PVT n°1 : (Traitement/Documents des stocks), puis (Edition/ajouter) enfin (mouvement de transfert) :

Votre travail :

Référence arti...	Désignation	P.U. HT	Quantité	Conditionnement	Montant HT
CBX250	Moto CBX 250 TWISTER	40 000,00	-10,00		-400 000,00
CBX250	Moto CBX 250 TWISTER	40 000,00	10,00		400 000,00
NXR125	Moto NXR 125 BROS	25 000,00	-10,00		-250 000,00
NXR125	Moto NXR 125 BROS	25 000,00	10,00		250 000,00

4) Editer le document : suivre la même démarche que celle décrite précédant

c) Inventaire (Etat / inventaire)

On peut éditer, pour chaque dépôt de stockage, un état donnant l'inventaire du stock en quantité et en valeur.

5) Imprimer l'état d'inventaire du stock en quantité et en valeur pour chaque dépôt au 31/01 :

Inventaire : Hay hassani					
UNIVERS MOTORS SARL					
Au 31/01/17					
Sage 100 Gestion commerciale 15.01					
Date de tirage 26/02/17 à 19:37:29					
Page : 1					
Référence de l'article	Désignation	Qtés en stock	P.R. unitaire	P.R. global	M
CBX250	Moto CBX 250 TWISTER	10,00	40 000,00	400 000,00	C
NXR125	Moto NXR 125 BROS	10,00	25 000,00	250 000,00	C
Total Hay hassani		20,00	32 500,00	650 000,00	
A reporter		20,00	32 500,00	650 000,00	
Légende : L : Lifo S : Série F : Fifo C : CMUP G : Par lot					

Inventaire : Dar bouaza					
UNIVERS MOTORS SARL					
Au 31/01/17					
Sage 100 Gestion commerciale 15.01					
Date de tirage 26/02/17 à 19:39:04					
Page : 2					
Référence de l'article	Désignation	Qtés en stock	P.R. unitaire	P.R. global	M
Report		20,00	32 500,00	650 000,00	
CBX250	Moto CBX 250 TWISTER	10,00	40 000,00	400 000,00	C
NXR125	Moto NXR 125 BROS	10,00	25 000,00	250 000,00	C
Total Dar bouaza		20,00	32 500,00	650 000,00	
Total général		40,00	32 500,00	1 300 000,00	
Légende : L : Lifo S : Série F : Fifo C : CMUP G : Par lot					

ACTIVITÉ N° 4 :

OBJECTIF:

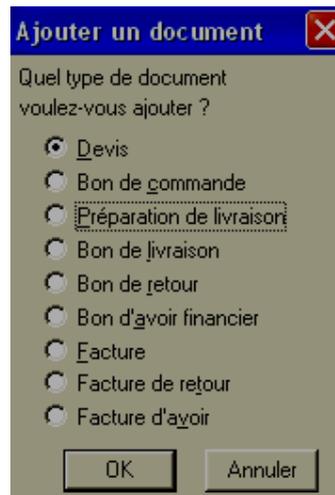
Etre capable de saisir, consulter, modifier ou supprimer les documents des ventes :

- Cas d'un processus simple : devis, accusé de bon de commande, bon de livraison puis facture
- Cas de livraisons partielles
- Cas de facture avec remise et acompte
- Cas de retour de marchandises
- Cas de règlements clients

TRAITEMENT/DOCUMENTS DES VENTES)

Il s'agit de saisir, consulter, modifier, transformer, supprimer les documents de ventes. La liste de ces documents s'affiche par la commande « **documents de ventes** » du menu « **Traitement** » :

Dans le menu « édition », cliquer sur la commande « **Ajouter** » pour afficher la liste des documents :

