

## Créer une société

1. Cliquer sur le bouton **DÉMARRER** puis choisir **TOUS LES PROGRAMMES**.
2. Cliquer sur **SAGE** puis **SAGE 100** et **SAGE 100 GESTION COMMERCIALE**.
3. Dans le menu **FENÊTRE**, vérifier que l'option **MODE ASSISTANT** est cochée. Dans le cas contraire, activer cette option.
4. Dans le menu **FICHIER**, cliquer sur **NOUVEAU**.

La fenêtre suivante apparaît :

5. Sélectionner cette option puis cliquer sur **SUIVANT** >.

La fenêtre suivante apparaît :

6. Saisir le nom de la société.
7. Conserver cette option.
8. Cliquer sur **SUIVANT** >.

La fenêtre suivante apparaît :

9. Renseigner les divers éléments relatifs à la société puis cliquer sur **SUIVANT** >.

La fenêtre suivante apparaît :

10. Indiquer la longueur des comptes généraux en comptabilité puis cliquer trois fois sur **SUIVANT** >.

11. Cliquer sur le bouton **PARCOURIR**.





La fenêtre suivante apparaît :

12. Sélectionner le lecteur et le dossier dans lequel vous désirez enregistrer votre entreprise.

Exemple : C:\ Corrigé

Par défaut, la société est créée sur C:\Program Files\Maestria.

13. Dans la zone **NOM DU FICHIER**, saisir le nom de la société puis cliquer sur **ENREGISTRER**.

La fenêtre suivante apparaît :

14. Cliquer sur le bouton **SUIVANT >**.

La fenêtre suivante apparaît :

15. Cliquer sur le bouton **PARCOURIR**.
16. Sélectionner le lecteur et le dossier dans lequel vous désirez enregistrer votre entreprise.  
Exemple : C:\ Corrigé  
Par défaut, la société est créée sur C:\Program Files\Gecomaes.
17. Dans la zone **NOM DU FICHIER**, saisir le nom de la société puis cliquer sur **ENREGISTRER**.
18. Cliquer sur le bouton **FIN**.
19. Vérifier et modifier, si besoin est, les informations relatives à la société puis fermer la fenêtre.

## Gérer les réapprovisionnements

1. Dans le menu **TRAITEMENT**, cliquer sur **TRAITEMENTS PAR LOT** puis sur **RÉAPPROVISIONNEMENT**.

2. Cliquer sur le bouton d'affichage de liste puis choisir **ATTEINTE STOCK MINI**.

3. Cliquer sur le bouton d'affichage de liste puis choisir **ATTEINTE STOCK MAXI**. Puis cliquer sur **OK**.

4. Dans le cas de l'impression du réapprovisionnement cliquer sur l'icône « **IMPRIMANTE** ».

5. Cliquer sur l'icône « **GÉNÉRER LE RÉAPPROVISIONNEMENT** ».

**Proposition de commande fournisseur**

Référence a...	Désignation	Unité de ve...	Stock réel	Stock à t...	Dépôt	Type	Qté unité...	Fournisseur	P
ACE	Armoire à clef éle...		12,00	12,00	VOIRPLUS	PC	8,00	SECU	✓
ACS	Armoire à clef sta...		10,00	10,00	VOIRPLUS	PC	10,00	SECU	✓
AFE	Affichage électro...		2,00	2,00	VOIRPLUS	PC	18,00	PROT	✓
APC	Antivol pour PC		5,00	5,00	VOIRPLUS	PC	15,00	SECU	✓

6. Cliquer sur le bouton d'affichage de liste puis choisir **BON DE COMMANDE**.

7. Saisir la date d'émission de la commande.

8. Cliquer sur **OK**.

Le logiciel génère les commandes automatiquement.

## Gérer les documents des achats

Tous les documents des achats sont gérés selon le même principe. La gestion des bons de commande et celle des bons de retour sont ci-après développées.

### 1 Créer un bon de commande

1. Dans le menu **TRAITEMENT**, cliquer sur **DOCUMENTS DES ACHATS**, effectuer un clic droit puis cliquer sur **AJOUTER UN NOUVEL ÉLÉMENT**.
2. Sélectionner **BON DE COMMANDE** puis cliquer sur **OK**.

