



Prise en main

Apimécanique

Automobile, Financier, Comptabilité, Paye,
Immobilisations, Etats Comptables et Fiscaux.



Composition du logiciel

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

- Le disque sur lequel est enregistré le programme.
- Un guide de prise en main.
- La documentation électronique, présente sur le disque.

Propriété & Usage

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

Tous droits réservés dans tous pays.

Logiciel original développé par Sage.

Documentation Sage.

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

Conformité & Mise en garde

Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme de manuel électronique, les spécifications visées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible des spécifications.

Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en œuvre le logiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités.

Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du logiciel, de lire préalablement la documentation.

Evolution

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

La fiche Suggestions

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

Marques

Toutes les marques citées sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

SAGE SAS - Société par Actions Simplifiée au capital social de 500.000 euros
Siège social : 10, rue Fructidor 75017 Paris - 313 966 129 R.C.S. Paris - Code APE 5829C

Sage est locataire-gérant des sociétés Adonix, C.I.E.L., EURATEC, Sage FDC et XRT.

Réf. : MANMECAE

Sommaire

1er lancement de l'application

Démarrez le programme.....	5
Référez-vous	5
Saisissez votre code d'accès	5
Activez vos droits d'accès au portail Sage	6

Automobile Evolution

Paramétrage du logiciel 7

Renseignements généraux	7
Préférences	8
Base de calcul	9
Familles Clients	10
Clients	10
Véhicules.....	12
Compagnons	13
Familles Pièces	14
Pièces.....	14
Main-d'œuvre	16
Forfaits	17

Automobile au quotidien 19

Chaîne de réparation : principes généraux .	19
Pièces commerciales de réparation	20
Véhicules d'occasion / neufs - Garanties	22
Ventes comptoir	24
Assurance/Carrosserie	24

Plus loin avec Automobile..... 25

Gestion des stocks	25
Statistiques	27
Transfert comptable	29

Financier Evolution

Paramétrage du logiciel 30

Préférences	30
Banques et caisses	31
Personnalisation des états	31

Financier au quotidien 32

Suivi des échéances.....	32
Saisie des règlements	33
Consultation clients et fournisseurs.....	34
Remises en banque.....	35
Transfert comptable.....	36

Comptabilité Evolution

Paramétrage du logiciel 38

Renseignements généraux.....	38
Paramétrage de la «Synchro compta»	39
Paramétrage de la TVA	40
Préférences	41
Paramétrage du plan comptable	42
Paramétrage des journaux	44

Comptabilité au quotidien 46

Saisie des écritures	46
Registres de TVA sur encaissement	47
Reprise de l'existant	48
Lettrage	49
Rapprochement bancaire	50
Déclaration de TVA	53

Plus loin avec Comptabilité..... 54

Consultation comptable	54
------------------------------	----

Comptabilité analytique	55
Saisie budgétaire.....	56

Paye Evolution

Paramétrage du logiciel	58
Renseignements généraux	58
Préférences	59
Conventions collectives.....	60
Etablissements	60
Banques	61
Caisses de cotisations.....	62
Personnalisation du dossier de paye	63
Rubriques de paye	63
Plans de paye.....	65
Employés.....	66
Paye au quotidien.....	68
Saisie des registres de paye	68
Réalisation des bulletins.....	68
Plus loin avec Paye	70
Gestion des paiements.....	70
DADS-U.....	71
Transfert comptable	72

Immobilisations

Paramétrage du logiciel	73
Renseignements généraux	73
Préférences	75
Vos Immobilisations	76
Immobilisations.....	76
Plan d'amortissement.....	79
Provisions	80

Sorties	80
---------------	----

Etats Comptables et Fiscaux Edition Petites Entreprises

Paramétrage du logiciel	82
A propos de votre société.....	82
Import de la balance de Comptabilité Sage Edition Petites Entreprises	84
Rubriques liasse	85
Rubriques plaquette	85
Modèles de plaquette	86
Vos états comptables et fiscaux	87
Liasses fiscales	87
Plaquettes.....	89
Génération EDI-TDFC	90

Utilisation des listes

Saisie des fiches

Utilisation des éditions

Critères d'édition	95
Aperçu écran.....	97
Edition dynamique	98

Raccourcis clavier

Touches de fonction	100
Touches de fonction spécifiques aux listes	100
Touches de fonction spécifiques aux tableaux de saisie.....	101

Vos suggestions

Vos coordonnées 102

Votre appréciation 102

Erreurs..... 103

Suggestions..... 103

1er lancement de l'application

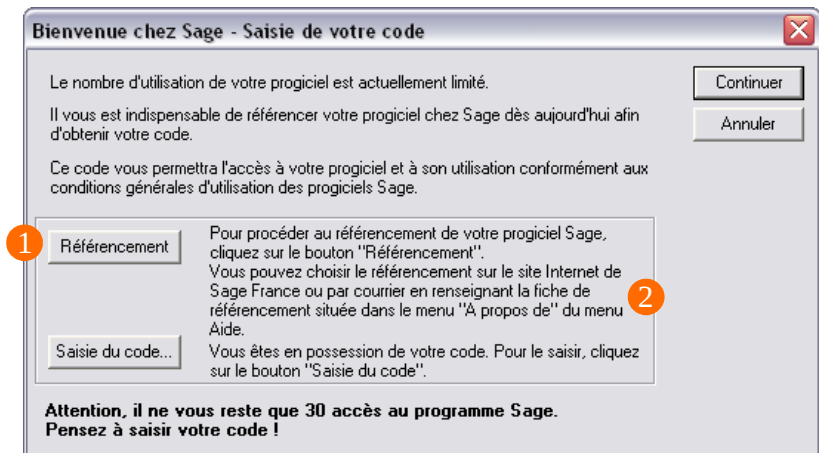
Après avoir installé votre logiciel, vous devez référencer votre logiciel et cette option vous est proposée dès le premier lancement de l'application.

Démarrez le programme

- 1 . Cliquez sur le bouton [Démarrer] du bureau puis ouvrez le menu **Programmes**.
- 2 . Ouvrez le menu correspondant aux programmes Sage.
- 3 . Sélectionnez le raccourci du programme installé.

Référez-vous

Le programme vous propose de vous référencer dès son lancement.



- 1 Cliquez sur le bouton [Référencement].
- 2 Choisissez ensuite de vous référencer par internet ou par courrier.



La procédure de référencement par courrier peut également être effectuée ultérieurement depuis la fonction «?» / A propos....

Saisissez votre code d'accès

Le code d'accès vous est envoyé par Sage, dès réception de votre Bon de garantie par nos services.

Il permet un nombre d'accès illimité à votre application.

Cliquez sur le bouton [Saisie du code...] de la fenêtre «Bienvenue chez Sage» pour son enregistrement.

Activez vos droits d'accès au portail Sage

- 1 . Sélectionnez la fonction «?» / *Sage sur le web* / *Votre mot de passe* portail.
- 2 . Saisissez votre code client et votre mot de passe.

Vos e-services sont alors accessibles dans le menu «?» / *Sage sur le web*.

Automobile Evolution

Automobile : Une seule solution, mais deux logiciels différents pour vous aider à gérer chaque aspect de votre métier... Utilisez chaque logiciel en fonction de l'activité envisagée :

- La réparation.
- Les ventes comptoir et la gestion du neuf et de l'occasion.

Bénéficiez du partage de données en temps réel entre les deux applications (clients, piècesarticles, etc.).

Paramétrage du logiciel

À la création de votre dossier de travail, un assistant s'affiche et vous invite à saisir certains renseignements propres à votre entreprise (raison sociale, coordonnées, etc.), et à personnaliser le comportement du logiciel en fonction de vos besoins et habitudes de travail.

La sélection des options dans cet assistant n'est pas irréversible. Il est possible de la modifier en utilisant le menu Initialisation.

Lorsque le dossier est créé, il vous faut compléter le paramétrage de la société et du logiciel.

Renseignements généraux

Menu Init./Renseignements généraux

Renseignements généraux

Société

Nom du dossier: SOCEX
 Raison Sociale: Garage Exemple
 Adresse 1: 30 avenue de la république
 Adresse 2:
 Code postal / Ville: 33000 BORDEAUX
 Téléphone: 05.56.53.15.22
 Télécopie: 05.56.53.15.23
 Site internet: www.garageexemple.com
 Adresse e-mail: garageexemple@apimecanic.com

Informations complémentaires

Siret: 523 448 243 APN
 Forme juridique: S.A.R.L.
 Capital social: 10.000 €
 Code N.A.C.E.: 452E
 N° Intracommunautaire: FR 5546 4213 1452
 Information: Réparation, Dépannage
 Information suite: Dépannage, Achat/Vente VoVn
 Tx de pénalité de retard: 9,500

Configuration

Numérotation

Rendez-Vous: Comptoir | Bré-Contrôle
 Réparation: VoVn | Fournisseur | Dépannage

Devis: DR040008
 Ordre de réparation: OR040008
 Bon de Livraison: BL040005
 Bon de Retour: BR000003
 Facture: FR040015
 Cession Interne: CI040004
 Acompte: ACC00001

Nombre de décimales

Décimales / Quantité: 2
 Décimales / Prix U.- Temps: 2
 Décimales / Totaux: 2

Monnaie

Symbole monétaire: €
 Libelle de la monnaie: Euro
 Libelle décimal: Cent

Buttons: Quitter, Valider, Liaisons Comptable / Financier / Paye

- 1 Complétez le profil de votre entreprise, ces informations seront notamment utilisées dans les documents de réparation, d'achats et de ventes.
- 2 La zone **Numérotation** vous invite à définir la codification qui sera exploitée dans les chaînes de ventes et d'achats de chaque module lié à Automobile. Veillez à affecter à chaque chaîne une codification spécifique afin d'éviter les doublons une fois le transfert réalisé en comptabilité. Vous pouvez pour cela prendre exemple sur la codification utilisée dans la société exemple.
- 3 Concernant les décimales, adoptez le même réglage dans Automobile et en comptabilité. En effet, si ce réglage demeure modifiable à tout instant dans Automobile, vous ne pourrez pas le modifier en cours d'activité dans Comptabilité.
- 4 Si vous utilisez **Comptabilité, Financier, ou Paye Apimécanique** pensez à établir la liaison avec ces logiciels. Cette liaison vous évitera notamment de ressaisir manuellement des écritures correspondant à des documents établis dans Automobile.

Préférences

Menu Init. / Préférences

Les réglages de préférences permettent de personnaliser le fonctionnement de votre logiciel afin d'obtenir des comportements répondant de manière optimale à vos besoins.

Pour plus d'ergonomie, le réglage des préférences s'effectue au sein d'une seule et même fenêtre.

Vous trouverez ci-dessous une liste (non-exhaustive) de groupes de préférences que nous vous encourageons à régler avant de débiter votre activité :

- *Préférences / Générales*
- *Préférences / Fichiers / Pièces / Générales*
- *Préférences / Fichiers / Pièces / Gestion des tarifs*
- *Préférences / Financier / Transfert Comptable*
- *Préférences / Interfaçages*

Afin de vous aider dans l'initialisation des préférences, chaque réglage fait l'objet d'un commentaire concis vous permettant d'en cerner précisément le rôle.



N'hésitez pas à vous reporter à l'aide en ligne (touche F1) et à faire des essais sur le dossier exemple fourni avec le logiciel pour bien cerner le fonctionnement de chaque réglage.

Base de calcul

Menu Init. / Base de calcul

Cette option permet de définir les règles et montants de tarification généraux qui seront exploitées par défaut en facturation et dans vos fiches de main-d'œuvre. Cette fiche définit un cadre général, ces valeurs demeurent modifiables dans les diverses fiches et pièces commerciales.

- 1 **Petites fournitures:** Grâce à cette zone, vous pouvez appliquer un pourcentage de majoration forfaitaire à la main-d'œuvre, aux pièces, ou aux deux, afin de tenir compte des petites fournitures consommées dans les réparations. Seules les pièces et la main-d'œuvre dont vous aurez coché l'option de gestion des petites fournitures seront soumises à cette majoration.



Rappelons à toutes fins utiles que l'application des 2% forfaitaires pour le calcul des petites fournitures est interdite depuis février 1996. La zone Petites fournitures n'est proposée que si la préférence Gestion des petites fournitures est réglée à Oui (menu Init. / Préférences / Générales).

- 2 **Ingrédients peinture :** Cette zone vous invite à préciser les valeurs par défaut se rattachant aux travaux de peinture (montant de la main-d'œuvre peinture, temps de prise en charge, charge fixe à prendre en compte), TVA et comptes comptables associés à la facturation des ingrédients de peinture. Une fenêtre dédiée, accessible via le bouton **Tarifs Peintures**, vous permet quant à elle de préciser des tarifs par type de peinture.

- 3 **Tarification** : Définissez les tarifs horaires associés à chaque niveau de technicité pour les travaux de tôlerie (T1 à T4), pour la mécanique (M1 à M4), pour les travaux de peinture (TP) et pour le traitement des corps creux (TC). Ces valeurs sont ensuite proposées dans les tarifs peintures et les tarifs d'assurance (*menu Init. / Carrossiers / Tarifs Cie assurance*). Elles demeurent néanmoins modifiables dans chacune de ces fiches, sans incidence sur la base de calcul définie ici.

Familles Clients

Menu Init. / Familles / Clients / Saisie

Ces familles s'apparentent à des catégories dans lesquelles vous pouvez regrouper vos différents clients. Les familles de clients vous permettent de réaliser des regroupements, des filtres ou des classements et de fixer les valeurs par défaut que vous souhaitez appliquer dans les fiches **Clients** associées.

Clients

Menu Fichiers / Clients

Cette option permet de compléter l'ensemble des informations concernant vos clients. Elle est à ce titre essentielle dans la mise en œuvre de la chaîne des ventes de votre dossier.

- 1 Identifiez le client dans cette zone, notez que le code n'est plus modifiable une fois la fiche validée.

- 2 Indiquez le plafond d'en-cours maximum autorisé pour ce client. Le logiciel pourra ainsi vous avertir si ce plafond est dépassé lorsque de nouveaux documents seront établis pour ce client. Les champs **CA HT Remisé** et **Reste dû** sont automatiquement mis à jour par les factures, les avoirs et les règlements du client. Vous suivez ainsi en temps réel le chiffre d'affaires du client.
- 3 Si vous rattachez le client à une **Famille de clients**, le logiciel vous invitera à appliquer automatiquement les critères de cette famille au client courant (type de tarif, frais de facturation, facturation sur relevés, etc.). Cette information, pas plus que le **Secteur géographique** ou le **représentant** ne sont indispensables à la validation de la fiche. Elle facilite cependant votre gestion quotidienne (éditions, statistiques, récupération automatique d'informations).
- 4 Complétez la ou les adresses du client. Ces informations sont utilisées lors de la création des documents de réparations, de ventes et d'achats. Elles restent modifiables dans chacun de ces documents.
- 5 Sous l'onglet **Informations**, veillez notamment à préciser la périodicité de facturation, les remises accordées ou encore le mode de règlement afin de faciliter les traitements financiers associés au client.
- 6 Gérez les véhicules associés au client. Dès qu'un véhicule est rattaché au client, son immatriculation apparaît, sous l'onglet **Coordonnées**, dans le champ prévu à cet effet.

Véhicules

Fichiers / Véhicules

Cette option vous propose de gérer les véhicules du parc client, principalement exploités dans le cadre des réparations (devis, ordres de réparations, factures, etc.). Vous reporterez dans cette fiche la majorité des informations figurant sur la carte grise de chaque véhicule.

Fiche Véhicule [Modifier]

Code Interne 00000002 En sommeil ☐

Immatriculation (A) 1056 QD 33 Dernière immatriculation Aucune

Code Client (C.1) 00000010 Ambulances Dubret

Code Modèle ESPACE Espace

Carte Grise | Divers | Documents

N° carte grise 54DV 44234 Poids T.R. (F.3) 1,630

Date Carte Grise (I) 01/08/09 N° chassis 142234CD 456

Date de M.E.C. (B) 01/08/09 N° moteur 8923446 5F 123

Genre (J.1) / Type (D.2) VP Kilométrage 45 250 Kilomètres

N° série (VIN) (E) VF42SDE56474832489 Heures compteur

Energie (P.3) GO Puissance réelle 117

Puissance fisc. (P.6) 7 CV Année modèle 2003

Places ass. (S.1) 7 Places CO2 (V.7)

Poids T.C. (F.2) 1,897 Classe environnmt (V.9)

Catégorie (J) Première main Oui

Quitter Valider Historique Chang Immat Contrôles

- 1 Un véhicule du parc client est caractérisé par une immatriculation, mais également par un code interne au logiciel. La traçabilité est ainsi assurée sur chaque véhicule, même en cas de changement d'immatriculation ou de propriétaire.
- 2 Veillez à renseigner soigneusement le champ **Code Modèle** car il vous permet d'appliquer des temps spécifiques au véhicule lors de la facturation (si vous utilisez les temps barémés). Cette information est également utilisée dans les éditions, et à des fins de statistiques.
- 3 Comme indiqué précédemment, vous pourrez saisir dans cet onglet les informations portées sur la carte grise de chaque véhicule, ainsi que de nombreuses informations connues sur celui-ci. Notez par ailleurs que le kilométrage peut être mis à jour automatiquement sur la base des informations saisies dans les pièces commerciales. Le bouton  vous permet d'accéder à un assistant vous facilitant la saisie des éléments de la carte grise.
- 4 Précisez sous cet onglet **Divers** les propriétés de la carrosserie des véhicules. Notez plus particulièrement l'importance du champ **Code peinture**. Ce dernier doit obligatoirement être complété si vous souhaitez utiliser la facturation d'ingrédients peinture. Le tarif de peinture appliqué dans les pièces commerciales est en effet déterminé d'après le choix réalisé ici.

Compagnons

Menu Fichiers / Compagnons

Cette fiche vous permet de mémoriser les informations concernant vos ressources humaines : coordonnées, temps de travail et coûts horaires notamment.

Base Salaire	
Heures Journalières	7,00
Heures hebdo	35,00
Heures mensuelles	140,00
Salaires de base	1 050,00
Coût Horaire	7,50

La création des compagnons n'est pas indispensable à la réalisation des devis et des factures, elle l'est néanmoins pour le suivi et l'analyse de la rentabilité par compagnon.

Vous pouvez en effet saisir dans les documents les temps passés et les temps facturés du compagnon sur chaque tâche.

Ce suivi pourra être réalisé automatiquement grâce au module **Pointeuse**. Cette fonctionnalité vous permet de disposer d'analyses très précises de l'activité de chaque compagnon, évaluer au mieux la rentabilité de chacun et éviter toute surréservation de personnel qualifié.

Sachez enfin que la création des compagnons et le suivi des heures vous permettent de générer automatiquement les registres de Paye. Les heures affectées à un compagnon dans un suivi (*menu Suivi/Suivi des heures compagnons*) peuvent ainsi être automatiquement reportées dans un registre (puis dans un bulletin) via l'option *Suivi / Transfert en paye*.

Familles Pièces

Menu Init. / Familles / Pièces

Cette option permet d'organiser votre catalogue en catégories dans lesquelles vous regroupez vos différentes pièces.

Les familles vous permettent de réaliser des regroupements, des filtres ou des classements et de fixer les valeurs par défaut que vous souhaitez appliquer aux pièces associées. Vous pouvez ainsi reproduire, dans la bibliothèque, le classement par famille que vous utilisez au quotidien dans vos ateliers.

Pièces

Menu Fichiers / Pièces

La création des pièces vous permet de créer et de modifier l'ensemble des références que vous pourrez ensuite rappeler par leur code au sein de vos pièces commerciales clients et fournisseurs, ainsi que dans les mouvements de stocks. Cette étape est essentielle dans la mise en œuvre de la chaîne des ventes puisqu'elle optimise votre gestion quotidienne.

Fiche Pièce [Modifier]

Code: FILTRE AIR En sommeil

Désignation: Filtre à Air

Suite:

Famille: 1. Mécanique

Atelier:

Recherche Pneu:

Général | Complément | Tarifs | Fournisseurs | Infos Pré-contrôle | Modèles Pré-contrôle | Dépôt

T.V.A.: 1 - 19,60 %

Tva sur huile:

Prix achat HT: 10,20

Coeff. PV: 1,22156863

% remise: 18,14

Prix de vente HT: 12,46

Prix TTC: 14,90

Marge Euros: 2,26

Marge %: 18,13804173

PAMP: 11,98

Stock

Gestion du stock: ☒

Stock physique: 41,00

Stock mini: 20,00

Stock maxi: 160,00

Reliquat

Commande fournisseur:

Commande client:

- Informations sur la dernière commande :
-> Client : aucune à ce jour
-> Fournisseur : n° CP040003 du 11/09/2010
- Dernier BR fournisseur : n° BR040008 du 19/10/2010

Quitter Valider Historique Pièces Rempl.