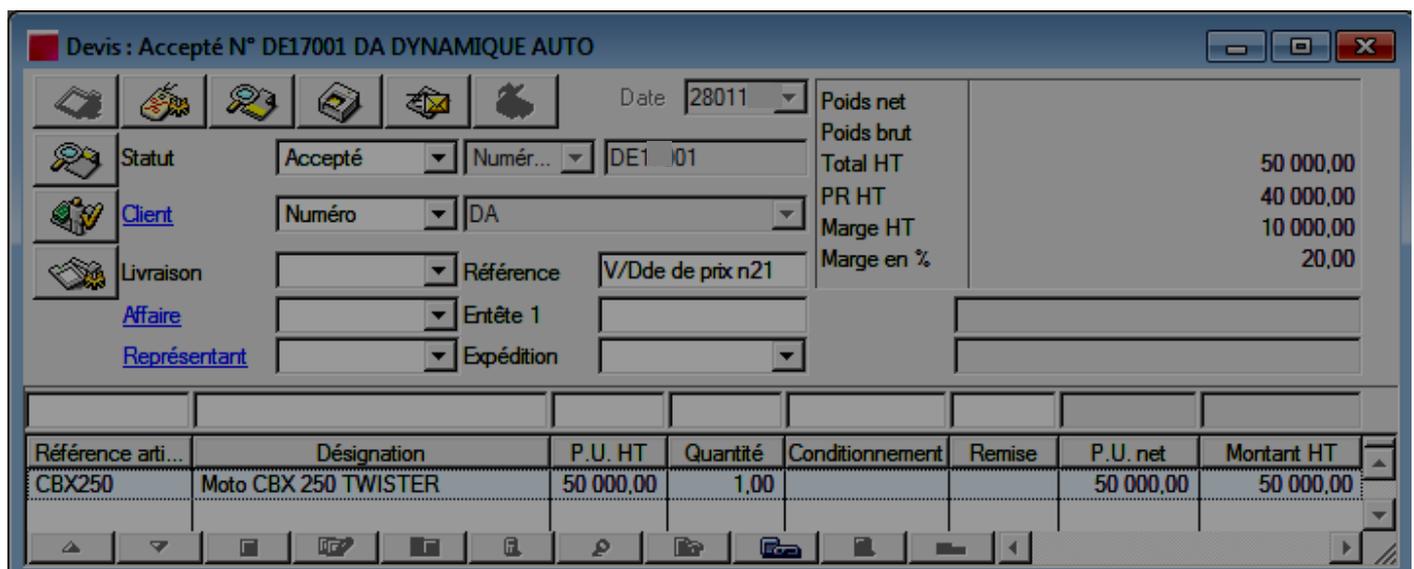


a) Cas de processus simple (devis, accusé de bon de commande, bon de livraison et facture)

1) Saisir le devis client suivant :

Le 28/01 : Envoi de devis n°17001 au client « **dynamique auto** » relative à 1 moto CBX 250. En réponse à sa demande de prix n°121. (Traitement/documents de ventes/ajouter/devis)

Votre travail :