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

La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows a window titled 'Bon de commande : Envoyé N° FBC00004'. It contains several input fields: 'Date' (101008), 'Poids net', 'Poids brut', 'Total HT', 'Statut' (Envoyé), 'N° Pièce' (FBC00004), 'Fournisseur' (Numéro: MOC), 'Livraison', 'Référence', 'Affaire', 'Entête 1', 'Acheteur', and 'Expédition' (Chronopost). Below these fields is a table with columns: Référence arti..., Référenc..., Désignation, P.U. HT, Qté colisée, Conditionnement, Remise, P.U. net, and Mo. The table is currently empty.

3. Saisir la date.

4. Cliquer sur le bouton d'affichage de liste, choisir le fournisseur concerné puis tabuler.

5. Saisir, si besoin est, la date de livraison. Saisir ensuite la référence de la commande.

6. Valider.

La fenêtre suivante apparaît :

This screenshot is identical to the previous one, but with four blue arrows pointing to the 'Désignation', 'P.U. HT', 'Qté colisée', and 'Conditionnement' columns of the table, indicating the next steps in the process.

7. Appuyer sur la touche **F4** pour sélectionner la référence de l'article. Tabuler.

8. La désignation et le prix unitaire apparaissent. Les modifier si besoin est.

9. Saisir la quantité puis valider.

Répéter les points 7 à 9 autant de fois que d'articles à commander.



## 2 Gérer un acompte

1. Cliquer sur l'icône « VALORISATION DU DOCUMENT ».

La fenêtre suivante apparaît :

2. Cliquer sur l'icône « ACOMPTE ».

La fenêtre suivante apparaît :

3. Saisir la date de l'acompte puis tabuler.

4. Saisir le libellé puis tabuler.

5. Cliquer sur le bouton d'affichage de liste puis choisir le journal comptable.

6. Saisir le montant puis tabuler.

7. Cliquer sur le bouton d'affichage de liste (flèche vers le bas), choisir le mode de règlement puis valider.





### 3 Imprimer un bon de commande

1. Cliquer sur l'icône « **IMPRIMER LE DOCUMENT** » :

2. Si la fenêtre Impression n'apparaît pas, il faut attacher le document à son modèle d'impression situé dans le répertoire C:\Documents and Settings\All users\Documents partagés\Sage\Gestion commerciale\Documents standards\achats\Bon de commande fournisseurs

3. Décocher l'option **IMPRESSION PAGE DE GARDE**.

4. Vérifier que l'option **APERÇU AVANT IMPRESSION** est active puis cliquer sur **OK**.

5. Vérifier que la page correspond aux critères demandés puis cliquer sur **IMPRIMER**.

Référence art.	Référenc...	Désignation	P.U. HT	Qté colisée	Conditionnement	Remise	P.U.r

### 4 Modifier un bon de commande

1. Dans le menu **TRAITEMENT**, cliquer sur **DOCUMENTS DES ACHATS**. Sélectionner le bon de commande à modifier.

2. Effectuer un clic droit sur le bouton de la souris puis cliquer sur **VOIR/MODIFIER L'ÉLÉMENT SÉLECTIONNÉ**.

3. Sélectionner la ligne à modifier puis valider.

4. Effectuer la ou les modifications puis valider pour mettre fin à la modification de la ligne.

5. Fermer la fenêtre **DOCUMENTS DES ACHATS**.

### 5 Modifier un bon de commande par transfert

1. Dans le menu **TRAITEMENT**, cliquer sur **DOCUMENTS DES ACHATS**.

2. Dans la fenêtre **DOCUMENTS DES ACHATS**, sélectionner le bon de commande à modifier.

3. Effectuer un clic droit sur le bouton de la souris puis cliquer sur **TRANSFORMER LE(S) DOCUMENT(S)**.

La fenêtre suivante apparaît :

4. Cliquer sur le bouton correspondant au document à générer.

5. Modifier, si besoin est, le numéro du document.

6. Si les quantités du bon de commande sont différentes du nouveau document (Bon de livraison), ouvrir le nouveau document.

7. Cliquer sur l'article dont la quantité est à modifier, effectuer la modification puis valider.

8. Fermer toutes les fenêtres devenues inutiles.



## 6 Créer un bon de retour

1. Dans le menu **TRAITEMENT**, cliquer sur **DOCUMENTS DES ACHATS**. Cliquer sur le bouton droit de la souris puis choisir **AJOUTER UN NOUVEL ÉLÉMENT**.
2. Cocher le bouton **BON DE RETOUR** puis cliquer sur **OK**.

3. Saisir la date.
4. Cliquer sur le bouton d'affichage de liste, choisir le fournisseur concerné puis tabuler.
5. Saisir la référence de la commande.
6. Valider.

