

Manuel d'utilisation

Pour

MicroCA Compta

Comptabilité des micro-entreprises et auto-entreprises



Démarrage et prise en main du logiciel

v4.04

Table des matières

Chapitre I : Informations Générales

Présentation	4
Loi anti-fraude à la TVA	5
Installation	6
Première utilisation	7
Supprimer les données de démonstration	8
Créer un dossier	9

Chapitre II : Prise en main du logiciel

Régime de la micro-entreprise et ses types d'activité	12
Paramétrage de votre entreprise	13
Les données du régime de la micro-entreprise (fiscaux et sociaux)	20
Description de la fenêtre principale	21
Commencer la gestion de votre activité	23
Gestion des exercices comptables	24
Protection et confidentialité de vos données	25

Chapitre III : Les recettes

Les clients /Prospects	27
Les produits et services	33
Le journal des recettes (livre de recettes)	40
Les pièces comptables (Devis, commandes, factures, ...)	45
Supprimer / Annuler une pièce comptable	55
Enregistrer le paiement d'une pièce comptable	56
Enregistrer le paiement d'un acompte	57
Effectuer un remboursement	59
Services à la personne (attestation fiscale)	60
Envoyer une pièce comptable par email	61

Chapitre IV : Les dépenses

Les fournisseurs	65
Les marchandises et frais	71
Le journal des dépenses (registre des achats)	78
Gestion des commandes	84

Chapitre V : Autres Fonctionnalités

Configuration du logiciel	92
Maintenance de la base de données	93

Chapitre VI : Annexes

Configuration du serveur SMTP	95
Garantie limitée	97
Licence d'utilisation	98

Chapitre



Informations Générales

Présentation

Ce logiciel très simple d'utilisation est destiné au créateur d'entreprise individuelle ayant opté pour le régime de la micro-entreprise (anciennement appelés "auto-entreprise").

MicroCA Compta vous permet de gérer tous les aspects de votre entreprise individuelle, quel que soit le type d'activité (commerçant, prestataire de service, profession libérale ou activité mixte).

Grâce à une prise en main rapide, MicroCA Compta vous accompagne dans toutes les phases de gestion (clients, fournisseurs, stocks de marchandises, produits et services, devis, commandes, factures,) afin d'assurer vos obligations comptables (la tenue de votre registre des achats et livre des recettes).

La fenêtre principale du logiciel vous permettra de visualiser en temps réel les pièces comptables en cours (devis, commandes et factures), les recettes, dépenses et le résultat ventilé par mois, l'évolution des recettes des 5 dernières années, votre situation face aux plafonds du régime de la micro-entreprise ainsi que différentes alarmes.

Fonctionnalités

- Tenez votre livre de recettes et votre registre des achats
- Établissez facilement des devis, commandes, factures (support d'activités mixtes)
- Transformez vos devis ou commandes en factures (gestion de factures d'acompte)
- Envoyez vos devis, commandes et factures par email
- Suivez vos devis, commandes et factures en cours
- Gérez vos fournisseurs et vos clients
- Suivez graphiquement votre chiffre d'affaires en temps réel
- Consultez des tableaux de bord détaillés
- Visualisez graphiquement l'évolution de votre CA
- Gérez les alertes (devis et commandes hors délai et factures impayées)
- Suivi des relances des factures impayées
- Gestion des avoirs clients
- Personnalisez vos impressions (facture, devis, listes, ...)

Configuration minimale

- Windows 7, 8, 10 ou 11.
- Microsoft .NET Framework 4.7 ou supérieur.

Loi anti-fraude à la TVA

MicroCA Compta est en conformité à la loi anti-fraude à la TVA pour les micro-entreprises et auto-entreprises en franchise de base de TVA (ne facturant pas la TVA).

L'article 105 de la loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018 modifie la cadre et le périmètre de l'article 88 de la loi n° 2015-1785 du 29 décembre 2015 de finances pour 2016.

La loi de finances 2018 dispense les assujettis bénéficiant d'une franchise de taxe des obligations de l'article 88 de la loi finances 2016.

Les micro-entrepreneurs (auto-entrepreneurs) en franchise en base de TVA sont donc dispensés de ces obligations.

La loi de finances 2018 supprime les mots « de comptabilité ou de gestion » de l'article 88 de la loi finances pour 2016.

La loi de finances 2025 a retiré la faculté aux éditeurs de produire l'auto-attestation qui pouvait se substituer à la certification.

Installation

Pour installer le logiciel, vous devez dans un premier temps le télécharger sur le site www.microca.fr. (vous trouverez également ce logiciel sur les principaux sites de téléchargement français)

Installation du logiciel sur PC

Exécutez le fichier d'installation "mcacompta.exe" que vous avez téléchargé et suivez les instructions.

Par défaut, le logiciel est installé dans le répertoire "C:\Program Files\MicroCA Compta" pour les versions 32bits de Windows ou "C:\Program Files (x86)\MicroCA Compta" pour les versions 64bits de Windows.

Si le logiciel est exécuté avec un compte utilisateur "Administrateur"

Les données sont par défaut stockées à la racine du disque "Système" (C:\Données EuroSoft Software Development\MicroCA Compta).

Vous pouvez modifier la localisation des données en utilisant le menu : Outils => Base de données => Localisation des données.

Si le logiciel est exécuté avec un compte utilisateur "limité" ou "standard"

Les données seront stockées dans le dossier "Mes documents". (sans possibilité de modifier ou de déplacer la localisation des données)

Installation d'une mise à jour

Dans un premier temps et par précaution, effectuer une sauvegarde de votre base de données avant d'installer la mise à jour. Utilisez le menu "Outils" => "Base de données" => "Sauvegarde" pour produire le fichier de sauvegarde compressé.

Téléchargez le fichier d'installation de la mise à jour sur le site www.microca.fr.

Exécutez le fichier d'installation de la mise à jour "maj_mcacompta.exe" que vous avez téléchargé et suivez les instructions.

Désinstallation du logiciel

Pour désinstaller ce logiciel de votre PC, utilisez la procédure de désinstallation intégrée dans Windows.

Première utilisation

Commencer à utiliser le logiciel

Suppression de la base de données de démonstration

Pour permettre aux nouveaux utilisateurs de découvrir MicroCA Compta, une base de données de démonstration est automatiquement créée lors de la première exécution sur votre PC. Sélectionnez [Supprimer le dossier] dans le menu [Fichier] pour supprimer le dossier de démonstration (voir chapitre "Supprimer les données de démonstration").

Création de votre dossier

Vous devrez ensuite créer votre dossier (celui-ci contiendra vos données). Pour créer un dossier, sélectionnez [Créer un dossier] dans le menu [Fichier] (voir chapitre "Créer un dossier").

Supprimer les données de démonstration

Lors de la première exécution du logiciel, une base de données de démonstration est automatiquement créée.

Pour commencer à utiliser le logiciel, vous devez supprimer ces données de démonstration. Pour supprimer proprement ce dossier, sélectionnez [Supprimer le dossier] dans le menu [Fichier].

Vous pouvez également cliquer sur le bouton à droite du menu principal [Cliquez ici pour supprimer les données de démonstration].

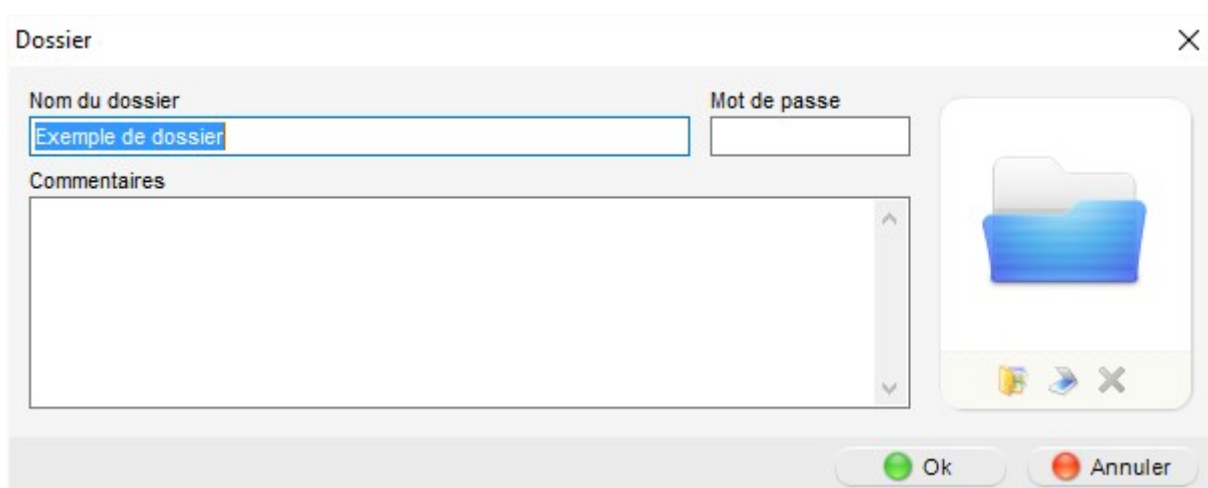
Référez-vous au chapitre "Créer un dossier" pour commencer la gestion de vos données.

Créer un dossier

Ce logiciel est multi-dossiers. Cela permet la gestion de plusieurs entreprises dans un même logiciel indépendamment les unes des autres.

Pour commencer à utiliser le logiciel, vous devez créer un dossier dans lequel vous pourrez gérer votre entreprise (recettes, dépenses, clients, fournisseurs, devis, commandes, factures, ...).

Pour créer un dossier, sélectionnez [Créer un dossier] dans le menu [Fichier]. Dans la fenêtre "Dossier" :

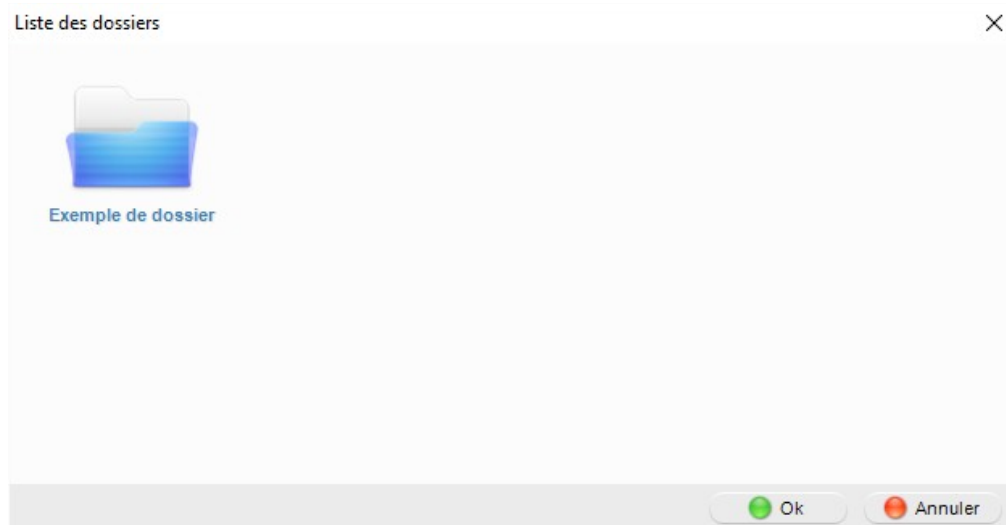


Champ	Description
Nom du dossier	Titre qui apparaîtra dans la liste des dossiers et dans la barre de titre du logiciel après sélection
Mot de passe	Saisissez un mot de passe si vous souhaitez limiter et protéger l'accès au dossier
Commentaires	Vous pouvez saisir un commentaire détaillant de dossier
Image	Vous pouvez choisir une autre image pour représenter votre dossier (par défaut il s'agit d'un dossier bleu).

Le dossier que vous avez créé sera alors automatiquement ouvert.

Vous pouvez modifier le titre ou le mot de passe de votre dossier en sélectionnant [Modifier le dossier] dans le menu [Fichier]. Si le dossier est protégé par un mot de passe, celui-ci vous sera demandé.

Si vous souhaitez que votre dossier s'ouvre automatiquement lors du lancement du logiciel. Cochez votre dossier en sélectionnant [Ouverture automatique] dans le menu [Fichier]. Si le dossier est protégé par un mot de passe, celui-ci vous sera demandé au lancement du logiciel.



Pour ouvrir, vos autres dossiers, sélectionnez [Ouvrir un dossier] dans le menu [Fichier]. Si le dossier que vous souhaitez ouvrir est protégé par un mot de passe, celui-ci vous sera demandé.

Chapitre



Prise en main du logiciel

- Définition du régime Micro et des types d'activité
- Paramétrage de votre entreprise
- Les données du régime de ma micro-entreprise (fiscaux et sociaux)
- Description de la fenêtre principale
- Commencer la gestion de votre activité
- Gestion des exercices comptables
- Protection et confidentialité de vos données

Régime de la micro-entreprise et ses types d'activité

Le régime de la micro-entreprise est un régime fiscal des entreprises individuelles lorsque leur chiffre d'affaires ne dépasse pas un certain seuil.

Les entreprises imposées selon le régime de la micro-entreprise bénéficient de plein droit d'une franchise en base de TVA. Cette franchise permet à l'entreprise de ne pas facturer la TVA sur les ventes de marchandises ou les prestations de service à destination du consommateur final. Lors de la facturation, l'entreprise doit préciser sur la facture " TVA non applicable, article 293 B du CGI ".

Types d'activités :

- Ventes de marchandises (BIC¹)
- Prestations de service commerciales ou artisanales (BIC¹)
- Autres prestations de services (BNC²)
- Activité libérale (BNC²)

1 Bénéfices industriels et commerciaux

2 Bénéfices non commerciaux

Paramétrage de votre entreprise

Lors de la création d'un nouveau dossier, vous devez avant toute autre chose saisir l'ensemble des informations concernant votre entreprise. Cliquez sur le bouton "Entreprise" dans la barre de boutons de la fenêtre principale du logiciel.

L'onglet " Général ”

Saisissez le nom de votre entreprise et/ou vos nom et prénom ainsi que l'adresse complète

Sélectionnez votre activité principale. Si votre activité est mixte, sélectionnez comme activité principale celle qui représentera la portion la plus importante de votre chiffre d'affaires.

Saisissez l'immatriculation de votre entreprise : le code TVA si vous possédez un n° de TVA intracommunautaire, le n° de SIREN, le n° de SIRET ainsi que le code NAF. Saisissez ou sélectionnez le RCS si vous êtes inscrit auprès d'une chambre de commerce. Saisissez très précisément la date de début de votre activité. Cette date est importante, car elle permet de déterminer les plafonds au prorata du nombre de jours d'activité la première année. Elle est également utilisée pour calculer le taux des cotisations les 3 premières années pour les bénéficiaires de l'ACCRE.

Sélectionnez le régime social et fiscal en fonction de la date de début de votre activité.

Sélectionnez enfin si vous optez pour le régime micro-social et/ou micro-fiscal. Vous devez également indiquer si vous êtes bénéficiaire de l'ACCRE.

Mon entreprise

Général Contact Avancé Livraison Personnalisé Documents Signature

Créé le 26/05/2009 11:11:51 - modifié le 29/02/2016 14:39:00

Nom de l'entreprise
Ma marque

Civilité Nom Mon nom Prénom Mon prénom

Adresse Mon adresse Adresse (complément) Mon adresse (complément)

Code postal 00000 Ville MA VILLE Pays

Immatriculation

N° TVA N° SIREN 000 000 000 N° SIRET 00000 Code NAF 7568Z

RCS VILLE

Date de début de l'activité
jeudi 19 février 2009

SIREN (Numéro unique d'identification)
RCS VILLE 000 000 000
TVA INTRACOMMUNAUTAIRE
NEANT

Activité principale

☒ Ventes de marchandises (BIC) ☐ Activités libérales (BNC)

☐ Prestations de service (BIC) ☐ Prestations de service (BNC)

☐ Activité artisanale (Chambre des métiers)

Régime social & fiscal

☒ Auto-entreprise (créée avant le 01/01/2016)
Micro-entreprise (créée à partir du 01/01/2016)

☐ Micro-entreprise créée avant le 01/01/2016

Régime social & fiscal

☒ Option Micro-Social Simplifié (Versement libératoire)

☒ Option Micro-Fiscal Simplifié (Versement libératoire)

☐ Bénéficiaire de l'Accre

Ok Annuler

L'onglet “ Contact ”

Mon entreprise

Général	Contact	Avancé	Livraison	Personnalisé	Documents	Signature
---------	----------------	--------	-----------	--------------	-----------	-----------

Téléphone fixe	Téléphone portable	Fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email 1	Email 2	Site web
<input type="text" value="contact@loadsoftware.net"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Commentaires

Ok Annuler

Cet onglet permet de saisir vos n° de téléphones, fax adresses email qui apparaîtront sur les pièces comptables (devis, commandes, factures, ...)

L'onglet "Avancé"

Si vous exercez une activité de service à la personne avec un agrément. Saisissez le n° de l'agrément ainsi que la date d'obtention. Ces informations seront reprises lors de l'impression des attestations fiscales à vos clients.

Saisissez vos coordonnées bancaires si vous souhaitez imprimer un RIB sur les pièces comptables (devis, commandes, factures, ...)

Si vous possédez une assurance professionnelle, saisissez les références qui seront imprimées sur les pièces comptables (devis, commandes, factures, ...)


Mon entreprise

Général Contact **Avancé** Livraison Personnalisé Documents Signature

Agrément Service à la Personne

Numéro d'agrément

Date d'obtention



Versement libératoire

☒ Trimestriel ☐ Mensuel

Coordonnées bancaires

Titulaire

Domiciliation

Code banque Code guichet N° de compte Clé-RIB BIC

IBAN (International Bank Account Number)

FR76

Mention indiquant les références de l'assurance professionnelle sur les pièces (devis, commandes, factures, ...)

Mention indiquant la franchise de TVA sur les pièces (devis, commandes, factures, ...)

TVA non applicable, article 293B du CGI.

Texte de la mention indiquant la franchise de TVA qui est par défaut imprimé sur les pièces comptables (devis, commandes, factures, ...)

Ok Annuler

L'onglet “ Livraison ”

Mon entreprise

Général Contact Avancé **Livraison** Personnalisé Documents Signature

Nom de l'entreprise

Civilité Nom Prénom

Adresse

Adresse (complément)

Code postal Ville Pays

Téléphone 1 Téléphone 2 Fax

Email 1 Email 2 Site web

Commentaires

Ok Annuler

Cet onglet vous permet de saisir vos coordonnées de livraison si elles sont différentes de l'adresse de l'entreprise.

