

Progitek Gestion Express

Progiciel pour TPES, PMEs, BIC, BNC, BA et Associations
Progitek (c) 99-18 Version 10 pour Windows 98 2000 XP Vista

Gestion de la Paye ·
Bulletins et Après-Paye

Gestion Associative ·
Adhérents - Cotisations

Gestion de la Relation Client ·
Clients - Evénements

Gestion Comptable ·
Analytique - Trésorerie
Tiers - Budget
Immobilisations

Gestion Commerciale ·
Factures - Devis
Commandes
Représentants

Progitek - Conception-Edition
46600 - Martel en Quercy - Lot
Tel · +(33) 0 565.271.702
<http://www.progitek.com>
e-mail · info@progitek.com

1^{er} Progiciel de gestion Intégrée pour Windows
Comptabilité + Immobilisations + Gestion Commerciale + Paye + Relation Client
à télécharger librement sur <http://www.progitek.com>

Windows ® est une marque déposée de Microsoft Corporation.
Netware ® est une marque déposée de Novell Corporation.
Crystal Report ® est une marque déposée de Seagate Corporation.
Visual Basic ® est une marque déposée de Microsoft Corporation.
Jet ® est une marque déposée de Microsoft Corporation.
IBM ® est une marque déposée d'IBM Corporation.
Ordipaye ®, Ordicompta ®, Ciel-Compta ® sont des marques déposées de SAGE, SAARI, Ciel, Ordigestion.
Progitex ® est une marque déposée par LCH.

La réalisation du Progiciel **Progitex Gestion Express** a été conduite par LCH.
La documentation a été écrite et réalisée par LCH.
Tout droits réservés pour tout pays.
Les caractéristiques de ce produit sont indicatives et susceptibles de modifications sans préavis.

TABLE DES MATIERES

MISE A JOUR DU 1^{ER} JANVIER 2014

<u>CHAPITRE</u>	<u>PARAGRAPHE</u>	<u>N°page</u>
PREALABLE	AVERTISSEMENT	6
	MISE à NIVEAU du PROGICIEL	7
	FONCTIONNALITES	8
	PRINCIPES de FONCTIONNEMENT	10
	TERMINOLOGIE UTILISEE	11
PROGICIEL	INSTALLATION	12
	@SSISTANCE TECHNIQUE INTEGREE	13
	DEMARRAGE	14
	OUVERTURE D'UN DOSSIER	15
INTERFACE	Les MENUS FONCTIONNELS	16
	Les MENUS CONTEXTUELS	19
	Les RACCOURCIS de l'INTERFACE	21
	Les RACCOURCIS de la GESTION d'une FICHE	22
	Les RACCOURCIS de la SAISIE des ECRITURES	23
	Les RACCOURCIS de l'ASSISTANT de SAISIE	25
	Les RACCOURCIS de la CHAINE COMMERCIALE	26
	Les RACCOURCIS du PLAN de PAYE	27
	Les RACCOURCIS du BULLETIN de PAYE	28
UTILITAIRES	Le CONVERTISSEUR €uros↔⇒Francs	29
	La SITUATION en COURS	30
	La fiche ADRESSE	31
	La fiche RIB	32
	La CALENDRIER PERPETUEL	33
	La LISTE DYNAMIQUE	34
	La CALCULETTE	35
	CONFIGURATION	CONFIGURATION du DOSSIER
TAUX de CONVERSION de l'€URO		38
Les AGENCES BANCAIRES		39
La NATURE d'une LIGNE BUDGETAIRE		40
La NATURE d'un COMPTE		41
La NATURE d'un JOURNAL		42
La NATURE d'une LIGNE		43
Les COMMUNES		45
RESEAU	Les UTILISATEURS	46
EXERCICES	La VALIDATION des ECRITURES	48
	OUVERTURE d'un EXERCICE	49
MAINTENANCE	La STRUCTURE des DONNEES	51
	CHECK-UP du DOSSIER	52
	PARAMETRER	53
	CORRIGER le DOSSIER	57
	REORGANISER le DOSSIER	58
	BROWSE D'UNE TABLE	59
ENVIRONNEMENT	SAUVEGARDE du DOSSIER	60
	IMPORTER des DONNEES	61
	CONFIGURATION de l'IMPRESSION	62

<u>CHAPITRE</u>	<u>PARAGRAPHE</u>	<u>N°page</u>	
SAISIE COMPTABLE	La SAISIE des ECRITURES	64	
	L'ASSISTANT de SAISIE COMPTABLE	68	
COMPTABILITE	Les COMPTES	73	
	Le RAPPROCHEMENT	75	
	Le LETTRAGE	77	
	Emettre des PIECES de TRESORERIE	79	
	Les JOURNAUX	84	
	Les CENTRES ANALYTIQUES	86	
	Les BUDGETS	89	
	Les CERFAS	91	
	Les IMMOBILISATIONS	93	
	TVA PARA-PUBLIC	DECLARATION de TVA	96
		Les MANDATS de PAIEMENT	97
Les BORDEREAUX de RECETTE		102	
SORTIES COMPTABLES	Les ETATS COMPTABLES	106	
	Les BALANCES COMPTABLES	108	
	Le GRAND-LIVRE de COMPTES	109	
	Le JOURNAL COMPTABLE	110	
	PREPARATION de la DECLARATION FISCALE	111	
MODULE GESCOM	Les PRINCIPES de BASE	112	
	La CONFIGURATION "PREALABLE	113	
	Les MODALITES de FACTURATION	115	
	La FICHE CLIENT	118	
	La FAMILLE CLIENT et la REMISE	119	
	La FICHE PRODUIT	120	
	La FICHE PRESTATION de SERVICES	122	
	La FAMILLE PRODUIT, REMISE et COMMISSION	124	
	Le REPRESENTANT et la COMMISSION	126	
	L'UNITE de MESURE	127	
LA CHAINE COMMERCIALE	Le DEVIS	128	
	Le BON de COMMANDE	130	
	La FACTURE et l'AVOIR	131	
	La FACTURATION vers la COMPTABILITE	133	
	Les DIFFERENTS ETATS	135	
MODULE PAYE	Les NORMES de la PAYE	137	
	ORGANISATION de l'INTERFACE	138	
	TELECHARGER les VARIABLES SOCIALES	139	
	LEXIQUE	140	
PLAN de PAYE	Les COMPOSANTS	141	
	Les VARIABLES SOCIALES	142	
	Les RUBRIQUES de PAYE	143	
	Les FORMULES	145	

<u>CHAPITRE</u>	<u>PARAGRAPHE</u>	<u>N°page</u>
GESTION de la PAYE	Les ETABLISSEMENTS	150
	Les FICHES SALARIES	152
	Les HONORAIRES	155
CALCUL de la PAYE	Les BULLETINS de SALAIRE	156
SORTIES de la PAYE	Les ETATS	162
	Les BULLETINS de SALAIRE	163
	Autres ETATS	164
TDS Normes	La GENERATION du TDS Normes	165
MODULE CONTACTS	OBJET	171
	Les PRINCIPES de FONCTIONNEMENT	172
	La MISE en PLACE RAPIDE	175
	TRUCS et ASTUCES	176
	Les EDITIONS	179
GESTION des CONTACTS	L'ASSOCIATION ou l'ORGANISATEUR	180
	L'ADHERENT ou le PARTICIPANT	183
	L'ORGANISME de RATTACHEMENT	184
MANIFESTATION	TYPE de MANIFESTATION	186
	MANIFESTATION NON FACTURABLE	187
	MANIFESTATION FACTURABLE	188
EVENEMENT NON FACTURE	AGE, AGO, REUNION de BUREAU, ...	190
	Les INSCRIPTIONS	192
	Les ENVOIS à FAIRE	193
	Les PRESENCES – ABSENCES	195
EVENEMENT FACTURE	CONFERENCES, ACTIVITES SPORTIVES, ...	196
	INSCRIPTION-FACTURATION-ENCAISSEMENT	198
	Les COTISATIONS	199
	COTISATION-FACTURATION-ENCAISSEMENT	201
	La FACTURATION	202
	Les ENCAISSEMENTS	203
	La FACTURATION vers la COMPTABILITE	204
Les ENCAISSEMENTS vers la COMPTABILITE	205	
SQL	Les REQUETES SQL	206
PARAMETRAGE	Le fichier CGPE2000.INI	208
	Le fichier CGPE2000.DAT	209
	Le fichier CGPEGUID.DAT	212
	Le fichier PEE_VARS.DAT	213
	Le fichier GEE_OFX.DAT	214
VERSION	Les MODULES DISPONIBLES	215
	CONFIGURATION MINIMALE	217
	VOLUMES MAXIMA	218
SAVOIR PLUS	CONSEILS et RECOMMANDATIONS	219
	TRUCS et ASTUCES	220
COMMANDE	VERSION COMMERCIALE - TARIFS	222
	BON DE COMMANDE en €EUROS	223

AVERTISSEMENT

MISE A JOUR DU 1^{ER} JANVIER 2014

Ce Progiciel 32 bits, **Progitek Gestion Express** supporté par Windows 8, 7, Vista, 95, 98, ME, 2000, XP et NT4 existe en deux versions différentes :

- Une version **commerciale**, diffusée en direct par l'auteur LCH, pouvant faire l'objet de contrat de maintenance, protégée par la législation sur les droits d'auteur :

Toute utilisation des programmes hors du cadre contractuel défini par la licence d'utilisation est illicite et constitue une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal.

- Une version **gratuite**, diffusée sur Internet, supportant certaines limites :

AUCUNE GARANTIE DE BONNE FIN !

Ce Progiciel est un Progiciel gratuit.

Son auteur, LCH, ne supporte aucune responsabilité d'aucune sorte.

Vous pouvez le diffuser autour de vous en respectant l'intégrité des archives que vous avez obtenues par copie ou téléchargement.

Vous l'utilisez tel que à vos propres risques.

Vous pouvez obtenir une version commerciale, pour laquelle vous disposerez de l'assistance technique de l'auteur et des garanties propres aux logiciels commerciaux en vous adressant directement à l'auteur.

Avec la version GRATUITE du Progiciel, vous disposez de 2 dossiers :

- M13 pour votre usage professionnel ou personnel,
- DMO comme démonstration et aide à la découverte.

*Aucune contrainte quant à la durée d'utilisation du Progiciel, seules **LIMITES** de cette version GRATUITE :*

- la création d'un nouveau dossier n'est pas disponible,
- 202 lignes comptables maximum sont autorisées avec cette version,
- 21 fiches Immobilisations maximum,
- 21 factures, 21 commandes et 21 devis maximum,
- 9 fiches Contacts maximum,
- Une fiche Salarié en mono-établissement sans émission du TDS Normes,
- l'import de données d'autres logiciels n'est pas opérationnel,
- l'export des données au format EXCEL, DBF, MDB est inactif,
- pas de support du partage du dossier et du Progiciel entre utilisateurs en réseau,
- aucune assistance technique de la part de l'auteur.

Remarque

Le chargement du dossier permet à l'utilisateur de distinguer l'une version de l'autre. Il retourne systématiquement une boîte de dialogue indiquant la version du Progiciel.

La **Version 14.x** du Progiciel reprend tout dossier créé avec les **versions 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 et 13**. **Les utilisateurs licenciés de la version 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 et 13 doivent être abonnés à la maintenance annuelle du Progiciel pour bénéficier automatiquement de cette migration**. Si votre dossier version 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 12 ou 13 n'est pas repris par la Version 14.x. Acquérez la licence d'utilisation de la version comptable de base.

MISE à NIVEAU du PROGICIEL

Téléchargement, Questions diverses

Consultez régulièrement notre site <http://www.progitek.com/> sur Internet :

- ❑ Connaître les correctifs apportés de version en version, http://www.progitek.com/gee_new.htm
- ❑ Connaître les derniers conseils, trucs et astuces, <http://www.progitek.com/geetrucs.htm>
- ❑ Accéder à la foire aux questions, <http://www.progitek.com/geefaqs.htm>
- ❑ Télécharger la dernière version du Progiciel, <http://www.progitek.com/geefoexe.htm>
- ❑ Téléchargez la dernière mise à niveau de la version du Progiciel, <http://www.progitek.com/geefoman.htm>
- ❑ Téléchargez la dernière mise à jour de la documentation du Progiciel. <http://www.progitek.com/geefodoc.htm>
- ❑ Téléchargez la dernière mise à jour de l'aide contextuelle du Progiciel. <http://www.progitek.com/geefohtm.htm>
- ❑ Téléchargez la dernière mise à jour des variables sociales, <http://www.progitek.com/geefovar.htm>

Posez toutes vos questions dans notre e-mail info@progitek.com

1 Mettre à niveau votre Progiciel

Pour mettre à niveau votre Progiciel, vous téléchargerez une archive ZIP dont le nom est : LCGEEM???.ZIP, ?? les numéros successifs de mise à niveau. Vous désarchivez l'intégralité de l'archive, et vous recopiez l'intégralité des fichiers dans le répertoire du Progiciel.

2 Modifier le répertoire de l'aide contextuelle

Allez au Menu Fichier/Maintenir/Paramétrer

3 Désactiver l'Assistant de saisie comptable (Wizard) au chargement

Allez au Menu Fichier/Maintenir/Paramétrer

4 Activer la Saisie Comptable en Temps Réel au chargement du dossier

Allez au Menu Fichier/Maintenir/Paramétrer

5 Activer la Facturation au chargement du dossier

Allez au Menu Fichier/Maintenir/Paramétrer

Attention !

La Version 14.x du Progiciel reprend tout dossier créé avec les versions 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 et 13. **Les utilisateurs licenciés de la version 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 et 13 doivent être abonnés à la maintenance annuelle du Progiciel pour bénéficier automatiquement de cette migration.** Si votre dossier version 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 ou 13 n'est pas repris par la Version 14.x. Acquérez la licence d'utilisation de la version comptable de base.

1. Module de Base : Comptabilité, Trésorerie, Immobilisations

- ❑ **Comptabilité** générale, auxiliaire, analytique et budgétaire, **multi-utilisateurs** et **multi-dossiers**
- ❑ Conversion automatique, sorties alternatives et instantanées en **Euros** ou en **Francs**
- ❑ Emission des pièces de trésorerie : bordereau de **remise en banque**, **virement magnétique** aux normes SEPA et AFB, et **lettre-chèques**
- ❑ Gestion des **immobilisations**, calcul automatique des amortissements, génération automatique des écritures d'amortissement et de cession d'immobilisations
- ❑ Paramétrage des **Cerfas** et du **budget (primitif et exécuté)** par centre analytique et consolidé
- ❑ **Rapprochement** bancaire, **lettrage** des comptes individuels, reprise du solde non justifié
- ❑ Reprise automatique des fichiers émis sur **Internet par les Banques** : Fichiers (OFX norme Microsoft Money) supportant le détail des comptes de banque
- ❑ Préparation de la déclaration de **TVA**, calcul du **prorata de TVA** à retenir
- ❑ **Saisie des écritures** en temps réel et contrôlée, gestion de modèles de saisie, contre-passation automatique, suppression d'écritures provisoires
- ❑ **Assistant** paramétrable **pour la saisie comptable, Wizard**, pour les utilisateurs inexpérimentés
- ❑ **Validation** des écritures provisoires, **ouverture** des exercices, **clôture** définitive d'une période, gestion **multi-exercices**, apuration des exercices, exercice décalé

2. Module de Gestion Commerciale : Factures, Commandes et Devis

- ❑ Peuvent être utilisés **seule la facturation**, ou **facturation et commande**, ou **facturation et devis** : une facture ou un avoir peut être issue (et modifiée) d'une facture ou d'un avoir, d'un devis ou d'une commande. Une pièce saisie peut être **modifiée** librement tant qu'elle n'est pas validée définitivement.
- ❑ La facturation peut être totalement, ou partiellement, non assujettie à la **TVA**.
- ❑ Sont disponibles **Débours, Port, Assurance, Frais financiers** et Autre **taxe para-fiscale**.
- ❑ Le corps des factures, des commandes et des devis peut comporter une **entête** et un **piéd** sur lequel l'utilisateur peut librement expédier de l'information.
- ❑ La configuration **Prestation de Services** autorise une saisie de texte multi-lignes par ligne facturée.
- ❑ Le produit, ou la prestation, peuvent hériter des caractéristiques de leur **famille**, le client peut bénéficier d'une **remise** spécifique ou par croisement de sa famille et de celle du produit. Le **représentant** peut bénéficier de commissions issues du CAHT calculées par famille produit.
- ❑ Au-delà des **écritures de ventes** issues de la facturation, la facture peut supporter les modalités du règlement qui généreront les **écritures d'encaissement**.
- ❑ Le compte client peut être pointé et édité. Sont disponibles **relance, détail** du compte, **balance âgée**.

3. Module de Paye : Paye, et Après-paye

- ❑ **Plan de paye standard** paramétrable, support de plusieurs établissements par dossier
- ❑ Gestion de chaque rubrique par une **formule en langage clair** totalement modifiable par l'utilisateur
- ❑ Définition des **profils de paye**, des organismes sociaux, du risque, des honoraires, des congés payés
- ❑ **Calcul automatique des bulletins**, avec report des constantes de la période précédente, totalement modifiables par l'utilisateur sous contrôle du Progiciel: plusieurs bulletins par période
- ❑ Transfert des **opérations diverses de salaires** dans la base de données comptables
- ❑ Emission des **virements magnétiques** des payes de la période
- ❑ Aperçu et édition du **bulletin pour une période passée**, sorties des documents destinés aux organismes sociaux, conservation illimitée de l'historique
- ❑ Téléchargement sur le Web **des variables sociales**

4. Module de Gestion des Contacts : Association / Gestion de la Relation Client

- Base relationnelle supportant **association(s)** (ou organisateur), **adhérents et participants, appartenances, et types de manifestations** facturables ou non
- Génération automatique** des événements facturables (**Conférences, Séminaires, Activités sportives ou culturelles, Appel des cotisations, Adhésions, ...**) ou non facturables (**AGE, AGO, Réunion de Bureau, ...**)
- Suivi des **inscriptions, publipostage** (e-mails, fax, Poste), mise à jour des **présences** et des **absences**
- Génération automatique des cotisations** des adhérents à l'adhérent lui-même ou à l'organisme auquel il appartient: Cotisation nominative, Cotisation globale, Cotisation dégressive, Cotisation spécifique, ...
- Facturation** des événements aux participants ou à l'organisme auquel appartient le participant : tarifs standards ou ponctuels
- Gestion des **encaissements**
- Emission des **écritures comptables de facturation et d'encaissement** – Prise en compte de la TVA sur les encaissements
- Aperçu et édition des listes d'**inscrits**, de **présences**, des **factures**, des **cartes d'adhésion**, de l'**annuaire des adhérents**, des **étiquettes**
- Emission au format Microsoft Excel du publipostage : **e-mails, fax et adresses postales**

5. Fonctions générales

- Sorties standards** imprimables ou consultables à l'écran
- Utilitaires** disponibles : multiples **liste de recherche** sur le code et le libellé, **calendrier perpétuel, calculette**, gestion des **adresses**, gestion des **RIBs, convertisseur Euros-Francs**
- Utilitaires de maintenance intégrés au Progiciel, paramétrage, check-up du dossier et rafraîchissement
- Respect des normes en matière d'interface utilisateur : Interface **MDI, DDE, OLE**
- Export des sorties aux normes **Excel, Word et HTML**, import des **Opérations diverses de paye et de brouillards**
- Reprise des dossier issus d'**Ordicompta**, et de **Ciel Compta** de SAGE
- Reprise des **plans comptables généraux, professionnels, de tiers et des immobilisations** supportés par un fichier Microsoft Excel.
- Moteur de base données Jet de Microsoft version 3.0 avec support de l'**intégrité référentielle** et de la gestion des **transactions**
- Sorties complémentaires totalement personnalisables par l'utilisateur en employant le **langage SQL**
- Documentation** de plus de 220 pages au format Word et HTML, et **aide en ligne** intégrée
- Mise à niveau et @ssistance technique** intégrées au Progiciel vers <http://www.progitek.com/>

6. Un Progiciel compatible Euros - Francs ?

A chaque chargement du dossier, vous indiquez la monnaie dans laquelle vous allez fonctionner (saisir, consulter, imprimer). Par défaut, après janvier 2.002 l'€uro est proposé.

A chaque fois que vous saisissez un montant, la conversion dans l'autre monnaie est systématiquement faite, les écarts éventuels dans cette autre monnaie seront imputés sur des comptes dédiés que vous pouvez paramétrer. Cette méthode permet quelle que soit la monnaie sélectionnée d'obtenir instantanément les résultats dans la monnaie courante

Saisissez en Euros, en Francs que ce soient des écritures comptables, des montants quelconques. Le convertisseur intégré au Progiciel conserve la source (Saisie en Euros? En francs?) et convertit le montant dans l'autre monnaie selon le taux de conversion en tenant compte de la règle des calculs sur cinq décimales et de l'arrondi sur la seconde en fonction la valeur de la troisième décimale

PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

□ Alternative Euros-Francs / Francs-Euros

A chaque nouvelle session de travail avec le Progiciel, vous indiquez dans quelle monnaie vous travaillez.

Toute saisie dans cette monnaie génère en fonction du taux de conversion l'enregistrement du montant dans l'autre monnaie pour permettre d'obtenir instantanément les résultats dans toute autre session ouverte dans l'autre monnaie : que ce soit un autre utilisateur en cours de session ou vous-même dans une prochaine session.

Tous les résultats, consultation, imprimante ou aperçu, se feront dans la monnaie choisie pour la session.

□ Alternative Définitif / Provisoire + Définitif

Une écriture est provisoire tant qu'elle n'a pas été **validée définitivement**. Une écriture est soit définitive, soit provisoire, jamais les deux. Une écriture **provisoire est supprimable** par l'utilisateur, si il dispose du privilège. Une écriture définitive est non supprimable, accessoirement lors de l'apuration de l'exercice elle le sera globalement avec l'ensemble des écritures de l'exercice.

A chaque nouvelle session de travail avec le Progiciel, vous indiquez selon quelle alternative vous travaillez.

Toute saisie d'écriture crée une écriture provisoire, quelque soit l'alternative.

Par contre, si vous êtes dans l'alternative **Définitif**, tous les résultats, consultation, imprimante ou aperçu, feront ressortir uniquement les montants, cumulés, soldes, totaux issus d'écritures définitives.

L'alternative **Provisoire + Définitif** permet de disposer des résultats issus de toutes les écritures. Aucun délai n'est nécessaire pour disposer des résultats mis à jour : dès qu'une écriture est enregistrée ou supprimée, l'utilisateur dispose des résultats l'intégrant. La mise à jour est faite en temps réel.

□ Exercices

Le Progiciel gère les **exercices décalés**.

Obligatoirement, l'exercice commence **le 1^{er} d'un mois**. A la création du dossier, vous indiquez le **nombre de mois**. *Attention cette opération est irréversible*. En ouvrant l'exercice suivant vous pourrez réduire la durée de l'exercice suivant. Un exercice nouveau ne pourra jamais excéder le nombre de mois de la durée de l'exercice initial. Un programme utilitaire externe est disponible auprès de l'auteur pour contrarier cette contrainte.

A tout instant, l'utilisateur peut ouvrir l'**exercice suivant**, le Progiciel génère en l'état les a-nouveaux. Tant qu'il saisira des écritures, il pourra **rafraîchir les a-nouveaux**. La **clôture** de la période interdit toute saisie ultérieure à une certaine date. L'utilisateur peut maintenir la **saisie sur plusieurs exercices**, s'il n'a effectué une clôture dont la période correspond à l'exercice lui-même.

Le nouvel exercice ouvert, toutes les écritures de l'exercice précédent validées définitivement, les a-nouveaux rafraîchis, aucune écriture pointable ou rapprochée en attente sur l'exercice précédent, l'utilisateur peut **apurer l'exercice précédent**.

Le dossier de paye n'est lié à l'exercice du dossier comptable qu'au moment de la génération des écritures d'opérations diverses de paye. Ainsi, si votre exercice courant est 1999, vous pouvez réaliser la paye d'une période 2000; mais vous ne pourrez émettre les opérations diverses de paye de cette période 2000 que lorsque votre exercice comptable sera 2000.

□ Privilèges de l'utilisateur

Les privilèges de l'utilisateur sont propres à chaque dossier. Ils sont enregistrés dans la fiche de l'utilisateur. L'utilisateur doit précédemment être créé avec un mot de passe pour accéder au dossier.

Selon les privilèges que vous détenez, vous pouvez accéder ou non à certains traitements.

Attention : au moins un utilisateur disposant du privilège **Administrateur** doit être conservé dans chaque dossier pour que puisse être reconfiguré le dossier en fonction de nouveaux besoins et pour maintenir les utilisateurs (créer, supprimer, modifier, ...).