- 1 Identifiez la pièce en saisissant son code et son libellé (le code ne peut être modifié une fois la pièce validée).
Si vous rattachez la pièce à une famille, le logiciel vous invitera à appliquer automatiquement les critères de cette famille à la pièce en cours de modification (marge, stockage, etc.).
- 2 Le taux de TVA appliqué par défaut est défini via les préférences, mais reste bien sûr modifiable.
Notez que le **prix d'achat** pourra être mis à jour automatiquement à la validation de vos documents d'achats et de vos entrées de stock.

3 Indiquez le coefficient, le prix de vente ou la marge souhaité.



*Si votre dossier gère le multi-tarif (voir ci-après), les prix appliqués dans les documents de vente seront issus de l'onglet **Tarifs**.*

*Si vous ne gérez pas les tarifs, les prix appliqués dans les documents de ventes seront ceux des **Prix de vente HT**, ou **Prix TTC** de cet onglet **Général**. Personnalisez les réglages des préférences associés à la gestion des tarifs afin d'obtenir le fonctionnement souhaité.*

4 Si vous souhaitez avoir un suivi de stock de la pièce courante cochez la case **Gestion du stock**.
Vous pourrez ensuite suivre dans cette zone la disponibilité de la pièce, et ainsi anticiper les ruptures de stock.

5 Personnalisez sous l'onglet **Tarifs** les prix de vente associés à chaque type de tarif (particulier, professionnel, collectivités, etc.) ainsi que les exceptions tarifaires.



*Les Types de tarifs sont créés via le menu **Init.** / **Types de tarifs**.*



Cet onglet n'est proposé que si la préférence Gestion multi-tarif (menu **Init. / **Préférences** / **Fichier** / **Pièces** / **Générales**) est réglée à Oui.**

6 Si vous vous approvisionnez auprès de plusieurs fournisseurs, précisez ici les prix d'achats pratiqués par chacun d'eux. Le prix d'achat spécifique à chaque fournisseur vous sera ainsi proposé dans vos documents d'achats.

7 Etroitement associée à la gestion des stocks, la notion de pièces de remplacement vous permet de gérer les cas de rupture sur une pièce donnée. Grâce au bouton dédié, rattachez à la pièce courante, des pièces susceptibles de remplir la même fonction. En saisie de pièces commerciales, ces pièces dites de remplacement, vous seront automatiquement proposées si vous ne disposez pas du stock suffisant pour la référence demandée.

Main-d'œuvre

Menu Fichiers / Mains-d'œuvre

Fiche Main-d'œuvre [Modifier]

Code: M1

Désignation: Main d'oeuvre Mécanique Taux 1

Suite:

Atelier: MECA Mécanique

Contrôle Technique:

Général | Documents

Coût MO: 17,00

Tarif MO: Tarif Méc. 1 28,50 E.

Prix forfait horaire:

Temps forfait: 1,00

Prix HT: 28,50

Gestion multi-compagnons: ☒

Taux de T.V.A.: 1 - 19,60 %

Compte vente France: 706000000

Compte vente Export: 706000000

PTF: Non

Ingrédients peinture: Non

Quitter Valider Historique Accès Ips B.

La main-d'œuvre fait référence à l'ensemble des domaines de compétences employés au sein de votre entreprise (par exemple dans les ateliers). La main-d'œuvre vous permet de facturer le temps passé par les compagnons dans les pièces commerciales. Ainsi, vous pourrez caractériser chaque main-d'œuvre par son degré de technicité et son tarif (prix unitaire).

Il convient de clairement distinguer une main-d'œuvre d'un compagnon. La main-d'œuvre permet de facturer les tâches réalisées par les compagnons.



Dans le cadre d'une réparation à venir, vous facturez l'utilisation de 2 heures de main-d'œuvre Mécanique Taux 2. À ce stade vous ne savez pas nécessairement quel compagnon sera disponible, ni celui que vous allez affecter à cette tâche.

Les tarifs MO proposés par défaut sont ceux préalablement définis dans la base de calcul (menu Init. / Base de calcul), ceux-ci ne sont pas modifiables au niveau de la fiche **Main-d'œuvre**. Si vous souhaitez créer une nouvelle main-d'œuvre et définir librement son tarif, réglez le champ **Tarif MO** à **Forfait**.

Forfaits

Menu Fichiers / Forfaits

Vous pouvez paramétrer un ensemble de prestations, pièces et mains-d'œuvre, à un prix forfaitaire, tout en laissant une très grande souplesse d'adaptation dans le changement des références et du temps passé. Vous pouvez notamment choisir de modifier ou non le prix de vente du forfait lors du changement de tarifs des éléments qui le composent.

Fiche Forfait [Modifier]

1 **Code** : VIDANGE **Prix fixe** : Non **2** **Compte Pièce** : 707000000
Désignation : Forfait Vidange 10W40 Essence **Modifiable en facture** : ☒ **Compte M.O.** : 706000000
Dés. Equipementier : **Gestion PTF** : Non **Compte Huile** : 700000000
Famille : ENT. **Ingréd. peinture** : Non
Atelier : MECA **Tva sur huile** : Non
Code Regroupement : **En sommeil** : ☐

Référence	Désignation	Prix Base	Px U.	Quant.	Tps M.O	Total	Imp.	Modif.
FILTRE HUI	Filtre à Huile	10,79	10,79	1,00		10,79	Oui	Oui
HUILE	Huile 10W40 Moteur Essence	2,42	2,42	5,00		12,10	Oui	Oui
FILTREHUILE	Remplacement d'un filtre à huile	28,50	28,50	1,00	0,50	14,25	Oui	Oui

Cumul lignes ventes HT

		Total	Plus value HT	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC
Hors Taxes Pièces	22,89	Total Pièce	0,39	23,28	4,56	27,83
Hors Taxes Mains-d'oeuvres	14,25	Total Main-d'oeuvre	0,02	14,27	2,79	17,06
Prix Vente HT (hors Plus value)	37,14	Total du forfait	0,40	37,54	7,35	44,89

5

Buttons: Quitter, Valider, Historique, Marges, Int. stand.

- 1 Identifiez le forfait en saisissant son code et son libellé.
Cette désignation apparaîtra dans les différents documents : factures, ordres de réparations, devis, etc.
- 2 Indiquez si vous désirez que votre forfait suive les variations de prix de vos pièces et mains-d'œuvre et si vous désirez fixer vous-même le tarif des composants du forfait.
- 3 Ajoutez les codes correspondant aux pièces et à la main-d'œuvre qui composent le forfait. Ajustez ensuite les prix, les quantités et les temps de main-d'œuvre de chaque ligne du forfait courant.
- 4 Précisez si la ligne sur laquelle vous êtes positionné est modifiable en facturation, devis, etc. Si vous avez coché la zone **modifiable en facture** dans l'en-tête du forfait, toutes les lignes seront alors automatiquement modifiables.

- 5 Déterminez enfin le montant total du forfait en agissant sur la plus value que vous souhaitez réaliser ou directement sur les totaux.

Automobile au quotidien

Chaîne de réparation : principes généraux

Les opérations inhérentes à la mise en place de la chaîne des ventes étant terminées, faisons connaissance avec les pièces commerciales liées aux réparations proposées par Automobile.

Ces pièces sont les suivantes :

- Devis
- Ordres de réparation (O.R.)
- Bons de livraison
- Bons de retour
- Factures (et avoirs)
- Cessions internes

Afin d'éviter toute ressaisie inutile, Automobile met à votre disposition des options d'intégration et de transfert de documents (pour importer les lignes d'un document dans un autre).

Vous pouvez ainsi créer une facture par transfert ou intégration de devis, transférer un devis en bon de livraison, en ordre de réparation ou en facture, créer un bon d'atelier à partir d'une cession interne, etc.

Pièces commerciales de réparation

Menu Quotidien / Réparation

L'interface de saisie est quasi identique à l'ensemble de ces pièces commerciales. Cette homogénéité de saisie vous assure une prise en main rapide et aisée du logiciel.

Nous détaillerons pour exemple une facture de réparation.

Référence	Désignation	Qt.	Px Unit HT	Rem	Montant HT	Tps F	Cli...	Choc	PEC
	Contrôle 45.000 km								
- VIDANGE	Forfait Vidange 10W40 Essence	1,00	37,54		37,54	0,50		0 - Aucun	0 - Aucune
FILTRE HUI	Filtre à Huile	1,00	10,79		10,79				
HUILE	Huile 10W40 Moteur Essence	5,00	2,42		12,10				
FILTREHUILE	Remplacement d'un filtre à huile	1,00	28,50		14,25	0,50			
	Remplacements des filtres								
FILTRE ESS	Filtre à Essence	1,00	8,28		8,28			0 - Aucun	0 - Aucune
FILTRE AIR	Filtre à Air	1,00	12,46		12,46			0 - Aucun	0 - Aucune
M1	Dépose/Repose des filtres	1,00	28,50		28,50	1,00		0 - Aucun	0 - Aucune
	Pour cause d'inventaire annuel, nous vous								

- 1 Sélectionnez le véhicule faisant l'objet de la réparation.
- 2 Le client associé au véhicule est alors automatiquement renseigné. Toutes les informations saisies dans sa fiche sont récupérées dans le document courant.
- 3 le **Tarif** associé au client permet au logiciel d'appliquer dans le corps de la pièce commerciale, les tarifs correspondant précisément au client. Si un client bénéficie de tarifs réduits, le logiciel applique automatiquement la réduction aux articles présents dans la facture qui lui est destinée.
- 4 La grille de saisie est conçue de manière à vous assurer une grande simplicité d'utilisation au quotidien. Elle vous donne accès à un très large choix de fonctionnalités ; leur inventaire détaillé dépasse le cadre de ce manuel. Citons cependant la possibilité d'insérer des pièces, des forfaits, des nomenclatures (via la touche **F4** ou la flèche  depuis le champ **Référence**), ou encore des sous-totaux, des remises ou des textes standards.

Outre les pièces, rappelons que vous pouvez tout aussi bien insérer des mains-d'œuvre.



Un compagnon spécifique peut ainsi être rattaché à chaque ligne de main-d'œuvre. De plus, notez que le logiciel permet de distinguer le nombre d'heures facturées, du nombre d'heures passées par les compagnons sur cette tâche (accessible via l'icône ). Cette distinction vous aide à évaluer très précisément la rentabilité sur chaque tâche.

5

Une fois le corps de la pièce commerciale renseigné, cliquez sur le bouton **Pied** afin de régler les conditions de paiement.

1

La partie gauche du pied vous permet de réaliser tous les ajustements nécessaires : **Remise Pièces** et/ou **Main d'œuvre**, **Remise Globale**, **Escompte**, **Frais de facturation** et **Acompte**.

2

Le tableau des échéances de votre client sera automatiquement calculé sur la base du **Mode de règlement** sélectionné. Chaque échéance reste néanmoins modifiable individuellement (montant, date et mode de paiement).



Les **Modes de règlement** sont personnalisables via le menu **Init**. Vous pouvez notamment choisir le nombre d'échéances et le ou les mode(s) de paiement associé(s) à chaque mode de règlement : règlement comptant en espèces, règlement en deux fois par chèque, etc.

- 3 Afin de faciliter vos traitements quotidiens de gestion, vous disposez d'un accès au détail de votre marge sur les pièces, la main-d'œuvre et sur l'ensemble de la pièce commerciale.
- 4 Une fois validées, vos pièces commerciales sont naturellement éditables sur le support de votre choix : **écran, imprimante, e-mail, fax**. Ces documents peuvent également être exportés au format **PDF**, vers le tableur **Microsoft Excel** ou vers un fichier texte (pour une récupération dans **Microsoft Word**, par exemple).



*L'apparence et le contenu de vos pièces commerciales sont personnalisables grâce au **Paramétrage des éditions** (menu Utilitaires).*

Véhicules d'occasion / neufs - Garanties

Automobile Comptoir Vo\Nn / Menu Vo\Nn

Ce module permet une gestion pointue de votre parc de véhicules neufs et d'occasion, ainsi que des véhicules commandés. Il vous assiste dans les achats, les ventes, les reprises et les commandes de véhicules via un menu dédié.

Ce module permet également une analyse de votre coût de revient, un suivi des garanties et une analyse de l'activité de chaque représentant avec calcul du commissionnement sur les ventes de véhicules neufs et d'occasion.

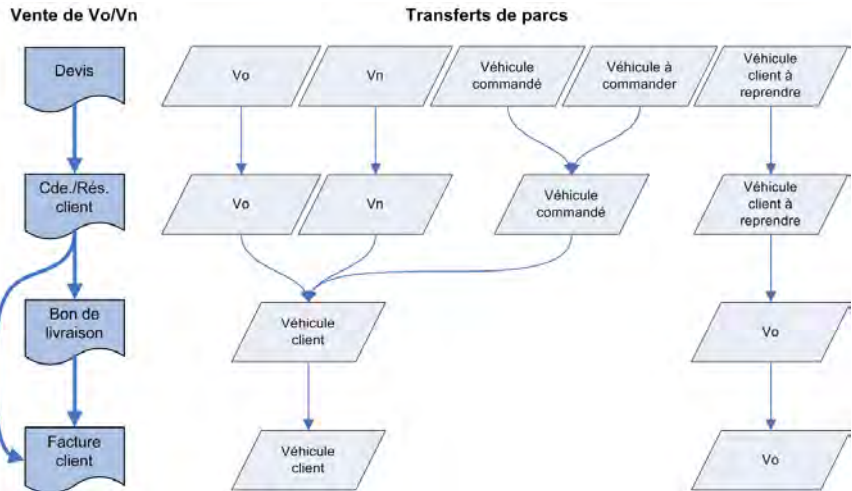
La gestion des garanties permet le suivi des pièces sous garantie initiale ou suite à un remplacement par le constructeur ou le fabricant, ainsi qu'un suivi des garanties accordées sur les véhicules neufs et d'occasion.

Les véhicules neufs et d'occasion de votre parc peuvent être créés via le *menu Fichiers* ou directement depuis les pièces commerciales des chaînes des ventes ou des achats de véhicules (menu *Vo\Nn*).

La chaîne des ventes se compose des documents suivants :

- Devis
- Commandes
- Bons de livraison
- Factures (et avoirs)

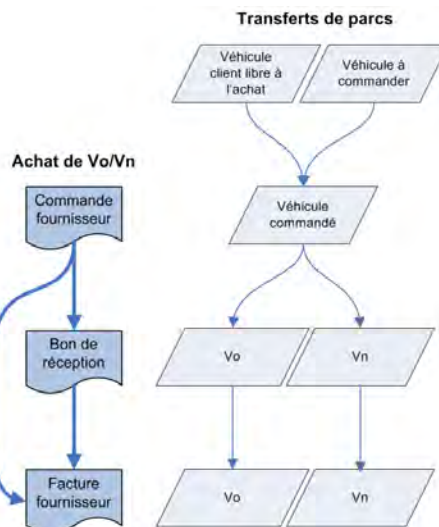
Le schéma ci-dessous illustre les possibilités de transfert de documents et de parcs de la chaîne des ventes des véhicules neufs ou d'occasion :



Les documents d'achats proposés sont les suivants :

- Commandes
- Bons de livraison
- Factures

Le schéma ci-dessous illustre les principes de transferts de document et de création de véhicules neufs ou d'occasion sur la chaîne des achats :



Afin de faciliter votre prise en main du logiciel, sachez que ces pièces commerciales sont très similaires à celles de la chaîne des réparations (voir page 20).

Ventes comptoir

Automobile Comptoir Vo\Nn / Menu comptoir

Ce module d'Automobile prend en charge la gestion du point de vente de votre entreprise : boutique, station-service, vente de pièces détachées, etc. Matérialisé à l'écran par un *menu Comptoir*, ce module propose une chaîne des ventes complète en TTC : **Devis, Commandes, Bons de livraison et Factures**.

Notez que ces pièces commerciales peuvent être transférées en commandes fournisseurs afin d'assurer vos approvisionnements et ainsi reconstituer automatiquement votre stock.

Si vous avez également fait l'acquisition du logiciel Caisse Sage Apimécanique vous pourrez gérer ces transactions via un terminal de caisse (ou un ordinateur standard utilisé comme caisse).

Assurance/Carrosserie

Ce module transversal à Automobile propose diverses options vous permettant de gérer les tarifs des compagnies d'assurance, les assureurs, les sinistres avec franchise et analyse des chocs. Outre ses options d'initialisation (*menu Init. / Carrossiers*), ce module est également matérialisé par l'option **Assurance/Sinistre** des pièces commerciales de réparation.

In fine, ce module vous permet de gérer très précisément la facturation de vos clients en fonction des prises en charge de leurs assurances respectives. Vous pouvez intégrer à cette occasion les montants de franchises, les coefficients de vétusté, les circonstances des sinistres, les visites des experts, etc.

Plus loin avec Automobile

Gestion des stocks

Menu Stocks

Ce module d'Automobile ne nécessite aucune opération de mise en œuvre à proprement parler.

Toute pièce est par défaut gérée en stock. Si vous souhaitez qu'une pièce ne soit pas gérée en stock, décochez l'option **Gestion du stock** dans l'onglet **Général** de sa fiche.

Pour obtenir de plus amples informations sur la personnalisation des pièces, reportez-vous à la page 14.

Chaque fois que vous exploitez vos pièces, que ce soit sur la chaîne des ventes ou sur celle des achats, les stocks sont mouvementés en conséquence, sans aucune intervention de votre part (stock physique, stock théorique, et reliquats clients et fournisseurs).

Le logiciel gère parfaitement les **ruptures de stocks**. Une fenêtre vous offre d'ailleurs la possibilité d'utiliser un autre dépôt.

La fenêtre signalant une rupture de stock se présente telle que figurée ci-dessous :

Article	Coffre de Toit			
Stock physique	Seuil sécurité	Reliquat client	Reliquat fseur	Stock théorique
-12,00	0,00	0,00	0,00	-12,00

Quantité demandée 1,00 Quantité disponible 0,00

Qté autorisée Tout A mouvementer 0,00

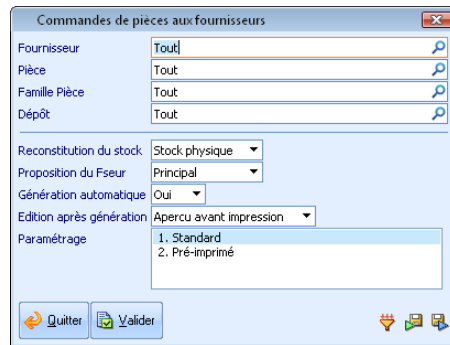
Annuler Valider



Les conditions d'affichage de cette fenêtre peuvent être adaptées à vos besoins à l'aide des préférences (menu Init. / Préférences / Fichiers / Pièces / Gestion du stock).

Menu Achats / Commandes automatiques

Le logiciel facilite vos **réapprovisionnements** et limite les risques de rupture de stock en vous permettant de générer automatiquement des commandes auprès du fournisseur le moins cher ou avec le délai de livraison le plus court :

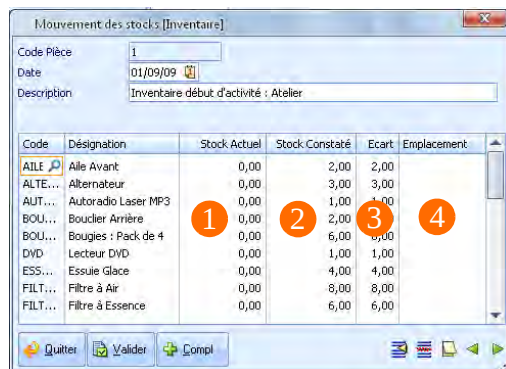


Menu Stocks / Mouvements de stocks / Inventaire

Automobile tient constamment à jour le compte du nombre de pièces que vous possédez en stock. Ce niveau de stock peut être contrôlé à tout moment par un inventaire.

Grâce au bouton , vous pourrez créer un nouvel inventaire sur le dépôt de votre choix et sélectionner les pièces à inventorier.