L'onglet “ Personnalisé ”

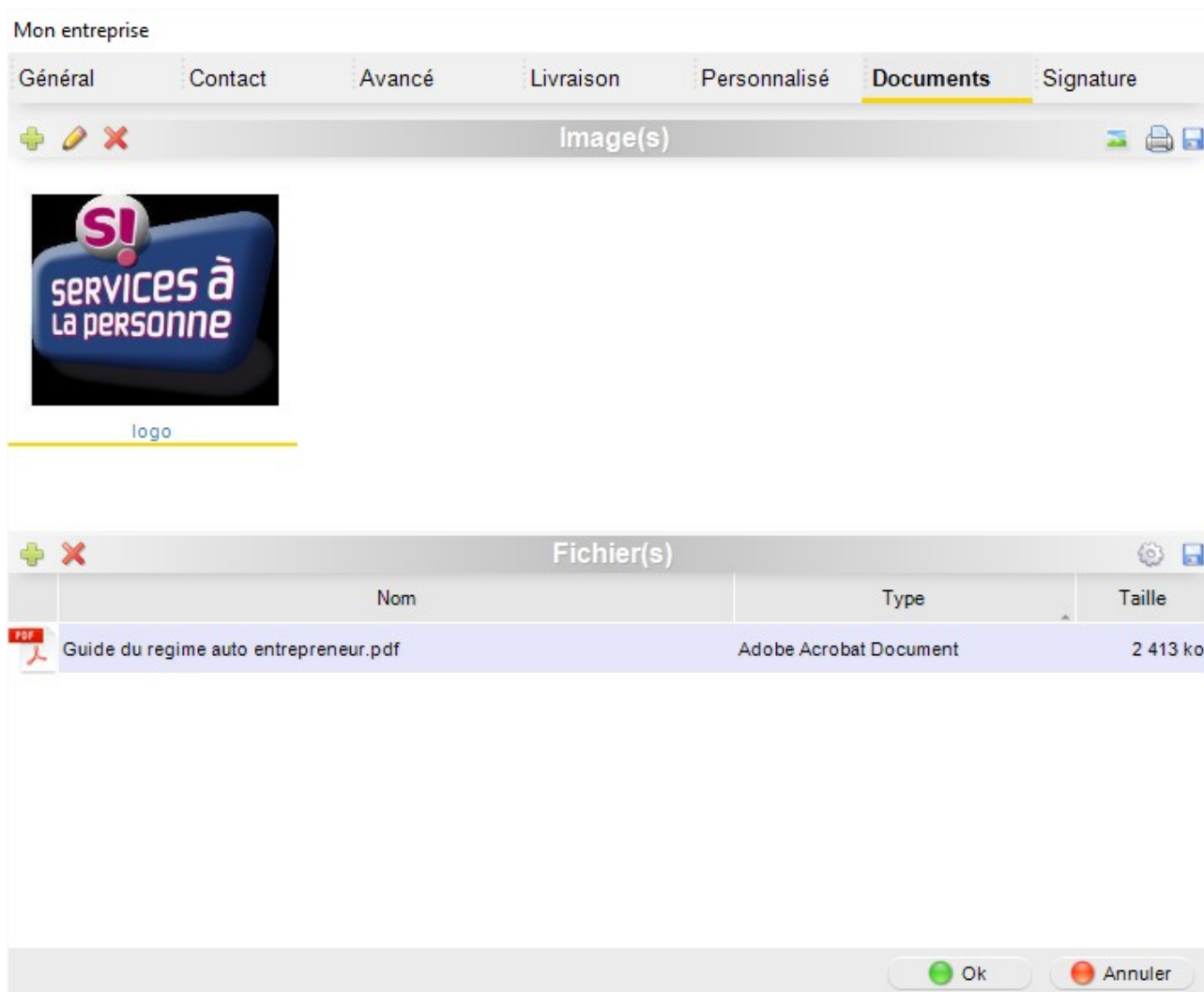
Mon entreprise

Général	Contact	Avancé	Livraison	Personnalisé	Documents	Signature
<div>Divers1</div> <input type="text"/> <div>Divers2</div> <input type="text"/>						
<div>Divers3</div> <input type="text"/> <div>Divers4</div> <input type="text"/>						
<div>Divers5</div> <input type="text"/> <div>Divers6</div> <input type="text"/>						
<div>Divers7</div> <input type="text"/> <div>Divers8</div> <input type="text"/>						
<div>Divers9</div> <input type="text"/> <div>Divers10</div> <input type="text"/>						
<div>Divers11</div> <div></div>						
<div>Divers12</div> <div></div>						

Ok Annuler

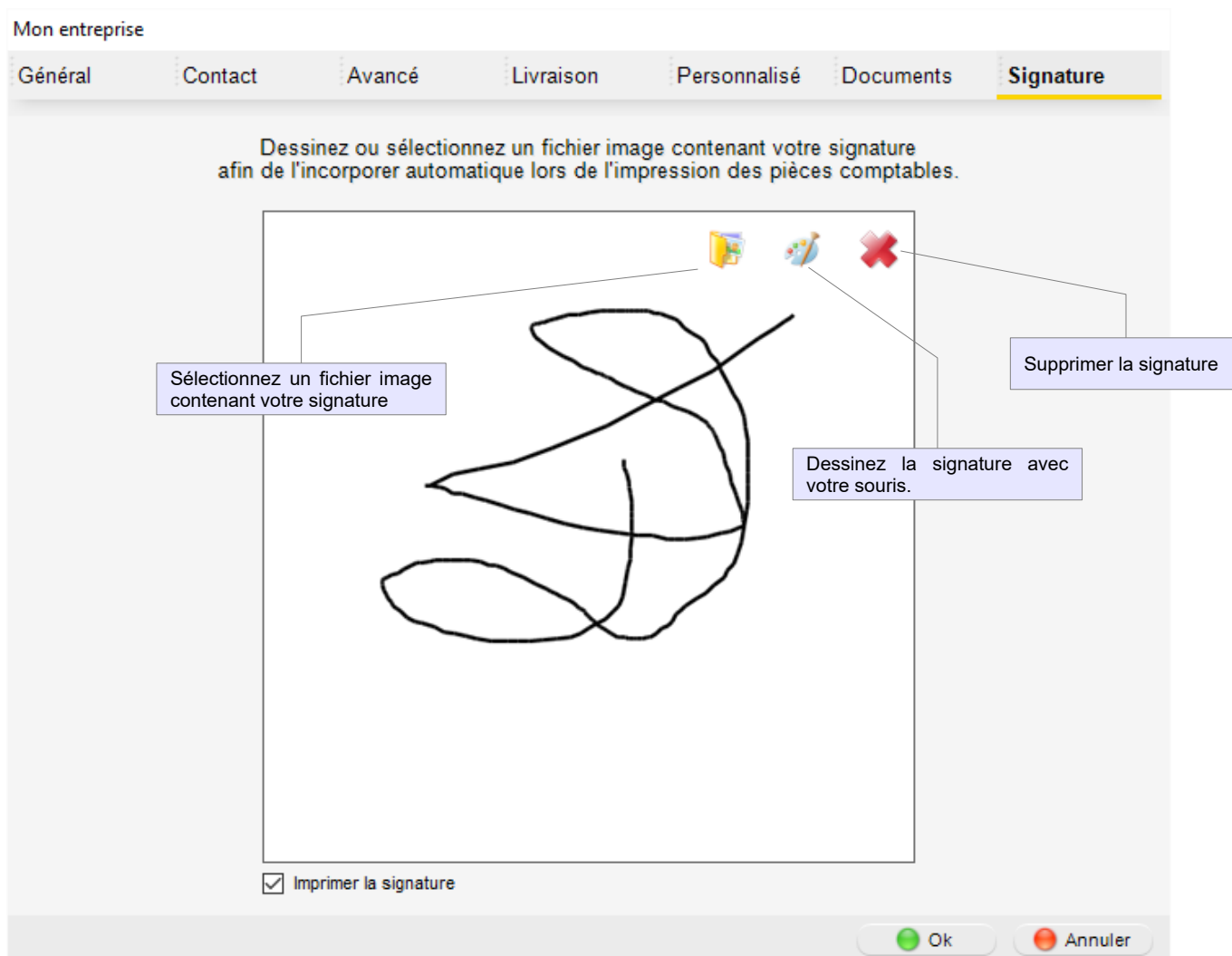
Si les champs standards ne vous suffisent pas. Cet onglet vous permet de personnaliser jusqu'à 12 champs (10 boîtes-listes et 2 champs mémo). Double-cliquez sur le titre des champs pour les renommer.

L'onglet “ Documents ”



Cet onglet permet d'attacher à la fiche de votre entreprise un ou plusieurs documents de type fichiers ou images (extraits Kbis, déclarations, courriers, ...).

L'onglet “ Signature ”



Cet onglet, permet de dessiner ou de sélectionner un fichier image de votre signature. Celle-ci sera alors automatiquement insérée lors de l'impression des devis.

Les données du régime de la micro-entreprise (fiscaux et sociaux)

Le montant des plafonds, du taux des prélèvements fiscaux et sociaux ainsi que l'ensemble des abattements sont automatiquement mis à jour en ligne au lancement du logiciel à chaque début d'année.

Ces données seront utilisées par le logiciel pour produire le tableau de bord, estimer les charges à payer, déterminer votre revenu fiscal et visualiser votre situation par rapport aux plafonds du régime de la micro-entreprise en fonction de votre/vos activités.

Le logiciel contient toutes les données du régime de la micro-entreprise depuis 2003. Pour visualiser l'ensemble de ces données, sélectionnez [Régime fiscal et social de la micro-entreprise] dans le menu [Fichier].

Régime fiscal et social de la micro-entreprise

2018

2017

2016

2015

2014

2013

2012

2011

2010

2009

2008

2007

2006

2005

2004

2003

Plafonds du régime Micro-Entreprise

Vente (BIC)	Service (BIC)	Service (BNC)	Libérale (BNC)
170000,00 €	70000,00 €	70000,00 €	70000,00 €

Plafonds de la franchise de base TVA

Vente (BIC)	Service (BIC)	Service (BNC)	Libérale (BNC)
82800,00 €	33200,00 €	33200,00 €	33200,00 €

Plafonds majorés de franchise de TVA (seuil de tolérance)

Vente (BIC)	Service (BIC)	Service (BNC)	Libérale (BNC)
91000,00 €	35200,00 €	35200,00 €	35200,00 €

Abattements fiscaux du régime Micro-Entreprise

Vente (BIC)	Service (BIC)	Service (BNC)	Libérale (BNC)
71,00 %	50,00 %	34,00 %	34,00 %

Régime Micro-Social Simplifié

Vente (BIC)	Service (BIC)	Service (BNC)	Libérale (BNC)
12,80 %	22,00 %	22,00 %	22,00 %

Régime Micro-Fiscal Simplifié

Vente (BIC)	Service (BIC)	Service (BNC)	Libérale (BNC)
1,00 %	1,70 %	2,20 %	2,20 %

Contribution à la Formation Professionnelle (CFP)

Vente (BIC)	Service (BIC)	Artisan (BIC)	Service (BNC)	Libérale (BNC)
0,10 %	0,30 %	0,30 %	0,30 %	0,20 %

Taxe pour Frais de Chambre (TFC)

Vente (BIC)	Service (BIC)	Vente (artisan)	Service (artisan)
0,015 %	0,044 %	0,220 %	0,480 %

Bénéficiaire de l'ACCRES

1ère Année	2ème Année	3ème Année
75,00 %	50,00 %	25,00 %

Abattements sur charges sociales

  Fermer

Le premier bouton en bas à gauche permet de forcer la mise à jour des données en les téléchargeant. Le second bouton permet d'éditer une année et de modifier manuellement les données du régime.

Attention la modification manuelle des données peut avoir des conséquences sur le calcul des charges dans le tableau de bord du logiciel. Il est déconseillé de modifier les données du régime de la micro-entreprise.

Description de la fenêtre principale

La barre de boutons sous le menu vous permettra d'accéder aux principales fonctions du logiciel.

Le reste de la fenêtre principale se divise en 5 zones :

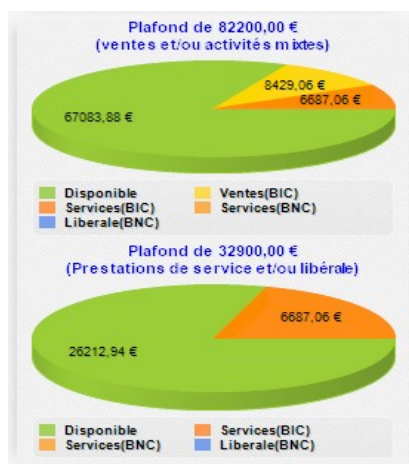
La zone en haut à gauche, trois boutons vous permettront d'accéder directement à la création de devis, commandes ou factures. Deux autres boutons vous permettront de saisir une recette ou une dépense directement dans le journal.

Le dernier bouton sera actif si des pièces (devis, commandes, factures ..) sont hors délais (date d'échéance dépassée). Ce bouton vous permettra d'accéder à la liste de l'ensemble des pièces en alerte.

Cette zone fait apparaître le total du chiffre d'affaires pour l'année, le trimestre, le mois et le jour ainsi que le total des charges trimestrielles et mensuelles du régime micro-fiscal et micro-sociale.



La zone en bas à gauche présente 2 graphiques vous permettant de visualiser votre situation par rapport aux plafonds du régime de la micro-entreprise en fonction de votre/ vos activités.



La zone en haut à droite dispose un système d'onglet permettant de visualiser la liste des pièces (devis, commandes, livraisons, factures et avoirs) en-cours (non clôturées).

Date	Echéance	N° Pièce	Client	Montant	Payé
01/01/2016	16/01/2016	F2016/0001	René MARCHAND	29,90 €	0,00 €
05/04/2016	20/04/2016	F2016/0278	ALBERT DUPONT	54,90 €	0,00 €
06/04/2016	21/04/2016	F2016/0279	JULE DEVRE	54,90 €	0,00 €

En cours Hors délai Clôturé - validé

Juste en dessous se trouve le tableau de bord du trimestre en-cours. Celui-ci vous permettra de consulter toutes les données importantes nécessaires pour vos déclarations et la gestion de votre entreprise.

2EME TRIMESTRE 2016	Année 2016	Trimestre 2	Avril	Mai	Juin
Recettes					
Ventes de marchandises (BIC)	8429,06 €	626,57 €	626,57 €	0,00 €	0,00 €
Prestations de service (BIC)	6687,06 €	24,90 €	24,90 €	0,00 €	0,00 €
Activité libérale (BNC)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Prestations de service (BNC)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL	15116,12 €	651,47 €	651,47 €	0,00 €	0,00 €

Enfin en bas à droite, vous pourrez visualiser l'évolution de votre chiffre d'affaires sur les 5 dernières années.



Commencer la gestion de votre activité

Vous devez dans un premier temps supprimer les données de la base de démonstration et créer un nouveau dossier (voir rubrique "Première utilisation")

Après la création de votre dossier, le logiciel vous affichera la fenêtre de saisie des données de votre entreprise (voir rubrique "Paramétrage de votre entreprise"). Il vous sera toujours possible d'accéder à nouveau à cette fenêtre afin de modifier ou de compléter l'identité de votre entreprise.



Vous pouvez automatiser l'ouverture de votre dossier au lancement du logiciel. Sélectionnez [Ouverture automatique] dans le menu [Fichier] et cliquez le nom de votre dossier dans le sous-menu afin de le cocher.

Vous pouvez ensuite, saisir l'ensemble des produits et/ou services que vous commercialisez et/ou proposez (menu [Recettes] => [Produits et services]).

Saisissez la liste de vos fournisseurs (menu [Paramètres] => [Fournisseurs]) ainsi que les marchandises achetées et frais divers (menu [Dépenses] => [Marchandises et frais]).

Vous pouvez maintenant commencer à ajouter des devis, commandes ou factures en saisissant les coordonnées de vos clients au fur à mesure.

IL est également possible de saisir des paiements directement dans le journal des recettes (livre chronologique des recettes) ou des paiements directement dans le journal des dépenses (registre chronologique des achats - dépenses).

Gestion des exercices comptables

L'exercice comptable correspond à une période pour laquelle l'entreprise est tenue d'établir des comptes annuels (registre des achats et livre des recettes).

Durée et date de clôture de l'exercice comptable

Pour les micro-entreprises l'exercice comptable correspond à une année civile. La date de clôture de l'exercice comptable est le 31 décembre.

Clôture d'un exercice comptable

Avant de saisir une pièce comptable (devis, commande, facture, ...) sur une nouvelle année vous devez clôturer l'exercice de l'année précédente.

La clôture d'un exercice comptable entraîne la validation de l'ensemble des pièces et écritures de l'année concernée. Il faut donc bien vérifier l'ensemble des données comptable avant d'effectuer la clôture, car aucun ajout ou modification ne sera possible sur cet exercice.

Pour accéder à la liste des exercices comptables, sélectionnez [Exercices comptables] dans le menu [Comptabilité].

Cliquez-droit sur l'année que vous souhaitez clôturer et sélectionnez [Clôturer un exercice] dans le menu contextuel.

Double-cliquez sur un exercice comptable afin de visualiser l'ensemble des données de la clôture ainsi que les chiffres de l'exercice (journaux, pièce comptables, ...).

Protection et confidentialité de vos données

Confidentialité de vos données

Toutes les données que vous saisissez dans le logiciel sont stockées sur le disque dur de votre ordinateur. Aucune donnée n'est stockée en ligne.

Vous pouvez protéger l'accès au dossier par un mot de passe. Cette protection limite uniquement l'accès à vos données en utilisant le logiciel.

Protection et confidentialité de vos données

Le logiciel intègre une fonctionnalité de sauvegarde de la base de données dans un fichier compressé qu'il est ensuite possible de restaurer (voir "Maintenance de la base de données").

Par défaut, les fichiers de sauvegardes sont stockés dans le sous-répertoire [Backup] du répertoire contenant les données du logiciel. Vous pouvez modifier le chemin afin d'enregistrer la sauvegarde dans un autre répertoire, disque dur ou un autre support (menu [Outils] => [Base de données] => [Localisation des données]). Vous pouvez également déplacer manuellement un fichier de sauvegarde sur un autre support.

Nous vous conseillons d'effectuer régulièrement des sauvegardes (quotidienne ou au minimum hebdomadaire) sur plusieurs supports (autre disque dur, disque amovible, clé USB, ...) afin de prévenir toute perte de données si vous rencontrez un problème matériel.

Vous pouvez opter pour un logiciel de sauvegarde qui vous permettra d'automatiser la sauvegarde du répertoire contenant les données de ce logiciel.

 ***Vous restez seul responsable de la sécurité et de la confidentialité de vos données.***

Chapitre



Les recettes

- Les clients /prospects
- Les produits et services
- Le journal des recettes (livre des recettes)
- Les pièces comptables (Devis, commandes, factures, ...)
- Supprimer / Annuler une pièce comptable
- Enregistrer le paiement d'une pièce comptable
- Enregistrer le paiement d'un acompte
- Effectuer un remboursement
- Services à la personne (attestation fiscale)
- Envoyer une pièce comptable par email

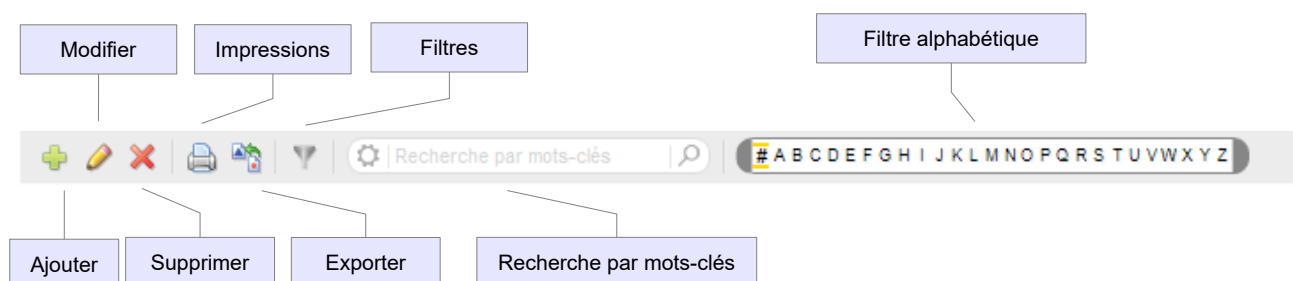
Les clients /Prospects

Une personne (physique ou morale) faisant l'objet d'un devis en cours est considérée comme un prospect. Une personne (physique ou morale) ayant effectué une commande ou ayant été facturée est considérée comme un client.

Pour accéder et gérer la liste des clients/prospects, cliquez sur le bouton [Clients / Prospects] dans la fenêtre principale ou sélectionnez [Clients / Prospects] dans le menu [Paramètres].

La liste [Clients / Prospects] occupe les 2 tiers de la fenêtre. Un système d'onglet permet de visualiser tous les clients et prospects, seulement les clients ou seulement les prospects. Juste en dessous, la liste des pièces (devis, commandes, factures, ...) du client et/ou prospect sélectionné.

La barre de boutons dans le bas de la fenêtre permet d'accéder à l'ajout, la modification et la suppression d'un client et/ou d'un prospect. L'impression de la fiche, de la liste, l'exportation, le filtrage, la recherche par mots clés ainsi que la sélection alphabétique des clients et/ou prospects.



Ajout et modification

Pour ajouter un client/prospect, cliquez sur le bouton [Ajouter] ou cliquez-droit dans la liste des clients/prospects et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel. Pour éditer et/ou modifier les données d'un client/prospect, cliquez sur le bouton [Modifier] ou cliquez-droit dans la liste des clients/prospects et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel.

Fenêtre de saisi d'un client/prospect

Cette fenêtre est accessible lors de l'ajout ou la modification d'un client/prospect. Elle vous permettra de modifier et de visualiser toutes les données relatives à un client/prospect réparties dans 6 onglets (Général, Livraison, Personnalisé, Pièces, Paiements et Documents).

Onglet	Description
Général	Identité, adresse de facturation et données de contact du client/prospect.

Livraison	Détail de l'adresse de livraison du client/prospect.
Personnalisé	Si les champs standards ne vous suffisent pas. Vous pourrez personnaliser jusqu'à 12 champs (10 boîtes-listes et 2 champs mémo). Double-cliquez sur le titre des champs pour les renommer.
Pièces	Historique des pièces (devis, commandes, factures, ...)
Paielements	Historique des paiements.
Documents	Permetts d'attacher à un client/prospect un ou plusieurs documents de type fichiers ou images.

Fiche d'un client / prospect

Crée le 29/09/2009 15:56:34 - modifié le 07/02/2013 09:46:02

Général Livraison Personnalisé Pièces Paiements Documents

Nom de l'entreprise Code

Civilité Nom Prénom

Adresse Adresse (complément)

Code postal Ville Pays

Commentaires

Contact

Téléphone fixe Téléphone portable Fax

Email 1 Email 2

Site web

Solde

-561,00 €

Devis	1
en-cours	1
en alerte	0
clôturés	0
Commandes	0
en-cours	0
en alerte	0
validées	0
Factures	1
en-cours	0
en alerte	1
payées	0
Avoirs	0
en-cours	0
en alerte	0
payés	0

Ok Annuler

Suppression

Pour supprimer un client/prospect, cliquez sur le bouton [Supprimer] ou cliquez-droit dans la liste des clients/prospects et sélectionnez [Supprimer] dans le menu contextuel. Un message vous demandera de confirmer votre choix avant d'effectuer la suppression dans la base de données,

- *Il n'est pas possible de supprimer un client/prospect lié à une pièce comptable (devis, commande, facture, ...) ou à un paiement. Vous devez supprimer ces données avant de supprimer le client/prospect.*

⊗ ATTENTION : Après suppression, il n'est pas possible de récupérer le client/prospect.