TERMINOLOGIE UTILISEE

TERMES	SIGNIFICATIONS
Fenêtre	Un cadre graphique affiché à l'écran qui dispose normalement d'une barre de titre d'un menu Système , d'un bouton pour la minimiser et d'un bouton pour la maximiser.
Fenêtre <i>Progitek Gestion Express</i>	Fenêtre de l'application dont la barre de titre est Progitek Gestion Express , Fenêtre-mère qui accueillera en son sein des fenêtres-filles : le compte, la saisie, ... C'est une Fenêtre MDI , multi-documents interface. Elle fonctionne comme un container.
Bouton	Un bouton en relief affiché à l'intérieur d'une fenêtre.
Boutons de la souris	Normalement deux boutons : gauche et droit.
Fenêtre-fille	Fenêtre qui ne peut pas sortir des limites de la fenêtre-mère. Elle dispose normalement d'une barre de titre, d'un menu Système , d'un bouton pour la minimiser et d'un bouton pour la maximiser. Fenêtre non modale qui autorise l'accès aux autres fenêtres tant qu'elle est ouverte.
Fenêtre Modale	Fenêtre qui interdit d'accéder à toute autre fenêtre tant qu'elle est ouverte.
Avoir le focus	La fenêtre qui a le focus se distingue des autres par sa barre de titre en surbrillance. Un champ d'édition a le focus si le curseur, ou la surbrillance le distingue de tout autre champ. Toute frappe au clavier sera envoyée à l'objet qui a le focus.
Mire	Partie d'une fenêtre commandée par un onglet
Fenêtre courante ou active	Fenêtre qui a le focus, dont la couleur de la barre de titre la distingue de toutes autres.
Champ actif	Champ éditable, de la fenêtre courante, qui a le curseur.
Raccourci	Un raccourci évite de passer à travers une hiérarchie de commandes pour exécuter une action : (Ctrl+Q) permet de quitter rapidement le Progiciel.
Fenêtre en cours	La fenêtre qui a le focus.
Champ	Une zone de saisie dans une fiche.
Champ en cours	Le champ qui a le focus : le curseur ou la surbrillance le distingue.
Cellule	L'intersection entre une colonne et une ligne d'une grille
Cellule en cours	La cellule qui a le focus . la surbrillance la distingue.
Bouton en cours	Le bouton qui a le focus : le titre est discrètement encadré d'un pointillé.
Fiche en cours	Fenêtre représentative d'une entité du Progiciel (compte, journal, ...) qui a le focus.
Impression contextuelle	Au moment où l'utilisateur lance une impression, une fenêtre particulière a nécessairement le focus. Selon la fenêtre, la liste des sorties proposées peut changer.
Aide contextuelle	La page d'aide qui s'affiche à l'écran correspond à la fenêtre qui avait le focus au moment où la touche {F1} a été appuyée.
SQL	Search Query Langage : Langage standard de recherche et d'extraction de données sur les moteurs de base de données.
DDE	Transfert automatique d'une application vers l'autre.
OLE	Objet généré entre applications
Table	Élément intermédiaire de la base de données
Enregistrement ou fiche	Élément de la table
Champ	Élément de l'enregistrement
Fichier	<i>Container</i> externe à la base de données

INSTALLATION

Téléchargement Express

- ❑ **Téléchargez** le fichier d'archives nécessaires,
(le programme et son installation occupent 10 Méga octets)
sur <http://www.progitek.com/geefoexe.htm>,
le programme et son installation est stocké dans une archive **setupge.EXE** exécutable de 10 MO (??
correspond au numéro de la version).
Démarrer / Exécuter **setupge EXE** dans le répertoire de téléchargement
- ❑ Dans le menu Programmes, vous disposez de l'**icône Progitek Gestion Express** pour activer le Progiciel
- ❑ Vous disposez de la procédure standard de Windows pour **désinstaller** le Progiciel dans *Ajout - suppression de programmes*
- ❑ *Vérifiez que la configuration des **paramètres régionaux** utilise le format de date suivant : **jj/mm/aaaa***

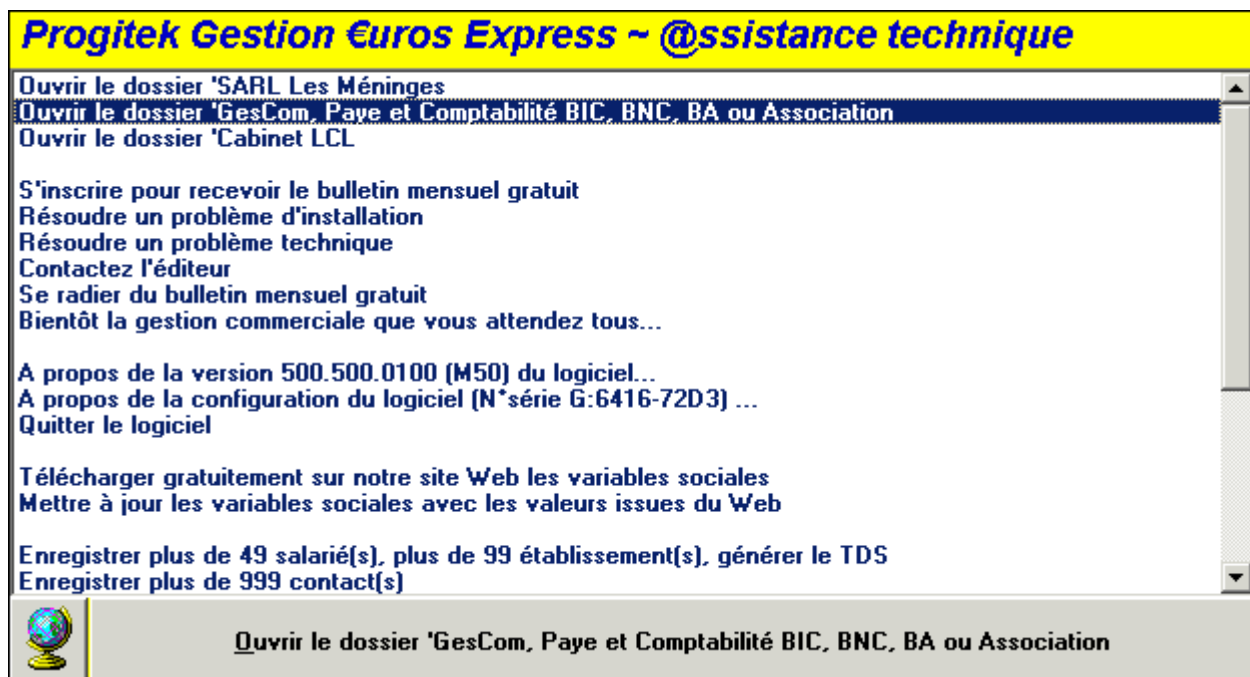
@SSISTANCE TECHNIQUE

intégrée au Progiciel

Objectif

Directement à partir du Progiciel, vous entrez en contact avec les **concepteurs** du Progiciel

- pour obtenir un **appui technique** rapide,
- pour **télécharger** immédiatement les dernières mises à niveau et mises à jour du Progiciel, et pour les installer,
- pour **télécharger** la mise à jour semestrielle des variables sociales, et pour les installer,
- pour consulter les **FAQs, conseils, trucs et astuces**,
- pour vous abonner à la **liste de diffusion**.



Résultat

Le Progiciel charge **votre navigateur**.

Vous remplissez éventuellement un **formulaire** pour indiquer la nature de votre problème.

Le Progiciel se **connecte** automatiquement à notre site, ou nous envoie dans notre **messagerie** le détail du problème technique.

Remarque

L'@ssistance technique est automatiquement affichée en début de session de travail, si aucun dossier n'est chargé, ou lorsque le dossier est fermé.

Attention !

Le navigateur doit être correctement configuré sur le poste de travail pour bénéficier du résultat souhaité.

*Voir Menu : **Fichier/Maintenir/Paramétrer** pour interdire l'affichage de l'écran d'@ssistance technique.*

DEMARRAGE

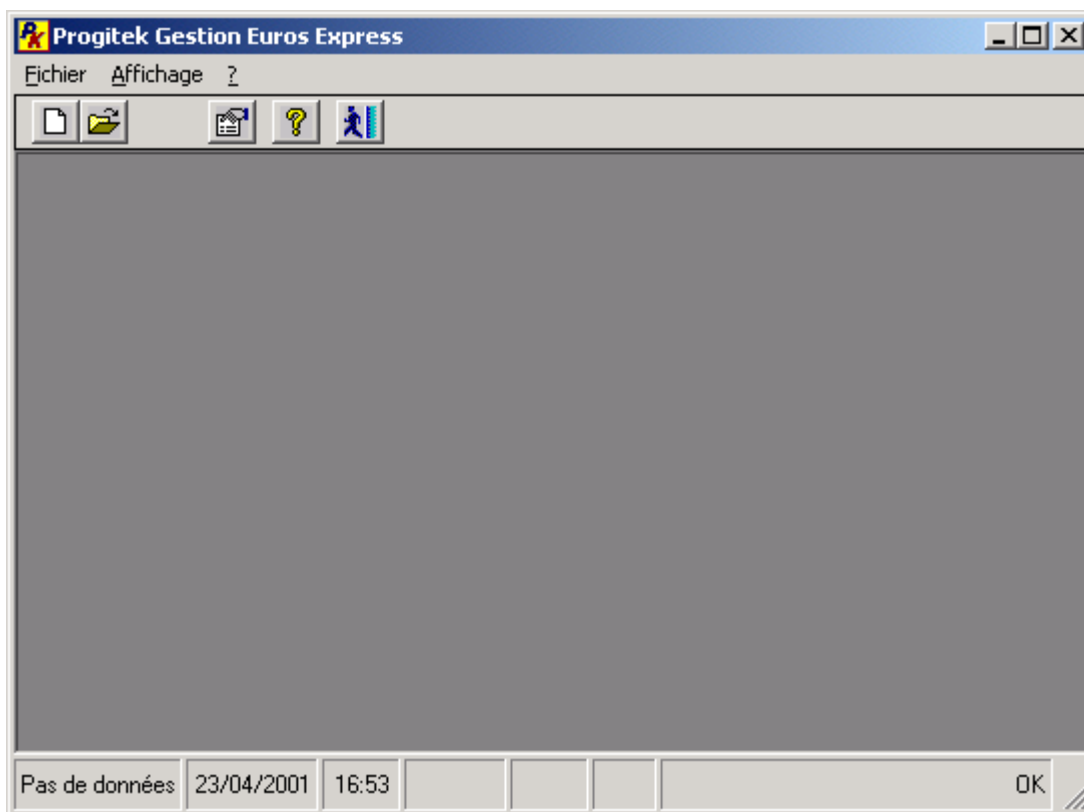
Lorsque vous lancez le Progiciel trois alternatives se présentent à vous :

ALTERNATIVE 1

S'affiche directement la fenêtre @ssistance technique, ouvrez le dossier existant en frappant (**Entrée**):
Passez à l'**alternative 3**.

ALTERNATIVE 2

S'affiche directement la fenêtre qui suit et qui dispose principalement du bouton Ouvrir un fichier (équivalent à **Fichier Ouvrir** ou au raccourci (**Ctrl+O**)):



Choisissez une des trois solutions précédentes.

Sélectionnez le disque, le dossier, le fichier et validez par (**Entrée**).

Passez à l'**alternative 3**

Remarque :

Toute base de données relationnelle accessible par l'utilisateur doit avoir été créée par le Progiciel, et aucun autre logiciel.

Elle doit être au format Microsoft Jet 3.0.

Elle doit supporter l'extension MDB, Microsoft DataBase, et son nom doit débuter par CGPE_.

En un mot son masque est du type CGPE_???.MDB, les ? sont substitués par votre propre code.

Truc et astuce :

Editez le raccourci qui exécute le programme, et ajoutez à la suite du nom de l'exécutable le fichier comptable : E:\CGPE\CGPE.EXE e:\manage.lcl\cgpe_lcl.mdb

ALTERNATIVE 3

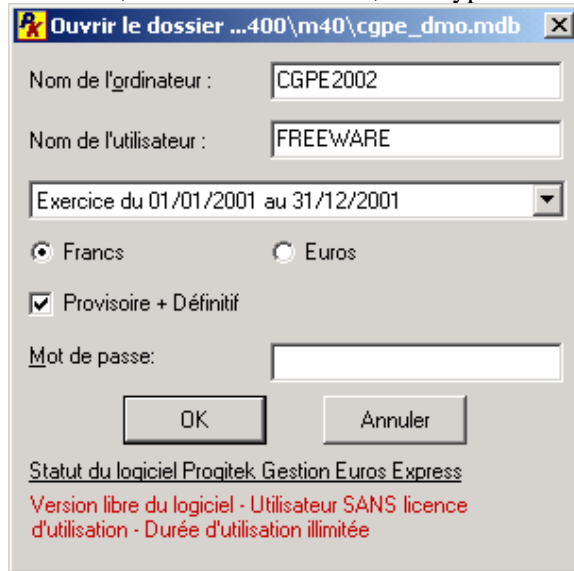
Confère le paragraphe suivant : Ouverture d'un dossier existant.

Remarque :

*Entendre dans la suite de la documentation le mot **DOSSIER**, au sens dossier de gestion, stocké dans un fichier MDB.*

OUVERTURE d'un DOSSIER

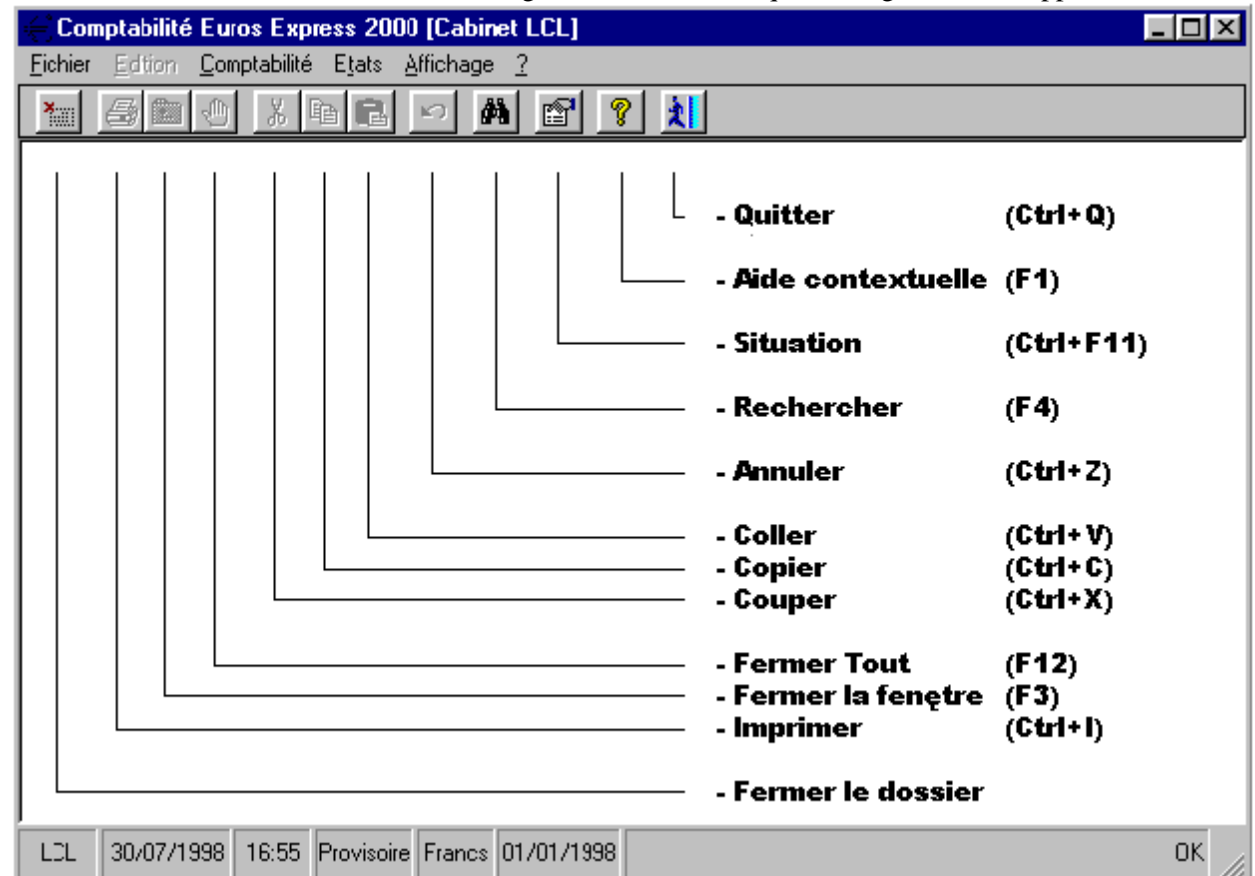
S'affiche automatiquement la fenêtre qui suit, le dossier a été sélectionné, l'utilisateur peut opter pour l'exercice, la monnaie courante, et le type de résultat.



Dans la barre de titre, apparaît le fichier sélectionné sur le disque. Une bulle sur le bouton **OK** renseigne sur le titre du dossier correspondant. Les exercices ouverts sont listés dans la boîte combinée, par défaut est proposé le plus récent.

Annuler désélectionne le dossier, vous vous retrouvez dans l'alternative 1.

OK ou (**Entrée**) valide la fenêtre, un message d'erreur vous indiquera l'origine d'une frappe incohérente.



Vous devez fournir obligatoirement en **Majuscule** (8 caractères maximum) le nom de l'ordinateur supportant le Progitex, le nom de l'utilisateur. Obligatoirement, l'utilisateur associé au nom de l'ordinateur doit avoir été créé avec un mot de passe dans la fenêtre **Fichier Management Utilisateur** pour le dossier concerné, en accès partagé sur le même dossier l'utilisateur ne peut être ouvert à un moment donné qu'une fois.

Vous sélectionnez la monnaie dans laquelle vous souhaitez réaliser pour cette session toutes vos opérations comptables : saisie, consultation, tirage.

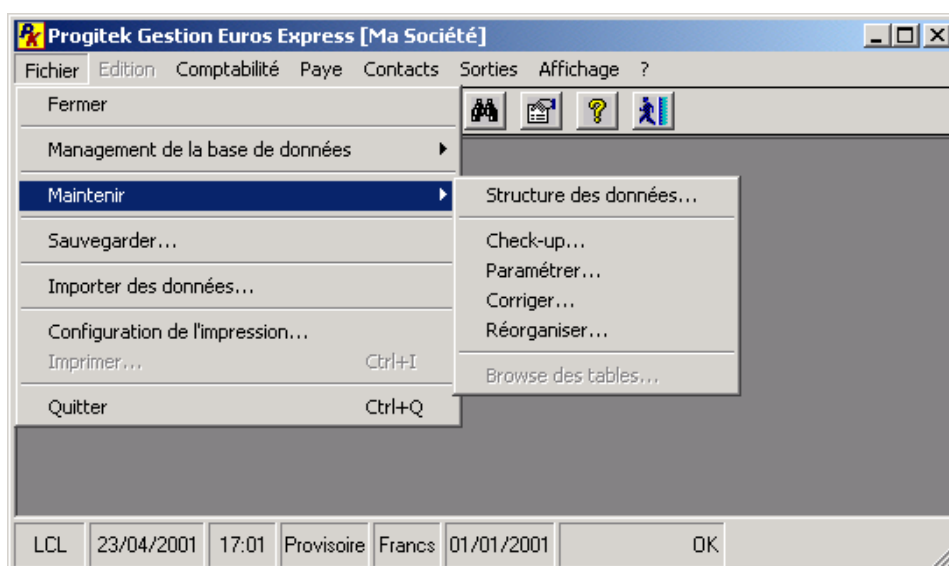
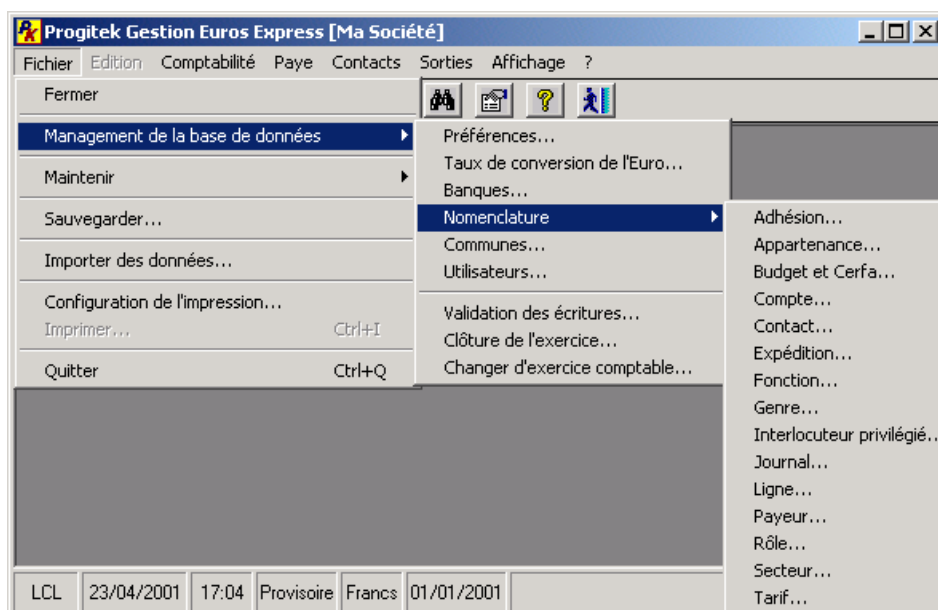
Si vous sélectionnez **Provisoire+Définitif** pour cette session toutes vos sorties regrouperont les écritures validées et non validées.

Si vous décochez **Provisoire+Définitif** pour cette session toutes vos sorties supporteront uniquement les **écritures définitives**, c'est à dire validées définitivement et ne pouvant plus faire l'objet d'une quelconque suppression.

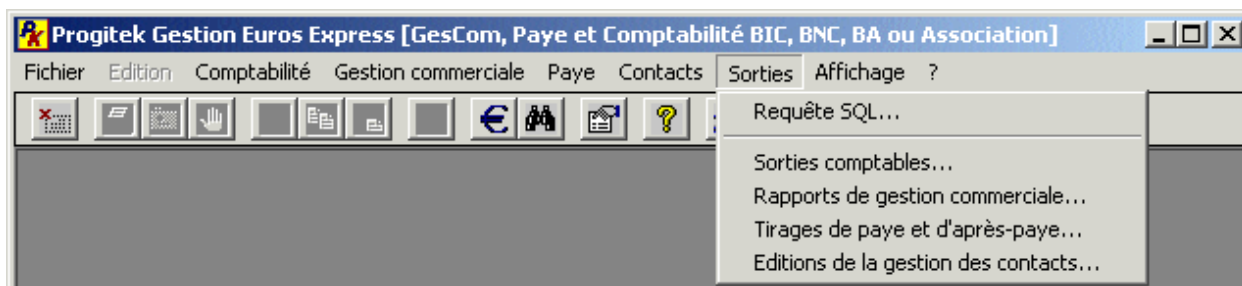
Les MENUS FONCTIONNELS

Cinq menus principaux : Fichier, Comptabilité, Paye, Contacts et Sorties.

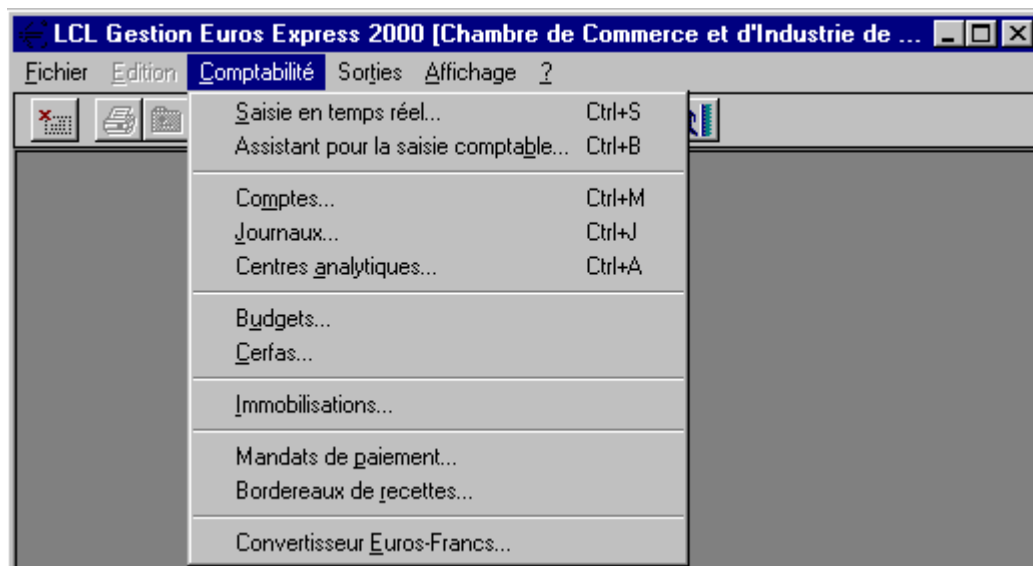
Le **menu Fichier** permet d'accéder au dossier, de le configurer (ou manager), d'exécuter des traitements globaux (ouverture des exercices, apuration et validation des écritures) et de le maintenir.



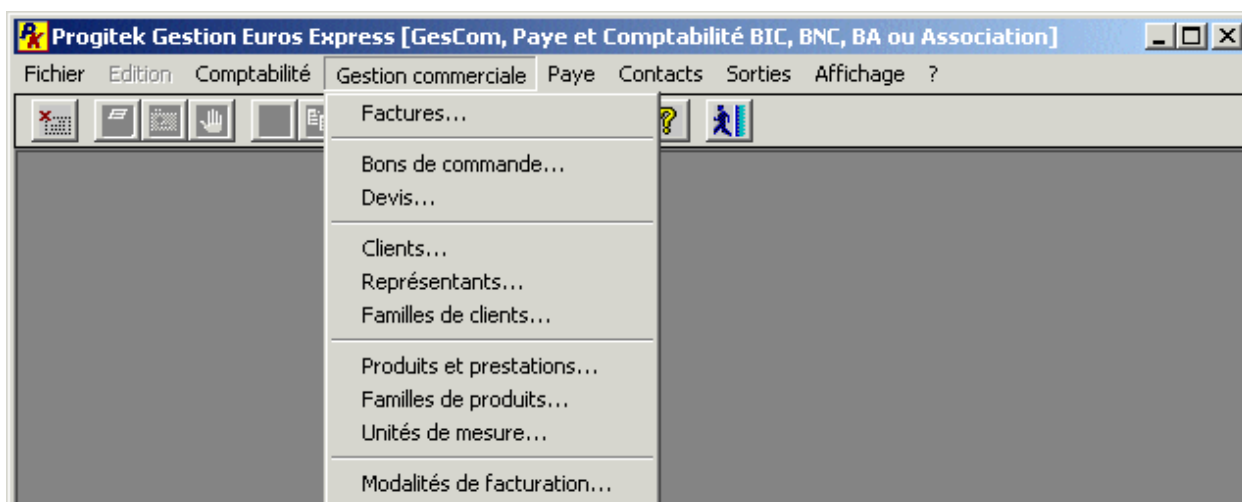
Le **menu Sorties** fournit les tirages comptables standards, sous forme d'aperçu à l'écran ou de sortie vers l'imprimante, et autorise l'élaboration de requête pour extraire des résultats personnalisés vers les outils de Bureautique.