La saisie de l'inventaire s'opère ensuite de façon totalement intuitive dans la fenêtre ci-dessous :



- 1 Automobile affiche dans cette colonne le stock physique sur le dépôt faisant l'objet de l'inventaire.
- 2 Saisissez dans la colonne **Stock constaté** la quantité comptée en stock pour chaque pièce.

- 3 Le logiciel affiche dans cette colonne l'écart entre le stock actuel du logiciel et celui réellement compté en stock.
- 4 Cette colonne indique l'emplacement physique de la pièce dans votre dépôt.



*A la validation de l'inventaire, le stock physique des articles du dépôt est automatiquement ramené au niveau du stock saisi dans la colonne **Stock constaté**.*

Statistiques

Menu Statistiques

Automobile livre en standard un grand nombre d'états statistiques, comparatifs ou non. Ils exploitent, pour la plupart, les possibilités de l'édition dynamique.

Ce système d'édition dynamique vous permet de naviguer au sein de vos données et de les aborder sous l'angle de votre choix (reportez-vous à la page 98).

Vous bénéficiez ainsi de toutes les informations nécessaires à une prise de décision sûre, rapide et efficace.

L'ensemble de ces options est regroupé au sein du *menu Statistiques*.

Les fenêtres dédiées aux statistiques vous permettent de délimiter très simplement les pages d'analyses que vous souhaitez étudier :

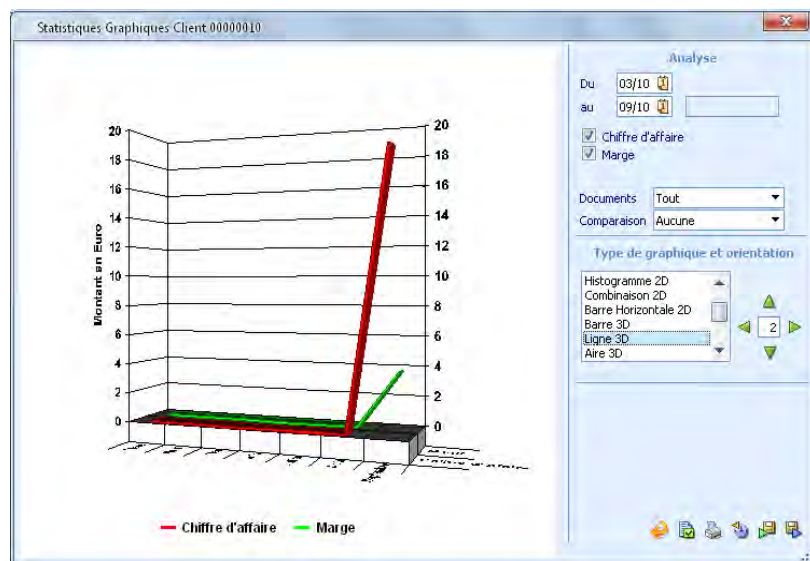
Dans le cas de l'édition dynamique, les statistiques peuvent être réorganisées en temps réel à l'écran afin de répondre instantanément aux critères de votre choix :

Atelier (Main d'Ouvre)						
		Quantité	CA	Prix de revient	Marge	
Code	Nom	Quantité	CA	Prix de revient	% Marge	Marge
☒ CARO						
T2	Fixation du bouclier avant	2,00	22,00	3,95	82,05	18,05
P	Peinture de la carrosserie entier	3,00	186,00	49,40	73,44	136,60
T1	Redressage Aile av Droite	6,00	145,55	54,38	62,64	91,17
	Total CARO	11,00	353,55	107,73		245,82
☒ ELEC						
MODVD	Pose d'un lecteur DVD	1,00	100,00	15,80	84,20	84,20
	Total ELEC	1,00	100,00	15,80		84,20
☒ MECA						
M4	Diagnostic Sur place avant e	1,00	6,50	0,00	100,00	6,50
M3	Montage	2,00	45,00	11,85	73,67	33,15
M1	Montage (Offert)	6,00	85,50	28,43	66,75	57,07
	Total MECA	9,00	137,00	40,28		96,72
Total général		21,00	590,55	163,81		426,74

Regroupée par atelier

Des statistiques graphiques individuelles vous sont également proposées pour les principaux fichiers du logiciel : clients, pièces, mains-d'œuvre, représentants, fournisseurs.

Celles-ci sont accessibles via l'icône  des fiches correspondantes :



Transfert comptable

Menu Financier / Transfert comptable

Cette option permet de générer, sans ressaisie, les journaux d'achats et de ventes issus de vos pièces commerciales dans votre logiciel Comptabilité Apimécanique. Vous sélectionnerez à cette occasion la période à prendre en compte dans le transfert.

La fréquence de ce transfert dépend de l'organisation de votre entreprise. L'importation en comptabilité est réalisée à l'ouverture du dossier. Si votre dossier comptable est déjà ouvert, ouvrez-le à nouveau pour que l'import soit proposé.



Pour que le transfert comptable soit opérationnel, votre dossier Automobile doit être lié au dossier de Comptabilité Sage Apimécanique. La liaison avec ce dossier est réalisée via la fenêtre des Renseignements généraux (voir page 7).



Si vous n'êtes pas équipé de notre logiciel Comptabilité, sachez que vous pourrez tout de même exporter les écritures de vos journaux d'achats et de ventes dans un fichier au format texte, exploitable par la majorité des logiciels de comptabilité du marché.

Financier Evolution

Le module Financier Apimécanique peut être ouvert depuis le *menu Démarrer / Programmes* de votre ordinateur.



Les fonctionnalités décrites dans cette section ne sont disponibles que si vous avez fait l'acquisition du module Financier Apimécanique et si ce module est correctement lié à votre dossier Automobile et/ou Comptabilité Apimécanique.

Paramétrage du logiciel

Avant de commencer à travailler, vous devez saisir certains renseignements propres à votre entreprise et personnaliser le comportement du logiciel en fonction de vos besoins et habitudes de travail.

Préférences

Menu Init. / Préférences

Les réglages de préférences permettent de personnaliser le fonctionnement de votre logiciel Financier afin d'obtenir des comportements répondant de manière optimale à vos besoins et vos méthodes de travail.

Voici quelques préférences clés proposées par le logiciel, que nous vous encourageons à régler avant de débiter votre activité :

- *Préférences / Général / Profil dossier / Utilisation du compte de tiers pour les acomptes*
- *Préférences / Général / Profil dossier / Journaux en attente d'encaissement*
- *Préférences / Echancier / Règlement automatique pour les prélèv. et les LCR*
- *Préférences / Règlements / Pointage des échéances en création de règlement*
- *Préférences / Règlements / Pointage automatique sur Document/Tiers*

Banques et caisses

Menu Init. / Banques, Caisses

Définissez les banques et les caisses sur lesquelles seront passés les règlements. Lors du transfert comptable, les écritures générées seront transférées sur les comptes et les journaux de trésorerie paramétrés dans cette option.

i Les banques/caisses créées dans le logiciel Financier doivent correspondre à celles qui ont été créées préalablement dans le logiciel Comptabilité au niveau du menu Initialisation / Journaux. La banque de remise du Financier sera ainsi associée au journal de trésorerie de Comptabilité.

Personnalisation des états

Personnalisez les différents courriers que vous êtes susceptible d'émettre à partir de votre logiciel Financier, notamment les différentes lettres de relance (menu Clients / Editions / Relances).

Libre à vous de reformuler le texte, de modifier sa mise en forme, d'ajouter le logo de votre entreprise ou de supprimer les informations d'en-tête, si vous souhaitez imprimer sur du papier personnalisé.

i Les paramétrages d'éditions sont réalisés depuis le menu Utilitaires / Paramétrages des éditions.

Financier au quotidien

Les étapes élémentaires de configuration du dossier étant terminées, abordons à présent les options principales de votre logiciel Financier.

Suivi des échéances

Menu Clients/Fournisseurs / Echéances

Cette option permet de gérer les échéances clients et fournisseurs générées par la saisie comptable (*menu Quotidien / Saisies comptables du logiciel de comptabilité*) et/ou par les pièces commerciales du logiciel de gestion.

Vous pouvez également créer manuellement de nouvelles échéances en les rattachant à un document provenant du logiciel maître.

Echéance [Modifier]

Echéance de ALARME 64

Echéance | Document | Règlements

N° Document FC000029

Date échéance 18/05/09

Mode paiement Carte Bancaire

Libellé Facture client n°FC000029, ech. du 18/05/09

Montant 4 819,96

Intérêts de retard 0,00

Total dû 4 819,96

Montant réglé 4 819,96

Reste dû 0,00

Banque/Caisse

Quitter Valider Solder

La gestion des échéances propose également une fonctionnalité de solde des échéances appelées à n'être jamais réglées.

Une fois cette opération effectuée, via le bouton **Solder** de la fiche de l'échéance, vous aurez le choix de mettre à jour, ou non, les encours client ou fournisseur. Cette option vous permet d'éliminer les échéances au niveau des relances, notamment dans le cas de clients insolvable.

Notez que vous pouvez également procéder à des règlements groupés directement à partir de la liste des échéances. Pour cela, réalisez une multi-sélection et cliquez sur le bouton **Régler**.



Le règlement groupé n'est réalisable qu'à condition que toutes les échéances sélectionnées soient au nom du même tiers.

Saisie des règlements

Menu Clients/Fournisseurs / Règlements

Cette option permet de saisir l'ensemble des règlements. Lors de cette saisie, vous pouvez pointer d'un simple clic les règlements avec les échéances dues.

E	Référence	Date D.	Échéance	Reste Dû d...	Reste Dû EUR	Réparti EUR	Boni EUR	Mali EUR	Type Ecart
☐	FC000006	15/11/08	15/11/08	598,86 EUR	598,86				
☐	FC000025	25/04/09	25/04/09	2 692,50 EUR	2 692,50	2 692,50			
☐	FC000030	24/05/09	24/05/09	4 632,78 EUR	4 632,78	4 632,78			
☐	FC000030	24/03/09	24/03/09	4 632,78 EUR	4 632,78				



Le pointage peut s'effectuer de façon automatique si vous avez réglé les préférences **Pointage des échéances en création de règlement** et **Pointage automatique sur Document/Tiers** en conséquence (menu Init. / Préférences / Règlements).

Ce système vous permet de bénéficier d'états de relance parfaitement à jour et d'actualiser en permanence le **Reste dû** de vos clients et de vos fournisseurs dans le logiciel de gestion interfacé.

Les règlements peuvent également être générés automatiquement par la saisie comptable (menu Quotidien / Saisies comptables du logiciel de comptabilité) et/ou par les pièces commerciales du logiciel de gestion.



Les règlements de type LCR et prélèvements peuvent être automatiquement générés. Pour cela, réglez la préférence **Règlement automatique pour les prélèv. et les LCR** sur **Oui** (menu Init. / Préférences / Echancier).

Cette option vous permet non seulement de **Créer** et de **Pointer** un ou plusieurs règlements simultanément, mais également de déclarer un règlement **impayé**. Les conséquences comptables sont alors prises en compte par l'option de **Transfert comptable** (menu Synthèse / Transfert comptable).



Ci-dessous, la liste des éléments que vous pouvez retrouver dans la liste des règlements :

- Règlements
- Impayés
- Avoirs
- Avoirs remboursés (et partiellement remboursés)
- Acomptes

Consultation clients et fournisseurs

Menu Clients/Fournisseurs / Consultation

Cette option vous offre la possibilité de visualiser instantanément la position financière d'un client ou d'un fournisseur vis-à-vis de l'entreprise.

Grâce aux éditions dynamiques, vous pouvez exploiter les regroupements et les multiples vues sur la période de votre choix, par mode de paiement, journal, etc. L'édition dynamique répond ainsi instantanément à chacune de vos interrogations et s'adapte à vos besoins d'information.

Edition Affichage Données Impression											
Filtres						Imprimer vers		Contenu			
RefDoc						Date	Credit	Solde			
Document	Date Filtre	Code	Compte	Journal	Libellé	Debit	Credit	Solde	Montant porté	Avoir	Remboursé
FC000003	06/10/10	ENTZ	41ENT200		Facture client n°FC000003, ech. du 06/10/2010	2 557,42	0,00	2 557,42	0,00		
Echance	06/10/10	ENTZ	41ENT200		Règle par Acompte, Acompte du 06/10/2010	184,59	0,00	184,59	0,00	Non	Non
Règlement	06/10/10	ENTZ	41ENT200		Acompte du 06/10/2010	0,00	184,59	-184,59	0,00	Non	Non
Total FC000003						2 742,01	184,59	2 557,42			
FC000005	02/02/11	RICHARD	41RICHAR	BQ	Facture client n°FC000005, ech. du 02/02/2011	159,25	0,00	159,25	159,25		
Echance	02/02/11	RICHARD	41RICHAR	BQ	Règle - Facture client n°FC000005, ech. du 02/02	0,00	159,25	-159,25	159,25	Non	Non
Règlement	02/02/11	RICHARD	41RICHAR	BQ		159,25	159,25	0,00			
Total FC000005						159,25	159,25	0,00			
FC000008	11/03/11	BEQUIER	41BEQUIER		Facture client n°FC000008, ech. du 11/03/2011	10 881,96	0,00	10 881,96	10 881,96		
Echance	15/03/11	BEQUIER	41BEQUIER	CAI	Règle - Facture client n°FC000008, ech. du 11/03	0,00	10 881,96	-10 881,96	10 881,96	Non	Non
Règlement	15/03/11	BEQUIER	41BEQUIER	CAI		10 881,96	10 881,96	0,00			
Total FC000008						10 881,96	10 881,96	0,00			
FC000009	20/03/11	BERNARD	41BERNAR		Facture client n°FC000009, ech. du 20/03/2011	309,47	0,00	309,47	309,47		
Echance	19/03/11	BERNARD	41BERNAR	BQ	Règle - Facture client n°FC000009, ech. du 20/03	0,00	309,47	-309,47	309,47	Non	Non
Règlement	19/03/11	BERNARD	41BERNAR	BQ		309,47	309,47	0,00			
Total FC000009						309,47	309,47	0,00			
FC000010	09/04/11	RIEVE	41RIEVER	BQ	Facture client n°FC000010, ech. du 09/04/2011	425,32	0,00	425,32	425,32		
Echance	09/05/11	RIEVE	41RIEVER	BQ	Règle - Facture client n°FC000010, ech. du 09/04	0,00	425,32	-425,32	425,32	Non	Non
Règlement	09/05/11	RIEVE	41RIEVER	BQ		425,32	425,32	0,00			
Total FC000010						425,32	425,32	0,00			
FC000011						842,45	842,45	0,00			
FC000012						989,27	989,26	0,01			
FC000013	29/03/11	FOURCA	41FOURCA		Facture client n°FC000013, ech. du 29/03/2011	1 166,22	0,00	1 166,22	1 166,22		
Echance						1 166,22	0,00	1 166,22			
Total FC000013						1 166,22	0,00	1 166,22			
Total global						11 615,95	13 792,30	3 723,65			

Vous pouvez également imprimer l'édition, l'envoyer par télécopie ou par mail, exporter les données vers des documents Office (Word, Excel ou le presse-papiers) ou générer instantanément un document *.pdf.

Rappelons que ce suivi financier vous aide à évaluer au mieux votre situation vis-à-vis d'un client ou d'un fournisseur : le montant de l'encours client et fournisseur est en effet directement mis à jour dans le logiciel Gestion Apimécanique lié.

Remises en banque

Menu Remises en banque

Cette option vous permet d'effectuer, très simplement, les remises en banque des règlements clients et fournisseurs ainsi que les remboursements clients par virement, et fournisseurs (autre que virement).

Les remises en banque sont gérées par le logiciel pour chacun des modes de paiement suivants :

- Espèces
- Cartes bancaires
- Chèques
- LCR
- Prélèvements
- Traités
- Virements
- Virements internationaux

Tous les supports de remises sont pris en charge. Selon le type de règlement, vous avez le choix d'éditer la remise en banque sur papier, sur disque, de l'envoyer par mail, par modem à l'aide du protocole ETEBAC (si vous avez souscrit à ce mode de communication auprès de votre banque) ou encore par télétransmission inter-bancaire, par internet, selon le protocole de communication Ebics. Ce choix dépend du mode de règlement et de vos paramètres.

Voici un exemple de sélection de règlements par chèque à remettre en banque :

Banque	Date Règlement	Date Encaiss.	Nom du client	CP	Ville	Domiciliation bancaire	Montant	Remis
B1	03/05/09	03/05/09	Monet & Fils	64600	ANGLET		1 524,49	Non
B1	25/04/09	25/04/09	Mairie de Bayonne	64100	BAYONNE		1 524,49	Oui
B1	04/03/09	04/03/09	RIVIERE Fabrice	64100	BAYONNE		429,53	Oui

Montant total sélectionné : 1 954,02



Un règlement remis en banque n'est plus modifiable. Si vous souhaitez apporter des modifications à sa fiche, vous devez supprimer au préalable, la remise en banque dont il fait parti.

Transfert comptable

Menu Synthèse / Transfert comptable

Cette option permet de transférer vers le logiciel de comptabilité les écritures comptables du logiciel Financier ainsi que les registres de TVA sur encaissement.



Le transfert des registres de TVA sur encaissement en comptabilité ne sera réalisable que si le transfert est effectué au format ECX.

Par conséquent, si vous gérez la TVA sur encaissement en comptabilité (achats/ventes de prestations de services et travaux immobiliers), réglez la préférence **Format du fichier** sur **ECX** (menu Init. / Préférences / Transfert comptable).



Une fois transféré, un règlement ne peut plus être retransféré, ni modifié ou supprimé.

Assurez-vous que tous les règlements à prendre en compte dans le transfert comptable sont validés.



Pour que le transfert comptable soit opérationnel, votre dossier du Financier doit être interfacé au logiciel Comptabilité. La liaison avec ce dossier s'effectue dans la fenêtre des Renseignements généraux de Comptabilité.

Dans le cas où la liaison n'est pas effective, le fichier d'écritures sera tout de même généré et pourra être intégré manuellement dans tout autre logiciel de comptabilité externe.

Pour plus de transparence lors du transfert, un aperçu des écritures transférées en comptabilité vous est proposé :

Date	Compte	Libellé Compte	Libellé	Montant Débit	Montant Crédit	Devise
24/02/09	401CS0000	Canière du Sud Ouest	Impayé - Régl. Traite, Canière d, Ref : FF000001, du	1 020,64		E
24/02/09	512000000	Banque - Société Générale	Impayé - Régl. Traite, Canière d, Ref : FF000001, du		1 020,64	E
24/02/09	401CS0000	Canière du Sud Ouest	Impayé - Régl. Traite, Canière d, Ref : FF000001, du		1 020,64	E
24/02/09	512000000	Banque - Société Générale	Impayé - Régl. Traite, Canière d, Ref : FF000001, du	1 020,64		E
24/02/09	411MONETO	Monet & Fils	Impayé - Régl. Traite, Monet & Fi, Ref : FC000007, d		393,25	E
24/02/09	512000000	Banque - Société Générale	Impayé - Régl. Traite, Monet & Fi, Ref : FC000007, d	393,25		E
24/02/09	411MONETO	Monet & Fils	Impayé - Régl. Traite, Monet & Fi, Ref : FC000007, d		393,25	E
24/02/09	512000000	Banque - Société Générale	Impayé - Régl. Traite, Monet & Fi, Ref : FC000007, d	393,25		E
24/02/09	401SCBAIC0	Scierie d'Aquitaine	Régl. Chèque, Scierie d, Ref : FF000004, du	803,86		E
24/02/09	512000000	Banque - Société Générale	Régl. Chèque, Scierie d, Ref : FF000004, du		803,86	E



L'import en comptabilité est réalisé à l'ouverture du dossier, dans le cas où le logiciel Comptabilité est interfacé au Financier. Si votre dossier comptable est déjà ouvert, rouvrez-le pour que l'importation soit effective.

Comptabilité Evolution

Le logiciel Comptabilité Apimécanique peut être ouvert depuis le *menu Démarrer / Programmes* de votre ordinateur.



Les fonctionnalités décrites dans cette section ne sont disponibles que si vous avez fait l'acquisition du logiciel Comptabilité Apimécanique.

Paramétrage du logiciel

Avant de commencer à travailler, vous devez saisir certains renseignements propres à votre entreprise (raison sociale, coordonnées, etc.) et personnaliser le comportement du logiciel en fonction de vos besoins et habitudes de travail.

Renseignements généraux

Menu Initialisation / Renseignements généraux

- 1 Complétez toutes les informations concernant l'identité de votre entreprise. Ces informations seront notamment utilisées dans vos éditions.

