

Tutoriel D'utilisation



Du PGI Open line d'EBP

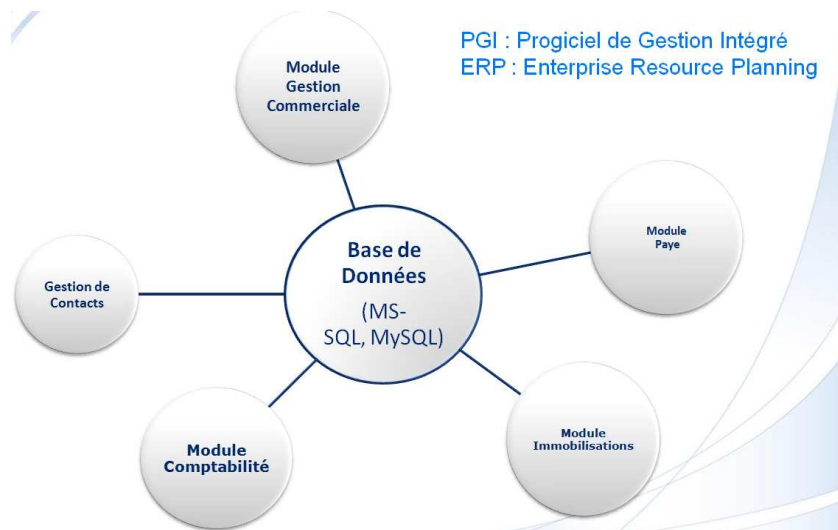


Table des matières

<i>Première Partie : L'application gestion commerciale</i>	5
1°) <i>Création des tiers (clients, fournisseurs)</i>	5
2°) <i>Création d'un article (bien stocké) ou d'un service:</i>	5
2.1) Activer la numérotation manuelle :	5
2.2) Création de l'article : Exemple d'un bien stocké.	6
2.3) Création d'un service : Exemple du port facturé	7
2.4) Création des familles d'articles :	8
3°) <i>Gestion des tarifs et des promotions :</i>	8
3.1) Gestion des tarifs : Les grilles de remise :	9
3.2) Les promotions :	10
4°) <i>Importation de données au format csv pour la création ou la mise à jour des fichiers et des paramètres du dossier.</i>	10
5°) <i>Saisie et enregistrement d'une pièce : La Facture fournisseur, notion de regroupement.</i>	13
6°) <i>Messages d'erreurs bloquants :</i>	14
7°) <i>Saisie d'une pièce commerciale et mise à jour d'un fichier au cours de la saisie :</i>	15
8°) <i>Les boutons d'action sur la pièce :</i>	16
9°) <i>Notion de validation dévalidation :</i>	17
10°) <i>Les règlements :</i>	17
10.1) Généralités :	17
10.1.1) Les moyens de paiement :	17
10.1.2) Les modes de règlements :	17
10.2) Création d'un mode de règlement :	17
10.3) Cas particuliers sur la gestion comptable des règlements (transfert en comptabilité):	18
11°) <i>Saisie des règlements et des remises banque.</i>	18
11.1) Saisie des règlements	18
11.2) Saisie des remises en banque :	19
12°) <i>Les règlements fournisseurs :</i>	21
12.1) Création du règlement fournisseur.	21
12.2) Création du décaissement fournisseur.....	21

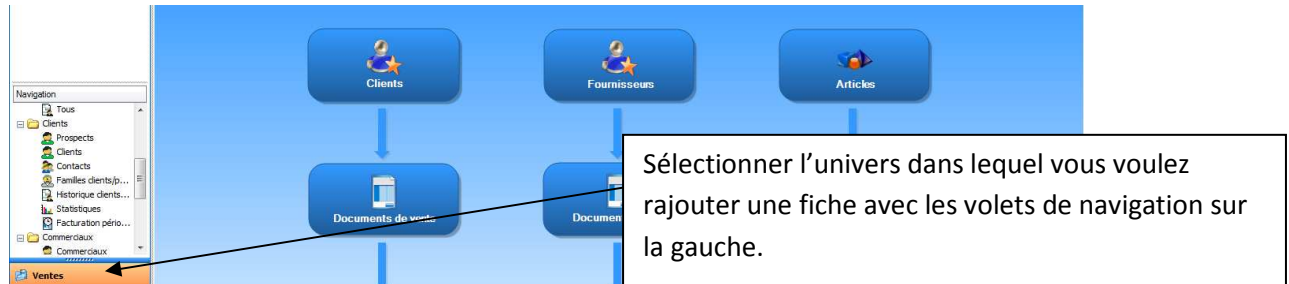
13°) Divers : Gestion des frais de port sur vente et sur achats :	22
14°) Opérations diverses de gestion commerciale et paramétrage des options du dossier:.....	22
14.1) Gestion des stocks : Afficher un message d’alerte sur insuffisance en stock :.....	22
14.2) Paramétrage du stock minimum pour les articles.....	23
14.3) Modifier les messages apparaissant sur les factures.	23
14.4) Créer un devis au format PDF.....	24
14.5) Générer le réapprovisionnement automatique :	25
14.6) Inventaire :.....	27
14.7) Suivi des règlements clients :	28
14.8) Gestion des livraisons fournisseurs : regroupement des livraisons et livraisons partielles.	29
14.9) Gestion des livraisons clients : regroupement des livraisons et livraisons partielles.....	30
15°) Exportation de données au format Excel et modification de vues.....	31
15.1) Exportation d’une vue (données) au format Excel.	31
15.2) Modification d’une vue de données :.....	31
16°) Impressions :.....	33
16.1) Impression d’une pièce (facture) :.....	33
16.2) Impression d’une liste (liste de documents ou contenu d’un fichier):.....	33
16.3) Impression de statistiques :.....	34
17°) Gestion des paramètres de la société :.....	34
18°) Le transfert des opérations commerciales en comptabilité.....	34
18.1) Paramétrage du transfert comptable automatique :	34
18.2) Transfert comptable manuel :.....	35
Seconde Partie : L’application gestion comptable.	39
1°) Opérations quotidiennes :.....	39
1.1) Saisie de pièces :.....	39
1.2) Autres saisies (La saisie guidée) :.....	39
1.3) Recherche d’écritures :.....	40
1.4) Rapprochement bancaire :	40
1.5) Déclaration de TVA.....	41

1.6)	Régularisation de la TVA CEE.....	42
1.7)	Accès au plan comptable :.....	43
2°)	<i>Opérations de consultations</i> :.....	43
2.1)	Le grand livre interactif :.....	44
2.2)	Le lettrage :.....	44
2.3)	Echéancier trésorerie :.....	47
2.3.1)	Echéancier fournisseur :.....	48
2.3.2)	Echéancier client : Le mode opératoire est identique à celui de l'échéancier client.....	48
3°)	<i>La trésorerie</i> :.....	48
4°)	<i>Opérations de clôture</i> :.....	49
4.1)	Clôture des journaux.....	49
4.1.1)	Validation des écritures.....	49
4.1.2)	Clôture mensuelle du journal.....	50
4.2)	Clôture annuelle / clôture de l'exercice.....	51
5°)	<i>Traitement sur une écriture comptable</i> :.....	54
5.1)	Transfert d'une écriture :.....	54
5.2)	Contrepasser une écriture.....	55
5.3)	Simulation d'une écriture :.....	55
5.4)	Autres opérations sur les écritures :.....	56
6°)	<i>Ecritures de régularisation : Ajustement de charges et de produits</i> :.....	56
6.1)	Charge constatée d'avance :.....	56
6.2)	Les charges à payer :.....	59
6.3)	Régularisation des produits :.....	59
7°)	<i>Le Menu paramètre</i>	60
8°)	<i>Exemple d'exploitation de workflow du PGI : Saisie de pièces commerciales, transfert comptable, puis contrôle et lettrage des comptes</i>	60
9°)	<i>Impressions</i>	64
10)	<i>Le filtrage avancé</i>	64

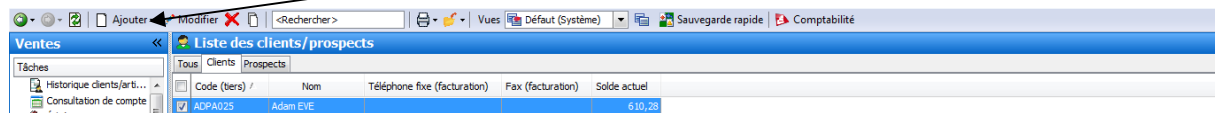
Première Partie : L'application gestion commerciale.

Dans cette partie, nous verrons les opérations fonctionnelles de l'application. C'est-à-dire les différents fichiers, de la base de données du dossier. Nous aborderons aussi la saisie d'opérations commerciales ainsi que leur transfert en comptabilité. La création du dossier est traitée dans la documentation annexe, compte tenu de la spécificité que requière une utilisation en réseau.

1°) Création des tiers (clients, fournisseurs).



La liste s'affiche puis cliquez sur « Ajouter »



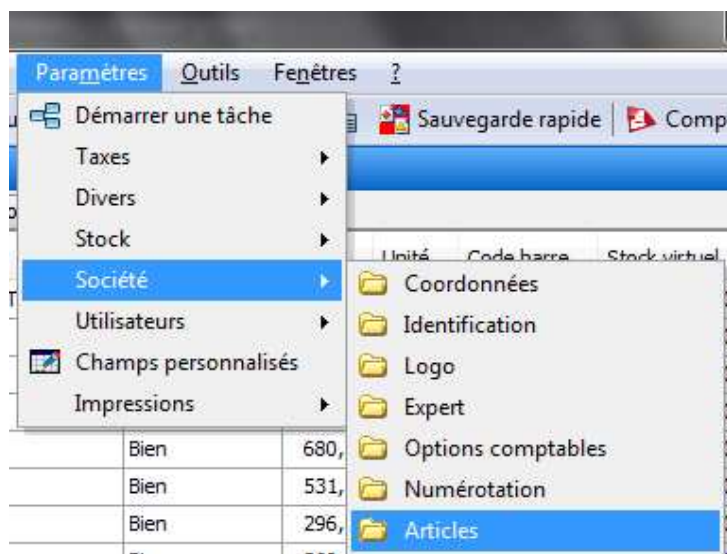
Pour les fournisseurs l'interface est la même, cependant il faut sélectionner l'univers des achats. Dans l'univers des achats ou des ventes vous avez aussi accès aux familles de tiers.

2°) Création d'un article (bien stocké) ou d'un service:

2.1) Activer la numérotation manuelle :

Afin de pouvoir attribuer un code article personnalisé, il faut modifier les paramètres :

Allez dans le menu « Paramètres »



Compteur	Code	Utiliser le compteur
Articles	AR00001	<input type="checkbox"/>
Clients	CL00001	<input checked="" type="checkbox"/>
Fournisseurs	FR00001	<input checked="" type="checkbox"/>
Eco-contribution	D3E00034	<input checked="" type="checkbox"/>
Commerciaux	CO00001	<input checked="" type="checkbox"/>
Famille commerciaux	FCO00001	<input checked="" type="checkbox"/>
Secteurs géographiques	SG00001	<input checked="" type="checkbox"/>
Barèmes	CC00001	<input checked="" type="checkbox"/>

Sélectionner Autre puis désactiver la numérotation des articles en décochant « Utiliser le compteur ».

Remarque : Afin de pouvoir codifier sois même les clients, le principe est le même, il faut décocher « utiliser le compteur » pour les clients. Il en sera de même pour tous les autres compteurs.

2.2) Création de l'article : Exemple d'un bien stocké.

Allez dans l'univers des articles : 



Ouvrir le fichier articles puis faire nouveau.

Remplir les champs ci dessous :

Dépôt	Prindpal	Stockage autorisé	
Code localisation		Localisation	<input checked="" type="checkbox"/>
Stock réel		0,00	Stock virtuel 0,00
Valeur du stock		0,00	Valeur unitaire 0,00
Quantité minimum en stock		4,00	Seuil de réapprovisionnement 4,00
Quantité maximum en stock			20

Code du fournisseur	Nom	Fournisseur principal
EUR001	EUROPSTAR	<input checked="" type="checkbox"/>

Code fournisseur	Code barre fournisseur	% remise sur PV conseillé	Montant de la remise sur PV conseillé
		0,00	0,00

Prix d'achat public H.T.	Lier le prix d'achat au prix de vente conseillé
675,20	<input type="checkbox"/>

% remise	Montant de la remise
0,00	0,00

Prix d'achat net H.T.	Reporter le prix d'achat net sur le prix d'achat de l'article
675,20	<input type="checkbox"/>

Unité d'achat	Coefficient de conversion achat/vente
	1

Multiple de commande	Minimum de commande
1,00	1,00

Délai de livraison	Date de mise à jour du prix
0	22/10/2010

2.3) Création d'un service : Exemple du port facturé.

Pour facturer le port avec un montant déterminé, il faut créer un service.

Ouvrir le fichier articles comme un article classique et remplir les champs dans la fenêtre suivante avec les différents onglets : Détail, Comptabilité, Tarif, etc.

Création du service.

Renseignements dans les différents onglets.

Taux de TVA	Compte comptable ventes	Compte comptable achats
0,00	7065	6045
2,10	7063	6043
5,50	7062	6042
19,60	7085	6241
20,60	706	604

Attention dans l'onglet tarif, penser à éventuellement supprimer le tarif que le logiciel peut appliquer automatiquement.

Ajouter Supprimer Voir la fiche tarif Afficher uniquement les tarifs du jour

Description	Date de début	Date de fin	Type d'élé...	Début	Fin	Type de calcul	Prix	TVA	Remise
-------------	---------------	-------------	---------------	-------	-----	----------------	------	-----	--------

Puis vérifier, si vous avez créé des grilles de remise, que le port ne soit pas remisé comme pour les autres articles (voir ci-dessous)

Code: TF00001 Description: Remise clients professionnels

Date de validité: Du 01/08/2010 Au 31/08/2011

Tarif: Basé sur Quantité

Cumuler avec les promotions
 Dernier tarif cumulable
 Cumuler sur d'autres tarifs

Detail Notes

Pour les clients: Ajouter Insérer Supprimer

Type d'élément	Debut	Fin	Exclure
Famille clients/prospects	PROF	PROF	<input type="checkbox"/>

Sur les articles: Ajouter Insérer Supprimer

Type d'élément	Debut	Fin	Exclure
Famille articles	AS	SL	<input type="checkbox"/>

Tarifs à appliquer: Autoriser les articles sur les paliers

Jusqu'à	Type de calcul	Prix	Remise	TVA
5,00	% remise		5,00	
10,00	% remise		10,00	
Plus de 10,00	% remise		15,00	

2.4) Création des familles d'articles :

Univers « Stock article puis » familles articles.

Code Famille Articles /	Famille Articles
<input checked="" type="checkbox"/> ANIM0001	ANIMATIONS
<input type="checkbox"/> ANNI0001	ANNIVERSAIRES
<input type="checkbox"/> BEBE0001	UNIVERS BEBES
<input type="checkbox"/> BOIS0001	JOUETS EN BOIS
<input type="checkbox"/> CHCA0001	CHEQUES CADEAUX
<input type="checkbox"/> CONS0001	JEUX DE CONSTRUCTION
<input type="checkbox"/> EDUC0001	JEUX EDUCATIFS
<input type="checkbox"/> FIGU0001	FIGURINES ET ANIMAUX
<input type="checkbox"/> FILL0001	UNIVERS FILLES
<input type="checkbox"/> GARC0001	UNIVERS GARCONS
<input type="checkbox"/> LIVR0001	LIVRES
<input type="checkbox"/> MAQU0001	MAQUETTE ET MODELISME
<input type="checkbox"/> MIXT0001	MIXTES
<input type="checkbox"/> PELU0001	PELLUCHES ET DOUDOUS
<input type="checkbox"/> PORT0001	PORTS
<input type="checkbox"/> PRES0001	PRESTATAIRE DE SERVICE
<input type="checkbox"/> PUZZ0001	PUZZLES
<input type="checkbox"/> SOCI0001	JEUX DE SOCIETES

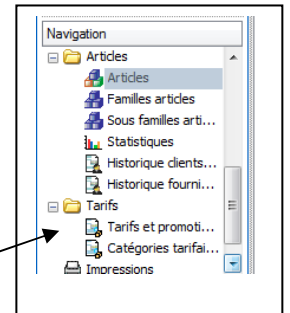
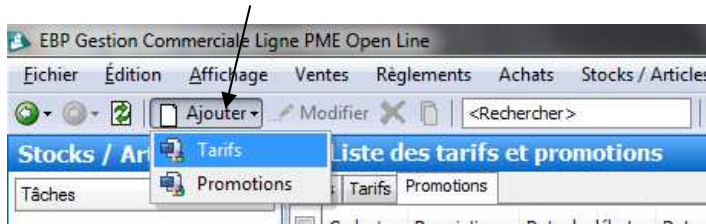
3) Gestion des tarifs et des promotions :

Il est possible de gérer plusieurs tarifs et des promotions :

3.1) Gestion des tarifs : Les grilles de remise :

Aller dans l'univers « Stock articles » et sélectionner le dossier « Tarifs et promotions ».

Faire ajouter « tarifs » :



Exemple :

Création d'une grille de remise sur ventes :

Aller dans l'univers « Stock articles » et sélectionner le dossier « Tarifs et promotions »

Puis créer un tarif que vous appliquerez à un ou plusieurs clients ou à une famille de clients :

L'exemple ci-dessous se base sur les conditions suivantes :

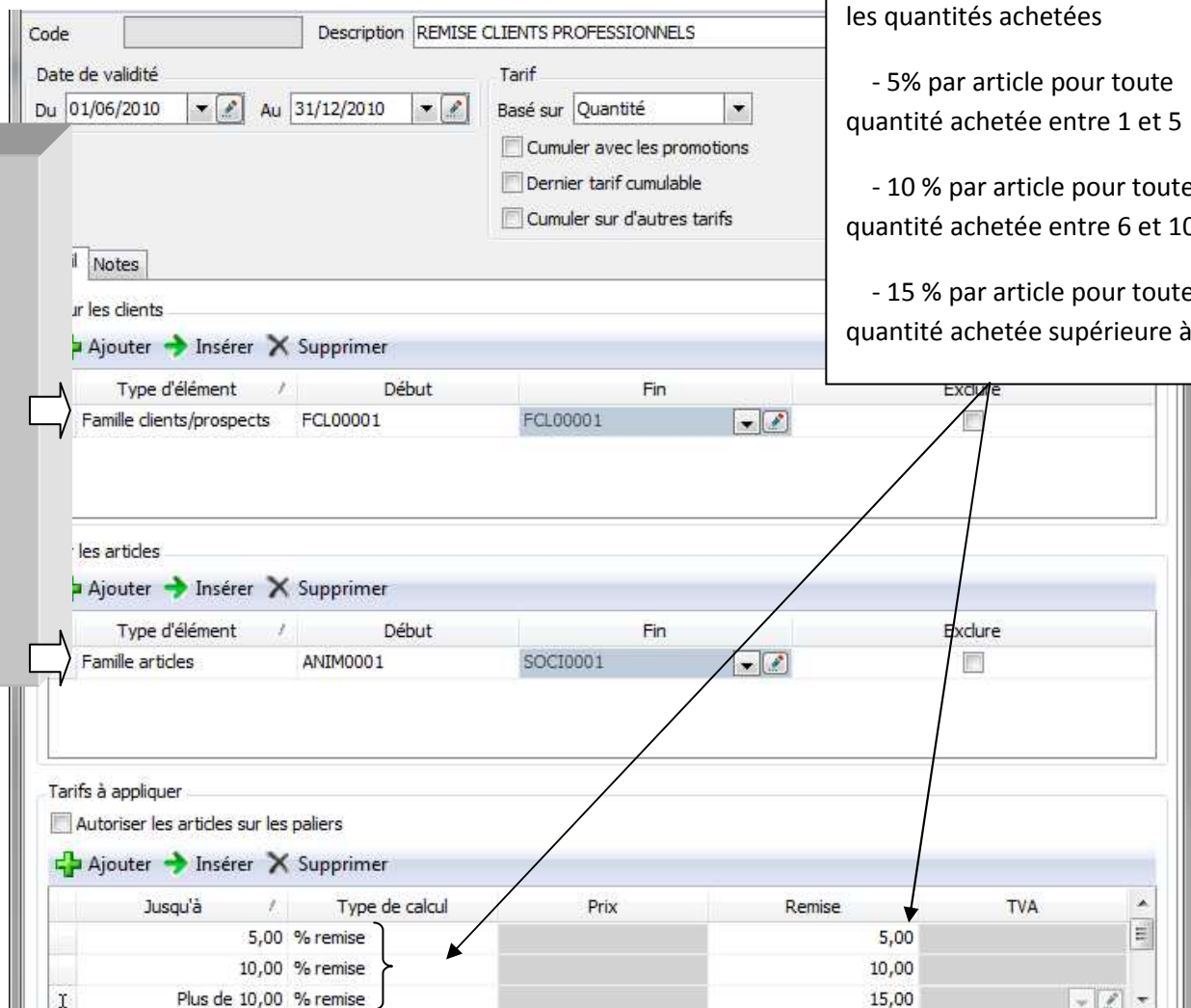
Pour les professionnels, REMISE sur les quantités achetées

- 5% par article pour toute quantité achetée entre 1 et 5

- 10 % par article pour toute quantité achetée entre 6 et 10

- 15 % par article pour toute quantité achetée supérieure à 10

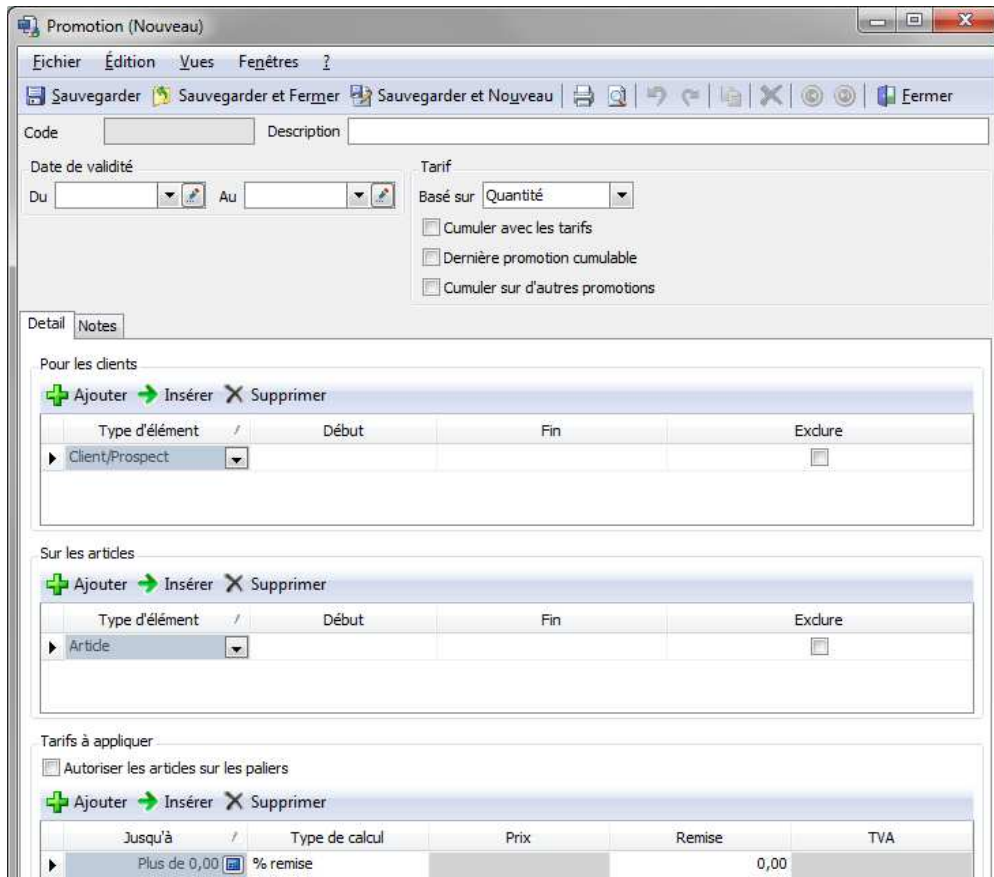
Sélection des familles de clients et d'articles auxquelles s'applique le tarif



3.2) Les promotions :

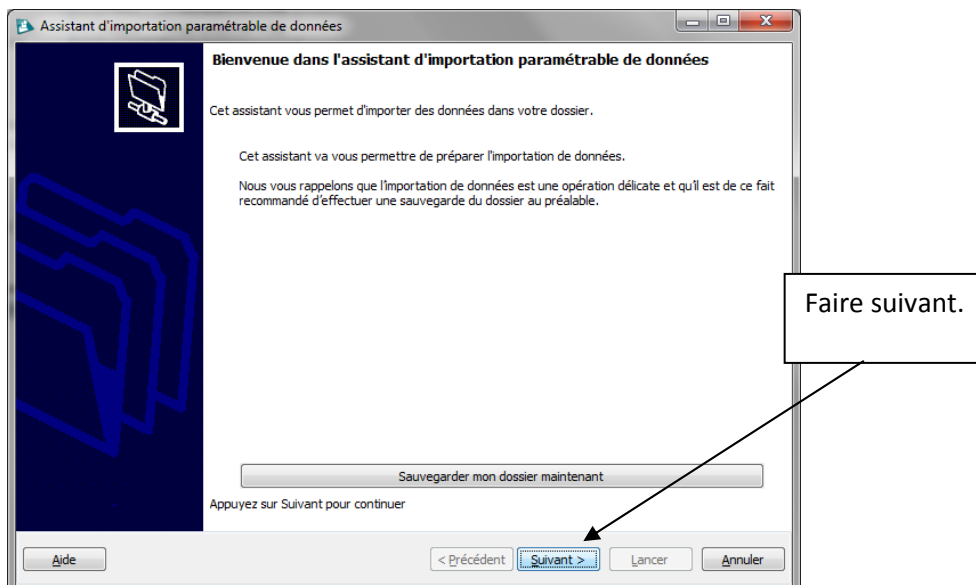
L'univers est le même, ainsi il faut sélectionner : promotions.