Le **menu Comptabilité** autorise la saisie des écritures, la gestion des entités comptables (comptes, centres analytiques, journaux, budgets, cerfas et immobilisations) et d'exécuter des traitements particuliers (mandat de paiement et bordereau de recettes).



Le **menu Gestion Commerciale** émet devis, bons de commande, factures et avoirs en utilisant les informations disponibles sur les clients individuels, les produits ou les prestations de services.



Le **menu Paye** gère le plan de paye, les fiches Salariés, les établissements, et les honoraires, et élabore les bulletins, émet les opérations diverses de paye, et transfère les données sociales.



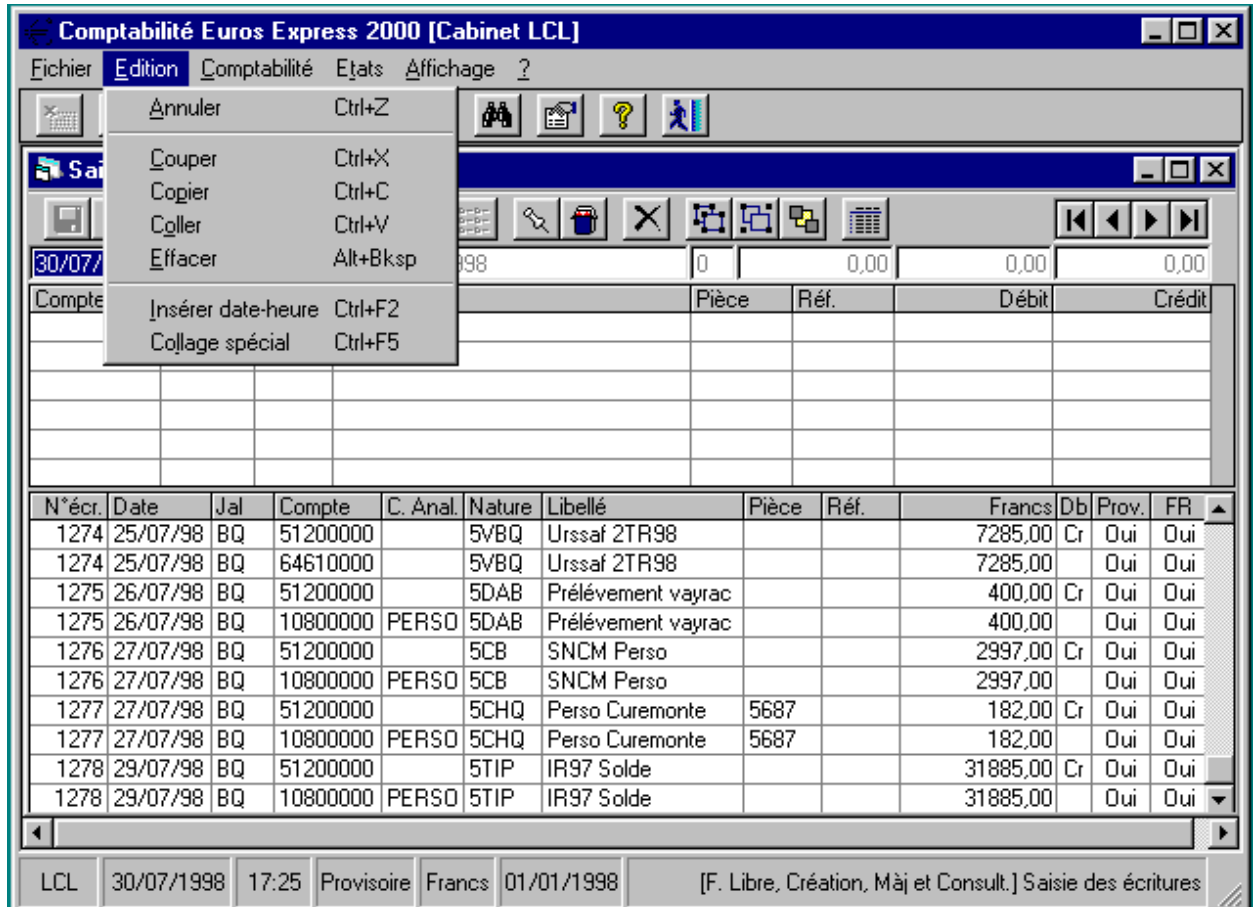
Le **menu Contacts** autorise la gestion des adhérents, des participants, des organismes de rattachement, des associations, des manifestations et des événements. Il permet de facturer, d'encaisser participations et cotisations, de transférer vers la comptabilité les mouvements.



Les MENUS CONTEXTUELS

Le **menu Edition** permet d'intervenir au moment de la saisie d'une zone quelconque pour conserver, supprimer, dupliquer ou copier le contenu du presse-papiers.

Deux commandes supplémentaires permettent d'insérer à la position courante du curseur la date et l'heure pour horodater par exemple le contenu du bloc-notes ou pour transférer la fiche courante dans le bloc-notes (notepad) de Windows.

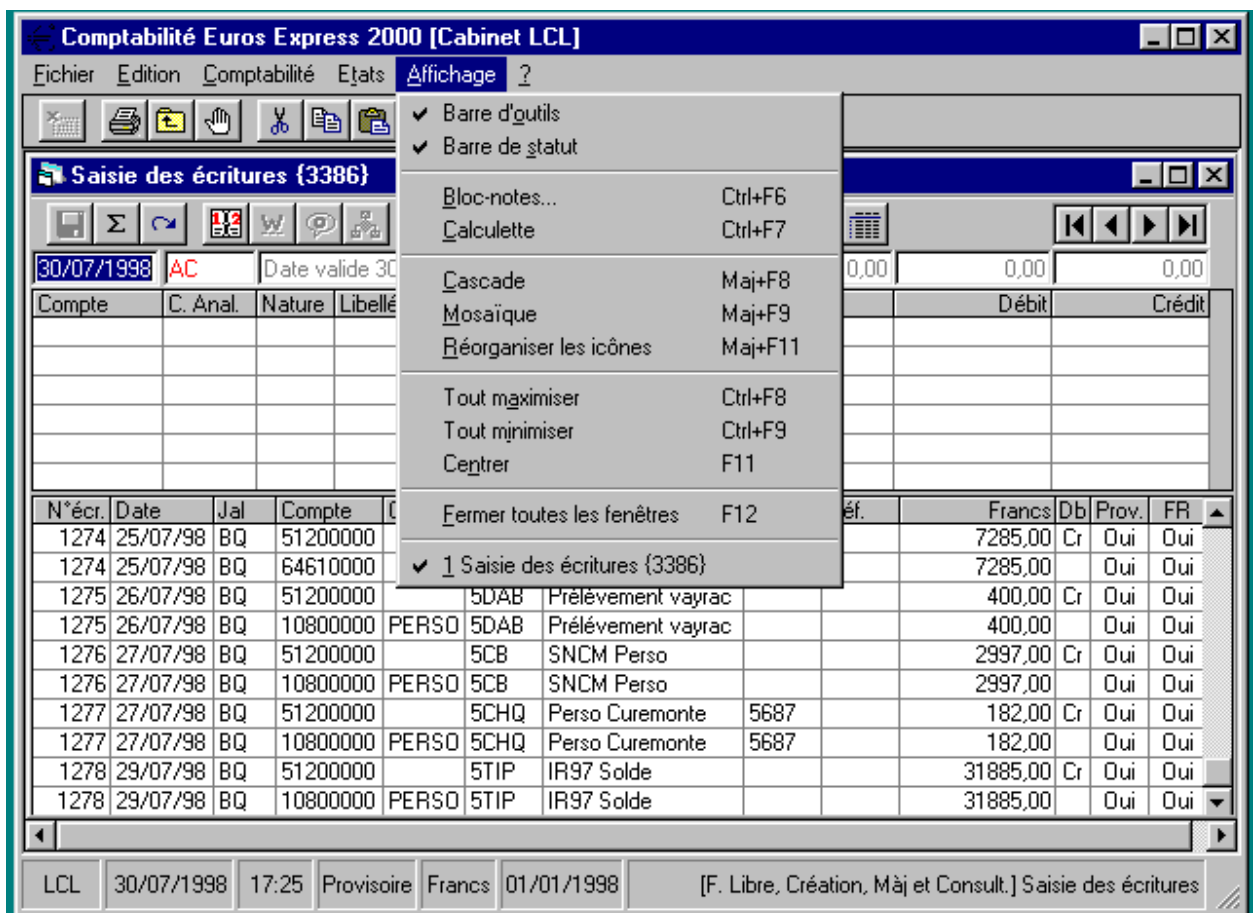


Remarque

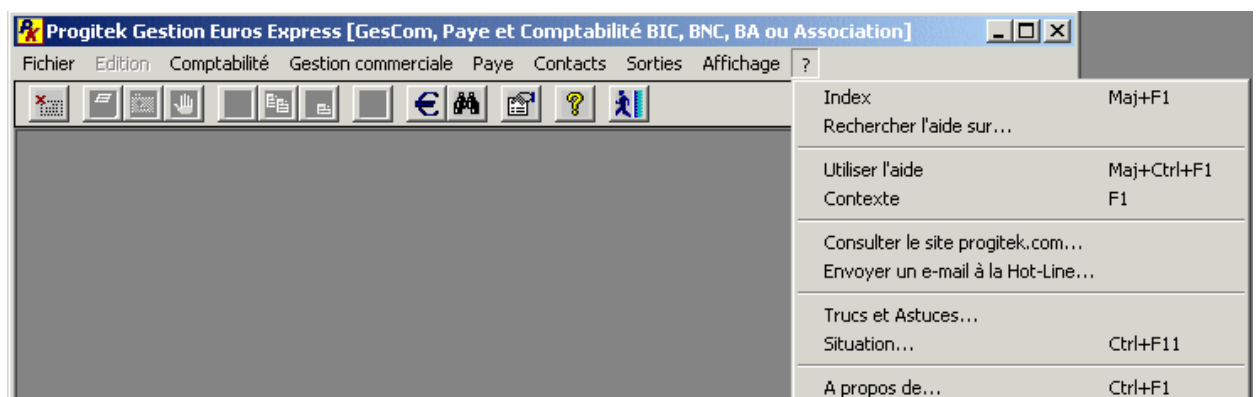
La **barre de statut** informe précisément sous quelles options fonctionne la session en cours :

- Nom de l'**utilisateur**,
- **Date et heure** du système,
- Sorties uniquement les écritures **définitives** ou définitives + **provisoires**,
- Saisie et sorties en **Francs** ou en **Euros**,
- **1^{er} jour** de l'**exercice comptable** du dossier en cours,
- **Message** contextuel.

Le **menu Affichage** permet d'organiser les fenêtres filles (traitements) à l'intérieur de la fenêtre mère qu'est celle du logiciel : **Multi Documents Interface**.



Le **menu Aide** permet d'accéder à l'aide en ligne contextuelle au format HTML. Normalement les fichiers (geehp??.htm) doivent être stockés dans un sous-répertoire de l'application : normalement HELP\ et le répertoire doit être renseigné dans la section [HTML] du fichier **CGPE2000.DAT** (Le Menu **Fichier/Maintenir/Paramétrer** autorise la reconfiguration de cette option). Le navigateur doit être configuré préalablement selon les normes de Windows.



Les RACCOURCIS

Interface

L'utilisateur rencontre trois situations différentes et alternatives à l'intérieur de l'application :

- ❑ Seule la fenêtre mère est ouverte, les menus ou leurs raccourcis clavier permettent d'ouvrir une fenêtre modale (qui interdit l'accès à tout autre tant qu'elle est ouverte), ou libre (fille) à l'intérieur de cette fenêtre. (*message **OK** dans la barre de statut*)
- ❑ Une fenêtre libre (fille) a le focus (a la main, est la fenêtre courante ou en cours) à l'intérieur de la fenêtre mère . (*message **F.libre** dans la barre de statut*)

Exemple de fenêtres :

la saisie des écritures, une fenêtre de gestion (compte, journal, ...), sortie des états comptables, ...

- ❑ Une fenêtre modale a le focus et interdit l'accès à tout autre tant qu'elle est ouverte. (*message **F.modale** dans la barre de statut*)

Exemple de fenêtres :

la saisie du RIB, de l'adresse, une liste dynamique, le calendrier perpétuel, ...

Selon l'une des trois situations, certains raccourcis sont actifs :

RACCOURCI	ACTION	FENETRE MERE SEULE	FENETRE LIBRE	FENETRE MODALE
Ctrl+Q	Quitter le Progiciel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ctrl+S	Saisie en temps réel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ctrl+B	Assistant de saisie comptable (Wizard)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
F3	Fermer la fenêtre courante		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
F12	Fermer toutes les fenêtres		<input checked="" type="checkbox"/>	
Ctrl+F4	Fermer la fenêtre courante		<input checked="" type="checkbox"/>	
Ctrl+F5	Collage spécial		<input checked="" type="checkbox"/>	
Ctrl+F6	Passer à la fenêtre libre suivante, si elle existe		<input checked="" type="checkbox"/>	
Ctrl+F6	Charger le Bloc-notes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+F7	Charger la Calculatrice	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+F8	Maximiser toutes les fenêtres libres		<input checked="" type="checkbox"/>	
Ctrl+F9	Minimiser toutes les fenêtres libres		<input checked="" type="checkbox"/>	
F11	Centrer la fenêtre courante		<input checked="" type="checkbox"/>	
Maj+F8	Déployer en cascade toutes les fenêtres libres		<input checked="" type="checkbox"/>	
Maj+F9	Déployer en mosaïque toutes les fenêtres libres		<input checked="" type="checkbox"/>	
Maj+F11	Réorganiser les icônes		<input checked="" type="checkbox"/>	
Ctrl+I	Impression contextuelle Impression de la liste dynamique en cours		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Echappe	Abandonner la saisie du champ courant Abandonner la saisie du RIB, de l'adresse Abandonner la sélection de la liste courante		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Entrée	Lors d'une consultation, lancer la recherche à partir du code ou du libellé saisi dans la fiche Valider la saisie du RIB, de l'adresse Valider la sélection de la liste courante		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Tab	Passer au champ suivant		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Maj+Tab	Passer au champ précédent		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
F4	Calendrier perpétuel Sélectionner à l'aide : du Calendrier perpétuel une date si le champ courant est une date d'une liste dynamique un enregistrement dans l'ordre du code si le champ courant est un code d'une liste dynamique un enregistrement dans l'ordre du libellé si le champ courant est un libellé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Les RACCOURCIS

Gestion d'une fiche

En **Gestion** d'une quelconque fiche, apparaissent trois situations alternatives :

- ❑ Consultation de la fiche. Actions exécutable : recherche, navigation, suppression, duplication, création et modification. (le 1^{er} onglet de la fiche supporte le message **Consultation**)
- ❑ Création d'une nouvelle fiche. Actions exécutable : validation ou abandon avec retour en consultation. (le 1^{er} onglet de la fiche supporte le message **Création**)
- ❑ Modification d'une nouvelle fiche. Actions exécutable : validation ou abandon avec retour en consultation. (le 1^{er} onglet de la fiche supporte le message **Modification**)

En **Gestion** d'une quelconque fiche, selon la situation, certains raccourcis sont actifs :

RACCOURCI	ACTION	CONSULTATION	CREATION	MODIFICATION
Ctrl+Q	Quitter le Progiciel en abandonnant la saisie courante	☑	☑	☑
F3	Fermer la fenêtre courante en abandonnant la saisie courante	☑	☑	☑
Ctrl+N	Fiche vierge pour saisir un nouvel enregistrement équivaut à passer de consultation en création	☑		
Ctrl+O	Modifier l'enregistrement en cours équivaut à passer de consultation en modification	☑		
Ctrl+E F5	Enregistrer , et retour en consultation		☑	☑
Ctrl+G	Abandonner la saisie en cours, et retour en consultation		☑	☑
Ctrl+U	Dupliquer l'enregistrement en cours, L'utilisateur fournit un code unique	☑		
Ctrl+D	Détruire l'enregistrement en cours, Le Progiciel vérifie l'absence de relation avec cet enregistrement pour autoriser cette opération	☑		
Ctrl+Début	Naviguer : 1 ^{er} dans l'ordre du tri en cours	☑		
Ctrl+Fin	Naviguer : Dernier dans l'ordre du tri en cours	☑		
Haut	Naviguer : Précédent dans l'ordre du tri en cours	☑		
Bas	Naviguer : Suivant dans l'ordre du tri en cours	☑		
Entrée	Lancer la recherche à partir du code ou du libellé	☑		
Echappe	Abandon de la saisie du champ en cours	☑	☑	☑
Tab	Passer au champ suivant	☑	☑	☑
Maj+Tab	Passer au champ précédent	☑	☑	☑
F4	Sélectionner à l'aide du Calendrier perpétuel une date si le champ courant est une date Sélectionner à l'aide d'une liste dynamique un enregistrement dans l'ordre du code si le champ courant est un code Sélectionner à l'aide d'une liste dynamique un enregistrement dans l'ordre du libellé si le champ courant est un libellé	☑	☑	☑

Les RACCOURCIS

Saisie des écritures

En **Saisie des écritures**, apparaissent trois situations alternatives :

- Aucune ligne saisie.
- Au moins une ligne saisie.
- L'écriture saisie est équilibrée.

RACCOURCI	ACTION	AUCUNE LIGNE	AU - 1 LIGNE	EQUILIBRE
Ctrl+Q	Quitter le Progiciel en abandonnant la saisie courante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
F3	Fermer la fenêtre courante en abandonnant la saisie courante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+E F5	Enregistrer l'écriture en cours d'édition Préalablement une vérification de cohérence est réalisée			<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+F	Vérifier l'écriture en cours d'édition	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+G	Ignorer et annuler les lignes éditées RAZ de la grille de saisie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
F6	Aujourd'hui dans le champ date de l'écriture en cours d'édition Sous réserve que la date appartienne à la fourchette Saisie autorisée à partir de et Fin d'exercice	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
F7	Duplication de la nature, du libellé, de la pièce et de la référence de la ligne précédente			<input checked="" type="checkbox"/>
F8	Remettre à zéro les montants de l'écriture en cours d'édition		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
F9	Equilibrer l'écriture en cours d'édition		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+H	Charger un modèle dans la grille de saisie <i>L'utilisateur sélectionnera le modèle dans la liste des modèles existants</i>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ctrl+R	Sauvegarder l'écriture courante en tant que modèle <i>L'utilisateur fournira un titre</i>			<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+L	Aller à l'écriture n° <i>L'utilisateur fournira son n°</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+P	Convertir l'écriture n° de provisoire en définitive <i>L'utilisateur fournira son n°</i>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ctrl+D	Détruire l'écriture provisoire n° <i>L'utilisateur fournira son n°</i>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ctrl+U	Dupliquer l'écriture n° dans la grille d'édition <i>L'utilisateur fournira son n°</i>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ctrl+K	Contre-passer l'écriture n° dans la grille d'édition Le sens (D/C) des montants sera inversé <i>L'utilisateur fournira son n°</i>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ctrl+Y	Inverser l'écriture n° dans la grille d'édition Les montants seront inversés <i>L'utilisateur fournira son n°</i>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ctrl+W	Rafraîchir la liste des écritures <i>Cela permettra de consulter l'intégralité des écritures à cet instant, en particulier celles saisies par d'autres utilisateurs</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

RACCOURCI	ACTION	AUCUNE LIGNE	AU - 1 LIGNE	EQUILIBRE
F4	Dans le champ : Date , affiche le calendrier perpétuel Journal , affiche la liste des journaux Dans la cellule : Compte , affiche la liste des comptes Centre analytique , affiche la liste des centres Nature , affiche la liste des natures Débit/Crédit , affiche la liste des opérations	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Maj+F4	La recherche du compte , du centre analytique , de la nature de la ligne comptable est exécutée à l'aide du libellé frappé dans la cellule et dans l'ordre du libellé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DoubleClick	Dans les cellules Débit/Crédit affiche : en l'absence du centre analytique le solde du compte sinon le solde du croisement compte-centre analytique	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+Début	Naviguer : 1 ^{er} ligne dans l'ordre du n° de ligne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+Fin	Naviguer : Dernière ligne dans l'ordre du n° de ligne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Haut	Naviguer : Ligne précédente dans l'ordre du n° de ligne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bas	Naviguer : Ligne suivante dans l'ordre du n° de ligne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
F2	Dans une cellule de la grille d'édition : Edite le contenu de la cellule	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gauche Droite	Dans une cellule de la grille d'édition : Cellule précédente, suivante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Haut Bas	Dans une cellule de la grille d'édition : Ligne précédente, suivante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Entrée	Dans la grille d'édition ou la date ou le journal : Champ suivant ou Cellule suivante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Echappe	Dans la grille d'édition ou la date ou le journal : Restaure le contenu antérieur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Les RACCOURCIS

Assistant pour la saisie comptable

RACCOURCI	ACTION
Ctrl+Q	Quitter le Progiciel en abandonnant la saisie courante
F3	Fermer la fenêtre courante en abandonnant la saisie courante
Ctrl+E F5	Enregistrer le guide en tant qu'écriture Préalablement une vérification de cohérence est réalisée
Alt+D	Sélection des guides de type Dépenses
Alt +R	Sélection des guides de type Recettes
Alt +V	Sélection des guides de type Assujetti à la TVA
Alt +H	Sélection des guides de type Hors du champ de la TVA
Alt +M	Sélection des guides de type Comptabilité de tiers
Alt+O	Sélection des guides de type Comptabilité de trésorerie
F4	Dans un champ : Date , affiche le calendrier perpétuel Journal , affiche la liste des journaux Compte , affiche la liste des comptes Centre analytique , affiche la liste des centres Nature , affiche la liste des natures
Entrée	Dans un champ : Champ suivant Sur le bouton Enregistrer : Actionne le bouton
Echappe	Dans un champ : Restaure le contenu antérieur

Les RACCOURCIS

Saisie d'une pièce de la chaîne commerciale

RACCOURCI	ACTION	DEVIS	COMMANDE	FACTURE	AVOIR
	CONSULTATION EN COURS				
Ctrl+Q	Quitter le Progiciel en abandonnant la saisie courante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
F3	Fermer la fenêtre courante en abandonnant la saisie courante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+W	Rafraîchir l'arborescence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Trier sur le code client	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Trier sur le n° de pièce	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Opérations de ventes et d'encaissement vers la base comptable			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+N	Créer une nouvelle pièce	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ctrl+A	Créer une nouvel avoir				<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+O	Modifier la pièce en cours si la pièce n'a pas été validée définitivement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+I	Imprimer la pièce en cours	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+D	Détruire la pièce en cours si la pièce n'a pas été validée définitivement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+U	Dupliquer la pièce en cours	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+L	Aller à la pièce n°	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+P	Valider définitivement la pièce en cours	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
F6	Bon de commande issu d'un devis		<input checked="" type="checkbox"/>		
F7	Avoir issu de la facture courante			<input checked="" type="checkbox"/>	
F8	Facture issue d'un bon de commande			<input checked="" type="checkbox"/>	
F9	Facture issue d'un devis			<input checked="" type="checkbox"/>	
	SAISIE EN COURS				
F4	Pour sélectionner : une date un client un journal des modalités un produit ou une prestation un compte un mode de règlement	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Alt+Insert	Insérer une nouvelle ligne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+E F5	Enregistrer la pièce et retour en consultation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+G	Abandonner la saisie en cours et retour en consultation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Les RACCOURCIS

Plan de paye

RACCOURCI	ACTION	CONSULTATION	CREATION	MODIFICATION
Ctrl+Q	Quitter le Progiciel en abandonnant la saisie courante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
F3	Fermer la fenêtre courante en abandonnant la saisie courante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+W	Rafraîchir le plan de paye	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ctrl+N	Fiche vierge pour saisir un nouvel enregistrement équivaut à passer de consultation en création	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ctrl+O	Modifier l'enregistrement en cours équivaut à passer de consultation en modification	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ctrl+E F5	Enregistrer , et retour en consultation		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+G	Abandonner la saisie en cours, et retour en consultation		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+U	Dupliquer l'enregistrement en cours, L'utilisateur fournit un code unique	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ctrl+D	Détruire l'enregistrement en cours, Le Progiciel vérifie l'absence de relation avec cet enregistrement pour autoriser cette opération	<input checked="" type="checkbox"/>		
Echappe	Abandon de la saisie du champ en cours	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tab	Passer au champ suivant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Maj+Tab	Passer au champ précédent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
F4	Sélectionner à l'aide du Calendrier perpétuel une date si le champ courant est une date Sélectionner à l'aide d'une liste dynamique un enregistrement dans l'ordre du code si le champ courant est un code	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Les RACCOURCIS

Bulletin de paye

RACCOURCI	ACTION	PRECEDENT	PAYE EN COURS	BULLETINS	
Ctrl+Q	Quitter le Progiciel en abandonnant la saisie courante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
F3	Fermer la fenêtre courante en abandonnant la saisie courante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ctrl+W	Rafraîchir l'arborescence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
				CONSULTATION LES SALARIES EN ATTENTE	CONSULTATION UN SALARIE EN ATTENTE
F6	Calculer la paye			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				BULLETIN CONSULTATION	BULLETIN MODIFICATION
Ctrl+P	Validation définitive de la paye en cours			<input checked="" type="checkbox"/>	
Ctrl+O	Modifier le bulletin en cours équivaut à passer de consultation en modification			<input checked="" type="checkbox"/>	
F4	Forcer , et Déforcer alternativement le contenu d'une cellule				<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+E F5	Enregistrer , et Recalculer et retour en consultation				<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+G	Abandonner la saisie du bulletin en cours, et retour en consultation				<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+D	Détruire la ou les périodes précédentes, le ou les bulletins précédents du salarié, toute la paye en cours, ou le bulletin en cours	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Opérations diverses de paye vers la base comptable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Le CONVERTISSEUR €uros↔⇒Francs

Utilitaire

Un tableur est à la disposition de l'utilisateur pour appréhender correctement les conversions que réalise le Progiciel :

- ❑ Les deux premières colonnes permettent de saisir des montants dans l'une ou l'autre monnaie.
- ❑ La frappe de la touche **(Entrée)** déclenche la conversion.
- ❑ Le montant converti et le montant reconverti dans la monnaie d'origine s'affiche dans les deux dernières colonnes.