- 2 Les champs relatifs aux exercices comptables doivent également être complétés de façon pertinente. En effet, c'est à partir des éléments introduits ici que le logiciel détermine les périodes sur lesquelles la saisie est autorisée. C'est également à partir de ces dates que l'exercice suivant est défini, lors de la clôture.
- 3 Si vous êtes équipé du module Financier, liez le dossier pour récupérer les échéances et les règlements, afin d'éviter des ressaisies inutiles.
- 4 Si vous souhaitez envoyer et/ou récupérer automatiquement les écritures comptables de votre expert-comptable (ou client) équipé d'une application Ciel, Sage 30 et 100 ou Sage Expert, complétez l'onglet Synchro Compta (cf. chapitre suivant).
- 5 Si vous êtes équipés du logiciel **Sage direct**, vous devez définir dans cette zone, un répertoire permettant de stocker vos relevés de banque, après leur récupération via EBICS.

Paramétrage de la «Synchro compta»

Menu Initialisation / Renseignements généraux

Cet onglet vous permet de renseigner les informations nécessaires à l'export/import des données.

Renseignements généraux

Dossier | Exercices et initialisations | **Synchro compta**

Mode de fonctionnement de la Synchro compta

☐ Pas de synchronisation ☒ **Synchro compta** 1

Modalités de transfert des données 2

Sens du transfert Client -> Expert comptable

Format destinataire Sage Expert

Répertoire de communication C:\Documents and Settings\All Users\Application Dat

Identification expert comptable 3

N° dossier 1AAK123Z

Code Expert 148HHYO

Divers 4

Compte collectif des clients 411000000

Compte collectif des fournisseurs 401000000

E-Mail expert comptable expert_comptable@sage.com

Quitter Valider

- 1 Sélectionnez l'option **Synchro Compta**.

- 2 Renseignez les modalités de transfert des données comme le sens du transfert (expert/client ou l'inverse), le logiciel de destination et le répertoire d'échange souhaité.
- 3 Les informations renseignées dans cette zone permettent de contrôler la cohérence des données envoyées par l'expert comptable.
- 4 Cette dernière partie ne s'affiche que si **Sage Expert** a été sélectionné dans le champ **Format destinataire**. Renseignez les comptes client et fournisseur qui serviront de comptes collectifs (clients ou fournisseurs) pour la comptabilité auxiliaire Sage Expert.



La synchro compta ne gère pas l'import des données en modification mais uniquement en création.

Afin d'éviter les doublons, si l'expert comptable doit apporter des modifications, il est nécessaire de passer par le biais de nouvelles écritures ou par la saisie d'opérations diverses.

Paramétrage de la TVA

Menu Initialisation / Paramétrage TVA

Cette fonction vous donne accès aux options de paramétrage de la TVA du dossier.

- 1 Cochez cette option si vous gérez la TVA sur les encaissements.
- 2 Renseignez sur cet onglet les informations relatives à la TVA. Elles seront récupérées lors de la déclaration de TVA (*menu Quotidien*).

- 3 L'onglet **Informations par défaut** propose le paramétrage des comptes et journaux qui permettront de générer automatiquement les écritures comptables de déclaration et de règlement de TVA, lorsque les options **Générer la pièce comptable TVA en quittant** ou **Générer la pièce comptable de règlement de la TVA en quittant** sont cochées sur la dernière étape (Déclaration réalisée) de l'édition définitive de la [«Déclaration de TVA»](#).
- 4 L'onglet **Rubriques** vous permet de paramétrer le calcul des différentes rubriques de la déclaration de TVA. Ces rubriques sont livrées pré-paramétrées en standard, vous pouvez néanmoins modifier leurs réglages pour répondre aux besoins spécifiques appelés par votre activité.
- 5 Le bouton [Initialiser] donne accès à un écran proposant la saisie du mois à partir duquel vous souhaitez démarrer le calcul de votre TVA.

Préférences

Menu Initialisation / Préférences

Les réglages de préférences vous permettent de personnaliser le fonctionnement de votre logiciel Comptabilité afin d'obtenir des comportements répondant de manière optimale à vos besoins et à vos méthodes de travail.

Voici quelques préférences clés, que nous vous encourageons à régler avant de débiter votre activité :

- *Préférences / Générales / Profil Société / Interdire caisse créditrice*
- *Préférences / Générales / Profil Société / Confirmer banque créditrice*
- *Préférences / Générales / Profil Société / Utilisation des registres de TVA sur encaissement*
- *Préférences / Quotidien / Saisie des écritures / Saisie type relevé*
- *Préférences / Editions principales / Grand Livre / Prise en compte de la date de lettrage*
- *Préférences / Utilitaires / Importations écritures / Lettrage automatique*
- *Préférences / Utilitaires / Importations écritures / Génération de registre en lettrage automatique*



Certaines préférences sont paramétrables par utilisateur. Elles sont reconnaissables grâce à leur couleur bleu. D'autre part, les préférences de la saisie comptable sont personnalisées pour chaque journal.

Paramétrage du plan comptable

Menu Initialisation / Plan Comptable / Plan comptable Dossier

Lors de la création du dossier, vous pouvez automatiquement intégrer le Plan Comptable Général de 1982, proposé dans la société Exemple (ou celui d'un autre dossier).

Ce dernier peut être personnalisé en ajoutant les comptes propres à votre entreprise (dont les comptes de tiers) et en supprimant ceux dont vous n'avez pas l'utilité.

L'écran de saisie de votre plan comptable s'adapte précisément à chaque type de compte. Ainsi, un onglet **Adresse** est présent pour les comptes de racine 4 (à l'exception de certains 445) et vous permet de mentionner les adresses de vos clients et fournisseurs. Ces informations sont ainsi directement exploitées pour l'établissement des relances et des ordres de paiements afin de vous éviter toute ressaisie.

Plan comptable [Modifier]

Compte Comptable: 411AL6400

Désignation: ALARME 64

Complément | Options | Adresse | Règlement | Supplément | Compte attaché

Civilité: []

Interlocuteur: Pierre DUROUET

Adresse: ZI Tarifume

Suite: []

Code postal / Ville: 64300 ORTHEZ

Pays: Espagne

Téléphone: 05.89.75.63.63 Télécopie: 05.89.75.63.64

Téléphone mobile: []

Adresse e-mail: pdurouet@aol.com

Site Internet: www.alarme64.com

N°Identification: []

Quitter Valider



Tout client ou fournisseur créé dans le logiciel de gestion lié peut être accessible automatiquement en Comptabilité. La simple sélection de son compte en Comptabilité suffit pour récupérer instantanément l'intégralité des informations le concernant.

Si vous souhaitez déclarer votre TVA (*menu Quotidien / Déclaration de TVA*), pensez à compléter correctement l'onglet **TVA** dans chacun des comptes où celui-ci apparaît.

Plan comptable [Modifier]

Compte Comptable: 445660000
 Désignation: TVA sur autres BS

Complément | **Options** | Supplément | T.V.A.

Taux de T.V.A.: 19.60
 Catégorie Achats / Ventes: France
 Type de taux: Taux Normal
 T.V.A./Encaissement: ☒

Racine des bases HT associées

Racine	Libellé
607	Achats de marchandises

Quitter Valider

Les options de saisie associées à chacun des comptes sont regroupées dans l'onglet **Options** et pré-paramétrées en fonction de leur racine. Nous vous conseillons cependant d'étudier avec soin les possibilités qui vous sont proposées, car elles sont susceptibles de simplifier vos tâches futures (compte cumulable, ouverture automatique du lettrage en saisie, mise en sommeil des comptes comptables inusités, etc.).

Plan comptable [Modifier]

Compte Comptable: 411AL6400
 Désignation: ALARME 64

Complément | **Options** | Adresse | Règlement | Analytique | Supplément | Compte attaché

Options générales

- Echéancier: ☒
- Lettrage: ☒
- Analytique: ☒
- Cumulable: ☐

Options Report à nouveau

- Ecritures non lettrées: ☐
- Ecritures non pointées: ☐

Options en Saisie

- Echéancier en saisie: ☒
- Lettrage en saisie: ☒
- Analytique en saisie: ☐
- Gelé au débit: ☐
- Gelé au crédit: ☐
- Quantité:
- Unité:
- En Sommeil: ☐

Quitter Valider



Vous pouvez également utiliser l'option *Initialisation / Plan Comptable / Options sur comptes / Modification* pour régler une caractéristique de manière globale sur l'ensemble ou sur une partie de votre plan comptable.

Paramétrage des journaux

Menu Initialisation / Journaux

Destinée à regrouper vos écritures, cette création est obligatoire avant d'envisager toute saisie comptable.

La Comptabilité gère les types de journaux suivants :

- Vente
- Achat
- Trésorerie
- Opérations diverses

Chaque type de journal est pré-paramétré avec des comportements par défaut afin de faciliter la tâche de saisie.

R.I.B.	Banque	Guichet	Compte	Clé
	16580	14554	65410065843	05

- 1 Définissez les informations relatives au journal : **Type**, **Racines autorisées**, **Comptes paramétrés**, **Compte d'attente**, **Numérotation**.
- 2 Mentionnez les comptes associés à la banque ou à la caisse ainsi que vos renseignements bancaires. Cet onglet n'est présent que pour les journaux de type **Trésorerie** (information renseignée précédemment dans le champ **Type** de l'onglet **Complément**).



Le mode de rapprochement se définit dans les fiches de journaux de trésorerie. Les écritures à pointer sont ainsi traitées d'après le mode de rapprochement associé au journal.



Grâce au transfert comptable, les journaux de ventes et d'achats peuvent être alimentés par le logiciel de gestion, ceux de trésorerie et de caisse par le module Financier, celui d'opérations diverses par le logiciel Paye et celui d'à nouveau le sera lors de la clôture.

Il est également possible d'intégrer les achats, les cessions et les dotations issus d'Immobilisations dans les journaux d'achats, de ventes et d'opérations diverses. Notez également que lors de l'intégration des fichiers de transfert comptable, Comptabilité vous propose systématiquement de sélectionner les journaux à importer.

Comptabilité au quotidien

Les étapes élémentaires de configuration du dossier étant terminées, abordons à présent les options principales de votre comptabilité.

Saisie des écritures

Menu Quotidien / Saisies comptables

Saisie des écritures

Journal Ventes Mois

Référence	Compte	Jour	Devis	Libellé	Débit EUR	Crédit EUR	Information
FC000027	707200000	08	E	Fact FC000027 TECHNI PLUS		27,50	
FC000027	707500000	08	E	Fact FC000027 TECHNI PLUS		1 395,50	
FC000027	445711000	08	E	Fact FC000027 TECHNI PLUS		418,97	
FC000028	411D0SSAN	15	E	Fact FC000028 DOS SANTOS Michel	3 433,17		
FC000028	707100000	15	E	Fact FC000028 DOS SANTOS Michel		436,13	
FC000028	707500000	15	E	Fact FC000028 DOS SANTOS Michel		854,11	
FC000028	707200000	15	E	Fact FC000028 DOS SANTOS Michel		812,92	
FC000028	707600000	15	E	Fact FC000028 DOS SANTOS Michel		767,38	
FC000028	445711000	15	E	Fact FC000028 DOS SANTOS Michel f		562,63	
FC000029	411AL6400	24	E	Fact FC000030 ALARME 64	164,91		
Totaux Piece N° 0 - (411AL6400 ALARME 64)					0,00	0,00	0,00

Quitter Valider Clear Suppr Compl.

- 1 La zone de filtre permet de sélectionner le journal et le filtrage des écritures en fonction d'une période donnée. D'autres critères de filtre peuvent également être affichés en utilisant l'icône .
- 2 Les écritures validées et équilibrées sont affichées sur fond jaune, dans la partie supérieure de la fenêtre.
- 3 Les écritures en cours de saisie sont affichées sur fond blanc dans la partie inférieure de la grille de saisie.
- 4 La colonne **Information** utilise pour sa part les icônes suivantes :
 -  (vert) : Lettrée.
 -  (rouge) : Note d'information complémentaire.
 -  (bleu) : Répartition analytique.
 -  (magenta) : La pièce est en mode simulation.
 -  (vert olive) : Pointée lors du rapprochement bancaire.

- (blanc) : L'écriture est un report à nouveau.
- (bleu foncé) : TVA sur encaissements.
- (jaune) : Création d'une échéance dans Financier.
- (jaune) : Echéance non modifiable car issue d'un autre logiciel (Gestion ou autre).
- (blanc) : L'écriture est issue d'un transfert comptable.

5 Les icônes et les boutons présentés au bas de la fenêtre vous permettent d'accéder à des fonctions aussi essentielles que la consultation, les registres de TVA sur encaissement et le lettrage du compte sélectionné, l'accès à la répartition analytique, l'échéancier, le commentaire associé à la pièce, etc.

Totalement conforme aux exigences légales et fiscales de traçabilité des écritures, notez que Comptabilité vous invitera à justifier, en saisie comptable, les modifications que vous apporterez aux écritures issues du transfert comptable.

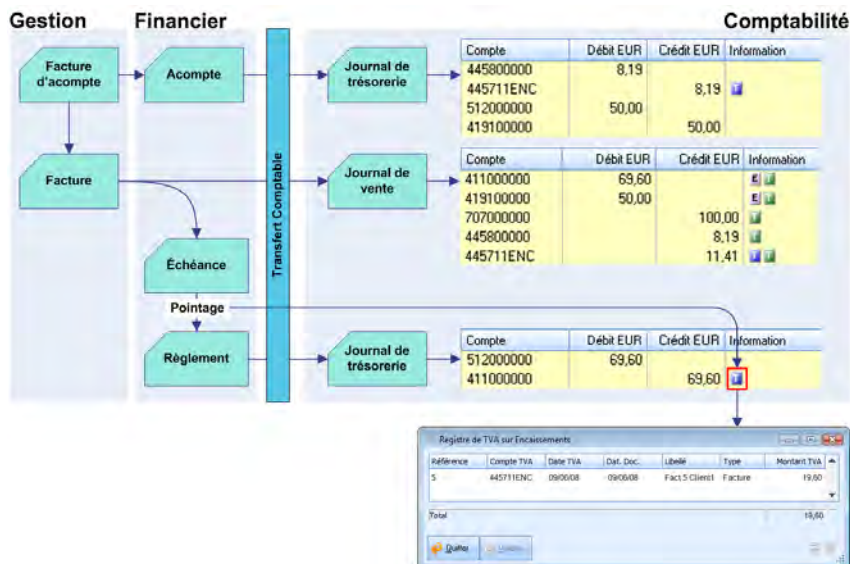
Registres de TVA sur encaissement

Menu Quotidien / Saisies comptables

Accessibles via l'icône de la saisie comptable, ces registres vous assurent un suivi des montants et des dates d'exigibilité de la TVA sur encaissement dans les journaux de trésorerie. Comme leur nom l'indique, ces registres ne sont nécessaires et indispensables que si vous gérez de la TVA sur encaissement. Cette option est activable par préférences.

Ces registres sont automatiquement générés lors du transfert comptable du logiciel Financier et ne nécessitent théoriquement aucune saisie de votre part.

Le schéma ci-dessous présente un exemple de génération de registre de TVA sur encaissement, correspondant à une facture avec acompte issue de la gestion, et à un règlement issu du Financier :



Reprise de l'existant

Deux méthodes très simples vous permettent de démarrer un nouveau dossier de comptabilité :

- Utilisez l'option **d'Import de balance/Reports à nouveau** (menu *Clôture / Expert comptable / Import de balance / RAN*) pour importer une balance comptable (préalablement générée dans votre ancien logiciel), qui générera automatiquement la pièce de report à nouveau correspondante.



Le fichier importé doit être au format ASCII et doit être composé de 4 champs obligatoires (Compte, Libellé, Débit, Crédit), séparés par des points-virgules.

- Saisissez la balance de fin d'exercice après rapprochement bancaire et lettrage, dans un journal d'à nouveaux. Lors de cette saisie, vous devez également compléter l'échéancier avec les sommes restant dues et à devoir. Cette démarche permet de débiter votre exploitation avec des relances parfaitement à jour.

Lettrage

Menu Quotidien / Lettrage

Le lettrage permet de lier les écritures au débit avec celles au crédit. Ce système est généralement utilisé pour les comptes clients (racine 41) et fournisseurs (racine 40), ceci afin d'assurer le suivi des factures et notamment de celles restant impayées.

Différentes méthodes sont proposées par Comptabilité pour aborder cette tâche. A vous de sélectionner celle adaptée à votre organisation et à vos habitudes de travail.

Sachez que les comptes peuvent être lettrés directement depuis la saisie comptable (*menu Quotidien / Saisies comptables*) en se positionnant sur une ligne d'écriture d'un compte de tiers (racine 40 ou 41) dont l'option **Lettrable** est cochée (*menu Initialisation / Plan Comptable / Plan comptable Dossier*), et en cliquant sur l'icône .



Notez que Comptabilité autorise le lettrage des comptes d'attente et de TVA.

Le logiciel permet en outre d'effectuer un lettrage ponctuel, directement depuis l'option de consultation. Si vous préférez opter pour un lettrage périodique, vous aurez le choix entre un lettrage manuel, automatique, par référence ou par solde.

Ci-dessous un exemple de lettrage manuel :

Lettrage du compte : 411BERNAD BERNADET Paul (Solde: 818,14)

Date début: 01/11/08 Date fin: 31/12/10 Car. Lettrage: Date Lettrage: 21/03/09

Non lettrées ☒ Lettrées ☐ Lettrage assisté ☒

Journal	Référence	Date	Libellé écriture	Débit	Crédit	Caract. Lettrage	Selectionné
VE	FC000015	16/02/09	Fact FC000015 BERNADET Paul	311,40			
VE	FC000015	16/02/09	Fact FC000015 BERNADET Paul	311,40			
B1	FC000005	11/11/08	Fact FC000005 BERNADET Paul		97,65		☒
VE	FC000005	11/11/08	Fact FC000005 BERNADET Paul	97,67			
VE	FC000005	11/11/08	Fact FC000005 BERNADET Paul	97,67			
VE	FC000005	11/11/08	Fact FC000005 BERNADET Paul	97,65			

Proposition 1 sur 3

	Référence	Montant	Montant approché
VE	FC000005 11/11/08 Fact FC000005 BERNADET Paul	97,65	☒

Solde débit, crédit de la sélection: 97,65 97,65 Solde: 0,00 soldé

Quitter Valider Déplacer Compléter

- 1 Cette zone d'en-tête permet de sélectionner la période sur laquelle vous souhaitez filtrer les écritures à afficher, la date de lettrage ainsi que le type d'écritures : lettrées, non lettrées. Vous pouvez également activer ou non le lettrage assisté.
- 2 La partie supérieure de la fenêtre contient l'ensemble des écritures du compte à lettrer, sélectionné au préalable, selon les critères définis dans l'en-tête de la fenêtre.
- 3 Cette zone permet d'indiquer le nombre de propositions de lettrage qui existent pour les écritures sélectionnées dans la partie supérieure de la fenêtre. Vous pouvez ainsi voir si le lettrage proposé est par référence, par montant ou par montant rapproché.
La première proposition est la plus pertinente, vous pouvez toutefois naviguer d'une proposition à une autre par le biais des icônes  et .



*Cette zone n'apparaît que si l'option **Lettrage assisté** est activée dans l'en-tête de la fenêtre.*

- 4 La partie inférieure affiche les écritures correspondant aux propositions de lettrage trouvées par l'assistant. Cette zone n'est présente que si l'option **Lettrage assisté** est activée dans l'en-tête de la fenêtre.
- 5 Les icônes et les boutons au bas de la fenêtre permettent notamment le délettrage manuel, l'accès au complément des écritures sélectionnées, l'accès aux préférences du lettrage, l'inversion de la sélection dans la fenêtre et la navigation entre les différents comptes lettables.



Comptabilité propose une aide à la saisie des registres de TVA sur encaissement au travers le lettrage. Par conséquent, si vous lettrez vos comptes de tiers issus des écritures de ventes, avec ceux issus des écritures de règlements, le logiciel peut calculer automatiquement le montant de TVA réglé, en se basant sur l'écriture de règlement lettrée avec l'écriture de vente.

Rapprochement bancaire

Menu Quotidien / Rapprochement bancaire

Le rapprochement bancaire permet de pointer toutes les écritures du relevé bancaire avec celles du journal de banque associée.



Il existe deux modes de rapprochement bancaire : le rapprochement sur compte et le rapprochement sur contrepartie (journal). Le mode utilisé doit être paramétré au préalable dans la fiche du journal de trésorerie associé (menu *Initialisation / Journaux - onglet Trésorerie*).