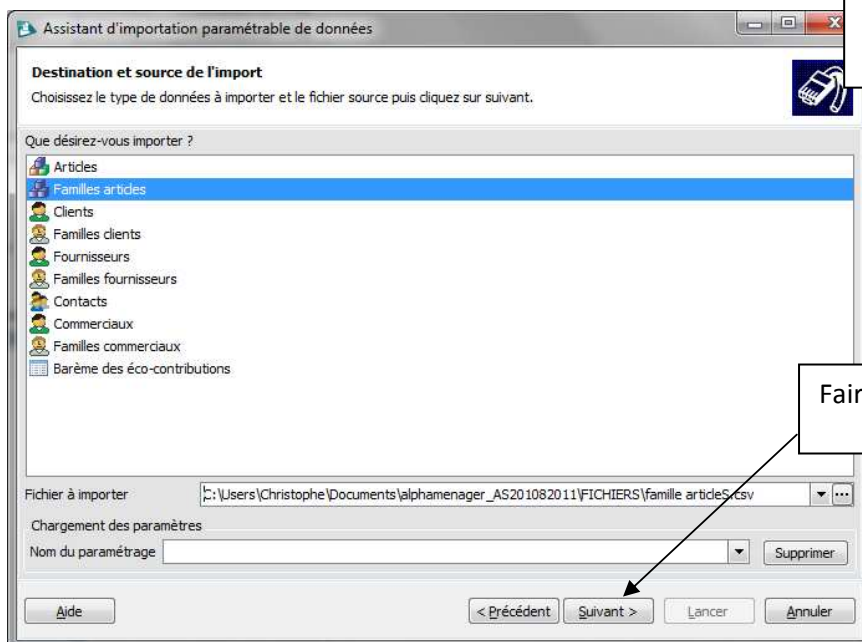
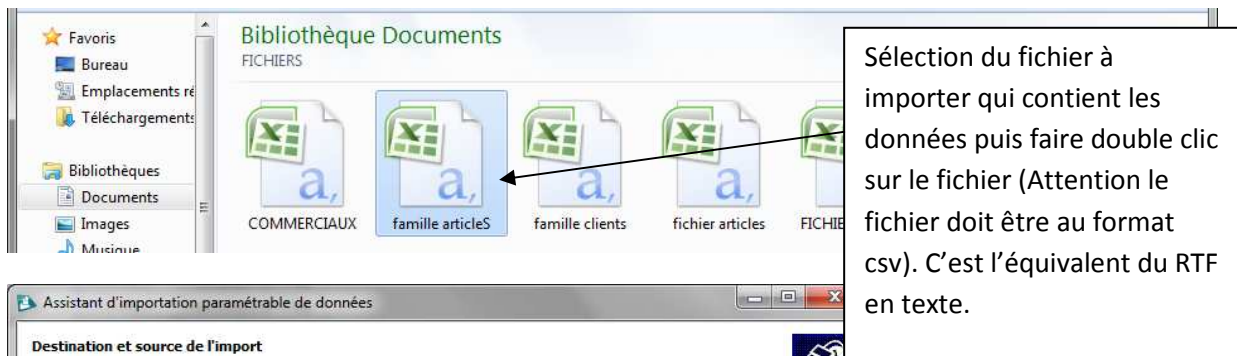
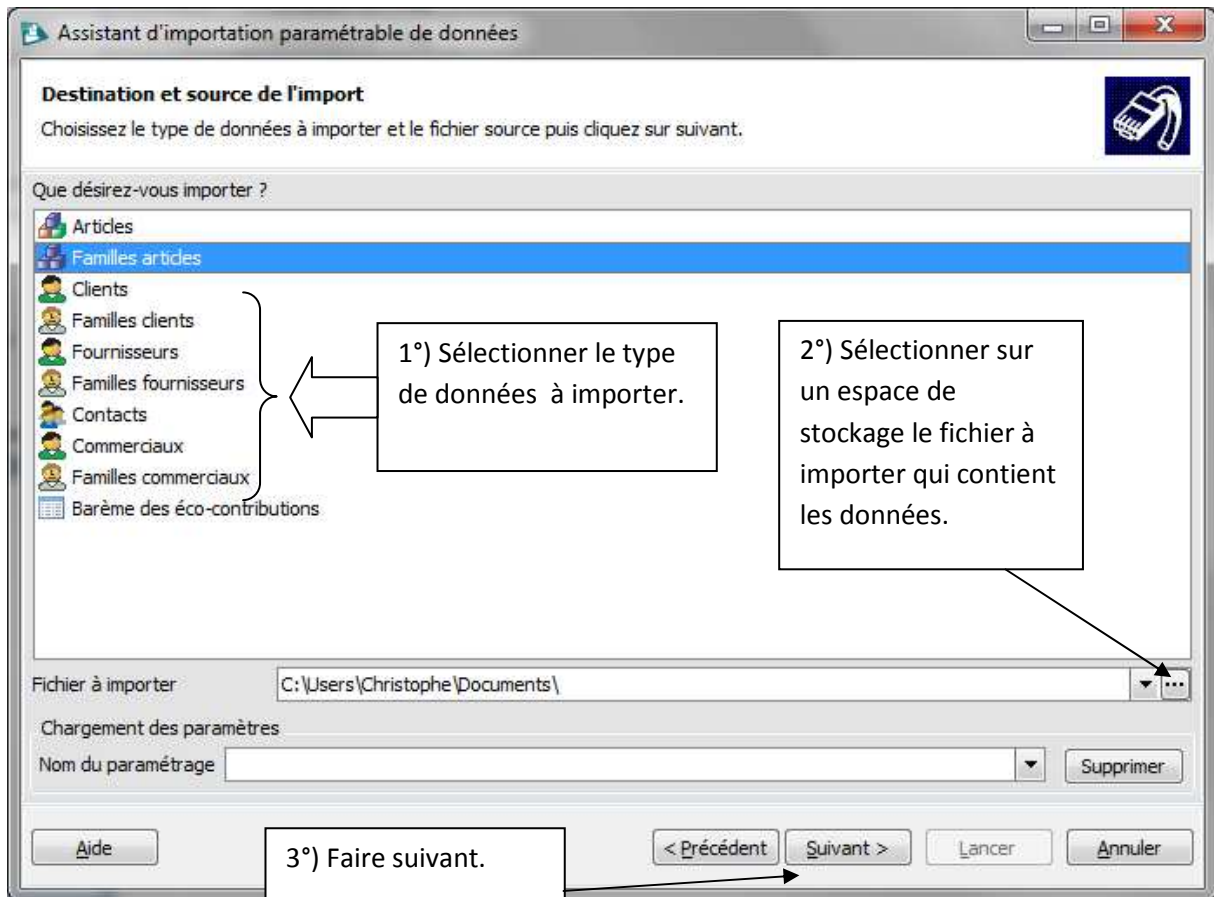
On peut mettre en place une campagne de promotion sur certains articles pour une période donnée :

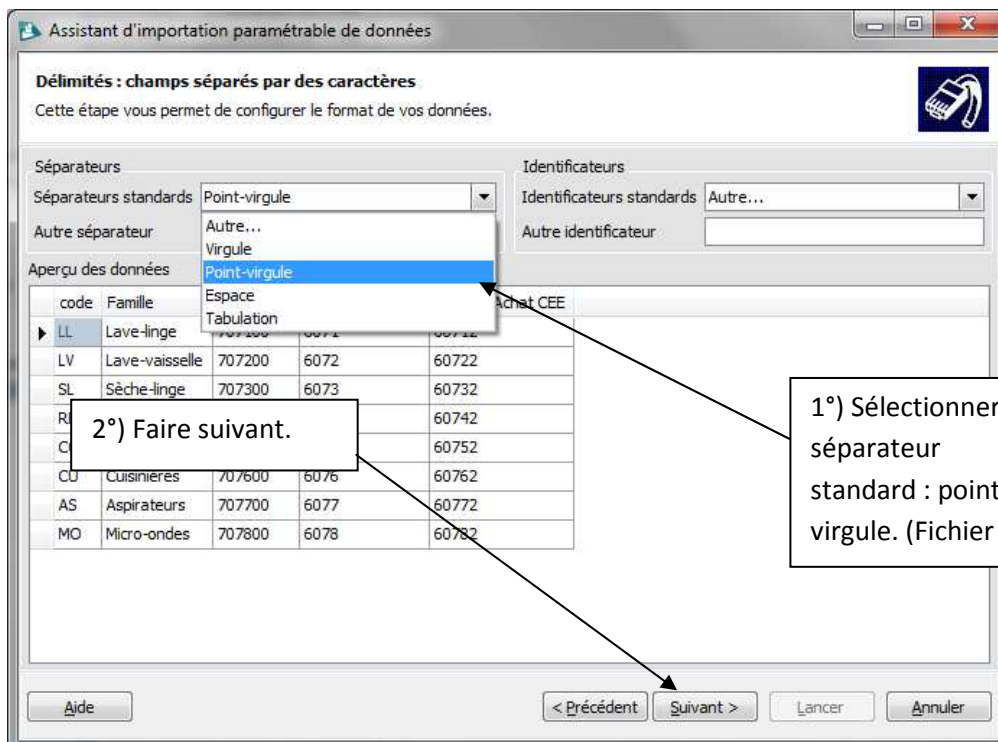
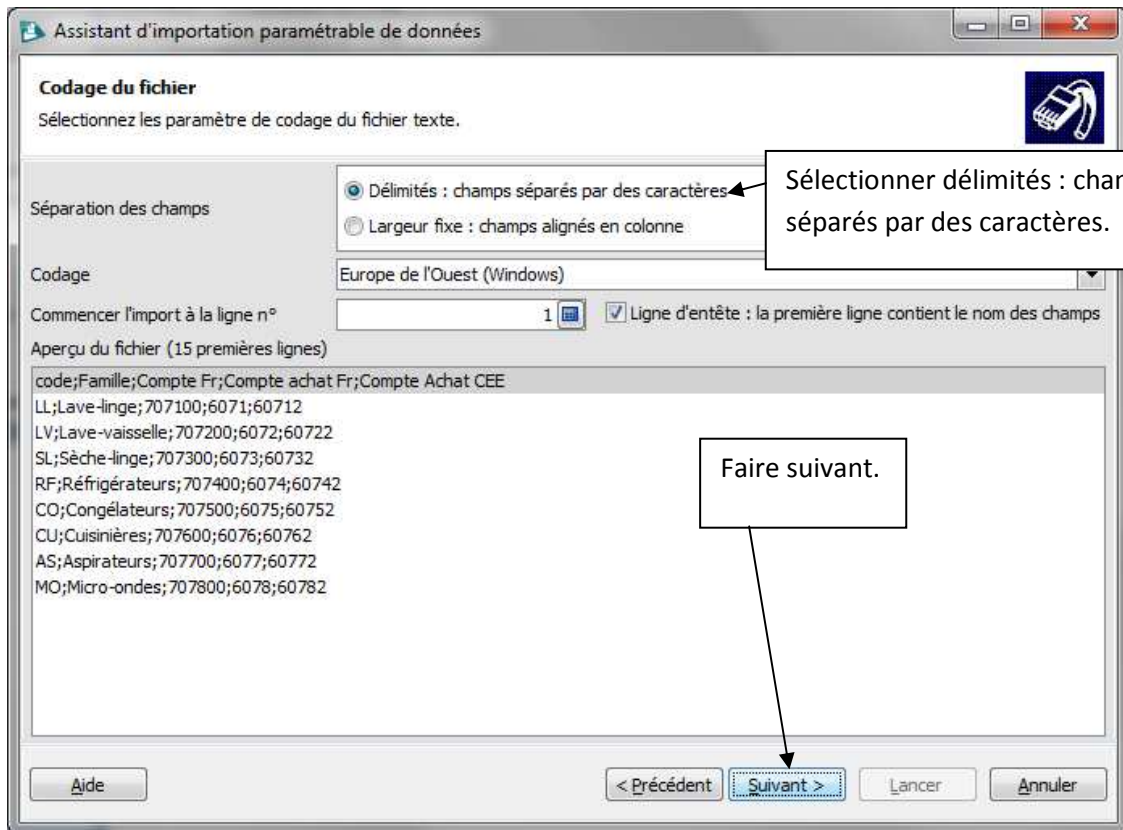


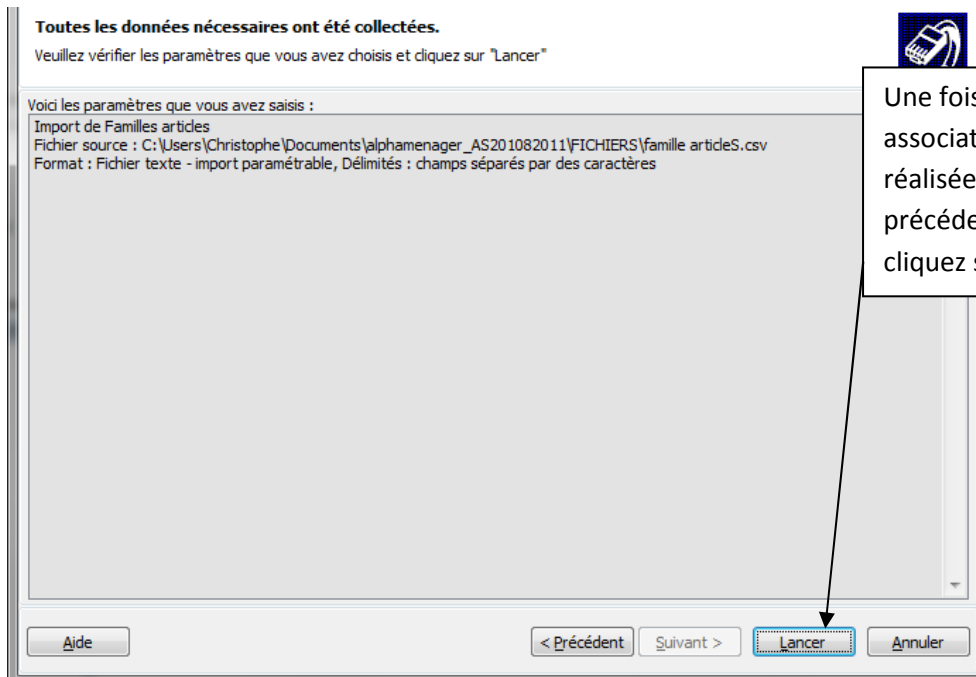
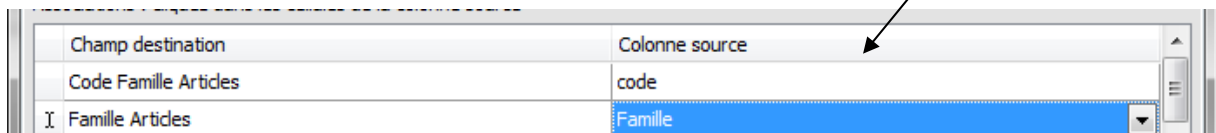
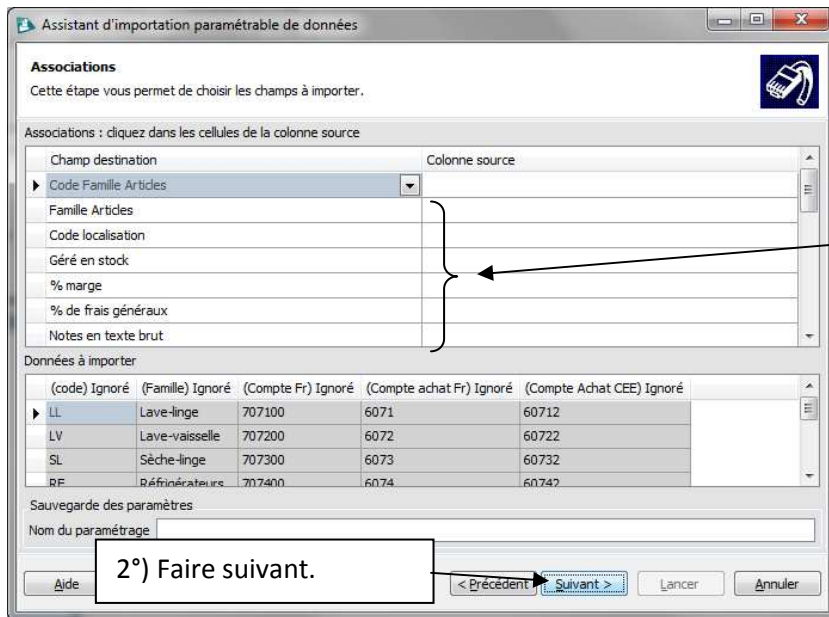
4) Importation de données au format csv pour la création ou la mise à jour des fichiers et des paramètres du dossier.

Lancer l'assistant d'importation à partir du menu de l'application : « Outil import paramétrable ».



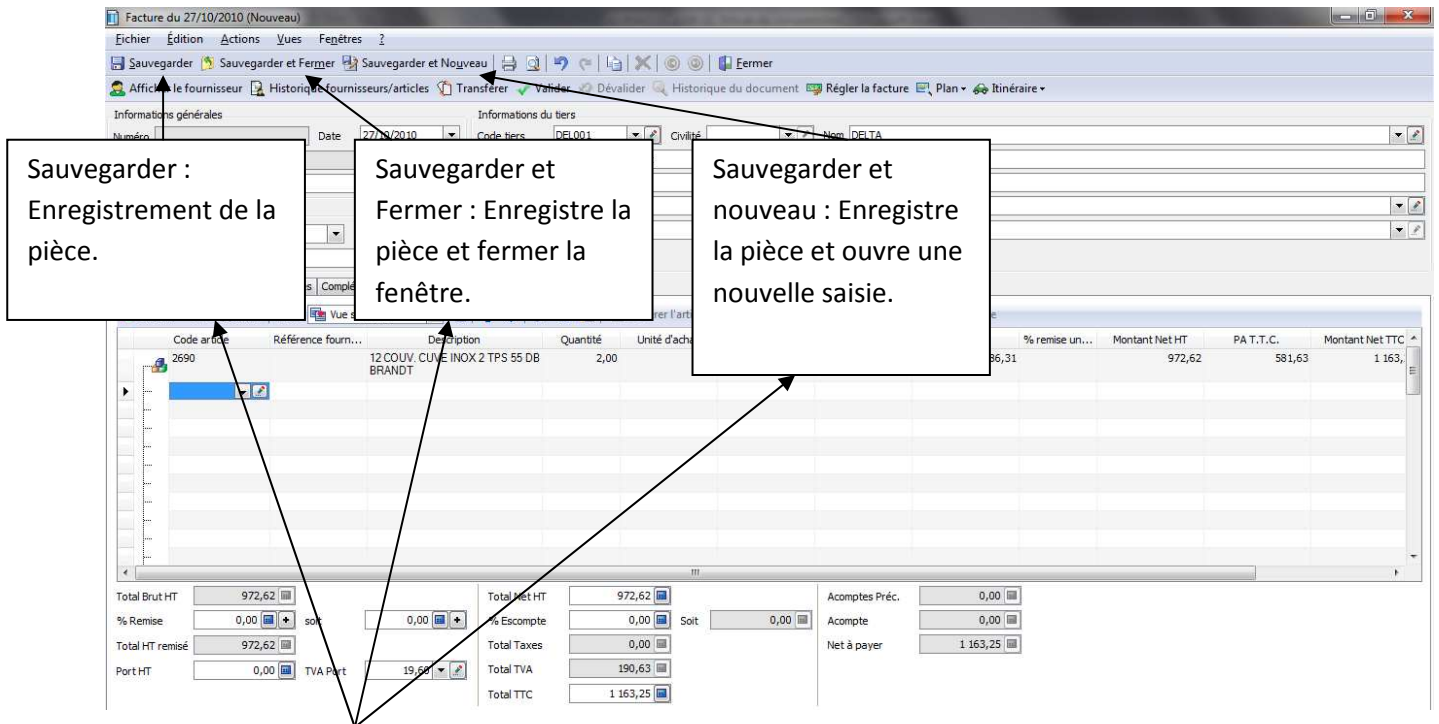






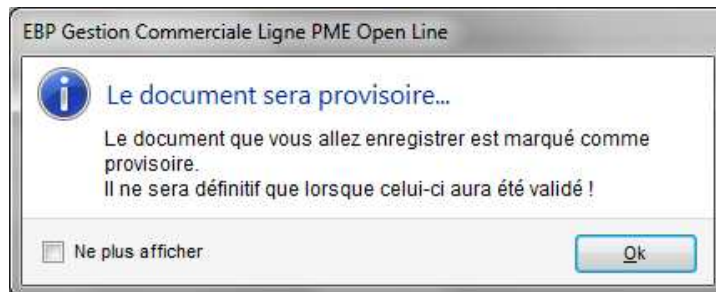
5°) Saisie et enregistrement d'une pièce : La Facture fournisseur, notion de regroupement.

Prenons l'exemple d'une saisie de facture fournisseur : Aller dans l'Univers des achats, puis Facture. Pour enregistrer la facture, il faut cliquer sur le bouton « Sauvegarder ». Il y a trois manières de sauvegarder. Rem : En cas de plusieurs bons de livraison on peut les regrouper pour ne faire qu'une facture. Pour cela utiliser le menu, « opérations » puis « document d'achats ou de vente », puis « regrouper les documents ».

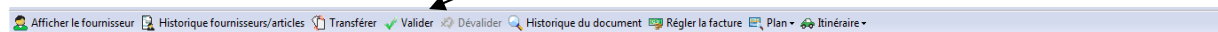


Vous pouvez sauvegarder de trois façons différentes en choisissant le bouton pour enregistrer.

Une fois la pièce enregistrée, elle devient « provisoire ». Elle peut être modifiée. Elle pourra être tout de même être transférée en comptabilité à conditions d'inclure dans le transfert les documents provisoires.

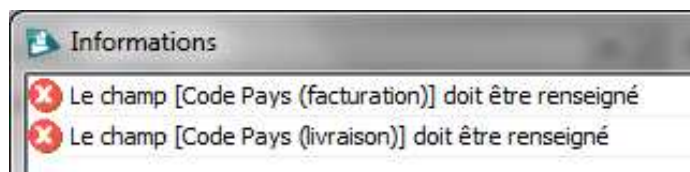



Pour valider le document il faut cliquer sur **Valider**



6°) Messages d'erreurs bloquants :

Remarque : Lors de la saisie, des messages peuvent apparaître : Comme celui-ci dessous.



L'icône  signifie une erreur bloquante. On ne peut pas aller plus loin sans corriger l'erreur. Ici il manque le champ du pays du tiers sur la pièce.

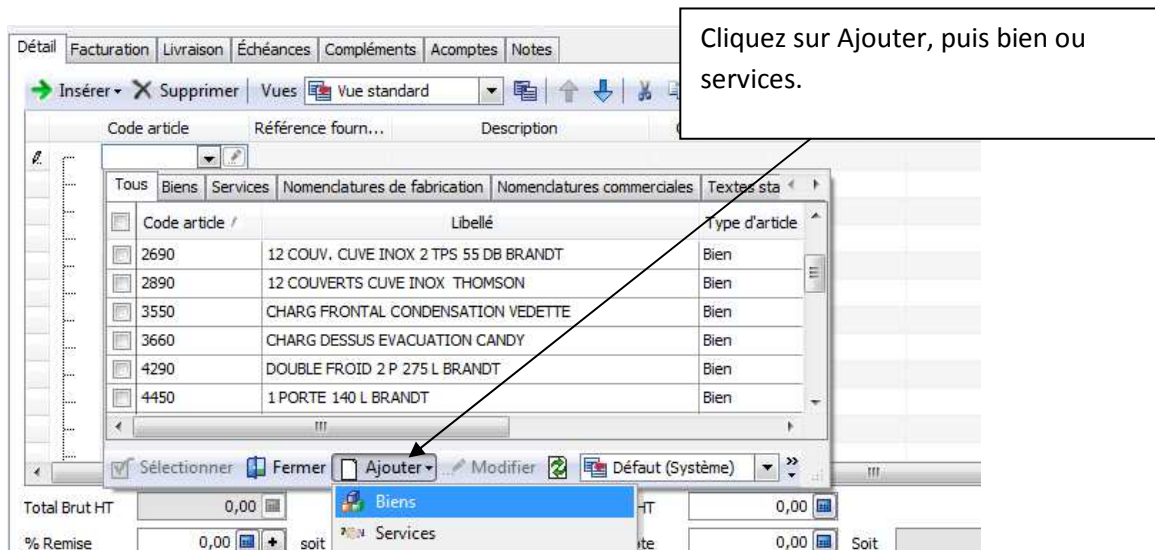
7°) Saisie d'une pièce commerciale et mise à jour d'un fichier au cours de la saisie :

L'application permet lors de la saisie d'une pièce, de mettre à jour le dossier en cas de données manquantes. Par exemple :

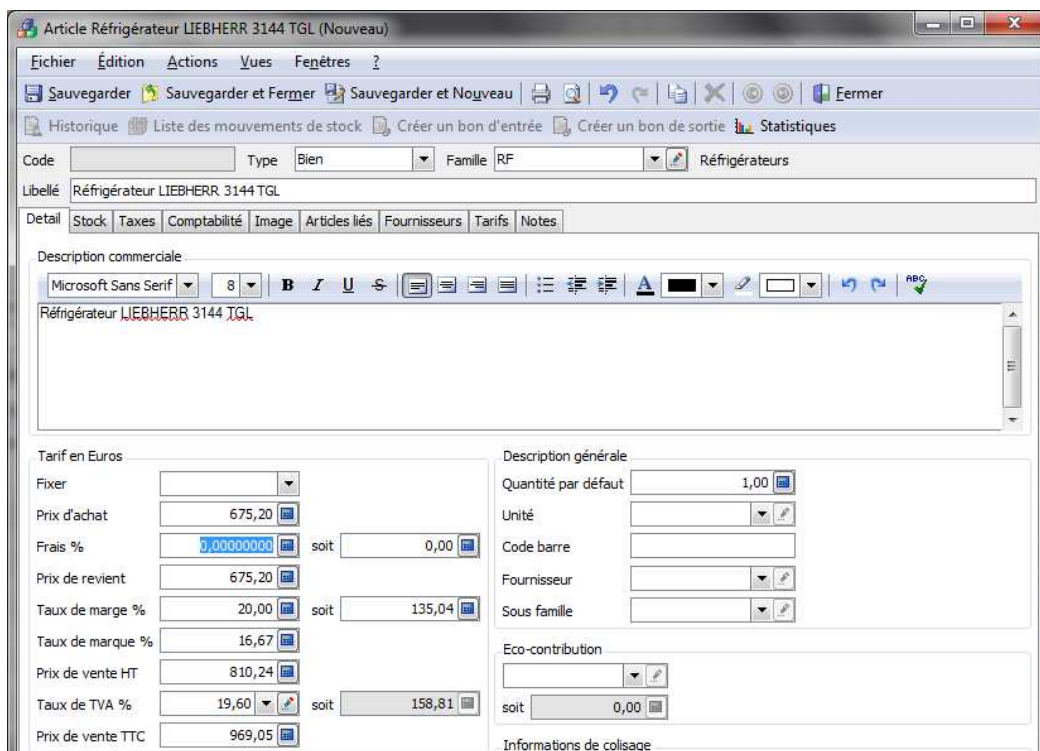
- Lors de la saisie d'un devis pour un nouveau client qui n'existe pas dans la base de données.
- Pour saisir une facture d'achat avec un article qui n'existe pas encore.

Sans sortir de la pièce on peut donc mettre à jour les fichiers. Ceci évite un aller retour avec les fichiers de la base de données.

Ci-dessous saisie d'un article n'existant pas dans la base de données.



Le masque de saisie de l'article apparaît :




8°) Les boutons d'action sur la pièce :

Prenons l'exemple d'une commande client, sachant que l'on va retrouver l'ensemble des boutons d'actions sur à tous les types de pièce.

La première ligne :


Sauvegarder :

- Sauvegarder : Cela Enregistre la pièce.
- Sauvegarder et Fermer: Cela Enregistre la pièce et ferme la fenêtre.
- Sauvegarder et nouveau : Cela Enregistre la pièce et ouvre un nouvelle saisie.



Impression de la pièce, et aperçu.

Retour en arrière, annule la dernière saisie.

Bouton de suppression de la pièce. 

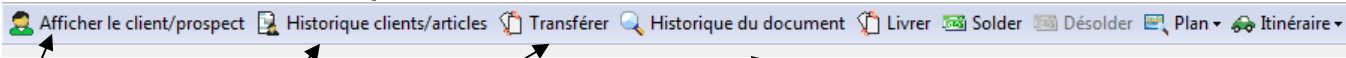
Pour dupliquer la pièce.

Attention ce bouton ne ferme pas la fenêtre il supprime la pièce.

Bouton de navigation des pièces.

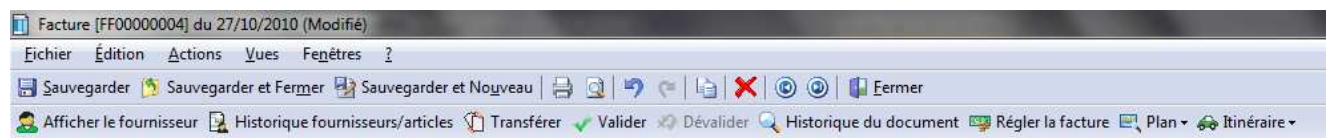
La seconde ligne :

Transférer : permet de transférer la pièce en BL pour une commande, en facture pour un BL.



- Pour accéder à la fiche du tiers.
- Historique des clients/tiers
- Transfère le document.
- Historique du document.
- Livrer, solder, régler la pièce.
- Affiche plan et itinéraire pour se rendre chez le tiers.

Remarque : pour une facture la barre des boutons évolue sensiblement on va trouver en plus, la notion de validation, et de règlement de la facture.



9°) Notion de validation dévalidation :

Comme nous l'avons vu précédemment, un document non validé est provisoire, il peut être modifié. On peut dévalider un document validé pour le modifier en jouant sur les boutons ci-dessous.



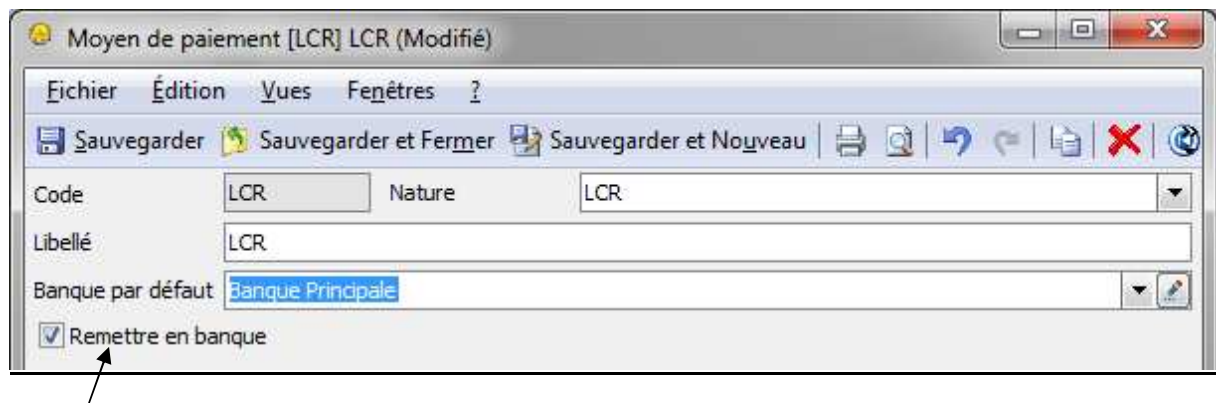
10°) Les règlements :

10.1) Généralités :

Il faut tout d'abord distinguer deux notions : les moyens de paiements, et les modes de règlements.

10.1.1) Les moyens de paiement :

Comme leur nom l'indique, ce sont les solutions ou les outils bancaires de paiement. (chèques, virements, LCR, etc.) Pour les créer, il faut sélectionner l'univers règlement puis Mode de règlement.



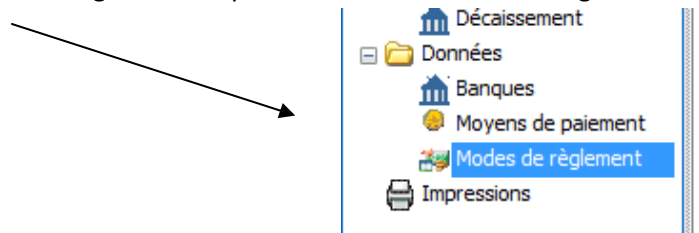
Attention : Si le règlement doit passer par une procédure de remise en banque (règlement client) ou d'un décaissement (règlement fournisseur), il faut cocher « remettre en banque ». On peut ainsi gérer les notions de remise en banque ou de décaissement. Sans cette option ce n'est pas le cas.

10.1.2) Les modes de règlements :

Ils représentent la façon dont le client ou le fournisseur sera réglé. (Une traite LCR à trente jours fin de mois). Nous aurons donc comme moyen de paiement la LCR et le mode de règlement sera la LCR traite à trente jours.

10.2) Création d'un mode de règlement :

Aller dans l'univers « règlements » puis sélectionner mode de règlements :



Exemple ci-dessous pour **un mode de règlement par Traite à 30 jours fin de mois.** (Ne pas oublier d'affecter un moyen de paiement).

Vous remarquez que le mode de règlement est testé.

10.3) Cas particuliers sur la gestion comptable des règlements (transfert en comptabilité):

Lorsque nous saisissons un règlement (client ou fournisseur), un choix s'offre à nous quant à son mode de comptabilisation. Il pourra être comptabilisé en tant que règlement ou en tant que décaissement.

Par défaut à la saisie du règlement c'est une comptabilisation en tant que règlement qui est paramétrée.

Si l'on sélectionne « par l'intermédiaire d'un décaissement », il faudra pour que le transfert comptable s'effectue, qu'un décaissement (client ou fournisseur) soit enregistré.

Ce qui implique que le mode de règlement utilise un mode de règlement « à remettre en banque » comme nous l'avons vu auparavant.