Saisie en francs	Saisie en euros	Recalcul des francs	Recalcul des euros
100000.00	15442,80		
1.00	0,15		
647551.00	100000.00		
6,48	1.00		

La SITUATION en COURS

Utilitaire

Cette fenêtre est rafraîchie toutes les minutes pour connaître la situation de l'ensemble des utilisateurs ayant accès au dossier.

La colonne **Incidents** révèle le nombre de session dont l'issue ne s'est pas terminée par une fin normale. La valeur 1 correspond à la session en cours. Le nombre d'incidents est **valeur - 1**.

La colonne **En cours** indique si l'utilisateur est actuellement connecté sur le dossier : off pour déconnecter, et une valeur numérique dont le 1^{er} chiffre donne le n° d'ordre du menu , le second chiffre le n° d'ordre de l'option dans le menu, et ainsi de suite.

La colonne **Saisie** indique **€uro** ou **FRanc** pour signifier quelle monnaie est utilisée dans la session actuelle, ou dans la dernière session.

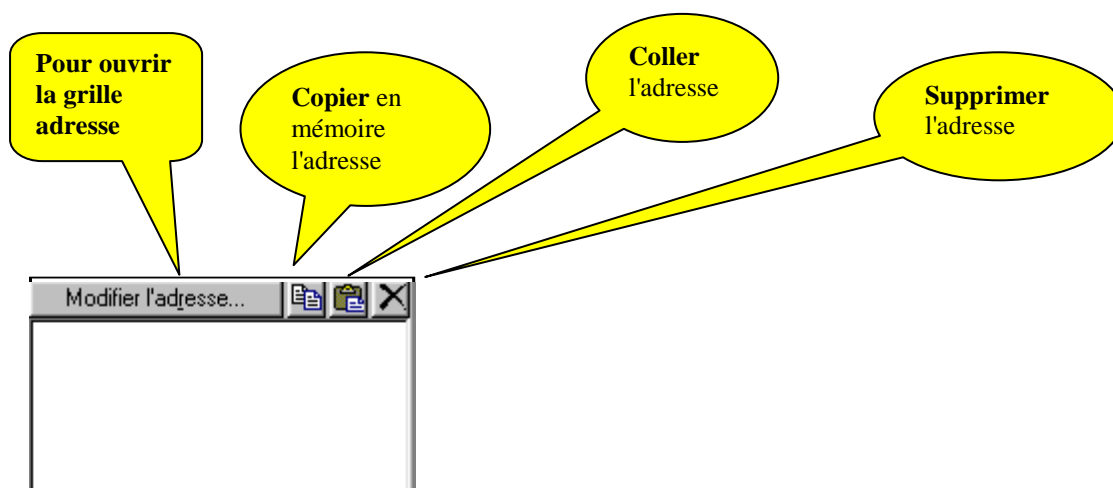
La colonne **Visu** indique la nature des résultats affichés : **Provisoire+Définitif** ou **Définitif**.

La colonne **Exercice** indique le dernier exercice utilisé.

Utilisateur	Session(s)	Incident(s)	En cours	Saisie	Visu	Exercice
LCL	129	1	811	FR	P+D	01/01/1998

Comptabilité Euros Express 2000 Version 100.100.0100
DebugTest Licence valide (2097151 lignes maximum autorisées)
Option : Conversion EU-FR automatique
Comptabilité Générale Analytique Immobilisation
Cerfa
Rapprochement sur les écritures provisoires
Pointage sur les écritures provisoires
Calcul manuel des amortissements
Privilèges utilisateur: Administrateur Impression
Gestion comptable

LCL 30/07/1998 17:45 Provisoire Francs 01/01/1998 [F. Libre] Situation en cours {e:\manage.lcl\cgpe_lcl.mdb}



Quelque soit la fiche en cours de saisie, si une adresse doit être saisie, ce sera toujours à l'aide de la même grille qui s'affichera sous le bouton **Modifier l'Adresse**.

Raccourcis du clavier pour modifier la grille :

- ❑ pour se déplacer de cellule en cellule, les **flèches**,
- ❑ pour éditer le contenu d'une cellule (**F2**),
- ❑ pour restaurer le contenu de la cellule (**Echappe**),
- ❑ pour sélectionner dans une liste dynamique une commune existante (**F4**) et normaliser la saisie des adresses,
- ❑ pour valider la saisie (**F5**),
- ❑ pour abandonner (**F3**).

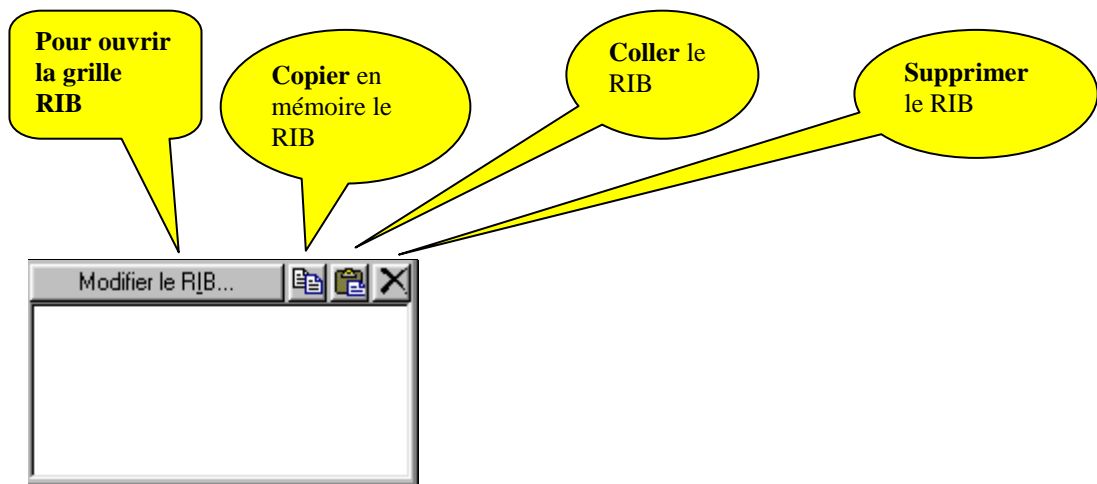
Lors de l'enregistrement, le contenu de chaque cellule est correctement reformaté : N° de téléphone, 1^{ère} lettre en majuscule, ...

Champs	Valeurs
Interlocuteur	Luc Cheyssial
Raison sociale	Progitek
Résidence	Cabinet LCL
Voie	Le Mareau
Complément	
Code postal	19120
Bureau distributeur	Chapelle aux Saints
Commune	
CEDEX	
Téléphone	05.55.25.39.21
Fax	05.55.25.39.21
E-mail	at@progitek.com
URL	http://www.progitek.com
Commentaires	RAS
Mobile	06.55.25.39.21
Ligne directe	05.55.25.39.21

Enregistrer Abandonner

La fiche RIB

Utilitaire



Quelque soit la fiche en cours de saisie, si une adresse doit être saisie, ce sera toujours à l'aide de la même grille qui s'affichera sous le bouton **Modifier le RIB**.


Raccourcis du clavier pour modifier la grille :

- ❑ pour se déplacer de cellule en cellule, les **flèches**,
- ❑ pour éditer le contenu d'une cellule (**F2**),
- ❑ pour restaurer le contenu de la cellule (**Echappe**),
- ❑ pour sélectionner dans une liste dynamique une agence bancaire existante (**F4**) et normaliser la saisie des RIBs,
- ❑ pour valider la saisie (**F5**),
- ❑ pour abandonner (**F3**).

Lors de l'enregistrement, le contenu de chaque cellule est correctement reformaté : N° de compte, 1^{ère} lettre en majuscule, N° de clef ...

Attention

Si le Progiciel détecte une erreur sur le RIB par *recalcul de la clef*, le champ **émetteur** contient le message **ERREUR**, aucun virement magnétique ne pourra être émis.

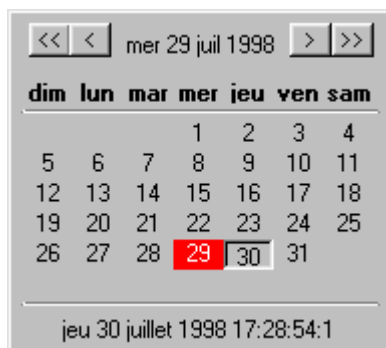
Champs	Valeurs
Code Banque	16806
Code Guichet	09939
Libellé	Crédit Agricole de Meyssac
Banque	1
Intitulé	Cabinet LCL
Compte	04042921000
Clef	28
Emetteur	010000
Commentaires	
Enregistrer  Abandonner	

Le CALENDRIER PERPETUEL

Utilitaire

Dés que le curseur est dans une zone **Date**, l'utilisateur peut renseigner le champ en appuyant sur (**F4**) ou en cliquant sur le bouton **Rechercher** de la *barre d'outils*.

S'affiche le **calendrier perpétuel** à la date courante, par défaut à celle du jour.



Raccourcis du clavier pour modifier la date :

- ❑ Naviguer : les jours : flèches (**Gauche**) et (**Droite**),
- ❑ Naviguer : les mois : (**Ctrl+PageUp**) et (**Ctrl+PageDown**),
- ❑ Naviguer : les années : (**Ctrl+Début**) et (**Ctrl+Fin**),
- ❑ Valider (**Entrée**), (**DoubleClick**),
- ❑ Abandonner (**Echappe**), (**F3**), (**ClickDroit**).

Remarque :

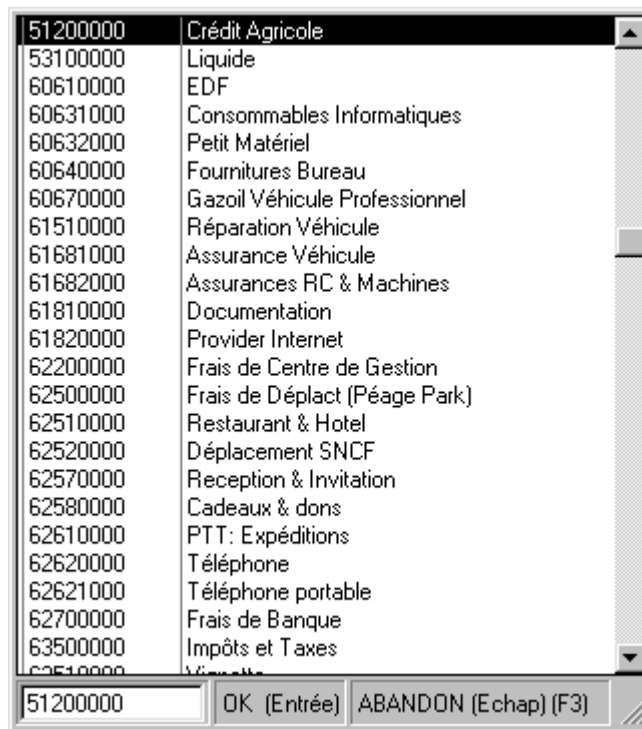
Le format de la date utilisé par le Progiciel est de 10 caractères : JJ/MM/AAAA. Il est recommandé de configurer les paramètres régionaux de Windows selon ce format.

La LISTE DYNAMIQUE

Utilitaire

Dès que le curseur est dans une zone **Code**, (compte, centre, nature, journal, cerfa, budget, immobilisation, ...) l'utilisateur peut renseigner le champ en appuyant sur (**F4**) ou en cliquant sur le bouton **Rechercher** de la *barre d'outils*.

S'affiche une fenêtre de recherche qui contient une liste dynamique correspondant au type du champ courant. La sélection est sur la valeur courante; si la valeur courante est nulle, elle est sur le premier élément de la liste. Partant d'un **champ libellé**, l'ordre alphabétique porte sur le **libellé**, sinon sur le **code**.



Raccourcis du clavier pour sélectionner un enregistrement :

- ❑ un enregistrement : flèches (**Basse**) et (**Haute**),
- ❑ une page : (**Ctrl+PageUp**) et (**Ctrl+PageDown**),
- ❑ début et fin : (**Ctrl+Début**) et (**Ctrl+Fin**),
- ❑ alterner liste et zone de saisie : (**Tab**),
- ❑ saisir partiellement dans la zone de saisie et (**Entrée**) pour positionner la sélection,
- ❑ valider (**Entrée**), (**DoubleClick**),
- ❑ abandonner (**Echappe**), (**F3**), (**ClickDroit**),

(**Ctrl+I**) permet d'obtenir un aperçu et une impression de la liste.

La CALCULETTE

Utilitaire

Le **menu Affichage** ou (**Ctrl+F7**) permettent d'accéder à la calculette à bande du Progiciel.

(**Tab**) permet d'alterner le clavier et la bande de la calculette. Des calculs peuvent être directement déclenchés dans la bande en appuyant sur la touche = du clavier.

La touche **C** du **clavier de l'ordinateur** vide la bande, si la bande dispose du focus, sinon réinitialise la ligne en cours. La touche **C** du **clavier de la calculette** réinitialise uniquement la ligne en cours.



CONFIGURATION du DOSSIER

Gestion d'une fiche

L'utilisateur intervient pour indiquer titres, adresse et diverses caractéristiques de fonctionnement :

- ❑ **Longueur des comptes** de 8 à 16 caractères,
- ❑ **Compte de résultat** dans lequel l'ouverture d'un nouvel exercice imputera le résultat,
- ❑ **Titre 1 à 3** apparaissent sur tous les tirages,
- ❑ **Suivi utilisateurs** enregistre toutes les opérations sensibles exécutées durant la vie du dossier, l'utilisateur peut écraser son contenu,
- ❑ **Bloc-notes** contient ce que souhaite l'utilisateur.

The screenshot shows the 'Préférences' window in the Progitek Gestion Euros Express software. The window title is 'Progitek Gestion Euros Express [GesCom, Paye et Comptabilité BIC, BNC, BA ou Association]'. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Comptabilité', 'Gestion commerciale', 'Paye', 'Contacts', 'Sorties', and 'Affichage'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation.

The 'Préférences {1}' window has a title bar with a folder icon and a close button. Below the title bar, there are several icons. The main area contains the following fields:

- Code: 5005000100
- et Comptabilité BIC, BNC, BA ou Association
- Créé le: 06/06/1998 18:29:48
- Fiche n°: 1
- Màj du: 18/06/2002 10:21:58

The configuration table is as follows:

Longueur des comptes	8	Modifier l'adresse...
Jours par exercice	360	
Compte de résultat	12000000	
Titre 1	Votre dossier	
Titre 2	De GesCom, Paye et Comptabilité BIC, BNC,	
Titre 3	La Chapelle aux Saints - 19120 - QUERCY en	

At the bottom of the window, there are tabs for 'Consultation', 'Options', 'Synthèse', 'Soldes progressifs', and 'Détail'. The 'Consultation' tab is currently selected.

The status bar at the bottom of the window displays: Luc Cheyssial | 18/06/2002 | 10:22 | Provisoire | Euros | 01/01/2002 | [F. Libre, Màj et Consult.] Préférences

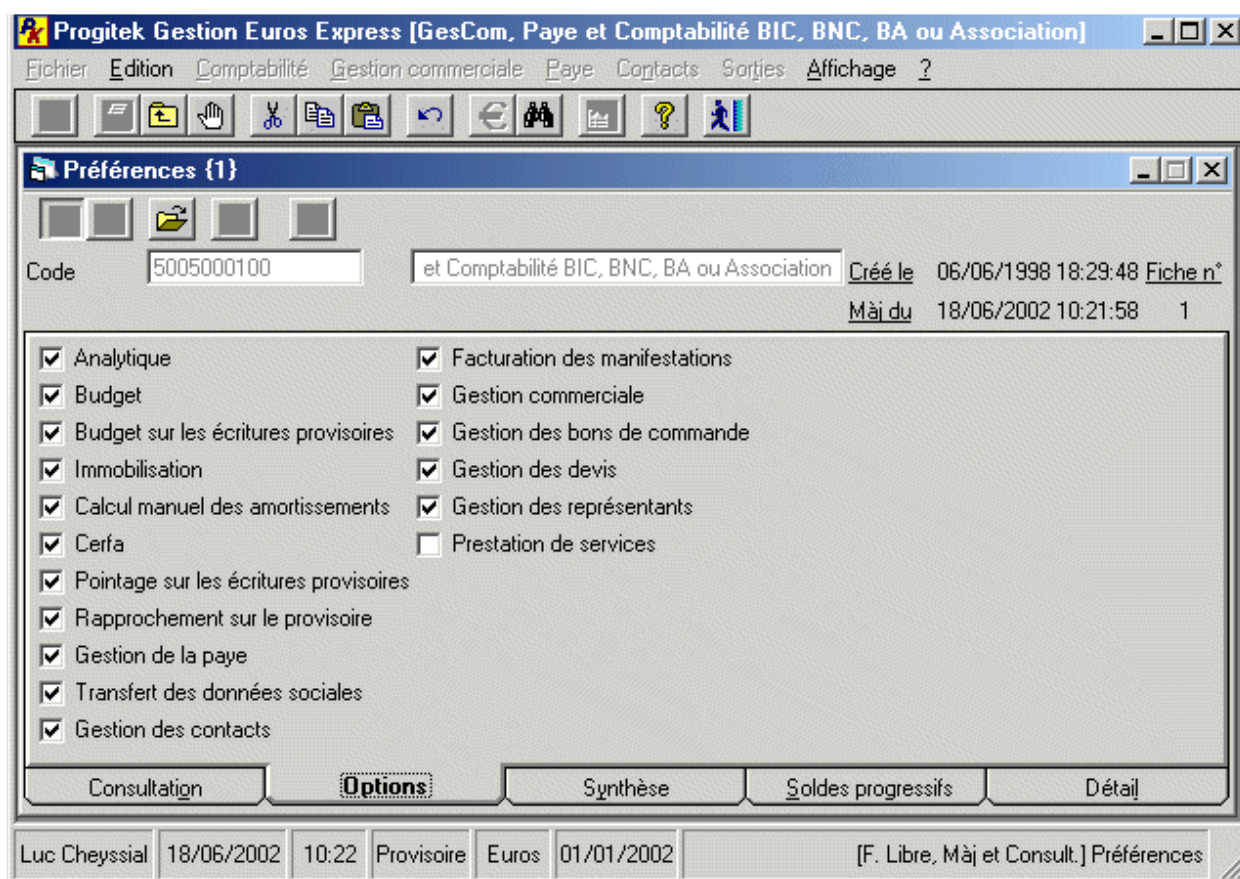
L'utilisateur définit les **options** sous lesquelles le dossier fonctionne :

- Gestion **analytique** Oui/Non
- Gestion **budgétaire** Oui/Non
- Gestion des **immobilisations** Oui/Non
- Calcul manuel des amortissements** Oui/Non : si **Oui** à chaque modification d'une fiche Immobilisation l'utilisateur doit par la pression d'un bouton déclencher lui-même l'éventuel recalcul,
- Comptabilité para-publique** Oui/Non permet l'émission de mandats et de bordereaux de recettes,
- Gestion des **Cerfas** Oui/Non
- Pointage** sur les écritures provisoires des comptes individuels Oui/Non, sinon seules les écritures validées définitivement peuvent être l'objet d'un tel traitement,
- Rapprochement** sur les écritures provisoires des comptes de trésorerie Oui/Non, sinon seules les écritures validées définitivement peuvent être l'objet d'un tel traitement,

- Gestion de la paye** Oui/Non active le menu paye,
- Transfert des données sociales** Oui/Non active l'option TDS Normes du menu paye, sous réserve que l'utilisateur dispose du module TDS Normes valide jusqu'en janvier 2005,

- Gestion des contacts** Oui/Non active le menu Contacts,
- Facturation des manifestations** Oui/Non autorise la facturation des Contacts,

- Gestion commerciale** Oui/Non active le menu Gestion commerciale,
- Gestion des bons de commande** Oui/Non active la réalisation des bons de commande,
- Gestion des devis** Oui/Non active la réalisation des devis,
- Gestion des représentants** Oui/Non active l'utilisation du représentant relié au client,
- Prestation de services** Oui/Non substitue au produit en stock, et facturable, la prestation.



Les trois autres onglets fournissent les résultats (**définitifs** ou **provisoire+définitifs** selon l'ouverture du dossier faite par l'utilisateur) suivants :

- La **synthèse** du dossier fournit en temps réel la balance de tous les comptes mouvementés et consolidés (analytiquement) pour l'exercice en cours.
- Les **soldes progressifs** affichent mois par mois soldes, capitaux débit et crédit de la balance générale.
- Le **détail** regroupe toutes les écritures saisies et non apurées.

TAUX de CONVERSION de l'€URO

Tout nouveau dossier dispose des informations de conversion nécessaires au bon fonctionnement, seul doit être modifié la **valeur de 100.000 €uros en Francs**

ATTENTION !

Toute modification des informations suivantes peut changer la méthodologie de conversion du Progiciel pour tout nouveau montant saisi.

Normalement, à la suite de la création du dossier, l'utilisateur intervient pour indiquer une fois pour toutes le taux de conversion : exactement la **valeur entière de 100.000 €uros en Francs**.

Eventuellement, l'utilisateur modifie les quatre comptes d'arrondis à imputer qui doivent préalablement exister dans le plan comptable :

- Francs : Arrondis Débit
- Francs : Arrondis Crédit
- €uros : Arrondis Débit
- €uros : Arrondis Crédit

ATTENTION !

L'absence d'un des 4 comptes provoquera l'impossibilité d'enregistrer certaines écritures comptables!

Remarque :

Pour activer l'enregistrement, passez à la ligne suivante avec la flèche **basse** et frappez **(F5)**.

	A partir du	Valeur de 100 000 Euros en Francs	Arrondis	Francs :	Francs :	Euros :	Euros :
▶	01/01/1995	647551	5	89900001	89900002	89910001	89910002
*							

Les AGENCES BANCAIRES

Gestion d'une fiche

L'objectif de la gestion des agences bancaires est de faciliter et de normaliser la création des RIBs rattachés aux comptes, et aux centres analytiques.

Doivent être impérativement saisis :

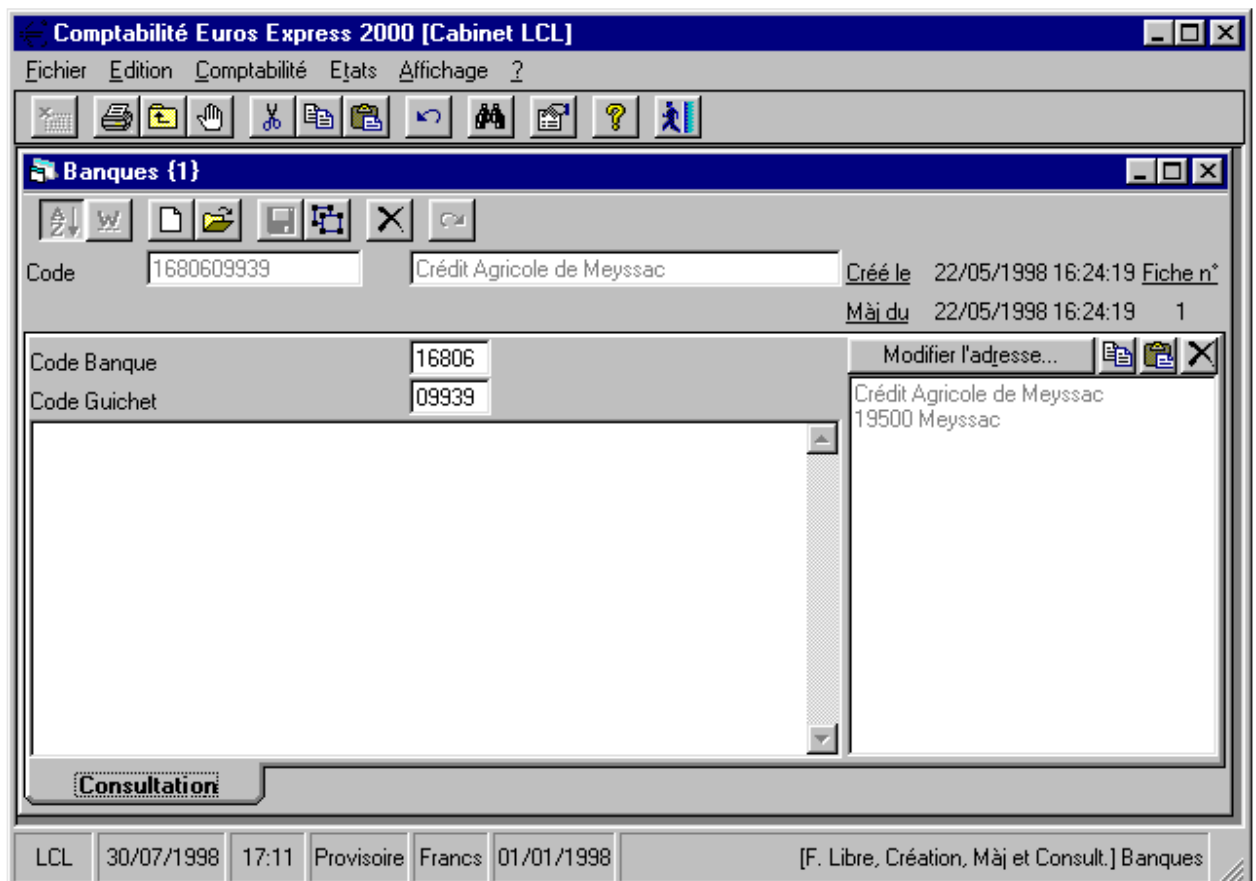
- ❑ Le libellé de l'agence bancaire, 64 caractères alphanumériques,
- ❑ Le **code banque**, 5 caractères alphanumériques,
- ❑ Le **code guichet**, 5 caractères alphanumériques.