Comptabilité propose deux méthodes : Le **rapprochement sur relevé bancaire** et le **rapprochement manuel**.

Menu Quotidien / Rapprochement bancaire / Relevé bancaire

Vous saisissez tour à tour les montants qui se trouvent sur le relevé bancaire. A chaque saisie de montant, le logiciel va procéder à une recherche des montants identiques dans la comptabilité.

Rapprochement d'un compte bancaire -

Journal : B1 Banque - Société Générale Date début : 01/05/09 Date fin : 31/05/09 Solde relevé : 0,00

Compte 512000000 - Rapprochement sur compte Reports à nouveau : ☒

Compte	Référence	Date	Lib.	Débit	Crédit	P.
512000000		24/05/09		234,77		
512000000	FC000037	24/05/09	Règl. Ch.	1 050,21		
512000000	FF000007	24/05/09	Fact FF0...		2 567,69	
512000000	FC000028	31/05/09	Fact FC0...	3 433,17		

Devise	Montant	Libellé	Date Valeur	Etat
E	-287,51	REMISE CHQ	13/12/04	
E	43,76		21/03/09	
E	-155,31		21/03/09	

Ecriture(s) rapprochée(s) :

Ecriture(s) non rapprochée(s) :

Calculer

Montant(s) rapproché(s) : -155,31

Montant(s) non rapproché(s) : -243,75

Quitter Saisie Montants Recherche Montants Etebac QIF Compt Relevé rapproché

- 1 Cette zone d'en-tête permet de sélectionner le journal et la période à rapprocher. Vous pouvez également indiquer si vous souhaitez prendre en compte les écritures de reports à nouveau.
- 2 Saisissez dans cette partie droite les montants lus sur votre relevé bancaire. Ces montants doivent avoir le signe inverse à celui lu sur le relevé bancaire.
- 3 Dans la partie gauche de la fenêtre apparaîtront les écritures correspondant au montant saisi dans la zone de droite, permettant ainsi le pointage. A chaque saisie de montant, le logiciel procède à une recherche des montants identiques dans la comptabilité. Cette option permet également de passer les écritures manquantes en cours de rapprochement.
- 4 Les icônes et les boutons présentés au bas de la fenêtre vous permettent d'accéder à des fonctions aussi essentielles que le calcul du reste à rapprocher, la recherche de montant à pointer, l'import des relevés bancaires (fichier au format QIF ou via le protocole bancaire ETEBAC), etc.

Ce mode de rapprochement est celui qui s'apparente le plus à la méthode classique de pointage sur papier. Les lignes que vous lisez sur votre relevé bancaire peuvent être instantanément pointées sur les écritures présentées à l'écran.

Rapprochement d'un compte bancaire : Pointages/dépointages manuels

Journal: B1 Date début: 01/11/10 Date fin: 31/10/12

Non Pointées: ☒ Pointées: ☐ Reports à nouveau: ☒ Caractère: ☐

Légende: ☒ Pointées validées ☒ Pointées sur relevé en cours

Compte	Référence	Date	Libellé écriture	Débit	Crédit	Pointage
512000000	2	01/04/11	Règl. Chèque, BERNADET P. Ref: FC0000009, d...	309,47		
512000000	FF000006	25/01/11	Règl. Traite, Le Comptoir, Ref: FF0000006, du 25/...		1 042,22	
512000000	FF000006	25/01/11	Règl. Traite, Le Comptoir, Ref: FF0000006, du 25/...		1 042,22	
512000000	FF000005	14/01/11	Règl. Traite, S. T. A. Ref: FF0000005, du 14/01/2...		1 061,70	
512000000	FF000004	26/12/10	Règl. Traite, Carrières, Ref: FF0000004, du 26/12...		1 050,36	
512000000	FF000009	18/04/11	Règl. Traite, PLASTIMEC, Ref: FF0000009, du 1...		3 889,22	
512000000	FF000009	18/04/11	Règl. Traite, PLASTIMEC, Ref: FF0000009, du 1...		3 889,22	

Qualifier Tout Pointer Tout Dépointer Complément

Totaux

1 Cette zone d'en-tête permet de sélectionner le journal et la période à rapprocher, le type d'écritures à prendre en compte : pointées, non pointées, reports à nouveau.

2 La liste des écritures de votre compte de banque, répondant aux critères sélectionnés dans l'en-tête apparaît dans cette fenêtre. Au fur et à mesure de la lecture de votre relevé, vous allez cocher les écritures sur l'écran et pointer le montant correspondant dans le relevé papier.

 Vous pouvez sélectionner la ligne correspondant à votre relevé par un double-clic ou par une pression sur la barre d'espacement. Une coche apparaît alors dans la colonne **Pointage**.

3 Dans cet encadré, une aide au rapprochement vous est proposée avec un contrôle en simultané de votre solde à l'écran avec celui de votre relevé, lors du pointage de vos écritures.

 L'utilisation de cette option est facultative. La procédure de rapprochement classique décrite au paragraphe précédent étant également active, vous pouvez choisir l'une ou l'autre approche.

4 Les icônes et les boutons présentés au bas de la fenêtre vous permettent des traitements spécifiques au rapprochement bancaire manuel.

Déclaration de TVA

Quotidien / Déclaration de TVA

L'assistant de déclaration de TVA vous accompagne tout au long de la préparation et de la génération de la déclaration de TVA dans **Sage direct**, pour permettre ensuite sa télédéclaration depuis l'application **Sage direct**.

- 1 Les champs de l'étape **Informations** sont alimentés par les informations renseignées dans les Renseignements généraux et dans le «[Paramétrage de la TVA](#)». Vous pouvez les modifier depuis cet écran.
- 2 L'étape **Contrôle des montants**, vous invite à contrôler les écritures qui vont être déclarées avant de générer la déclaration sur **Sage direct**.
- 3 L'étape **Génération de la déclaration** vous permet de transmettre les données de la déclaration sur **Sage direct**, application à partir de laquelle vous pourrez gérer la déclaration (modification, validation, suppression) et la télétransmettre.

Plus loin avec Comptabilité

Consultation comptable

Menu *Editons principales / Consultation / Comptable*

Cette option permet de consulter et d'éditer, sous une forme directement intelligible, les informations relatives aux écritures comptables.

Journal	Compte	Référence	Date	Libellé Ecriture	Débit	Crédit	Solde	Solde Cumulé	Information
90	281300000		28/02/09	Amortissements simulés		3 050,00	-3 050,00	-3 050,00	
AC	401CBE000	FF000009	24/04/09	Fact FF000009 C.B.E (Esp...		1 822,70	-1 822,70	-4 872,70	
B1	401CBE000	FF000009	28/04/09	Fact FF000009 C.B.E (Esp...	1 822,70		1 822,70	-3 050,00	
AC	401CBOIS0	FF000011	15/05/09	Fact FF000011 Le Compto...		5 958,56	-5 958,56	-9 008,56	
AC	401CS0000	FF000001	01/11/08	Fact FF000001 Carrières d...		1 020,64	-1 020,64	-10 029,20	
B1	401CS0000	FF000001	21/03/09	Fact FF000001 Carrières d...	1 020,64		1 020,64	-9 008,56	
AC	401META...	FF000007	04/03/09	Fact FF000007 TOUT ME...		2 567,69	-2 567,69	-11 576,25	
B1	401META...	FF000007	24/05/09	Fact FF000007 TOUT ME...	2 567,69		2 567,69	-9 008,56	
AC	401PACO...	FF000002	07/11/08	Fact FF000002 PACOM		3 653,31	-3 653,31	-12 661,87	
AC	401PACO...	FF000010	12/05/09	Fact FF000010 PACOM		2 660,81	-2 660,81	-15 322,68	
AC	401PACO...	FF000013	27/05/09	Fact FF000013 PACOM		136,91	-136,91	-15 459,59	
AC	401PIG000	FF000008	17/03/09	Fact FF000008 P.I.G (Itale)		2 277,63	-2 277,63	-17 737,22	
AC	401SCBA...	FF000004	08/12/08	Fact FF000004 Scierie d'A...		803,86	-803,86	-18 541,08	

Nbre Lignes : 492 Totaux Débit/Crédit/Solde : 8 446,49 89 446,49 0,00
Débit/Crédit/Solde sur exercice N : 0,00 0,00 0,00

Cette interface entièrement personnalisable vous permet :

- D'accéder à la saisie des écritures pour consulter ou modifier la pièce comptable de votre choix.
- D'accéder à la pièce commerciale de gestion depuis le mouvement comptable.
- De rechercher une écriture par les critères de votre choix.
- De modifier la répartition analytique du compte comptable, son lettrage et son échéancier.
- D'imprimer un extrait de compte.
- De contrepasser une écriture.
- D'afficher le solde progressif de vos comptes de trésorerie,
- De lancer une recherche sur les données affichées à l'écran, à l'aide de mots-clés.



Cette option bénéficie également des éditions dynamiques qui vous permettent de regrouper les données de la consultation en éditions entièrement personnalisables. Vous pouvez ainsi organiser vos informations selon les critères qui répondent le mieux à vos méthodes et habitudes de travail.

Comptabilité analytique

Menu Extra-comptable / Analytique

Cette option permet un traitement analytique de votre Comptabilité. Il s'agit de répartir le montant des écritures dans les différents postes analytiques pour les réaffecter en vue d'une analyse. Une fois ces montants répartis, vous disposez alors d'écritures analytiques.

Définissez tout d'abord les familles et les postes analytiques (*menu Extra-comptable / Analytique*) dans lesquels vous imputerez vos charges et produits.

Puis, vous pouvez paramétrer la répartition analytique à appliquer par défaut dans les fiches de comptes gérant l'analytique.



Si vous avez un grand nombre de comptes comptables à paramétrer, l'option de mise à jour groupée des comptes vous sera très utile (*menu Initialisation / Plan Comptable / Options sur comptes / Modification*).

Vous pouvez alors accéder à la répartition analytique (en saisie ou en modification) de vos écritures comptables directement depuis la saisie comptable (*menu Quotidien / Saisies comptables*) ou à partir de la consultation (*menu Editions principales / Consultations / Comptable*).

Vous pouvez également saisir votre analytique via le *menu Extra-comptable / Analytique / Saisie*. Les écritures comptables ne seront alors pas impactées.

Enfin, vous pouvez exploiter cette saisie analytique au travers des différentes éditions proposées : **Journaux**, **Balances**, **Grand-Livre**, **Compte de résultat analytiques et statistiques** comme une analyse par poste analytique sur chaque journal, par exemple.

Saisie budgétaire

Menu Extra-comptable / Budgétaire

Un budget correspond à une prévision de recettes ou de dépenses. Celles-ci peuvent être représentées par un compte comptable, un groupe de comptes ou un poste analytique.

Ainsi, un budget va permettre d'évaluer, sur un poste budgétaire, le montant total des dépenses ou des recettes de l'année, ainsi que leur répartition en montant ou en pourcentage par mois.

Les budgets sont donc une comparaison entre le prévu et le réalisé, c'est-à-dire entre les prévisions que vous effectuez et les soldes des comptes comptables ou des opérations des postes analytiques concernés.

Mois	Prévu	%	Prev. Pess.	%Pessimiste	Réalisé	Ecart	% Mois	% Exercice
nov/08	0,00	0,00	0,00	10,00	6 801,72	6 801,72	0,00	19,43
déc/08	0,00	0,00	0,00	10,00	4 306,53	4 306,53	0,00	12,30
janv/09	1 000,00	2,78	1 100,00	10,00	0,00	-1 000,00	0,00	0,00
févr/09	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
mars/09	2 916,67	8,33	3 208,34	10,00	4 035,48	1 118,81	138,36	11,53
avr/09	0,00	0,00	0,00	10,00	1 511,36	1 511,36	0,00	4,32
mai/09	2 916,67	8,33	3 208,34	10,00	8 820,65	5 903,98	302,42	25,20
juin/09	2 916,67	8,33	3 208,34	10,00	0,00	-2 916,67	0,00	0,00
juil/09	2 916,67	8,33	3 208,34	10,00	0,00	-2 916,67	0,00	0,00
août/09	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totaux	44 750,05	127,73	49 225,10	240,00	25 475,74	-19 274,31	440,78	72,78

1 Identifiez dans l'en-tête : Votre budget, le poste analytique ou les comptes à utiliser pour ce budget, ainsi que le montant de prévision annuel.

2 Le tableau présente les montants prévus et réalisés de votre budget pour chaque mois de votre exercice, ainsi que le pourcentage de pessimisme qui permet de mettre en évidence la marge d'erreur possible.



Plus le "taux de pessimisme" est faible, plus l'information est précise et plus l'estimation correspondra à une valeur à atteindre cohérente. Le "pessimisme" est donc un indicateur de la cohérence de votre budget.

3 Les icônes et les boutons présentés au bas de la fenêtre permettent de réaliser des traitements spécifiques sur le budget, notamment le recalcul des budgets affichés dans le tableau.

Une fois le budget généré, le logiciel vous permet d'exploiter, sans aucun retraitement, tous les résultats fournis. Les écritures viennent alimenter en temps réel vos budgets, vous déchargeant ainsi de toutes saisies ou opérations supplémentaires. Les budgets édités peuvent être imprimés instantanément, transmis par fax ou par e-mail, ou encore être archivés sous forme de fichiers.

Paye Evolution

Le logiciel Paye Apimécanique peut être ouvert depuis le *menu Démarrer / Programmes* de votre ordinateur.



Les fonctionnalités décrites dans cette section ne sont disponibles que si vous avez fait l'acquisition du logiciel Paye Apimécanique.

Paramétrage du logiciel

Avant de commencer à travailler, vous devez saisir certains renseignements propres à votre entreprise (raison sociale, coordonnées, etc.), personnaliser le comportement du logiciel en fonction de vos besoins et habitudes de travail.

Renseignements généraux

Menu Initialisation / Renseignements généraux

- 1 Complétez toutes les informations concernant l'identité de votre entreprise : coordonnées de la société, convention collective, organisme de cotisations, etc. Ces informations seront notamment utilisées dans vos éditions et vos déclarations.

- 2 Les champs relatifs à l'exercice de paye doivent également être complétés de façon pertinente. En effet, c'est à partir des éléments introduits ici que le logiciel peut gérer en toute transparence les clôtures d'exercice de paye et des congés.
C'est également à partir de cet onglet qu'il est possible de définir la liaison entre les logiciels Paye et Comptabilité. Vous pourrez ainsi récupérer dans votre journal d'Opérations diverses, les écritures comptables générées par les bulletins, via l'option **Transfert en comptabilité** (menu *Clôture / Transfert en comptabilité*).
- 3 Complétez soigneusement les renseignements de paye essentiels dans cet onglet, tels que le nombre de jours de congés acquis par mois dans l'entreprise, les plafonds des tranches de sécurité sociale, la fréquence de régularisation des cotisations, la valeur du SMIC horaire, etc.
Ces informations seront proposées par défaut lors de la conception des bulletins.
- 4 Précisez dans cet onglet les informations relatives à la DADS-U.
- 5 Définissez toutes les rubriques de RDS, CSG, base nette de cotisation, utilisées dans votre société en indiquant le code de ces rubriques.
Vous pouvez également définir dans cet onglet les libellés de 4 champs "libres" de vos fiches employés.

Préférences

Menu Initialisation / Préférences

Les réglages de préférences vous permettent de personnaliser le fonctionnement de votre logiciel Paye afin d'obtenir des comportements répondant de manière optimale à vos besoins et à vos méthodes de travail.

Voici quelques préférences clés proposées par la Paye, que nous vous encourageons à régler avant de débiter votre activité :

- *Préférences / Générales / Profil société / Période du bulletin calculée suivant la période en cours*
- *Préférences / Générales / Profil société / Obligation de clôture mensuelle des bulletins*
- *Préférences / Bulletins / Modification des lignes du bulletin contenant un plafonnement*
- *Préférences / Bulletins / Nombre de jours du mois pour la gestion en trentième*
- *Préférences / Temps de travail / Toutes*

Conventions collectives

Menu Initialisation / Conventions

Les conventions collectives définissent les conditions d'emploi et de travail des employés ainsi que leurs garanties sociales. Vous pouvez donc grâce à cette option définir les conventions auxquelles votre entreprise est affiliée.



Lors de la création des employés, vous aurez la possibilité d'associer chaque employé à la convention collective dont il dépend.

Etablissements

Menu Initialisation / Etablissements

Le logiciel Paye vous permet d'optimiser votre dossier en reproduisant l'organisation de votre entreprise, notamment grâce aux établissements. Vous pouvez ainsi définir tous les établissements rattachés à votre société. Par la suite, vous pourrez rattacher un établissement à un employé via l'onglet **Employé** de sa fiche. Ces établissements seront utilisés lors de la saisie de la DADS-U :



La création des établissements n'est pas indispensable si votre société est constituée d'un seul établissement.

Banques

Menu Initialisation / Banques

Saisissez les différentes coordonnées bancaires de l'entreprise. Ces références seront exploitées par le logiciel pour générer les ordres de virements des salaires. Vous pouvez également saisir les paramètres de l'abonnement ETEBAC délivrés par votre banque afin de transmettre directement les ordres de virement de salaires à cette dernière.

A partir de la version 10 de Paye Evolution, vous pouvez effectuer la remise en banque des virements au format SEPA.



La validation n'est possible que si le BIC et l'IBAN de la banque de remise sont définis correctement.,

Banques - Modification

Code: 1

Domiciliation: BANQUE POPULAIRE

R.I.B.	Banque	Guichet	Compte	Clé
	30086	00110	02000248206	71

Code BIC:

IBAN: FR76 3008 6001 1002 0002 4820 671

N° d'émetteur:

Remarque:

Format des virements émis: SEPA 2006

Buttons: Quitter, Valider, Etebac

Caisses de cotisations

Menu Initialisation / Caisses de cotisations

Cette option vous permet de créer et de personnaliser les organismes auxquels vous versez les cotisations patronales et salariales.

Caisses de cotisations - Modification

Code: URSSAF

Libellé: U.R.; S.A.F.

Mise à jour | D.U.C.S. | Postes D.U.C.S.

N° d'affiliation: 332

Compte: 431000000

Paiement: Mensuel

Adresse: 4 rue des chemins

Adresse (Suite):

CP / Ville: 33000 BORDEAUX

Téléphone: Télécopie:

Correspondant:

Type d'organisme: 1 - URSSAF

Régime:

Commentaire:

Quitter Valider Etablissement Complément

- 1 Ces informations d'identification sont exploitées dans le cadre des déclarations (impliquant les caisses et rubriques de cotisations) ainsi que dans le transfert comptable.
- 2 Saisissez toutes les informations nécessaires à l'édition de la **Déclaration Unifiée des Cotisations Sociales** (menu *Editions / Administratives / Déclaration Unifiée des Cotisations Sociales*). Cette édition étant normalisée, les informations ont une localisation précise et figée. Par conséquent, saisissez les informations reconnues par l'organisme auquel vous adressez le document.
- 3 Précisez dans cet onglet les éléments figurant dans le corps de la DUCS pour la caisse de cotisation courante.

Personnalisation du dossier de paye

Rubriques de paye

Menu Fichiers / Rubriques / Mise à jour

Une rubrique correspond à une ligne du bulletin (salaire de base, absence maladie, prime de déplacement, indemnité de déplacement, abattement, aide au logement plafonnée, cotisation Assurance chômage tranche A, acompte sur salaire, etc.). Ces rubriques sont entièrement personnalisables.



Les rubriques sont à l'origine des principaux traitements post-paie tels que les éditions, les déclarations et le transfert comptable.

Vous devrez créer une rubrique dès lors que vous souhaitez intégrer aux bulletins, une notion de type : gain, avantage, abattement, cotisation, retenue sur le net ou valeur intermédiaire.

- 1 Identifiez la rubrique dans l'en-tête de la fiche et définissez le type de la rubrique.
- 2 Initialisez la formule de calcul à appliquer en fonction du type de la rubrique. Les champs proposés varient selon le type de la rubrique :
 - **Gain** : Les rubriques de type gain sont prises en compte dans le net à payer. Entrent dans ce type de rubriques le salaire du mois, les différentes primes et indemnités, etc. Une rubrique de gain peut être uniquement salariale.