Impressions

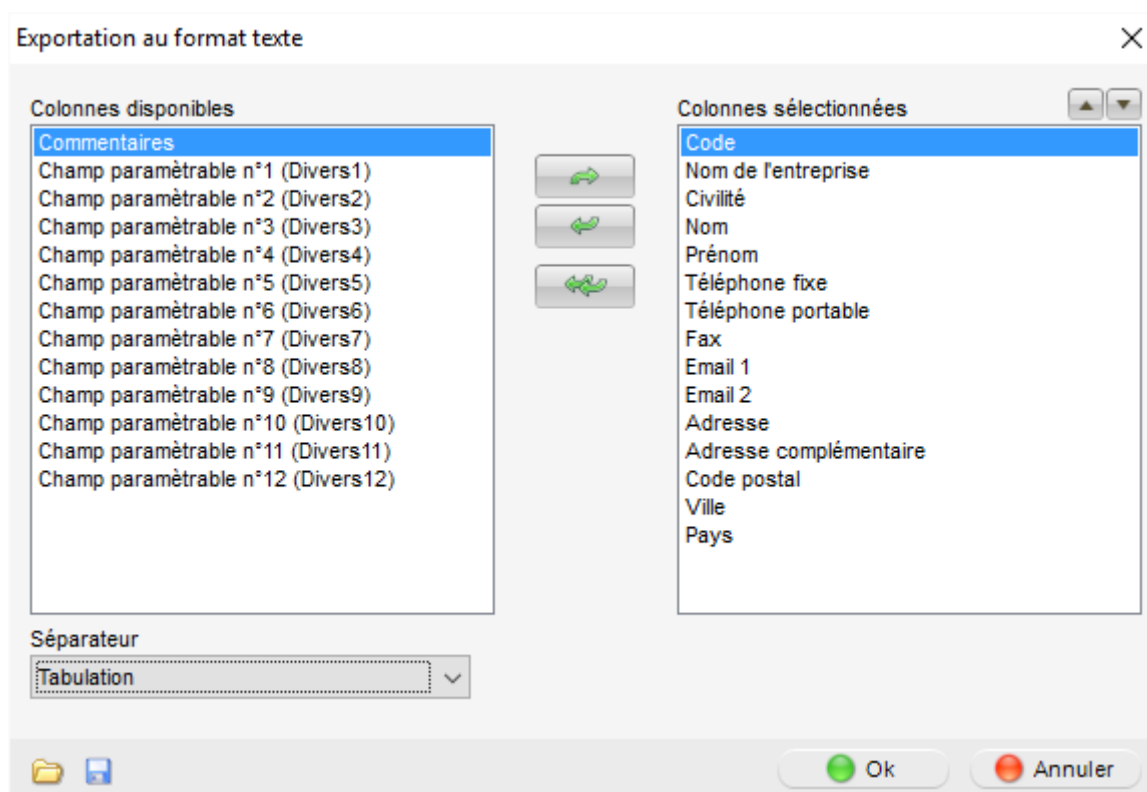
Pour accéder aux impressions, cliquez sur le bouton [Impressions] ou cliquez-droit dans la liste des clients/prospects et sélectionnez [Impressions] dans le menu contextuel.

Impression	Description
Fiche d'un client	Impression des informations principales du client/prospect sélectionné.
Liste des clients	Impression de la liste des clients/prospects visible dans la fenêtre.
Attestation fiscale SAP	Impression de l'attestation fiscale que vous devez communiquer avant le 31 janvier de l'année N+1 à chacun de vos clients pour lesquels vous avez réalisé des services à la personne. Afin de leur permettre de bénéficier de l'avantage fiscal (réduction ou crédit d'impôt) au titre de l'année N.

Exportation de la liste

Pour exporter au format "texte" la liste des clients/prospects visibles dans la fenêtre, cliquez sur le bouton [Exporter] ou cliquez-droit dans la liste des clients/prospects et sélectionnez [Exporter] dans le menu contextuel.

Cette fonction permet de produire un fichier texte contenant un client/prospect par ligne, chaque champ (civilité, nom, prénom, ...) étant séparé par un caractère que vous pouvez choisir (une tabulation, une virgule, un point virgule). Ce format est tout à fait adapté pour une exploitation des données avec un tableur ou toute application permettant l'importation de ce type de structure de données.



Sélectionnez les données des clients/prospects que vous souhaitez exporter ainsi que le caractère de séparation entre chaque colonne et cliquez sur le bouton [Ok]. Une fenêtre d'enregistrement vous permettra de sélectionner le nom du fichier ainsi que le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier d'exportation.

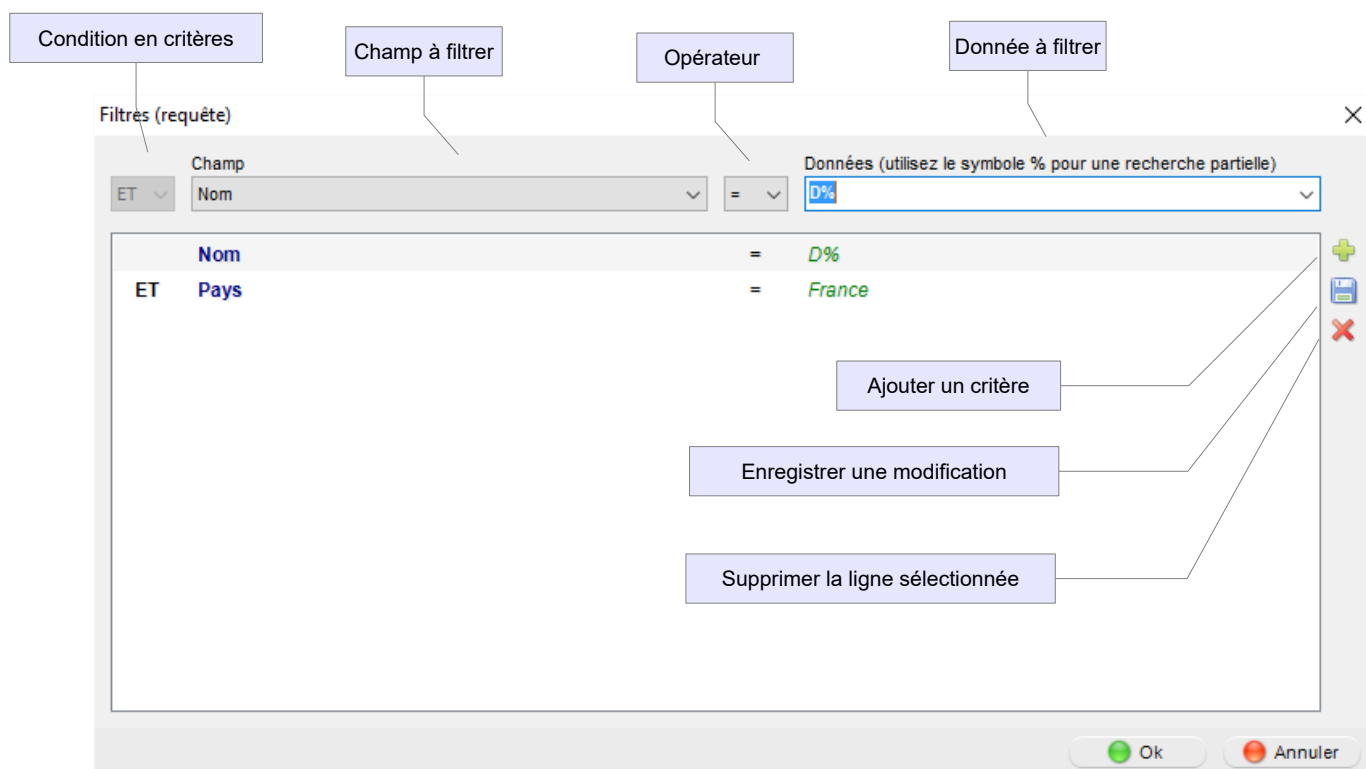
Exemple du contenu d'un fichier d'exportation contenant 1 client/prospect en utilisant le « point-virgule » comme caractère de séparation :

Code;Nom;Prénom;Email 1;Code postal;Ville;Pays
CL0001;DUCHEMIN;Albert;info@microca.fr;35000;RENNES;France

- Votre fichier d'exportation doit avoir une extension csv pour pouvoir l'importer dans OpenOffice Calc

Filtre multi-critères

Cette fonctionnalité vous permettra de filtrer la liste en combinant plusieurs critères par des conditions [ET / OU]. Cliquez sur le bouton [Filtre] pour accéder à la fenêtre des critères de sélection.



Pour ajouter une ligne, sélectionnez la condition (uniquement à partir de la 2ème condition), sélectionnez le champ, l'opérateur ainsi que la donnée et cliquez sur le bouton [Ajouter].

Cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour modifier la ligne sélectionnée avec de nouvelles données.

Cliquez sur le bouton [Supprimer] pour supprimer la ligne sélectionnée.

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider et filtrer la liste. Quand le filtre est actif, l'icône du bouton [Filtre] clignote dans fenêtre de la liste des clients/prospects.

- Pour les données alphanumériques, utiliser le caractère [%] en début et/ou en fin de chaîne de texte afin d'effectuer une recherche partielle sur le champ sélectionné.

Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel affichera la liste des clients/prospects localisés en "France" et dont le nom de famille commence par la lettre "D".

⊗ ATTENTION : Le filtre est persistant et sera toujours actif après fermeture de l'application.

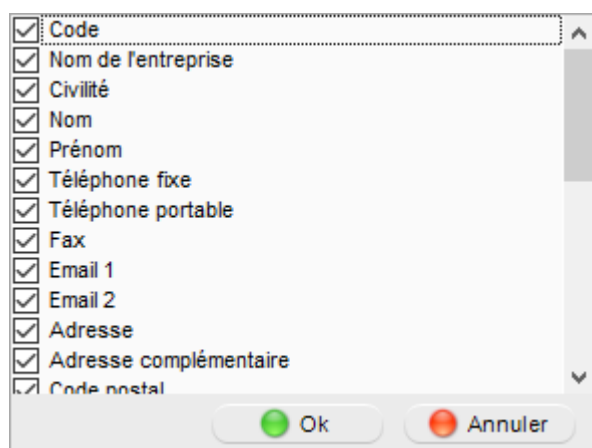
Recherche par mots-clés

Cette fonctionnalité permet d'appliquer un filtre rapide sur la liste des clients/prospects à partir de plusieurs mots clés ou parties de mots.



Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel effectue que recherche sur tous les champs sélectionnés contenant la chaîne de caractères "RENNES".

Cliquez sur le bouton [Recherche] pour lancer la recherche et appliquer le filtre sur la liste.

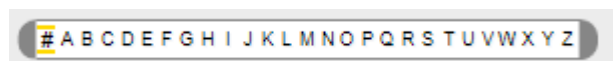


Cliquez sur le [Configuration], afin de faire apparaître une fenêtre vous permettant de sélectionner les champs qui seront pris en compte par la recherche par mots-clés.

- Cette fonctionnalité n'est pas persistante. Elle sera désactivée lors de la fermeture de l'application.

Sélection alphabétique

Cette fonctionnalité permet d'appliquer instantanément un filtre alphabétique sur la liste des clients/prospects. Cliquez directement sur une lettre pour visualiser uniquement les clients/prospects dont le nom commence par celle-ci.

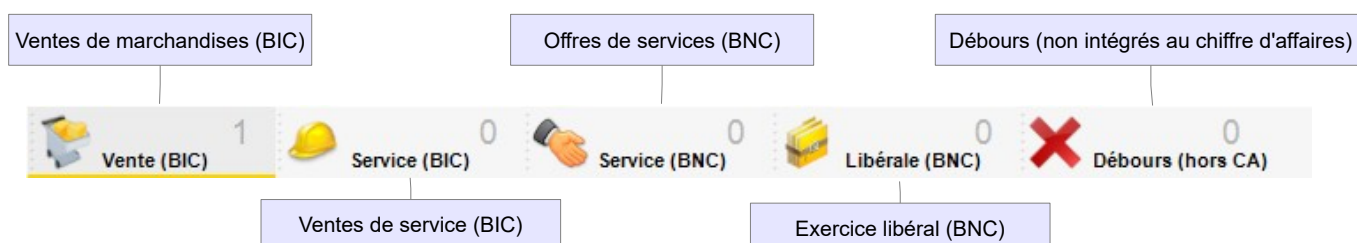


Cliquez sur [#], pour annuler le filtre alphabétique et visualiser toute la liste.

Les produits et services

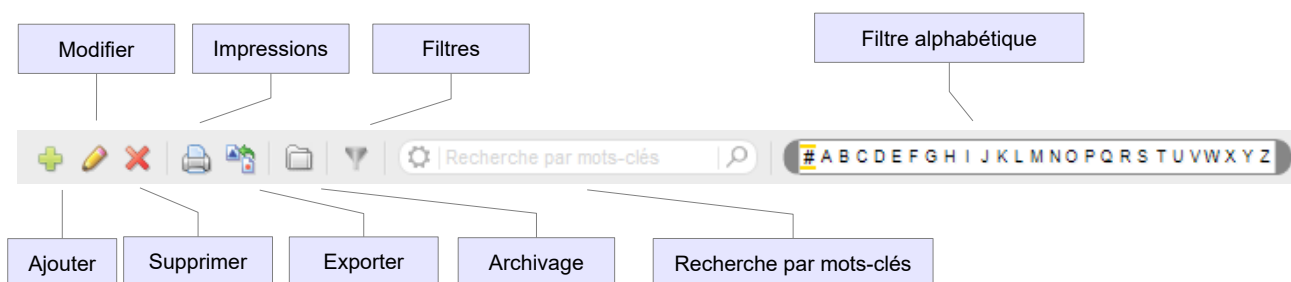
Pour accéder et gérer la liste des produits et services, sélectionnez [Produits et Services] dans le menu [Recettes].

La liste des produits et services dispose d'un système d'onglet permettant de ventiler les produits et services par type d'activité : Ventes de marchandises (BIC), Ventes de service (BIC), Offres de services (BNC), Exercice libérale (BNC) et les Débours (non intégrés au chiffre d'affaires).



Si l'onglet "Vente (BIC)" est sélectionné, la liste des produits et services n'occupera que les 2 tiers de la fenêtre. Le tiers restant étant réservé à la gestion des entrées et sorties de stock (voir chapitre "Gestion des stocks de marchandises")

La barre de boutons dans le bas de la fenêtre permet d'accéder à l'ajout, la modification et la suppression d'un produit ou service. L'impression de la fiche et de la liste, l'exportation, le filtrage, la recherche par mots clés ainsi que la sélection alphabétique des produits et services.



Ajout et modification

Pour ajouter un produit ou service, cliquez sur le bouton [Ajouter] ou cliquez-droit dans la liste des produits et services puis sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel. Pour éditer et/ou modifier les données d'un produit ou service, cliquez sur le bouton [Modifier] ou cliquez-droit dans la liste des produits et services puis sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel.

Fenêtre de saisi d'un produit ou service

Cette fenêtre est accessible lors de l'ajout ou la modification d'un produit ou service. Elle vous permettra de modifier et de visualiser toutes données relatives à un produit ou service répartis dans 3 onglets (Général, Personnalisé et Documents).

Onglets	Descriptions
Général	Informations principales du produit ou service (code, désignation, activité, prix, unité et description). En fonction du type d'activité, vous aurez accès à des données spécifiques à la vente de produits ou à une offre de service (voir détail ci-dessous). Cochez la case en haut à droite pour archiver un produit ou service.
Personnalisé	Si les champs standards ne vous suffisent pas. Vous pourrez personnaliser jusqu'à 12 champs (10 boîtes-listes et 2 champs mémo). Double-cliquez sur le titre des champs pour les renommer.
Documents	Permetts d'attacher à un client/prospect un ou plusieurs documents de type fichiers ou images.

Fenêtre de saisie d'un produit ou d'un service

Onglets : **Général** | Personnalisé | Documents

☐ Article archivé

Créé le 03/05/2016 09:53:15 - modifié le 03/05/2016 09:53:14



Code ARVE0001	Désignation Produits N°1		
Type d'activité Ventes de marchandises (BIC)	Unité Heure	Prix Unitaire 25,00 €	
Description ma description			

Image d'illustration : trois cubes (jaune, vert, bleu) empilés.

Spécificités des ventes de produits

Dans le cadre d'une vente de produit, vous pourrez sélectionner un fournisseur, la marque, le modèle ainsi que le code-barre du produit (afin de faciliter les entrées et sorties de stock). Vous pourrez également modifier les données du stock.

Marchandises


Fournisseur


A livrer	Dernière entrée	Dernière sortie	PU Moyen
0	-	-	0,00 €

Marque

Modèle

Code barre

Situation du stock


Actuel	Mini	Alarme	Maxi
0,00	0,00	0,00	0,00

Si le produit correspond à une revente de marchandises (Dépenses => Marchandises), vous aurez accès au prix d'achat unitaire et au calcul de la marge brute.

Spécificités des offres de services

Pour les prestations de services, vous pouvez spécifier si celle-ci correspond à un service à la personne réalisé dans le cadre d'un agrément de l'administration. Afin de permettre à vos clients de bénéficier d'un avantage fiscal (réduction ou crédit d'impôt) au titre de l'année N. Les paiements des services ayant cette option activée seront pris en compte lors de l'impression de l'attestation fiscale annuelle.

Service à la personne


☐ Service à la personne réalisé par un intervenant ayant obtenu un agrément de l'administration

Suppression

Pour supprimer un produit ou service, cliquez sur le bouton [Supprimer] ou cliquez-droit dans la liste des produits et services et sélectionnez [Supprimer] dans le menu contextuel. Un message vous demandera de confirmer votre choix avant d'effectuer la suppression dans la base de données.

- Il n'est pas possible de supprimer un produit ou service lié à une pièce comptable (devis, commande, facture, ...) ou à un paiement. Vous devez supprimer ces données avant de supprimer le produit ou service.

⊗ ATTENTION : Après suppression, il n'est pas possible de récupérer le produit ou service.

Impressions

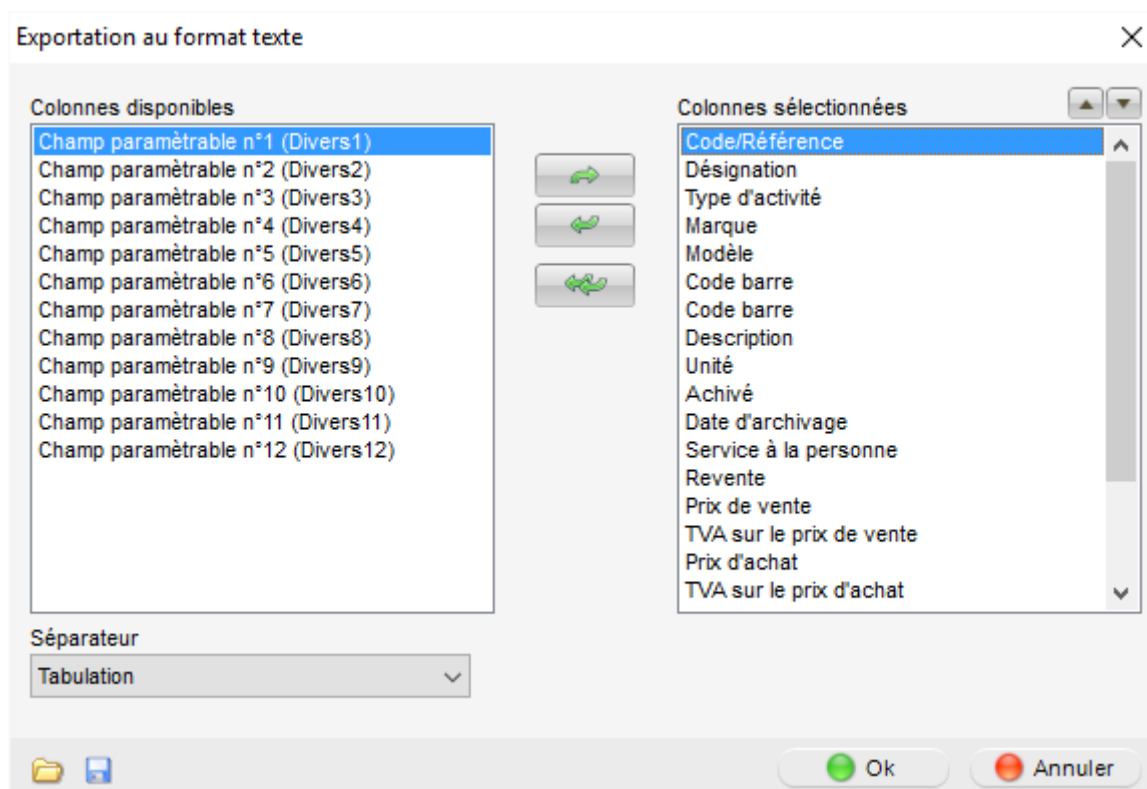
Pour accéder aux impressions, cliquez sur le bouton [Impressions] ou cliquez-droit dans la liste des produits et services et sélectionnez [Impressions] dans le menu contextuel.

Impressions	Descriptions
Fiche d'un produit ou service	Impression des informations principales du produit ou service sélectionné.
Liste des produits et services	Impression de la liste des produits et services visible dans la fenêtre.

Exportation de la liste

Pour exporter au format "texte" la liste des produits et services visibles dans la fenêtre, cliquez sur le bouton [Exporter] ou cliquez-droit dans la liste des produits et services puis sélectionnez [Exporter] dans le menu contextuel.

Cette fonction permet de produire un fichier texte contenant un produit ou service par ligne, chaque champ (code, désignation, prix, ...) étant séparé par un caractère que vous pouvez choisir (une tabulation, une virgule, un point virgule). Ce format est tout à fait adapté pour une exploitation des données avec un tableur ou toute application permettant l'importation de ce type de structure de données.