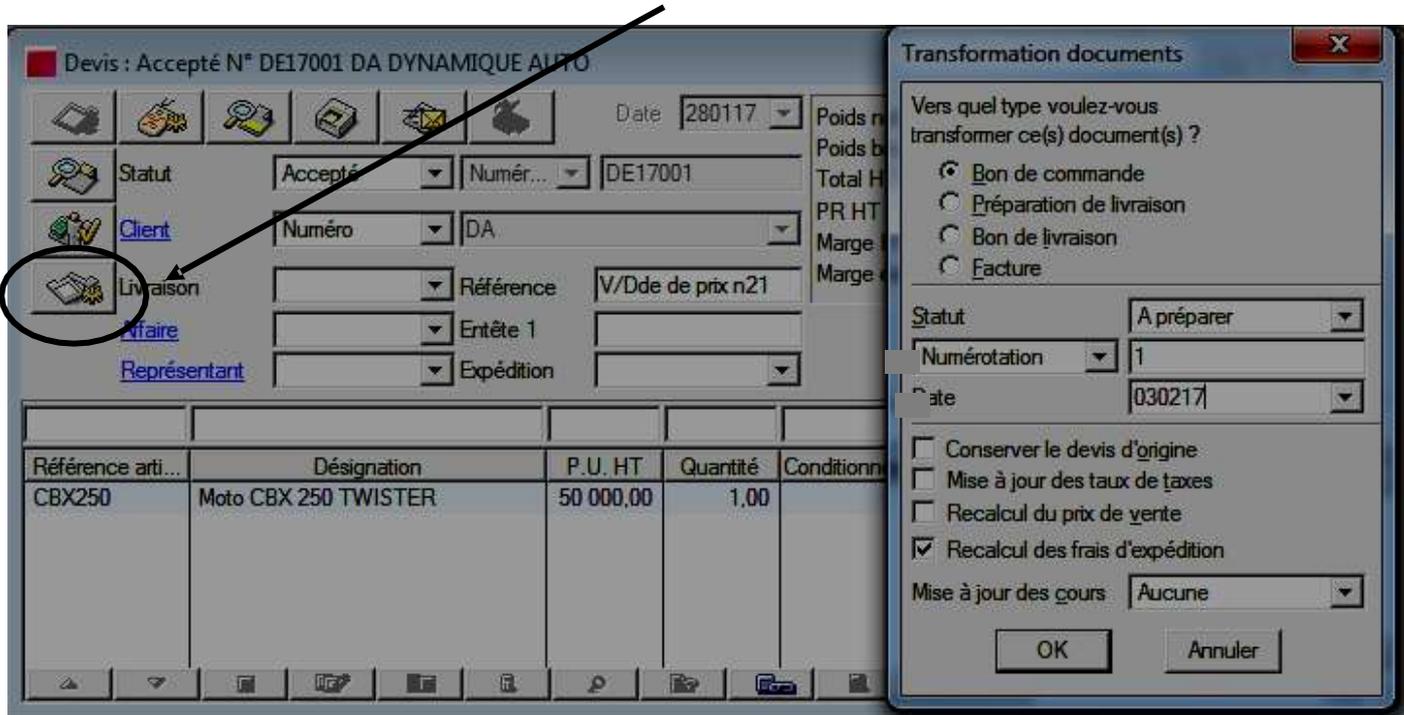


2) **Editer le devis**, cliquer sur le bouton « **imprimer** » de la fenêtre active. Ensuite sélectionner le en empruntant le chemin suivant :

Cas d'accusé de bon de commande

Le 03/02 : étant intéressé par notre proposition, le client « **dynamique auto** » nous a envoyé le BC n° 54. Afin d'éviter la saisie du document, Le programme permet de transformer le devis déjà établi en Accusé Bon de Commande

3) Ouvrir le devis et cliquer sur le bouton « transformer le document » :



Pour éditer le document, cliquer sur le bouton « imprimer » de la fenêtre active. Ensuite sélectionner « Accusé de bon de commande » en empruntant le chemin suivant :

C:\Documents and Settings\All Users\Documents\Sage\Gestion commerciale\Documents standards\Ventes

Bon de livraison :

Le 07/02 : Envoi au client le BL n°BL17001 relatif à sa commande. **(Transformer le BC en BL)**

Facture :

Le 09/02 : Envoi au client la facture n°FA17001 **(Transformer le BL en facture)**

b) Cas de livraisons partielles

Exemple :

Le 15/02 : Réception du BC n°43 du client « **Narjisse négoce** » :

+ 3 motos NXR

+ 3 mots CBX

(Traitement/documents de ventes/ajouter/Bon de commande)

Le 16/02 : Livraison des mots NXR. BL n°BL17002

1. **Ouvrir le bon de commande**

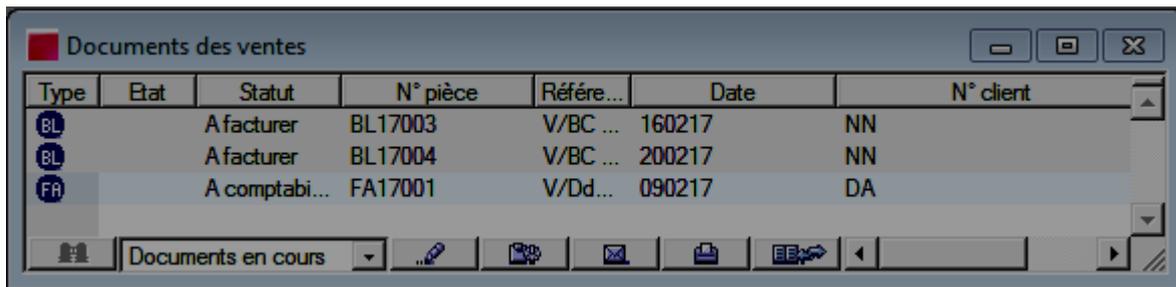
2. **Sélectionner la ligne des articles livrés**