C'est aussi le cas pour les traites à 30 jours fin de mois, mode de règlement précédemment créés.

11°) Saisie des règlements et des remises banque.

11.1) Saisie des règlements

Sélectionner la facture :

Ventes << Liste des documents de vente

Tous Devis Commandes Bons de livraison Bons de retour Factures Avoirs

Période Clients Du Au

Actualiser la liste Filtrage avancé

N°	N° document	Date	Nom du client	Montant TTC	Montant de l'acompte	Net à payer	Dépôt
1	FA00000019	02/11/2010	PERRINELECTRO	3 582,98	0,00	3 582,98	Princip
2	FA00000018	30/10/2010	JARDIN	814,28	0,00	814,28	Princip
3	FA00000017	30/10/2010	LAVAUD	1 069,53	0,00	1 069,53	Princip
4	FA00000016	26/10/2010	ETS BOULE	15 675,47	0,00	15 675,47	Princip
5	FA00000015	24/10/2010	Adam EVE	358,67	0,00	358,67	Princip
6	FA00000014	19/10/2010	AUGROS SARL	5 411,24	0,00	5 411,24	Princip
7	FA00000013	19/10/2010	RIBAUD	1 480,45	0,00	1 480,45	Princip
8	FA00000012	20/10/2010	Adam EVE	251,61	0,00	251,61	Princip
9	FA00000011	18/10/2010	PAULMIER	354,81	0,00	354,81	Princip
10	FA00000010	17/10/2010	Lacroix	749,32	0,00	749,32	Princip
11	FA00000009	12/10/2010	FOREST	814,28	0,00	814,28	Princip
12	FA00000008	12/10/2010	BOYER-BRUNET	7 793,09	0,00	7 793,09	Princip
13	FA00000007	12/10/2010	ELECTRO-TOURS	2 721,17	0,00	2 721,17	Princip
14	FA00000006	06/10/2010	ELECTRO-TOURS	13 421,11	0,00	13 421,11	Princip
15	FA00000005	02/10/2010	PERRINELECTRO	1 915,92	0,00	1 915,92	Princip
16	FA00000004	29/09/2010	QUINCAILLERIE Gale	967,56	0,00	967,56	Princip
17	FA00000003	29/09/2010	BOYER-BRUNET	2 660,26	0,00	2 660,26	Princip
18	FA00000002	29/09/2010	RIBAUD	19 462,57	0,00	19 462,57	Princip
19	FA00000001	27/09/2010	JARDIN	659,50	129,26	788,76	Princip

2°) Faire clic droit sur le règlement associé à la facture.

3°) Cliquez sur « nouveau règlement ».

La fenêtre ci-dessous apparaît :

Règlement pour le client RIPRO36 (Nouveau)

Échancier Valider Dévalider

Tiers: RIPRO36 RIBAUD

Date: 31/10/2010

Montant: 19 462,57

État: Provisoire

Comptabilisation: Par l'intermédiaire d'une remise en banque

Échéance(9) Notes

Affecter Désaffecter Solder Désolder

Type	N°	Date échéance	Montant	Solde dû	Montant affecté
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture FA00000002	31/10/2010	19 462,57	0,00	19 462,57
<input type="checkbox"/>	Facture FA00000013	30/11/2010	11 480,45	11 480,45	0,00

1°) Renseigner la date.

2°) Affecter la facture au règlement saisi en cochant la facture correspondante.

3°) Sauvegarder.

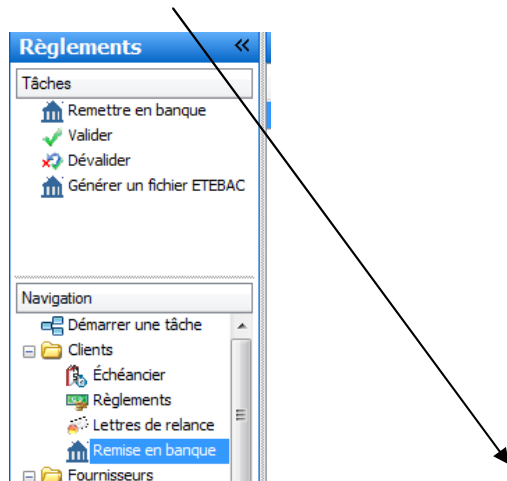
On peut également saisir le règlement à partir de l'univers des « Règlements » en ajoutant un règlement client ou fournisseur.

11.2) Saisie des remises en banque :

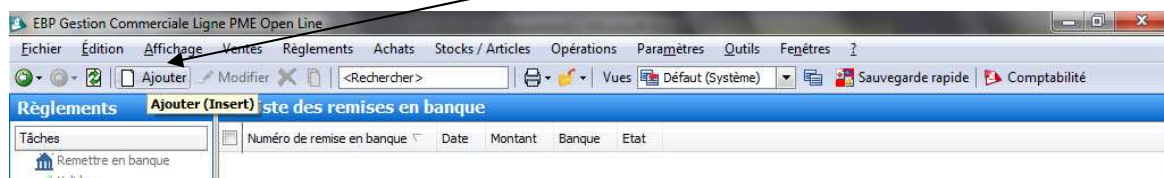
Création de la remise :

Rappel : Il faut que les règlements soit paramétrés « à remettre en banque »

Allez dans l'univers « règlements » et sélectionner remise en Banque :



La fenêtre ci dessous apparaît, cliquez sur Ajouter.



Saisie de la remise en banque. Il faut renseigner les champs de la fenêtre ci-dessous : **Attention** ne pas oublier « d'actualiser le filtre » et de décocher « règlement pour cette banque uniquement ». Il faut renseigner scrupuleusement tous les champs indiqués ci-dessous et dans la chronologie proposée.

1°) Renseigner la date de la remise et la banque sur lequel on impute le règlement.

2°) Renseigner le moyen de paiement.

3°) Renseigner les clients.

4°) Décocher : règlement pour cette banque uniquement .

4°) Renseigner la période des règlements (La date de création des règlements à remettre doit être compris dans l'intervalle).

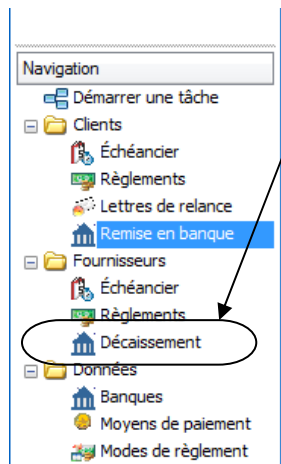
5°) Cocher les règlements à remettre.

6°) Cliquez sur appliquer le filtre.

A remettre	Code tiers	Nom du tiers		Montant
<input type="checkbox"/>	ELPR053	ELECTRO-TOURS	10/10/2010	13 421,11
<input type="checkbox"/>	PEPR037	PERRINELECTRO	10/10/2010	1 915,92
<input type="checkbox"/>	QUPR021	QUINCAILLERIE Gale	10/10/2010	967,56

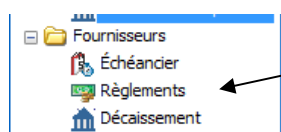
12°) Les règlements fournisseurs :

La logique est la même que pour les règlements clients. Les moyens et les modes de paiement se gèrent de la même façon. La seule différence, se situe au niveau du moyen de paiement du règlement, lorsque l'option « à remettre en banque » est activée. On va parler de « remise en banque » pour les clients et de « décaissement », et pour les fournisseurs lors de l'enregistrement du décaissement.



12.1) Création du règlement fournisseur.

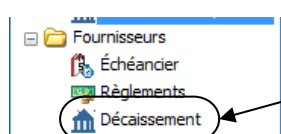
Aller : dans l'univers Achats, fournisseurs puis règlements et insérer vos règlements :



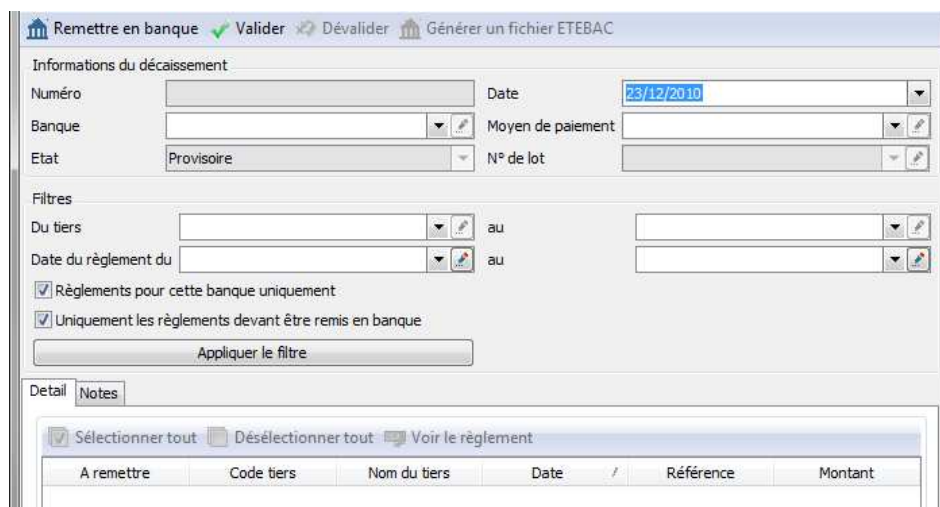
Rem : On peut à partir de la facture affecter directement le règlement.

12.2) Création du décaissement fournisseur.

Aller : dans l'univers Achats, fournisseurs puis règlements et insérer vos décaissements :



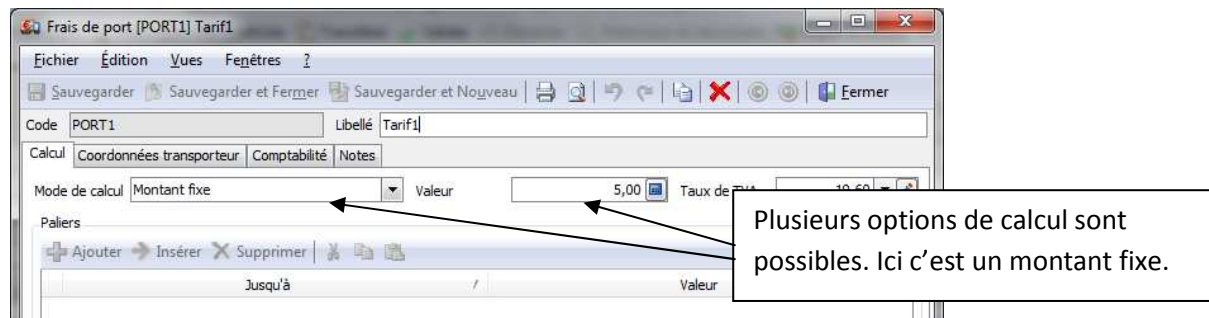
L'interface est la même que pour les règlements clients :

A screenshot of a software form titled 'Remettre en banque'. The form has several sections: 'Informations du décaissement' with fields for 'Numéro', 'Date' (23/12/2010), 'Banque', 'Moyen de paiement', 'Etat' (Provisoire), and 'N° de lot'; 'Filtres' with dropdowns for 'Du tiers' and 'Date du règlement du', and checkboxes for 'Règlements pour cette banque uniquement' and 'Uniquement les règlements devant être remis en banque'; and a 'Detail' section with a table header: 'A remettre', 'Code tiers', 'Nom du tiers', 'Date', 'Référence', and 'Montant'. There are also buttons for 'Sélectionner tout', 'Désélectionner tout', and 'Voir le règlement'.

13°) Divers : Gestion des frais de port sur vente et sur achats :

On peut créer différents tarifs pour les frais de port facturés sur vente.

Sélectionner : Paramètres puis Frais de port.



Remarque : Ensuite, les frais de port et leurs différents tarifs sur achats sont directement imputés dans la pièce commerciale (devis, commande, facture). Dans le champ prévu à cet effet. Ici le tarif1 des frais de port est de 5 €.



Cependant, on peut aussi saisir « librement » un montant qui sera différent des tarifs de frais de port enregistrés dans le fichier « Frais de port ». Il suffit de ne rien saisir dans le champ « Frais de port », mais dans le champ « Port HT » Comme ci-dessous ou le port facturé sera de 6 €.



14°) Opérations diverses de gestion commerciale et paramétrage des options du dossier:

14.1) Gestion des stocks : Afficher un message d'alerte sur insuffisance en stock :

Gestion du dossier : Modifier les paramètres du dossier afin qu'un message nous prévienne d'une rupture de stock.

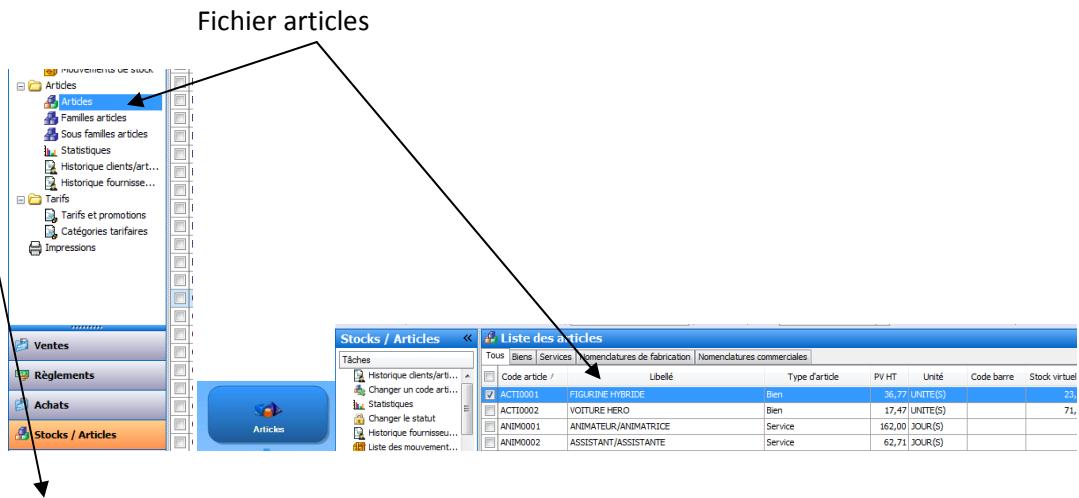
A partir du menu de l'application, puis faire : Paramètres/Société/Documents de vente.

Puis cocher Sélectionner Options générales « Avertissement des documents de vente »

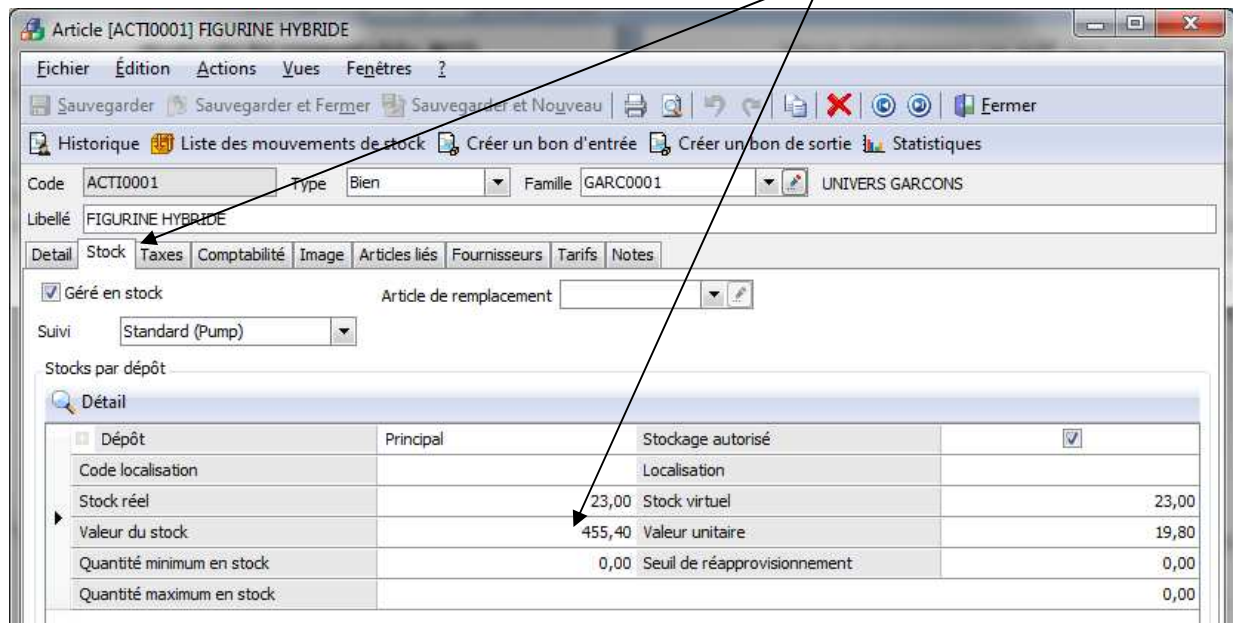


14.2) Paramétrage du stock minimum pour les articles.

Univers Stock

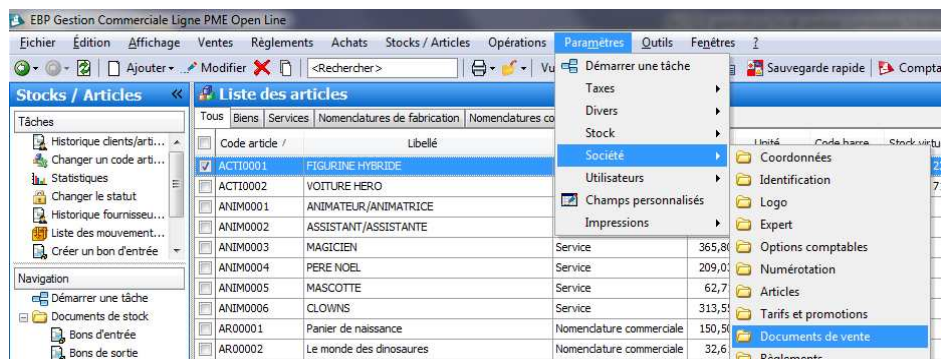


Ouvrir une fiche article : Modifier le stock minimum dans l'onglet stock.

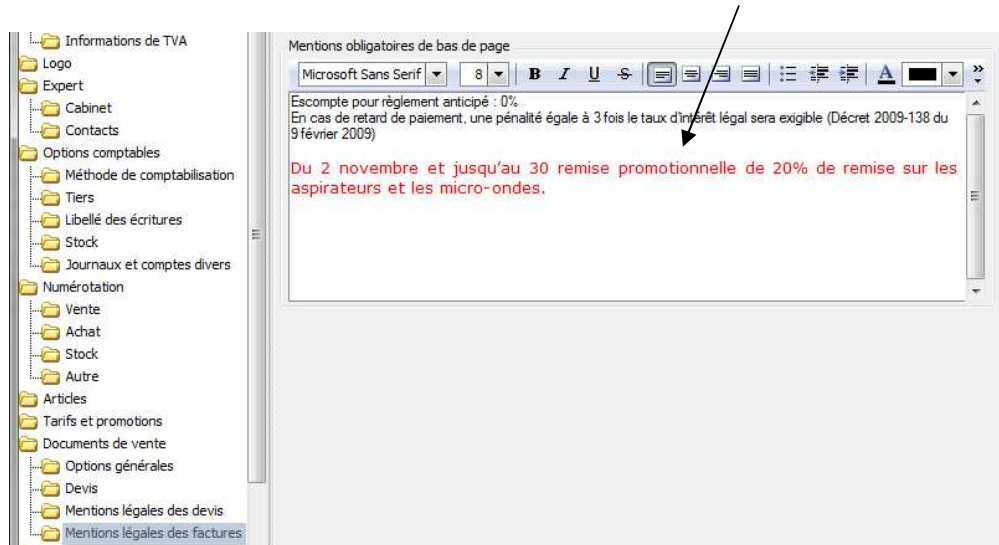


14.3) Modifier les messages apparaissant sur les factures.

Aller dans le menu Paramètres/Société/Documents de vente.

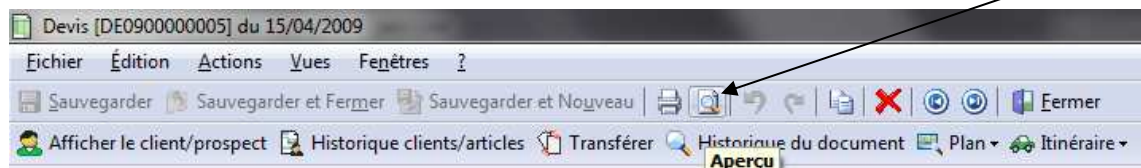


Modifier Les textes dans les mentions légales des factures :



14.4) Créer un devis au format PDF

Créer d'abord le devis. Pour générer le PDF, vous sélectionnez la pièce puis activer le bouton d'aperçu comme ci-dessous.

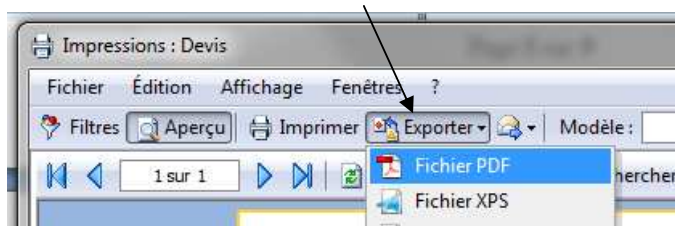


La fenêtre ci-dessous s'ouvre :

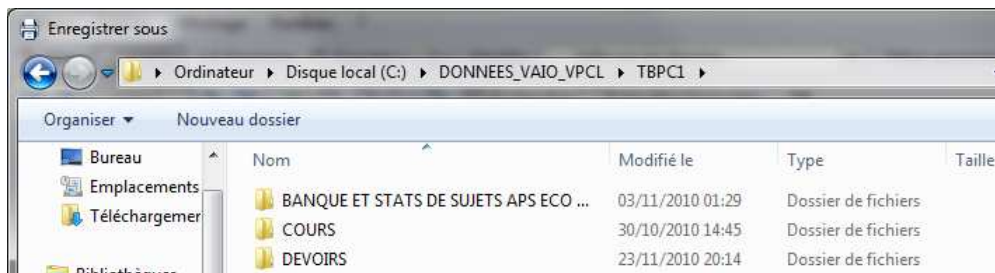
Numéro	Date	Code client	Date de validité	Mode de règlement	N° de Tva intracom
DE0900000005	15/04/2009	LEC0001	15/05/2009		

Code	Description	Qté	P.U. HT	Montant HT	TVA
DECO0001	DECOR BALLONS SIMPLES	1	52,26	52,26	19,60
POCH0001	POCHETTE SURPRISE 3 EUROS PAR ENFANT	20	3,14	62,80	19,60
CEND0001	CENDRILLON LIVRE DE 3 A 6 ANS	2	12,78	25,56	19,60
ETOI0001	ETOILES ET PLANETES LIVRE 9 ANS ET PLUS	3	8,27	24,81	19,60
GRAN0001	GRAND LIVRE TISSU - ANIMAUX DECORS	6	5,51	33,06	19,60
LOAB0001	L'ABCDU DESSIN LIVRE DE 6 A 9 ANS	7	6,42	44,94	19,60
MAOP0002	MA PLAGE ANIMEE LIVRE DE 0 A 3 ANS	2	4,60	9,20	19,60
GOUT0001	GOUTER SIMPLE Gôûter composé d'une crêpe ou une part de gâteau, un bonbon et une boisson froide (poda ou jus de fruit au choix)	20	8,36	167,20	19,60

Sélectionner Exporter, puis PDF :



Une fenêtre Windows s'ouvre pour définir l'emplacement de stockage de votre fichier PDF. Personnaliser votre devis en le renommant.



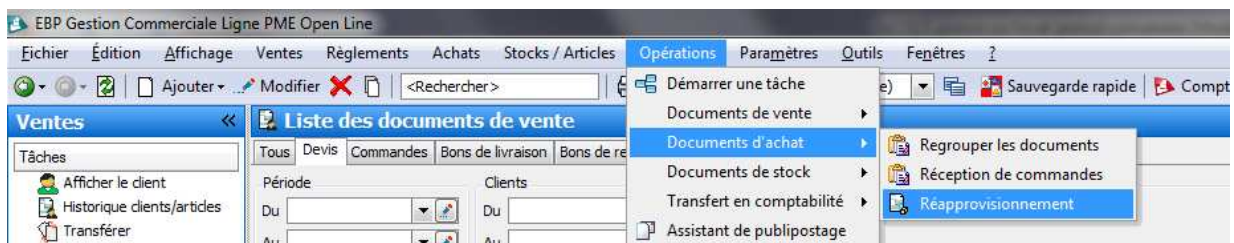
Le PDF s'ouvre ensuite après avoir enregistré le fichier.



Remarque : Pour générer des PDF sur d'autres types de pièces, il faudra suivre une procédure identique.

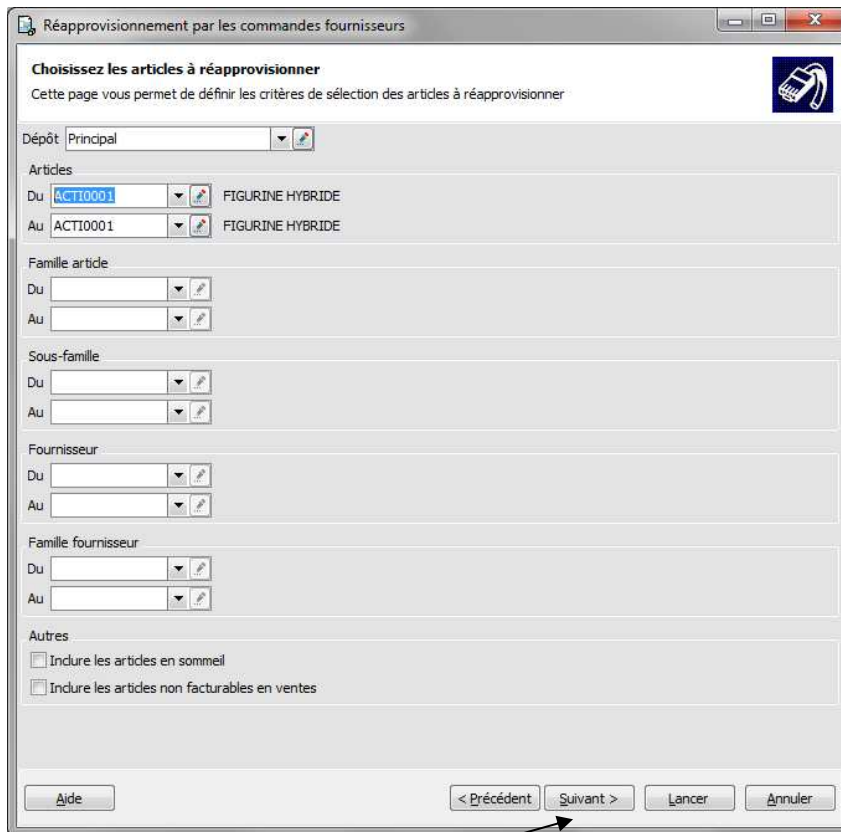
14.5) Générer le réapprovisionnement automatique :

A partir du menu de l'application, sélectionner Opérations – Documents d'Achats – Réapprovisionnement :



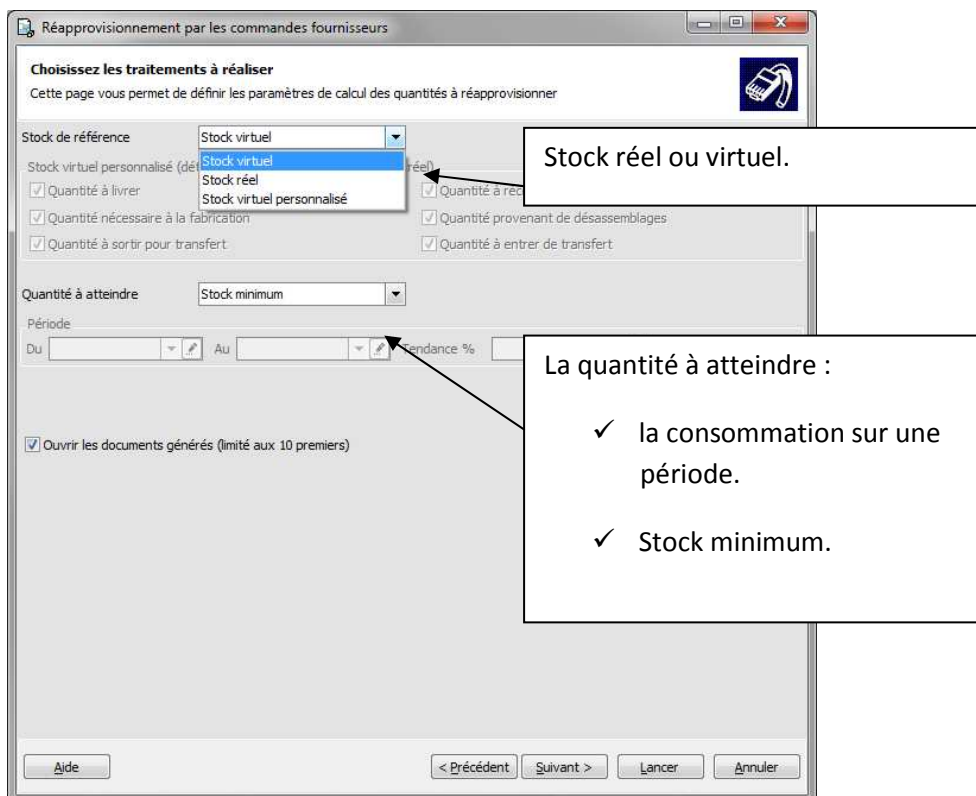
Démarrer l'assistant

Au second masque de saisie compléter les champs utiles pour déterminer une sélection d'articles en fonction des critères que vous allez définir.



Puis en faisant suivant passer au 3ème masque de saisie.