Remarque

En quittant le champ **code guichet** lors de la **création** , le **code** de la fiche est formaté par la concaténation des champs **code banque** + **code guichet**.

Toute relation avec un RIB interdira toute suppression de l'agence.

Un fois la fiche crée, l'adresse peut être modifiée (voir créée), copiée (pour la dupliquer sur toute fiche), collée (par reprise d'une autre adresse), ou supprimée.



La NATURE d'une LIGNE BUDGETAIRE

Nomenclature comptable

Le choix d'une nature de ligne budgétaire est lié au traitement potentiel que l'utilisateur souhaite éventuellement accomplir avec la ligne.

Cette nomenclature est utilisée pour attribuer un fonctionnement particulier tant aux lignes budgétaires, qu'aux lignes constitutives des Cerfas.

Remarque

La nature d'une ligne Cerfa ou Budgétaire est attribuée définitivement et d'une manière irréversible lors de la création d'une nouvelle ligne Cerfa ou Budgétaire.

Une ligne Budgétaire utilise obligatoirement un code du type : CUM_

Une ligne Cerfa utilise obligatoirement un code du type : CRF_

L'utilisateur ne doit en aucune sorte modifier cette table, à l'exclusion des libellés. Tout autre modification, création, ou suppression ne pourrait qu'entraver le bon fonctionnement des traitements en aval.

NatureBudget	Libellé
CUM_ANC	Total des à nouveau créditeurs
CUM_AND	Total des à nouveau débiteurs
CUM_ANS	Solde des à nouveau
CUM_MC	Total des mouvements créditeurs
CUM_MD	Total des mouvements débiteurs
CUM_MS	Solde des mouvements
CUM_S	Solde des soldes
CUM_SST	Sous-total
CUM_SST_0	Remise à zéro du sous-total
CUM_T	Total
CUM_T_0	Remise à zéro du total et sous-total
CUM_TG	Total général
CUM_TIT	Titre
CUM_TSC	Total des soldes créditeurs
CUM_TSD	Total des soldes débiteurs
*	

La NATURE d'un COMPTE

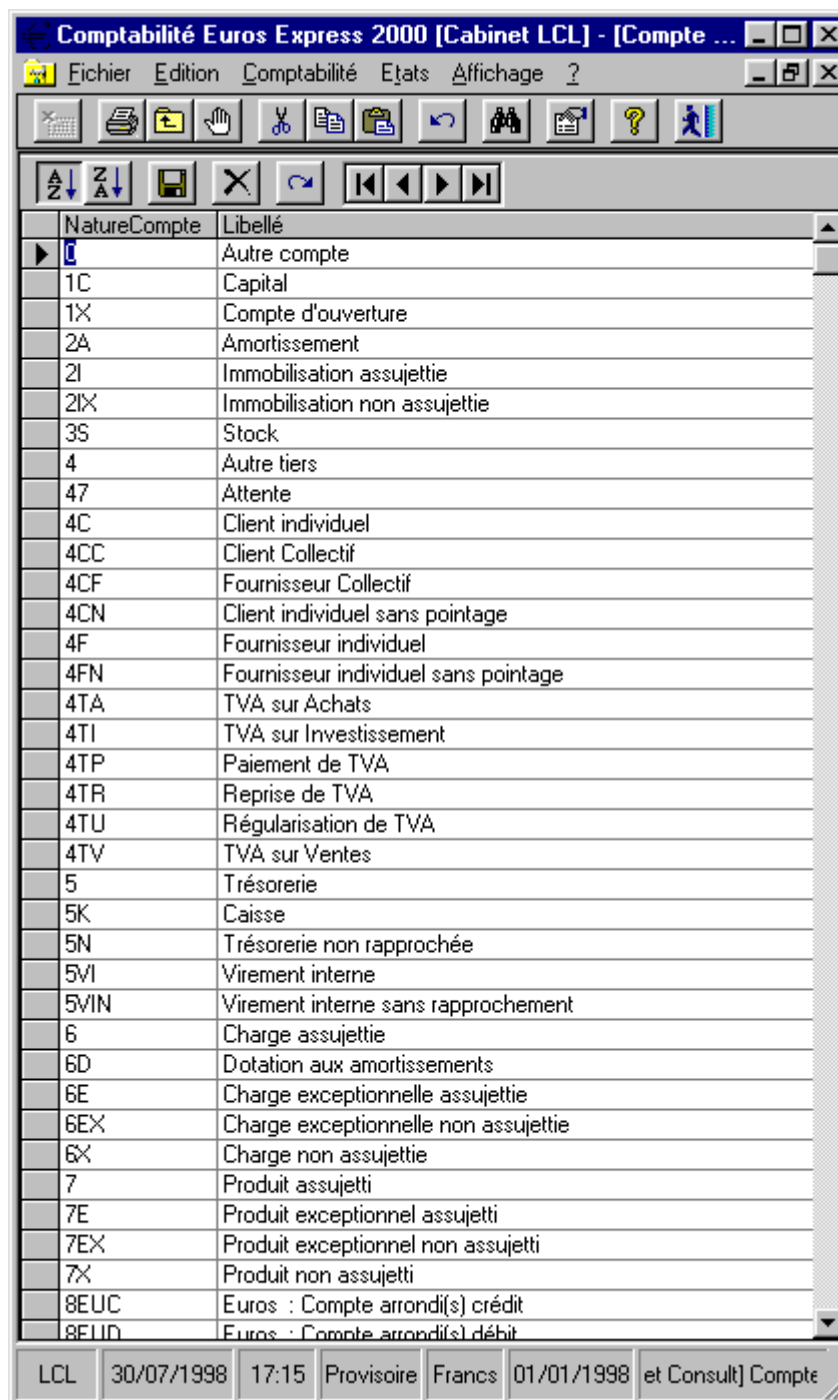
Nomenclature comptable

Le choix d'une nature de compte est lié au traitement potentiel que l'utilisateur souhaite accomplir avec le compte. Lors de la création d'un compte, une nature définitivement non modifiable doit lui être attribuée.

Remarque

La nature d'un compte est attribuée définitivement et d'une manière irréversible lors de la création d'un nouveau compte.

L'utilisateur ne doit en aucune sorte modifier cette table, à l'exclusion des libellés. Tout autre modification, création, ou suppression ne pourrait qu'entraver le bon fonctionnement des traitements en aval.



The screenshot shows a window titled "Comptabilité Euros Express 2000 [Cabinet LCL] - [Compte ...]". The menu bar includes "Fichier", "Edition", "Comptabilité", "Etats", and "Affichage ?". The toolbar contains various icons for file operations and navigation. Below the toolbar is a list of account types with columns for "NatureCompte" and "Libellé".

NatureCompte	Libellé
▶ C	Autre compte
1C	Capital
1X	Compte d'ouverture
2A	Amortissement
2I	Immobilisation assujettie
2IX	Immobilisation non assujettie
3S	Stock
4	Autre tiers
47	Attente
4C	Client individuel
4CC	Client Collectif
4CF	Fournisseur Collectif
4CN	Client individuel sans pointage
4F	Fournisseur individuel
4FN	Fournisseur individuel sans pointage
4TA	TVA sur Achats
4TI	TVA sur Investissement
4TP	Paiement de TVA
4TR	Reprise de TVA
4TU	Régularisation de TVA
4TV	TVA sur Ventas
5	Trésorerie
5K	Caisse
5N	Trésorerie non rapprochée
5VI	Virement interne
5VIN	Virement interne sans rapprochement
6	Charge assujettie
6D	Dotation aux amortissements
6E	Charge exceptionnelle assujettie
6EX	Charge exceptionnelle non assujettie
6X	Charge non assujettie
7	Produit assujetti
7E	Produit exceptionnel assujetti
7EX	Produit exceptionnel non assujetti
7X	Produit non assujetti
8EUC	Euros : Compte arrondi(s) crédit
8EUD	Euros : Compte arrondi(s) débit

At the bottom of the window, there is a status bar with the following information: LCL, 30/07/1998, 17:15, Provisoire, Francs, 01/01/1998, et Consult] Compte.

La NATURE d'un JOURNAL

Nomenclature comptable

Le choix d'une nature de journal est lié au traitement potentiel que l'utilisateur souhaite éventuellement accomplir avec le journal.

Exemple

Seule une ligne de nature **remise de chèque en banque** supportée par un journal de nature **trésorerie** pourra être l'objet d'un bordereau de remise en banque.

Seule une ligne de nature **virement bancaire** supportée par un journal de nature **trésorerie** pourra être l'objet d'un virement bancaire.

Seule un ligne de nature **lettre chèque** supporté par un journal de nature **trésorerie** pourra être l'objet d'une lettre chèque.

Remarque

La nature d'un journal est attribuée définitivement et d'une manière irréversible lors de la création d'un nouveau journal.

L'utilisateur ne doit en aucune sorte modifier cette table, à l'exclusion des libellés. Tout autre modification, création, ou suppression ne pourrait qu'entraver le bon fonctionnement des traitements en aval.

NatureJournal	Libellé
0	Autre opération diverse
0A	O.D. d'amortissements
0AN	A nouveau
0R	Régularisation
0S	O.D. de salaires
5	Trésorerie
6	Achats
7	Ventes
*	

La NATURE d'une LIGNE

Nomenclature comptable

Le choix d'une nature de ligne est lié au traitement potentiel que l'utilisateur souhaite éventuellement accomplir avec la ligne.

Remarque

Pour **générer une pièce de trésorerie**, le journal doit être un journal de nature trésorerie, le compte doit être un compte de nature trésorerie, et la ligne de nature lettre chèque (montant créditeur), remise de chèque en banque (montant débiteur) ou virement bancaire (montant créditeur) et sur la ligne réfléchie doit apparaître un compte de nature individuel fournisseur (montant débiteur).

Pour **générer un mandat ou un bordereau de recettes de TIERS**, le journal doit être un journal de nature trésorerie, le compte doit être un compte de nature trésorerie, et sur la ligne réfléchie doit apparaître un compte de nature autre tiers : selon le sens du montant, l'utilisateur indique le type de pièce en appuyant sur **(F4)** dans la dernière colonne de la grille de saisie.

Pour **générer un mandat ou un bordereau de recettes**, préalablement un compte individuel doit avoir fait l'objet d'une écriture de nature achat ou vente. Sur un journal de nature trésorerie, le compte doit être un compte de nature trésorerie, et sur la ligne réfléchie doit apparaître le compte individuel : selon le sens du montant, l'utilisateur indique quelle pièce d'achat ou de vente fait l'objet de la génération en appuyant sur **(F4)** dans la dernière colonne de la grille de saisie.

L'utilisateur ne doit en aucune sorte modifier cette table, à l'exclusion des libellés. Toute autre modification, création, ou suppression ne pourrait qu'entraver le bon fonctionnement des traitements en aval.

The screenshot shows the 'Comptabilité Euros Express 2000' application window. The title bar reads 'Comptabilité Euros Express 2000 [Cabinet LCL] - [Ligne - ...]'. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Comptabilité', 'États', and 'Affichage'. Below the menu is a toolbar with various icons for file operations and navigation. The main area contains a table with two columns: 'NatureLigne' and 'Libellé'. The table lists various accounting entries such as 'Autre opération', 'Amortissement', 'Inventaire', etc. At the bottom of the window, there is a status bar with the following information: 'LCL', '30/07/1998', '17:16', 'Provisoire', 'Francs', '01/01/1998', and 'ie et Consult] Ligne'.

NatureLigne	Libellé
	Autre opération
0AMD	Amortissement
0I	Inventaire
0P	Prorata TVA
0PAY	Paye
0REG	Régularisation
0T	O.D. TVA
0VIR	Autre virement
5AGIO	Agios
5CB	Carte bancaire
5CHQ	Chèque
5DAB	D.A.B.
5DEP	Dépôt
5ESP	Espèces
5IDB	Intérêts débiteurs
5LCH	Lettre-chèque
5PRLVT	Prélèvement
5REM	Remise de chèque en banque
5RET	Retrait
5TIP	Titre interbancaire de paiement
5TIT	Opération sur titres
5TITE	Entrée de titres
5TITS	Sortie de titres
5VBQ	Virement bancaire
5VCC	Virement de compte à compte
6AV	Avoir sur achats
6FAC	Facture d'achats
6RRR	R.R.R. sur achats
6TRP	Transport sur achats
7AV	Avoir sur ventes
7FAC	Facture de ventes
7PS	Facture de prestations de service
7RRR	R.R.R. sur ventes
7TRP	Transport sur ventes
8EUC	Euros : Ligne arrondi(s) crédit
8EUD	Euros : Ligne arrondi(s) débit

Les COMMUNES

Normalisation de l'adresse

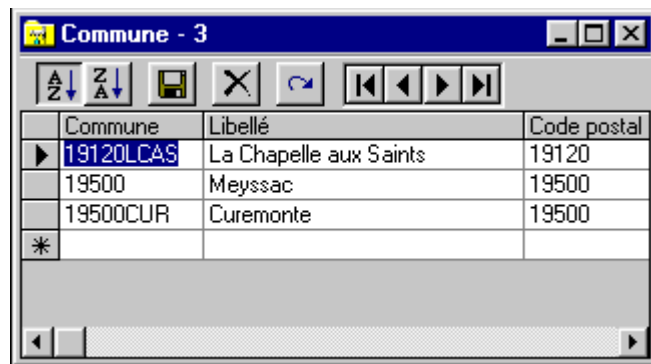
L'objectif de la gestion des communes est de faciliter et de normaliser la création des adresses rattachées aux comptes, et aux centres analytiques.

Doivent être impérativement saisis :

- ❑ un **code normalement Insee Commune**,
- ❑ Le libellé de la commune,
- ❑ Le code postal.

Remarque

Toute relation avec une adresse interdira toute suppression de la commune.



	Commune	Libellé	Code postal
▶	19120LCAS	La Chapelle aux Saints	19120
	19500	Meysac	19500
	19500CUR	Curemonte	19500
*			

Les UTILISATEURS

Gestion d'une fiche

Remarque préliminaire

A la suite de la création d'un nouveau dossier, il est impératif de créer les utilisateurs potentiels du dossier.

Seul, un utilisateur de privilège **Administrateur** peut réaliser cette opération. D'office vous disposez de l'utilisateur LCL dans un nouveau dossier. Pour ouvrir la 1^{ère} fois ce nouveau dossier, maintenez enfoncée la touche + du clavier numérique dans le champ mot de passe pour accéder au dossier sous l'utilisateur LCL de privilège **Administrateur** et tout de suite créer les principaux utilisateurs sans oublier de disposer d'un utilisateur de privilège **Administrateur**. Fermez et ouvrez à nouveau le dossier avec l'utilisateur de privilège **Administrateur** et supprimez LCL.

Attention !

Conservez toujours un utilisateur de privilège **Administrateur** pour vous permettre de maintenir les autres **utilisateurs**, d'intervenir dans la fiche **Préférences**, et de réaliser les opérations sensibles du type **Ouverture**.

Un utilisateur, qui aurait terminé en erreur sa session de travail, aura le champ Accès incrément qui incrémentera de **plus un** le nombre d'incidents.

Champs à mettre à jour

Peuvent être saisis les champs suivants:

- ❑ **Code** distinguant la station de travail (<=8 caractères) et l'utilisateur (<=8 caractères)
Exemple XPSP166CVERO avec station de travail = XPSP166C et utilisateur = VERO
Exemple DELL__LUC avec station de travail = DELL et utilisateur = LUC
Exemple IBM7000_ALEXANDR avec station de travail = IBM7000 et utilisateur = ALEXANDR

ATTENTION !

Utilisez obligatoirement le symbole _ (**AltGr+8**) pour parvenir à 8 caractères pour la station de travail.

- ❑ **Mot de passe** (<=8 caractères), attention à la "case" min/majuscule,
- ❑ **Accès incrément** peut être remis à zéro et indique le nombre de sessions s'étant terminé en erreur.
- ❑ **Option en cours** indique l'option en cours, **-1** (mois un) détecte une fin de session en erreur et **0** un utilisateur hors ligne.
- ❑ **Suivi utilisateurs** enregistre toutes les opérations sensibles exécutées par l'utilisateur et les éventuelles erreurs durant la vie du dossier. Le contenu peut être écrasé.
- ❑ **Bloc-notes** contient la liste des différentes sessions horodatées réalisées par l'utilisateur. L'absence de la date de fin indique une session terminée anormalement. Le contenu peut être écrasé.

Champs à mettre à jour dans l'onglet Options (ou privilèges)

Chaque champ détermine un privilège du type Oui/Non : coché ou non :

- Administrateur**, privilège de haut niveau, permet l'accès à toutes les fonctions.
- Système**, privilège de niveau moyen, permet l'accès à certaines fonctions sensibles.
- Impression** autorise les aperçus à l'écran et les sorties papier.

- Gestion comptable** active le menu Comptabilité.
- Màj du plan comptable** active la gestion des fiches dans le menu Comptabilité.
- Màj de la nomenclature comptable** active le sous-menu Fichier/Management/Nomenclature.
- Saisie comptable** active la Saisie des écritures comptables.
- Rapprochement** active le rapprochement bancaire des comptes de trésorerie rapprochables.
- Interdire l'accès aux données** déconnecte l'utilisateur du dossier.
- Saisie avec contrôle budgétaire** informe l'utilisateur du dépassement de la ligne budgétaire.
- Màj des budgets** active le sous-menu Comptabilité/Budget.
- Pointage** active le lettrage des comptes individuels lettrables.

- Accès à la paye** active le menu Paye.
- Màj du plan de paye, des fiches Salariés, des honoraires, des bulletins, du TDS Normes** autorisent l'utilisateur à apporter les modifications correspondantes.

- Gestion des contacts** Oui/Non active le menu Contacts,
- Facturation des manifestations** Oui/Non autorise la facturation des Contacts.
- Màj des Contacts, des Appartenances, des Manifestations, des Evénements** autorisent l'utilisateur à apporter les modifications correspondantes.

- Gestion commerciale** Oui/Non active le menu Gestion commerciale,
- Gestion des bons de commande** Oui/Non active la réalisation des bons de commande,
- Gestion des devis** Oui/Non active la réalisation des devis,
- Gestion des représentants** Oui/Non active l'utilisation du représentant relié au client,
- Gestion des remises clients** Oui/Non autorise l'utilisateur à saisir les remises.

Utilisateurs {2}

Code: CGPE2002FREEWA Bienvenue! Créé le 08/06/1998 09:25:33 Fiche n° 3
Màj du 17/06/2002 11:57:33

<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur	<input type="checkbox"/> Saisie avec contrôle budgétaire	<input checked="" type="checkbox"/> Màj des Contacts
<input checked="" type="checkbox"/> Système	<input checked="" type="checkbox"/> Màj des budgets	<input checked="" type="checkbox"/> Màj des Appartenances
<input checked="" type="checkbox"/> Impression	<input checked="" type="checkbox"/> Pointage	<input checked="" type="checkbox"/> Màj des Manifestations
<input type="checkbox"/> Définitif	<input checked="" type="checkbox"/> Accès à la paye	<input checked="" type="checkbox"/> Màj des Evénements
<input checked="" type="checkbox"/> Saisie en Euros	<input checked="" type="checkbox"/> Màj du plan de paye	<input checked="" type="checkbox"/> Gestion commerciale
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion comptable	<input checked="" type="checkbox"/> Màj des fiches salariées	<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des bons de commande
<input checked="" type="checkbox"/> Màj du plan comptable	<input checked="" type="checkbox"/> Màj des honoraires	<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des devis
<input type="checkbox"/> Màj de la nomenclature comptable	<input checked="" type="checkbox"/> Màj des bulletins	<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des représentants
<input checked="" type="checkbox"/> Saisie comptable	<input checked="" type="checkbox"/> Màj du TDS	<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des remises clients
<input checked="" type="checkbox"/> Rapprochement	<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des contacts	
<input type="checkbox"/> Interdire l'accès aux données	<input checked="" type="checkbox"/> Facturation des manifestations	

Consultation Options Détail

L'onglet Détail

Cet onglet affiche toutes les écritures saisies par l'utilisateur.

La VALIDATION des ECRITURES

Pour disposer de cette fonction, aucune fenêtre ne doit être ouverte.

Cette fonction est réservée à l'**Administrateur** du dossier. Elle permet de valider un volume important d'écritures. Le délai de traitement peut s'avérer relativement long.

Seules peuvent être validées définitivement les écritures provisoires d'un même exercice.

Préalablement le Progiciel oblige l'exécution de la commande **Dénombrer les lignes**, qui s'assure qu'au moins plus d'une ligne est concernée par la commande, et que le solde des totaux débit et crédit est nul.

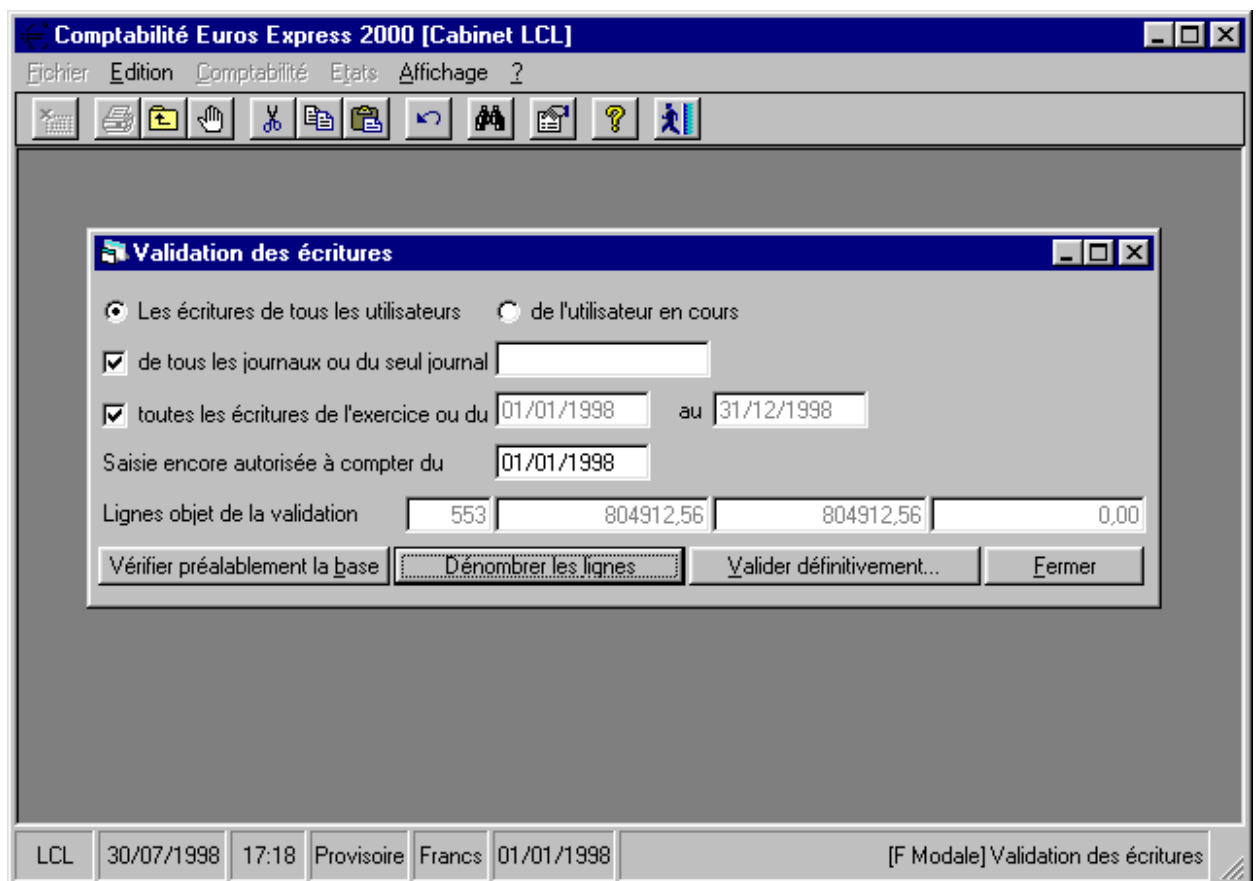
Par sécurité, il est peut être temps de **Vérifier la base** de données comptables : entre autres, l'équilibre comptable du dossier.

En option, l'utilisateur peut retenir :

- Eventuellement* les écritures qu'il est seul à avoir saisi,
- ET* les écritures d'un journal donné , (F4) actionne la fenêtre de recherche des journaux,
- ET* les écritures d'une période donnée, à l'intérieur de l'exercice, (F4) sur les champs **Début** et **Fin** active le calendrier perpétuel.

ATTENTION !

L'utilisateur peut **interdire toute saisie antérieure**, en deçà d'une certaine date : décision irrévocable.



OUVERTURE d'un EXERCICE

A-nouveau, Clôture, Apuration

Pour disposer de cette fonction, aucune fenêtre ne doit être ouverte.