- **Avantage** : Les rubriques de type avantage en nature sont prises en compte dans le calcul du brut mais ne sont pas incluses dans le net à payer. Généralement, l'objet d'un avantage en nature est d'augmenter la base de calcul des cotisations (par exemple le prêt d'un véhicule, la nourriture, etc.). Cependant, certains avantages en nature tel que le remboursement de frais professionnels ne constituent pas un salaire au sens du droit du travail, ni du droit fiscal et ne sont donc pas soumis à cotisation. Une rubrique de type avantage en nature peut être uniquement salariale.
- **Abattement** : Les rubriques de type abattement ont pour objet de diminuer la base des cotisations. Elles sont spécifiques à certaines professions telles que les journalistes, les VRP, les entreprises du bâtiment, etc. Une rubrique de type abattement peut être uniquement salariale.
- **Cotisation** ; Les rubriques de type cotisation sont soustraites du total des bruts pour obtenir le net à payer.
- **Retenue sur le net** : Les rubriques de type **retenues sur le net** sont déduites en fin de bulletin, après soustraction des cotisations sur le brut pour diminuer le net à payer (exemple des acomptes sur salaire). Une rubrique de type retenue sur le net peut être uniquement salariale.
- **Valeur intermédiaire** : Les rubriques de type valeur intermédiaire permettent de mémoriser/afficher un résultat mais n'ont aucune incidence sur le net à payer ou sur le brut. Elles peuvent être utilisées pour un calcul complexe ou pour réaliser l'affichage d'un sous-total (des gains, cotisations, etc.).

3 Définissez les conditions d'utilisation de la rubrique. Dans le cas d'une rubrique de cotisations, vous pouvez préciser le code de la caisse de cotisation rattachée. Ainsi, les montants des bulletins des cotisations associées à la rubrique seront automatiquement affectés à la caisse correspondante.

Indiquez également le compte comptable qui sera imputé par la rubrique courante. Lors du transfert comptable, les écritures correspondant à cette rubrique seront automatiquement reportées dans le journal d'opérations diverses sur le compte comptable renseigné.

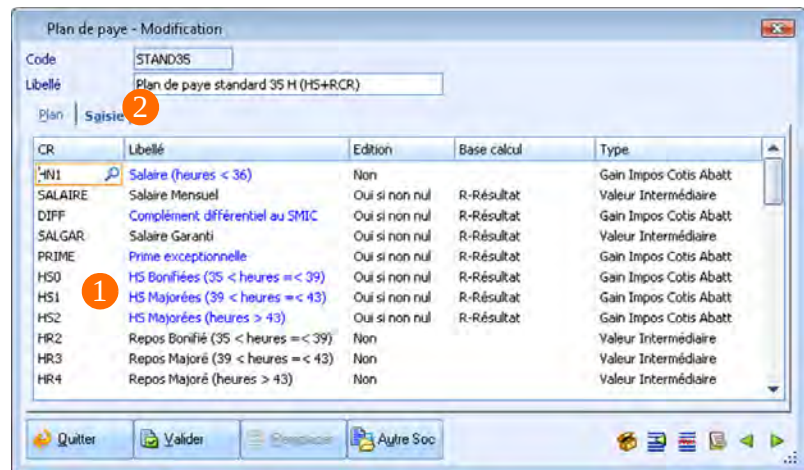
4 Renseignez les informations permettant de préciser si la base, le taux ou le résultat de la rubrique sont des valeurs monétaires. Indiquez également les propriétés spécifiques à chaque type de rubrique.

Plans de paye

Menu Fichiers / Plans de Paye / Mise à jour

Le plan de paye est un modèle de bulletin (ou "bulletin type") composé d'une sélection de rubriques entièrement personnalisable. Un plan de paye particulier peut ainsi être créé pour chaque catégorie de personnel (apprenti, secrétaire, cadre, etc.) ou pour un contrat particulier (contrats aidés ou spécifiques, etc.).

Aux informations du plan de paye, viendront s'ajouter celles des fiches employés et des registres qui retracent les événements de paye "exceptionnels", afin d'établir, pour chaque employé et pour chaque période, un bulletin tout à fait personnalisé. Si ces deux options du logiciel ont été correctement exploitées, les bulletins pourront donc être générés sans aucune saisie supplémentaire de votre part.



1 Dressez la liste des rubriques (ou lignes de bulletin) constituant le plan de paye courant.

L'ordre d'insertion des différents types de rubriques doit être respecté :

- **Gain** : Si la rubrique est soumise à cotisation, elle doit être insérée avant les rubriques de cotisations.
- **Avantage** : Si la rubrique est soumise à cotisation, elle doit être insérée avant les rubriques de cotisations.
- **Cotisations** : Les rubriques de cotisations doivent être situées après les gains et avantages soumis à cotisation.
- **Abattements** : Les rubriques d'abattements doivent être situées après les gains et avantages servant de base aux abattements.
- **Retenue** : Aucune contrainte liée à l'ordre d'insertion.
- **Valeurs intermédiaires** : Aucune contrainte liée à l'ordre d'insertion.

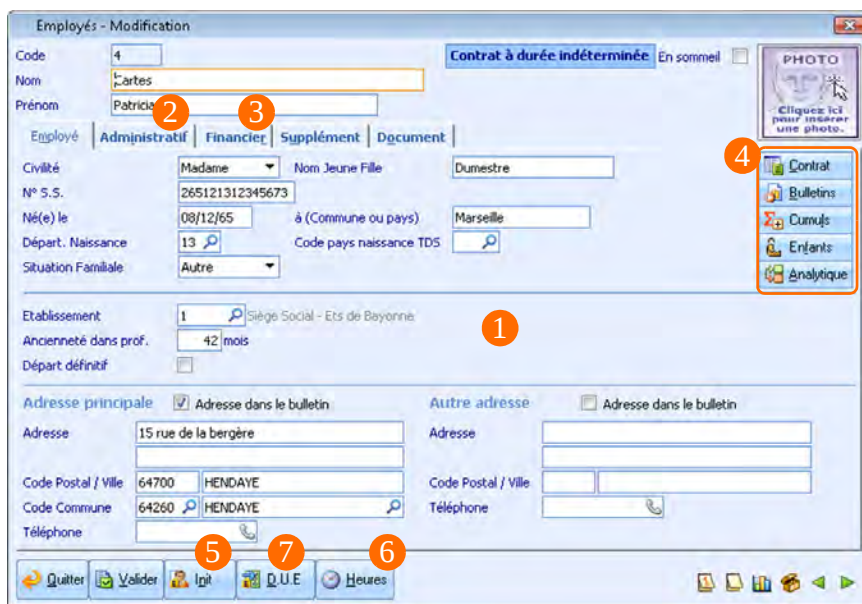
- 2 Paramétrez la liste des rubriques et des variables que vous pourrez saisir dans l'en-tête de bulletin au moment de la création ou de la modification (pour les bulletins qui utiliseront ce plan de paye).
Il peut s'agir de variables, de variables de saisie (qui n'existent pas et que vous créez directement dans cet onglet) ou de rubriques.
Les éléments saisis pourront être modifiés dans l'en-tête du bulletin afin de vous éviter de rechercher des éléments dans le corps de celui-ci.

Employés

Menu Fichiers / Employés / Mise à jour

La fiche **Employé** vous donne accès à tous les réglages propres à chaque salarié. Au-delà des coordonnées de l'employé, le logiciel Paye vous propose d'apporter des informations qui faciliteront la réalisation des bulletins, des virements ou encore le suivi de l'employé au sein de l'entreprise.

 Afin de vous éviter toute ressaisie, des modifications groupées peuvent être apportées simultanément sur un ou plusieurs employés.



- 1 Complétez l'ensemble des informations générales et relatives à l'état civil de l'employé.
- 2 Renseignez les informations d'ordre administratif liées à l'employé.

- 3 Saisissez toutes les informations relatives au paiement de l'employé. Ces informations seront notamment exploitées dans le cadre du transfert comptable et permettront de réaliser les virements de salaires sur les comptes en banque de vos employés.
- 4 Ces boutons, accessibles depuis l'onglet **Employé**, donnent accès à des réglages spécifiques pour les employés :
 - Le bouton **Contrat** permet de saisir tous les renseignements relatifs au contrat de l'employé : associer le plan de paye, définir le taux horaire, indiquer les éléments nécessaires à la DADS-U, etc.
 - Le bouton **Bulletins** présente la liste de tous les bulletins réalisés sur l'exercice.
 - Le bouton **Cumuls** présente la liste des cumuls de l'employé, regroupant ainsi les informations de tous les bulletins réalisés depuis le début de l'exercice.
 - Le bouton **Enfants** permet de renseigner les informations relatives à chaque enfant de l'employé.
 - Le bouton **Analytique** permet de paramétrer la répartition du temps de travail de l'employé sur plusieurs tâches afin de mieux apprécier sa rentabilité. Cette répartition par poste analytique sera appliquée par défaut lors de la réalisation des bulletins de l'employé.
- 5 Initialisez via le bouton **Init** certaines valeurs concernant l'employé, tel que le nombre de jours de congés acquis par l'employé.
- 6 Renseignez dans le bouton **DUE** tous les champs nécessaires à l'élaboration de la Déclaration Unique d'Embauche (DUE) destinée à l'URSSAF ou à la MSA.
- 7 Définissez via le bouton **Heures**, le nombre d'heures théoriquement travaillées par jour.

Paye au quotidien

Les étapes élémentaires de configuration du dossier étant terminées, abordons à présent les options principales de votre paye.

Saisie des registres de paye

Menu Bulletins / Registre / Saisie

Le logiciel Paye vous offre la possibilité de tenir un registre des événements variables survenant dans l'activité de vos employés. Vous pouvez ainsi indiquer quotidiennement les événements variables à prendre en compte dans les bulletins de paye : heures supplémentaires, congés, jours d'absence, etc. Ces éléments seront exploités par Paye lors de la création des bulletins.



Si la rubrique saisie dans un registre n'est pas présente dans le plan de paye, vous devrez l'ajouter manuellement dans le corps du bulletin.

Ci-dessous un exemple de saisie de registre :

Code	Libellé	Date Début	Date Fin	Valeur	Répartition
HEUSP25.BASE	Heures supplémentaires à 25 %	02/02/09	02/02/09	3,00	Calendaire
ABSCGPAY.BASE	Absence congés payés	11/02/09	11/02/09	1,00	Calendaire
CPRIS	Congés Pris	20/02/09	20/02/09	1,00	Calendaire

Réalisation des bulletins

Menu Bulletins / Réalisation de bulletins

Le logiciel Paye limite la saisie au strict minimum, en copiant les informations d'en-tête du bulletin depuis les paramètres définis en initialisation et depuis la fiche **Employé**. Le corps du bulletin récupère quant à lui les rubriques et les variables définies dans le plan de paye et dans le registre.

Deux méthodes de réalisation des bulletins vous sont proposées depuis la liste des bulletins :

- **Création automatique** : Grâce au bouton **Créat. Auto.**, il est possible de générer instantanément les bulletins d'un ou de plusieurs employés. Cette création peut s'effectuer :
 - Par copie du bulletin précédent

- A partir du plan de paye et des registres propres à l'employé.

- **Saisie de bulletin** : Le bouton **Saisie Bulletin** permet de personnaliser tous les paramètres du bulletin. Vous pouvez ainsi contrôler les rubriques ainsi que les variables de chaque document. Vous pouvez éventuellement ajouter les données manquantes dans le corps du bulletin, cette intervention peut d'ailleurs s'avérer indispensable si vous n'avez pas saisi de registre.

Modification de bulletin

Employé: 19 - Dupont, Audrey
 Période du: 01/02/09 au 28/02/09 Clôture des heures semaine: 23/02/09
 Paiement le: 28/02/09 Mode de paiement: Chèque bancaire
 Numéro bulletin: 1

Divers:
 Divers (suite):
 Plan de paye: STAND35 Plan de paye standard 35 H (HS+RCR)

Libellé	Valeur	Libellé	Valeur
Heures de référence	151,670	Heures suppl. 25%	
Taux horaire	8,119	Heures suppl. 50%	
Heures normales du mois	151,670	Salaire de base	1 231,340
Prime exceptionnelle		Heures R.T.T. dans contingent	
Heures suppl. de R.T.T.			

Quitter Corps Valider Heures Cong./Rep. Registre Plafond Analytique

- 1 Contrôlez les informations générales de l'employé (nom, période, etc.) et saisissez ou consultez les éléments variables associés directement dans l'en-tête de son bulletin (primes, congés, heures supplémentaires, etc.).
- 2 Vérifiez le corps du bulletin, afin de vous assurer que celui-ci intègre bien toutes les rubriques nécessaires.
- 3 Visualisez instantanément les congés capitalisés par l'employé, ou les repos compensateurs pris et à prendre.
- 4 A la validation du bulletin, une présentation des totaux indiquant entre autres le net à payer, vous est proposée pour contrôle. Vous pouvez ensuite quitter, régler les paramètres d'impression, puis éditer le bulletin.

Plus loin avec Paye

Gestion des paiements

Menu Editions / Paiements

Une fois les bulletins réalisés, le logiciel Paye vous accompagne dans le traitement des paiements.

Vous pouvez non seulement réaliser les versements de salaires par chèque, les enregistrer sur un disque que vous remettrez à votre banque mais également générer les ordres de virement de salaires (*menu Editions / Paiements / Gestion des virements*) et les transmettre directement à votre banque soit :

- par e-mail,
- ou par une liaison modem ETEBAC.
- ou par internet selon le protocole de communication Ebics.

Initialisation des paiements:

Date de début: 01/01/09 Date de fin: 31/01/09

Ini	Date Prévue	Employé	Nom	Titulaire	Domiciliation	Montant	Monnaie	Banque à débiter	Mode Paiement	Date
✓	31/01/09	5	FERNANDEZ	Mr FERNANDEZ	B.N.P.	967,05	Euro	1	Virement	31/01/09
✓	31/01/09	6	GRANGER	Mr GRANGER	B.N.P.	667,50	Euro	1	Virement	31/01/09
✓	31/01/09	9	BURIIL	Mr BURIIL	B.N.P.	930,12	Euro	1	Chèque	31/01/09
✓	31/01/09	10	SICRE	Mr SICRE	B.N.P.	993,97	Euro	2	Virement	31/01/09
✓	31/01/09	2	HERMANN	Mr HERMANN	Banque populaire	1 602,89	Euro	2	Virement	31/01/09
✓	31/01/09	3	VALIERE	Mr ou Mme VALIERE	Banque Populaire	927,40	Euro	1	Virement	31/01/09
✓	31/01/09	4	DURANT	Mr DURANT	Crédit Agricole	1 248,56	Euro	2	Virement	31/01/09
✓	31/01/09	7	DUPONT	Mr DUPONT	Crédit Agricole	1 158,40	Euro	1	Virement	31/01/09
✓	31/01/09	1	ALBERTI	Mr ALBERTI	Crédit du Nord	963,19	Euro	1	Virement	31/01/09
✓	31/01/09	8	POURTEAU	Mr POURTEAU	Crédit du Nord	1 049,03	Euro	2	Virement	31/01/09

Quitter Valider Complément Tout Sélectionner

Banques:

Code	Nom	Montant	Monnaie
1	BANQUE POPULAIRE	12699,42	Euro
2	CREDIT LYONNAIS	9912,18	Euro

DADS-U

Menu Clôture / D.A.D.S.-U. Historique DADS-U (ancien format)

La DADS-U a été conçue pour rassembler toutes les données à déclarer sous un seul message adressé à un seul interlocuteur qui sera chargé du contrôle et de la diffusion des données aux organismes concernés. Toutes les entreprises doivent établir, le 31 janvier de chaque année au plus tard, une déclaration automatisée des données sociales unifiée en indiquant pour chaque salarié le montant total des rémunérations payées au cours de l'année précédente, ainsi que les renseignements sur la situation du salarié.

La DADS-U va donc réunir les informations de votre dossier, afin de les présenter de manière organisée, par établissement, par salarié et par bénéficiaire d'honoraires.

A partir de la déclaration des salaires de 2011, les déclarations DADS-U doivent être réalisées dans le nouveau format **N4DS** (Norme pour les Déclarations Dématérialisées De Données Sociales). Cette nouvelle norme permet de prendre en compte de nouvelles données que ne pouvait gérer la norme DADS-U.



Paye Evolution version 10 permet de réaliser les déclarations DADS-U dans le nouveau format N4DS.

Les différents types de DADS-U susceptibles d'être créés sont les suivants :

- complète,
- TDS (Transfert des Données Sociales),
- IRC (Institutions des Retraites Complémentaires),
- IP (Institutions de Prévoyances) - Mutuelles,
- Honoraires.

La fonction *D.A.D.S.-U. (N4DS)* du menu *Clôture* permet de lancer la récupération des données issues des bulletins de paye concernés et des paramétrages effectués au préalable dans le logiciel :

- les renseignements de l'entreprise : les informations relatives à la société (Raison Sociale, Adresse, SIRET...) sont saisies dans le *menu Initialisation / Renseignements généraux*.
- les renseignements de l'établissement ainsi que la tarification des accidents de travail et les caisses de cotisations qui lui sont associées.
- les renseignements sur l'employé permettent de déclarer les rémunérations qui lui ont été versées.
- les renseignements sur le bénéficiaire d'honoraires permettent de saisir les déclarations de ces bénéficiaires rattachés à l'établissement.

Une fois la génération des données terminées, le module «Déclarations Sociales» s'ouvre. Il permet la gestion totale des déclarations DADS-U :

- création,
- suivi,
- génération,
- envoi par télé-déclaration à l'aide du logiciel Sage direct.

Après avoir également précisé les références de l'émetteur du fichier DADS-U, le fichier généré peut être transmis par internet, après inscription auprès de net-entreprises (www.net-entreprises.fr).

Transfert comptable

Menu Clôture / Transfert en comptabilité

Le logiciel Paye vous permet de transférer les écritures issues des bulletins dans votre dossier de comptabilité.

Pour cela, pensez à paramétrer au préalable :

- Les informations relatives au logiciel de comptabilité dans les renseignements généraux (*menu Initialisation / Renseignements généraux - onglet Exercice de paye*).
- Dans les fiches de rubrique, veillez à renseigner le compte comptable (*menu Fichier / Rubriques / Mise à jour - onglet Administratif*).
- Vérifiez que les dates du mois à transférer sont incluses dans les dates de l'exercice comptable et qu'elles ne correspondent pas à une période clôturée en comptabilité.
- Assurez-vous que le dossier comptable spécifié dans le logiciel Paye existe bien dans le logiciel Comptabilité, et que le journal de paye de ce dossier est bien de type **Opérations diverses**.

Immobilisations

Le logiciel Immobilisations Apimécanique peut être ouvert depuis le *menu Démarrer / Programmes* de votre ordinateur.



Les fonctionnalités décrites dans cette section ne sont disponibles que si vous avez fait l'acquisition du logiciel Immobilisations Apimécanique.

Paramétrage du logiciel

Avant de commencer à travailler, vous devez saisir certains renseignements propres à votre entreprise (raison sociale, coordonnées, etc.), personnaliser le comportement du logiciel en fonction de vos besoins et habitudes de travail.

Renseignements généraux

Menu Initialisation / Renseignements généraux

Numéro	Date début	Date fin	Clôturé
1	01/01/2009	31/12/2009	Non
2	01/01/2010	31/12/2010	Non
3	01/01/2011	31/12/2011	Non
4	01/01/2012	31/12/2012	Non
5	01/01/2013	31/12/2013	Non
6	01/01/2014	31/12/2014	Non
7	01/01/2015	31/12/2015	Non

- 1 Sans l'onglet **Coordonnées**, complétez toutes les informations concernant l'identité de votre entreprise. Ces informations seront notamment utilisées dans vos éditions.
- 2 Sélectionnez le nombre de jours de l'exercice :
 - Exercice comptable = 360 jours
 - Exercice civil = 365 jours

- 3 Choisissez votre période d'exercice. Le premier exercice correspondant à l'année d'acquisition du bien le plus ancien figurant à l'actif de votre bilan.

Renseignements Généraux

Dossier: SOCEX

Raison Sociale: Société EXEMPLE

Coordonnées | Exercices | Transfert | Comptabilité

Relation comptable

Accès comptabilité: Apinégoce - Evolution (1)

Nom de société: SOCEX

Ecritures à transférer

☒ Acquisitions, Cessions (2)

☒ Dotations, Reprises

Si vous cochez ces options, la saisie des comptes comptables correspondants sera obligatoire.

Quitter Valider

- 1 Dans l'onglet **Transfert**, sélectionnez votre dossier comptable à interfacer avec Immobilisations.
- 2 Sélectionnez le type d'écritures à transférer.