7. Saisir la référence de l'article puis tabuler. La désignation ainsi que le prix unitaire et la quantité apparaissent.
8. Saisir la quantité puis valider.

9. Répéter les opérations 7 et 8 autant de fois que nécessaire.

## 7 Modifier un bon de retour

1. Dans le menu **TRAITEMENT**, cliquer sur **DOCUMENTS DES ACHATS**. Sélectionner le document à modifier.
2. Cliquer sur le bouton droit de la souris puis choisir **VOIR/MODIFIER L'ÉLÉMENT SÉLECTIONNÉ**.
3. Sélectionner la ligne à modifier puis valider.
4. Effectuer la ou les modifications puis valider pour mettre fin à la modification de la ligne.

## 8 Imprimer un bon de retour

1. Dans la fenêtre **BON DE RETOUR**, cliquer sur l'icône **IMPRIMER LE DOCUMENT**.
2. Dans la fenêtre **SÉLECTIONNER LE MODÈLE**, dans la zone **REGARDER DANS**, cliquer sur le bouton d'affichage de liste (flèche vers le bas) pour atteindre le dossier « Achat » (le dossier « Achats » est situé dans C:\Documents and settings\All users\Documents Partagés\Sage\Gestion commerciale\Documents standards\achats).
3. Choisir le modèle d'impression **BON DE RETOUR FOURNISSEUR.BGC** puis cliquer sur **OUVRIR**.
4. Décocher l'option **IMPRESSION PAGE DE GARDE**.
5. Après avoir vérifié que la page correspond aux critères demandés, cliquer sur le bouton **IMPRIMER** situé en bas et à gauche de la fenêtre.

## Famille d'articles

1. Activer successivement les menus **STRUCTURE** puis **FAMILLE D'ARTICLES**.
2. Effectuer un clic droit de la souris, cliquer sur **AJOUTER UN NOUVEL ÉLÉMENT**.

La fenêtre suivante apparaît :

3. Renseigner les champs :
  - Code
  - Intitulé
  - Coefficient
4. Sélectionner le mode de suivi de stock CMUP (Coût Moyen Unitaire Pondéré).
5. Sélectionner **COMPTE GÉNÉRAL**.
6. Saisir le compte associé (7074 par exemple).
7. Cliquer sur le bouton d'affichage de liste, choisir le compte puis appuyer sur la touche Entrée.

### a ■ Mettre à jour le taux de taxe

1. Cocher l'option **CODE TAXE 1**. Cliquer sur le bouton d'affichage de liste.
2. Choisir, dans le menu déroulant, le code de taxe correspondant (TVA coll. Ventes à 19,60 %) puis appuyer sur la touche Entrée.

### b ■ Mettre à jour les achats

1. Positionner le curseur sur l'élément **VENTE : VENTES F...**
2. Cliquer sur le bouton d'affichage de liste. Choisissez **ACHAT F...**

3. Sélectionner **COMPTE GÉNÉRAL**.
4. Saisir le compte associé (6074 par exemple). Cliquer sur le bouton d'affichage de liste, choisir le compte puis appuyer sur la touche Entrée.
5. Cocher l'option **CODE TAXE 1**.
6. Cliquer sur le bouton d'affichage de liste. Choisir, dans le menu déroulant, le code de taxe correspondant (TVA ded. Achats à 19,60 %) puis appuyer sur la touche Entrée.



7. Activer l'onglet TARIFICATION.

8. Dans la zone FOURNISSEUR, effectuer un clic droit puis activer AJOUTER UN NOUVEL ÉLÉMENT.

La fenêtre suivante apparaît :

9. Sélectionnez le fournisseur qui doit nous livrer cette famille d'articles puis fermer successivement les deux fenêtres.

## Fichier fournisseurs

### 1 Créer une fiche fournisseur

Dans le menu **STRUCTURE**, cliquer sur **FOURNISSEURS**. Effectuer un clic droit sur le bouton de la souris puis cliquer sur **AJOUTER UN NOUVEL ÉLÉMENT**.

#### ■ Onglet IDENTIFICATION

1. Saisir le numéro du compte auxiliaire puis appuyer sur la touche de tabulation.
2. Saisir l'intitulé du compte fournisseur puis tabuler.
3. La zone **ABRÉGÉ** se complète automatiquement. Tabuler.
4. Saisir le radical du compte fournisseur (401), cliquer sur le bouton d'affichage de liste (flèche vers le bas), choisir le compte **FOURNISSEURS** puis tabuler.
5. Saisir les autres éléments de l'onglet « Identification » en passant d'une zone à l'autre grâce à la touche de tabulation.