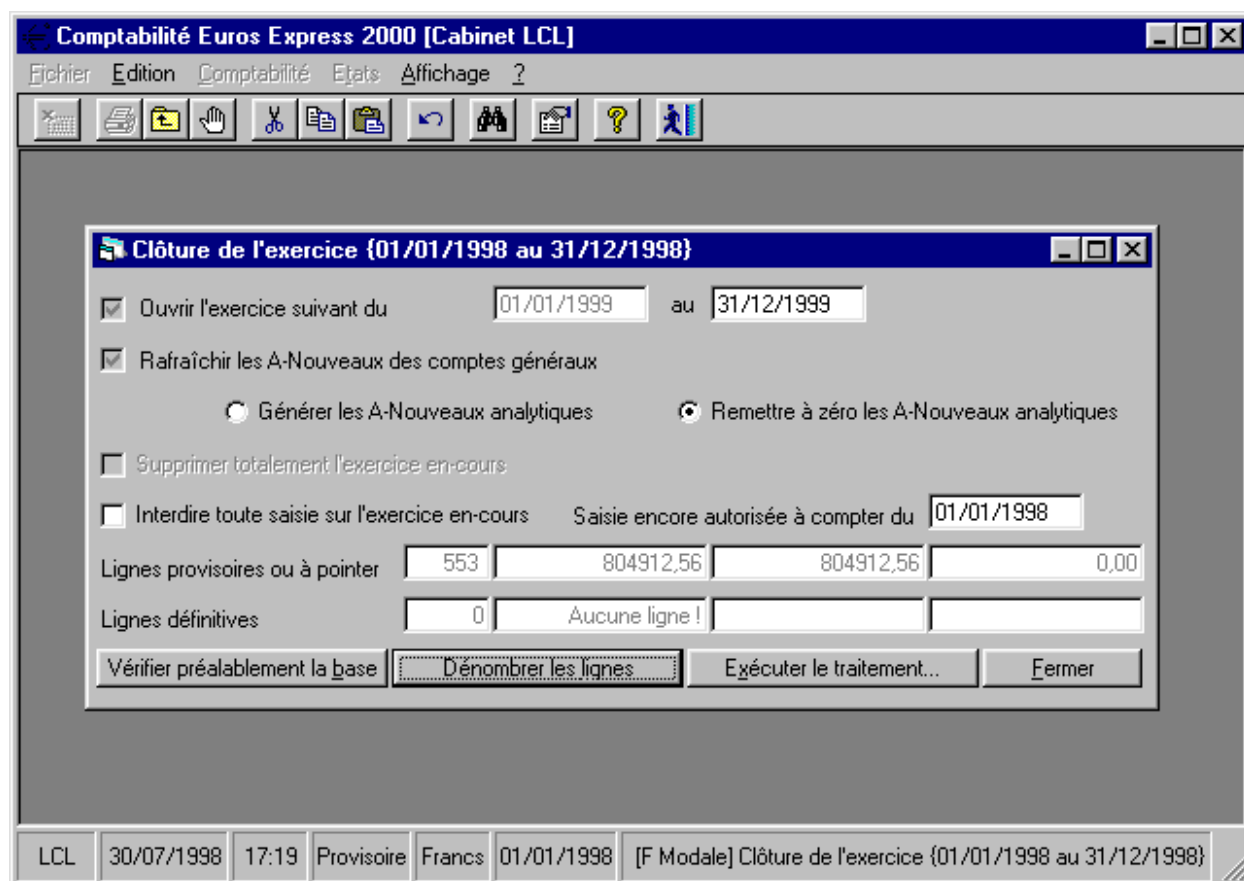
Cette fonction est réservée à l'**Administrateur** du dossier. Le délai de traitement peut s'avérer relativement long.

Préalablement le Progiciel oblige l'exécution de la commande **Dénombrer les lignes** qui s'assure que les soldes des totaux débit et crédit, provisoires et définitifs, sont nuls, et qui recherche les éventuelles lignes rapprochables et lettrables.

Par sécurité, **Vérifiez Préalablement la base** de données comptables : entre autres, l'équilibre comptable du dossier.

Trois situations alternatives peuvent apparaître :

- L'exercice suivant n'existe pas.** Aucune ouverture n'a été réalisée : la commande déclenchera l'**ouverture** de l'exercice suivant avec génération des a-nouveaux,
- L'exercice suivant existe,** toutes les lignes de l'exercice encours sont définitives et aucune ligne lettrable ou rapprochable n'existe pour l'exercice encours : l'utilisateur peut *éventuellement* provoquer l'ouverture du nouvel exercice avec **rafraîchissement** des a-nouveaux, et **apuration** éventuelle de l'exercice en cours sous réserve que n'existe aucun exercice précédent.
- L'exercice suivant existe,** l'utilisateur rafraîchit les a-nouveaux et éventuellement interdit toute saisie sur l'exercice encours (**clôture définitive**) ou en-deçà d'une date donnée (**clôture d'une période**).



Si le dossier supporte l'analytique, une alternative est à choisir :

- Génération des a-nouveaux analytiques, cas d'une comptabilité par centre,
- Remise à zéro des a-nouveaux analytiques, cas d'une comptabilité par produit.

A chaque nouvelle ouverture (réouverture d'un exercice existant), les mouvements de cet exercice sont maintenus, les A-nouveaux sont systématiquement remis à zéro et recalculés pour bénéficier de tout mouvement imputé sur l'exercice antérieur.

Remarques

Un dossier qui dispose de plus d'un exercice voit apparaître la commande **Fichier/Management/Changer d'exercice comptable**, qui ferme le dossier, le re-sélectionne et offre une boîte combinée qui permet de sélectionner l'exercice sur lequel l'utilisateur souhaite travailler.

Pour ouvrir un exercice ou rafraîchir ses à-nouveaux, l'utilisateur se positionne toujours sur l'exercice précédent, d'où sont issus les à-nouveaux.

Seule la date de fin d'exercice est modifiable (obligatoirement le dernier jour d'un mois). Cette date ne peut pas excéder le nombre de mois initial retenu lors de la création du dossier.

Les différents traitements exécutés concernent uniquement les données comptables. Vous ouvrez un nouvel exercice comptable, cette action ne vous interdit en aucune sorte de traiter les payes de l'exercice précédent.

La STRUCTURE des DONNEES

A titre d'information, l'utilisateur retrouve pour le dossier courant : le nombre d'enregistrements par table, la taille en octets, les différents champs constitutifs, les indexes et les relations disponibles qui pourront éventuellement être manipulés par le langage SQL.

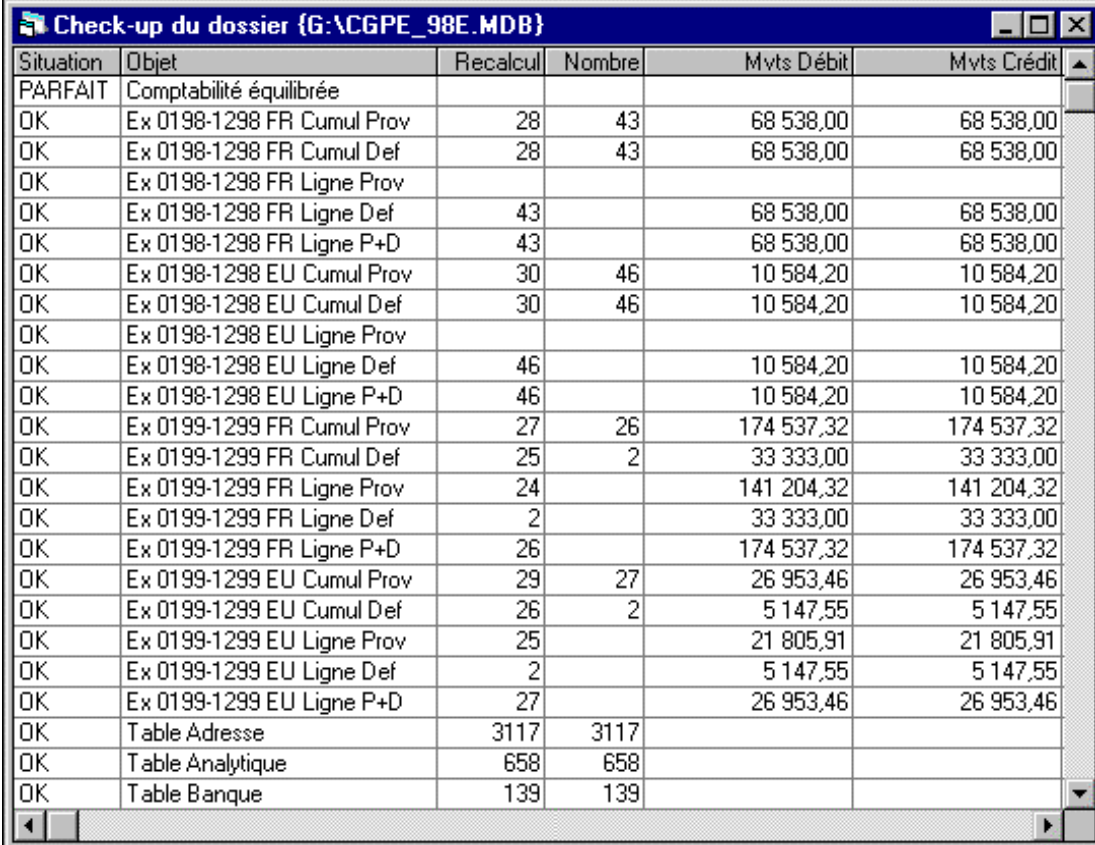


CHECK-UP du DOSSIER

Utilitaire : vérification des grands équilibres

Réservé aux Administrateurs, ce traitement vérifie la cohérence logique et l'équilibre comptable.

Tout dossier qui a connu le moindre incident doit subir ce traitement avant d'envisager de continuer toute nouvelle saisie.



Situation	Objet	Recalcul	Nombre	Mvts Débit	Mvts Crédit
PARFAIT	Comptabilité équilibrée				
OK	Ex 0198-1298 FR Cumul Prov	28	43	68 538,00	68 538,00
OK	Ex 0198-1298 FR Cumul Def	28	43	68 538,00	68 538,00
OK	Ex 0198-1298 FR Ligne Prov				
OK	Ex 0198-1298 FR Ligne Def	43		68 538,00	68 538,00
OK	Ex 0198-1298 FR Ligne P+D	43		68 538,00	68 538,00
OK	Ex 0198-1298 EU Cumul Prov	30	46	10 584,20	10 584,20
OK	Ex 0198-1298 EU Cumul Def	30	46	10 584,20	10 584,20
OK	Ex 0198-1298 EU Ligne Prov				
OK	Ex 0198-1298 EU Ligne Def	46		10 584,20	10 584,20
OK	Ex 0198-1298 EU Ligne P+D	46		10 584,20	10 584,20
OK	Ex 0199-1299 FR Cumul Prov	27	26	174 537,32	174 537,32
OK	Ex 0199-1299 FR Cumul Def	25	2	33 333,00	33 333,00
OK	Ex 0199-1299 FR Ligne Prov	24		141 204,32	141 204,32
OK	Ex 0199-1299 FR Ligne Def	2		33 333,00	33 333,00
OK	Ex 0199-1299 FR Ligne P+D	26		174 537,32	174 537,32
OK	Ex 0199-1299 EU Cumul Prov	29	27	26 953,46	26 953,46
OK	Ex 0199-1299 EU Cumul Def	26	2	5 147,55	5 147,55
OK	Ex 0199-1299 EU Ligne Prov	25		21 805,91	21 805,91
OK	Ex 0199-1299 EU Ligne Def	2		5 147,55	5 147,55
OK	Ex 0199-1299 EU Ligne P+D	27		26 953,46	26 953,46
OK	Table Adresse	3117	3117		
OK	Table Analytique	658	658		
OK	Table Banque	139	139		

La fin du traitement doit s'achever par l'affichage du message PARFAIT dans la première cellule du tableau : lancez la **Réorganisation du dossier** en cas d'erreur.

Seule situation où les erreurs sont justifiées : l'utilisation du Progiciel en réseau, l'exécution de ce traitement alors que d'autres utilisateurs pour ce même dossier réalisent des opérations de mises à jour. En ce cas relancez le traitement quand les autres utilisateurs auront terminé leur session de travail.

Toute erreur, interruption du traitement, suppose de repartir de la sauvegarde valide précédente.

PARAMETRER

Utilitaires : configuration du Progiciel, modification des dossiers

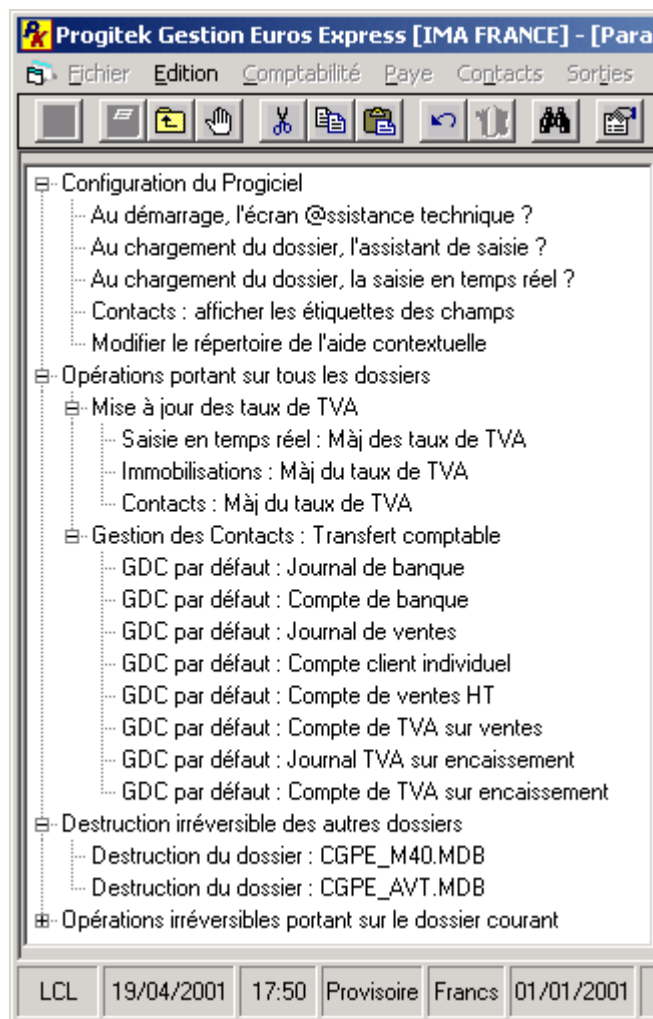
Pour disposer de ces utilitaires, aucune fenêtre ne doit être ouverte. Cette fenêtre est réservée à l'**Administrateur** du dossier. L'accès se fait par le Menu **Fichier/Maintenir/Paramétrer**

Trois parties sont à distinguer :

- Configurer le Progiciel.
- Opérations portant sur tous les dossiers.
- Opérations irréversibles portant sur le dossier courant.

Configurer le Progiciel

- Afficher ou non **Au démarrage, l'écran @ssistance technique** : saisir **Oui/Non**, puis avec **(F5)**
- Afficher ou non **Au chargement du dossier**, pour l'utilisateur courant **l'assistant de saisie** : saisir **Oui/Non**, puis avec **(F5)**
- Afficher ou non **Au chargement du dossier**, pour l'utilisateur courant **la saisie en temps réel** : saisir **Oui/Non**, puis avec **(F5)**
- Afficher ou non **Au chargement du dossier**, pour l'utilisateur courant **la saisie des factures** : saisir **Oui/Non**, puis avec **(F5)**
- Afficher ou non dans les fiches de la **Gestion des Contacts** au moment de la saisie **les étiquettes des champs** en lieu et place de l'arborescence: saisir **Oui/Non**, puis avec **(F5)**
- Modifier le répertoire de l'aide contextuelle** : saisir le nouveau nom répertoire du type **Disque:\Répertoire\Sous-Répertoire\ (terminaison de la chaîne par \)**, puis avec **(F5)**



Opérations portant sur tous les dossiers

Comptabilité : afficher dans les fiches

- Afficher ou non **les seuls mouvements de l'exercice** : saisir **Oui/Non**, puis avec (F5)
- Afficher ou non **les mouvements triés par date** : saisir **Oui/Non**, puis avec (F5)

Mise à jour des taux de TVA

Doivent être indiqués les différents taux de TVA au format décimal : par exemple 0.055 pour 5.5%, ou .196 pour 19.6%. Impérativement, le symbole décimal est le **point** et non la virgule.
Pour éviter le calcul de la TVA, fournir le taux à 0.

- Fenêtre de **Saisie en temps réel** : fournir une liste de taux séparés par **virgule**, puis valider avec (F5)
Cette liste apparaît dans les champs **débit** et **crédit** de la grille de saisie lorsque qu'est frappé (F4).
Exemple : **1.196,0.196,1.055,0.055,1.33,0.33,1.206,0.206**
Le premier taux est identifié par **T1**, suivant **T2**, ...
*L'utilisateur sur la ligne d'une écriture en cours de saisie peut écrire pour le débit : LI*T2 (est retenu le montant ligne 1 multiplié dans notre cas par 0.196.*
- Fenêtre de **Gestion des immobilisations** : fournir le taux par défaut, puis valider avec (F5)
*En accédant dans la fenêtre **Gestion / immobilisations** au champ montant TVA, le montant est calculé avec ce taux.*
- Module **Gestion des contacts** : fournir le taux par défaut, puis valider avec (F5)
Pour toute facturation (Cotisation et Participation), ce taux est utilisé pour attribuer le montant TVA dès que un montant HT est saisi. Mettre à zéro le taux permet d'ignorer la TVA. D'autre part tout ou partie des contacts peuvent être exclu du champ de la TVA selon la configuration de l'Organisme de rattachement.

Paye : afficher dans les sorties

- Afficher ou non **la période en cours** : saisir **Oui/Non**, puis avec (F5)

Gestion commerciale : configuration

- Nombre maximum de **lignes par pièce** : saisir **10à99**, puis avec (F5)
- Encaissement maximal autorisé** : saisir **1à9** fois la valeur du montant facturé, puis avec (F5)

Module Gestion des contacts, valeurs par défaut du transfert comptable

Deux types d'informations sont à saisir des codes journaux et des comptes pour générer les écritures comptables issues de la facturation et de l'encaissement.
Aucune vérification d'existence n'est réalisée à ce niveau. Ces valeurs par défaut seront intégrées lors de la création des fiches Association, Type de manifestation et Organismes. La vérification d'existence dans le plan comptable du dossier courant se fait à ce moment là.

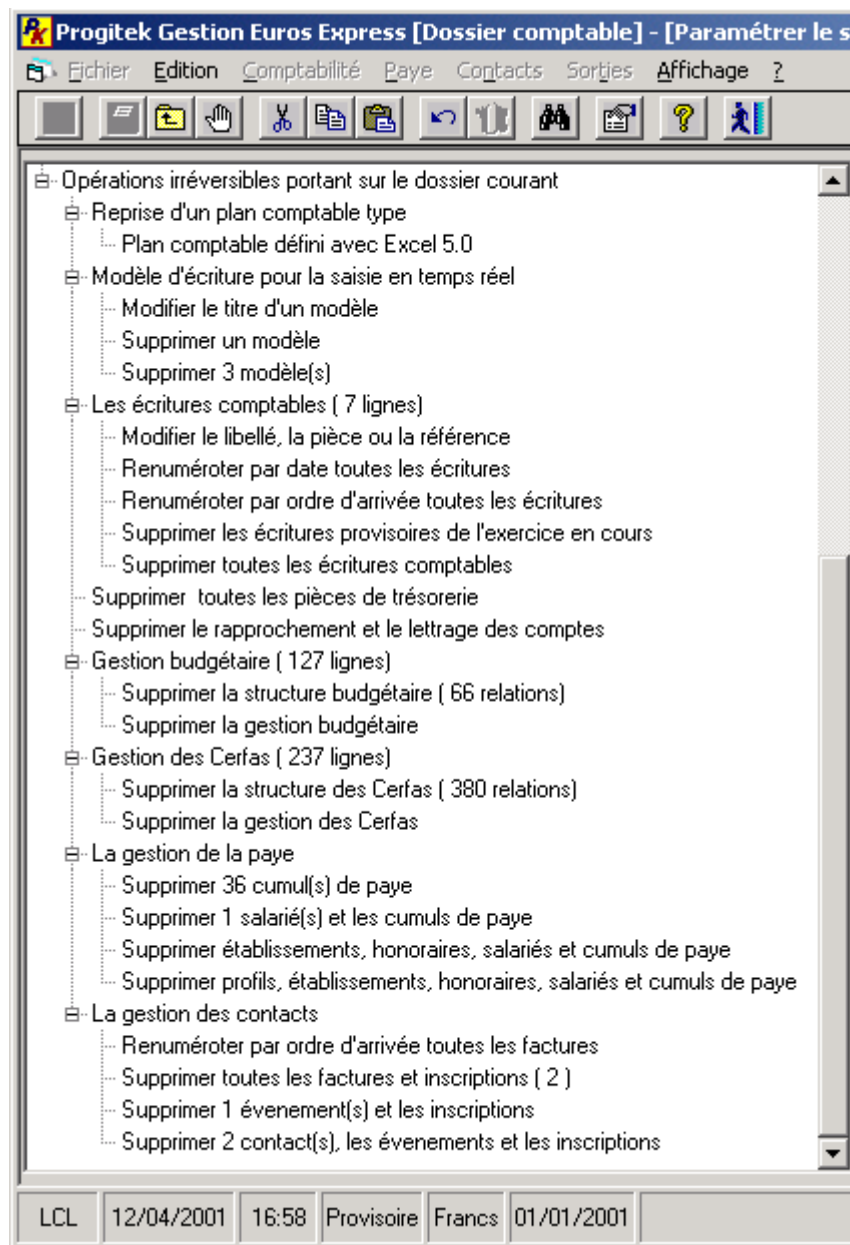
Destruction irréversible des autres dossiers

Sont proposés tous les dossiers résidants dans le répertoire de l'application hormis le dossier courant. Il s'agit d'une suppression physique du dossier qui supprime purement et simplement l'intégralité du dossier (comptabilité, paye, gestion des contacts).
Aucune solution de recours n'existe pour un dossier sélectionné et détruit si ce n'est la sauvegarde réalisée sur un autre support magnétique ou dans un autre répertoire.
Cette destruction nécessite la saisie du **mot de passe** (allez dans **Fichier/Management/Utilisateur** pour le retrouver) de l'utilisateur en cours suivi de (F5).

Opérations irréversibles portant sur le dossier courant

Avant d'exécuter une quelconque de ces opérations, il est fortement recommandé d'effectuer une sauvegarde.

Une fois ces opérations terminées, réorganisez le dossier : **Fichier/Maintenir/Réorganiser**, Puis vérifiez le dossier: **Fichier/Maintenir/Check-up** pour être sûr de la qualité du dossier, La plupart de ces opérations nécessite la saisie du **mot de passe** (allez dans **Fichier/Management/Utilisateur** pour le retrouver) de l'utilisateur en cours suivi de (F5).



Cette arborescence est dynamique ; sont proposées les seules opérations que peut subir le dossier courant. Les différentes opérations disponibles sont les suivantes :

- ☑ **Reprise d'un plan comptable type** comprenant des comptes, des journaux et des centres analytiques stockés dans un fichier Excel 5.0 résidant dans le répertoire du Progiciel.
Un dossier créé supporte un plan très limité. Seront disponibles progressivement des plans professionnels qui pourront être insérés automatiquement par cette opération.
Le fichier gee_uti.xls fourni un plan comptable standard. L'utilisateur peut le modifier en utilisant Excel 5.0 en respectant impérativement la structure du fichier (Feuilles, Colonnes et nature des l'information à saisir).
En utilisant les fichiers Adrs_4F.xls et Adrs_4C.xls, **les comptes individuels Fournisseurs et Clients avec leurs adresses** sont injectables dans la base de données comptable.
En utilisant le fichier Immobilisation.xls, **les fiches Immobilisation** sont injectables dans la base de données comptable sans reprise des dotations. A la suite de cette opération, utilisez le Recalcul du détail des dotations disponible dans cette même fenêtre.
Pour que ces opérations de reprise issues d'Excel fonctionnent, les drivers Excel doivent être installés : ils sont disponibles à http://www.progitek.com/gee_lic.htm
- ☑ **Reprise d'écritures comptables pour l'exercice en cours** stockées dans un fichier Excel 5.0 ecriture_francs.XLS ou ecriture_euros.XLS résidant dans le répertoire du Progiciel.
- ☑ **Modèle d'écriture** enregistré dans la fenêtre Saisie en temps réel :
Modifier le titre : en quittant le champ le nouveau titre est enregistré.
Pour **supprimer un modèle**, sélectionnez le modèle et appuyez sur (**Suppression**).
Supprimez tous les modèles.