Renseignements Généraux

Dossier: STE

Raison Sociale: Société exemple

Coordonnées | Exercices | Transfert | Comptabilité

Journaux comptables

Achat: AC (1)

Cession: VE

O.D.: 90

Comptes divers

Dotation aux amortissements dérogatoires	83760000 (2)
Provisions réglementées	145000000
Reprise sur provisions réglementées	787000000
Valeur comptable des éléments d'actifs cédés	675000000
Produits des cessions d'éléments d'actif	775000000
TVA à reverser	445710000

Quitter Valider

- 1 Dans l'onglet **Comptabilité**, renseignez les codes journaux nécessaires à l'enregistrement des immobilisations. Ils doivent être identiques à ceux du logiciel Comptabilité.
Le journal des achats sera utilisé pour les écritures rattachées aux acquisitions. Les écritures des immobilisations sorties seront transférées dans le journal de cession. Dans le journal d'OD seront transférées les écritures de provisions.
- 2 Sélectionnez le compte comptable correspondant à chaque poste, parmi la liste des comptes du dossier comptable lié.

Préférences

Menu Initialisation / Préférences

Les réglages de préférences vous permettent de personnaliser le fonctionnement de votre logiciel Immobilisations afin d'obtenir des comportements répondant de manière optimale à vos besoins et vos méthodes de travail.

Voici quelques préférences clés proposées par Immobilisations, que nous vous encourageons à régler avant de débiter votre activité :

- *Préférences / Options du logiciel / Gérer la comptabilité analytique*
- *Préférences / Amortissement / Arrondir le taux d'amortissement*
- *Préférences / Amortissement / Arrondis automatiques*
- *Préférences / Amortissement / Forcer la dernière annuité*
- *Préférences / Transfert comptable / Journal de transfert des écritures de sortie d'actif*

Vos Immobilisations

Immobilisations

Menu Immobilisations / Mise à jour

A partir de la liste des immobilisations, vous pouvez visualiser les immobilisations existantes et créer les fiches des biens à amortir.



La suppression d'une immobilisation entraîne celle de sa fiche, du plan d'amortissement et de la fiche des cessions associées. Aucune écriture comptable ne pourra être enregistrée après cette suppression. Aussi, vous devez vous assurer que les dernières dotations, écritures de cession, etc. ont bien été transférées avant de procéder à cette opération.

- 1 Renseignez les références qui identifieront l'immobilisation dans votre dossier.
- 2 Sélectionnez le type d'immobilisation (corporelle, incorporelle, financière, location, crédit-bail). Vous pourrez par la suite, effectuer des tris sur la nature du bien lors des éditions.
- 3 Possibilité de créer une fiche unique pour un ensemble de biens ayant les mêmes caractéristiques.



La cession partielle ne sera possible que si la quantité de ce champ est supérieure à 1.



Si la quantité est supérieure à 1, la valeur d'acquisition présente dans le champ **Prix d'achat HT** doit correspondre à la valeur totale de l'ensemble.

- 4 Renseignez le montant du bien ainsi que la valeur résiduelle de l'immobilisation.
- 5 Sélectionnez la famille et le lieu de l'immobilisation.
- 6 Paramétrez la génération manuelle ou automatique des écritures d'achats en comptabilité.
- 7 Indiquez si l'immobilisation entre dans le calcul de la taxe foncière ou en est exonérée.
- 8 Les immobilisations, dont la case *Simulation* est cochée, seront ignorées lors du transfert comptable.

- 1 Sélectionnez le type d'amortissement du bien :
 - Sans amortissement
 - Linéaire
 - Dégressif
 - Exceptionnel



Si le bien correspond à un achat d'occasion, le mode dégressif ne sera pas proposé.

- 2 Saisissez le nombre d'années nécessaire à l'amortissement (en année et/ou en mois).
- 3 Le calcul du taux et du coefficient de dégressivité s'affiche automatiquement.
- 4 Dans certains cas, l'amortissement comptable est différent de l'amortissement fiscalement autorisé. Saisissez ici les valeurs de l'amortissement fiscal.

- 1 Sélectionnez les comptes comptables correspondant à ceux du plan comptable. Ce dernier est issu du dossier comptable lié pour la génération des écritures correspondant à ce bien immobilisé.
- 2 Accédez directement au plan d'amortissement.
- 3 Accédez directement aux sorties d'immobilisations.

Plan d'amortissement

Menu *Immobilisations / Amortissement*

Vous pouvez accéder aux plans d'amortissement via le menu *Immobilisations / Amortissement* ou en cliquant sur le bouton **Plan** dans les fiches d'immobilisations (menu *Immobilisations / Mise à jour*).

Plan d'amortissement

Immobilisation
BAT002 Entrepôt de stockage
Facture FFI00001 Date acquisition 01/11/2005
Compte 213000000 Date mise en service 01/11/2005

Amortissement comptable
Linéaire 10 ans
Base amortissement 6 097,96

Comptable Fiscal Dérogatoire

Date fin	Jours	Taux	Sorties	Base amortissable	Amort. exercice	Cum. Am. Fin	VN. Fin
31/08/2006	300	10,00		6 097,96	508,16	508,16	5 589,80
31/08/2007	360	10,00		6 097,96	609,80	1 117,96	4 980,00
31/08/2008	360	10,00		6 097,96	609,80	1 727,76	4 370,20
31/08/2009	360	10,00		6 097,96	509,80	2 237,56	3 760,40
31/08/2010	360	10,00		6 097,96	609,80	2 847,36	3 150,60
31/08/2011	360	10,00		6 097,96	609,80	3 457,16	2 540,80
31/08/2012	360	10,00		6 097,96	609,80	4 066,96	1 931,00
31/08/2013	360	10,00		6 097,96	609,80	4 676,76	1 321,20
31/08/2014	360	10,00		6 097,96	609,80	5 286,56	711,40
31/08/2015	360	10,00		6 097,96	609,80	5 896,36	101,60
31/10/2015	60	10,00		6 097,96	101,60	6 097,96	

Quitter Valider Calcul Détails

- 1 Retrouvez les modalités de l'immobilisation.
- 2 Le logiciel calcule automatiquement l'amortissement et sa valeur nette. Vous pouvez cependant modifier manuellement ces valeurs.
- 3 Les onglets **Fiscal** et **Dérogatoire** sont disponibles si le type d'amortissement est fiscal. Dans le cas inverse, ils restent grisés et inaccessibles.
- 4 Le bouton **Calcul** permet de recalculer les montants du plan d'amortissement.
- 5 Le bouton **Détails** permet d'analyser la dotation aux amortissements de l'exercice en détaillant chacune des sorties intervenues sur l'immobilisation. Ce bouton ne sera accessible que si des cessions ont été réalisées sur l'immobilisation.



Certaines lignes peuvent apparaître surlignées en bleu, signifiant que l'exercice est clôturé ou transféré. Dans ce cas, vous ne pouvez pas modifier les valeurs. D'autre part, lorsqu'une fiche est cédée, aucune ligne n'est modifiable.

Provisions

Menu Immobilisations / Provisions

Les immobilisations ayant un type d'amortissement "Sans amortissement" sont considérées comme des biens susceptibles d'être provisionnés. Ces amortissements apparaissent alors automatiquement dans la liste des provisions.

Date	Quantité	Prix d'achat HT	Valeur Unitaire	Dotation aux provisions	Reprise sur provision
31/08/06	1.00	30 489.80	30 489.80	1000.00	

1 Renseignez la dotation aux provisions.

2 Renseignez la reprise sur provisions.



Le montant d'une dotation ne doit pas excéder la valeur nette comptable du bien. De même, le montant d'une reprise sur provision ne peut dépasser le montant des provisions enregistrées.

Sorties

Menu Immobilisations / Sorties

Cette option permet de constater les cessions d'immobilisations qui peuvent être totales, partielles et triées par nature (cession interne, externe-vente, vol, rebut, casse, etc.).



Immobilisations générera automatiquement l'écriture de cession transférable dans le logiciel Comptabilité.

- 1 Sélectionnez l'immobilisation à céder.
- 2 Sélectionnez le type de cession :
 - Vente (cession)
 - Cession interne
 - Mise au rebut
 - Casse
 - Vol
 - Virement de poste à poste
- 3 Indiquez la date et la quantité sortie.
- 4 La fiche se complète automatiquement après validation du code de l'immobilisation cédée. Elle rappelle les principaux renseignements concernant le bien. Les données de l'onglet **Informations** restent grisées et non modifiables.
- 5 L'onglet **Cession** est uniquement accessible si la nature de la sortie est une cession (vente ou cession interne).
- 6 L'onglet **Historique** permet de visualiser les anciennes sorties réalisées sur cette immobilisation. Cela concerne en priorité les immobilisations ayant une quantité supérieure à 1, mettant en avant les sorties partielles effectuées auparavant.

Etats Comptables et Fiscaux Edition Petites Entreprises

Le logiciel Etats Comptables et Fiscaux de Sage peut être ouvert depuis le *menu Démarrer / Programmes* de votre ordinateur.



Les fonctionnalités décrites dans cette section ne sont disponibles que si vous avez fait l'acquisition du logiciel Etats Comptables et Fiscaux de Sage.

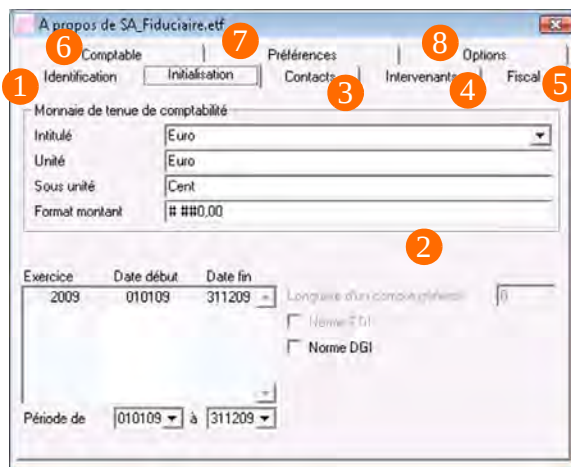
Paramétrage du logiciel

Avant de commencer à travailler, vous devez saisir certains renseignements propres à votre entreprise (raison sociale, coordonnées, etc.), personnaliser le comportement du logiciel en fonction de vos besoins et habitudes de travail.

A propos de votre société

Menu Fichier / A propos de votre société

Cette option vous permet de consulter et de modifier les paramètres de votre société.



- 1 L'onglet **Identification** regroupe les coordonnées de la société.
- 2 L'onglet **Initialisation** détermine la devise dans laquelle est tenue votre comptabilité et permet de modifier les dates de début et de fin d'exercice.
- 3 L'onglet **Contacts** regroupe les informations générales concernant les contacts.

- 4 L'onglet **Intervenants** regroupe les coordonnées des différentes personnes agissant pour la société.



Les informations de cet onglet sont nécessaires pour la génération du fichier EDI-TDFC.

- 5 L'onglet **Fiscal** regroupe les informations fiscales de chaque exercice, ou situation, ainsi que les données concernant le déclarant.



Les différents régimes d'imposition gérés par le logiciel sont les suivants :

- BIC Normal
- BIC Simplifié
- BA Normal
- BA Simplifié
- BNC
- SCI

Les types d'imposition proposés sont les suivants :

- IR : Impôt sur le revenu (2031) pour les régimes BIC
- IS : Impôt sur les sociétés (2065) pour les régimes BIC

- 6 L'onglet **Comptable** détermine les paramètres comptables.

- 7 L'onglet **Préférences** vous permet de choisir les options de gestion de votre dossier.

- 8 L'onglet **Options** regroupe les informations générales du programme.

Import de la balance de Comptabilité Sage Edition Petites Entreprises

Afin de récupérer la balance de votre logiciel de comptabilité, procédez à l'import de la balance via le *menu Traitement / Saisie des données comptables*.

Saisie / Interrogation de la balance

		Cumuls		Solde	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit
Totaux comptes de bilan		104 063,74	136 436,40		32 372,66
Totaux comptes de gestion		75 497,46	43 124,80	32 372,66	
Totaux de la balance		179 561,20	179 561,20		

N°compte	Intitulé des comptes	Débit	Crédit	Solde débit	Solde crédit
401CBE000	C.B.E. (Espagne)	1 822,70	1 822,70		
401CBOIS0	Le Comptoir du Bois		5 958,56		5 958,56
401CSO000	Carrière du Sud Ouest	1 020,64	1 020,64		
401METAL0	TOUT METAL		2 567,69		2 567,69
401PACOM0	PACOM		6 451,03		6 451,03
401PIG000	P.I.G. (Italie)		2 277,63		2 277,63
401SCBAC0	Scierie d'Aquitaine	1 607,72	803,86	803,86	
401SCVOGE	Scierie Vosgeoise	1 297,76	1 297,76		
401STA000	S.T.A	7 432,28	5 509,36	1 922,92	
409100000	Scierie d'Aquitaine	6 097,98	3 048,99	3 048,99	
411000000	Clients	953,68	1 907,36		953,68

- 1 Cliquez sur le bouton **Intégrer la balance**, puis indiquez le chemin vers le fichier généré lors de l'export de la balance à partir du logiciel de comptabilité.
- 2 Une fois importée, vous pouvez contrôler votre balance, la modifier ou saisir de nouveaux éléments.
- 3 Si vous avez besoin d'ajuster votre balance, vous avez la possibilité de saisir des écritures d'opérations diverses via le bouton **Saisie des opérations diverses**.

Rubriques liasse

Menu Structure / Rubriques liasse

Dans cette option sont répertoriées toutes les rubriques qui composent les états fiscaux. Vous pouvez ainsi consulter, modifier et paramétrer les formules de calcul des rubriques.

Rubriques plaquette

Menu Structure / Rubriques plaquette

La plaquette est destinée à la présentation des comptes. Sa mise en page peut être personnalisée. Elle est constituée notamment de rubriques qui sont toutes listées dans cette option.

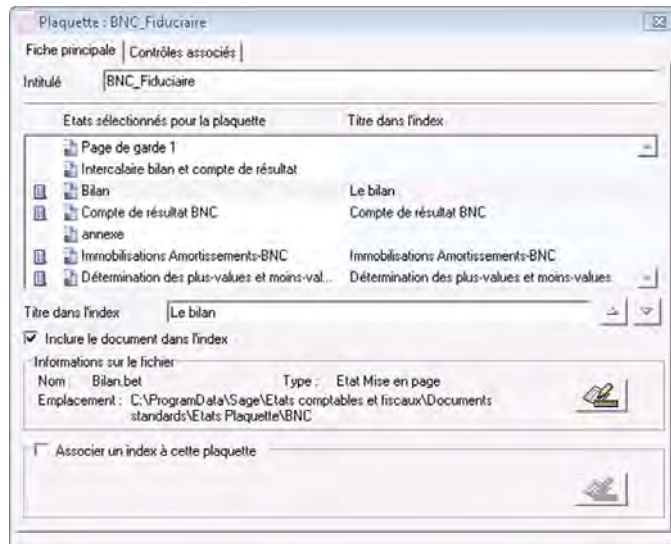
Vous pouvez ainsi les consulter, les modifier et en créer.

Modèles de plaquette

Menu Structure / Modèles de plaquette

La composition d'une plaquette est libre. Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des documents.

Les modèles de plaquette vous apportent une base simple pour adapter les états déjà adaptés à vos besoins.



Les modèles de plaquette livrés en standard ne sont pas modifiables. Pour personnaliser un modèle de plaquette, vous devez ouvrir le modèle choisi, puis utiliser l'option *Dupliquer* du menu *Edition*, spécifier un nom pour la nouvelle plaquette et valider.

Vos états comptables et fiscaux

Les étapes élémentaires de configuration et de paramétrage du dossier étant terminées, abordons à présent les options principales de votre logiciel Etats Comptables et Fiscaux Edition Petites Entreprises.

Liasses fiscales

Menu Traitement / Liasse fiscale

Cette option vous donne accès à l'ensemble des feuillets correspondant au régime d'imposition sélectionné lors de la création du dossier (*menu Fichier / A propos de votre société*).

Vous pouvez lors de la visualisation des feuillets, effectuer des modifications manuelles en saisissant directement dans la cellule de votre choix.



Il est possible de revenir en modification des fiches de rubrique directement à partir de la visualisation de la liasse, notamment pour modifier la formule.

Plusieurs fonctions vous sont proposées par la fenêtre de saisie de liasse :

- 1 Le bouton **Imprimer la liasse** permet d'éditer les états préparatoires de la liasse fiscale et des documents agréés DGI.



L'impression peut être réalisée depuis le menu Etat / Liasse fiscale.

- 2 Le bouton **Atteindre la fiche de la rubrique** permet d'ouvrir la fiche de la rubrique associée à la cellule active.



*Ce bouton n'est actif que lorsqu'une cellule est sélectionnée.
Par défaut, la fiche de rubrique s'ouvrira sur l'onglet **Formule**.*

- 3 Le bouton **Afficher/Masquer les références** vous permet d'afficher (ou de masquer) le numéro de la rubrique de chaque cellule.



Si une valeur est associée à la cellule, il suffit de cliquer dessus pour voir apparaître le montant.

- 4 Le bouton **Saisies complémentaires** vous permet d'ouvrir une fenêtre présentant les valeurs à saisir manuellement pour le feuillet en cours.



*La saisie de données complémentaires de liasse est également accessible via le menu **Traitement / Saisie complémentaire liasse**.*

- 5 Le bouton **Détails des comptes de la rubrique** vous permet d'afficher les éléments pris en compte dans le calcul de la rubrique sur laquelle vous êtes positionné.

- 6 Le bouton **Contrôle des cohérences** vous permet de lancer les contrôles de cohérence liasse dans la fenêtre de saisie.



*Ces contrôles de cohérence auront été paramétrés au préalable via le menu **Structure / Contrôles de cohérence liasse**. Vous pouvez en modifier, en créer et en supprimer.
Ils peuvent également être lancés manuellement à partir du menu **Traitement / Contrôles de cohérence liasse**.*

- 7 Les boutons **Calcul de la cellule**, **Calcul du feuillet** et **Calcul de la liasse**, vous permettent de recalculer le contenu de la cellule, du feuillet en cours ou de toute la liasse.



Les valeurs saisies manuellement ne sont pas prises en compte par le calcul.

- 8 les boutons **Annuler la saisie manuelle de cette cellule**, **Annuler les saisies manuelles de ce feuillet** et **Annuler les saisies manuelles de la liasse**, vous permettent d'annuler les modifications de la cellule en cours, du feuillet ou de toute la liasse. Le logiciel recalcule la rubrique de la cellule en cours, de toutes les cellules du feuillet ou de toute la liasse, en fonction des formules de rubriques associées.

Plaquettes

Menu Traitement / Plaquette

La plaquette est destinée à la présentation des comptes. Elle permet d'élaborer un document à partir de tableaux des états financiers, de l'annexe ou de tableaux de gestion.

Saisie de la plaquette : Bilan - Page 3 (sur 7)

Bilan
SA Fiduciaire

Période du 01/01/09 au 31/12/09
Edition du 10/07/09

ACTIF	BRUT	Dépréciation	Net (N) 31/12/2009	Net (N-1)
Fonds commercial				
Autres immobilisations incorporelles				
Immobilisations corporelles				
Immobilisations financières				
ACTIF IMMOBILISÉ				
Stocks de matières premières et approvisionnements				
Stocks de marchandises				
Avances et acomptes versés sur commande	3048,99		3 049	
Créances clients et comptes rattachés	33 969		33 969	
Autres créances	7 842		7 842	
Valeurs mobilières de placement				
Banques, CCP et autres (sauf caisse)	2 603		2 603	
Caisse				
Charges constatées d'avance				
ACTIF CIRCULANT	47 462		47 462	
TOTAL GÉNÉRAL	47 462		47 462	

Plusieurs modèles de plaquette sont livrés en standard (*menu Structure / modèles de plaquette*), mais vous pouvez vous créer votre propre modèle.

Le modèle proposé par défaut est celui défini via le *menu Fichier / A propos de votre société*, sur l'onglet **Préférences**, dans le champ **Plaquette associée au dossier**.



Si vous avez sélectionné **A sélectionner** dans le champ **Plaquette associée au dossier** de l'onglet **Préférences** du menu *Fichier / A propos de votre société*, vous avez le choix du modèle de plaquette à travailler.

A partir de la fenêtre de saisie de la plaquette, vous avez accès aux mêmes fonctions que celles disponibles en saisie de liasse, via les boutons précédemment cités.