Sélectionnez les données que vous souhaitez exporter ainsi que le caractère de séparation entre chaque colonne et cliquez sur le bouton [Ok]. Une fenêtre d'enregistrement vous permettra de sélectionner le nom du fichier ainsi que le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier d'exportation.

Exemple du contenu d'un fichier d'exportation contenant 2 produits en utilisant le « point-virgule » comme caractère de séparation :

Code/Référence;Désignation;Type d'activité;Description;Prix de vente
 ARVE0001;Produit N°1;Ventes de marchandises (BIC);;25
 ARVE0002;Produit N°2;Ventes de marchandises (BIC);;35,9

- Votre fichier d'exportation doit avoir une extension csv pour pouvoir l'importer dans OpenOffice Calc

Filtre multi-critères

Cette fonctionnalité vous permettra de filtrer la liste en combinant plusieurs critères par des conditions [ET / OU]. Cliquez sur le bouton [Filtre] pour accéder à la fenêtre des critères de sélection.

The screenshot shows the 'Filtres (requête)' dialog box. Annotations point to various components:

- Condition en critères:** Points to the 'OU' dropdown menu.
- Champ à filtrer:** Points to the 'Désignation' dropdown menu.
- Opérateur:** Points to the '=' dropdown menu.
- Donnée à filtrer:** Points to the text input field containing 'T%'.
- Ajouter un critère:** Points to the '+' button on the right side of the criteria list.
- Enregistrer une modification:** Points to the 'Enregistrer' button at the bottom right.
- Supprimer la ligne sélectionnée:** Points to the 'X' button on the right side of the criteria list.

The criteria list contains two entries:

Condition	Champ	Opérateur	Donnée
Désignation	=	7%	
ET Prix de vente	>	60,00	

Buttons at the bottom: Ok, Annuler.

Pour ajouter une ligne, sélectionnez la condition (uniquement à partir de la 2ème condition), sélectionnez le champ, l'opérateur ainsi que la donnée et cliquez sur le bouton [Ajouter].

Cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour modifier la ligne sélectionnée avec de nouvelles données.

Cliquez sur le bouton [Supprimer] pour supprimer la ligne sélectionnée.

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider et filtrer la liste. Quand le filtre est actif, l'icône du bouton [Filtre] clignote dans fenêtre de la liste des produits et services.

- Pour les données alphanumériques, utiliser le caractère [%] en début et/ou en fin de chaîne de texte afin d'effectuer une recherche partielle sur le champ sélectionné.

Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel affichera la liste des produits et services dont le prix est supérieur à 60,00 € et dont la désignation commence par la lettre "T".

⊗ **ATTENTION** : Le filtre est persistant et sera toujours actif après fermeture de l'application.

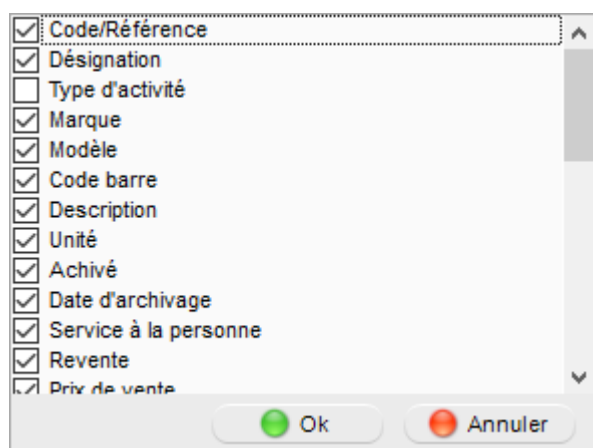
Recherche par mots-clés

Cette fonctionnalité permet d'appliquer un filtre rapide sur la liste des produits et services à partir de plusieurs mots clés ou parties de mots.



Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel effectue que recherche sur tous les champs sélectionnés contenant la chaîne de caractères "Travaux".

Cliquez sur le bouton [Recherche] pour lancer la recherche et appliquer le filtre sur la liste.

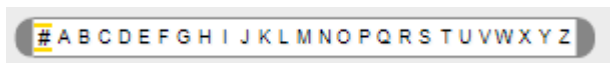


Cliquez sur le [Configuration], afin de faire apparaître une fenêtre vous permettant de sélectionner les champs qui seront pris en compte par la recherche par mots-clés.

- Cette fonctionnalité n'est pas persistante. Elle sera désactivée lors de la fermeture de l'application.

Sélection alphabétique

Cette fonctionnalité permet d'appliquer instantanément un filtre alphabétique sur la liste des produits et services. Cliquez directement sur une lettre pour visualiser uniquement les produits ou services dont la désignation commence par celle-ci.



Cliquez sur [#], pour annuler le filtre alphabétique et visualiser toute la liste.

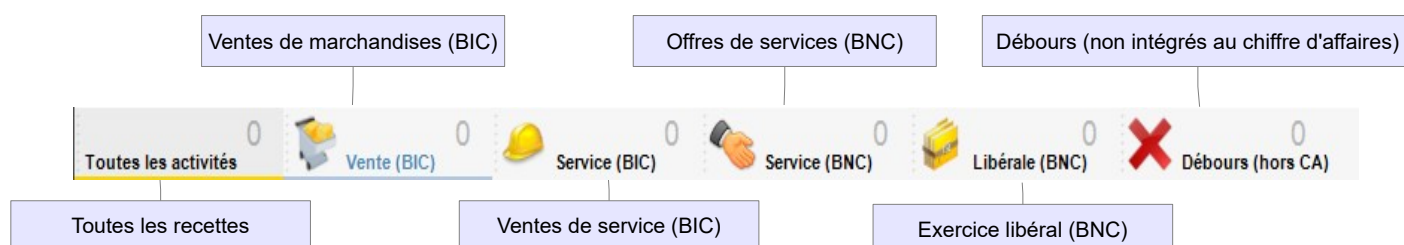
Produits et services archivés

Le bouton [Archivage] vous permettra d'intégrer ou d'exclure les produits et services archivés.

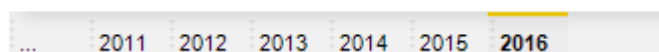
Le journal des recettes (livre de recettes)

Pour accéder au journal des recettes, sélectionnez [Journal des recettes] dans le menu [Recettes].

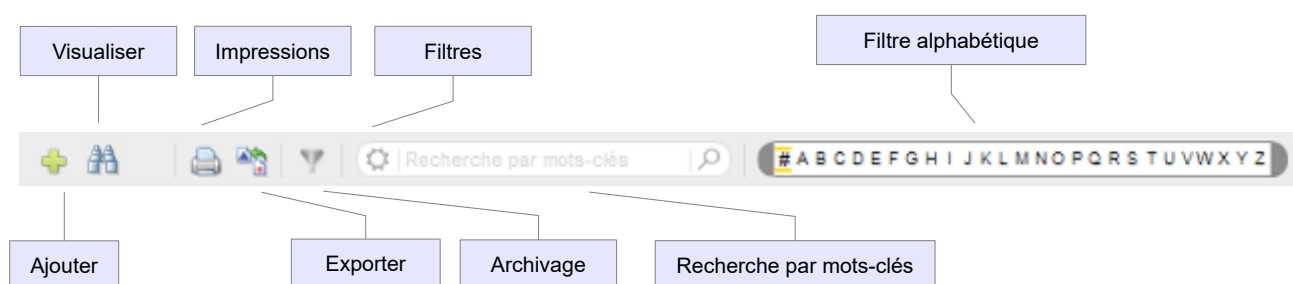
Le journal des recettes dispose d'un système d'onglet permettant de ventiler les recettes par type d'activité : Ventes de marchandises (BIC), Ventes de service (BIC), Offres de services (BNC), Exercice libérale (BNC) et les Débours (non intégrés au chiffre d'affaires).



En bas de la liste, un système d'onglet permet de ventiler les recettes par année. L'onglet [...] permet de visualiser toutes les recettes ordonnées par date.



La barre de boutons dans le bas de la fenêtre permet d'accéder à l'ajout et à la consultation d'une recette. L'impression de la fiche et de la liste, l'exportation, le filtrage, la recherche par mots clés ainsi que la sélection alphabétique des recettes.



Ajout et visualisation

Pour ajouter une recette, cliquez sur le bouton [Ajouter] ou cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel. Pour éditer les données d'une recette, cliquez sur le bouton [Visualiser] ou cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Visualiser] dans le menu contextuel.

Lors d'un ajout, un message permet de déterminer si la recette correspond à un paiement relatif à une pièce comptable (devis, commande ou facture) créée dans le logiciel ou s'il s'agit d'un paiement faisant référence à un document papier (facturier, ticket, note, ...).

Saisie du paiement d'une pièce comptable présente dans le logiciel

Une fenêtre vous permettra de sélectionner le devis, commande ou facture pour lequel vous souhaitez enregistrer un paiement. Après sélection, un message vous permettra réaliser le paiement total du solde ou de saisir le paiement partiel (avec création d'une facture d'acompte). Référez-vous au chapitre "Enregistrer le paiement d'une pièce comptable" pour poursuivre la saisie du paiement.

Saisie d'un paiement faisant référence à une pièce "papier"

Sélectionner ou ajouter un client

Sélectionner ou ajouter le type de recette (Vente, service, ...)

Saisie dans le journal des recettes

Général Documents

Client
 DUCHEMIN Albert
 Adresse du client
 35000 RENNES (France)

Recette
 ARVE0001 Entretien jardin

Détail de l'encaissement

Date: 10 mai 2016

Mode de paiement: Chèque

Référence de la pièce comptable: FACTURE N°58

Montant HT: 150,00 €

Type d'activité: Prestations de service (BIC)

Désignation: Divers travaux de jardinage

Ok Annuler

Saisissez la date, le mode de paiement, la référence à la pièce "papier", le montant, le type d'activité (automatique si sélection d'une recette) et fin la désignation précise du produit ou du service

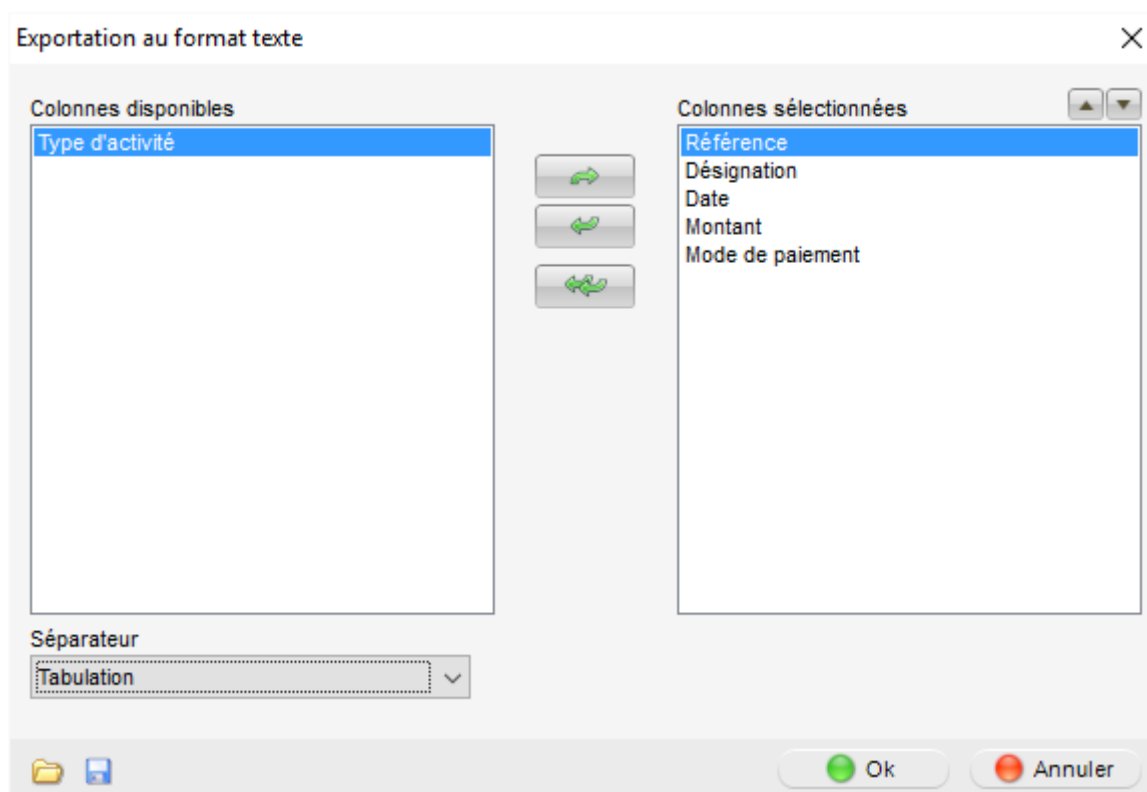
L'onglet " Documents " permet d'attacher à un paiement un ou plusieurs documents de type fichiers ou images.

Impressions du journal

Pour imprimer le journal, cliquez sur le bouton [Impressions] ou cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Impressions] dans le menu contextuel.

Exportation du journal

Pour exporter au format "texte" la liste des opérations du journal visibles dans la fenêtre, cliquez sur le bouton [Exporter] ou cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Exporter] dans le menu contextuel.



Cette fonction permet de produire un fichier texte contenant une opération par ligne, chaque champ (Référence, désignation, montant,..) étant séparé par un caractère que vous pouvez choisir (une tabulation, une virgule, un point virgule). Ce format est tout à fait adapté pour une exploitation des données avec un tableur ou toute application permettant l'importation de ce type de structure de données.

Sélectionnez les données des opérations que vous souhaitez exporter ainsi que le caractère de séparation entre chaque colonne et cliquez sur le bouton [Ok]. Une fenêtre d'enregistrement vous permettra de sélectionner le nom du fichier ainsi que le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier d'exportation.

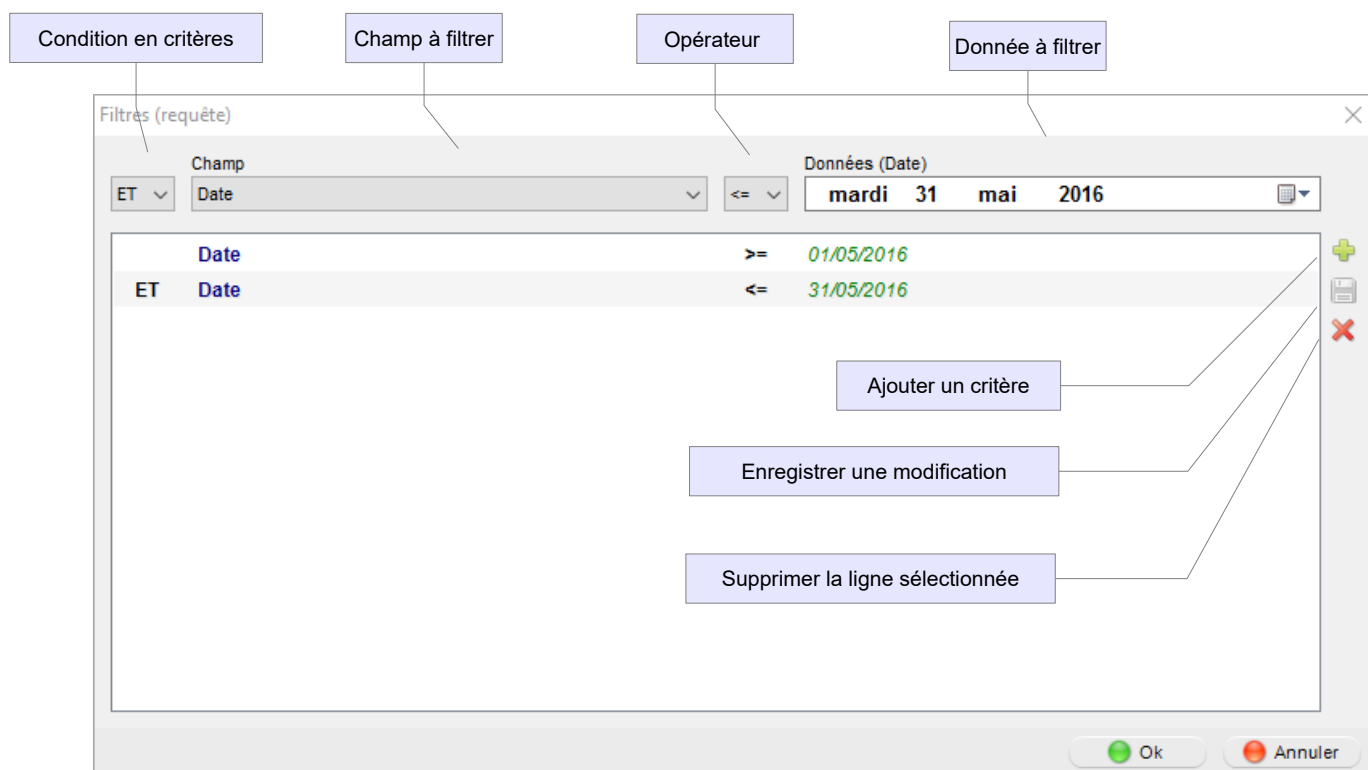
Exemple du contenu d'un fichier d'exportation contenant 1 opération en utilisant le « point-virgule » comme caractère de séparation :

Référence;Désignation;Date;Montant;Mode de paiement
FACTURE N°F160001;Travaux de jardinage;05/05/2016;256;Chèque

- Votre fichier d'exportation doit avoir une extension csv pour pouvoir l'importer dans OpenOffice Calc

Filtre multi-critères

Cette fonctionnalité vous permettra de filtrer la liste en combinant plusieurs critères par des conditions [ET / OU]. Cliquez sur le bouton [Filtre] pour accéder à la fenêtre des critères de sélection.



Pour ajouter une ligne, sélectionnez la condition (uniquement à partir de la 2ème condition), sélectionnez le champ, l'opérateur ainsi que la donnée et cliquez sur le bouton [Ajouter].

Cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour modifier la ligne sélectionnée avec de nouvelles données.

Cliquez sur le bouton [Supprimer] pour supprimer la ligne sélectionnée.

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider et filtrer la liste. Quand le filtre est actif, l'icône du bouton [Filtre] clignote dans fenêtre du journal des recettes.

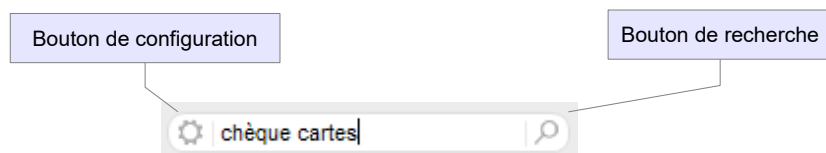
- Pour les données alphanumériques, utiliser le caractère [%] en début et/ou en fin de chaîne de texte afin d'effectuer une recherche partielle sur le champ sélectionné.

Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel affichera la liste des opérations du mois de Mai 2016.

⊗ **ATTENTION** : Le filtre est persistant et sera toujours actif après fermeture de l'application.

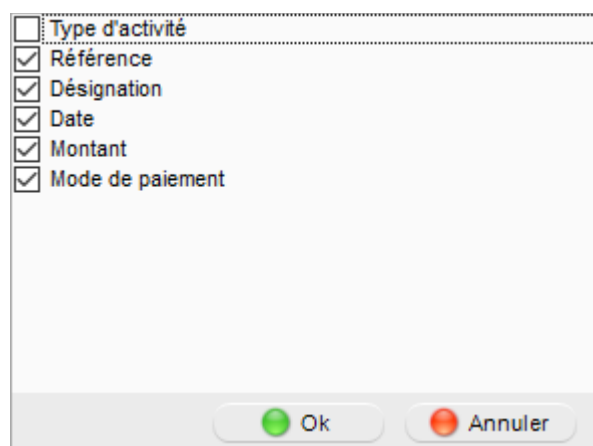
Recherche par mots-clés

Cette fonctionnalité permet d'appliquer un filtre rapide sur la liste des opérations du journal des recettes à partir de plusieurs mots clés ou parties de mots.



Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel effectue que recherche sur tous les champs sélectionnés contenant la chaîne de caractères "chèque" ou "cartes".

Cliquez sur le bouton [Recherche] pour lancer la recherche et appliquer le filtre sur la liste.

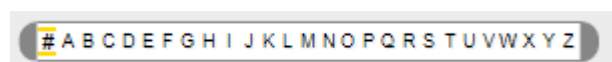


Cliquez sur le [Configuration], afin de faire apparaître une fenêtre vous permettant de sélectionner les champs qui seront pris en compte par la recherche par mots-clés.

• Cette fonctionnalité n'est pas persistante. Elle sera désactivée lors de la fermeture de l'application.

Sélection alphabétique

Cette fonctionnalité permet d'appliquer instantanément un filtre alphabétique sur la liste des opérations du journal. Cliquez directement sur une lettre pour visualiser uniquement les opérations dont la désignation commence par celle-ci.



Cliquez sur [#], pour annuler le filtre alphabétique et visualiser toute la liste.

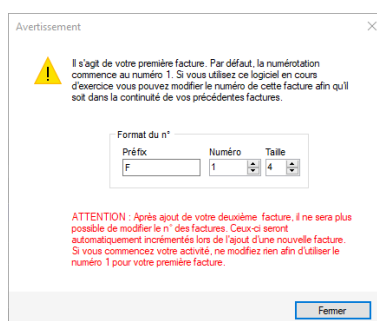
Conformément à la loi 2013-1117 du 6 décembre 2013. Il ne sera pas possible de modifier ou de supprimer une ligne dans le livre des recettes.