- ☑ **Les écritures comptables :**
Modifier le libellé, la pièce ou référence : en quittant le champ le nouveau titre est enregistré.
Renommer : Attention ! toutes les écritures définitives et provisoires quelque soit l'exercice subiront ce traitement (tout nouveau tirage d'un grand-livre ou d'un journal fera apparaître ces écritures avec leur nouveau numéro, l'ancien est perdu !).
Supprimer toutes les écritures provisoires de l'exercice en cours.
Supprimer toutes les écritures provisoires et définitives. Le dossier voit tous ses cumuls remis à zéro.
- ☑ **Supprimer toutes les pièces de trésoreries** : il s'agit de suppression logique en ce sens que la génération des remises en banque, des virements, et des lettres-chèques redémarre à zéro avec l'ensemble des écritures qui potentiellement peuvent subir ce traitement.
- ☑ **Supprimer le lettrage des comptes individuels et le rapprochement des comptes de banque** : il s'agit de suppression logique en ce sens que toute nouveau lettrage et rapprochement redémarre à zéro avec l'ensemble des écritures qui potentiellement peuvent subir ce traitement. Cette opération peut être utile lors du basculement définitif vers l'€uro.
- ☑ **Supprimer les mandats de paiements et les bordereaux de recettes** : Opération réservées exclusivement à l'option para-publique.
- ☑ **Gestion budgétaire :**
Supprimer l'historique des budgets : remise à zéro de tous les éléments monétaires saisis
Supprimer la structure budgétaire : remise à zéro de tous les éléments monétaires saisis et des relations entre comptes et lignes budgétaires.
Supprimer la gestion budgétaire : remise à zéro des éléments, de la structure et des lignes.
- ☑ **Gestion des Cerfas :**
Supprimer la structure des Cerfas : remise à zéro des relations entre comptes et lignes Cerfas.
Supprimer la gestion des Cerfas : remise à zéro des éléments, de la structure et des lignes.
- ☑ **Gestion des immobilisations :**
Supprimer tout le détail des **dotations** : remise à zéro du détail des amortissements annuels.
Recalculer intégralement le détail des **dotations** : remise à zéro préalable et calcul intégral.
Supprimer toutes les immobilisations : dotations et fiches immobilisations.
- ☑ **Gestion commerciale :**
Supprimer tous les devis, bons de commandes et factures.
Supprimer tous les taux de commission représentant.
Supprimer tous les taux de remises client.
- ☑ **Gestion de la paye :**
Supprimer les honoraires.
Supprimer les cumuls : remise à zéro de tous les cumuls, les montants et les bulletins.
Supprimer les salariés et les cumuls.
Supprimer les établissements, les salariés et les cumuls.
Supprimer les profils, les établissements, les honoraires, les salariés et les cumuls.
- ☑ **Gestion des contacts :**
Renommer par ordre d'arrivée toutes les factures émises Attention ! toutes les factures quelque soit l'exercice subiront ce traitement (tout nouveau tirage d'une facture affichera le nouveau numéro, l'ancien est perdu !).
Supprimer toutes les factures et toutes les inscriptions.
Supprimer les événements et les inscriptions.
Supprimer les contacts, les événements et les inscriptions.

CORRIGER le DOSSIER

Utilitaire : remise en état logique du dossier

Une sauvegarde préalable doit être effectuée.

Réservé aux Administrateurs, ce traitement tente de corriger les incohérences logiques et les déséquilibres comptables.

Une boîte de dialogue confirme la réussite du traitement, l'origine de l'erreur, le mode de réparation à envisager.

Toute erreur, interruption du traitement, suppose de repartir de la sauvegarde valide précédente.

REORGANISER le DOSSIER

Utilitaire : remise en état physique du dossier

Une sauvegarde préalable doit être effectuée.

Réservé aux Administrateurs, ce traitement restaure les indexes et les relations, récupère l'espace perdu par les enregistrements logiquement supprimés.

Une boîte de dialogue confirme la réussite du traitement.

Toute erreur, interruption du traitement, suppose de repartir de la sauvegarde valide précédente.

BROWSE D'UNE TABLE

Plein-écran

Exclusivement réservé aux Administrateurs de haut niveau, ce plein écran sur une table dans un ordre donné permet de modifier, à la suite d'un incident, manuellement les valeurs attribuées aux champs d'un enregistrement.

ATTENTION !

Utilitaire à exclusion du clavier de tout utilisateur non averti sur l'organisation du SGBD.

Compte	Libellé	Nature	Analytique
10800000	Compte Professionnel	0	PERSO
12000000	Compte d'ouverture	1X	
12080000	Résultat de l'exercice	1X	
20800000	Logiciels	2I	INVHT
21820000	Véhicule Prof	2I	INVHT
21831000	Matériel de bureau	2I	INVHT
21832000	Matériel Inf	2I	INVHT
28080000	Amort Logiciels	2A	
28182000	Amort Véhicule	2A	
28183100	Amort Bureau	2A	
28183200	Amort Mat Inf	2A	
401ISTA	ISTA	4F	FGHT
401LCL	Fournisseur LCL	4F	
401SERDIE	Serdie	4F	
401VW	Socada Brive	4F	
44550000	TVA Régularisée	4TP	
44561000	TVA S/Investissement	4TI	TVA2
44562000	TVA S/F G	4TA	TVA6
44570000	TVA Collectée	4TV	TVA7
47000000	Attente	4	NET
47999999	Compte d'attente informatique	47	
51200000	Crédit Agricole	5	
53100000	Liquide	5K	
60610000	EDF	6	FGHT
60631000	Consommables Informatiques	6	FGHT
60632000	Petit Matériel	6	FGHT
60640000	Fournitures Bureau	6	FGHT
60670000	Gazoil Véhicule Professionnel	6	FGHT
61510000	Réparation Véhicule	6	FGHT
61681000	Assurance Véhicule	6	NET
61682000	Assurances RC & Machines	6	
61810000	Documentation	6	FGHT
61820000	Provider Internet	6	NET
62200000	Frais de Centre de Gestion	6	FGHT
62500000	Frais de Déplact (Péage Park)	6	NET
62510000	Restaurant & Hotel	6	NET
62520000	Déplacement SNCF	6	NET
62570000	Reception & Invitation	6	NET
62580000	Cadeaux & dons	6	FGHT

SAUVEGARDE du DOSSIER

Utilitaire : copie de sécurité sur un autre support

Réservé aux Administrateurs, ce traitement copie le dossier courant.

Une sauvegarde n'a d'intérêt que si le dossier franchit avec succès l'utilitaire **Fichier/Maintenir/Check-up**.

Le fichier à sauvegarder est le dossier courant du type CGPE_???.MDB. Sont exclus les variables de paye stockées dans pee_vars.dat.

L'utilisateur indique le répertoire et le nom du fichier.

Le répertoire peut indiquer tout autre support magnétique : lecteur de ZIP, unité de réseau, autre unité de disque dur, disquette, ...

Attention : le support cible doit disposer de la place suffisante pour stocker le fichier sauvegardé : une disquette est tout à fait insuffisante.

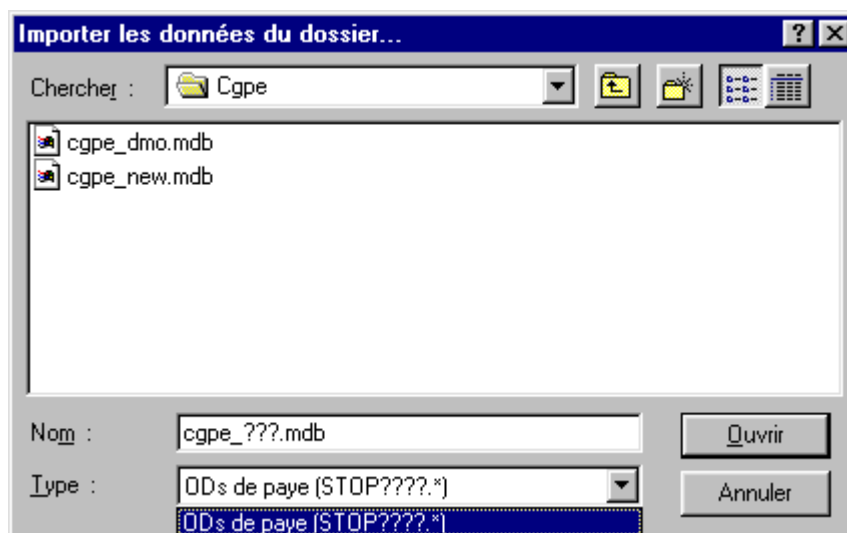
Le fichier de sauvegarde doit avoir un format du type CGPE_???.MDB avec ??? différent du nom du fichier d'origine.

En cas d'incident, par la suite, l'utilisateur utilisera cette copie de sécurité valide.

IMPORTER des DONNEES

Importations disponibles

1. Le Progiciel peut reprendre automatiquement les **opérations diverses de salaires** issues d'*Ordipaye* de l'éditeur SAGE, SAARI, ORDIGESTION :
 - Importez les opérations diverses de paye** (Import du type STOP?????.xxx) : xxx, code dossier, ???? année et mois du début de l'exercice,
 - Réorganisez le dossier.



2. Le Progiciel peut reprendre automatiquement les **données comptables** issues d'*Ordicompta* 8.2 de l'éditeur SAGE, SAARI, ORDIGESTION :
 - Créez le dossier pour l'exercice à reprendre,
 - Importez les cumuls** et à-nouveaux (Import du type CPTA?????.xxx),
 - Importez les écritures** (Import du type ECRA?????.xxx) : xxx, code dossier identique pour les 2 importations, ???? année et mois du début de l'exercice identiques pour les 2 importations,
 - Réorganisez le dossier.
3. Le Progiciel peut reprendre automatiquement les **données comptables** issues de *Ciel Compta* Version 3 et 4 de CIEL SAGE :
 - Créez le dossier pour l'exercice à reprendre,
 - Importez le dossier** (Import du type LIGN.DBF),
 - Réorganisez le dossier.
4. Le Progiciel peut reprendre automatiquement les **données comptables** (à l'exclusion de la paye) issues d'un autre dossier *Progitek Gestion Express*, en particulier pour réinitialiser les dates de début d'exercice (l'utilisateur veut par exemple passer son dossier sur un exercice décalé initialement non prévu) :
 - Créez le dossier avec les différents exercices à reprendre créés avec les dates souhaitées,
 - Importez le dossier** (Import du type CGPE_???.MDB),
 - Provoquez à **nouveau la clôture** de tous les exercices,
 - Réorganisez le dossier.
5. Le Progiciel peut reprendre automatiquement les **écritures comptables** issues d'*Ordicompta Junior* version 5 de l'éditeur SAGE, SAARI, ORDIGESTION :
 - Dans **Ordicompta Junior**, exportez les données au format ORDICOMPTA dans un brouillard de code **OP**,
 - Importez les Ods d'Ordicompta Junior** (Import du type STOP?????.xxx) : xxx, code dossier, ???? année et mois du début de l'exercice,
 - Réorganisez le dossier.

Remarque

Vous pouvez importer des données comptables en Francs et Ascii issues d'autres applications en utilisant le format (Import du type STOP?????.xxx) :

Date, , Journal, Compte, Libellé, Pièce, MontantsFrancsCentimes, Signe D/C, Références, Sectionanalytique, ,

Exemple de fichier (1ère ligne constante)

ICT MOUVEMENTS XXXX V1.00

"300694",1,"BQ",42100000,"Mr LEJOLY Edouard ",300694,2704518,"D","TIE", " ",1,0

"300694",1,"BQ",51200000,"Mr LEJOLY Edouard ",300694,2704518,"C","TRZ", " ",1,0

"300694",1,"BQ",42100000,"Mr PAKAN Jeannot ",300694,4138635,"D","TIE", " ",1,0

"300694",1,"BQ",51200000,"Mr PAKAN Jeannot ",300694,4138635,"C","TRZ", " ",1,0

"300694",1,"BQ",42100000,"Mr VINAC Bruno ",300694,1456598,"D","TIE", " ",1,0

"300694",1,"BQ",51200000,"Mr VINAC Bruno ",300694,1456598,"C","TRZ", " ",1,0

6. Le Progiciel peut reprendre automatiquement **le détail des comptes bancaires**, Fichiers OFX norme Microsoft Money, **émis par les sites Internet des Banques**.

Les étapes à suivre sont les suivantes :

- 1er) Sur le site de votre banque, **exportez le fichier** contenant l'ensemble des mouvements de vos comptes bancaires vers un répertoire du disque dur de votre station de travail en sélectionnant format OFX MS Money,
- 2e) **Déconnectez-vous** de votre accès Internet,
- 3e) **Ouvrez le dossier comptable** en sélectionnant l'exercice comptable pour lequel vous souhaitez générer les mouvements bancaires en écritures comptables,
- 4e) Exécutez la commande Fichier Importer, sélectionnez **fichier OFX**, et pointez sur le répertoire contenant le fichier à reprendre,
- 5e) Réorganisez le dossier.

Remarques

Vous devez **préalablement** configurer le fichier **gee_ofx.dat** pour réaliser cette opération. **Reportez-vous à l'annexe correspondante**.

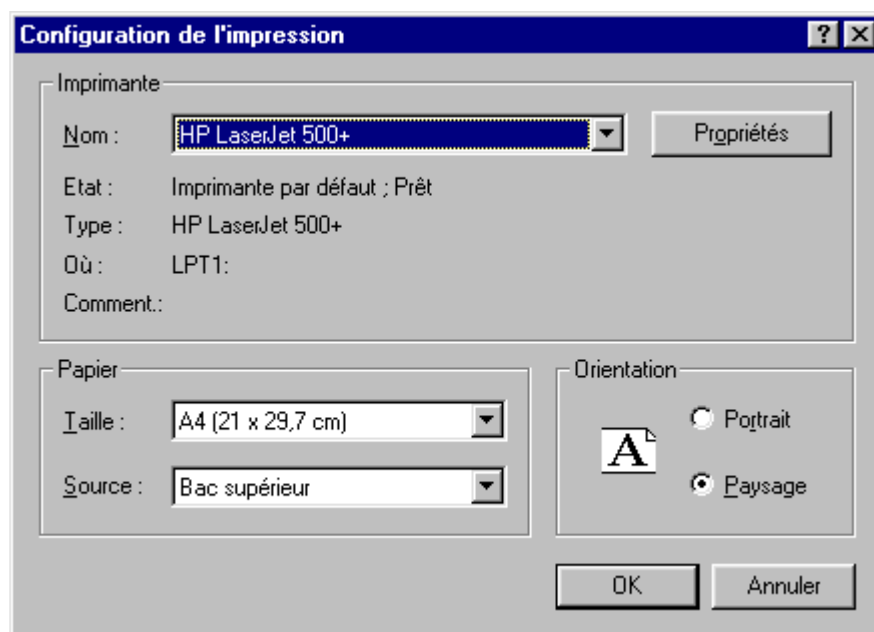
Vous répérez seulement les étapes 3 à 5 si votre fichier supporte des mouvements de différents exercices comptables en changeant à chaque fois d'exercice comptable (n'oubliez pas de rafraîchir les à-nouveaux en clôturant autant que nécessaire le dossier comptable).

Au fur et à mesure des besoins des nombreux utilisateurs du Progiciel, de nouveaux imports seront disponibles :

Consultez notre site <http://www.progitek.com/>, utilisez notre e-mail info@progitek.com

CONFIGURATION de l'IMPRESSION

Reportez-vous à la documentation de Windows pour configurer votre imprimante. Le Progiciel appelle l'utilitaire natif de Windows.



Remarque

Le design des états a été élaboré avec un driver compatible HP Laser Jet 500 qui permet à la plupart des imprimantes Laser ou Jet d'encre de parfaitement reprendre tous les états conçus : imprimantes HP, Epson et Canon supportant A4 portrait et paysage. Adressez-vous à info@progitek.com pour des modifications spécifiques ou des états supplémentaires que vous souhaiteriez.

Les états comptables standards doivent utiliser A4 et l'orientation **Paysage**, les bulletins de paye, les étiquettes A4 et l'orientation **Portrait**.

Les états issus de la gestion de la trésorerie (remise, virement, lettre chèque), du lettrage et du rapprochement bancaire, les mandats de paiement et les bordereaux de recettes doivent utiliser A4 et l'orientation **Portrait**.

La SAISIE des ECRITURES

La saisie et la consultation des écritures sont réalisées dans la monnaie courante, C'est à dire la monnaie qui a été sélectionnée en ouverture du dossier et qui apparaît dans la barre de statut.

L'utilisateur doit disposer du privilège **Saisie des écritures** pour réaliser les opérations de saisie qui suivent.

Tant que la fenêtre de **Saisie des Ecritures** en temps réel est chargée, l'**Assistant** ne peut être chargée, et inversement.

N°écr.	Date	Jal	Compte	C. Anal.	Nature	Libellé	Pièce	Réf.	Francs	Db	Prov.	FR
1273	24/07/98	BQ	51200000		5CHQ	Solde CCI43 Brioude	1514	CA	23358,71		Oui	Oui
1273	24/07/98	BQ	70430000	HONHT	5CHQ	Solde CCI43 Brioude	1514	CA	19368,75	Cr	Oui	Oui
1273	24/07/98	BQ	44570000	TVA7	5CHQ	Solde CCI43 Brioude	1514	CA	3989,96	Cr	Oui	Oui
1274	25/07/98	BQ	51200000		5VBQ	Urssaf 2TR98			7285,00	Cr	Oui	Oui
1274	25/07/98	BQ	64610000		5VBQ	Urssaf 2TR98			7285,00		Oui	Oui
1275	26/07/98	BQ	51200000		5DAB	Prélèvement vayrac			400,00	Cr	Oui	Oui
1275	26/07/98	BQ	10800000	PERSO	5DAB	Prélèvement vayrac			400,00		Oui	Oui
1276	27/07/98	BQ	51200000		5CB	SNCM Perso			2997,00	Cr	Oui	Oui
1276	27/07/98	BQ	10800000	PERSO	5CB	SNCM Perso			2997,00		Oui	Oui
1277	27/07/98	BQ	51200000		5CHQ	Perso Curemonte	5687		182,00	Cr	Oui	Oui
1277	27/07/98	BQ	10800000	PERSO	5CHQ	Perso Curemonte	5687		182,00		Oui	Oui
1278	29/07/98	BQ	51200000		5TIP	IR97 Solde			31885,00	Cr	Oui	Oui
1278	29/07/98	BQ	10800000	PERSO	5TIP	IR97 Solde			31885,00		Oui	Oui

L'interface et son fonctionnement

Cette fenêtre se compose de quatre parties :

- ❑ La **barre d'outils**. Les raccourcis-clavier permettent de l'ignorer, mais le passage du curseur sur les boutons permet de se rappeler du raccourci lui-même. Toute action, par exemple Enregistrer, Equilibrer, Contre-passer, ..., utilisera ces raccourcis.
- ❑ La **première ligne** supporte :
 - la **date** de l'écriture en cours de saisie (champ **modifiable** manuellement ou par **(F4)**, date comprise entre la date d'arrêt de période et la fin de l'exercice en cours. Lors de l'enregistrement de l'écriture **(F5)**, sa validité sera vérifiée.
 - le **code journal** de l'écriture en cours de saisie (champ **modifiable** manuellement ou par **(F4)**).
 - le **libellé de contrôle de saisie**, zone **non modifiable** par l'utilisateur, supporte le libellé de l'information sélectionnée (libellé du journal, du compte, du centre analytique, de la nature de l'écriture, ...).
 - le **nombre de lignes** de l'écriture en cours de saisie, zone **non modifiable** par l'utilisateur.
 - le **solde** de l'écriture en cours de saisie, zone **non modifiable** par l'utilisateur. L'enregistrement **(F5)** de l'écriture ne peut être réalisé que s'il est nul! A chaque changement de ligne de la grille de saisie le solde et les totaux qui suivent sont mis à jour.
 - le **total débiteur** de l'écriture en cours de saisie, zone **non modifiable** par l'utilisateur.
 - le **total créditeur** de l'écriture en cours de saisie, zone **non modifiable** par l'utilisateur.

- La **grille de saisie** est modulable en fonction de la configuration du dossier : apparaissent éventuellement la colonne **Centre analytique** et une dernière colonne ✓ pour le mandatement et l'émission de recettes d'une comptabilité para-publique.
Pour naviguer à l'intérieur de la grille, les raccourcis sont les suivants : pour se déplacer de cellule en cellule (**Entrée**) ou (**Droit**), à la cellule précédente (**Gauche**), à la ligne précédente (**Haut**) à la ligne suivante (**Bas**) et pour modifier le contenu d'une cellule (**F2**).

Cette grille supporte les cellules suivantes toutes modifiables par l'utilisateur :

☑ le **compte** de la ligne en cours de saisie est **obligatoire**. ((F4) affiche la liste dans l'ordre du code, (Maj+F4) dans l'ordre du libellé). L'utilisateur peut taper quelques caractères, le Progiciel affichera le 1^{er} compte trouvé, lorsque le focus quittera la cellule : sur la 1^{ère} ligne le libellé sera renseigné par le libellé du compte retenu, pour les suivantes le centre analytique, la nature, le libellé, la pièce, et les références de la 1^{ère} seront dupliqués. *Le compte frappé doit exister.*

☑ le **centre analytique** de la ligne en cours de saisie est **facultatif**. ((F4) affiche la liste dans l'ordre du code, (Maj+F4) dans l'ordre du libellé). L'utilisateur peut taper quelques caractères, le Progiciel affichera le 1^{er} centre trouvé. *Le centre frappé doit exister.*

☑ le **code nature** de la ligne en cours de saisie est **facultatif**. ((F4) affiche la liste dans l'ordre du code, (Maj+F4) dans l'ordre du libellé). L'utilisateur peut taper quelques caractères, le Progiciel affichera le 1^{er} code trouvé. *Le code frappé doit exister. Si l'utilisateur ne renseigne pas la cellule, le Progiciel enregistrera (0, Autre nature).*

☑ le **libellé** de la ligne en cours de saisie dispose de 64 caractères libres de toute saisie.

☑ le **code pièce** de la ligne en cours de saisie dispose de 16 caractères alphanumériques libres de toute saisie et normalement supporte une information interne à l'entreprise (n° de chèque ou de facture *émis* utilisables pour le rapprochement ou pour le lettrage).

☑ la **référence** de la ligne en cours de saisie dispose de 16 caractères alphanumériques libres de toute saisie et normalement supporte une information externe à l'entreprise (n° de chèque ou de facture *reçus* utilisables pour le rapprochement ou pour le lettrage).

☑ les cellules **Débit** et **Crédit** de la ligne en cours de saisie supportent de nombreuses fonctionnalités :

Le montant peut être signé + ou -.

Saisir un montant dans l'une remet à zéro l'autre lorsque le focus quitte la cellule.

Le montant sera conservé sous réserve qu'un **compte valide** renseigne la ligne.

La validation par (**Entrée**) ou (**Droit**) de la cellule envoie le focus dans la cellule **compte** de la ligne suivante.

Le passage à la ligne suivante déclenche la **rafraîchissement** des totaux et du solde, et injecte le solde en cours sur la nouvelle ligne, de telle sorte qu'elle soit équilibrée.

Si aucun centre analytique n'a été retenu, (**DoubleClick**) insère le **solde signé** du compte, si de plus un centre a été saisi, insère le solde signé du compte et du centre.

L'utilisateur peut saisir des formules de type mathématique sans parenthèse avec calcul de gauche vers droite du type : **1.196 * 1000 + 1/100 donnera 11.97**

(F4) affiche une liste des variables et opérateurs utilisables : L1, L2, L? le montant signé des lignes, EU et FR le taux de conversion, + - * / les opérateurs.

L'utilisateur peut saisir des formules de type mathématique sans parenthèse avec calcul de gauche vers droite du type : **L1 / 1.196 * 0.196 donnera la TVA issue d'un TTC supporté par la 1^{ère} ligne.**

☑ une cellule qui permet, pour la version para-publique du Progiciel, d'élaborer le lien au moment du règlement avec le solde du ou des factures d'achat ou de vente pour le fournisseur ou le client individuel; ou bien d'autoriser l'émission d'un mandat ou d'un bordereau de recette pour compte de nature autre tiers.

Comptabilité Euros Express 2000 [Cabinet LCL]

Fichier Edition Comptabilité Etats Affichage ?

Saisie des écritures {3386}

29/07/1998 BQ Date valide 29/07/1998 2 0,00 31885,00 31885,00

Compte	C. Anal.	Nature	Libellé	Pièce	Réf.	Débit	Crédit
51200000		5TIP	IR97 Solde				31885,00
10800000	PERSO	5TIP	IR97 Solde				223919,82
							223919,82
							L1
							L1*1.206
							L1/1.206
							L1*0.206

N°écr.	Date	Jal	Compte	C. Anal.	Nature	Libellé	Pièce	Réf.	Francs	Db	Prov.	FR
1273	24/07/98	BQ	51200000		5CHQ	Solde CCI43 Brioude	1514	CA	23358,71		Oui	Oui
1273	24/07/98	BQ	70430000	HONHT	5CHQ	Solde CCI43 Brioude	1514	CA	19368,75	Cr	Oui	Oui
1273	24/07/98	BQ	44570000	TVA7	5CHQ	Solde CCI43 Brioude	1514	CA	3989,96	Cr	Oui	Oui
1274	25/07/98	BQ	51200000		5VBQ	Urssaf 2TR98			7285,00	Cr	Oui	Oui
1274	25/07/98	BQ	64610000		5VBQ	Urssaf 2TR98			7285,00		Oui	Oui
1275	26/07/98	BQ	51200000		5DAB	Prélèvement vayrac			400,00	Cr	Oui	Oui
1275	26/07/98	BQ	10800000	PERSO	5DAB	Prélèvement vayrac			400,00		Oui	Oui
1276	27/07/98	BQ	51200000		5CB	SNCM Perso			2997,00	Cr	Oui	Oui
1276	27/07/98	BQ	10800000	PERSO	5CB	SNCM Perso			2997,00		Oui	Oui

LCL 30/07/1998 17:28 Provisoire Francs 01/01/1998 [F. Libre, Création, Màj et Consult.] Saisie des écritures

- ❑ **La liste de toutes les écritures saisies dans le dossier** qu'elles soient provisoires ou définitives est en consultation et permet la réalisation des opérations suivantes :

Naviguer en utilisant les boutons magnétoscopes de la barre d'outils, les raccourcis standards, ou l'ascenseur qu'elle supporte. *Pour lancer les opérations qui suivent, repérez le n° d'écriture concernée à l'aide de la navigation, et de plus mettez le focus sur cette écriture pour que l'opération suivante propose par défaut ce n° d'écriture. D'une manière générale, ces opérations sont exécutables si la grille de saisie est vierge, sinon lancez (Ctrl+G).*

- (Ctrl+L)** **Allez à l'écriture n°** permet d'afficher en haut de la liste l'écriture sélectionnée.
- (Ctrl+P)** **Ecriture provisoire vers définitive n°** valide définitivement l'écriture provisoire sélectionnée.
- (Ctrl+D)** **Détruire l'écriture provisoire n°** supprime physiquement et définitivement l'écriture provisoire.
- (Ctrl+U)** **Dupliquer l'écriture n°** copie l'écriture dans la grille de saisie avec en particulier sa date. *L'écriture nouvelle pour devenir provisoire doit être enregistrée.*
- (Ctrl+K)** **Contre-passer l'écriture n°** copie l'écriture dans la grille de saisie avec en particulier sa date en passant les débits en crédit, et inversement. *L'écriture nouvelle pour devenir provisoire doit être enregistrée.*
- (Ctrl+Y)** **Inverser l'écriture n°** copie l'écriture dans la grille de saisie avec en particulier sa date en inversant le signe des montants. *L'écriture nouvelle pour devenir provisoire doit être enregistrée.*

(Ctrl+W) **Rafraîchir la liste des écritures** permet de consulter les écritures d'autres utilisateurs qui réalisent la saisie dans le même instant.