#### ■ Onglet COMPLÉMENT

1. Cliquer sur le bouton d'affichage de liste.
2. Choisir le modèle concerné puis valider.

### 2 Modifier une fiche fournisseur

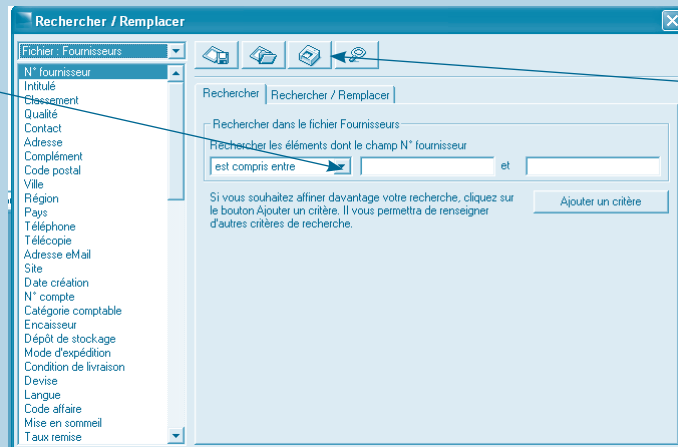
1. Dans le menu **STRUCTURE**, cliquer sur **FOURNISSEURS**.
2. Sélectionner la fiche du fournisseur sur laquelle on veut effectuer la modification.
3. Effectuer un clic droit sur le bouton de la souris puis cliquer sur **VOIR/MODIFIER UN NOUVEL ÉLÉMENT**.
4. Choisir l'onglet dans lequel apporter les modifications puis fermer la fenêtre.



### 3 Imprimer une fiche fournisseur

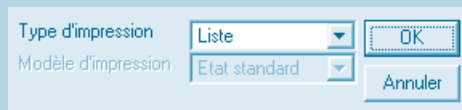
1. Dans le menu **STRUCTURE**, cliquer sur **FOURNISSEURS**.
2. Effectuer un clic droit sur le bouton de la souris puis cliquer sur **RECHERCHER**.

3. Cliquer sur le bouton d'affichage de liste puis choisir **CONTIENT**.  
Tabuler puis saisir le critère.



4. Cliquer sur l'icône **IMPRIMER**.

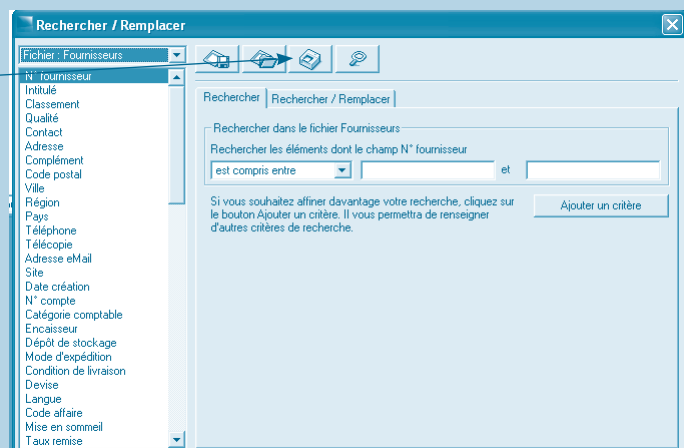
5. Choisir **FICHE** puis cliquez sur **OK**.
6. Décocher l'option **IMPRESSION PAGE DE GARDE**.
7. Vérifier que l'option **APERÇU AVANT IMPRESSION** est active puis cliquer sur **OK**.
8. Vérifiez que la page correspond aux critères demandés puis cliquer sur le bouton **IMPRIMER** situé en bas à gauche de la fenêtre.



### 4 Imprimer le fichier fournisseurs

1. Dans le menu **STRUCTURE**, cliquer sur **FOURNISSEURS**.
2. Effectuer un clic droit sur le bouton de la souris puis cliquer sur **RECHERCHER**.

3. Cliquer sur l'icône « **IMPRIMER** ».



4. Choisir **FICHE** puis cliquer sur **OK**.
5. Décocher l'option **IMPRESSION PAGE DE GARDE**.
6. Vérifier que l'option **APERÇU AVANT IMPRESSION** est active puis cliquer sur **OK**.
7. Vérifier que la page correspond aux critères demandés puis cliquer sur **OK**.