Les pièces comptables (Devis, commandes, factures, ...)

Sont considérées comme pièces comptables les devis, commandes, bons de livraisons, factures, factures d'acompte et avoirs.

Numérotation des pièces comptables

Lors de l'ajout de votre première pièce comptable. Le logiciel vous proposera de définir le format de la numérotation (préfixe, n° de la première pièce et taille du n° de la pièce).



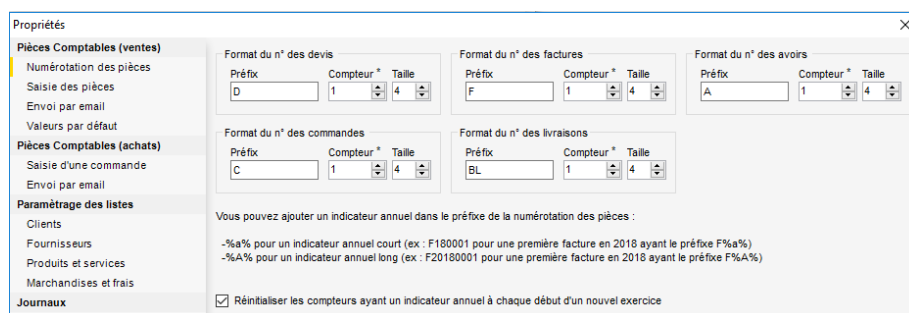
Le préfixe contient une valeur alpha numérique (ex : «F» pour les factures, «D» pour les devis, ..). Vous pouvez ajouter un indicateur annuel (%a% ou %A%) dans le préfixe de la numérotation des pièces :

- %a% indicateur annuel court (ex : F180001 pour une première facture en 2018 ayant le préfixe F%a%)
- %A% indicateur annuel long (ex : F20180001 pour une première facture en 2018 ayant le préfixe F%A%)

Le n° est par défaut à 1, mais vous pouvez le modifier afin de continuer une numérotation existante ou commencer votre numérotation avec un autre numéro de départ.

La taille permet de formater le numéro de la pièce (ex : [4] => 0001, [3] => 001, ..).

Vous pouvez également avoir accès à ces informations de formatage et de paramétrage de la numérotation des pièces comptables dans la fenêtre des «Propriétés» du logiciel. Sélectionnez [Ajouter] dans le menu [Fichier] et sélectionnez [Numérotation des pièces] dans la branche [Pièces comptables (ventes)]



Si vous faites le choix d'utiliser un indicateur annuel (%a% ou %A%). Vous pouvez choisir de le réinitialiser (à 1) le compteur des pièces lors du changement d'année.

Attention : Les choix effectués lors de la création de la première pièce seront définitifs. Il ne vous sera pas possible de modifier le préfixe, la taille et bien sûr le compteur pour les prochaines pièces.

Tous ces paramètres ne seront plus modifiables après la production de la première pièce afin de préserver la continuité de la numérotation des pièces conformément aux obligations de l'administration fiscale.

Créer un devis, une commande ou une facture

Pour créer un devis, une commande ou une facture, cliquez sur l'un des boutons correspondant dans la fenêtre principale du logiciel. Vous pouvez également accéder à la création à partir des listes en cliquez-droit et en sélectionnant [Ajouter] dans le menu contextuel.

La fenêtre contenant le formulaire de saisie d'une pièce comptable apparaîtra. Avec quelques différences s'il s'agit d'un devis, d'une commande ou d'une facture. Le formulaire ne correspond pas strictement au document qui sera imprimé. Car il s'agit d'une fenêtre de saisie et non d'une prévisualisation de rapport. Il n'est pas possible de la personnaliser. Pour personnaliser l'impression des pièces référez-vous au chapitre correspondant.

Accès pour modification à la fiche de votre entreprise

Sélection, ajout ou modification d'un client

Entreprise

Ma marque
 Mon adresse
 Mon adresse (complément)
 00000 MA VILLE

Téléphone :
 Portable :
 Fax :
 Email : contact@loadsoftware.net
 Site web :

SIRET : 000 000 00000000

Client N°CL0001

DUCHEMIN Albert
 Adresse du client
 35000 RENNES (France)

FACTURE N°F160001

DATE : 19 mai 2016
 ECHEANCE : 18 juin 2016
 REFERENCE : Commande N°C160001 du 19/05/2016

Titre
 Exemple de devis

Si vous avez effectué un ajout à partir de la fenêtre des clients/prospects, celui-ci sera automatiquement renseigné. Si ce n'est pas de cas, vous devez dans un premier temps sélectionner ou ajouter un client.

Saisissez la date de la pièce comptable ainsi que la date d'échéance à laquelle elle doit être payée (commande, facture) ou validée (devis).

Le cas échéant, saisissez une référence (ex : n° du bon de commande envoyé par un client). S'il s'agit d'une pièce transformée dans le logiciel (Devis => Commande => Facture). Le champ sera automatiquement renseigné.

Le champ [Titre] permet de saisir un texte qui pourra (ou non) être imprimé juste au-dessus du corps de la pièce. (Cliquez sur l'icône à droite dans le cadre pour choisir d'imprimer ou non ce texte)

Référence	Désignation	Quantité	Prix	Rem. %	Montant
Logobrod1 BIC - services	Broderie d'un logo	80,00	6,50 €	0,00 %	520,00 €
logobrod8 BIC - services	Programmation logo	1,00	20,00 €	0,00 %	20,00 €

Le corps de la pièce permet de saisir les lignes qui la constituent (produits, services ou honoraires). Utilisez les flèches sous la liste à droite pour monter ou descendre la ligne sélectionnée.

Pour ajouter une ligne, cliquez sur le bouton [Ajouter] ou cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel. Pour éditer et/ou modifier les données d'une ligne, cliquez sur le bouton [Modifier] ou cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel. Pour supprimer une ligne, cliquez sur le bouton [Supprimer] ou cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Supprimer] dans le menu contextuel.

Ajout ou modification d'une ligne

Produit ou service

Code / Référence Quantité Unité

LogoBrod1 80,00

Prix Unitaire Remise (%) Total Type d'activité

6,50 € 0,00 % 520,00 € Ventes de marchandises (BIC)

Désignation

Broderie d'un logo

Ok Annuler

Le premier champ permet de sélectionner ou de créer un produit ou service. Si vous sélectionnez un produit ou un service. Les champs "Code", "Unité", "Prix", "Unitaire", "Type d'activité", et "Désignation" seront automatiquement renseignés.

Champ	Description
Produit ou service	Sélection ou ajout d'un produit ou service
Code / Référence	Code ou référence du produit ou service qui apparaîtra dans le corps de la pièce comptable
Quantité	Quantité de produit ou service à multiplier par le prix unitaire (1 par défaut)
Unité	Unité du produit ou service
Prix Unitaire	Prix unitaire du produit ou service
Remise	Remise en pourcentage à appliquer sur le prix unitaire
Total	Affichage du montant total (Prix unitaire x par la quantité) sur lequel est appliquée la remise.
Type d'activité	Type d'activité afin de déterminer les charges à payer ainsi que le revenu imposable.
Désignation	Description détaillée du produit ou service

Le bas de page permet de visualiser les totaux, de saisir les conditions ainsi qu'un commentaire. Pour les devis, la signature ajoutée dans la fiche de l'entreprise sera automatiquement intégrée.

Devis et commandes

Délai de paiement:	8 Jours	⚙️ ▼
Conditions de paiement:	Paiement à la commande	⚙️ ▼

Factures

Mode de paiement:	Paiement à la commande	⚙️ ▼
Conditions d'escompte:	Pas d'escompte applicable	⚙️ ▼
Pénalités de retard:	Toute facture non réglée à son échéance portera, de plein droit et sans mise	⚙️ ▼
Indemnités de recouvr.:	Indemnité forfaitaire de 40 €	⚙️ ▼

Champs	Pièces	Descriptions
Délai de paiement	Devis Commandes	Le délai pour régler les sommes dues
Condition de paiement	Devis Commandes	Modalité de règlement des sommes dues
Mode de paiement	Factures	Mode de paiement utilisé pour régler les sommes dues
Conditions d'escompte	Factures	Applicables en cas de paiement à une date antérieure à celle résultant de l'application des conditions générales de vente
Pénalités de retard	Factures	Le taux des pénalités de retard exigibles à compter du jour suivant la date de règlement figurant sur la facture
Indemnité de recouvrement	Factures	Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement

<u>Devis</u>			<u>Commandes</u>			<u>Factures</u>		
TOTAL NET		598,00 €	TOTAL NET		598,00 €	TOTAL NET		598,00 €
REMISE GLOBALE	10,00 %	-59,80 €	REMISE GLOBALE	10,00 %	-59,80 €	REMISE GLOBALE	10,00 %	-59,80 €
FRAIS DE PORT	9,00 €	9,00 €	FRAIS DE PORT	9,00 €	9,00 €	FRAIS DE PORT	9,00 €	9,00 €
MONTANT TOTAL		547,20 €	MONTANT TOTAL		547,20 €	MONTANT TOTAL		547,20 €
ACOMPTE	0,00 %	0,00 €	ACOMPTE	0,00 %	0,00 €	DEJA PAYE		0,00 €
			DEJA PAYE		0,00 €	RESTE A PAYER		547,20 €

Titres	Pièces	Descriptions
TOTAL NET	Toutes	Total du montant des lignes du détail de la pièce comptable.
REMISE GLOBALE	Toutes	Remise en pourcentage à appliquer sur le total net
FRAIS DE PORT	Toutes	Montant des frais de port à ajouter au total net
MONTANT TOTAL	Toutes	Total net - la remise globale + les frais de port
ACOMPTE	Devis Commandes	Taux de l'acompte calculé sur le montant total
DEJA PAYE	Factures	Sommes déjà payées
RESTE A PAYER	Factures	Sommes restant à payer

Transformer une pièce comptable

Vous pouvez automatiquement transformer un devis en commande ou facture. Sélectionnez un devis dans la liste et cliquez-droit. Sélectionnez [Produire une commande] ou [Produire une facture]. Un message vous confirmera la création du bon de commande ou de la facture et le devis sera clôturé.

Vous pouvez également transformer une commande en facture. Sélectionnez une commande dans la liste et cliquez-droit. Sélectionnez [Produire une facture]. Un message vous confirmera la création de la facture et la commande sera clôturée.

Dupliquer une pièce comptable

Sélectionnez la pièce dans la liste et cliquez-droit. Sélectionnez [Dupliquer cette pièce] dans le menu contextuel. Vous accéderez à la fenêtre d'édition de la nouvelle pièce pour sélectionner le client et la créer en cliquant sur [Ok].

Imprimer une pièce comptable

Sélectionnez la pièce dans la liste et cliquez-droit. Sélectionnez [Impression] => [Pièce comptable] dans le menu contextuel ou en cliquant sur le bouton [Imprimer]. Vous pouvez également lancer une impression à partir de la fenêtre de saisie de la pièce comptable. Vous accéderez à la prévisualisation de la pièce avant de l'imprimer.

Créer un bon de livraison

La création de bons de livraisons est impérative si vous souhaitez effectuer une bonne gestion de vos stocks de marchandises. C'est uniquement au moment de la validation d'un bon de livraison que la mise à jour du stock des marchandises (en revente) sera effectuée.

Pour créer un bon livraison "Libre" (non lié à une commande), cliquez-droit dans la liste de bons de livraison et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel.

Entreprise

Ma marque
 Mon adresse
 Mon adresse (complément)
 00000 MA VILLE

Téléphone :
 Portable :
 Fax :
 Email : contact@loadsoftware.net
 Site web :

SIRET : 000 000 00000000

Client N°CL0001

DUCHEMIN Albert
 Adresse du client
 35000 RENNES (France)

LIVRAISON N°BL160001

DATE : 6 juin 2016
 EXPEDITION : 6 juil. 2016
 REFERENCE :

Titre

Référence	Désignation	Quantité
Sans référence	Marchandise n°1	15,00

Transporteur: Colissimo

QUANTITE TOTAL 15,00
 POIDS TOTAL 1,300 Kg

Commentaire

Sélectionnez le client (destinataire), sélectionnez les produits à ajouter au bon de livraison (comme pour un devis, commande ou une facture), saisissez ou sélectionnez le transporteur ainsi que le poids total pour pouvoir enregistrer le bon de livraison.

Pour créer un bon de livraison à partir d'une commande, sélectionner la commande dans la liste, cliquez-droit et sélectionnez [Créer un bon de livraison] dans sous-menu [Livraison]. Le bon de livraison sera automatiquement créé avec les données de la commande. Il vous sera toujours possible de modifier les quantités avant d'enregistrer la création du bon de livraison. Saisissez ou sélectionnez le transporteur ainsi que le poids total pour pouvoir enregistrer le bon de livraison.

Pour valider en bon de livraison, il faut le clôturer. Sélectionner le bon de livraison dans la liste, cliquez-droit et sélectionnez [Clôturer la pièce] dans menu contextuel afin de valider l'expédition des marchandises et mettre à jour leur stock.

Créer une facture d'avoir

La facture d'avoir est un document commercial qui est établi lors de retour de marchandises après une opération de vente. Si vous devez rembourser partiellement ou totalement un client vous devez lui établir un avoir à partir duquel vous pourrez réaliser le décaissement afin de l'intégrer en négatif dans le journal des recettes.

Pour créer une facture d'avoir, cliquez-droit dans la liste des avoirs et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel ou cliquez sur le bouton [Ajouter].

Entreprise

Client N°CL0001

Ma marque
Mon adresse
Mon adresse (complément)
 00000 MA VILLE

Téléphone :
Portable :
Fax :
Email : contact@loadsoftware.net
Site web :

SIRET : 000 000 000000000

DUCHEMIN Albert
Adresse du client
 35000 RENNES (France)

AVOIR N°A160001

 DATE : 7 juin 2016
 ECHEANCE : 7 juil. 2016
 REFERENCE :

Titre

Référence	Désignation	Quantité	Prix	Rem. %	Montant
Sans référence BIC - ventes	Votre produit ou service	1,00	155,00 €	0,00 %	155,00 €

TOTAL NET	155,00 €
REMISE GLOBALE 0,00 %	0,00 €
FRAIS DE PORT 0,00 €	0,00 €
MONTANT TOTAL	155,00 €
DEJA PAYE	0,00 €
RESTE A PAYER	155,00 €

Commentaire

Comme pour une facture, sélectionnez le client à rembourser et ajoutez des lignes pour chaque produits ou services faisant l'objet de l'avoir. Pour enregistrer le décaissement, sélectionnez l'avoir dans la liste et cliquez-droit et sélectionnez [Saisie d'un remboursement] dans le menu contextuel ou cliquez sur le bouton [Remboursement]. Après validation l'opération apparaîtra en négatif dans le journal des recettes.

Conformément à la loi 2013-1117 du 6 décembre 2013. Il ne sera pas possible de supprimer une facture et de modifier une facture clôturée.

Créer une facture d'acompte

Le versement d'un acompte doit faire l'objet d'une facture d'acompte (comme le stipule l'article 289 du CGI).

Les factures d'acompte respectent les règles de facturation habituelles, notamment en matière de date et de numérotation des factures. La numérotation s'inscrit dans la même série chronologique que les autres factures (il n'y a pas de numérotation spécifique pour les acomptes).

Si vous enregistrez le paiement d'un acompte, une facture d'acompte sera automatiquement produite par le logiciel.

Pour créer une facture d'acompte dont vous enregistrerez le paiement ultérieurement. Sélectionnez la pièce pour laquelle vous souhaitez créer une facture d'acompte dans la liste, cliquez-droit dessus et sélectionnez [Paiement d'un acompte] dans le menu contextuel.

Si le devis, la commande ou la facture contient plusieurs types d'activité. Vous devrez peut-être ventiler l'acompte pour les différentes activités en fonction de son montant.

Supprimer / Annuler une pièce comptable

Vous pourrez supprimer un devis ou une commande si ceux-ci ne sont pas liés à d'autres pièces comptables ou à un/des paiement(s).

Si la pièce est liée à une autre pièce ou à un paiement, la suppression de sera pas autorisé afin de préserver la permanence du chemin de révision des écritures.

Annuler une facture

L'ensemble des factures émises doivent être gardées pendant minimum 10 ans. Celles-ci doivent pouvoir être traçables pour l'administration, notamment grâce aux numéros de factures qui ne doivent pas être interrompus.

La suppression d'une facture est donc formellement interdite afin de préserver la continuité de leur numérotation (même si celle-ci a été ajoutée par erreur). Pour annuler une facture, vous devez établir une facture d'avoir.

Lorsque vous tenterez de supprimer une facture, un message vous indiquera que cela n'est pas possible et vous proposera d'établir une facture d'avoir.


Si des paiements avaient été effectués, ceux-ci seront également annulés par l'ajout d'écritures négatives dans le journal des recettes.

Enregistrer le paiement d'une pièce comptable

Paiement du solde

Pour enregistrer le paiement de la totalité ou le solde d'une pièce comptable. Sélectionnez la pièce dans la liste et cliquez-droit ou en cliquez sur le bouton [Paiement]. Sélectionnez [Paiement de la totalité] dans le menu contextuel.


Encaissement du solde d'une pièce comptable



Devis

N° D090001 Le 06/01/2011

Total	Payé	A payer
547,20 €	0,00 €	547,20 €



Client

DUCHEMIN Albert
Adresse du client
35000 RENNES (France)

Détail de l'encaissement

Date: 2 juin 2016 Mode de paiement: Chèque

Désignation: Licence d'utilisation du logiciel Smart Organizer

Ok Annuler

Par défaut, tous les champs sont renseignés. Vous pouvez modifier la date, le mode de paiement ainsi que la désignation de l'opération qui sera ajoutée dans le journal des recettes.

Si la pièce intègre plusieurs types d'activités. Les paiements seront automatiquement ventilés. Le logiciel ajoutera autant de lignes dans le journal des recettes que de types d'activités.

Après validation du paiement, la pièce sera automatiquement clôturée. Si le paiement est effectué sur un devis ou une commande, la facture sera automatiquement créée.

Enregistrer le paiement d'un acompte

Paiement d'un acompte

Le versement d'un acompte doit faire l'objet d'une facture d'acompte (comme le stipule l'article 289 du CGI).

Les factures d'acompte respectent les règles de facturation habituelles, notamment en matière de date et de numérotation des factures. La numérotation s'inscrit dans la même série chronologique que les autres factures (il n'y a pas de numérotation spécifique pour les acomptes).

Pour saisir le paiement d'un acompte, sélectionnez la pièce dans la liste, cliquez-droit dessus et sélectionnez [Paiement d'un acompte] dans le menu contextuel.

Vous commencerez par créer une facture d'acompte vous permettant de saisir de détail de l'acompte. Si le devis, la commande ou la facture contient plusieurs types d'activité. Vous devrez peut-être ventiler l'acompte pour les différentes activités.

Ensuite le logiciel ouvrira la fenêtre permettant de saisir le paiement de l'acompte.

Saisie d'un paiement dans le journal des recettes

Général Documents

Facture d'acompte

N° F2018-0004 Le 07/03/2018

Total	Payé	A payer
100,00 €	0,00 €	100,00 €

Client

DUCHEMIN Albert
Adresse du client
35000 RENNES (France)

Détail du paiement

Date: 7 mars 2018 Montant: 100,00 € Mode de paiement: Chèque Type d'activité: Ventes de marchandise


Désignation: Acompte sur le Devis N°D2018-0001

Ok Annuler

Par défaut, tous les champs sont renseignés. Vous pouvez modifier la date, le mode de paiement ainsi que la désignation de l'opération qui sera ajoutée dans le journal des recettes.

Si la pièce intègre plusieurs types d'activités, une fenêtre vous permettra de visualiser l'acompte ventilé par type d'activité. Une ligne sera ajoutée dans le journal des recettes pour chaque activité ayant fait l'objet de acompte.

Païement d'un acompte d'une pièce comptable contenant plusieurs types d'activités




Facture d'acompte

N° F2018-0005 Le 07/03/2018

Total	Payé	A payer
250,00 €	0,00 €	250,00 €

Pièce de référence : Devis N°D2018-0001



Client

DUCHEMIN Albert
Adresse du client
35000 RENNES (France)

Ventilation du paiement par type d'activité

Type d'activité	Montant
Ventes (BIC)	100,00 €
Services (BIC)	150,00 €

Détail du paiement

Date: 7 mars 2018
Mode de paiement: Chèque
Montant de l'acompte: 250,00 €

Désignation:
Acompte sur le Devis N°D2018-0001

Ok
Annuler

Effectuer un remboursement

Pour effectuer un remboursement, sélectionnez la facture ayant fait l'objet du paiement. Cliquez-droit dessus et sélectionnez [Annuler / Rembourser] dans le menu contextuel.

Le logiciel vous proposera d'établir une facture d'avoir, pour annuler la facture et ajouter un montant négatif dans le journal des recettes afin de compenser l'encaissement à rembourser.

Services à la personne (attestation fiscale)

Ce logiciel prend en compte la gestion des services à la personne et l'impression de l'attestation fiscale à remettre aux clients.

Lors de la création de la facture, vous devez sélectionner des services dont vous avez indiqué qu'ils étaient des services à la personne réalisés par un intervenant ayant obtenu un agrément de l'administration.