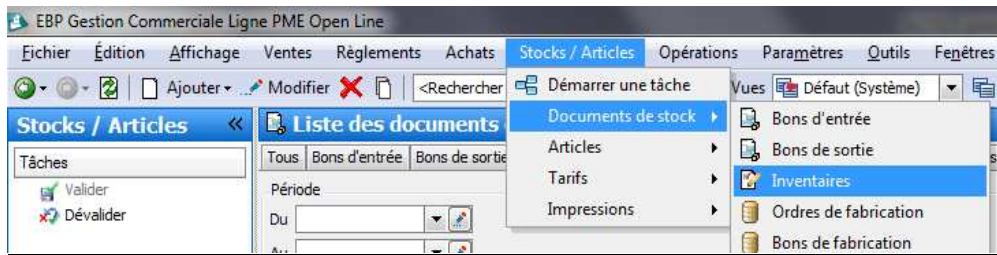
Sélectionner les paramètres de votre réapprovisionnement.



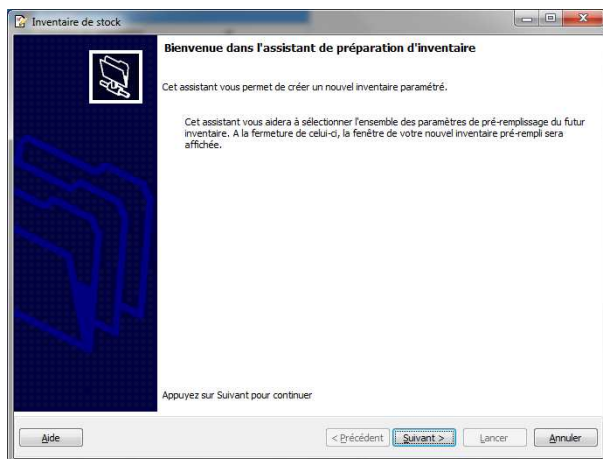
Et pour finir cliquer sur lancer

14.6) Inventaire :

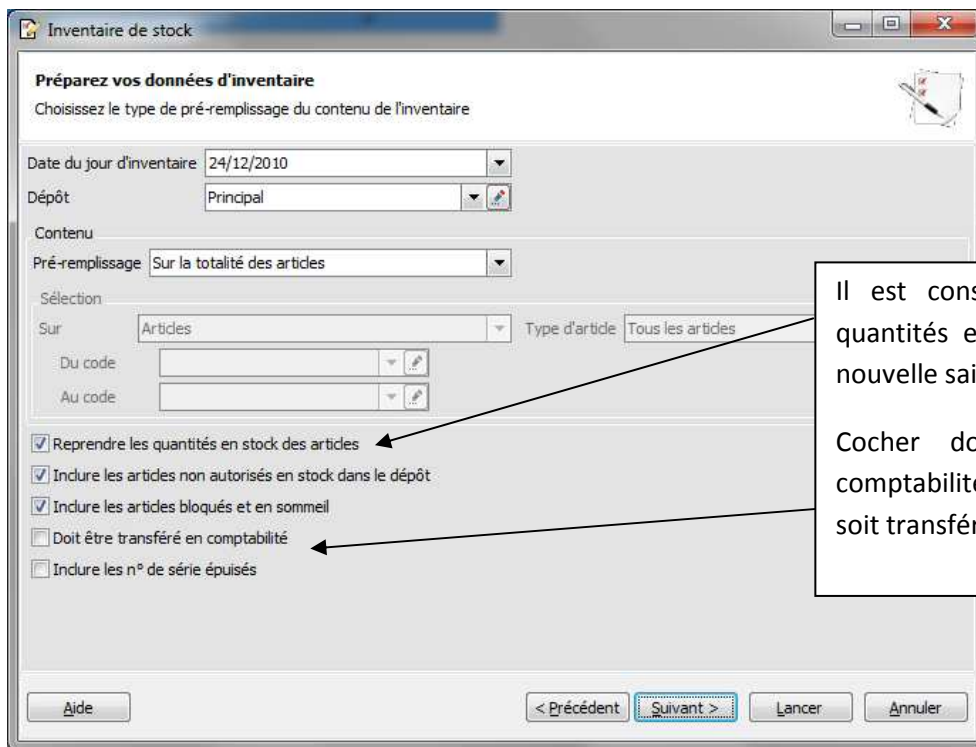
A partir du menu de l'application, sélectionner Stocks articles – Documents de stocks – Inventaires :



Puis Ajouter – Inventaire : Un assistant démarre :

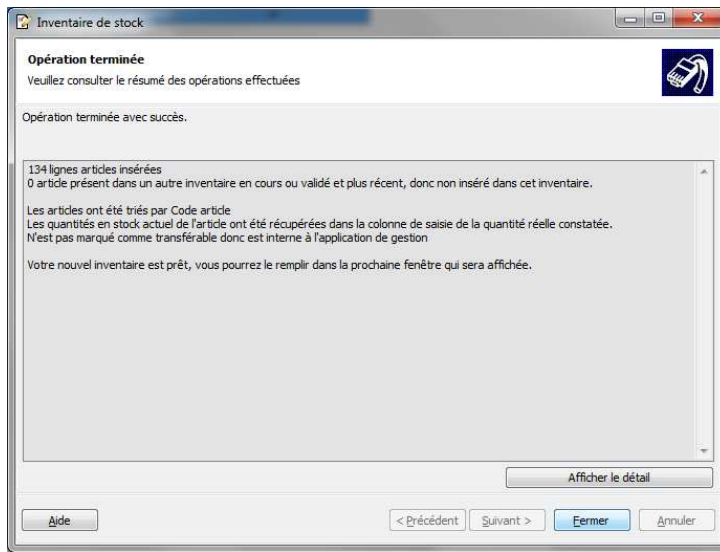


Faire suivant. Remplir les champs par rapport aux modalités de votre inventaire.

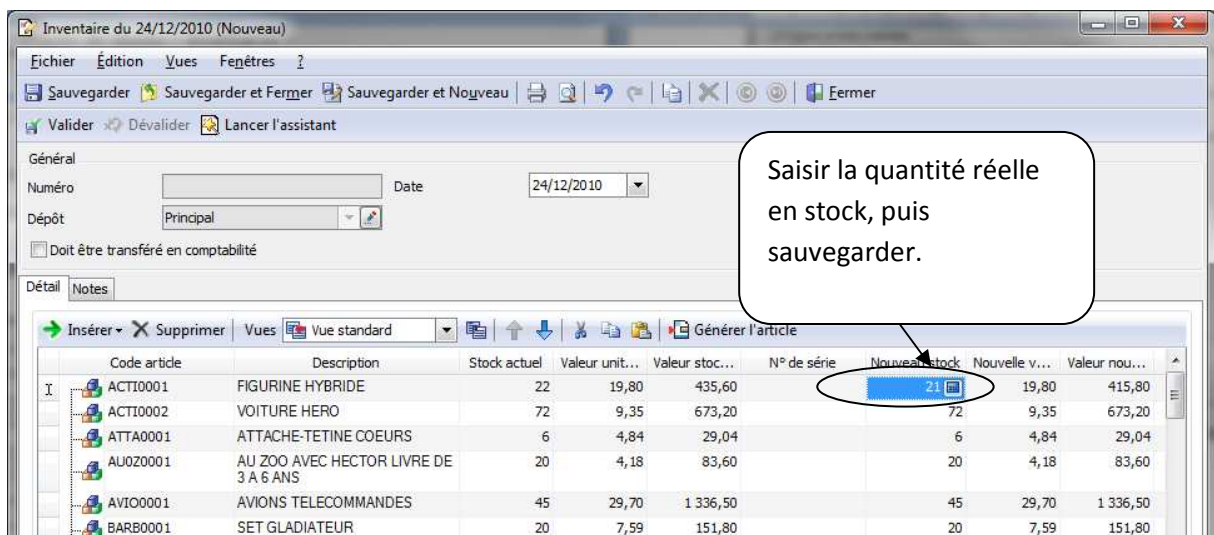


Puis Lancer l'inventaire :

Une fenêtre vous confirme la création de l'inventaire : Cliquer sur fermer.



En fermant la fenêtre votre inventaire s'ouvre :

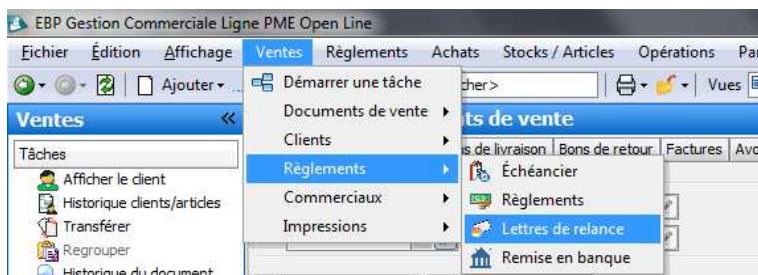


Les écarts par rapport au stock avant inventaire vont s'afficher dans une colonne écarts.

14.7) Suivi des règlements clients :

Editer les lettres de relance éventuelles. A partir du menu de l'application,

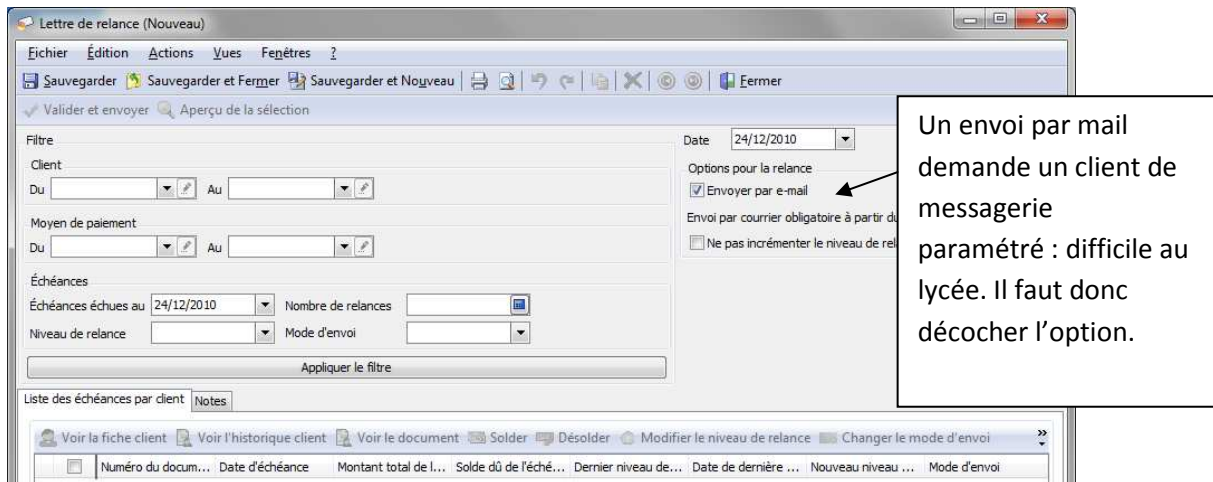
Sélectionner Ventes – Règlements – Lettres de relance :



Cliquez sur Ajouter :



Un masque de saisie apparaît pour paramétrer votre requête. Il faut sélectionner des clients, des dates, etc...puis cliquer sur « Appliquer le filtre ». La liste des lettres de relance apparaît. Vous pouvez enregistrer vos lettres et/ou les imprimer (un aperçu est possible)

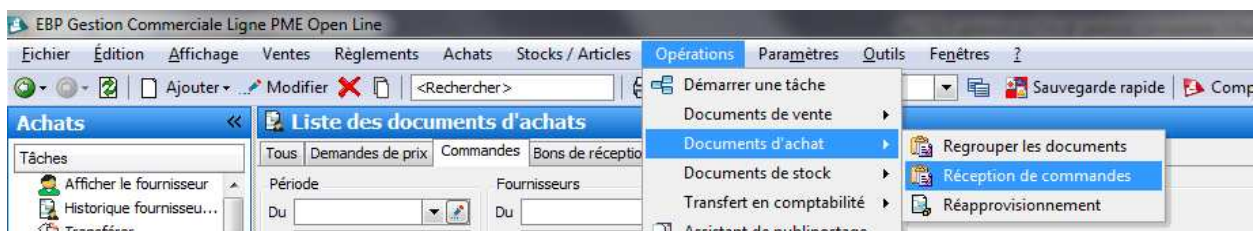


Vue de la liste des lettres de relance ci dessous.

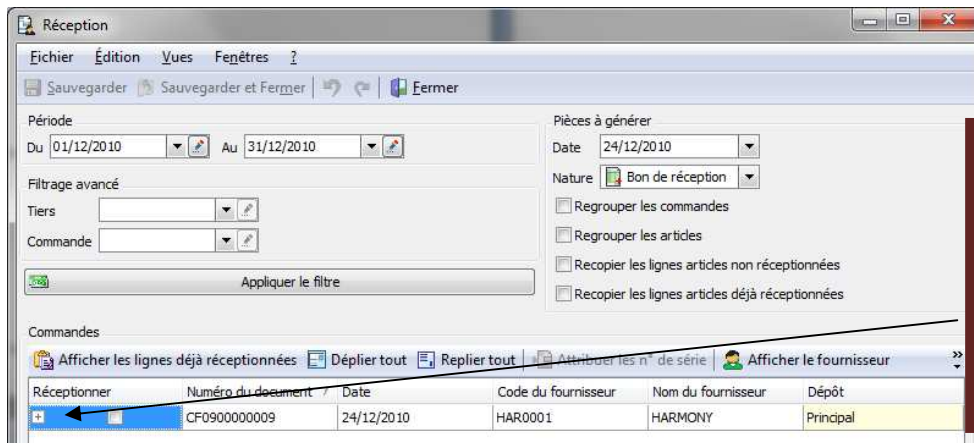
Numéro du docum...	Date d'échéance	Montant total de l...	Solde dû de l'éché...	Dernier niveau de...	Date de dernière ...	Nouveau niveau ...	Mode d'envoi
Client : MOLINA Sandrine [CL00001] Total dû : 500,00 Solde actuel : 500,00							
01/01/2009	500,00	500,00	0	1			Courrier
Client : LECTURA [LEC0001] Total dû : 6 500,00 Solde actuel : 6 500,00							
FA0900000011	14/04/2009	6 500,00	6 500,00	0	1		Courrier
Client : MARTIN Eric [MAR0002] Total dû : 939,84 Solde actuel : 939,84							
FA0900000009	25/02/2009	255,84	255,84	0	1		Courrier
	01/01/2009	684,00	684,00	0	1		Courrier
Client : METALLIN Elodie [MET0001] Total dû : 780,01 Solde actuel : 780,01							
FA0900000012	05/04/2009	780,01	780,01	0	1		E-mail
Client : MULMERSON ED [MUL0001] Total dû : 254,00 Solde actuel : 254,00							
	01/01/2009	254,00	254,00	0	1		E-mail

14.8) Gestion des livraisons fournisseurs : regroupement des livraisons et livraisons partielles.

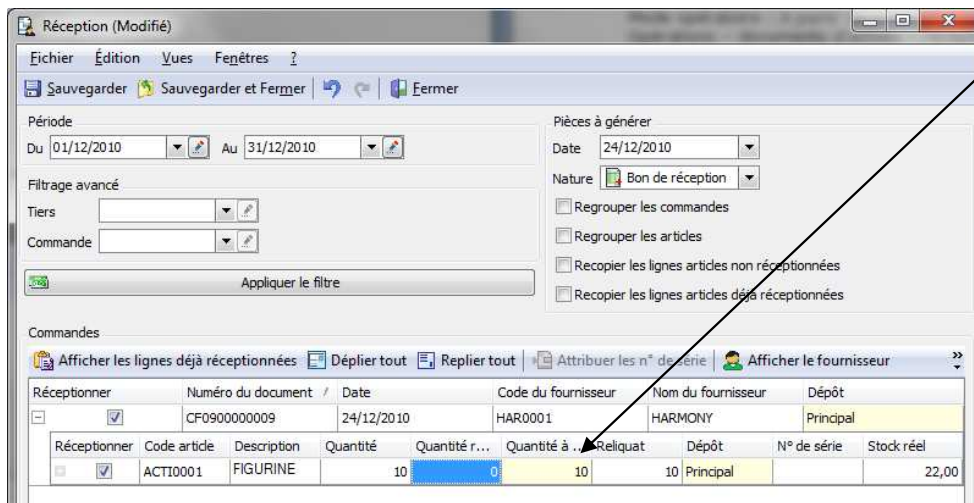
A partir du menu de l'application : Opérations – documents d'achats – réception des commandes.



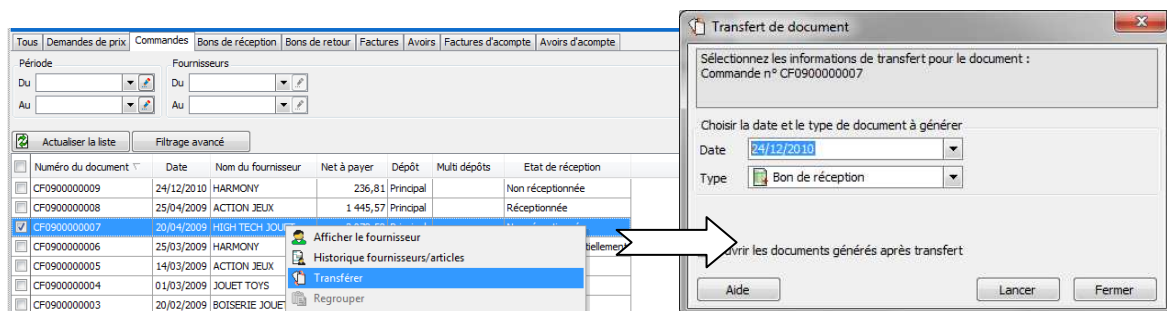
Un masque de saisie s'affiche : Il présente les commandes fournisseurs en cours :



Cliquez sur le petit + pour développer la commande. Ainsi vous pourrez saisir la quantité livrée en cas de livraison partielle.

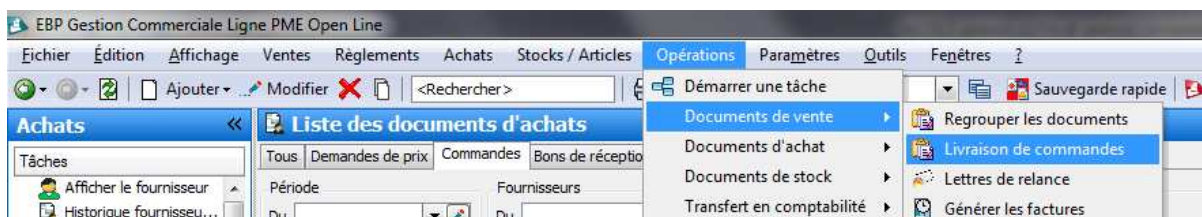


Remarque : On peut en cas de livraison complète, directement transférer la commande en Bon de livraison avec un clic droit sur la commande.



14.9) Gestion des livraisons clients : regroupement des livraisons et livraisons partielles.

L'interface est la même que pour les achats, mais c'est à partir du menu de l'application qu'il faut choisir une opération de vente et non d'achat.



15°) Exportation de données au format Excel et modification de vues.

15.1) Exportation d'une vue (données) au format Excel.

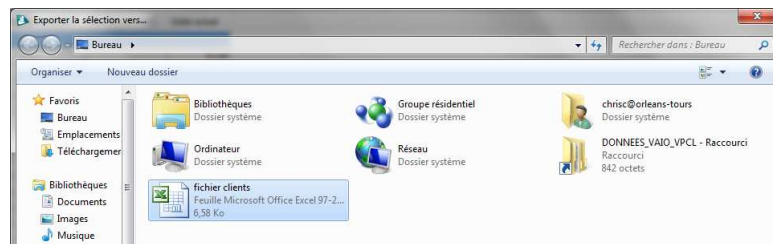
Pour exporter une liste, des données au format Excel, il faut afficher une liste, (le fichier clients).

Affichez comme ci-dessous le fichier clients :

Cliquez sur le bouton « exportez »
Puis sélectionnez « exportez tout ».

Code (tiers) /	Nom	Téléphone fixe (facturation)	Fax (facturation)	Solde actuel
BDM0001	BDMANIA			
CE00002	CENTRE DE LOISIRS COWBOYS ET FEES			43,98
CL00001	MOLINA Sandrine			500
CL00002	TARDIEU Antoinette			0
CL00003	RAVIN Odile			-150
GOU0001	GOUJUS Alexandra			0
JAR0001	JAREAU Claire			0
KAL0001	KALOU André	01.65.85.74.45		0
LAM0001	LAMBERT Stéphanie			0
LEC0001	LECTURA			6500
LEG0001	LEGENNEC Yannick			
LOR0001	LORENT ALINE			
MAR0001	MARTIN Jean-Paul			
MAR0002	MARTIN Eric			939,84
MAR0003	MARCHAND Danielle			
MAR0004	MARTINEAU Laura			
MAS0002	MASSIN Olivier			
MET0001	METALLIN Elodie			780,01

Une fenêtre Windows apparaît pour enregistrer votre fichier :



Vous ouvrez votre fichier client :

Le fichier client que vous pouvez exploiter en bureautique.

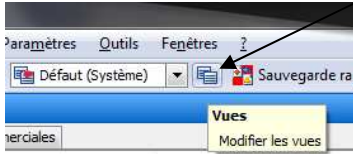
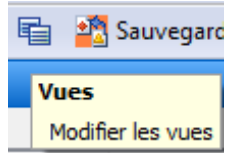
	A	B	C	D	E
	Code (tiers)	Nom	Téléphone fixe (facturation)	Fax (facturation)	Solde actuel
1	Code (tiers)				
2	BDM0001	BDMANIA			0
3	CE00002	CENTRE DE LOISIRS COWBOYS ET FEES			43,98
4	CL00001	MOLINA Sandrine			500
5	CL00002	TARDIEU Antoinette			0
6	CL00003	RAVIN Odile			-150
7	GOU0001	GOUJUS Alexandra			0
8	JAR0001	JAREAU Claire			0
9	KAL0001	KALOU André	01.65.85.74.45		0
10	LAM0001	LAMBERT Stéphanie			0
11	LEC0001	LECTURA			6500

Pendant s'il manque des données dans la sélection exportée, il faut modifier la vue :

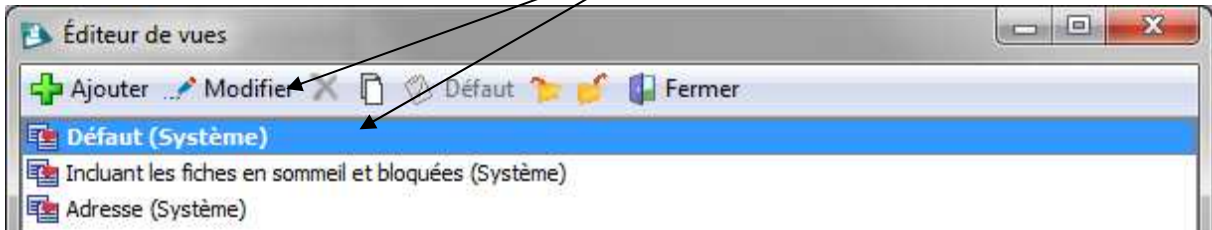
15.2) Modification d'une vue de données :

Exemple : la vue du fichier articles.

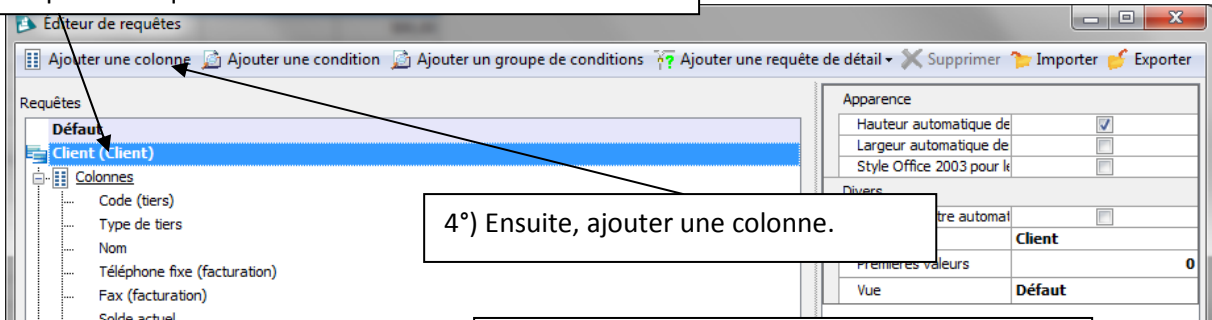
1°) Cliquez sur bouton « Vues » Modifier les vues :



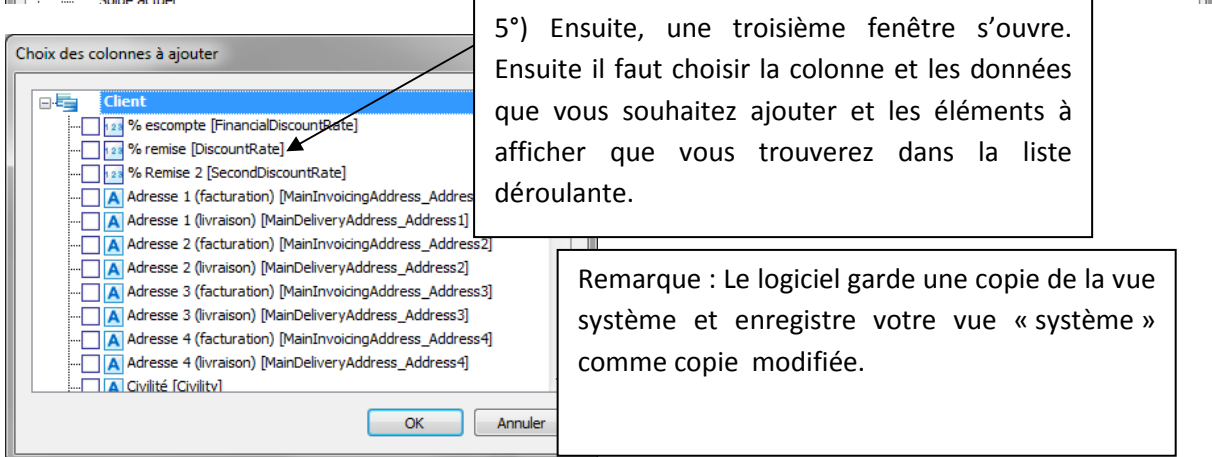
2°) Ensuite, une fenêtre « éditeurs de vues » s'ouvre : Sélectionner la vue que vous voulez modifier, choisissez celle par défaut en double cliquant dessus.



3°) Ensuite, une seconde fenêtre s'ouvre. L'éditeur de requêtes. Cliquez sur client



4°) Ensuite, ajouter une colonne.



5°) Ensuite, une troisième fenêtre s'ouvre. Ensuite il faut choisir la colonne et les données que vous souhaitez ajouter et les éléments à afficher que vous trouverez dans la liste déroulante.

Remarque : Le logiciel garde une copie de la vue système et enregistre votre vue « système » comme copie modifiée.

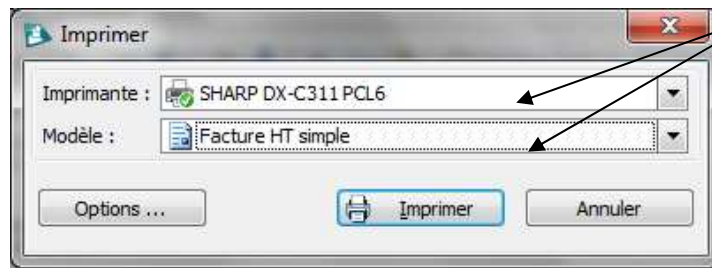
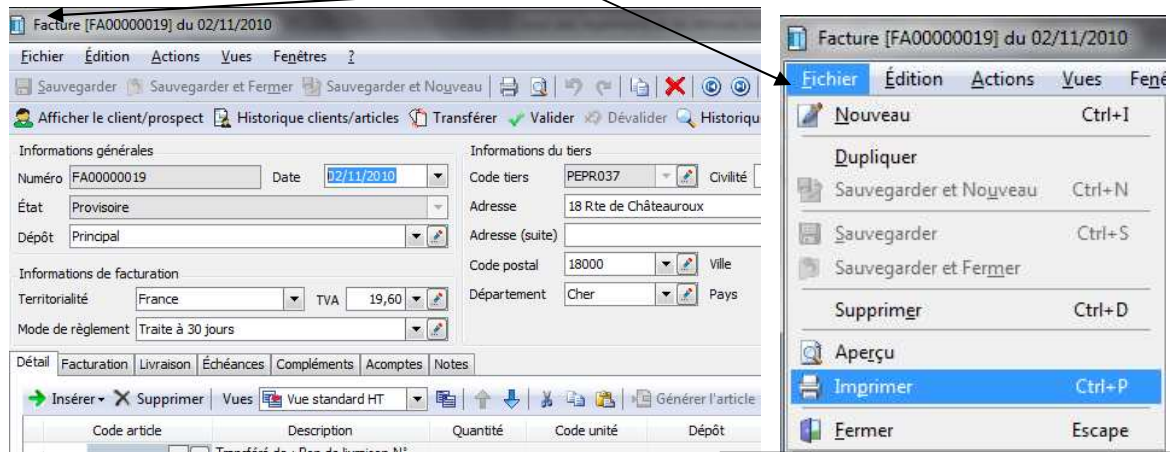
Une fois votre vue modifiée, vous n'avez qu'à exporter votre nouvelle vue au format Excel comme nous l'avons vu précédemment. Ensuite on peut retravailler le fichier avec Excel. Il est possible par exemple d'insérer un filtre automatique. Ci-dessous l'impression écran d'un filtre automatique avec liste déroulante issue de l'exportation d'une vue du fichier client :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Code article	Libellé	PV H	Unité	Stock virtuel	Stock réel	Code Famille Articles (Code Famille Articles -> Familles Article	Famille Articles (Code Famille Articles -> Familles Article
9	AR00001	Panier de naissance	150,5	UNITE(S)	0	0	ANIM0001	ANIMATIONS
12	ATEL0001	ATELIER CREATION	31,35	JOUR(S)	0	0	ANIM0001	ANIMATIONS
13	ATEL0002	ATELIER BRICOLAGE	31,35	JOUR(S)	0	0	ANIM0001	ANIMATIONS
14	ATEL0003	ATELIER CUISINE	31,35	JOUR(S)	0	0	ANIM0001	ANIMATIONS
15	ATEL0004	ATELIER SCULPTURE SUR BALLONS	31,35	JOUR(S)	0	0	ANIM0001	ANIMATIONS
RR	JEUX0003	CLUEDO HUMAIN	26,13	PERSONNE(S)	0	0	ANIM0001	ANIMATIONS

16° Impressions :

16.1) Impression d'une pièce (facture) :

Sélectionner la pièce puis Faire Fichier imprimer :



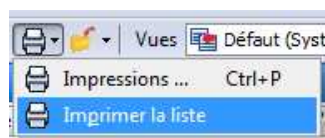
Sélectionner votre modèle d'impression et votre imprimante.