Génération EDI-TDFC

Menu Traitement / Génération EDI-TDFC

Cette option vous permet de transférer les données fiscales et comptables à la Direction Générale des Finances Publiques, en utilisant les services d'un partenaire EDI-DGFiP, ou d'obtenir le fichier EDI sur le disque dur de votre ordinateur.



Ces deux opérations s'effectuent via le programme Sage Direct et une connexion Internet.

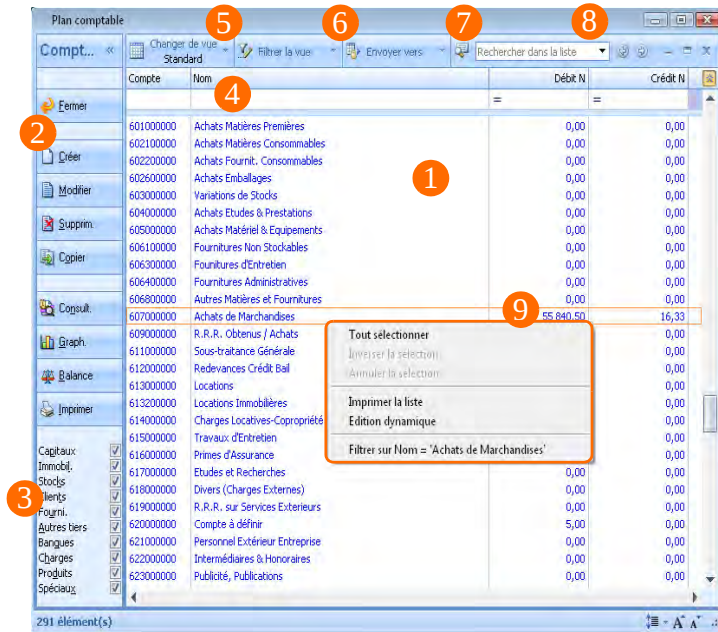
L'ensemble des feuillets ou une partie seulement peut être envoyé pour test en tant que déclaration provisoire, ou de façon définitive.



*L'utilisation de Sage Direct nécessite de renseigner correctement l'onglet **Intervenants** de la fiche **A propos de votre société** (menu Fichier / A propos de votre société).*

Utilisation des listes

La liste, que vous serez amené à utiliser quotidiennement, permet de gérer un grand nombre de données en toute simplicité.



- 1 **Zone d'affichage des données** : Cette zone peut être adaptée à vos besoins, en sélectionnant les colonnes à afficher et en paramétrant la mise en forme des données selon divers attributs graphiques (police, taille, couleur, etc.).
- 2 **Boutons de fonction** : Ces boutons vous permettent d'exécuter les opérations correspondantes sur les données sélectionnées (création, copie, modification, transfert, etc.).
- 3 **Coches** : Ces cases autorisent un filtrage instantané des données de la liste.



Notez que cette zone n'est pas proposée par toutes les listes du logiciel.

- 4 **Tris et auto-filtres** : Ces champs permettent de filtrer instantanément une liste en saisissant les premiers caractères de l'élément recherché, et d'utiliser les filtres conditionnels adaptés à la nature des données (supérieur ou égal à, oui/non, ce mois-ci, etc.).



Les auto-filtres saisis sur plusieurs colonnes se combinent afin d'affiner les données affichées.

La colonne de tri est identifiée par une flèche pointant vers le bas ou vers le haut.

- Cliquez sur l'en-tête de la colonne de tri pour inverser l'ordre de tri (croissant/décroissant).
- Cliquez sur l'en-tête de la colonne de votre choix pour modifier la colonne de tri.
- Pour appliquer un tri multiple sur une seconde colonne, utilisez la combinaison de touches **Maj+Clc gauche**.

5

Vue : Ce bouton permet de gérer les vues utilisées sur la liste. Une vue définit la présentation et la nature des informations affichées dans une liste. Cliquez sur ce bouton pour :

- Sélectionner une vue ;
- Créer, modifier, copier ou supprimer des vues.



Le nom de la vue active est affiché sur ce bouton.

6

Filtre : Ce bouton permet de gérer les filtres applicables à la liste. Un filtre définit un certain nombre de critères qui permettent de cibler les données affichées dans la liste. Cliquez sur ce bouton pour :

- Appliquer un ou plusieurs filtres prédéfinis.
- Désactiver le ou les filtres courants.
- Appliquer un filtre libre.
- Créer, modifier, copier ou supprimer des filtres prédéfinis.

Plusieurs filtres peuvent être appliqués simultanément, seuls les éléments de la liste répondant à tous les critères de filtres sont affichés.



*La mention **Filtrer la vue** s'affiche sur ce bouton tant qu'aucun filtre n'est appliqué. La mention **Filtre libre** s'affiche sur ce bouton dès lors qu'un filtre non enregistré est appliqué. Le **nom du filtre** s'affiche sur ce bouton dès lors qu'un filtre prédéfini est appliqué.*

7

Envoyer vers : Cliquez sur ce bouton pour exporter les données affichées vers un fichier texte (ASCII, presse-papiers), une base de données Microsoft Access, un tableau Excel ou pour fusionner ces données avec un document de fusion/publipostage Word.

Les données affichées dans la liste peuvent ainsi être exploitées et retraitées selon vos besoins dans un autre logiciel.

- 8 **Zone de recherche** : Utilisez cette zone pour rechercher une chaîne de caractères sur la liste courante. Cliquez sur les flèches suivante/précédente pour naviguer parmi les éléments correspondant aux caractères saisis.
- 9 **Menu contextuel** : Effectuez un clic droit dans la liste pour accéder aux options d'affichage sous forme d'édition dynamique (voir page 98), de filtre sur un élément précis, etc.

Notez que certaines des options décrites ci-dessus ne sont pas disponibles dans les listes de la gestion Sage Apimécanique.

Saisie des fiches

La fiche est un des éléments de l'interface que vous serez amené à utiliser le plus couramment. Vous indiquez au sein d'une fiche l'ensemble des données caractérisant l'élément correspondant.

The screenshot shows a software window titled 'Journal [Modifier]'. It contains several input fields and sections. Callout 1 points to the 'Code Journal' field (VE) and the 'Désignation' field (Ventes). Callout 2 points to the 'Supplément' tab. Callout 3 points to the 'Quitter' button. Callout 4 points to a set of icons in the bottom right corner. Other visible elements include 'Type' (Vente), 'Racines autorisées' (41,4457,471,7,6), 'Compte d'attente' (471000000), 'Comptes paramétrés' (a table with 3 rows and 4 columns), 'Numérotation' (Manuelle), and 'Dernière référence' (FC000063).

- 1 Zone de saisie :** La couleur blanche désigne les zones prêtes à recevoir les entrées saisies au clavier.
Un certain nombre de symboles peuvent être représentés à droite des zones de saisie (et , par exemple). Ces symboles correspondent à des opérations spécifiques, susceptibles de simplifier votre utilisation quotidienne. Ces actions sont activables en cliquant sur l'icône associée ou en appuyant sur la touche **F4** du clavier.
- 2 Onglets :** Les onglets regroupent les zones de saisie par thèmes. La combinaison de touche **Alt+lettre soulignée** permet d'accéder directement à l'onglet correspondant.
- 3 Boutons :** Ils donnent accès aux fonctions standards (quitter, valider, etc.) ainsi qu'aux fonctions spécifiques à chaque option.
- 4 Icônes :** Ces icônes vous permettent d'exécuter des opérations qui sont généralement d'usage plus exceptionnel. Au survol de la souris, le logiciel affiche un bref descriptif du rôle de chacune d'elles.



L'aide en ligne de chaque logiciel décrit en détail tous les éléments de l'interface : zones de saisie, boutons et icônes. N'hésitez pas à appuyer sur la touche F1 de votre clavier pour accéder à cette aide et obtenir de plus amples informations sur un élément particulier.

Utilisation des éditions

Critères d'édition

Le type de fiche représenté ci-dessous vous permet de sélectionner les enregistrements que vous souhaitez voir figurer dans les éditions et statistiques.

The screenshot shows the 'Balance Clients' dialog box. It is divided into several sections: 'Critères principaux', 'Etat des écritures', 'Etat des comptes', and 'Edition'. Callout 1 points to the 'Date du' field (01/08/10) and the 'au' field (31/08/10). Callout 2 points to the 'Comptes' field (Tout) and the 'Classement' dropdown (Compte). Callout 3 points to the 'Paramétrage' dropdown menu, which is open and shows options: 1. Standard, 2. Standard Complète, 3. Standard Soldé, and 4. Standard (6 colonnes). Callout 4 points to the 'Quitter' and 'Valider' buttons at the bottom.

1 Zone de sélection de la période : La période peut être sélectionnée selon deux méthodes :

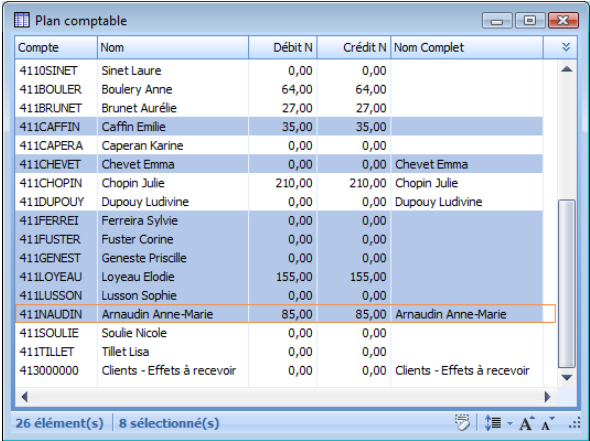
- Par la saisie des dates de début et de fin de la période.
- Par la sélection de la période souhaitée dans la liste déroulante (exercice N, exercice N-1, mois courant, etc.).

Pour basculer en mode de sélection de période, appuyez sur la touche **F4** depuis les champs de date de début/fin, ou cliquez sur l'icône

2 Zone de filtre : Cette zone vous permet d'affiner le champ des données à éditer.

Si vous ne complétez pas ces champs (mention "Tout" affichée), tous les enregistrements seront sélectionnés par défaut.

Utilisez la touche **F4** ou cliquez sur l'icône pour accéder à la liste de recherche et sélectionner un ou plusieurs éléments. Utilisez la **barre espace** pour procéder à des sélections multiples, ou faites **Ctrl+A** pour tout sélectionner. Les lignes sélectionnées sont alors affichées en bleu :



Compte	Nom	Débit N	Crédit N	Nom Complet
4110SINET	Sinet Laure	0,00	0,00	
411BOULER	Bouleyr Anne	64,00	64,00	
411BRUNET	Brunet Aurélie	27,00	27,00	
411CAFFIN	Caffin Emilie	35,00	35,00	
411CAPERA	Caperan Karine	0,00	0,00	
411CHEVET	Chevet Emma	0,00	0,00	Chevet Emma
411CHOPIN	Chopin Julie	210,00	210,00	Chopin Julie
411DUPOUY	Dupouy Ludvine	0,00	0,00	Dupouy Ludvine
411FERREI	Ferreira Sylvie	0,00	0,00	
411FUSTER	Fuster Corine	0,00	0,00	
411GENEST	Geneste Priscille	0,00	0,00	
411LOYEAU	Loyeau Elodie	155,00	155,00	
411LUSSON	Lusson Sophie	0,00	0,00	
411NAUDIN	Arnaudin Anne-Marie	85,00	85,00	Arnaudin Anne-Marie
411SOULIE	Soulie Nicole	0,00	0,00	
411TILLET	Tillet Lisa	0,00	0,00	
413000000	Clients - Effets à recevoir	0,00	0,00	Clients - Effets à recevoir

26 élément(s) | 8 sélectionné(s)

Pour désactiver une sélection, cliquez sur l'icône  au bas de la liste.

3 Sélection du périphérique de sortie : Ce champ est présent quelle que soit l'édition, en revanche notez que la liste des supports de sortie peut varier d'une édition ou d'un contexte à l'autre.

- Ecran (voir page 97)
- Edition dynamique (voir page 98)
- Imprimante (soignée ou rapide)
- Télécopie
- E-mail
- Archive



La conversion de l'édition aux formats texte, Microsoft Excel ou Adobe PDF est accessible depuis l'édition écran (voir page 97).

4 Filtre et sauvegarde/restauration des critères d'édition :

 Créez vos propres filtres afin de cibler précisément les données à éditer.

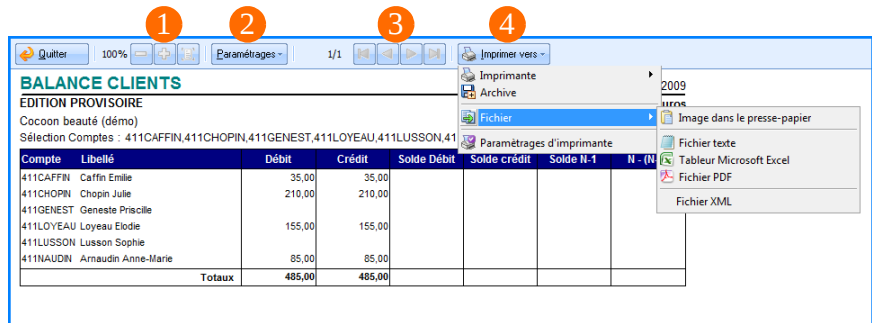
 Sauvegardez les critères d'édition afin de pouvoir les réappliquer ultérieurement.

 Restaurez des critères d'édition précédemment sauvegardés.

Aperçu écran

Ce mode de sortie permet de visualiser l'édition avant son impression, son archivage ou son retraitement dans un autre logiciel. L'aperçu écran vous permet ainsi d'apprécier la pertinence de vos critères de sélection et donc d'ajuster ces critères lorsque le nombre de pages obtenu est trop important.

Notez que cette fenêtre permet l'impression de l'édition et la conversion instantanée au format Microsoft Excel, texte, PDF ou XML.



- 1 Ajustez le niveau de zoom de l'édition pour une meilleure lisibilité.
- 2 Sélectionnez la mise en page et la nature des informations présentées dans l'édition.
- 3 Si votre édition contient plusieurs pages, naviguez d'une page à l'autre ou de la première à la dernière page grâce à ces flèches.
- 4 Ce bouton permet d'imprimer l'édition, de l'archiver, d'exporter les données qu'elle contient vers des documents Microsoft Office (Word, Excel ou le presse-papiers) en vue d'un retraitement ou de générer un document au format Adobe PDF.

Edition dynamique

L'aperçu écran dynamique vous permet de visualiser, à l'écran, l'édition avant son impression. Ce mode d'édition vous permet de choisir les champs à afficher, l'ordre de tri, et surtout de procéder à des regroupements de données par simples glisser/déposer.

The screenshot shows the Sage dynamic edition interface. Callout 1 points to the 'Affichage' (Display) icon. Callout 2 points to the 'Filtre tempor...' (Temporary filter) icon. Callout 3 points to the 'Imprimer vers...' (Print to...) icon. Callout 4 points to the 'Contexte' (Context) icon. Callout 5 points to the 'Date' and 'Compte' dropdown menus. Callout 6 points to the 'Total 411BERNAD' line in the journal list.

Journal	Libellé écriture	Débit	Crédit	Solde	Montant
Octobre - 2008					
401PACOM0		651,00			
411AGUT00		2 751,37			
411BERNAD					
VE	FC000052 - Bernadet	285,00	0,00	285,00	285,00
VE	FC000053 - Bernadet	285,00	0,00	285,00	285,00
Total 411BERNAD		570,00			
4191AGUT0					
VE	Fact FC000062 AGUT Paule	500,00	0,00	500,00	500,00
Total 4191AGUT0		500,00			
512000000					
B1	Règl. Chèque N° 12567987142448, AGUT Paule, Ref : FC000051,	324,20	0,00	324,20	324,20
B1	FC000052 - Bernadet	285,00	0,00	285,00	285,00
B1	FC000053 - Bernadet	285,00	0,00	285,00	285,00
B1	Règl. Prèlèv., ANDREA Mic, Ref : FC000046, du 14/10/2008	478,12	0,00	478,12	478,12
B1	Règl. Prèlèv., ANDREA Mic, Ref : FC000049, du 19/10/2008	1 440,63	0,00	1 440,63	1 440,63
B1	Règl. Chèque, AGUT Paule, Ref : FC000050, du 20/10/2008	324,20	0,00	324,20	324,20
B1	Règl. Chèque, AGUT Paule, Ref : FC000050, du 20/10/2008	324,20	0,00	324,20	324,20
B1	Règl. Chèque, AGUT Paule, Ref : FC000062, du 27/10/2008	1 756,50	0,00	1 756,50	1 756,50
Total 512000000		5 217,85			
Total Octobre - 2008		9 690,22			
Novembre - 2008					
Décembre - 2008					
Janvier - 2009					
Février - 2009					
Mars - 2009					
Avril - 2009					
Mai - 2009					

- 1 Grâce à ces icônes, affichez/masquez la zone de regroupement, le nombre d'éléments par regroupement et les lignes de totalisation.



Vous pouvez, par exemple, regrouper la liste de vos clients par commune ou par département.

- 2 **Filtre** : Appliquez un filtre afin de cibler plus précisément les données affichées dans l'édition.
- 3 **Imprimer vers** : Ce bouton vous permet d'imprimer l'édition, de l'envoyer par fax ou par e-mail, ou d'exporter les données qu'elle contient vers des documents Microsoft Office (Word, Excel) ou de générer un document au format Adobe PDF.
- 4 **Contexte** : Changez en un clic la présentation de l'édition dynamique, en sélectionnant un contexte préalablement enregistré.



Si le bouton Contexte n'est pas proposé dans cette fenêtre, cela signifie que le Contexte ne peut pas être enregistré.

- 5 Zone de regroupement :** Faites glisser dans cette zone l'en-tête de la colonne sur laquelle vous souhaitez réaliser un regroupement. Utilisez les signes + et - pour développer ou réduire l'ensemble d'un niveau de regroupement de l'arborescence.
- 6 Zone d'affichage des données :** Consultez dans cette zone les données correspondant aux critères d'édition et aux regroupements, ainsi que les totaux et sous-totaux correspondants.

Raccourcis clavier

Touches de fonction

Ces touches sont actives à condition que la fonctionnalité correspondante soit proposée par l'option :

Touche	Fonction
Echap	Quitter
F1	Aide
F2	Valider
F3	Imprimer
F4	Rechercher ⁽¹⁾
F5	Copier
F6	Complément
F7	Accéder à la fiche ⁽²⁾
F9	Insérer une ligne dans une grille de saisie
F10	Supprimer une ligne dans une grille de saisie
F11	Premier libre ⁽³⁾
F12	Note

⁽¹⁾ La disponibilité d'une recherche sur une zone de saisie est notifiée par la présence de l'une des icônes suivantes  et .

⁽²⁾ Depuis une zone de code, et si le code existe, la touche F7 permet d'accéder à la fiche en modification. Dans les autres circonstances, elle propose la création d'une fiche.

⁽³⁾ Sur une zone de code, la touche F11 propose le premier code libre suivant. Si la zone de code fait référence à une autre fiche, elle ouvre une fiche en création, en proposant le premier code libre suivant.

Touches de fonction spécifiques aux listes

La liste suivante présente le détail des raccourcis spécifiques aux listes :

Touche	Fonction
Ins	Créer
Entrée	Modifier
Suppr.	Supprimer
Espace	Sélectionner/Désélectionner

Touches de fonction spécifiques aux tableaux de saisie

Le tableau suivant présente le détail des raccourcis spécifiques aux grilles de saisie :

Touche	Fonction
Entrée ⁽¹⁾	Modifier
Page Up	Première ligne
Page Down	Dernière ligne

⁽¹⁾ Dans une grille de consultation ("non-saisissable").

Vos suggestions

Vos commentaires et suggestions nous intéressent pour améliorer la qualité et la facilité d'utilisation de nos manuels.

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir cette fiche d'appréciation et de nous la retourner. Nous vous en remercions par avance.

Vos coordonnées

Société

Adresse

Code postal / Ville

Téléphone

Télécopie

Utilisateur

Fonction

E-Mail

Votre appréciation

Mettez une note de 0 à 10 pour chacune des caractéristiques suivantes :

Format : Explication :

Organisation : Clarté :

Précision : Programme :

Présentation : Version :

Erreurs

Si vous trouvez des erreurs dans ce manuel, merci de bien vouloir nous les signaler ci-dessous.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggestions

Toutes vos remarques nous aideront à améliorer la qualité de nos manuels.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sage - Recherche & Développement - Service Rédaction
10, rue Fructidor, 75834 PARIS CEDEX 17-