Éditez les services qui doivent être pris en compte comme "Service à la personne" et vérifiez ou cochez la case "Service à la personne réalisé par un intervenant ayant obtenu un agrément de l'administration" puis validez.

Cela est impératif pour qu'un service soit bien pris en compte dans l'attestation fiscale après paiement de celui-ci.

L'utilisation du type de règlement "CESU" sera prise en compte et sera déduite du total de l'attestation fiscale.

Impression de l'attestation fiscale

Pour imprimer une attestation fiscale, cliquez sur le bouton [Clients/Prospects], cliquez-droit sur le client pour lequel vous souhaitez imprimer l'attestation et sélectionnez [Impressions] => [Attestation fiscale SAP] dans le menu contextuel.

Vous pouvez également utiliser le bouton [Impressions] dans la fenêtre principale pour imprimer l'attestation fiscale d'un client ou toutes les attestations fiscales pour une année. Cliquez sur le bouton [Impressions] et sélectionnez [Attestation fiscale (Service à la personne)]. Dans la fenêtre des attestations fiscales, cliquez sur le bouton [Imprimer] pour imprimer l'attestation fiscale du client sélectionné ou toutes les attestations pour l'année sélectionnée.

Envoyer une pièce comptable par email

Ce logiciel vous permet d'envoyer directement (sans passer par une autre application) par email vos devis, commandes et/ou factures à vos clients.

Vous devez d'abord configurer le serveur SMTP (**Voir “Configuration du serveur SMTP” en Annexe**) que vous allez utiliser pour envoyer vos emails dans les propriétés du logiciel (menu [Fichier] => [Propriétés] => Onglet [Communication] => [Paramètres du compte SMTP]).

Après avoir paramétré le serveur SMTP, vous pourrez envoyer par email une pièce en cliquant-droit dessus dans la liste et sélectionnez [Envoyer par email] dans le menu contextuel ou en cliquant sur le bouton [Envoyer par email] après l'avoir sélectionnée.

Fenêtre d'envoi d'un email

Les principaux champs sont automatiquement renseignés (vous pouvez modifier l'ensemble de ces informations). Cliquez sur le bouton [Envoyer le message] pour envoyer l'email à son destinataire.

Les valeurs “par défaut” du [Sujet], du [Message], de la [Priorité], de l'[Accusé réception] et des [pièces jointes] peuvent être modifiées dans les propriétés du logiciel. (menu [Fichier] => [Propriétés], dans la fenêtre des propriétés [Pièces comptables (ventes)] => [Envoi par email]).

Envoi d'un email

Expéditeur :
Ma marque - Mon nom Mon prénom <contact@loadsoftware.net>

Pour :
DUCHEMIN Albert <info@microca.fr>

Copie à :

Sujet :
Devis N°D090001

Message :
Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-joint votre Devis N°D090001.

Cordialement,

Priorité normale ☒ Demander un accusé réception

Envoyer le message
Expédition de la pièce comptable

Fermer

Formats des pièces jointes

Autres pièces jointes

Champs	Descriptions
Expéditeur	Par défaut, le nom et l'adresse email saisis dans la fiche de l'entreprise.
Destinataire	Par défaut, le nom et l'adresse email saisis dans la fiche du client/prospect.
Copie à	Renseignez ce champ si vous souhaitez envoyer une copie du message à un autre destinataire.
Sujet	Par défaut, le type et la référence de la pièce comptable (devis, commande, facture, ...) Vous pouvez modifier le format par défaut dans les propriétés du logiciel.
Message	Par défaut, un texte formaté reprenant le type et la référence de la pièce ainsi qu'une formule de politesse. Vous pouvez modifier le format par défaut dans les propriétés du logiciel.
Priorité	Priorité "Normale" par défaut.
Accusé réception	Demande d'un accusé réception par défaut
Pièces jointes	Sélectionnez le format des pièces comptables à joindre avec le message (Par défaut, uniquement en PDF)
Autres pièces jointes	Vous pouvez sélectionner plusieurs autres fichiers à joindre avec votre message.

Chapitre

IV

Les dépenses

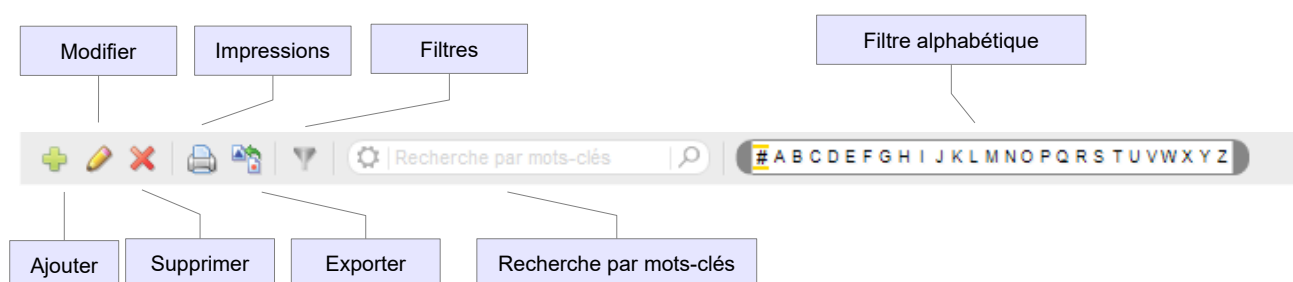
- Les fournisseurs
- Les marchandises et frais
- Le journal/livre des dépenses
- Gestion des commandes

Les fournisseurs

Pour accéder et gérer la liste des fournisseurs, cliquez sur le bouton [Fournisseurs] dans la fenêtre principale ou sélectionnez [Fournisseurs] dans le menu [Paramètres].

La liste [Fournisseurs] occupe les 2 tiers de la fenêtre. Juste en dessous, la liste des commandes (en préparation, en cours de livraison ou archivées) du fournisseur sélectionné.

La barre de boutons dans le bas de la fenêtre permet d'accéder à l'ajout, la modification et la suppression d'un fournisseur. L'impression de la fiche, de la liste, l'exportation, le filtrage, la recherche par mots clés ainsi que la sélection alphabétique des fournisseurs.



Ajout et modification

Pour ajouter un fournisseur, cliquez sur le bouton [Ajouter] ou cliquez-droit dans la liste des fournisseurs et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel. Pour éditer et/ou modifier les données d'un fournisseur, cliquez sur le bouton [Modifier] ou cliquez-droit dans la liste des fournisseurs et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel.

Fenêtre de saisi d'un fournisseur

Cette fenêtre est accessible lors de l'ajout ou la modification d'un fournisseur. Elle vous permettra de modifier et de visualiser toutes données relatives à un fournisseur réparties dans 5 onglets (Général, Avancé, Personnalisé, Historiques et Documents).

Onglet	Description
Général	Identité, adresse et données de contact du fournisseur.
Avancé	Identification (date et référence d'une pièce d'identité, pour les activités de dépôt-vente), condition de vente, mode et délais de livraison.
Personnalisé	Si les champs standards ne vous suffisent pas. Vous pourrez personnaliser jusqu'à 12 champs (10 boîtes-listes et 2 champs mémo). Double-cliquez sur le titre des champs pour les renommer.

Historiques	Historique des commandes (en préparation, en cours de livraison ou archivées)
Documents	Permetts d'attacher à un fournisseur un ou plusieurs documents de type fichiers ou images.

Fiche d'un Fournisseur

Crée le 20/06/2016 14:59:56 - modifié le 20/06/2016 15:00:04

Général Avancé Personnalisé Historiques Documents

Nom de l'entreprise: OUEST EMBALLAGES N° Compte client: 654165168 Code: FO0001

Civilité: [dropdown] Nom: [input] Prénom: [input]

Adresse: 12, Rue Bertrand Adresse (complément): ZI DE GRISSAN

Code postal: 44000 Ville: NANTES Pays: France

Commentaires: [text area]

Contact

Téléphone fixe: [input] Téléphone portable: [input] Fax: [input]

Email 1: [input] Email 2: [input]

Site web: [input]

Ok Annuler

Suppression

Pour supprimer un fournisseur, cliquez sur le bouton [Supprimer] ou cliquez-droit dans la liste des fournisseurs et sélectionnez [Supprimer] dans le menu contextuel. Un message vous demandera de confirmer votre choix avant d'effectuer la suppression dans la base de données.

- Il n'est pas possible de supprimer un fournisseur lié à une commande ou à un paiement. Vous devez supprimer ces données avant de supprimer le fournisseur.

⊗ ATTENTION : Après suppression, il n'est pas possible de récupérer le fournisseur.

Impressions

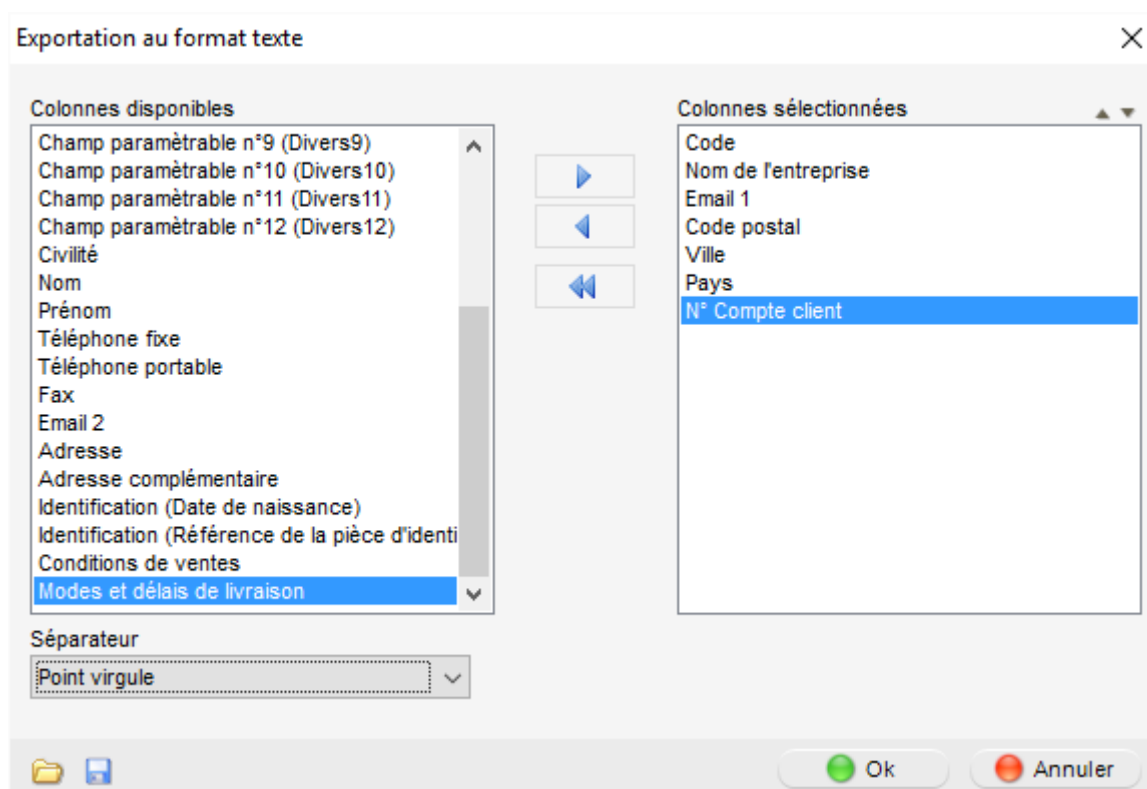
Pour accéder aux impressions, cliquez sur le bouton [Impressions] ou cliquez-droit dans la liste des fournisseurs et sélectionnez [Impressions] dans le menu contextuel.

Impression	Description
Fiche d'un fournisseur	Impression des informations principales du fournisseur sélectionné.
Liste des fournisseurs	Impression de la liste des fournisseurs visible dans la fenêtre.

Exportation de la liste

Pour exporter au format "texte" la liste des fournisseurs visibles dans la fenêtre, cliquez sur le bouton [Exporter] ou cliquez-droit dans la liste des fournisseurs et sélectionnez [Exporter] dans le menu contextuel.

Cette fonction permet de produire un fichier texte contenant un fournisseur par ligne, chaque champ (civilité, nom, prénom, ...) étant séparé par un caractère que vous pouvez choisir (une tabulation, une virgule, un point virgule). Ce format est tout à fait adapté pour une exploitation des données avec un tableur ou toute application permettant l'importation de ce type de structure de données.



Sélectionnez les données des fournisseurs que vous souhaitez exporter ainsi que le caractère de séparation entre chaque colonne et cliquez sur le bouton [Ok]. Une fenêtre d'enregistrement vous permettra de sélectionner le nom du fichier ainsi que le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier d'exportation.

Exemple du contenu d'un fichier d'exportation contenant 1 fournisseur en utilisant le « point-virgule » comme caractère de séparation :

Code;Nom de l'entreprise;Email 1;Code postal;Ville;Pays;N° Compte client
FO0001;OUEST EMBALLAGES;contact@ouestemb.com;44000;NANTES;France;654165168

- Votre fichier d'exportation doit avoir une extension csv pour pouvoir l'importer dans OpenOffice Calc

Filtre multi-critères

Cette fonctionnalité vous permettra de filtrer la liste en combinant plusieurs critères par des conditions [ET / OU]. Cliquez sur le bouton [Filtre] pour accéder à la fenêtre des critères de sélection.

The screenshot shows the 'Filtres (requête)' dialog box. It has a title bar with a close button. The main area contains a table with the following structure:

Condition en critères	Champ à filtrer	Opérateur	Donnée à filtrer
ET	Nom	=	D%
ET	Pays	=	France

On the right side of the table, there are three buttons: 'Ajouter un critère' (with a plus icon), 'Enregistrer une modification' (with a save icon), and 'Supprimer la ligne sélectionnée' (with a minus icon). At the bottom right, there are 'Ok' and 'Annuler' buttons.

Pour ajouter une ligne, sélectionnez la condition (uniquement à partir de la 2ème condition), sélectionnez le champ, l'opérateur ainsi que la donnée et cliquez sur le bouton [Ajouter].

Cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour modifier la ligne sélectionnée avec de nouvelles données.

Cliquez sur le bouton [Supprimer] pour supprimer la ligne sélectionnée.

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider et filtrer la liste. Quand le filtre est actif, l'icône du bouton [Filtre] clignote dans fenêtr de la liste des fournisseurs.

- Pour les données alphanumériques, utiliser le caractère [%] en début et/ou en fin de chaîne de texte afin d'effectuer une recherche partielle sur le champ sélectionné.

Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel affichera la liste des fournisseurs localisés en "France" et dont le nom de famille commence par la lettre "D".

⊗ ATTENTION : Le filtre est persistant et sera toujours actif après fermeture de l'application.

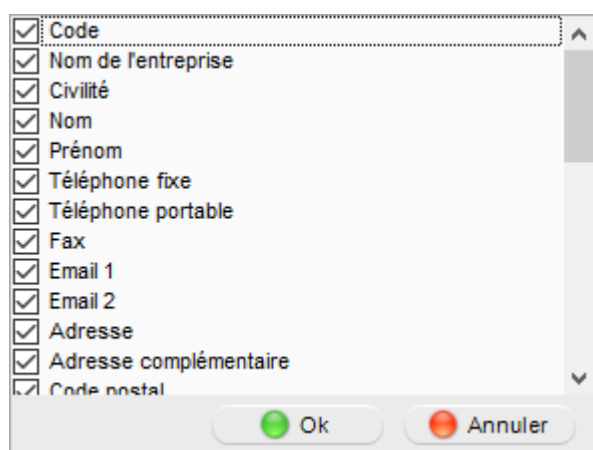
Recherche par mots-clés

Cette fonctionnalité permet d'appliquer un filtre rapide sur la liste des fournisseurs à partir de plusieurs mots clés ou parties de mots.



Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel effectue que recherche sur tous les champs sélectionnés contenant la chaîne de caractères "RENNES".

Cliquez sur le bouton [Recherche] pour lancer la recherche et appliquer le filtre sur la liste.

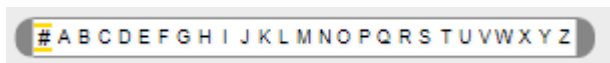


Cliquez sur le [Configuration], afin de faire apparaître une fenêtre vous permettant de sélectionner les champs qui seront pris en compte par la recherche par mots-clés.

- Cette fonctionnalité n'est pas persistante. Elle sera désactivée lors de la fermeture de l'application.

Sélection alphabétique

Cette fonctionnalité permet d'appliquer instantanément un filtre alphabétique sur la liste des fournisseurs. Cliquez directement sur une lettre pour visualiser uniquement les fournisseurs dont le nom commence par celle-ci.

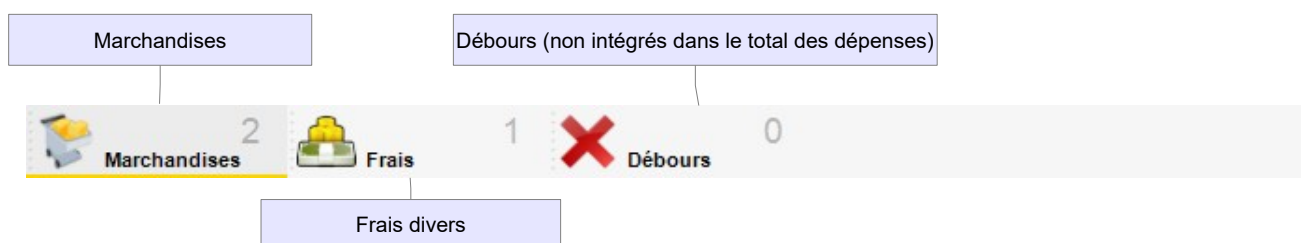


Cliquez sur [#], pour annuler le filtre alphabétique et visualiser toute la liste.

Les marchandises et frais

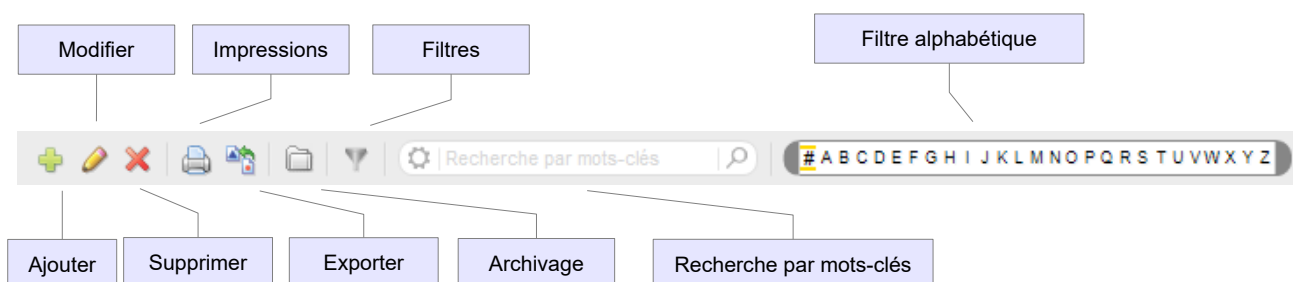
Pour accéder et gérer la liste des marchandises et frais, sélectionnez [Marchandises et frais] dans le menu [Dépenses].

La liste des marchandises et frais dispose d'un système d'onglet permettant de ventiler les dépenses par type : Marchandises (revente ou production), Frais divers (Carburant, fournitures de bureau, téléphone, ...) et les Débours (Dépense payée par le client - non intégrées dans total des dépenses).



Si l'onglet "Marchandises" est sélectionné, la liste n'occupera que les 2 tiers de la fenêtre. Le tiers restant sera réservé à la gestion des entrées et sorties de stock (voir chapitre "Gestion des stocks de marchandises")

La barre de boutons dans le bas de la fenêtre permet d'accéder à l'ajout, la modification et la suppression des marchandises et frais. L'impression de la fiche et de la liste, l'exportation, le filtrage, la recherche par mots clés ainsi que la sélection alphabétique des marchandises et frais.



Ajout et modification

Pour ajouter un type de dépense, cliquez sur le bouton [Ajouter] ou cliquez-droit dans la liste des marchandises et frais puis sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel. Pour éditer et/ou modifier les données d'un type de dépense (marchandise, frais divers ou débours), cliquez sur le bouton [Modifier] ou cliquez-droit dans la liste des marchandises et frais puis sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel.

Fenêtre de saisie

Cette fenêtre est accessible lors de l'ajout ou la modification d'un produit ou service. Elle vous permettra de modifier et de visualiser toutes données relatives à un type de dépense (marchandise, frais divers ou débours) réparties dans 3 onglets (Général, Personnalisé et Documents).

Onglet	Description
Général	Informations principales du type de dépense (code, désignation, activité, prix, unité et description). S'il s'agit d'une marchandise, vous aurez accès plus de champs permettant de saisir des informations spécifiques à ce type de dépense (fournisseur, stock, revente, ...). Cochez la case en haut à droite pour archiver un produit ou service.
Personnalisé	Si les champs standards ne vous suffisent pas. Vous pourrez personnaliser jusqu'à 12 champs (10 boîtes-listes et 2 champs mémo). Double-cliquez sur le titre des champs pour les renommer.
Documents	Permet d'attacher à un type de dépense (marchandise, frais divers ou débours) un ou plusieurs documents de type fichiers ou images.