3. **Avec le bouton droit, cliquer sur « transformer la(les) ligne (s)**

4. **Sélectionner le BL**

Le 20/02 : Livraison du reste de la commande au client « **Narjisse négoce** » **(Transformer le BC en BL)**

NB : Dans la liste des documents de vente, figurent les deux BL :



Type	Etat	Statut	N° pièce	Référe...	Date	N° client
BL		A facturer	BL17003	V/BC ...	160217	NN
BL		A facturer	BL17004	V/BC ...	200217	NN
FA		A comptabi...	FA17001	V/Dd...	090217	DA

Le 28/02 : Envoi au client « **Narjisse négoce** » la facture n°FA..002 relative aux deux BL

1. Dans la liste des documents de vente, sélectionner les deux BL
2. Avec le bouton droit, sélectionner « transformer le(les) document(s) »

c) Cas de facture avec remise et acompte

Exemple :

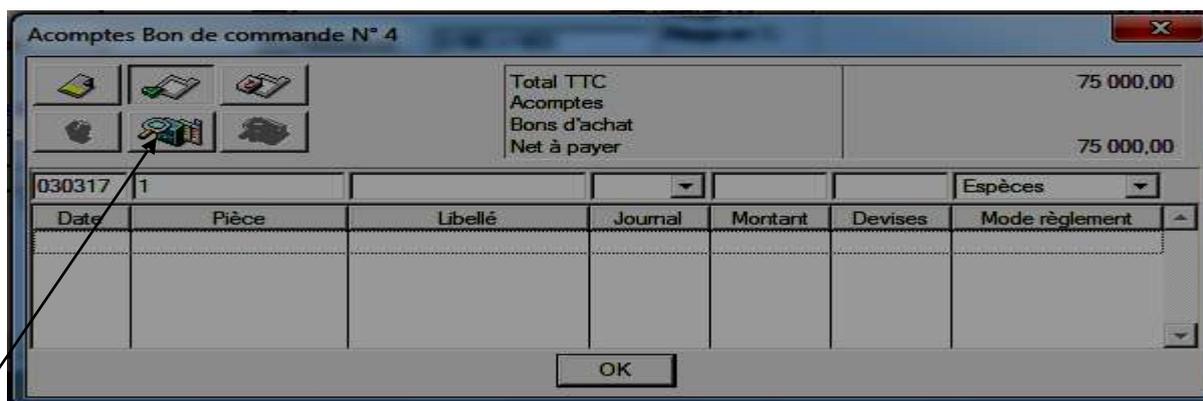
Le 03/03 : Réception du BC n°453 du client «Dynamique auto» relative à 2 motos NXR.

Il a versé en espèces une avance de 9000Dhs. (**Traitement/documents de ventes/ajouter/Bon de commande**)

Pour saisir l'avance, cliquer sur le bouton « **valorisation du document** » situé dans l'entête du document :



La fenêtre suivante apparaît :



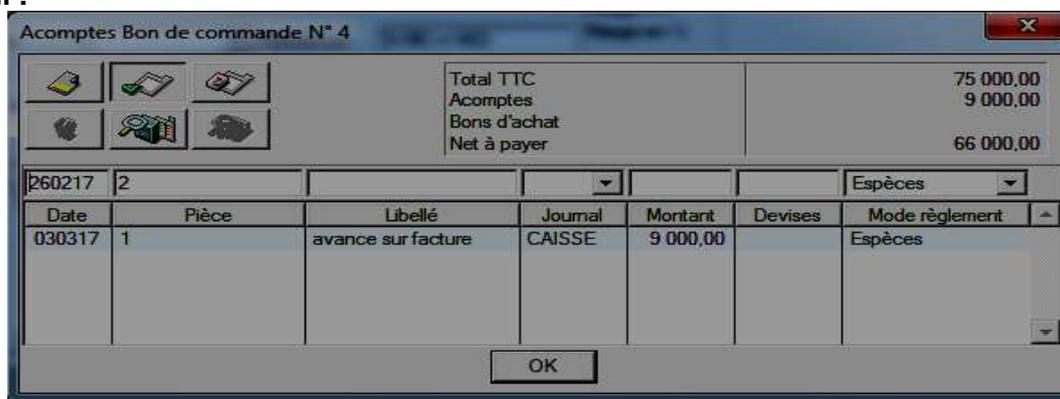
Date	Pièce	Libellé	Journal	Montant	Devises	Mode règlement
030317	1					Espèces