16.2) Impression d'une liste (liste de documents ou contenu d'un fichier):

Cliquez sur l'imprimante. Puis imprimer la liste.

The screenshot shows the 'Liste des documents de vente' window. The printer icon in the toolbar is highlighted. The table below shows the list of documents:

Numéro du document	Date	Nom du client	Montant total HT	Montant de TVA	Montant TTC	Montant de l'acompte	Net à payer	Dépôt	Multi dépôts	Solde dû
<input checked="" type="checkbox"/>	02/11/2010	PERRINELECTRO	2 995,80	587,18	3 582,98	0,00	3 582,98	Principal		3 582,98
<input type="checkbox"/>	30/10/2010	JARDIN	680,84	133,44	814,28	0,00	814,28	Principal		814,28
<input type="checkbox"/>	30/10/2010	LAVAUD	894,26	175,27	1 069,53	0,00	1 069,53	Principal		1 069,53

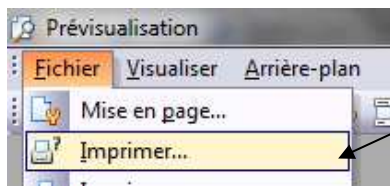


La liste apparaît :

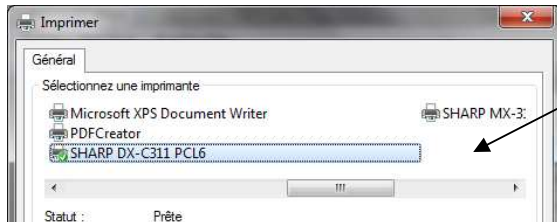
The printed list shows the following data:

Numéro du document	Date	Nom du client	Montant total HT	Montant de TVA	Montant TTC	Montant de l'acompte	Net à payer	Dépôt	Multi dépôts	Solde dû
<input checked="" type="checkbox"/>	02/11/2010	PERRIN ELECT	2 995,80	587,18	3 582,98	0,00	3 582,98	Princip	<input checked="" type="checkbox"/>	3 582,98
<input type="checkbox"/>	30/10/2	JARDIN	680,84	133,44	814,28	0,00	814,28	Princip	<input type="checkbox"/>	814,28
<input type="checkbox"/>	30/10/2	LAVAUD	894,26	175,27	1 069,53	0,00	1 069,53	Princip	<input type="checkbox"/>	1 069,53
<input type="checkbox"/>	26/10/2	ETS BOULE	13 106,58	2 568,89	15 675,47	0,00	15 675,47	Princip	<input type="checkbox"/>	15 675,47
<input type="checkbox"/>	17/10/2	Adam EVE	299,89	58,78	358,67	0,00	358,67	Princip	<input type="checkbox"/>	358,67

Puis faire Fichier et imprimer



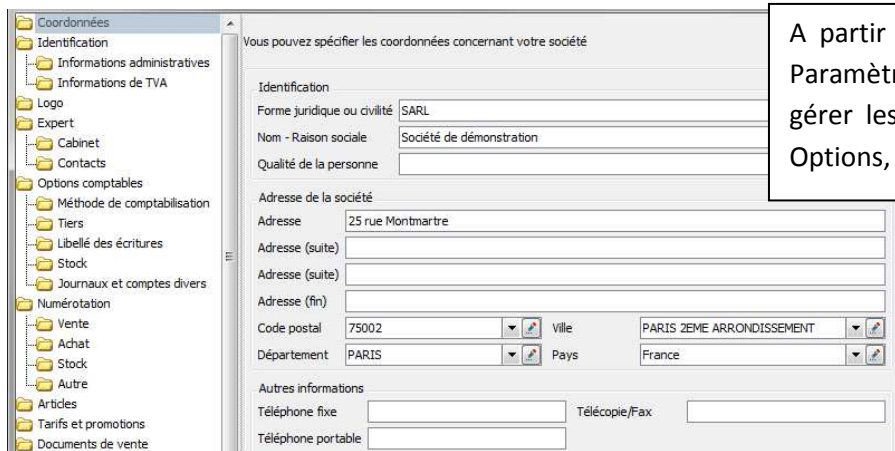
Choisir dans le menu ci contre imprimer avec le ? Pour sélectionner une imprimante installée sur le poste de travail.
(par exemple : l'imprimante SHARP).



16.3) Impression de statistiques :

L'application permet d'imprimer diverses statistiques (ventes articles, achats, etc). Ce se fait à partir du menu principal. Pour les ventes articles, il faut sélectionner le menu « stock article » - « Articles » - « statistiques ». Pour les achats : « achats » - « fournisseurs » - « statistiques » et pour les ventes : « ventes » - « Clients » - « Statistiques ». Ensuite il faut cliquer sur l'onglet données pour pouvoir modifier la vue et l'exporter au format Excel.

17°) Gestion des paramètres de la société :

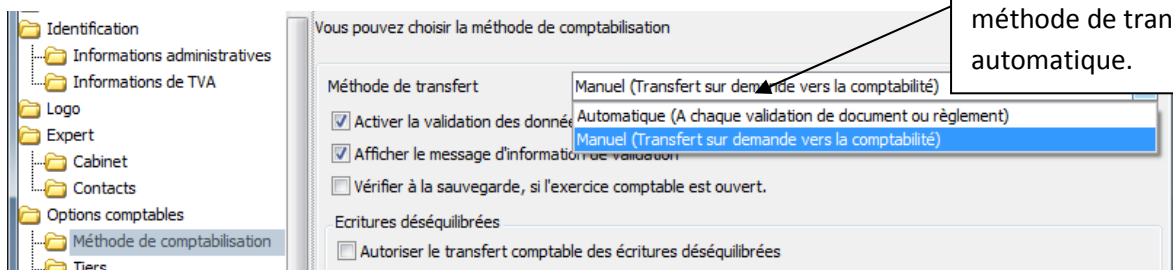


A partir du menu de l'application : Paramètres – Société. Vous pouvez gérer les paramètres de la société. Options, codifications, etc....

18°) Le transfert des opérations commerciales en comptabilité

18.1) Paramétrage du transfert comptable automatique :

Aller dans l'univers « Paramètres », sélectionner « Informations société ». Puis ouvrir le dossier Options comptables et méthode de comptabilisation.



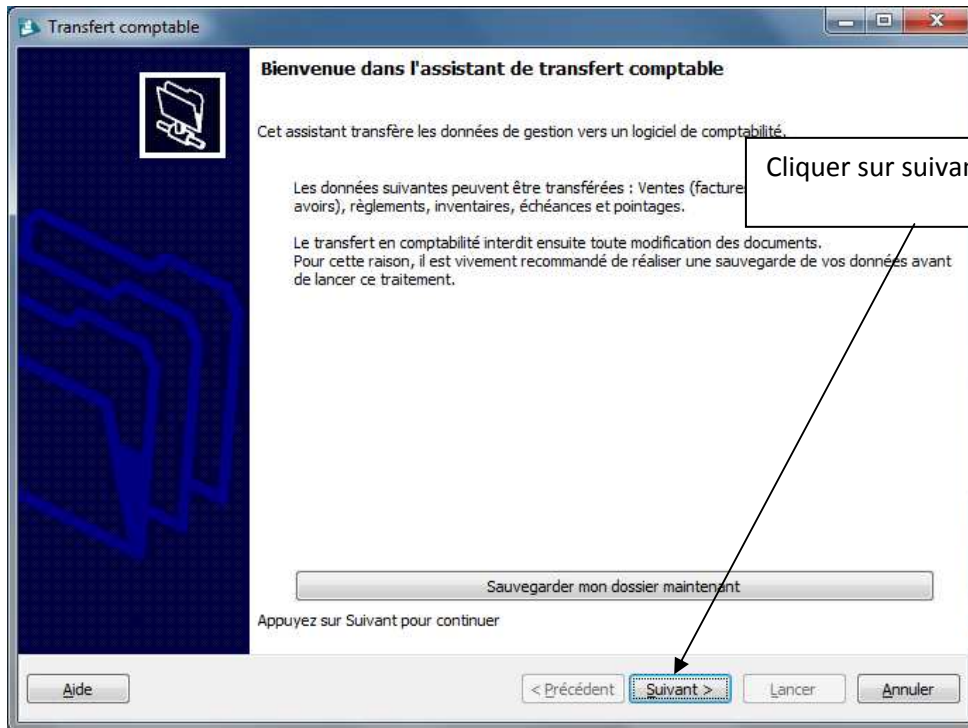
Puis vous choisissez la méthode de transfert automatique.

18.2) Transfert comptable manuel :

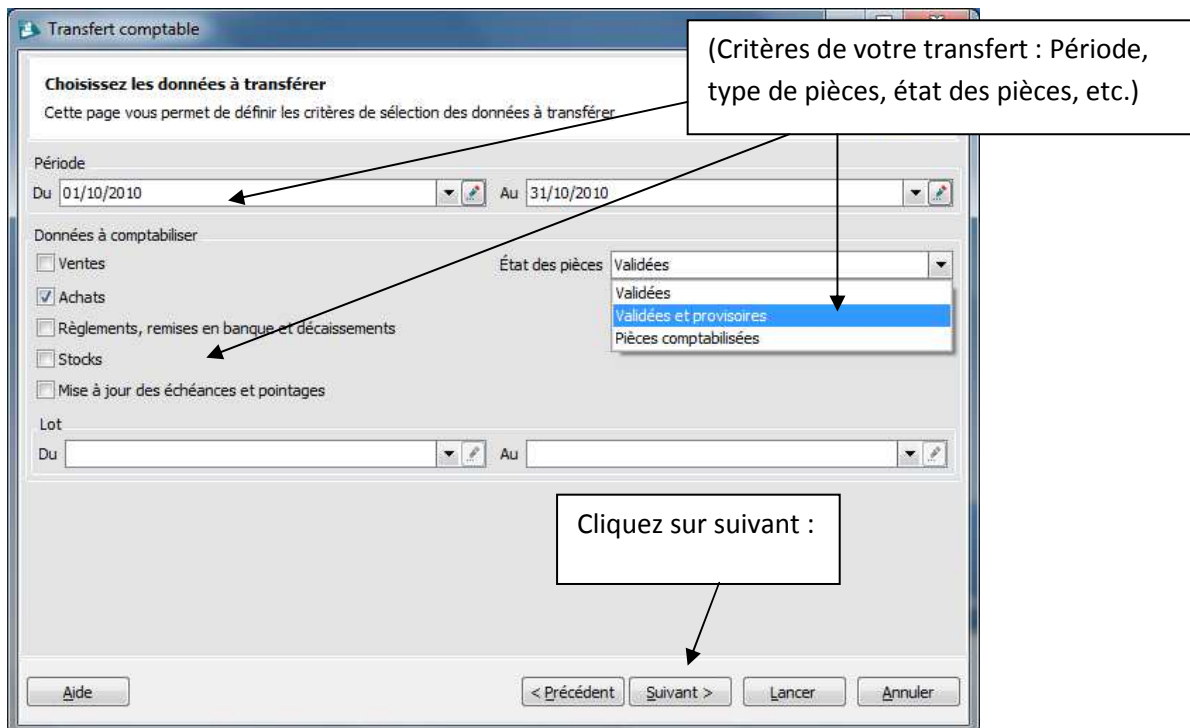


Aller dans l'univers « Opérations », sélectionner « Transfert en comptabilité ».

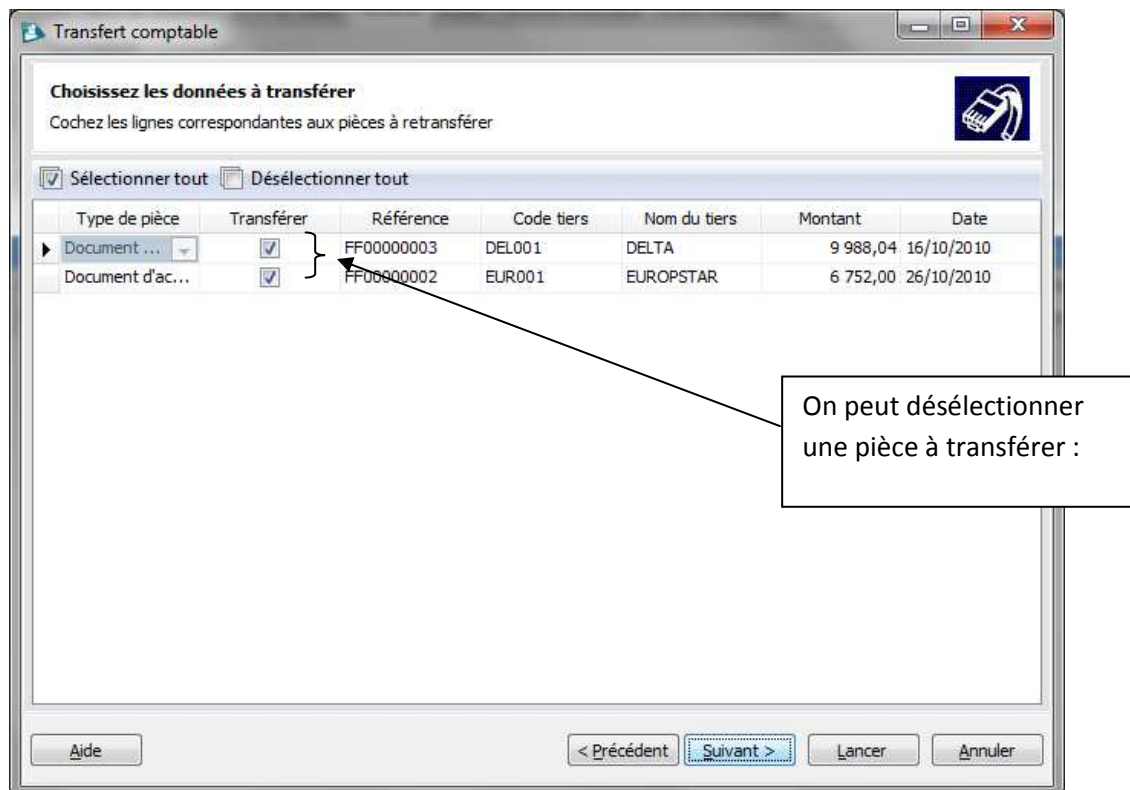
Un assistant démarre.



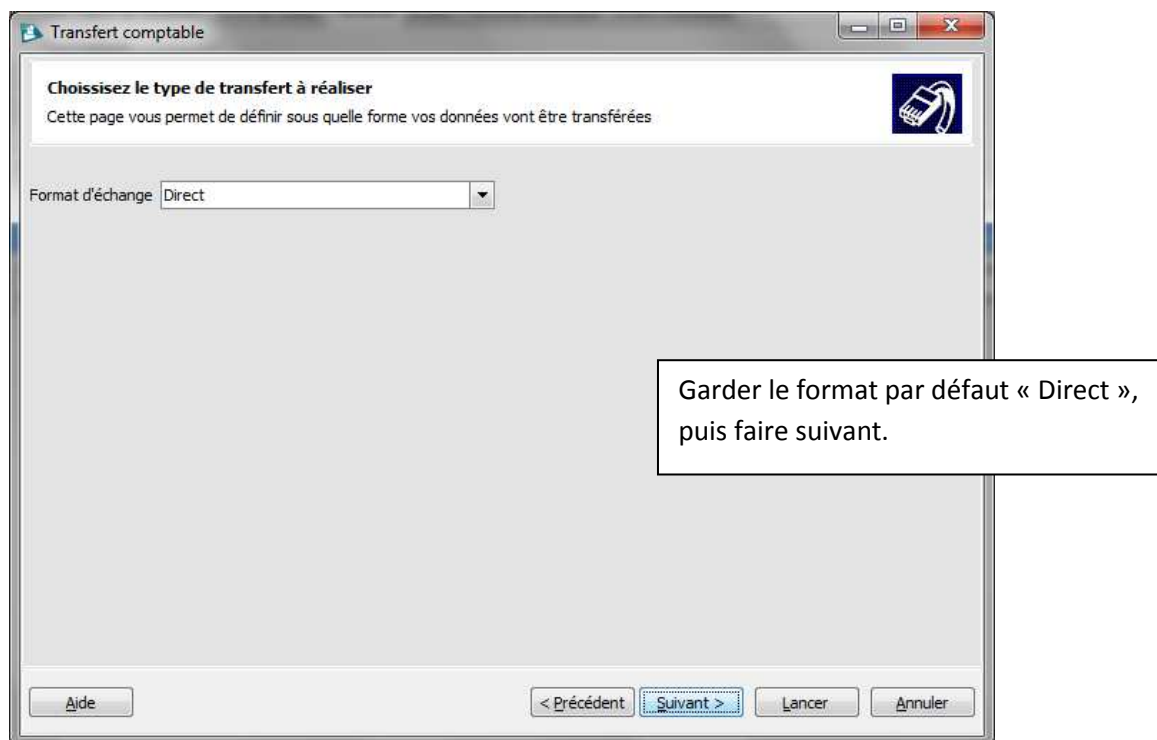
Dans la fenêtre suivante, ci-dessous, choisir les paramètres de votre transfert. Puis faire suivant.



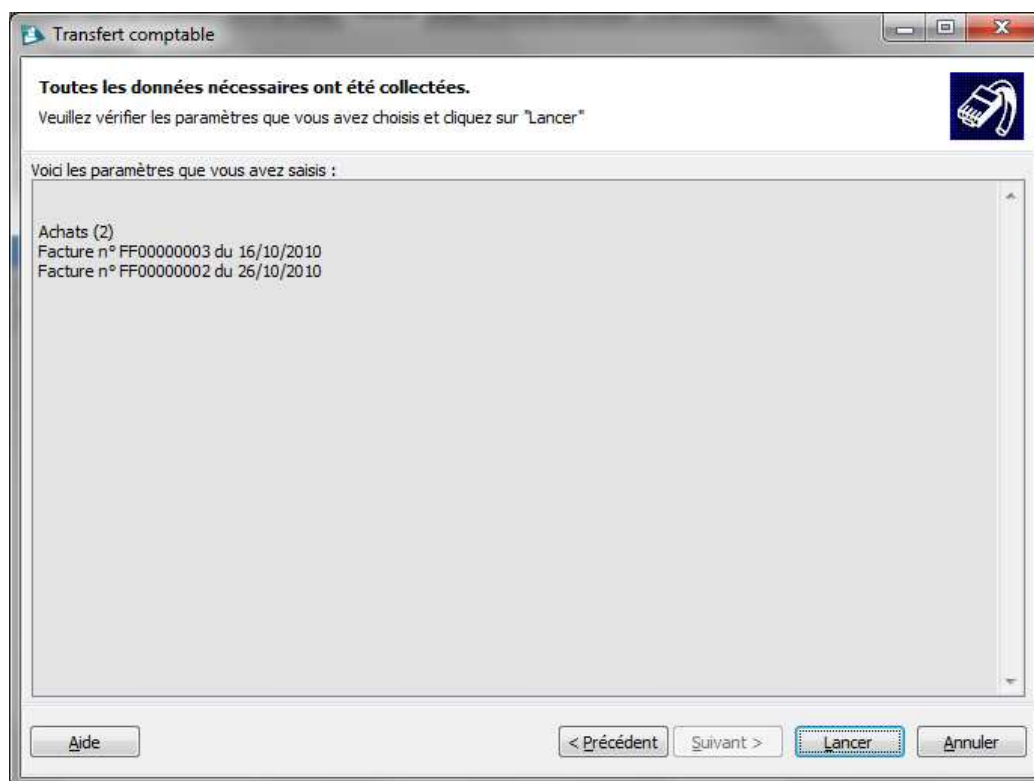
Dans la fenêtre suivante, la liste des pièces à transférer va apparaître. Cette étape permet de sélectionner des pièces à transférer.



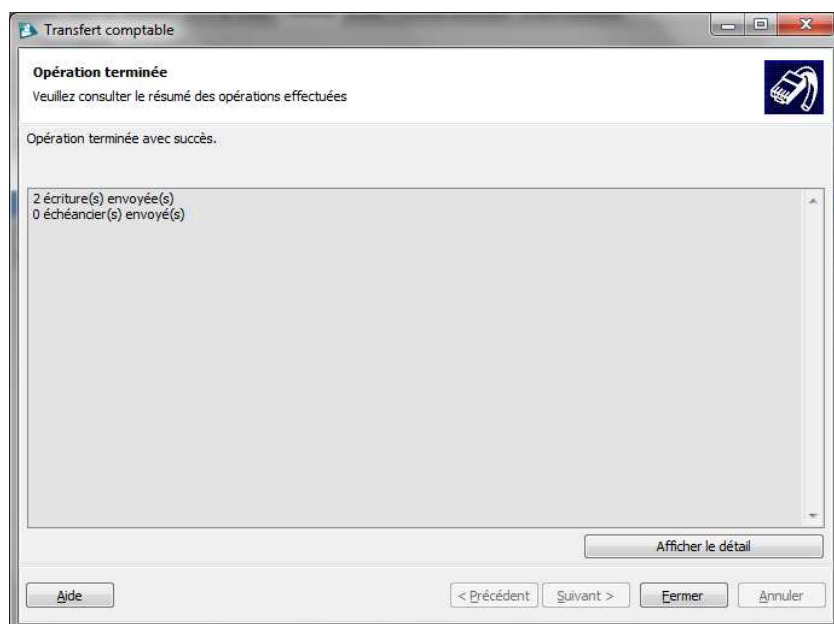
Faire suivant ou Lancer. Si vous faites suivant une autre fenêtre apparaît :



Faire suivant ou Lancer. Si vous faites suivant une autre fenêtre apparaît, sur laquelle la liste des pièces qui vont être transférées s'affiche. Si cela vous convient vous pouvez lancer le transfert.



L'écran suivant vous confirme le bon déroulement de votre transfert.



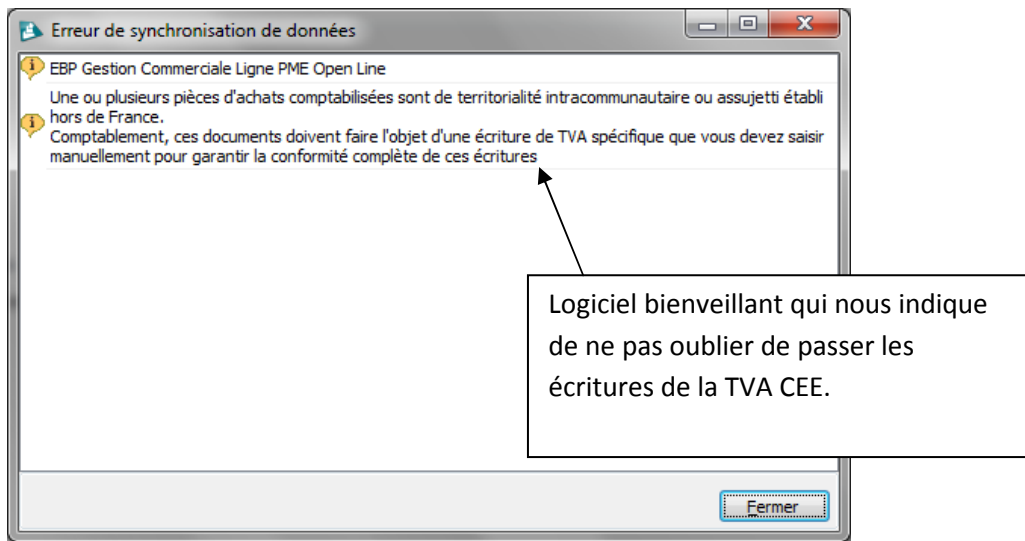
Remarque : Des messages d'erreur de synchronisation de données peuvent apparaître comme ci-dessous :

Même si la fenêtre indique une « erreur de synchronisation de données », ce n'est pas forcément à considérer comme un échec du transfert.



En effet l'icône : n'est un message d'erreur bloquant. Votre transfert peut continuer.

Dans le cas ci-dessous ; l'application nous informe que nous transférons des opérations à caractère intra communautaire, et nous prévient qu'il ne faudra pas oublier de saisir une écriture de régularisation.



Seconde Partie : L'application gestion comptable.

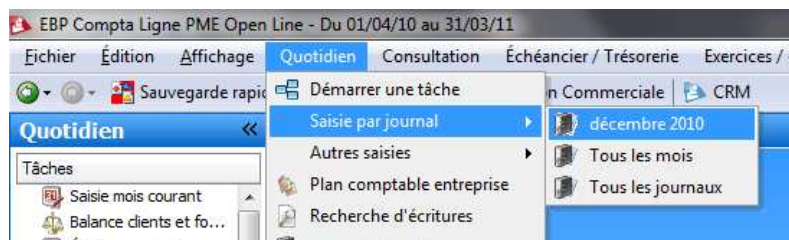
Dans cette partie nous allons aborder les fonctionnalités de l'application comptable. La base de données du dossier demeure la même en raison des fonctions intégrées de l'application. Le fichiers des tiers est identique. Toutes les modifications sur une application impactent l'autre.

1°) Opérations quotidiennes :

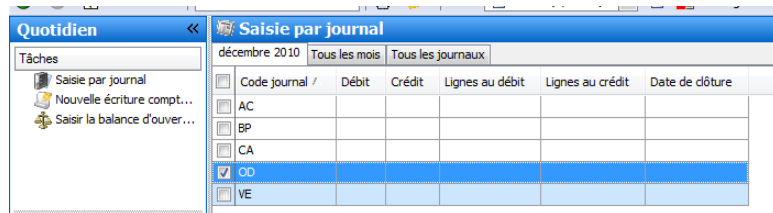
L'accès aux fonctionnalités à caractère quotidien se fait à partir de l'univers « Quotidien » ou à partir du menu de l'application dans le menu quotidien. On retrouve dans l'univers ou le menu toutes les fonctionnalités à caractère quotidien décrites ci après.

1.1) Saisie de pièces :

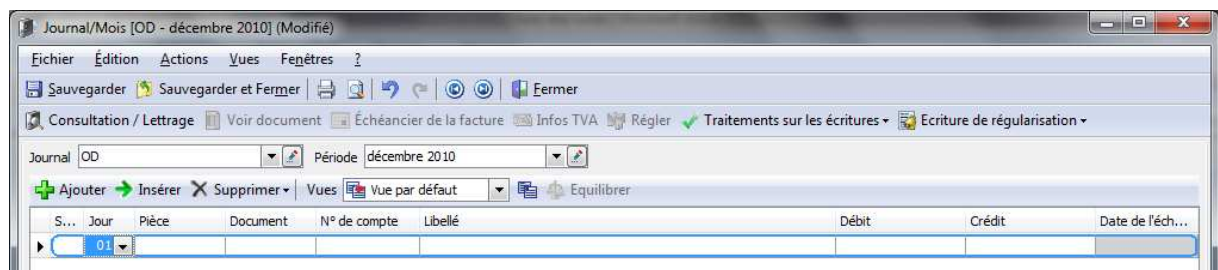
A partir du menu de l'application, sélectionner Quotidien – saisie par journal.



Sélectionner le journal : par exemple OD

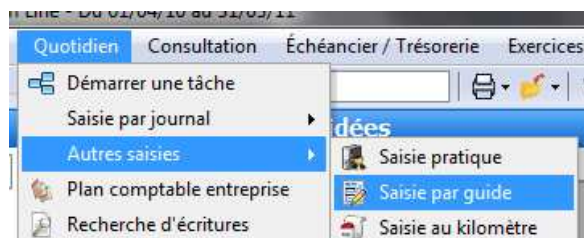


La saisie peut s'effectuer :

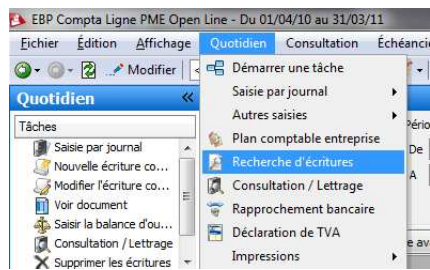


1.2) Autres saisies (La saisie guidée) :

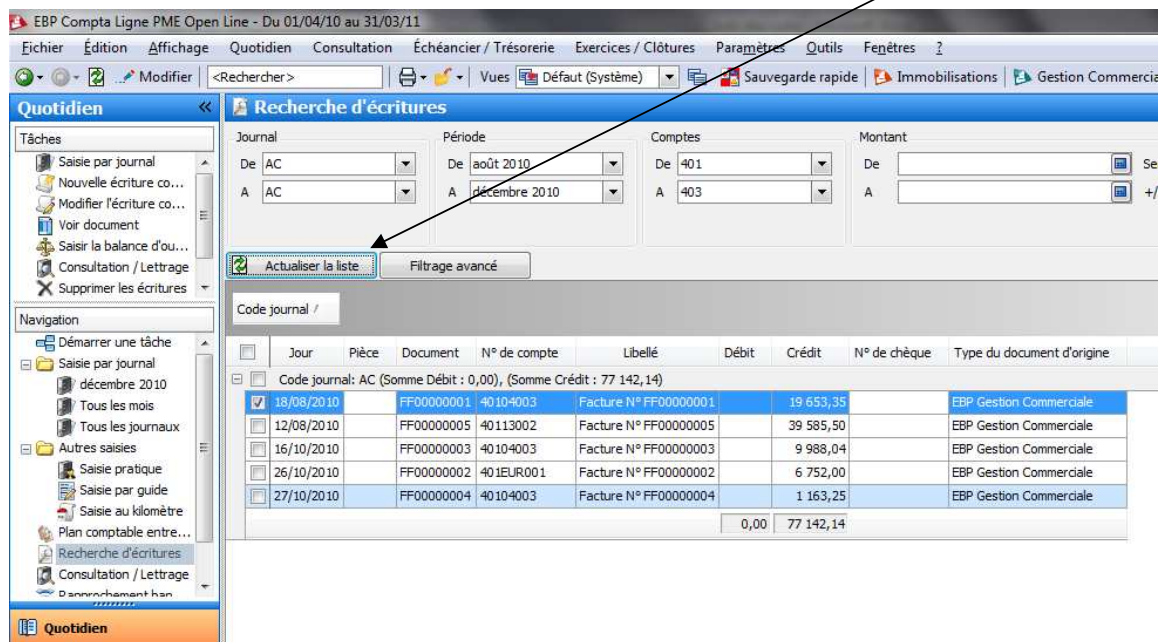
A partir du menu de l'application, sélectionner Quotidien – Autres saisies – Saisie par guide.