Fiche d'une marchandise ou d'un frais ×

Général Personnalisé Documents ☐ Article archivé





Créé le 13/05/2016 17:43:51 - modifié le 21/05/2016 15:08:54

Code ARAC0001	Désignation Servo moteur XL10	Unité ▼	
Type de dépense Marchandises	Prix Unitaire HT 16,00 €	TVA (taux et montant) 20,00 % (3,20 €)	
Prix Unitaire TTC 19,20 €			
Description Servo moteur analogique			

Spécificités des marchandises

Pour les marchandises, vous pourrez sélectionner un fournisseur, la marque, le modèle ainsi que le code barre de la marchandise (afin de faciliter les entrées et sorties de stock). Vous pourrez également modifier les données du stock.

Marchandises


Fournisseur




A livrer	Dernière entrée	Dernière sortie	PU Moyen
0	-	-	0,00 €

Marque

Modèle

Code barre

Situation du stock

Actuel	Mini	Alarme	Maxi
0,00	0,00	0,00	0,00

Si cette marchandise fait l'objet d'une revente, vous devez cocher la case du groupe [Revente]. Vous pourrez ainsi saisir le prix de vente du produit et visualiser la marge brute. Cette marchandise apparaîtra dans la liste des produits pour permettre sa revente (les stocks de la marchandise et du produit seront communs).

☒ **Revente (prix de vente)**

Prix Unitaire HT	Marge brut
24,00 €	8,00 €

Suppression

Pour supprimer un type de dépense (marchandise, frais divers ou débours), cliquez sur le bouton [Supprimer] ou cliquez-droit dans la liste des marchandises et frais et sélectionnez [Supprimer] dans le menu contextuel. Un message vous demandera de confirmer votre choix avant d'effectuer la suppression dans la base de données.

- Il n'est pas possible de supprimer un type de dépense (marchandise, frais divers ou débours) liée à une commande ou à un paiement. Vous devez supprimer ces données avant de le supprimer.

⊗ ATTENTION : Après suppression, il n'est pas possible de récupérer le type de dépense (marchandise, frais divers ou débours).

Impressions

Pour accéder aux impressions, cliquez sur le bouton [Impressions] ou cliquez-droit dans la liste des marchandises et frais et sélectionnez [Impressions] dans le menu contextuel.

Impressions	Descriptions
Fiche d'une marchandise, frais divers ou débours	Impression des informations principales de la marchandise, frais divers ou débours sélectionné.

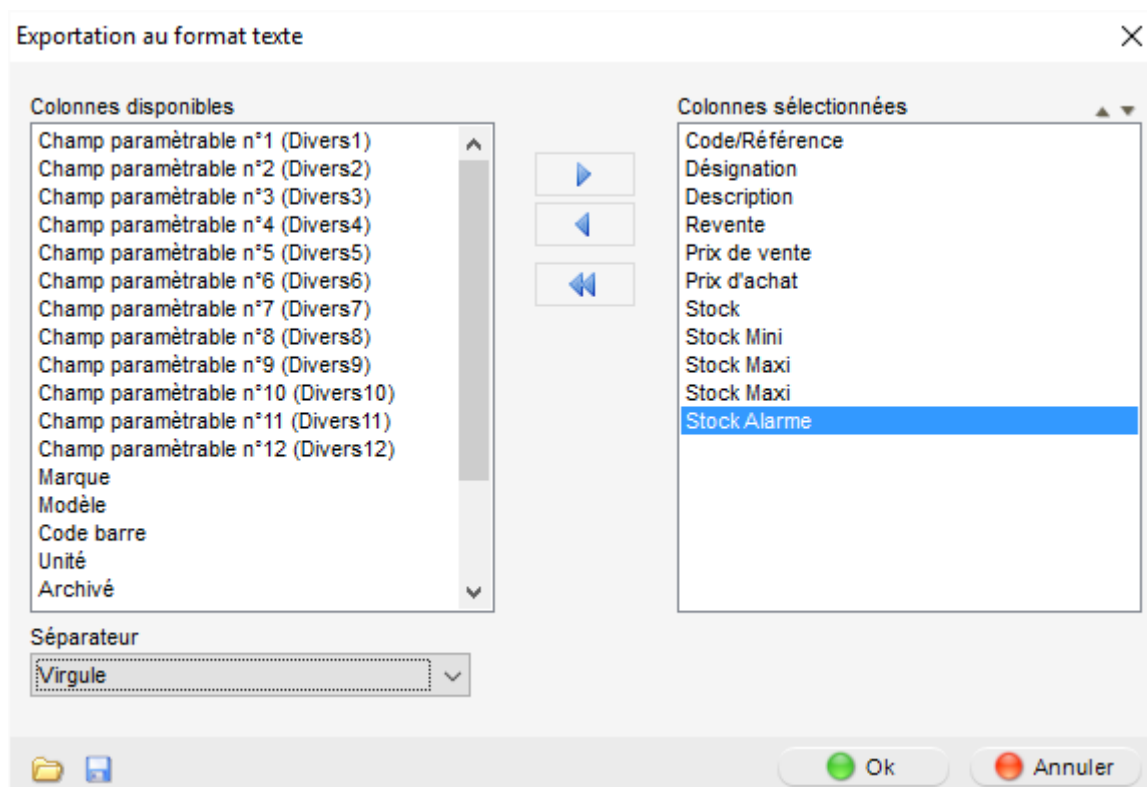
Liste des marchandises, frais divers ou débours	Impression de la liste des marchandises, frais divers ou débours visible dans la fenêtre.
---	---

Exportation de la liste

Pour exporter au format "texte" la liste des marchandises, frais divers ou débours visibles dans la fenêtre, cliquez sur le bouton [Exporter] ou cliquez-droit dans la liste, puis sélectionnez [Exporter] dans le menu contextuel.

Cette fonction permet de produire un fichier texte contenant un type de dépense par ligne, chaque champ (code, désignation, prix, ...) étant séparé par un caractère que vous pouvez choisir (une tabulation, une virgule, un point virgule). Ce format est tout à fait adapté pour une exploitation des données avec un tableur ou toute application permettant l'importation de ce type de structure de données.

Sélectionnez les données que vous souhaitez exporter ainsi que le caractère de séparation entre chaque colonne et cliquez sur le bouton [Ok]. Une fenêtre d'enregistrement vous permettra de sélectionner le nom du fichier ainsi que le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier d'exportation.



Exemple du contenu d'un fichier d'exportation contenant 2 marchandises en utilisant le « point-virgule » comme caractère de séparation :

Code/Référence;Désignation;Description;Revente;Prix de vente;Prix d'achat;Stock;Stock Mini;Stock Maxi;Stock Maxi;Stock Alarme
 ARAC0001;Servo moteur XL10;Servo moteur analogique;True;24;16;15;1;100;100;5
 ARAC0003;Servo moteur XL20;Servo moteur digital;True;20;22;0;0;0;0;0

- Votre fichier d'exportation doit avoir une extension csv pour pouvoir l'importer dans OpenOffice Calc

Filtre multi-critères

Cette fonctionnalité vous permettra de filtrer la liste en combinant plusieurs critères par des conditions [ET / OU]. Cliquez sur le bouton [Filtre] pour accéder à la fenêtre des critères de sélection.

Condition en critères

Champ à filtrer

Opérateur

Donnée à filtrer

Filtres (requête)

Champ	Données (Valeur monétaire)
ET	20,00
Désignation	S%
ET	Prix d'achat
	> 20,00

Ajouter un critère

Enregistrer une modification

Supprimer la ligne sélectionnée

Ok Annuler

Pour ajouter une ligne, sélectionnez la condition (uniquement à partir de la 2ème condition), sélectionnez le champ, l'opérateur ainsi que la donnée et cliquez sur le bouton [Ajouter].

Cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour modifier la ligne sélectionnée avec de nouvelles données.

Cliquez sur le bouton [Supprimer] pour supprimer la ligne sélectionnée.

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider et filtrer la liste. Quand le filtre est actif, l'icône du bouton [Filtre] clignote dans fenêtre de la liste des marchandises et frais.

- Pour les données alphanumériques, utiliser le caractère [%] en début et/ou en fin de chaîne de texte afin d'effectuer une recherche partielle sur le champ sélectionné.

Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel affichera la liste des marchandises dont le prix est supérieur à 20,00 € et dont la désignation commence par la lettre "S".

⊗ **ATTENTION** : Le filtre est persistant et sera toujours actif après fermeture de l'application.

Recherche par mots-clés

Cette fonctionnalité permet d'appliquer un filtre rapide sur la liste des marchandises, frais divers ou débours à partir de plusieurs mots clés ou parties de mots.



Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel effectue que recherche sur tous les champs sélectionnés contenant la chaîne de caractères "servo".

Cliquez sur le bouton [Recherche] pour lancer la recherche et appliquer le filtre sur la liste.

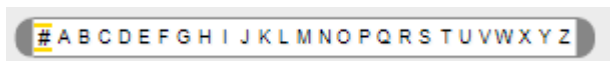


Cliquez sur le [Configuration], afin de faire apparaître une fenêtre vous permettant de sélectionner les champs qui seront pris en compte par la recherche par mots-clés.

- Cette fonctionnalité n'est pas persistante. Elle sera désactivée lors de la fermeture de l'application.

Sélection alphabétique

Cette fonctionnalité permet d'appliquer instantanément un filtre alphabétique sur la liste des marchandises, frais divers ou débours. Cliquez directement sur une lettre pour visualiser uniquement les marchandises, frais divers ou débours dont la désignation commence par celle-ci.



Cliquez sur [#], pour annuler le filtre alphabétique et visualiser toute la liste.

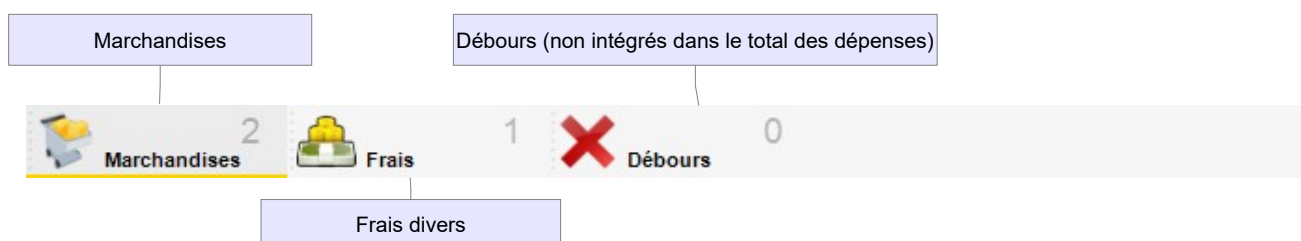
Types de dépenses archivés

Le bouton [Archivage] vous permettra d'intégrer ou d'exclure les marchandises, frais divers ou débours archivés.

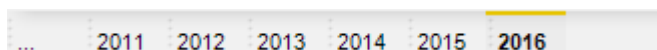
Le journal des dépenses (registre des achats)

Pour accéder au journal des dépenses, sélectionnez [Journal des dépenses] dans le menu [Dépenses].

Le journal des dépenses dispose d'un système d'onglet permettant de ventiler les dépenses par type de dépense : Marchandises (revente ou production), Frais divers (Carburant, fournitures de bureau, téléphone, ...) et les Débours (Dépense payée par le client - non intégrées dans total des dépenses).



En bas de la liste, un système d'onglet permet de ventiler les dépenses par année. L'onglet [...] permet de visualiser toutes les recettes ordonnées par date.



La barre de boutons dans le bas de la fenêtre permet d'accéder à l'ajout et à la visualisation d'une dépense. L'impression de la fiche et de la liste, l'exportation, le filtrage, la recherche par mots clés ainsi que la sélection alphabétique des dépenses.



Ajout et visualisation

Pour ajouter une dépense, cliquez sur le bouton [Ajouter] ou cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel. Pour éditer les données d'une dépense, cliquez sur le bouton [visualiser] ou cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [visualiser] dans le menu contextuel.

Saisie d'un paiement

Sélectionner ou ajouter un fournisseur

Sélectionner ou ajouter le type de dépense (marchandise, frais ou débours)

Saisie dans le journal des dépenses

Général Documents

Fournisseur

LGT Bureau Office
ZI AMBRAI
15, rue charles
35000 RENNES (France)

Dépenses

ARAC0004 Fourniture de bureau

Détail de l'encaissement

Date: 21 juin 2016

Mode de paiement: Chèque

Référence: SG - 0025685

Montant HT: 143,00 €

TVA (taux et montant): 0,00 % (0,00 €)

Montant TTC: 143,00 €

Type de dépense: Frais

Désignation: Fourniture de bureau

Ok Annuler

Saisissez la date, le mode de paiement, la référence (facture), le montant HT, le Taxu de TVA, le type de dépense et la désignation précise de la dépense

L'onglet " Documents " permet d'attacher à un paiement un ou plusieurs documents de type fichiers ou images.

Impressions du journal

Pour imprimer le journal, cliquez sur le bouton [Impressions] ou cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Impressions] dans le menu contextuel.

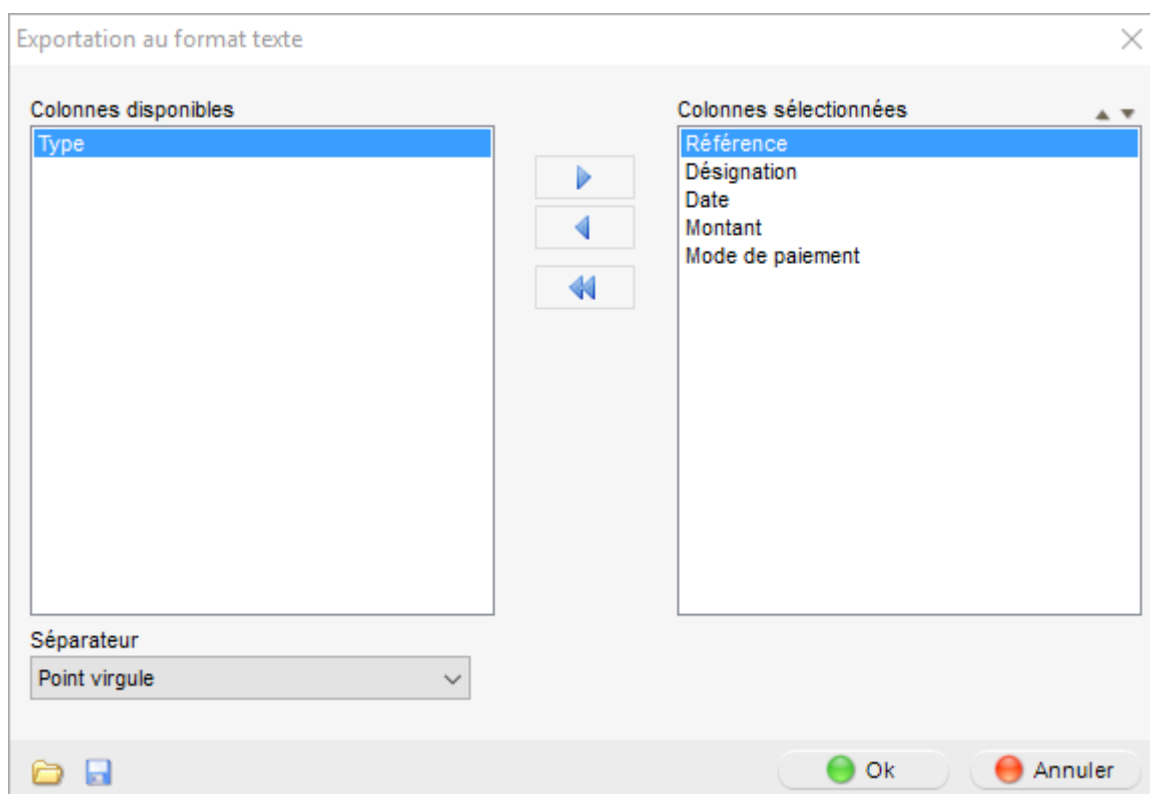
Exportation du journal

Pour exporter au format "texte" la liste des opérations du journal visibles dans la fenêtre, cliquez sur le bouton [Exporter] ou cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Exporter]

dans le menu contextuel.

Cette fonction permet de produire un fichier texte contenant une opération par ligne, chaque champ (Référence, désignation, montant,...) étant séparé par un caractère que vous pouvez choisir (une tabulation, une virgule, un point virgule). Ce format est tout à fait adapté pour une exploitation des données avec un tableur ou toute application permettant l'importation de ce type de structure de données.

Sélectionnez les données des opérations que vous souhaitez exporter ainsi que le caractère de séparation entre chaque colonne et cliquez sur le bouton [Ok]. Une fenêtre d'enregistrement vous permettra de sélectionner le nom du fichier ainsi que le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier d'exportation.



Exemple du contenu d'un fichier d'exportation contenant 1 opération en utilisant le « point-virgule » comme caractère de séparation :

Référence;Désignation;Date;Montant;Mode de paiement
 SG - 00025685;Fourniture de bureau;21/06/2016 16:41:50;143;Chèque

- Votre fichier d'exportation doit avoir une extension csv pour pouvoir l'importer dans OpenOffice Calc

Filtre multi-critères

Cette fonctionnalité vous permettra de filtrer la liste en combinant plusieurs critères par des conditions [ET / OU]. Cliquez sur le bouton [Filtre] pour accéder à la fenêtre des

critères de sélection.

Filtres (requête)

Condition en critères: ET

Champ à filtrer: Date

Opérateur: <=

Donnée à filtrer: mardi 31 mai 2016

Condition	Opérateur	Donnée
Date	>=	01/05/2016
ET Date	<=	31/05/2016

Ajouter un critère

Enregistrer une modification

Supprimer la ligne sélectionnée

Ok Annuler

Pour ajouter une ligne, sélectionnez la condition (uniquement à partir de la 2ème condition), sélectionnez le champ, l'opérateur ainsi que la donnée et cliquez sur le bouton [Ajouter].

Cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour modifier la ligne sélectionnée avec de nouvelles données.

Cliquez sur le bouton [Supprimer] pour supprimer la ligne sélectionnée.

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider et filtrer la liste. Quand le filtre est actif, l'icône du bouton [Filtre] clignote dans fenêtre du journal des dépenses.

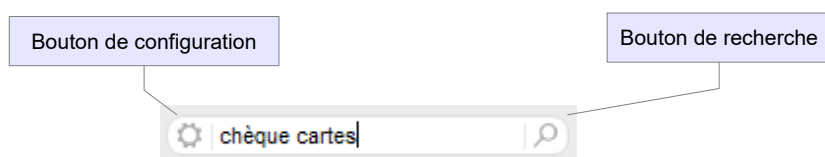
- Pour les données alphanumériques, utiliser le caractère [%] en début et/ou en fin de chaîne de texte afin d'effectuer une recherche partielle sur le champ sélectionné.

Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel affichera la liste des opérations du mois de Mai 2016.

⊗ ATTENTION : Le filtre est persistant et sera toujours actif après fermeture de l'application.

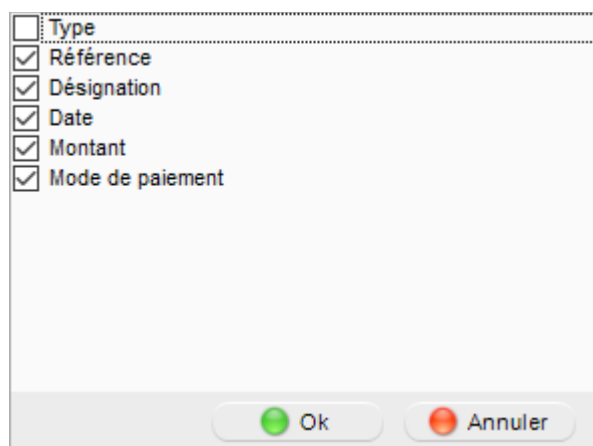
Recherche par mots-clés

Cette fonctionnalité permet d'appliquer un filtre rapide sur la liste des opérations du journal des dépenses à partir de plusieurs mots clés ou parties de mots.



Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel effectue que recherche sur tous les champs sélectionnés contenant la chaîne de caractères "chèque" ou "cartes".

Cliquez sur le bouton [Recherche] pour lancer la recherche et appliquer le filtre sur la liste.

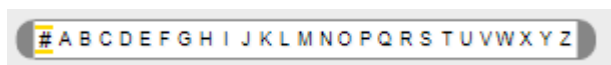


Cliquez sur le [Configuration], afin de faire apparaître une fenêtre vous permettant de sélectionner les champs qui seront pris en compte par la recherche par mots-clés.

- Cette fonctionnalité n'est pas persistante. Elle sera désactivée lors de la fermeture de l'application.

Sélection alphabétique

Cette fonctionnalité permet d'appliquer instantanément un filtre alphabétique sur la liste des opérations du journal. Cliquez directement sur une lettre pour visualiser uniquement les opérations dont la désignation commence par celle-ci.



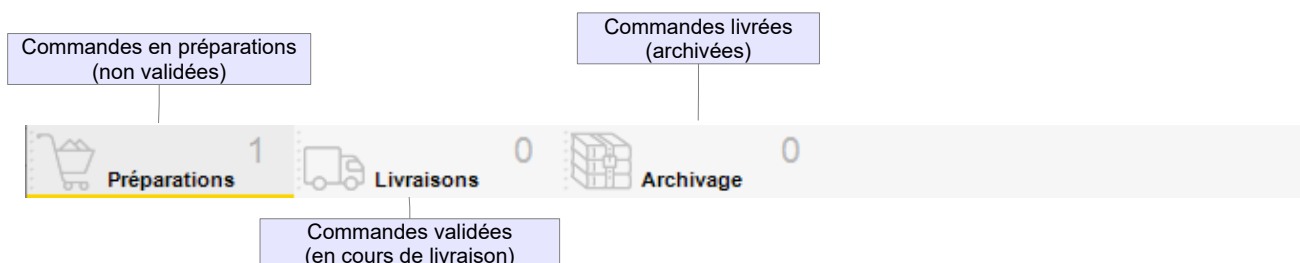
Cliquez sur [#], pour annuler le filtre alphabétique et visualiser toute la liste.