Total TTC: 75 000,00
Acomptes: 75 000,00
Bons d'achat: 75 000,00
Net à payer: 75 000,00

OK

Cliquer ensuite sur le bouton « **acomptes et bons d'achat** ». Saisir les données de l'avance, **VALIDER** et fermer la fenêtre

Votre travail :

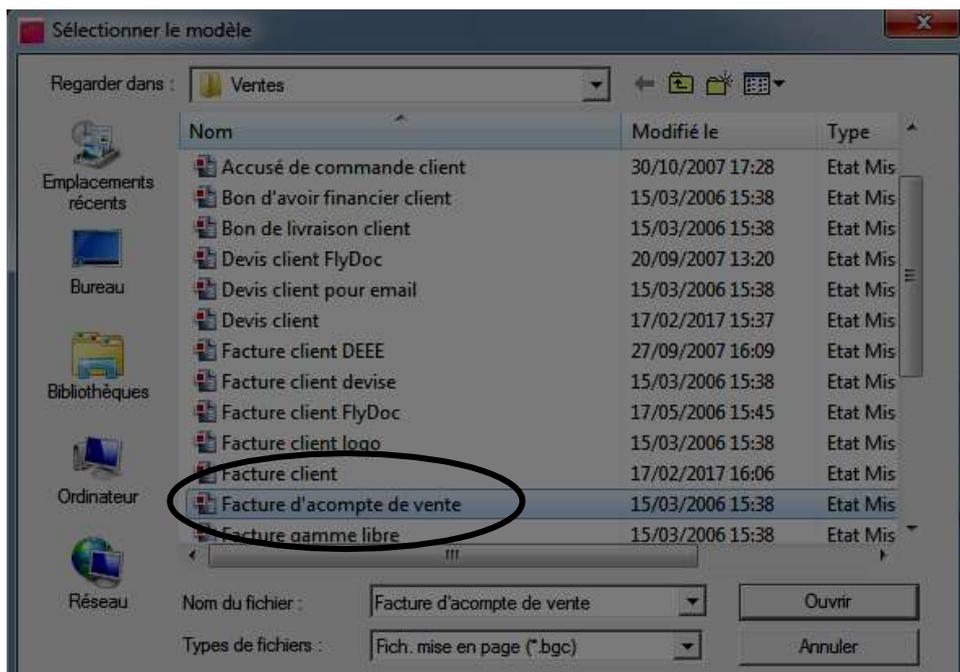


Date	Pièce	Libellé	Journal	Montant	Devises	Mode règlement
260217	2					Espèces
030317	1	avance sur facture	CAISSE	9 000,00		Espèces

Total TTC: 75 000,00
Acomptes: 9 000,00
Bons d'achat: 66 000,00
Net à payer: 66 000,00

OK

Vous pouvez imprimer « Facture d'acompte de vente » parmi la liste des documents de vente :



Le 05/03 : Envoi la facture n°FA12003 avec une remise de 5%
(Transformer le BC en Facture ; ouvrir la facture, saisir la remise puis valider)

Autres opérations possibles :

Opération	Commande
Consulter un devis
Modifier la quantité dans un BL
Supprimer un Devis
Consulter l'état de stock d'un article
Constater le retour de marchandises par le client
Établir une facture avoir relative à une remise hors facture

ACTIVITÉ N° 5:

OBJECTIF :

Créer et utiliser les glossaires

Le glossaire est **une information ou un bloc d'information qu'on attache soit à un article** (description de l'article par exemple) **soit à un document** :

La gestion des glossaires se fait en trois étapes complémentaires :

1. Création du glossaire : **Menu Structure**
2. Rattachement du glossaire à l'article (**Menu Structure**) ou au document (**Menu fichier /mise en page**)
3. Affichage du glossaire :

A) Cas du glossaire de type article :

a) Création du glossaire : (Structure/glossaire/nouveau)

Exemple :

- 1) Créer le glossaire suivant à rattacher aux deux articles : (Structure/glossaire/nouveau)
« Offerts, frais de permis ou frais d'assurance, jusqu'au 31 décembre ».