1.3) Recherche d'écritures :

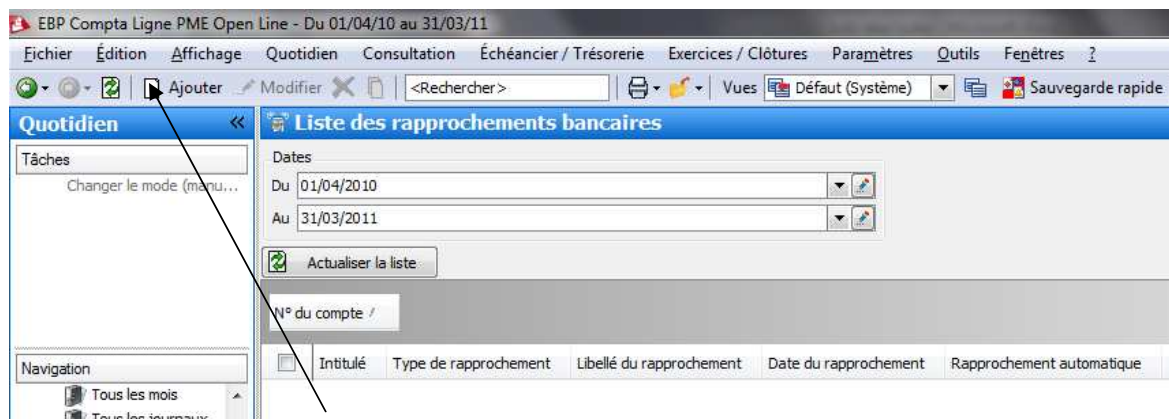


L'écran ci-dessous apparaît. Vous renseignez vos critères de recherche dans les champs proposés (journal, période, comptes, etc.) afin d'affiner votre recherche. Puis actualiser la liste.



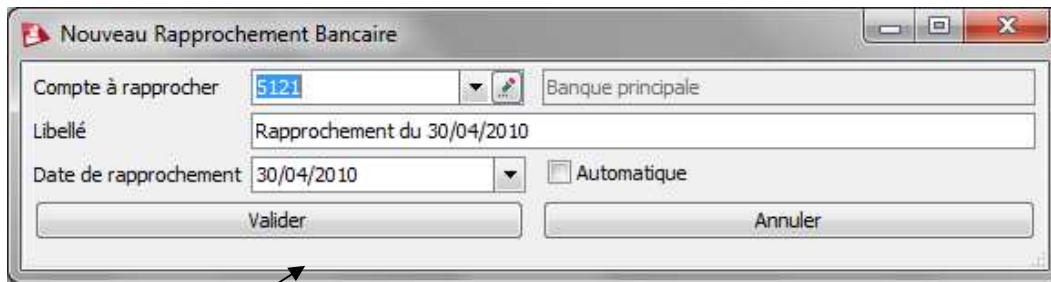
1.4) Rapprochement bancaire :

A partir du menu de l'application, sélectionner Quotidien – Rapprochement bancaire.



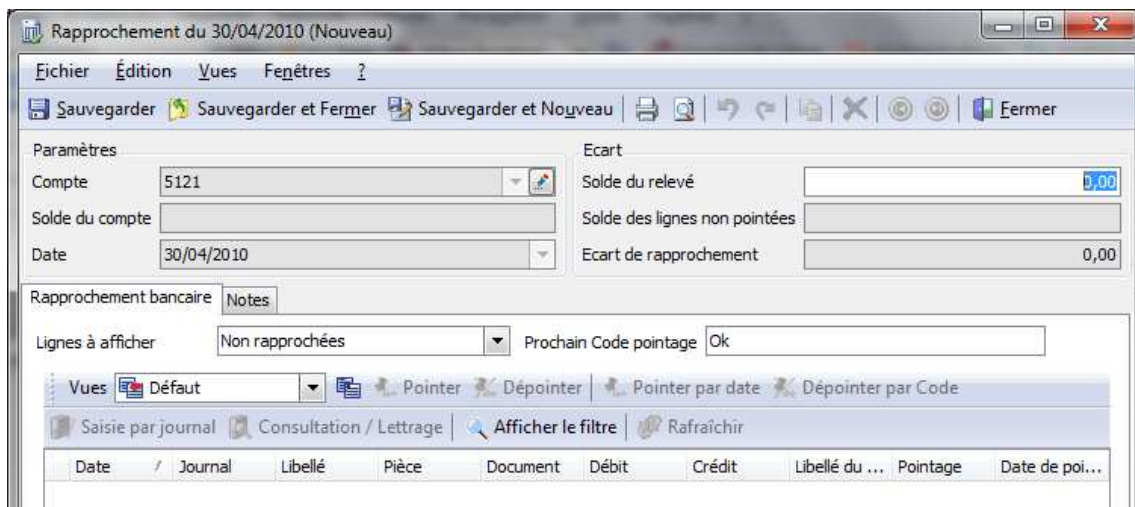
Puis cliquer sur ajouter pour ajouter un rapprochement.

Sélectionner la banque pour le rapprochement.



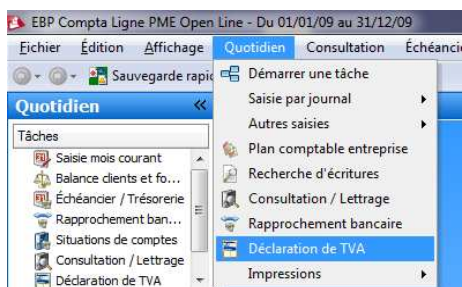
Puis valider.

Commencer le rapprochement :

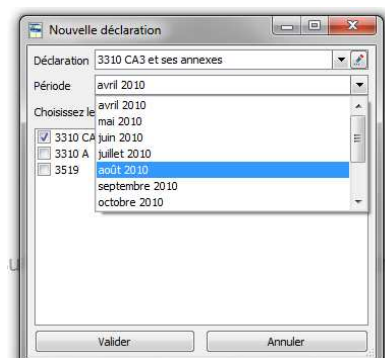


1.5) Déclaration de TVA.

A partir du menu de l'application, sélectionner Quotidien – Déclaration de TVA

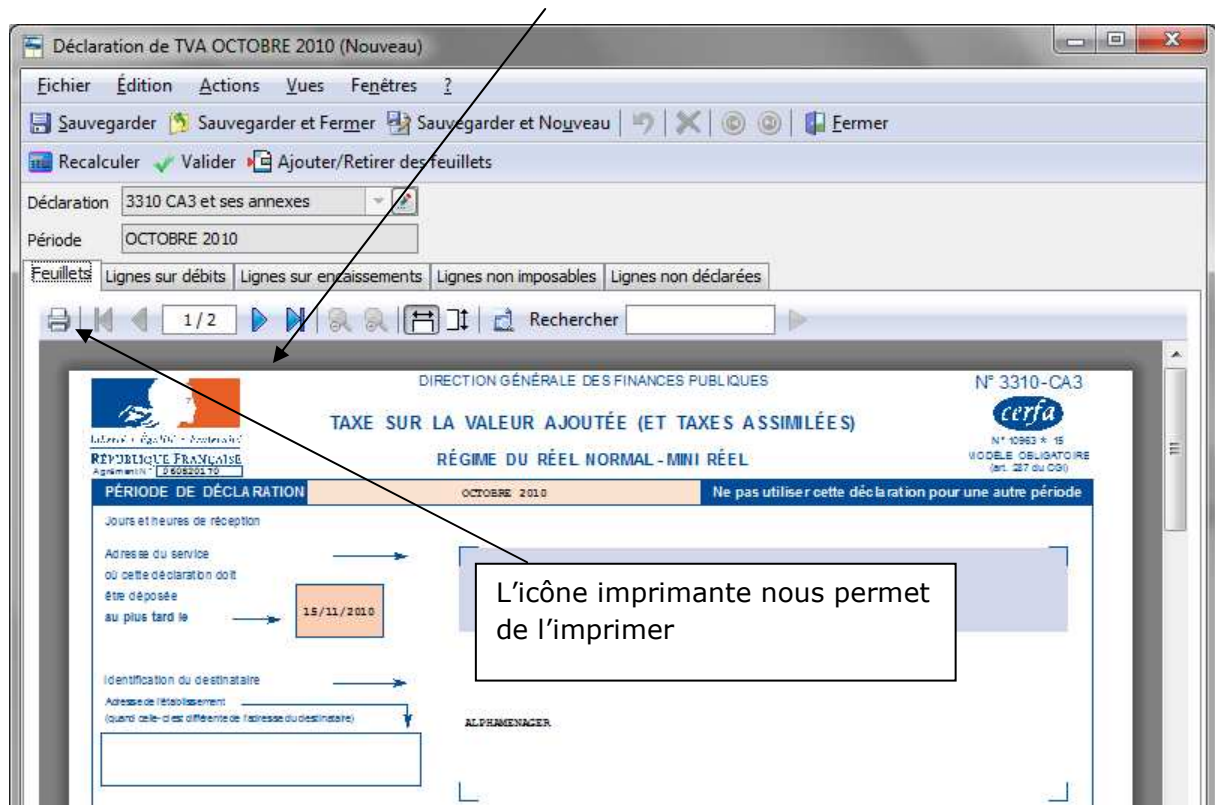


Sélectionner le mois et le modèle



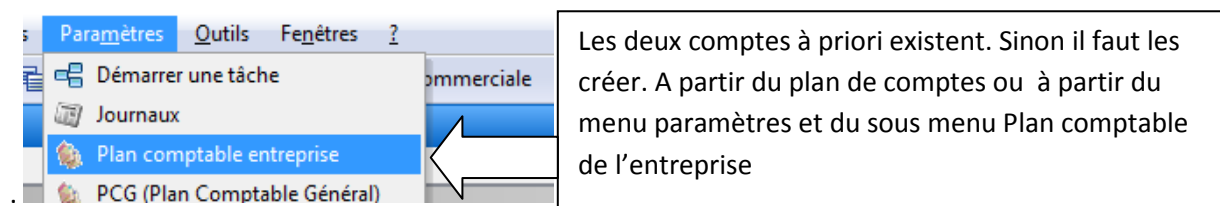
Puis Valider

La déclaration de Tva apparait : Deux boutons permettent d'avancer dans les pages de la déclaration.



1.6) Régularisation de la TVA CEE.

Afin que la déclaration de TVA soit juste, il faut comme nous l'avons vu précédemment lors du transfert comptable, et comme nous le rappelle le logiciel, ne pas oublier de comptabiliser la TVA CEE. Une Tva CEE due se comptabilise au crédit du compte 4452. La TVA déductible sur acquisition CEE se comptabilise au débit du compte 445662. Cette écriture sera saisie « à la main ».



Les comptes de TVA CEE doivent être paramétrés comme ci-dessous :

N° de compte	445662	Type de compte	Détail						
Intitulé	TVA déductible Intracom. 19,60% Débits	Intitulé court	TVA déd. intra. 19,60 débits						
<table border="1"> <tr> <td>Paramétrage</td> <td>Paramétrage avancé</td> <td>Coordonnées</td> <td>Cumuls</td> <td>Liste des tiers</td> <td>Notes</td> </tr> </table>				Paramétrage	Paramétrage avancé	Coordonnées	Cumuls	Liste des tiers	Notes
Paramétrage	Paramétrage avancé	Coordonnées	Cumuls	Liste des tiers	Notes				
Lettrage et rapprochement <input type="checkbox"/> Autoriser le lettrage <input type="checkbox"/> Autoriser le lettrage approché Prochain code lettrage <input type="text"/> Type de rapprochement: Aucun		Paramétrage TVA <input type="checkbox"/> Exonéré Nature de taxe: Intracommunautaire 19,60 % Type d'opération: Achats de biens et prestations de services Option de calcul: Sur débits							

Ecriture d'achat de marchandises
CEE HT, issue du transfert comptable.

Comptabilisation
manuelle de la TVA.

Il ne faut donc pas oublier de passer l'écriture ci-dessous.

Prenons l'exemple d'un achat CEE pour 6 752 € de marchandises.

26	FF00000002	401EUR001	Facture N° FF000000002		6 752,00	26/10/2010
26	FF00000002	60742	Facture N° FF000000002	6 752,00		
27	TVACEE	445662	TVA déductible DOM 8,50% Débits	1 323,39		
27	TVACEE	44521	TVA déductible DOM 8,50% Débits		1 323,39	

Avec cette écriture et le bon paramétrage de compte de TVA CEE, la TVA CEE apparaîtra bien sur la déclaration comme on peut le voir ci-dessous. (En base HT des opérations imposables, et le montant de la TVA.

03	(article 283-2 du Code général des impôts) Acquisitions intracommunautaires (dont ventes à distance et/ou opérations de montage :)	0031	6 752	6A	Livraisons de gaz naturel ou d'électricité non imposables en France	0029	
07	Achats en franchise.....	0037					
17	Dont TVA sur acquisitions intracommunautaires	0035				1 323	
18	Dont TVA sur opérations à destination de Monaco	0038					

Les autres opérations relevant du taux de 2,1 % continuent d'être déclarées sur l'annexe 3310 A.

1.7) Accès au plan comptable :

A partir du menu de l'application, sélectionner Quotidien – Plan comptable entreprise.

EBP Compta Ligne PME Open Line - Du 01/04/10 au 31/03/11

Fichier Édition Affichage Quotidien Consultation Échéancier / Trésorerie Exercices / Clôtures Paramètres Outils Fenêtres ?

Ajouter Modifier <Rechercher> Vues Défaut (Système) Sauvegarde rapide Immobilisations Gestion Commerciale

Consultation Plan comptable entreprise

Tous	Capitaux	Immobilisations	Stocks	Fournisseurs	Clients	Autres tiers	Financiers	Charges	Produits	
40				FOURNISSEURS ET COMPTES RAT...						Racine
400				Fournisseurs et comptes rattach...						Racine
401				Fournisseurs						Détail
40104003				DELTA			19 653,35	30 804,64	-11 151,29	Détail
40113002				MÉGAÉLECTRO			39 585,50	39 585,50		Détail
401EUR001				EUROPSTAR			6 752,00	6 752,00		Détail
403				Fournisseurs - Effets à payer						Détail
404				Fournisseurs d'immobilisations						Détail
405				Fournisseurs d'immobilisation - Effets ...						Détail
408				Fournisseurs - Factures non parvenues						Détail
409				Fournisseurs débiteurs						Racine

2°) Opérations de consultations :

L'accès aux fonctionnalités de consultation se fait à partir de l'univers « Consultation » ou à partir du menu de l'application avec le menu Consultation. On retrouve dans l'univers ou le menu toutes les fonctionnalités de consultation décrites ci après.

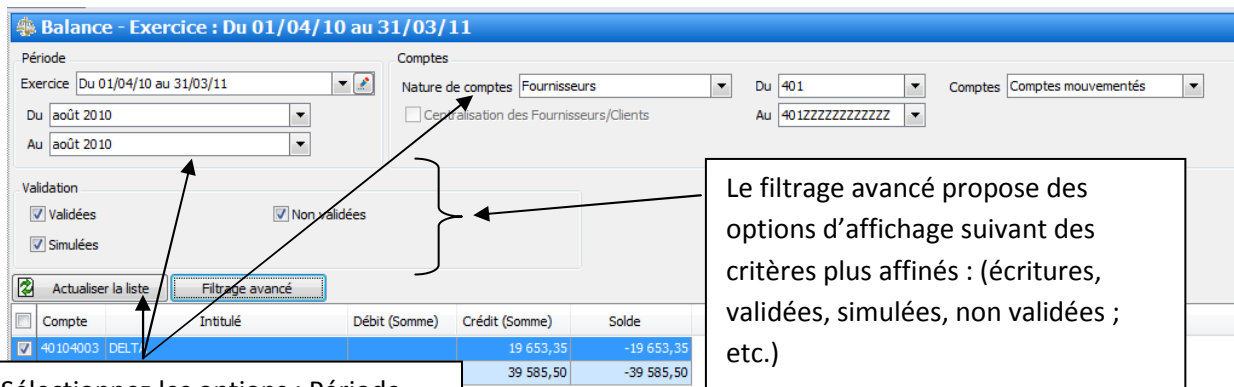
La Balance interactive :

Affichage de la balance à partir de l'univers consultation ou à partir de l'écran de démarrage

(affichage – écran de démarrage) : Cliquez sur



Ou à partir du menu Consultation puis « Balance Interactive »




Le filtrage avancé propose des options d'affichage suivant des critères plus affinés : (écritures, validées, simulées, non validées ; etc.)

Sélectionnez les options : Période, nature des comptes, **puis cliquez sur actualiser la liste.**

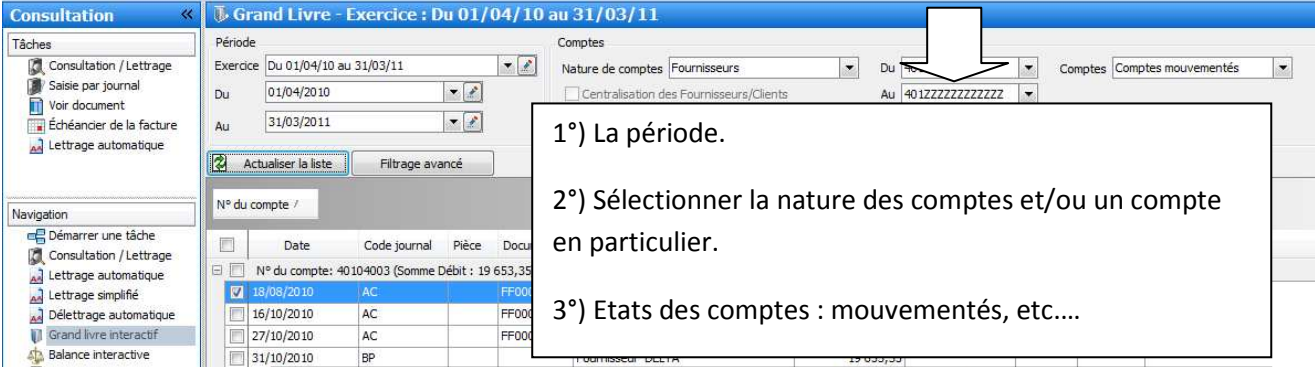
Ne pas oublier de **cliquer sur actualiser la liste.**

2.1) Le grand livre interactif :

L'affichage du grand livre interactif s'effectue à partir de l'univers consultation ou à partir de l'écran de démarrage (affichage – écran de démarrage) : Cliquez sur  Ou à partir du menu Consultation puis « Le grand livre interactif »

Sélectionnez les options pour l'affichage :

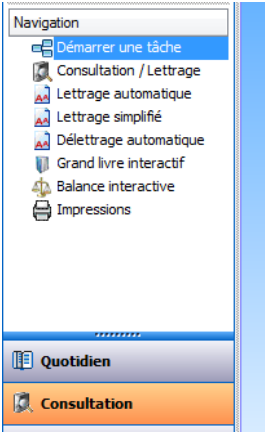
Exemple : affichage du grand livre fournisseur :



- 1°) La période.
- 2°) Sélectionner la nature des comptes et/ou un compte en particulier.
- 3°) Etats des comptes : mouvementés, etc....

2.2) Le lettrage :

Allez dans l'univers Consultation puis Consultation/lettrage.



Ou à partir de l'écran de démarrage (Menu Affichage - écran de démarrage) et sélectionner



La fenêtre ci dessous apparait :

Renseigner le compte du tiers.

Sélectionner la période.

Choisissez les options de validation des pièces.

Cliquez sur rafraichir pour actualiser la vue.

La vue ci-dessous s'affiche dans le cas de notre exemple :

St...	Journal	Jour	Pièce	Document	Libellé	Débit	Crédit	Lettrage	Date lettrage	Solde progressif
<input type="checkbox"/>	AC	12/08/2010		FF00000005	Facture N° FF00000005		39 585,50			-39 585,50
<input type="checkbox"/>	BP	31/10/2010			Fournisseur MÉGAÉLECTRO	39 585,50				

1°) Lettrage manuel : Sélectionner les lignes :

Puis cliquer sur Lettrier

Puis valider le code de lettrage si cela vous convient.

L'écriture ci-dessous est lettrée.

St...	Journal	Jour	Pièce	Document	Libellé	Débit	Crédit	Lettrage	Date lettrage	Solde progressif
	AC	12/08/2010		FF00000005	Facture N° FF00000005		39 585,50	AAA	28/12/2010	-39 585,50
	BP	31/10/2010			Fournisseur MÉGAÉLECTRO	39 585,50		AAA	28/12/2010	

Vous pouvez aussi délétrer : Par code par exemple :

St...	Journal	Jour	Pièce	Document	Libellé	Débit	Crédit	Lettrage	Date lettrage	Solde progressif
	AC	12/08/2010		FF00000005	Facture N° FF00000005		39 585,50	AAA	28/12/2010	-39 585,50
	BP	31/10/2010			Fournisseur MÉGAÉLECTRO	39 585,50		AAA	28/12/2010	

Options délettrage

Compte: 40113002 MÉGAÉLECTRO

Date de lettrage du 01/08/2010 au 31/10/2010

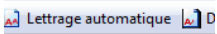
Code de lettrage du AAA au ZZZZ

Délétrer Annuler

L'écriture est délettrée.

St...	Journal	Jour	Pièce	Document	Libellé	Débit	Crédit	Lettrage	Date lettrage	Solde progressif
	AC	12/08/2010		FF00000005	Facture N° FF00000005		39 585,50			
	BP	31/10/2010			Fournisseur MÉGAÉLECTRO	39 585,50				

Lettrage automatique :

Selectionner lettrage automatique :  Puis selectionner les options (périodes, comptes). Cliquez sur demarrer

Lettrage automatique

Période
Du 01/08/2010 Au 31/10/2010

Comptes
Types de comptes Tous

Du compte 40113002 MÉGAÉLECTRO
Au compte 40113002 MÉGAÉLECTRO

Options
Méthode Solde progressif

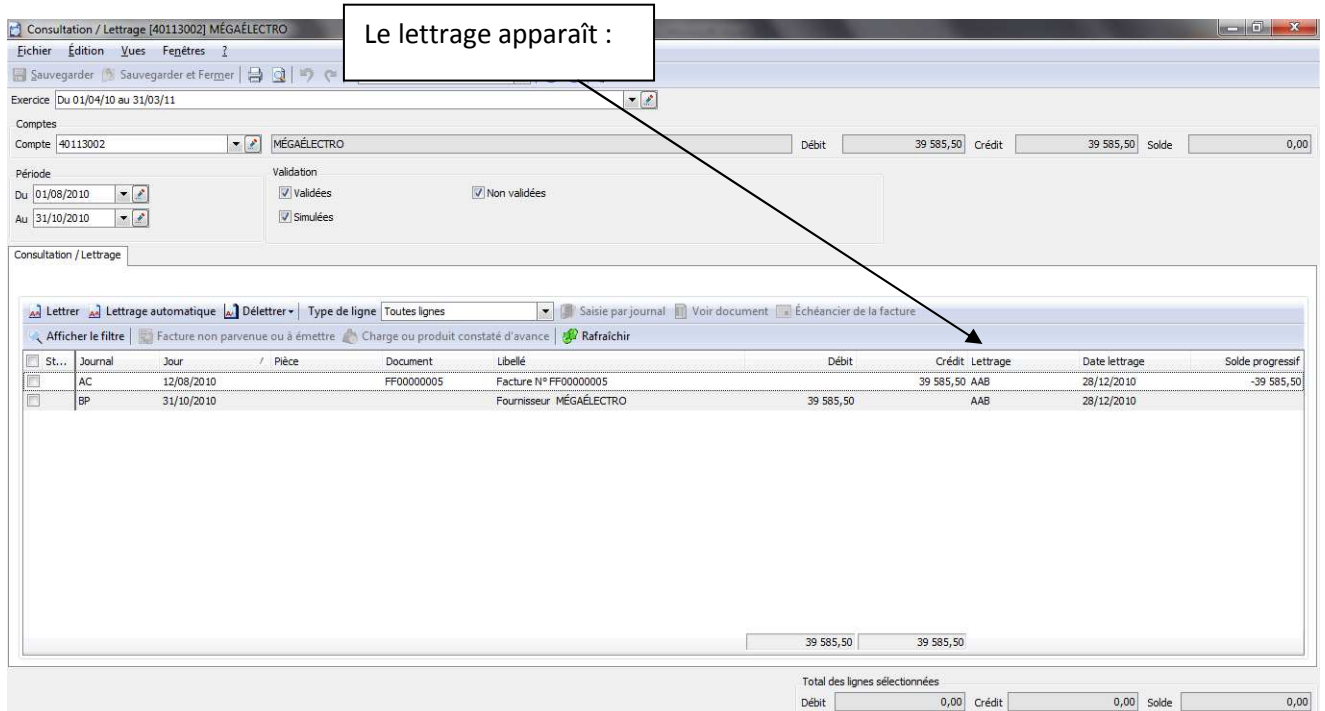
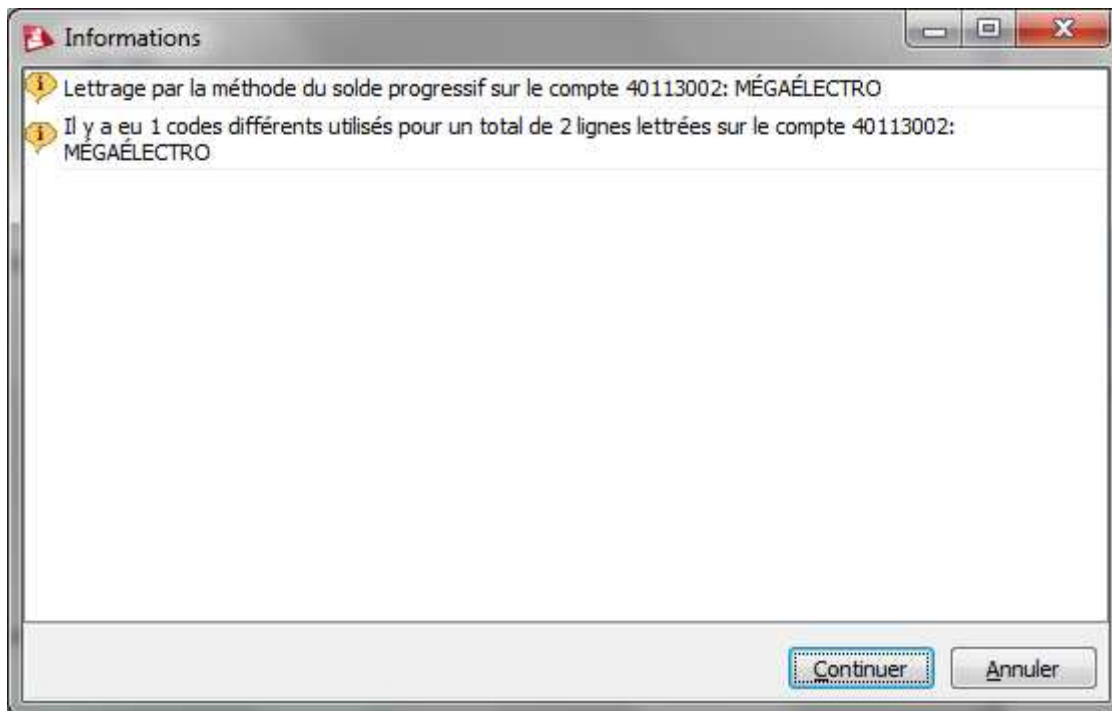
Lignes
 Validées Non validées Simulées

Régularisation
 Autoriser le lettrage approché N° de pièce
Ecart maxi repris des Options comptables des Paramètres Société Libellé

En attente

Démarrer Fermer

Un message apparait mais il n'est pas bloquant :

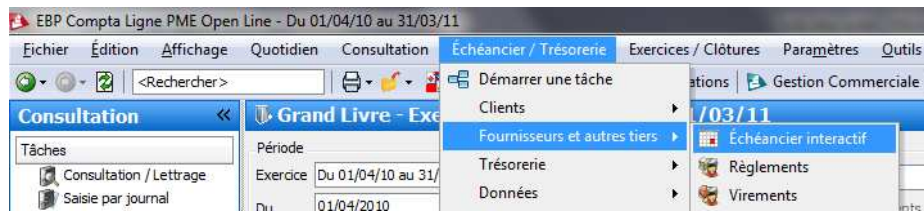


Rem : On peut également lancer un lettrage automatique à partir du menu : « consultation », puis lettrage automatique.

2.3) Echéancier trésorerie :

L'accès aux échéanciers se fait à partir de l'univers « Echéancier trésorerie » ou à partir du menu de l'application dans le menu « Echéancier trésorerie ». On retrouve soit dans l'univers, soit dans le menu toutes les fonctionnalités de consultation décrites ci après.