Conformément à la loi 2013-1117 du 6 décembre 2013. Il ne sera pas possible de modifier ou de supprimer une ligne dans le registre des achats.

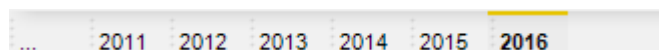
Gestion des commandes

Pour accéder à la gestion des commandes fournisseurs, sélectionnez [Commandes] dans le menu [Dépenses].

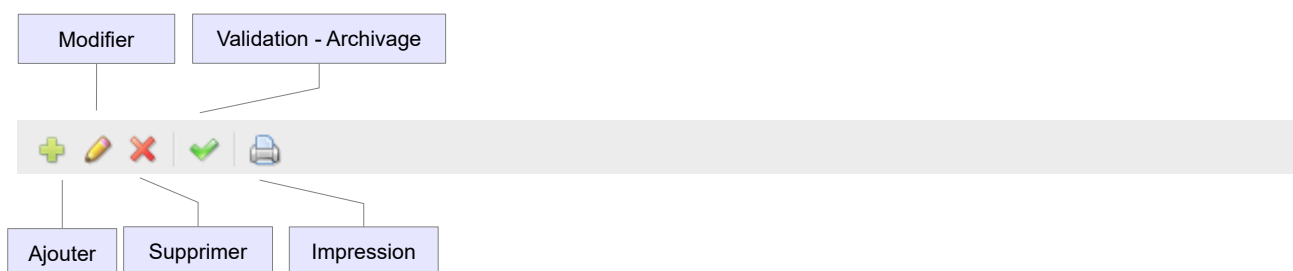
La liste des commandes dispose d'un système d'onglet permettant de suivre de cycle de vie des vos commandes : Préparation, Livraison et Archivage.



En bas de la liste, un système d'onglet permet de ventiler les commandes par année. L'onglet [...] permet de visualiser toutes les recettes ordonnées par date.



La barre de boutons dans le bas de la fenêtre permet d'accéder à l'ajout, la modification, la suppression, la validation ou l'archivage d'une commande. L'impression d'un bon de commande et de la liste commandes.



Préparation d'une commande à un fournisseur

Pour ajouter et préparer une commande à un fournisseur, sélectionnez l'onglet [Préparations], cliquez sur le bouton [Ajouter] ou cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel. Pour éditer et/ou modifier les données d'une commande, cliquez sur le bouton [Modifier] ou cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel.

Sélectionnez le fournisseur, saisissez la date, le n° de commande (automatique par défaut) de la ainsi que votre numéro de client chez le fournisseur.

Le champ [Commentaire] vous permettra de correspondre avec votre fournisseur par l'intermédiaire du bon de commande.

Saisie d'une commande

Fournisseur

LGT Bureau Office
ZI AMBRAI
15, rue charles
35000 RENNES (France)

Date: 22 juin 2016

N° Commande: C160002

N° Client: 654684684

Commentaires

Reference	Désignation	Quantité	Livré	Prix Unit.	Rem.	Total	TVA
ARAC0006	Ramette de 500 feuille A4 80g	3,00	0,00	4,79 €	0,00%	14,37 €	20,00%

Port: 8,00 €

TOTAL HT	14,37 €
PORT	8,00 €
TOTAL TTC	25,24 €

Ok Annuler

Le corps du formulaire permet de saisir les lignes du détail des marchandises commandées. Pour ajouter une ligne, cliquez sur le bouton [Ajouter] ou cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel.

Pour éditer et/ou modifier les données d'une ligne, cliquez sur le bouton [Modifier] ou cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel. Pour supprimer une ligne, cliquez sur le bouton [Supprimer] ou cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Supprimer] dans le menu contextuel.

Le premier champ permet de sélectionner ou de créer une marchandise. Après sélection ou création d'une marchandise, les champs "Code", "Unité", "Prix", "Taux de TVA", "Total TTC", et "Désignation" seront automatiquement renseignés.

Ajout ou modification d'une ligne

Marchandises

ARAC0006 Ramette de 500 feuille A4 80g

Code / Référence: ARAC0006

Quantité: 3,00

Unité: [dropdown menu]

Prix Unitaire: 4,79 €

Remise (%): 0,00 %

Total HT: 14,37 €

TVA (taux et montant): 20,00 % (2,87 €)

Total TTC: 17,24 €

Commentaires: Ramette de 500 feuille blanche A4 80g

Ok Annuler

Champ	Description
Marchandises	Sélection ou ajout d'une marchandise
Code / Référence	Code ou référence de la marchandise qui apparaîtra dans le corps du bon de commande
Quantité	Quantité à commander et à multiplier par le prix unitaire (1 par défaut)
Unité	Unité de la marchandise
Prix Unitaire	Prix unitaire de la marchandise
Remise	Remise en pourcentage à appliquer sur le prix unitaire
Total HT	Affichage du montant total HT (Prix unitaire HT x par la quantité) sur lequel est appliquée la remise
Taux de TVA	Taux de TVA à appliquer au prix HT pour le calcul du prix TTC

Total TTC	Affichage du montant total TT (Prix unitaire HT x Taux de TVA x par la quantité) sur lequel est appliquée la remise
Désignation	Description détaillée de la marchandise à commander

Le bas de page permet de visualiser les totaux, de saisir le montant des frais de port.

Validation d'une commande passée à fournisseur

La validation d'une commande correspond à l'envoi d'un bon de commande au fournisseur. Après validation, il ne sera plus possible de modifier le détail de la commande (sauf à la refaire passer "en préparation").

Pour valider un bon commande, sélectionnez la commande dans l'onglet [Préparations], cliquez sur le bouton [Valider] ou cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Valider] dans le menu contextuel.

La commande sera alors transférée dans l'onglet [Livraisons].


- *Pour annuler la validation, sélectionnez la commande dans l'onglet [Livraisons], cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Repasser en préparation] dans le menu contextuel.*

Enregistrer des livraisons dans le stock

Pour pour enregistrer les livraisons de marchandises après la réception d'une commande à un fournisseur, sélectionnez la commande dans l'onglet [Préparations], cliquez sur le bouton [Livraison] ou cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Livraison] dans le menu contextuel.

Dans la fenêtre de la commande, sélectionnez une marchandise dans la liste du détail et cliquez sur le bouton [Livraison] ou cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Livraison] dans le menu contextuel.

Réception d'un article



Marchandise

ARAC0006 Ramette de 500 feuille A4 80g
Ramette de 500 feuille blanche A4 80g

Commande

Référence	Unité	Quantité	Prix Unitaire HT	Total HT
ARAC0006		3,00	4,79 €	14,37 €

Livraison

Date	Référence	Quantité	Prix Unitaire HT	Total HT
23/06/2016	C160002	3,00	4,79 €	14,37 €

Description

Notes

Ok Annuler

Modifiez la date de livraison ainsi que la référence si cela est nécessaire. Saisissez la quantité livrée (vous pouvez enregistrer une livraison partielle) ainsi que la description qui sera ajoutée dans le journal des entrées en stock.

Archivage d'une commande

L'archivage permet de clôturer le cycle de vie d'une commande (qu'elle soit totalement ou partiellement livrée).

Pour archiver et confirmer la livraison d'une commande, sélectionnez la commande dans l'onglet [Livraisons], cliquez sur le bouton [Confirmer] ou cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Confirmer] dans le menu contextuel.

La commande sera alors transférée dans l'onglet [Archivage].

- Pour annuler l'archivage, sélectionnez la commande dans l'onglet [Archivage], cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Annuler l'archivage] dans le menu contextuel.

Envoyer une pièce comptable par email

Ce logiciel vous permet d'envoyer directement (sans passer par une autre application) par email commandes à vos fournisseurs.

Vous devez d'abord configurer le serveur SMTP (**Voir “Configuration du serveur SMTP” en Annexe**) que vous allez utiliser pour envoyer vos emails dans les propriétés du logiciel (menu [Fichier] => [Propriétés] => Onglet [Communication] => [Paramètres du compte SMTP]).

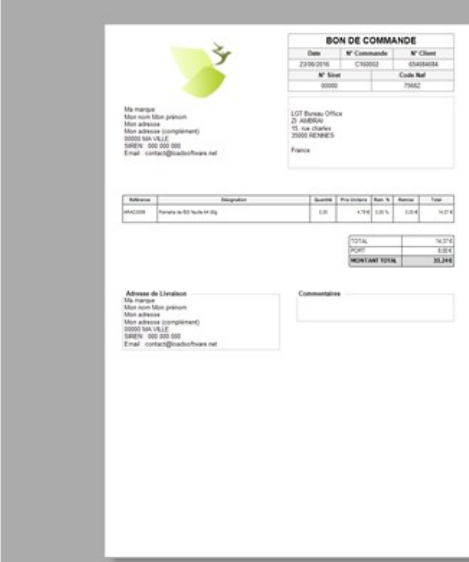
Après avoir paramétré le serveur SMTP, vous pourrez envoyer par email une pièce en cliquant-droit dessus dans la liste et sélectionnez [Envoyer par email] dans le menu contextuel ou en cliquant sur le bouton [Envoyer par email] après l'avoir sélectionnée.

Fenêtre d'envoi d'un email

Les principaux champs sont automatiquement renseignés (vous pouvez modifier l'ensemble de ces informations). Cliquez sur le bouton [Envoyer le message] pour envoyer l'email à son destinataire.

Les valeurs “par défaut” du [Sujet], du [Message], de la [Priorité], de l'[Accusé réception] et des [pièces jointes] peuvent être modifiées dans les propriétés du logiciel. (menu [Fichier] => [Propriétés], dans la fenêtre des propriétés [Pièces comptables (achats)] => [Envoi pas email]).

Envoi d'un email



Expéditeur :
Ma marque - Mon nom Mon prénom <contact@loadsoftware.net>

Destinataire :
LGT Bureau Office <>

Copie à :

Sujet :
Commande N°C160002

Message :
Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-joint la commande N°C160002.

Cordialement,

Priorité : normale ☒ Demander un accusé réception

Envoyer le message
Expédition de la pièce comptable

Fermer

Formats des pièces jointes

pdf Acrobat Reader

xls Microsoft Excel

jpg Image Jpeg

Autres pièces jointes

Champ	Description
Expéditeur	Par défaut, le nom et l'adresse email saisis dans la fiche de l'entreprise
Destinataire	Par défaut, le nom et l'adresse email saisis dans la fiche du fournisseur
Copie à	Renseignez ce champ si vous souhaitez envoyer une copie du message à un autre destinataire
Sujet	Par défaut, le numéro du bon de commande Vous pouvez modifier le format par défaut dans les propriétés du logiciel.
Message	Par défaut, un texte formaté reprenant le numéro de la commande ainsi qu'une formule de politesse. Vous pouvez modifier le format par défaut dans les propriétés du logiciel.
Priorité	Priorité "Normale" par défaut.
Accusé réception	Demande d'un accusé réception par défaut
Pièces jointes	Sélectionnez le format des pièces comptables à joindre avec le message (Par défaut, uniquement en PDF)
Autres pièces jointes	Vous pouvez sélectionner plusieurs autres fichiers à joindre avec votre message.

Chapitre



Autres Fonctionnalités

Configuration du logiciel

Propriétés de l'application

Pour accéder à la fenêtre des propriétés de l'application, sélectionnez "Propriétés" dans le menu "Fichier".

Configuration du scanner

Pour accéder à la fenêtre de configuration du scanner, sélectionnez "Configuration du scanner" dans le menu "Fichier".

Le groupe "Scanner" permet de sélectionner le scanner qui sera utilisé et d'indiquer si la fenêtre du pilote doit apparaître avant la numérisation.

Le groupe "Options" permet de sélectionner la taille maximale de redimensionnement et le taux de compression de l'image qui sera intégrée dans le logiciel.

Maintenance de la base de données

Cette fonction permet d'effectuer une sauvegarde de la base de données dans un autre répertoire, sur un disque amovible ou tout autre support et de la restaurer en cas de problème sur la base de données principale.

Sauvegarde

Pour effectuer une sauvegarde, sélectionnez [Base de données] puis [Sauvegarde] dans le menu [Outils]. Sélectionnez le répertoire dans lequel la sauvegarde sera effectuée. Il est déconseillé de modifier le nom du fichier de sauvegarde.

Restauration

Vous devez effectuer une restauration uniquement si vous avez perdu votre base de données principale. La restauration remplace l'intégralité des données de la base principale par les données de la sauvegarde.

Pour effectuer une restauration, sélectionnez [Base de données] puis [Restauration] dans le menu [Outils]. Sélectionnez le fichier de sauvegarde que vous souhaitez restaurer.

Chapitre



Annexes

Configuration du serveur SMTP

Pour pouvoir envoyer des emails directement à partir du logiciel. Vous devez paramétrer le serveur SMTP correspondant à votre compte email.

Le Simple Mail Transfer Protocol (littéralement «Protocole simple de transfert de courrier»), généralement abrégé SMTP, est un protocole de communication utilisé pour transférer le courrier électronique (courriel) vers les serveurs de messagerie électronique.

Pour accéder au paramétrage du serveur SMTP, sélectionnez [Propriétés] dans le menu [Fichier]. Cliquez sur la branche [Paramètres du compte SMTP] dans la fenêtre des propriétés.

*** POUR LES UTILISATEURS DE GMAIL ***

Vous devez créer un mot de passe pour le logiciel dans votre compte Gmail de Google :

- 1) Vous devez activer l'identification à 2 facteurs pour votre compte Gmail.
- 2) Dans les paramètres du compte Google, sélectionnez [Sécurité].
- 3) Cliquez sur [Mots de passe des applications]
- 4) Générez un mot de passe pour le logiciel MicroCA Compta en sélectionnant «Autre (Nom personnalisé)»
- 5) Utilisez le mot de passe généré par Google dans les paramètres SMTP du logiciel MicroCA Compta

Paramètres	Descriptions
Nom du serveur	Si vous utilisez l'adresse email de votre fournisseur d'accès, vous devez utiliser le serveur smtp de celui-ci : (ex : smtp.orange.fr, smtp.free.fr, smtp.neuf.fr, smtp.sfr.fr, ..)
Port	En général «25». (consultez le support de votre FAI pour vérifier le port à utiliser)
Nom de l'utilisateur	En général votre adresse email. (consultez le support de votre FAI pour vérifier le port à utiliser)
Mot de passe	Vous êtes le seul à le connaître (vous l'avez choisi lors de la création de votre adresse email ou celui-ci vous a été fourni par votre FAI si l'adresse a été créée automatiquement)
Utiliser une connexion sécurisée SSL	Vous devez aussi cocher l'option si le serveur smtp requiert une authentification SSL.(consultez le support de votre FAI)

pour le vérifier)

Vous trouverez ci-dessous un lien indiquant les paramètres des SMTP des principaux FAI et fournisseurs de service de mail.

<http://www.commentcamarche.net/faq/893-parametres-de-serveurs-pop-imap-et-smtp-des-principaux-fai>

PARAMÉTRAGE DES PRINCIPAUX COMPTES MAIL GRATUITS

Fournisseurs	Paramètres
GMail	<p>Nom du serveur : smtp.gmail.com Port : 587 Nom de l'utilisateur : votre_adresse_email_GMail Mot de passe : votre_mot_de_passe_GMail Vous devez cocher «Utiliser une connexion sécurisée SSL» <i>Vous devez impérativement utiliser votre adresse email GMail comme expéditeur.</i></p> <p><i>Gmail a restreint l'utilisation de son serveur SMTP. Vous devez activer le paramètre "Autoriser les applications moins sécurisées" dans votre compte Gmail</i></p>
Hotmail	<p>Nom du serveur : smtp.live.com Port : 587 Nom de l'utilisateur : votre_adresse_email_hotmail Mot de passe : votre_mot_de_passe_hotmail Cochez "Utiliser une connexion sécurisée SSL" <i>Vous devez impérativement utiliser votre adresse email Hotmail comme expéditeur.</i></p>
Yahoo	<p>Nom du serveur : smtp.mail.yahoo.fr Port : 587 Nom de l'utilisateur : votre_adresse_email_yahoo Mot de passe : votre_mot_de_passe_yahoo Ne pas cocher «Utiliser une connexion sécurisée SSL» <i>Vous devez impérativement utiliser votre adresse email Yahoo comme expéditeur.</i></p>
La Poste	<p>Nom du serveur : smtp.laposte.net Port : 587 Nom de l'utilisateur : votre_adresse_email_laposte.net Mot de passe : votre_mot_de_passe_laposte.net Ne pas cocher «Utiliser une connexion sécurisée SSL» <i>Vous devez impérativement utiliser votre adresse email laposte.net comme expéditeur.</i></p>

Garantie limitée

LE LOGICIEL EST LIVRE "EN L'ÉTAT" SANS GARANTIE DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT, EXPRESSE OU TACITE, QUANT A SA QUALITÉ, SES PERFORMANCES OU RÉSULTATS. LE PRÉSENT LOGICIEL NE VOUS GARANTIT PAS QU'IL FONCTIONNERA CORRECTEMENT, NOTAMMENT AVEC TOUTE COMBINAISON D'ÉLÉMENTS MATÉRIELS OU LOGICIEL.

LE PRÉSENT LOGICIEL A POUR PRINCIPALE VOCATION LA GESTION DE DONNÉES DONT LES CARACTÉRISTIQUES ET LES LIMITES SONT EXPOSÉES DANS CETTE DOCUMENTATION. VOUS RECONNAISSEZ ÊTRE PLEINEMENT INFORME QUE L'UTILISATION DU PRÉSENT LOGICIEL. VOUS RECONNAISSEZ AVOIR ÉTÉ EN MESURE D'ÉVALUER LES CAPACITÉS DU LOGICIEL.

AUCUNE GARANTIE DE QUELQUE NATURE ET A QUELQUE TITRE QUE CE SOIT EXPLICITE OU IMPLICITE, DE NON INFRACTION OU DE CONFORMITÉ OU D'ADÉQUATION A UN USAGE SPÉCIFIQUE DU LOGICIEL ET DE LA DOCUMENTATION Y AFFÉRENT. LA GARANTIE ÉNONCÉE CI-DESSUS CONSTITUE LA GARANTIE INTÉGRALE. ELLE EST EXCLUSIVE DE TOUTE AUTRE GARANTIE EXPRESSE OU TACITE NOTAMMENT DE TOUTE GARANTIE DE CONFORMITÉ OU DE CONVENANCE A UN USAGE PARTICULIER. NOUS NE POURRONS EN AUCUN CAS ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE TOUT DOMMAGE INDIRECT NOTAMMENT DE TOUTE PERTE D'EXPLOITATION, PERTE DE DONNÉES OU TOUTE AUTRE PERTE FINANCIÈRE. L'UTILISATEUR FINAL S'ENGAGE À RÉALISER DES SAUVEGARDES COMPLÈTES ET RÉGULIÈRES DE SES DONNÉES ET PROGRAMME.

LE LOGICIEL N'EST PAS TOLÉRANT AUX FAUTES ET N'EST PAS CONÇU, FABRIQUE, NI PRÉVU POUR ÉQUIPEMENT DE CONTRÔLE EN TEMPS RÉEL EN ENVIRONNEMENT DANGEREUX NÉCESSITANT UNE RÉSISTANCE A LA PANNE, POUR LESQUELS UNE DÉFAILLANCE DU LOGICIEL PROVOQUERAIT LA MORT, DES BLESSURES OU DES DOMMAGES PHYSIQUES OU ENVIRONNEMENTAUX (ACTIVITÉS A HAUT RISQUE). AUCUN ENGAGEMENT N'EST CONSENTI ET NOTAMMENT AUCUNE GARANTIE EXPRESSE OU TACITE DE CONFORMITÉ OU D'ADÉQUATION AUX ACTIVITÉS À HAUT RISQUE.

Licence d'utilisation

Ce logiciel fait l'objet de la licence d'utilisation ci-après. La concession de cette licence ne constitue pas une vente du logiciel, qui reste la seule propriété de François GUÉRIN. Aux termes de l'article 47 de la loi du 3 juillet 1985, toute reproduction non autorisée du logiciel ou de la documentation est interdite.

L'utilisation de ce logiciel implique votre acceptation des termes et conditions ci-après :

- Logiciel non enregistré* : le logiciel non enregistré peut être librement essayé pour une période de temps ne devant pas dépasser 30 jours. L'utilisation au-delà de cette période requiert l'enregistrement. Le logiciel non enregistré peut être librement copié et distribué. Toutefois, la distribution doit être complète et sans aucune modification. Les copies détenues dans un but de redistribution ne requièrent pas l'enregistrement.
- Logiciel enregistré* : le nombre d'utilisateurs simultanés du logiciel ne doit pas excéder le nombre de licences achetées. Toute diffusion du logiciel à des tiers est strictement interdite.
- Logiciel enregistré ou non enregistré : tout désassemblage ou modification du logiciel sont strictement interdits.

* Le Logiciel est dit non enregistré lorsque la licence d'utilisation n'a pas (encore) été acquise.