Rubrique : Garantie

Intitulé: Garantie Domaine: Article

Période de: à: Raccourci: ^↑

Texte de la rubrique: Offerts, frais de permis ou frais d'assurance, jusqu'au 31 décembre.

2) Rattacher les glossaires aux articles concernés :

- a. Structure/article/choix de l'article approprié ;
- b. Sélection de l'onglet « **descriptif** » puis le sous onglet « **rubriques du glossaire** » ;
- c. Sélection du glossaire puis VALIDER.

Article : CBX250 Moto CBX 250 TWISTER

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

Catalogue: Aucun, Aucun, Aucun, Aucun

Langue 1, Langue 2, Code EDI, Code barres, Code fiscal, Pays origine

Rubriques du glossaire | Modèles d'enregistrement

Dates d'application du: au:

Validez par la touche Entrée pour confirmer le rattachement

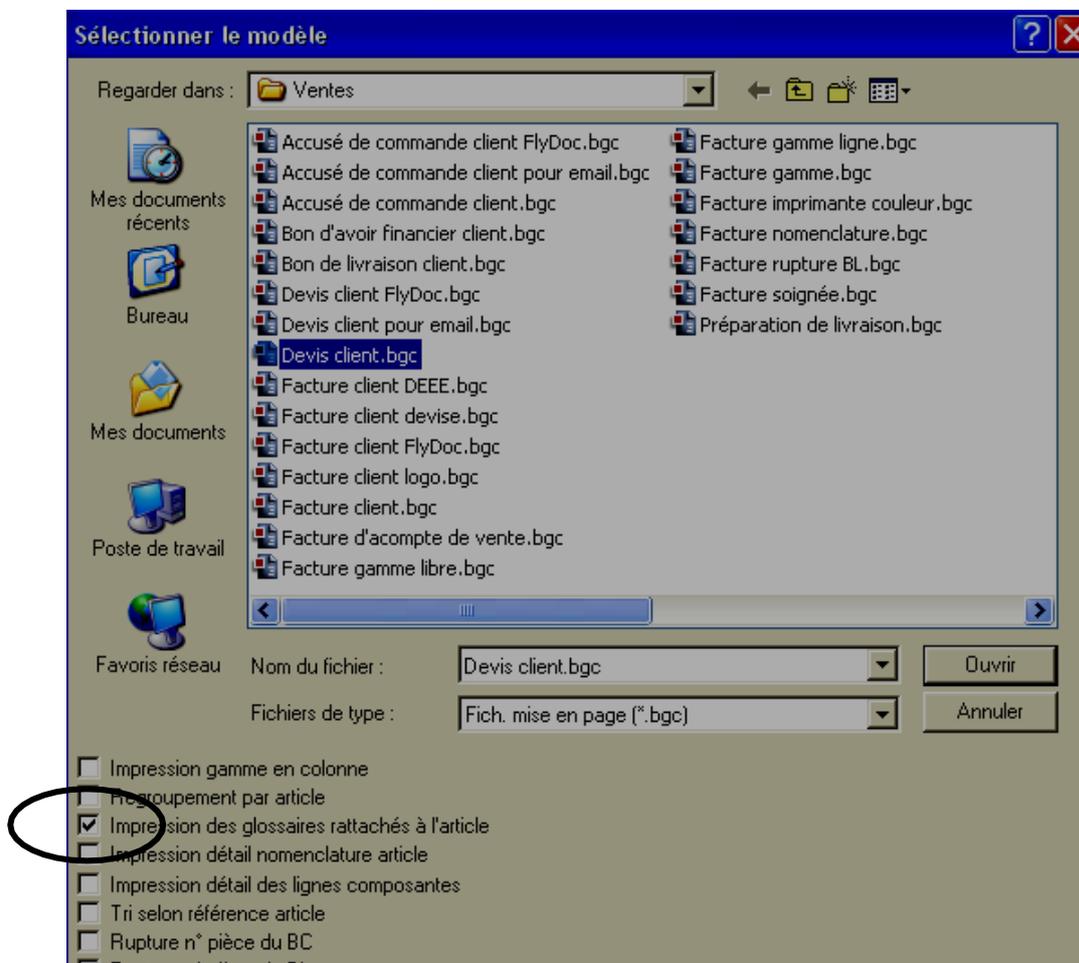
Garantie Tous les domaines

3) Editer le glossaire dans le devis n°3 à envoyer au client « CASASPORT » à créer :

- 1 CBX 250

Comment faire?