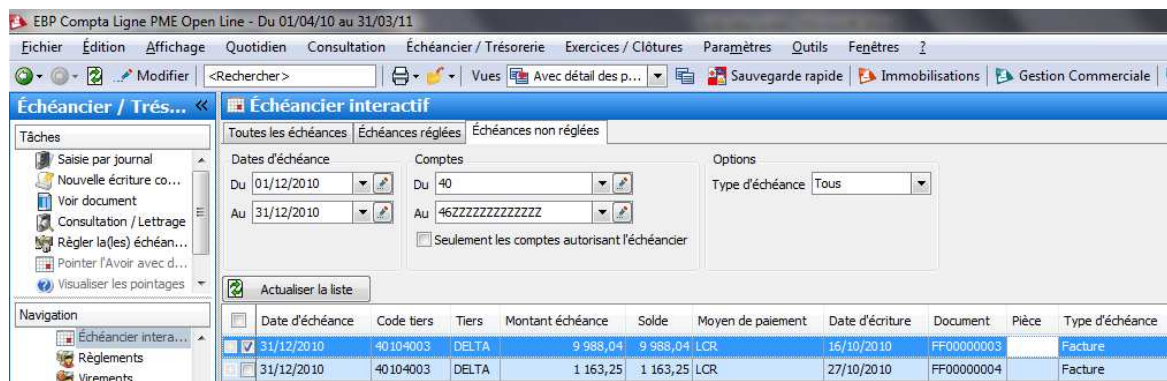
2.3.1) Echancier fournisseur :



On peut aussi y accéder à partir de l'univers « Echancier trésorerie ». Puis démarrer une tâche.



L'échancier fournisseur se présente ainsi :

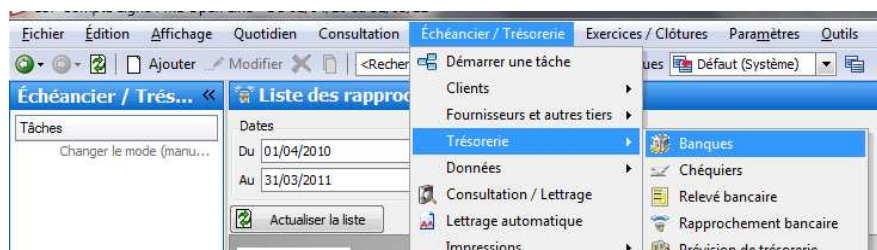


2.3.2) Echancier client : Le mode opératoire est identique à celui de l'échancier client.

3) La trésorerie :

Des fonctions de gestion de trésorerie sont disponibles. On peut importer des relevés bancaires, relier des états de rapprochement, ou encore procéder à des prévisions de trésorerie.

Toutes ces fonctionnalités sont accessibles à partir du menu ci-dessous.



4°) Opérations de clôture :

L'accès aux « opérations de clôture » se fait à partir de l'univers « Exercices clôtures » ou à partir du menu de l'application dans le menu « Exercices clôtures ». On retrouve dans l'univers ou le menu toutes les fonctionnalités de consultation décrites ci après.

4.1) Clôture des journaux.

4.1.1) Validation des écritures.

Dans un premier temps, il faut valider les écritures du mois. Par exemple nous allons clôturer le journal d'achats du mois d'août 2010. Il faut donc, sélectionner le menu exercices-clôtures puis gestion de journaux. La liste des journaux s'affiche.

EBP Compta Ligne PME Open Line - Du 01/04/10 au 31/03/11

Exercices / Clôtures

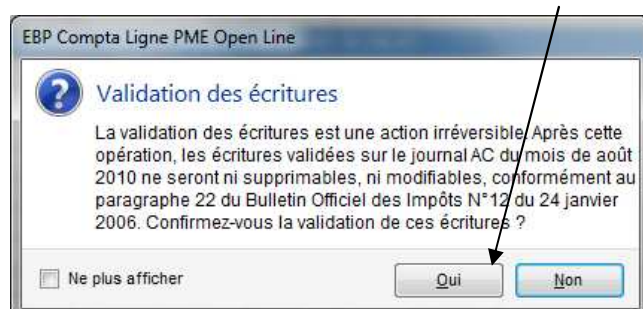
Gestionnaire de journaux

Description du journal	Mois	Ecritures	Validées	Simulées
Code journal: AC				
Achats	avril 2010			
Achats	mai 2010			
Achats	juin 2010			
Achats	juillet 2010			
<input checked="" type="checkbox"/> Achats	août 2010	2		
Achats	septembre 2010			
Achats	octobre 2010	3	17 903,29	17 903,29
Achats	novembre 2010			

Sélectionner le ou les journaux à clôturer. Puis faire un clic droit sur la sélection. Cliquer sur valider les écritures.

Valider les écritures

La fenêtre ci-dessous s'affiche, cliquez sur « oui »



Le compte rendu s'affiche ci-dessous

Description journal	Mois	Nb lignes traitées	Statut
Code journal: AC			
Achats	août 2010	9	Ok

Description du journal	Mois	Ecritures	Validées	Simulées	Débit	Crédit	Clôturé	Date de clôture
Code journal: AC								
Achats	avril 2010							
Achats	mai 2010							
Achats	juin 2010							
Achats	juillet 2010							
Achats	août 2010	2	2		59 238,85	59 238,85		

Les écritures sont validées. Elles apparaissent dans la liste des écritures validées.

4.1.2) Clôture mensuelle du journal.

La liste des journaux s'affiche.

EBP Compta Ligne PME Open Line - Du 01/04/10 au 31/03/11

Fichier Édition Affichage Quotidien Consultation Échéancier / Trésorerie Exercices / Clôtures Pa

Modifier <Rechercher> Vues Défaut (Système)

Exercices / Clôtu... << Gestionnaire de journaux

Tâches

- Saisir sur le journal
- Recherche d'écritures
- Confirmer les écritures s...
- Supprimer les écritures s...
- Valider les écritures
- Clôturer journaux/mois

Navigation

- Démarrer une tâche

Description du journal	Mois	Ecritures	Validées	Simulées	Débit	Crédit	Clôturé	Date de clôture
Code journal: AC								
Achats	avril 2010							
Achats	mai 2010							
Achats	juin 2010							
Achats	juillet 2010							
Achats	août 2010	2	2		59 238,85	59 238,85		
Achats	septembre 2010							
Achats	octobre 2010							
Achats	novembre 2010							
Achats	décembre 2010							
Achats	janvier 2011							
Achats	février 2011							
Achats	mars 2011							

Sélectionner le ou les journaux à clôturer. Puis faire un clic droit sur la sélection.

EBP Compta Ligne PME Open Line - Du 01/04/10 au 31/03/11

Fichier Édition Affichage Quotidien Consultation Échéancier / Trésorerie Exercices / Clôtures Paramètres Outils Fenêtres ?

Modifier <Rechercher> Vues Défaut (Système) Sauvegarde rapide Immobilisations

Exercices / Clôtu... << Gestionnaire de journaux

Tâches

- Saisir sur le journal
- Recherche d'écritures
- Confirmer les écritures s...
- Supprimer les écritures s...
- Valider les écritures
- Clôturer journaux/mois

Navigation

- Démarrer une tâche
- Exercices / clôtures
- Exercices
- Gestionnaire de jour...
- Clôture annuelle
- Écritures de régularisation
- Charges/produits co...
- Factures non parven...

Description du journal	Mois	Ecritures	Validées	Simulées	Débit	Crédit	Clôturé	Date de clôture
Code journal: AC								
Achats	avril 2010							
Achats	mai 2010							
Achats	juin 2010							
Achats	juillet 2010							
Achats	août 2010	2	2		59 238,85	59 238,85		
Achats	septembre 2010							
Achats	octobre 2010							
Achats	novembre 2010							
Achats	décembre 2010							
Achats	janvier 2011							
Achats	février 2011							
Achats	mars 2011							

Context menu:

- Saisir sur le journal Return
- Recherche d'écritures
- Confirmer les écritures simulées
- Supprimer les écritures simulées
- Valider les écritures
- Clôturer journaux/mois

La fenêtre ci-dessous s'affiche

EBP Compta Ligne PME Open Line

Clôture mensuelle

La clôture mensuelle est une action irréversible.
 Cette opération clôturera tous les mois jusqu'à celui que vous avez choisi.
 Il vous sera alors impossible de rajouter une écriture dans les périodes closes.

Souhaitez-vous continuer ?

Qui Non

Répondre Oui.

La liste des journaux clôturés apparaît.

Description journal	Mois	Statut
Code journal: AC		
Achats	avril 2010	Ok
Achats	mai 2010	Ok
Achats	juin 2010	Ok
Achats	juillet 2010	Ok
Achats	août 2010	Ok

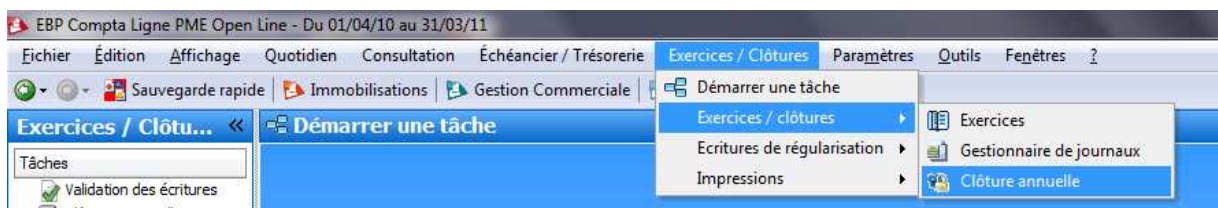
Description du journal	Mois	Ecritures	Validées	Simulées	Débit	Crédit	Clôturé	Date de clôture
Code journal: AC								
Achats	avril 2010						✓	28/12/2010
Achats	mai 2010						✓	28/12/2010
Achats	juin 2010						✓	28/12/2010
Achats	juillet 2010						✓	28/12/2010
Achats	août 2010	2	2		59 238,85	59 238,85	✓	28/12/2010
Achats	septembre 2010							
Achats	octobre 2010	3			17 903,29	17 903,29		
Achats	novembre 2010							

Remarque : On peut aussi établir une clôture de journal dite mensuelle à partir de l'univers « cloture », en démarrant une tâche de type workflow, et en sélectionnant clôture mensuelle.



4.2) Clôture annuelle / clôture de l'exercice.

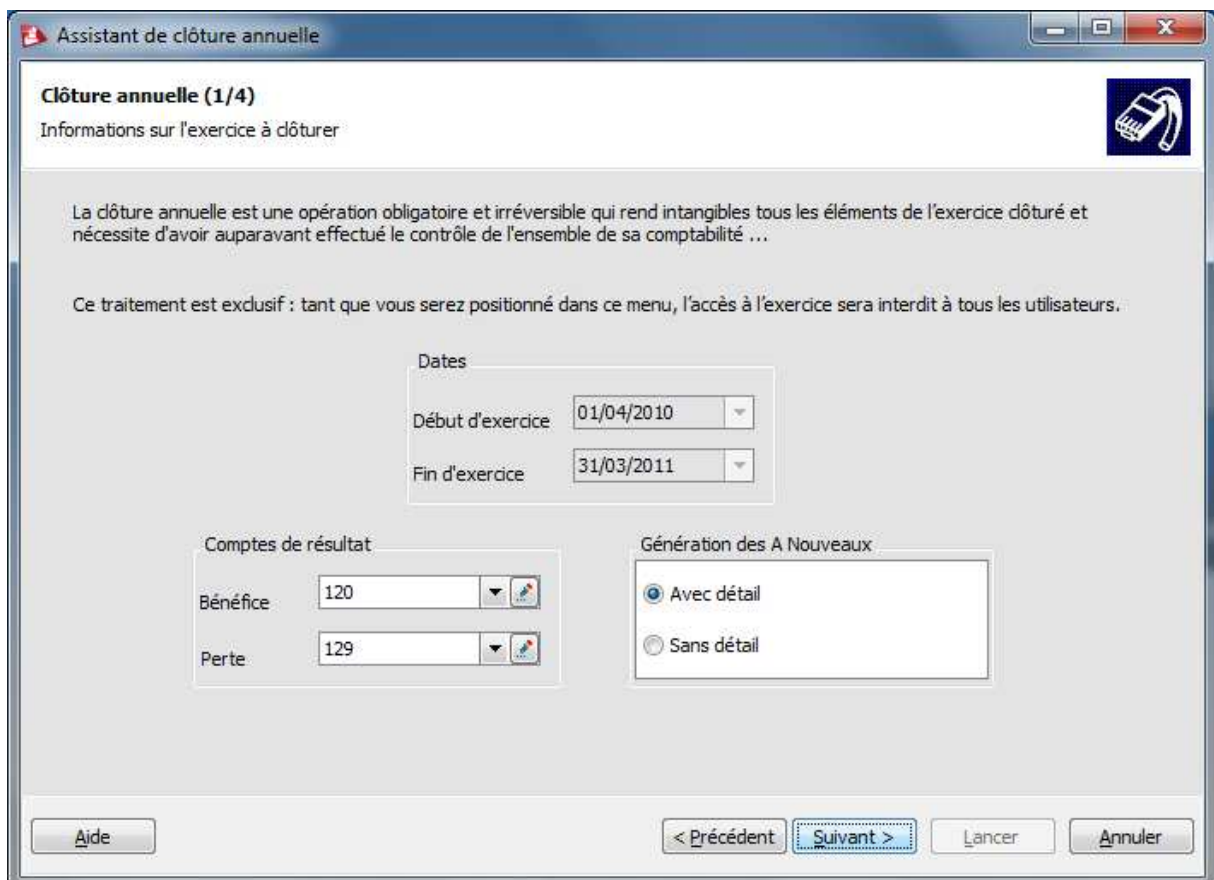
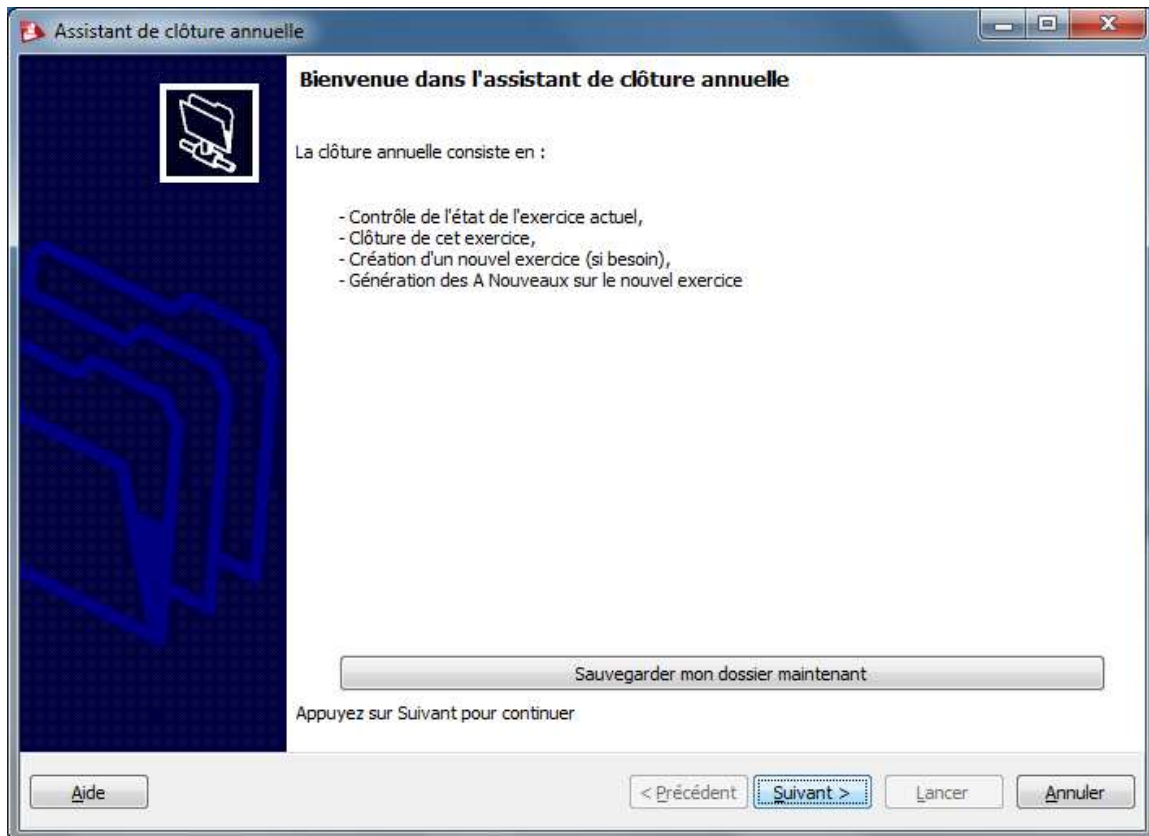
La cloture de l'exercice s'effectue avec un assistant. Il faut le lancer à partir du menu



ou à partir de l'univers « cloture », puis en ayant démarré une tâche de type workflow, sélectionner clôture annuelle.



Un assistant s'ouvre pour guider l'utilisateur. Il suffit de répondre aux options que l'assistant propose.



Assistant de clôture annuelle

Clôture annuelle (2/4)

Paramètres de l'exercice suivant

Dates

Début d'exercice 01/04/2011

Fin d'exercice 31/03/2012

Options

Générer les A Nouveaux

Ne pas générer les A Nouveaux

Les A Nouveaux seront obligatoirement générés de façon irréversible sur l'exercice suivant.

Aide < Précédent Suivant > Lancer Annuler

Assistant de clôture annuelle

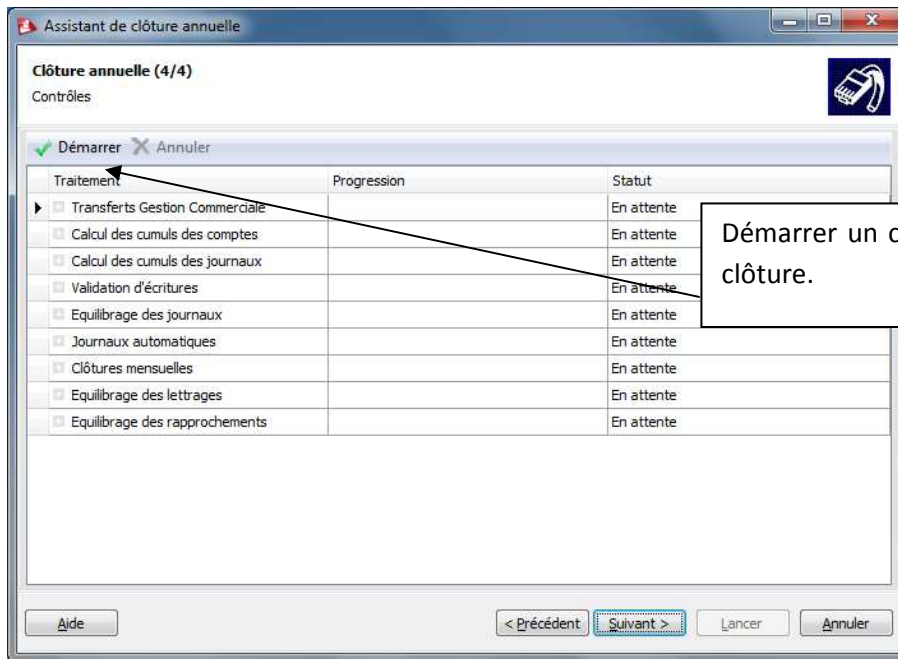
Clôture annuelle (3/4)

Impressions

Impressions :

- Nous vous précisons que les impressions annuelles ne sont pas lancées par cet assistant.
- Vous devez donc procéder vous-même à l'impression du Grand Livre, de la Balance, des Journaux et du Journal centralisateur de l'exercice clôturé.

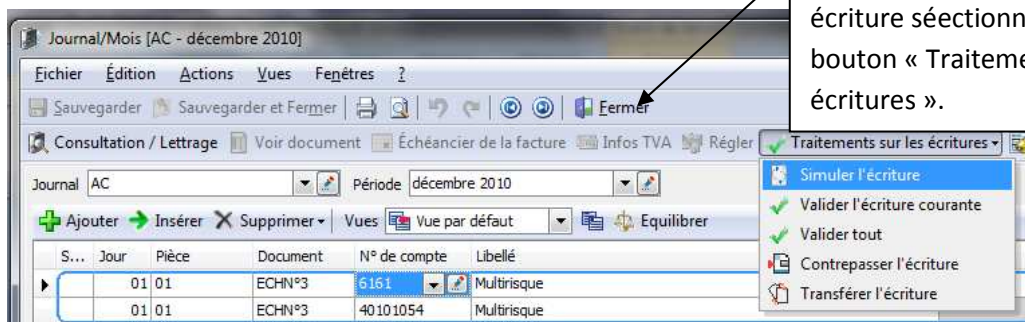
Aide < Précédent Suivant > Lancer Annuler



Démarrer un contrôle puis lancer la clôture.

5) Traitement sur une écriture comptable :

Une écriture peut être validée, contrepassée, lettrée, etc.

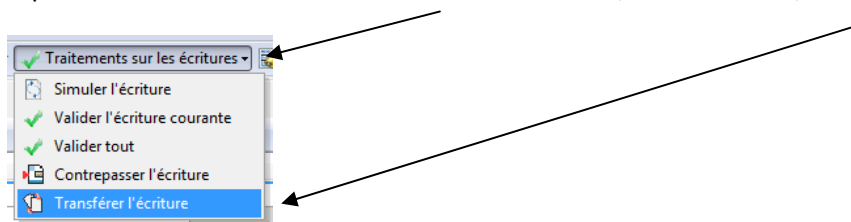


Pour réaliser un traitement sur l'écriture, il faut à partir d'une écriture sélectionnée, activer le bouton « Traitements sur les écritures ».

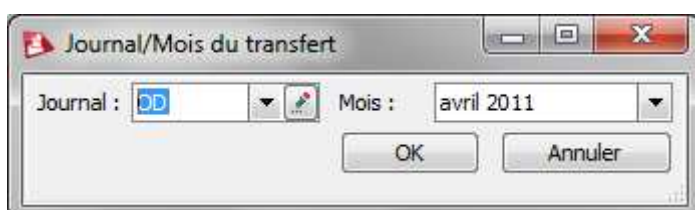
5.1) Transfert d'une écriture :

Le transfert consiste à ré imputer une écriture dans un autre journal ou à une autre date.

A partir du bouton « Traitements sur les écritures », sélectionner, « Transférer l'écriture »

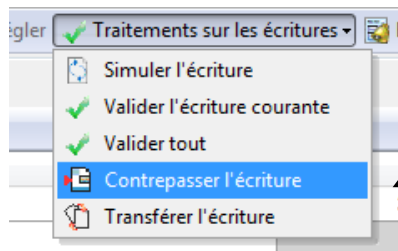


La fenêtre ci dessous apparait pour indiquer comment re imputer correctement l'écriture :



5.2) Contrepasser une écriture.

Toujours à partir du bouton « Traitements sur les écritures » sélectionner « Contre passer l'écriture »



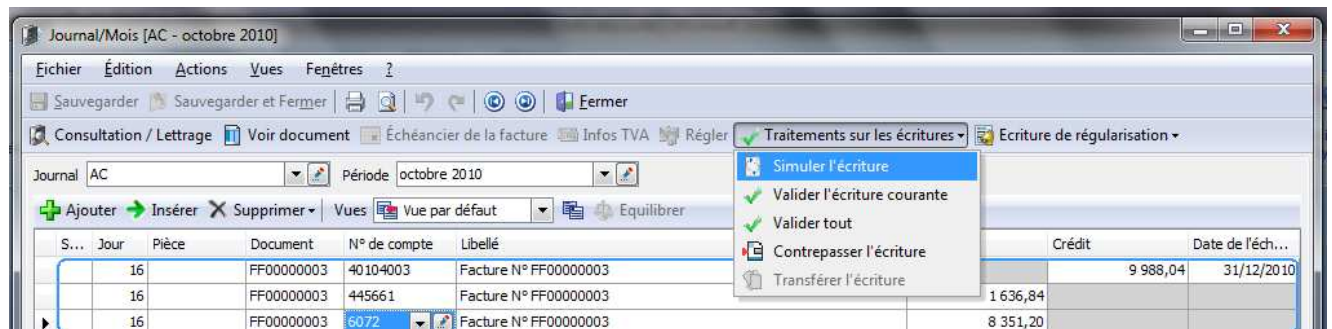
Sélectionner la date et le journal de contre passation, et faire OK.



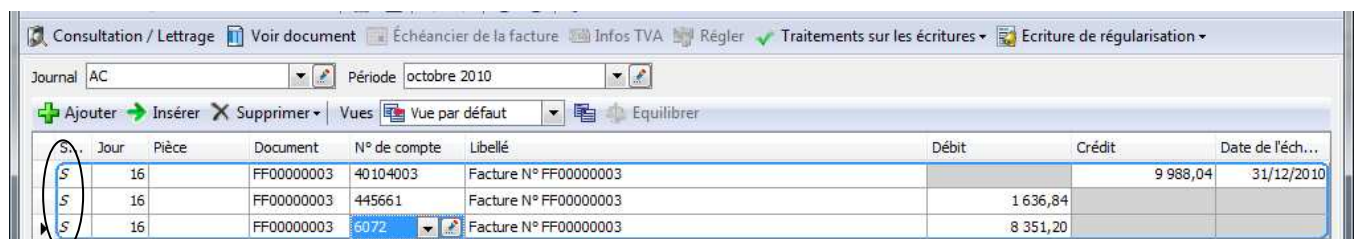
5.3) Simulation d'une écriture :

Une écriture simulée, est une écriture qui est en mode dit de simulation. C'est-à-dire qu'elle est en mode brouillon. Elle ne peut pas être validée. Pour être validée elle doit être confirmée.

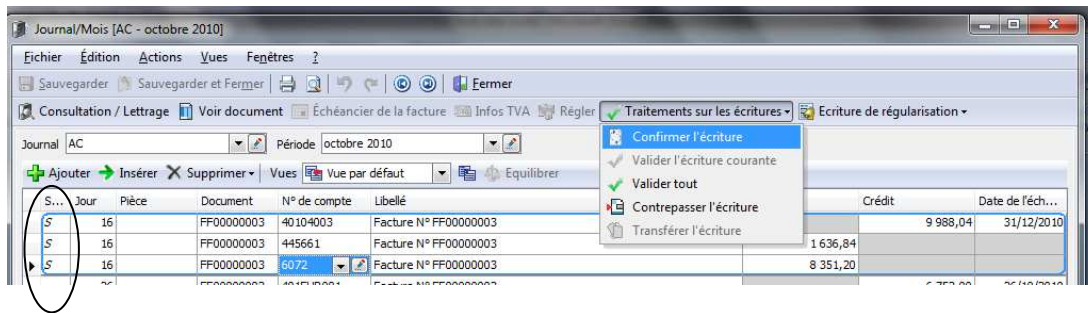
Une écriture peut être enregistrée en mode simulé. Pour cela, il faut la sélectionner et cliquer sur Simuler l'écriture. Exemple :



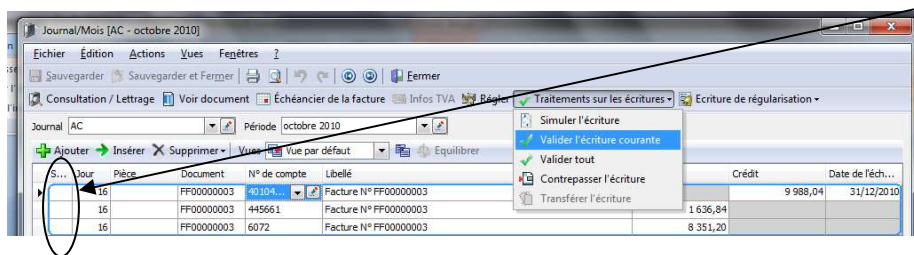
Après activation de la simulation un S apparaît dans la colonne qui mentionne les écritures de simulation :



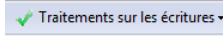

Pour la re confirmer, il faut à partir du bouton « Traitements sur les écritures », sélectionner le choix, « Confirmer l'écriture ».



L'écriture est confirmée le « S » dans la colonne qui mentionne les écritures de simulation a disparu. Elle peut être validée.



5.4) Autres opérations sur les écritures :

Toujours à partir du bouton « Traitements sur les écritures » , celui-ci  permet de valider une écriture, ou même toutes celles du journal ouvert.

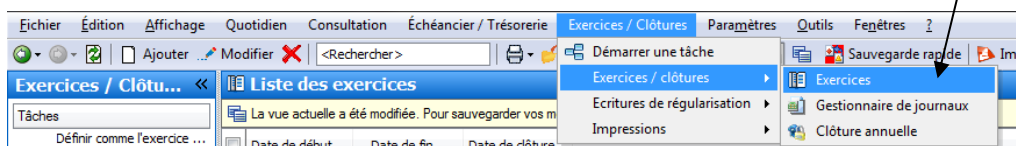
6°) Ecritures de régularisation : Ajustement de charges et de produits :

Pour régulariser les charges, il faut travailler sur un compte de charge ou fournisseur et pour régulariser les produits, un compte de produit ou un compte client.

6.1) Charge constatée d'avance :

Prenons l'exemple ci-dessous qui propose la comptabilisation d'une prime d'assurance pour la période du 01/03/2011 au 01/06/2011. La prime est de 300 euros. L'exercice se clôture au 31/03/2011. Il y a donc deux mois sur trois de comptabilisés d'avance.

Remarque : Pour connaître les dates de l'exercice, vous y avez accès dans le menu

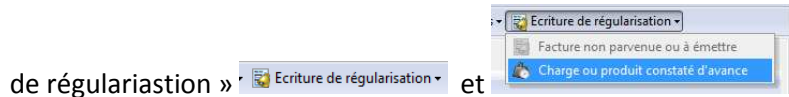


Si on sélectionne le compte de charge ou de produit, c'est une régularisation de type charge ou produit constaté d'avance qui nous est proposée. Si on sélectionne le compte de tiers, c'est une régularisation de type Factures non parvenues ou à recevoir. La sélection du compte va entrainer le type de régularisation. Il ne peut y avoir qu'un type de régularisation. Cela va dépendre du choix du type de compte de tiers (401 ou 411), ou de résultat (classe 6 ou 7)..

Ci-dessous nous avons la comptabilisation de la prime d'assurance de notre exemple. C'est une charge constatée d'avance.

S...	Jour	Pièce	Document	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit	Date de l'éch...
	01	01	ECHN°3	616	Multirisque	300,00		
	01	01	ECHN°3	4010154	Multirisque		300,00	31/03/2011

Pour générer l'écriture de régularisation sélectionner le compte de charge puis cliquez sur « Ecriture de régularisation »



La fenetre ci-dessous apparait :

Code: [] Type: []

Description: Régularisation: Multirisque

Montant de la charge/produit: 300,00

Règle de calcul: Par montant

Montant de la régularisation: []

Numérateur: []

Pourcentage: []

Compte de contrepartie: 486

Charges constatées d'avance

Comptabilisé: [] Journal: OD Date de génération: 31/03/2012 Type d'écriture: Ecriture de régularisation

Comptabilisé: [] Journal: OD Date de génération: 01/04/2012 Type d'écriture: Ecriture d'extourne

Sélectionner une règle de calcul, par montant par fraction, ou par pourcentage.

Par montant il faut saisir un montant dans le champ Montant, par fraction il faut indiquer un numérateur et un dénominateur.

Pour notre exemple, c'est une régularisation par fraction.

Code: [] Type: Charge constatée d'avance

Description: Régularisation: Multirisque

Montant de la charge/produit: 300,00

Règle de calcul: Par fraction

Montant de la régularisation: 200,00

Numérateur: 2,00

Dénominateur: 3,00

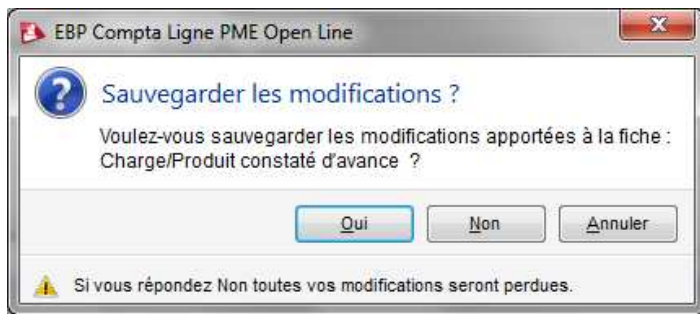
Pourcentage: []

Compte de contrepartie: 486

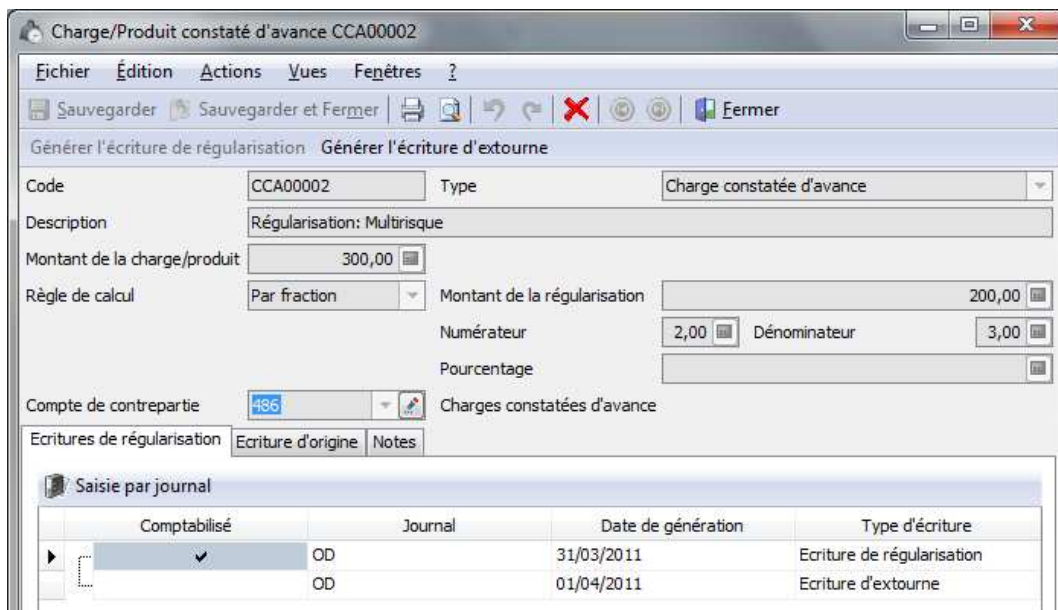
Charges constatées d'avance

Cliquez sur générer l'écriture de régularisation.

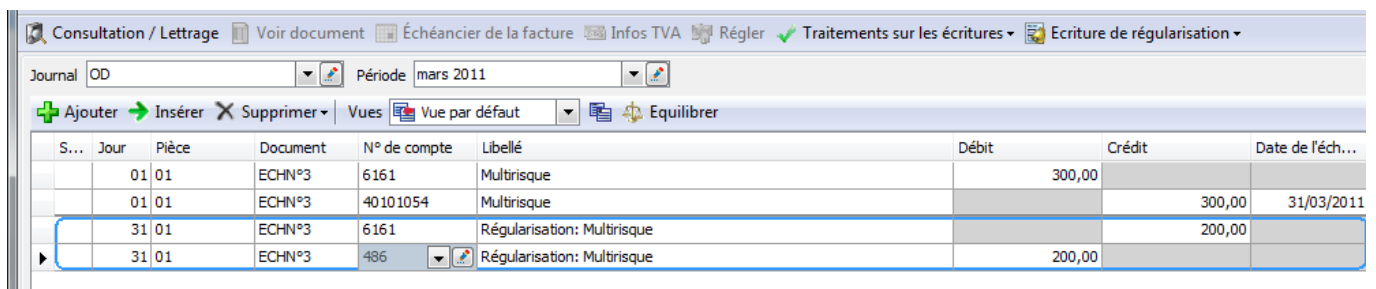
Puis répondre oui aux messages qui suivent.



L'écriture est saisie : elle apparaît ci-dessous.

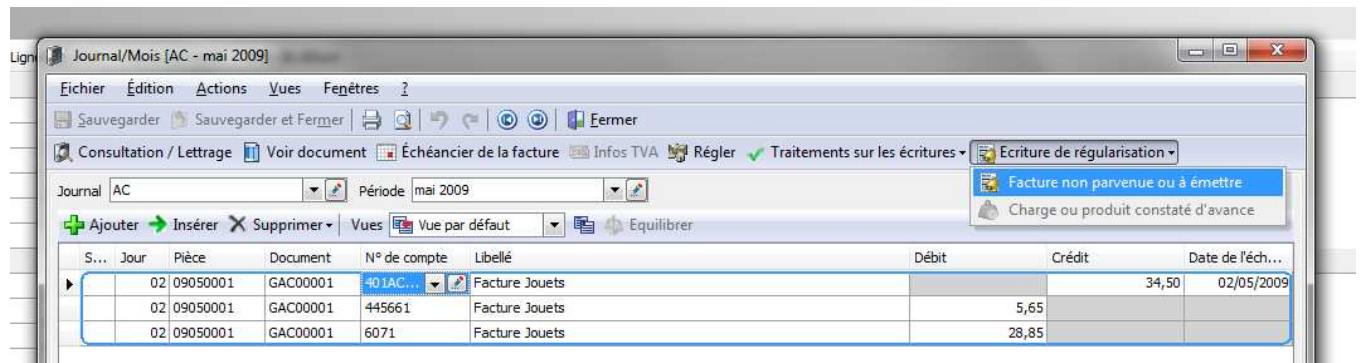


Et dans le journal :

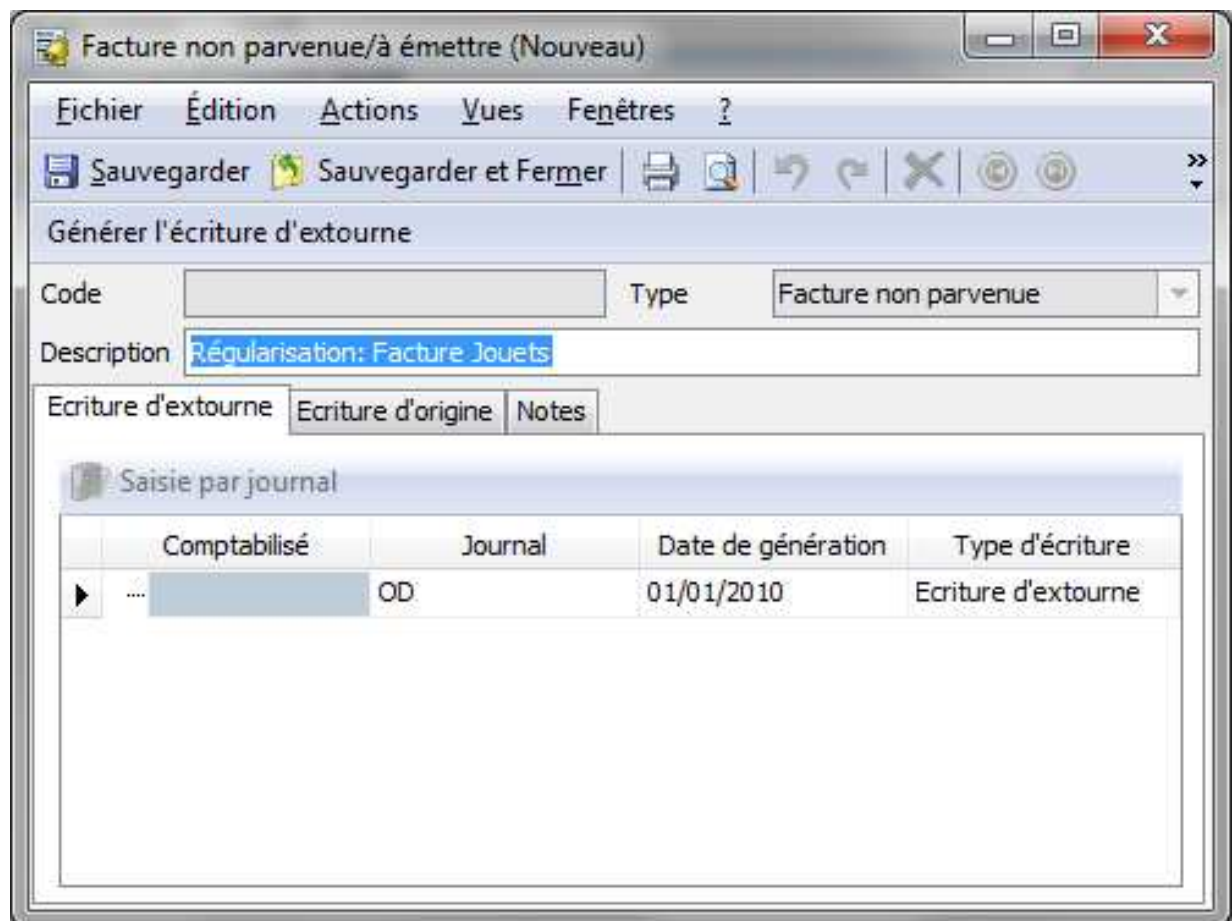


6.2) Les charges à payer :

Le principe est le même. Comme nous l'avons dit, il faut sélectionner le compte de tiers, ce sera une facture non parvenue.



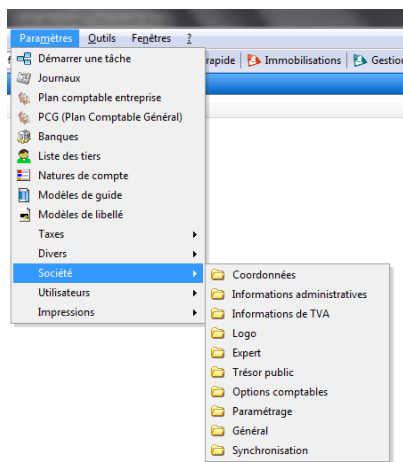
L'écriture est générée automatiquement :



6.3) Régularisation des produits :

Le principe est identique, mais comme nous l'avons dit précédemment, il faut travailler soit sur un compte de produit, soit sur un compte client.

7°) Le Menu paramètre.



Le menu paramètres, vous donne accès à la gestion et à la mise à jour des fichiers de données ci dessous :

- ✓ Journaux
- ✓ Plan comptable,
- ✓ Les tiers, les banques,
- ✓ Les guides de saisie
- ✓ Les paramètres de la société.
- ✓ Les taxes.
- ✓ Les utilisateurs.

8°) Exemple d'exploitation de workflow du PGI : Saisie de pièces commerciales, transfert comptable, puis contrôle et lettrage des comptes.

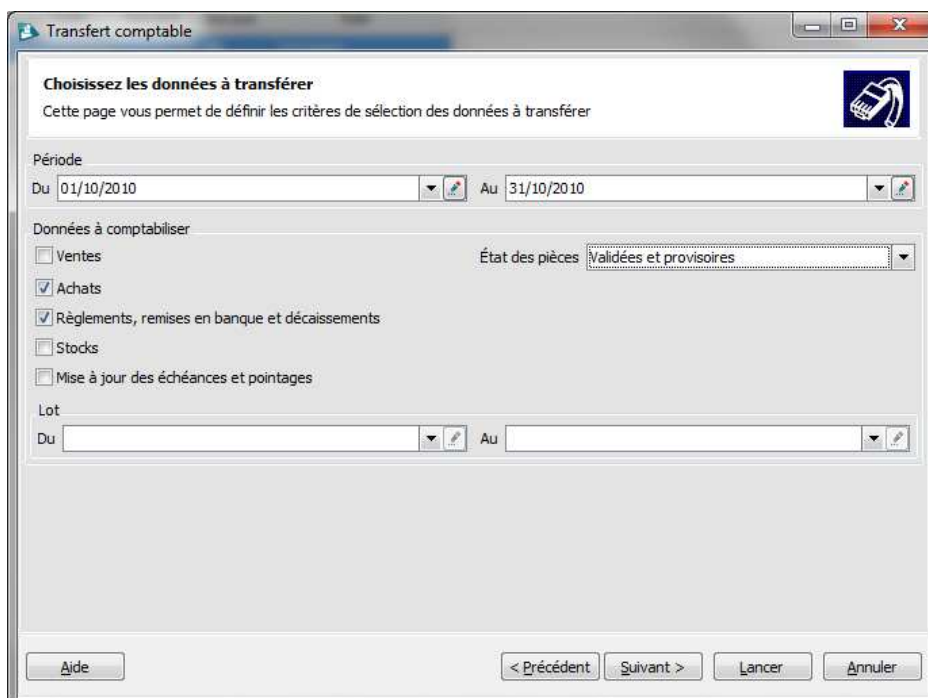
Il est intéressant de présenter la procédure de suivi d'une opération commerciale d'achat qui va du transfert comptable jusqu'au lettrage.

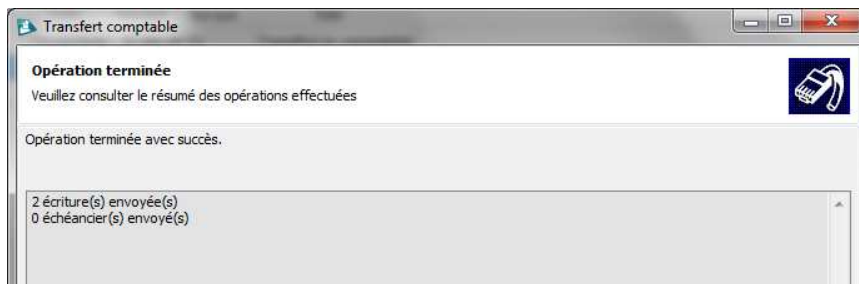
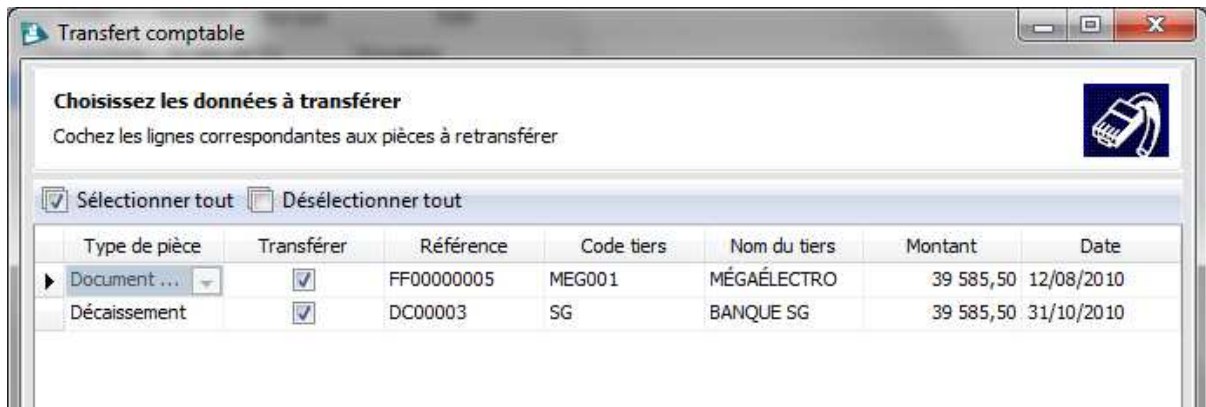
1°) Transfert des opérations d'achat et du règlement de la facture.

Le transfert du règlement s'effectue par l'intermédiaire d'un décaissement. Paramètre défini au préalable.


Lancez le transfert

☞ Opérations /transfert en comptabilité :

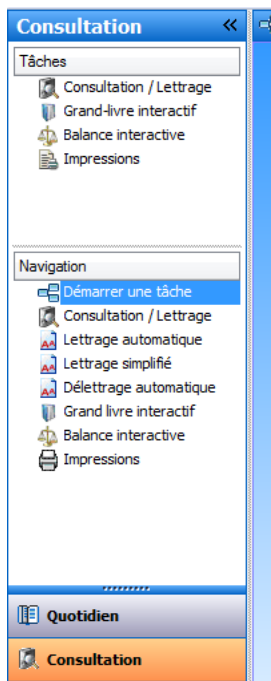




2°) Consultation des opérations commerciales transférées.

Dans l'application, cliquez sur le module comptabilité : 

Allez dans l'univers Consultation puis Consultation/lettrage.



ou à partir de l'écran de démarrage (Affichage puis écran de démarrage) et sélectionner le workflow



La fenêtre ci dessous apparaît :

Renseignez le compte du tiers.

Sélectionnez la période.

Choisissez les options de validation des pièces.

Cliquez sur rafraichir pour actualiser la vue.

La vue ci-dessous s'affiche dans le cas de notre exemple :

St...	Journal	Jour	Pièce	Document	Libellé	Débit	Crédit
<input type="checkbox"/>	AC	12/08/2010		FF00000005	Facture N° FF00000005		39 585,50
<input type="checkbox"/>	BP	31/10/2010			Fournisseur MÉGAÉLECTRO	39 585,50	

3°) Lettrage manuel : Sélectionnez les lignes :

Lettrage des écritures

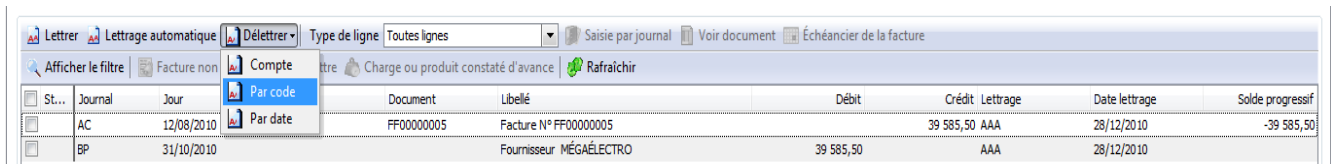
Code lettrage à utiliser

Puis cliquez sur Lettrage

Puis validez le code de lettrage si cela vous convient. L'écriture ci-dessous est lettrée.

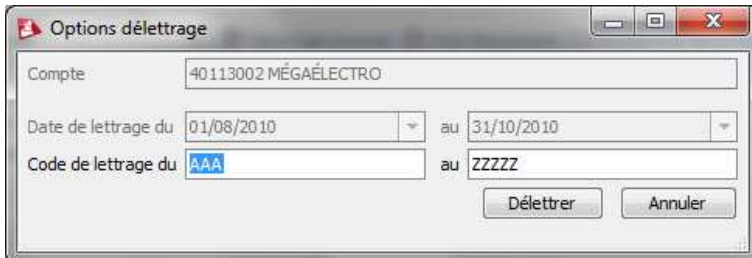
St...	Journal	Jour	Pièce	Document	Libellé	Débit	Crédit Lettrage	Date lettrage	Solde progressif
<input type="checkbox"/>	AC	12/08/2010		FF00000005	Facture N° FF00000005		39 585,50 AAA	28/12/2010	-39 585,50
<input type="checkbox"/>	BP	31/10/2010			Fournisseur MÉGAÉLECTRO	39 585,50	AAA	28/12/2010	

Vous pouvez aussi délétrer : Par exemple par code:



The screenshot shows the 'Délétrer' menu with 'Par code' selected. Below the menu is a table with columns: St..., Journal, Jour, Document, Libellé, Débit, Crédit, Lettrage, Date lettrage, and Solde progressif.

St...	Journal	Jour	Document	Libellé	Débit	Crédit	Lettrage	Date lettrage	Solde progressif
	AC	12/08/2010	FF00000005	Facture N° FF00000005		39 585,50	AAA	28/12/2010	-39 585,50
	BP	31/10/2010		Fournisseur MÉGAÉLECTRO	39 585,50		AAA	28/12/2010	

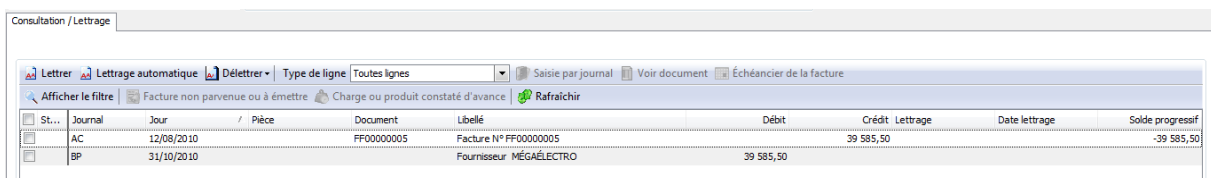


The dialog box 'Options déletrage' contains the following fields:

- Compte: 40113002 MÉGAÉLECTRO
- Date de lettrage du: 01/08/2010 au: 31/10/2010
- Code de lettrage du: AAA au: ZZZZ

Buttons: Déletrage, Annuler

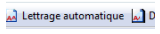
L'écriture est déletrée.

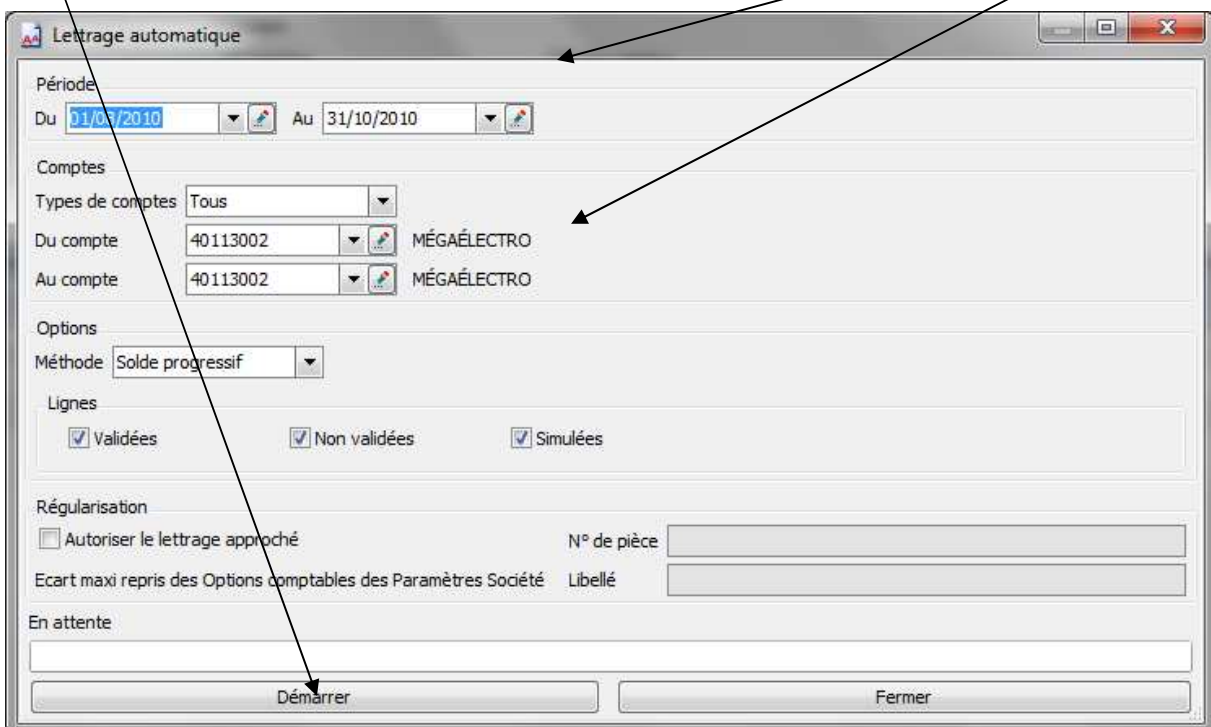


The screenshot shows the 'Consultation / Lettrage' window with the same table as above, but with the 'Débit' and 'Crédit' columns swapped for the second row.

St...	Journal	Jour	Pièce	Document	Libellé	Débit	Crédit	Lettrage	Date lettrage	Solde progressif
	AC	12/08/2010		FF00000005	Facture N° FF00000005		39 585,50			
	BP	31/10/2010			Fournisseur MÉGAÉLECTRO	39 585,50				

4°) Lettrage automatique :

Selectionnez lettrage automatique :  Puis selectionnez les options (périodes, comptes). Cliquez sur démarrage

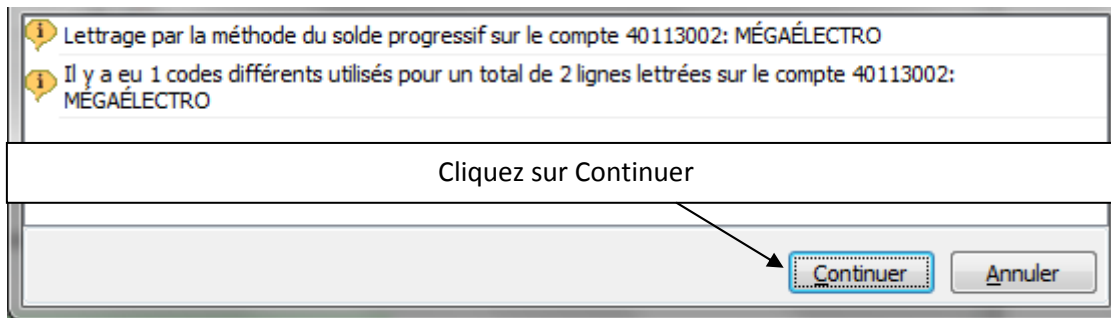


The 'Lettrage automatique' dialog box contains the following fields and options:

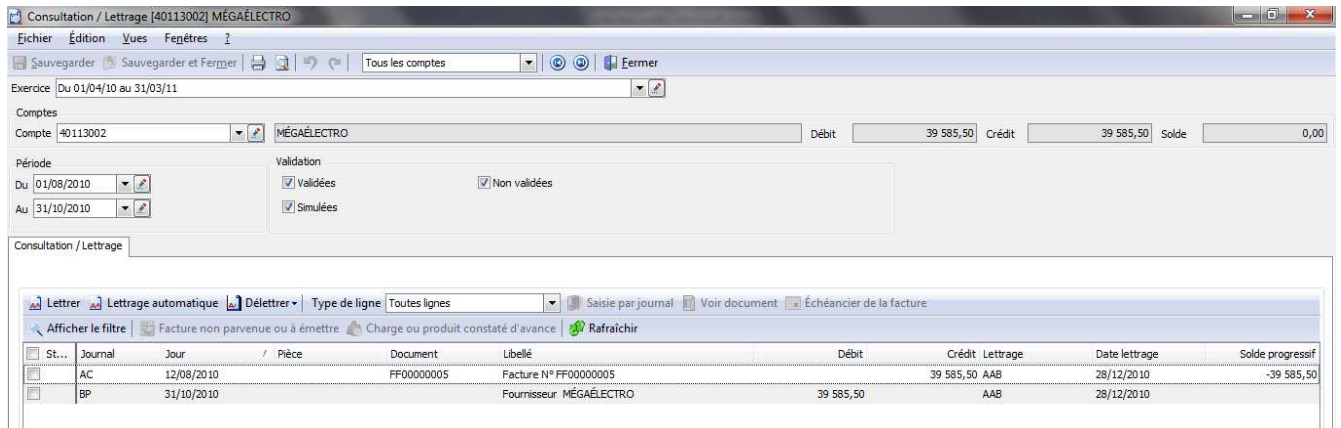
- Période: Du 01/08/2010 Au 31/10/2010
- Comptes: Types de comptes: Tous; Du compte: 40113002 MÉGAÉLECTRO; Au compte: 40113002 MÉGAÉLECTRO
- Options: Méthode: Solde progressif; Lignes: Validées, Non validées, Simulées
- Régularisation: Autoriser le lettrage approché; N° de pièce: []; Ecart maxi repris des Options comptables des Paramètres Société: Libellé: []
- En attente: []
- Buttons: Démarrer, Fermer

Arrows point from the text above to the 'Lettrage automatique' icon, the 'Période' field, the 'Comptes' section, and the 'Démarrer' button.

Un message apparaît mais il n'est pas bloquant.



Le lettrage est réalisé, il apparaît ci dessous :



9°) Impressions.

Les impressions du grand livre, de la balance, de divers états se font à partir du Menu Consultation, puis Impressions, états comptables.

10) Le filtrage avancé

L'application propose un filtrage avancé de l'affichage des vues d'une liste de pièce. Cette fonction de filtrage avancé est aussi disponible en gestion commerciale.

Cliquez sur Filtrage avancé, sélectionner les options du filtre d'affichage et faire Actualiser la liste.