- Créer le client « CASASPORT » (**Structure/clients/ajouter**)
- Créer le devis (**Traitement/documents de ventes**) puis (**Edition/ ajouter**) enfin sélectionner « **Devis** »
- Cliquer sur le bouton « **imprimer** » puis cocher la case « **impression du glossaire rattaché à l'article** » :



Affichage :

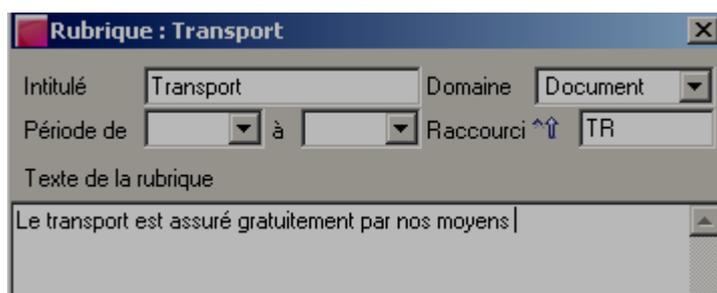
Référence	Désignation	Qté	Conditionnement	PU HT	Montant HT
CBX250	Moto CBX 250 TWISTER Offerts, frais de permis ou frais d'assurance, jusqu'au 31 décembre.	1,00		50 000,00	50 000,00
TOTAL DE VIS N° FA12001					50 000,00

B) Cas du glossaire de type document :

Exemple : Faire afficher l'information suivante sur le devis client :

« Le transport est assuré gratuitement par nos moyens »

4) Créer le glossaire : (Structure / glossaire / ajouter) :

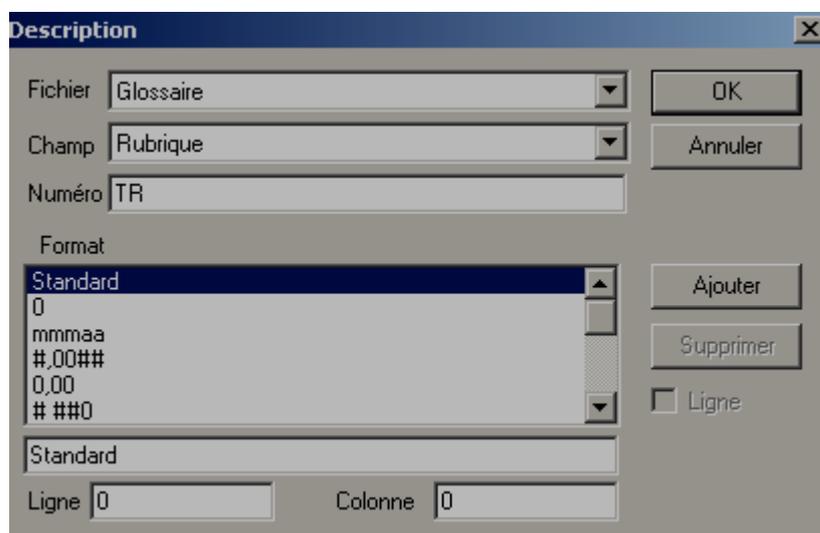


ATTENTION :

- Le type de ce glossaire est : **document**
- Il faut saisir le raccourci qui sert de lien pour rattacher le glossaire au document

5) Rattacher le glossaire au document concerné (devis)

- (Fichier/ mise en page) puis ouvrir le document concerné « **Devis client** »
- Dans la fenêtre « **mise en page** », cliquer sur le menu « **outils** » puis « **zone variable** »
- Sélectionner l'endroit où le glossaire sera inséré. La boîte de dialogue suivante apparaît (à remplir comme suit) :



- Ensuite fermer la fenêtre après validation

Important :

Pour modifier la mise en forme du glossaire, utiliser la commande « polices » du menu « caractères »

Affichage du glossaire

Lors de l'impression du document, le glossaire s'affiche normalement