Remarque

La touche de tabulation (**Tab**), ou (**Maj+Tab**), permet de naviguer de Date à Journal, Grille, Liste des écritures et ainsi de suite.

L'utilisateur peut draguer avec la souris la barre de séparation entre grille et liste pour accroître la surface ou de la liste, ou de la grille.

Opérations portant sur la grille de saisie

Les 2 premiers groupes de boutons de la barre d'outils portent sur des opérations destinées à la grille de saisie :

- ❑ **(F5) ou (Ctrl+E)** préalablement **recalcule, vérifie** et **enregistre** l'écriture. La grille est remise à zéro. La liste des écritures s'enrichit d'une écriture provisoire.
- ❑ **(Ctrl+F)** **recalcule, vérifie** l'écriture. indique et corrige les erreurs d'affectation comptable, voire d'équilibre.
- ❑ **(Ctrl+G)** **remet la grille à zéro**. Toutes les informations saisies dans la grille sont perdues.
- ❑ **(F6)** **insère la date système** dans le champ date de l'écriture en cours de saisie.
- ❑ **(F7)** duplique les nature, libellé, pièce et référence de la ligne précédente de l'écriture en cours de saisie.
- ❑ **(F8)** met à zéro le montant de toutes les lignes de l'écriture en cours de saisie.
- ❑ **(F9)** **calcule le solde des lignes constitutives** de l'écriture en cours de saisie et l'insère sur la ligne courante.

Opérations portant sur les modèles d'écriture

Les troisième groupe de boutons de la barre d'outils portent sur les opérations gérant les modèles d'écritures, dont l'objet est de faciliter la saisie de type d'écritures particulières (EDF, Téléphone, Régularisation, ...) ou complexes (Abonnement, ...) :

- ❑ **(Ctrl+H)** sélectionne un modèle dans la liste des modèles existants dans le dossier comptable et charge le modèle dans la grille.
- ❑ **(Ctrl+R)** sauvegarde l'écriture résidante dans la grille en tant que modèle. L'utilisateur attribue un nom à ce modèle.

L'ASSISTANT de SAISIE COMPTABLE

Le Wizard

Exemple immédiat : en quelques frappes , **Enregistrez votre paiement à France Télécom.**

Assistant pour la saisie comptable - [Paiement France Télécom]

Dépenses / Charges d'exploitation | Recettes / Produits d'exploitation

Assujetties à la Taxe à la Valeur Ajoutée | Hors du champ de la T.V.A.

Mouvementées par un compte auxiliaire | Mouvementées par un compte de trésorerie

Date de l'écriture: 20/02/1999 | Journal comptable: BANQUE

Nature de l'opération: 5TIP | Centre analytique: SP

Libellé/pièce/référence: France Télécom Abonnement 1TR99 | 1452 | FT 1

Compte de trésorerie: 51200000 | Montants en francs: 0,00

Compte débiteur: Banque | Montants en francs: 0,00

Compte débiteur: 62600200 | Montants en francs: 0,00

Compte débiteur: Téléphone | Montants en francs: 0,00

Compte débiteur: 44566000 | Montants en francs: 0,00

Compte débiteur: TVA sur charges | Montants en francs: 0,00

Solde | 0,00

Der écr. 19/02/1999 15:31:50 n°32: 6666,00 | Enregistrer | Fermer

Vous saisissez le montant 1.200 FTTC à payer et vous sélectionnez le mode de règlement

Assistant pour la saisie comptable - [Paiement France Télécom]

Dépenses / Charges d'exploitation | Recettes / Produits d'exploitation

Assujetties à la Taxe à la Valeur Ajoutée | Hors du champ de la T.V.A.

Mouvementées par un compte auxiliaire | Mouvementées par un compte de trésorerie

Date de l'écriture: 20/02/1999 | Journal comptable: BANQUE

Nature de l'opération: 5TIP | Centre analytique: SP

Libellé/pièce/référence: 5CHQ Chèque | 1452 | FT 1

Compte de trésorerie: 5DAB D.A.B. | Montants en francs: 1200,00

Compte débiteur: 5DEP Dépôt | Montants en francs: 995,02

Compte débiteur: 5ESP Espèces | Montants en francs: 204,98

Compte débiteur: 5IDB Intérêts débiteurs

Compte débiteur: 5LCH Lettre-chèque

Compte débiteur: 5PRLVT Prélèvement

Compte débiteur: 5REM Remise de chèque en banque

Compte débiteur: 5RET Retrait

Compte débiteur: 5TIP Titre interbancaire de paiement

Compte débiteur: 5TIP | Montants en francs: 0,00

OK (Entrée) | ABANDON

Der écr. 19/02/1999 15:31:50 n°32: 6666,00 | Enregistrer | Fermer

Vous appuyez sur (F5) pour enregistrer votre paiement : le tour est joué !

N°écr.	Date	Jal	Compte	C. Anal.	Nature	Libellé	Pièce	Réf.	Francs	Db	Prov.	FR
33	20/02/99	BANC	51200000	SP	5TIP	France Télécom Abc	1452	FT 1	1200,00	Cr	Oui	Oui
33	20/02/99	BANC	62600200	SP	5TIP	France Télécom Abc	1452	FT 1	995,02		Oui	Oui
33	20/02/99	BANC	44566000	SP	5TIP	France Télécom Abc	1452	FT 1	204,98		Oui	Oui

Paiement EDF pa banque | **Solde** | 0,00

Der écr. 20/02/1999 10:25:57 n°33: 1200,00 | Enregistrer | Fermer

La saisie et la consultation des écritures sont réalisées dans la monnaie courante, C'est à dire la monnaie qui a été sélectionnée en ouverture du dossier et qui apparaît dans la barre de statut.

L'utilisateur doit disposer du privilège **Saisie des écritures** pour réaliser les opérations de saisie qui suivent.

Tant que l'**Assistant** est chargé, la fenêtre de Saisie en temps réel ne peut être chargée, et inversement.

CONFIGURATION DE L'ASSISTANT POUR UNE PROFESSION LIBERALE, BNC ASSUJETTI A LA TVA

Comptabilité Euros Express 2000 [Votre dossier BIC BNC BA ou Para-Public]

Fichier Edition Comptabilité Etats Affichage ?

Assistant pour la saisie comptable - [Paiement France Télécom]

Dépenses / Charges d'exploitation Recettes / Produits d'exploitation

Assujetties à la Taxe à la Valeur Ajoutée Hors du champ de la T.V.A.

Mouvementées par un compte auxiliaire Mouvementées par un compte de trésorerie

Date de l'écriture: 19/02/1999 Journal comptable: BANQUE

Nature de l'opération: STIP Centre analytique: SP

Libellé/pièce/référence: France Télécom

Compte de trésorerie: 51200000 Montants en francs: 0,00

Compte débiteur: Banque 62600200 0,00

Compte débiteur: Téléphone 44566000 0,00

TVA sur charges

Solde: 0,00

Der écr. 19/02/1999 15:31:50 n°32: 6666,00 Enregistrer Fermer

Luc Cheyssial 19/02/1999 16:21 Provisoire Francs 01/01/1999 [F. Libre, Création] Assistant pour la saisie comptable

Assistant ou Wizard

A l'intention des utilisateurs loin d'être des experts en matière de comptabilité, un assistant (WIZARD en anglais) est mis à leur disposition. Cet assistant regroupe les principaux mouvements comptables que les petites entreprises, associations et professions libérales assujetties ou non à la TVA doivent réaliser régulièrement. Le résultat d'un enregistrement est une écriture comptable équilibrée, provisoire (donc supprimable en saisie en temps réel) : cette écriture résultante comprend au minimum deux lignes, une débitrice, et l'autre créditrice sans pour autant que l'utilisateur connaisse une quelconque préoccupation de sens comptable. L'équilibre est réalisé soit par un compte de tiers (client ou fournisseur) individuel dans le cas d'une tenue de comptabilité auxiliaire, soit par un compte de trésorerie (une banque, une caisse, voir un compte personnel ou professionnel).

Cet assistant est totalement extensible (confère le paragraphe sur le contenu du fichier CGPEGUID.DAT) et modifiable pour ajouter ou modifier des guides de saisies. Cet assistant est proposé avec un certain nombre de guide, l'utilisateur avancé pourra repenser le contenu à sa guise.

Type de guide

Avant toute action, l'utilisateur doit, en fonction de la pièce comptable qu'il veut enregistrer, sélectionner les onglets correspondants en se posant les questions suivantes :

Q : S'agit-il d'une dépense (dépense, charge, acquisition, investissement au sens large), ou d'une recette (recette, produit, cession au sens large) ?

R : (Alt+D) pour dépense, (Alt+R) pour recette.

Q : Ce mouvement fait-il l'objet d'une opération de TVA qui doit être prise en compte ?

R : (**Alt+H**) si l'activité de l'entreprise est exclu du champ de la TVA (ex. : médecin, infirmière, certaines associations, ...) , ou si le mouvement ne supporte pas de TVA (ex. : Charges sociales, d'impôt, ...), sinon (**Alt+V**) pour que le Progiciel calcule)à partir du TTC, le HT et la TVA, à partir du HT le TTC et la TVA.

Q : L'entreprise gère-t-elle des comptes individuels de tiers (fournisseur et/ou client) ?

R : (**Alt+M**) pour tenir une comptabilité auxiliaire, deux opérations pourront être réalisés : l'achat ou la vente et le paiement ou l'encaissement. (**Alt+O**) pour tenir une comptabilité générale classique avec pour contrepartie : un compte de trésorerie, ou un compte personnel voir professionnel.

Fonctionnement du guide de saisie

Toutes les informations supportées dans le guide, correspondant à la saisie courante, doivent préexister dans le dossier comptable : les différents comptes, le journal, la nature de l'opération (chèque, remise de chèque, facture, avoir; ...) et éventuellement le centre analytique. (F4) permet pour ces différentes informations de sélectionner et de modifier ponctuellement leur valeur.

L'absence d'un compte interdit l'enregistrement du montant correspondant. Au moins deux comptes doivent être mouvementés pour chaque guide. Tant que le solde est différent de zéro, et qu'aucun montant n'a été saisi le bouton **Enregistrer** est inactif.

En fonction de la méthode de calcul inscrite dans le guide, la saisie du montant initial met à jour les autres montants.

Le calcul effectué, tous les montants sont modifiables au gré de l'utilisateur.

Pour relancer le calcul, un montant doit être remis à zéro et le premier montant doit être validé.

Remarque

L'utilisateur a toute liberté pour changer, sous contrôle de l'existence dans le dossier, le journal, la nature de la pièce, le centre analytique et les comptes : l'écriture créée sera logiquement correcte, mais pourrait être comptablement incorrecte, pour ne pas dire abhérente.

Trois parties composent un guide de saisie :

- L'**entête** supporte :
 - ☑ la **date** de l'écriture en cours de saisie (champ **modifiable** manuellement ou par (**F4**), date comprise entre la date d'arrêté de période et la fin de l'exercice en cours. Lors de l'enregistrement de l'écriture (**F5**), sa validité sera vérifiée.
 - ☑ le **code journal** de l'écriture en cours de saisie (champ **modifiable** manuellement ou par (**F4**)).
 - ☑ le **code nature** de l'écriture en cours de saisie est **obligatoire**. ((**F4**) affiche la liste dans l'ordre du code). L'utilisateur peut taper quelques caractères, le Progiciel affichera le 1^{er} code trouvé. *Le code frappé doit exister.*
 - ☑ le **centre analytique** de l'écriture en cours de saisie est **facultatif**. ((**F4**) affiche la liste dans l'ordre du code). L'utilisateur peut taper quelques caractères, le Progiciel affichera le 1^{er} centre trouvé. *Le centre frappé doit exister.*
 - ☑ le **libellé** de l'écriture en cours de saisie dispose de 64 caractères libres de toute saisie.
 - ☑ le **code pièce** de l'écriture en cours de saisie dispose de 16 caractères alphanumériques libres de toute saisie et normalement supporte une information interne à l'entreprise (n° de chèque ou de facture *émis* utilisables pour le rapprochement ou pour le lettrage).
 - ☑ la **référence** de l'écriture en cours de saisie dispose de 16 caractères alphanumériques libres de toute saisie et normalement supporte une information externe à l'entreprise (n° de chèque ou de facture *reçus* utilisables pour le rapprochement ou pour le lettrage).
- Le **corps** supporte de deux à trois comptes imputables, pour chaque compte :
 - ☑ les 2 premiers **comptes** sont **obligatoires**. ((**F4**) affiche la liste dans l'ordre du code). L'utilisateur peut taper quelques caractères, le Progiciel affichera le 1^{er} compte trouvé. *Le compte frappé doit exister.*
 - ☑ le **montant** correspondant.
- Le **pied** supporte :
 - ☑ le **solde** de l'écriture en cours de saisie, zone **non modifiable** par l'utilisateur. L'enregistrement (**F5**) de l'écriture ne peut être réalisé que s'il est nul!.

Comptabilité Euros Express 2000 [Votre dossier BIC BNC BA ou Para-Public]

Fichier Edition Comptabilité Etats Affichage ?

Assistant pour la saisie comptable - [France Télécom: Facture d'achats]

Dépenses / Charges d'exploitation Recettes / Produits d'exploitation
 Assujetties à la Taxe à la Valeur Ajoutée Hors du champ de la T.V.A.
 Mouvementées par un compte auxiliaire Mouvementées par un compte de trésorerie

Date de l'écriture: 19/02/1999 Journal comptable: ACHATS
 Nature de l'opération: 6FAC Centre analytique: SP
 Libellé/pièce/référence: France Télécom

Montants en francs

Compte auxiliaire	4010FTELECOM	0,00
Compte débiteur	62600200	0,00
Compte débiteur	44566000	0,00
Solde		0,00

Der écr. 19/02/1999 15:31:50 n°32: 6666,00 Enregistrer Fermer

Luc Cheyssial 19/02/1999 16:19 Provisoire Francs 01/01/1999 [F. Libre, Création] Assistant pour la saisie comptable

Comptabilité Euros Express 2000 [Votre dossier BIC BNC BA ou Para-Public]

Fichier Edition Comptabilité Etats Affichage ?

Assistant pour la saisie comptable - [Client divers : Facture de ventes]

Dépenses / Charges d'exploitation Recettes / Produits d'exploitation
 Assujetties à la Taxe à la Valeur Ajoutée Hors du champ de la T.V.A.
 Mouvementées par un compte auxiliaire Mouvementées par un compte de trésorerie

Date de l'écriture: 19/02/1999 Journal comptable: VENTES
 Nature de l'opération: 7FAC Centre analytique: SP
 Libellé/pièce/référence: Ventes facturées

Montants en francs

Compte auxiliaire	4110DIVERS	0,00
Compte créditeur	70610000	0,00
Compte créditeur	44570000	0,00
Solde		0,00

Der écr. 19/02/1999 15:31:50 n°32: 6666,00 Enregistrer Fermer

Luc Cheyssial 19/02/1999 16:22 Provisoire Francs 01/01/1999 [F. Libre, Création] Assistant pour la saisie comptable

Comptabilité Euros Express 2000 [Votre dossier BIC BNC BA ou Para-Public]

Fichier Edition Comptabilité Etats Affichage ?

Assistant pour la saisie comptable - [Paielement France Télécom]

Dépenses / Charges d'exploitation Recettes / Produits d'exploitation
 Assujetties à la Taxe à la Valeur Ajoutée Hors du champ de la T.V.A.
 Mouvementées par un compte auxiliaire Mouvementées par un compte de trésorerie

Date de l'écriture: 19/02/1999 Journal comptable: BANQUE
 Nature de l'opération: STIP Centre analytique: SP
 Libellé/pièce/référence: France Télécom

Montants en francs

Compte de trésorerie: 51200000 0,00
 Banque

Compte débiteur: 62600200 0,00
 Téléphone

Solde 0,00

Der écr. 19/02/1999 15:31:50 n°32: 6666,00 Enregistrer Fermer

Luc Cheyssial 19/02/1999 16:21 Provisoire Francs 01/01/1999 [F. Libre, Création] Assistant pour la saisie comptable

Comptabilité Euros Express 2000 [Votre dossier BIC BNC BA ou Para-Public]

Fichier Edition Comptabilité Etats Affichage ?

Assistant pour la saisie comptable - [Honoraires encaissés par banque]

Dépenses / Charges d'exploitation Recettes / Produits d'exploitation
 Assujetties à la Taxe à la Valeur Ajoutée Hors du champ de la T.V.A.
 Mouvementées par un compte auxiliaire Mouvementées par un compte de trésorerie

Date de l'écriture: 19/02/1999 Journal comptable: BANQUE
 Nature de l'opération: SREM Centre analytique: SP
 Libellé/pièce/référence: Honoraires encaissés

Montants en francs

Compte de trésorerie: 51200000 0,00
 Banque

Compte créditeur: 70620000 0,00
 Honoraires

Solde 0,00

Der écr. 19/02/1999 15:31:50 n°32: 6666,00 Enregistrer Fermer

Luc Cheyssial 19/02/1999 16:23 Provisoire Francs 01/01/1999 [F. Libre, Création] Assistant pour la saisie comptable

Les COMPTES

Gestion d'une fiche

Un compte doit être créé pour permettre la saisie d'une ligne comptable qui le mouvemente, pour permettre l'affectation de ce compte à un journal, à une ligne Cerfa ou budgétaire.

Un compte mouvementé ou affecté ne pourra plus être supprimé.

Un compte se compose des informations suivantes :

- ❑ Le **numéro de compte, obligatoire**, de 8 à 16 caractères, longueur définie dans la fenêtre **Préférences**. Pour les comptes généraux, le Progiciel ajoute les zéros nécessaires.
Pour les **comptes de tiers**, du type fournisseur (**401x**) et client (**411x**) avec **x** compris entre **0&9**, l'utilisateur est libre de toute saisie de caractères alphanumériques (hors espace) à concurrence de **16 caractères**.
ATTENTION ! Le **4^{ème} caractère** du compte est destiné à obtenir une rupture du type **Compte collectif** : ne créez pas un compte individuel du type 40130000 Divers, créez plutôt **4013DIVERS**.
Vous disposez ainsi de 10 + 26 **comptes collectifs** consultables : **40100000** à **401900000** et **401A0000** à **401Z0000** que vous pouvez créer en tant que collectif pour consulter écritures, et soldes.
- ❑ Le **libellé, obligatoire**, dispose de 64 caractères.
- ❑ La **nature, obligatoire**, du compte est déterminante pour les traitements que pourra subir le compte : en particulier, distinguez dès la création :
les tiers avec ou sans lettrage, la trésorerie avec ou sans rapprochement bancaire, la nature explicite de la TVA, et le distinguo entre charges et produits assujettis et non assujettis pour une élaboration correcte des états préparatoires à la TVA.
ATTENTION ! La **nature n'est pas modifiable**. Un enregistrement dont la nature est erronée doit être supprimé, sous réserve qu'aucune relation n'existe, et être créé à nouveau.
- ❑ Le **code analytique** par défaut est injecté d'office sur toute ligne qui supporte ce compte.
- ❑ Pour les comptes de trésorerie qui feront l'objet de lettres chèques, le texte de la **lettre chèque** à concurrence de 10 lignes maximum.
- ❑ Le **bloc-notes** est libre de toute saisie.

The screenshot shows a software window titled "Comptes {64}" with a menu bar and toolbar. The main area displays account information:

- Code: 51200000
- Nature: 5
- Crédit Agricole
- Créé le: 26/06/1995 16:10:32
- Maj du: 20/11/1998 15:22:40
- Fiche n°: 21

Below this, there are two sections for editing:

- Modifier l'adresse...**: Contains the name "Luc Cheyssial", "Cabinet LCL", "Le Mareau", "19120 La Chapelle aux Saints", "Tél : 05.55.25.39.21", and "Fax : 05.55.25.39.21".
- Modifier le RIB...**: Contains "Code Banque: 16806", "Code Guichet: 09939", "Libellé: Crédit Agricole de Meyssac", "Intitulé: Cabinet LCL", "Compte: 04042921000", and "Emetteur: 010000".

At the bottom, there are four tabs: "Consultation" (selected), "Analytique", "Soldes progressifs", and "Détail".

En consultation, l'**adresse** et le **RIB** peuvent être renseignés pour les comptes de trésorerie et individuels. Pour générer des pièces de trésorerie, le compte de trésorerie doit obligatoirement supporter un RIB valide et une adresse.

L'utilisateur peut consulter la **synthèse analytique** qui fournit les soldes actualisés de tous les centres analytiques qui l'imputent (une véritable balance analytique du compte), les **soldes mensuels progressifs** du compte dont le solde n'est pas nécessairement nul, et le **détail des lignes comptables** appartenant au compte.

REMARQUE

L'utilisateur peut créer tout compte de la classe 1à9.

Le calcul du résultat s'effectue par calcul du solde de la classe 1à5.

Une écriture qui utilise la classe 9 ne peut utiliser sur une quelconque ligne qu'un compte de cette même classe.

Le RAPPROCHEMENT des comptes de trésorerie

Le rapprochement est accessible si l'utilisateur dispose du privilège **Rapprochement**. Le rapprochement peut porter uniquement sur les mouvements appartenant à des écritures définitives si, dans la fenêtre **Préférences**, **Rapprochement sur le provisoire** n'est pas coché préalablement à la 1^{ère} exécution du rapprochement sur le compte courant.

Tout compte de nature **Trésorerie** peut faire l'objet de cette fonction.
Frappez **(F6)** dans la fenêtre **Gestion des comptes** pour accéder à cette fonction.

Trois alternatives peuvent être déclenchées par l'utilisateur : afficher tous les mouvements ou lignes du compte, uniquement les mouvements rapprochés (justificatif du solde bancaire), ou uniquement les mouvements non rapprochés (lignes justificatives de l'écart entre le solde comptable et le solde de banque).

Cette fenêtre comporte 4 parties :

- La grille décrivant **la situation** :
 - 1^{ère} ligne présente le résultat comptable à jour de la dernière saisie comptable.
 - 2^{ème} ligne la situation en banque, l'utilisateur peut ponctuellement modifier le débit et le crédit pour (re) caler le solde, et activer le bouton de commande **Valider les totaux saisis** pour enregistrer la modification.
 - 3^{ème} ligne affiche progressivement le nombre de lignes rapprochées, les totaux débit, crédit et solde correspondant pour faciliter le contrôle du relevé de compte bancaire.
 - 4^{ème} ligne affiche le résultat commandé par le bouton **Recalculer les totaux des lignes**.
- Une liste qui permet à l'utilisateur de sélectionner une des trois alternatives, **(Ctrl+W)** déclenchera la prise en compte du choix de l'utilisateur.
- Une liste qui permet à l'utilisateur de sélectionner **l'ordre** dans lequel apparaîtront les lignes comptables, **(Ctrl+W)** déclenchera la prise en compte du choix de l'utilisateur.
- La liste de toutes les lignes répondant aux critères retenus par les deux précédentes. Pour rapprocher, l'utilisateur sélectionne la ligne et utilise **(Espace)** ou **(DoubleClick)** sur la colonne la plus à gauche. Le rapprochement d'un ensemble de lignes sélectionnées sera enregistré par **(F5)**.

Rapprochement des écritures du compte 51200000 Crédit Agricole {1057}											
⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⏸ ⏹ ⏺ ⏻ ⏼ ⏽ ⏾ ⏿											
Situation	Débit	Crédit	Solde		Tous les mouvements		par date				
Comptabilité	386 648,09	361 316,65	25 331,44		Rapprochés		par pièce				
Banque	142 324,15	98 357,43	43 966,72		Non rapprochés		par référence				
En cours							par n°écriture				
Totaux des lignes							par n°pointage				
							par n°ligne				
N°point	N°écr.	N°Lig.	Date	Nature	Libellé	Pièce	Réf.	Francs	Db	Prov.	
19980065	1265	3384	09/07/98	5PRLV	LCL Perso			200,00	Cr	Oui	
19980068	1266	3386	10/07/98	5CB	FT Oia			122,00	Cr	Oui	
19980069	1272	3405	13/07/98	5TIP	EDF Mareau			384,99	Cr	Oui	
		1268	3393	15/07/98	5CHQ	Solde CGA43	CA	1507,50		Oui	
		1269	3397	15/07/98	5CB	Wanadoo 0698		95,00	Cr	Oui	
19980067	1270	3400	15/07/98	5VBQ	3TR98 FDC19			20269,00		Oui	
		1273	3409	24/07/98	5CHQ	Solde CCI43 Brioude	1514	CA	23358,71		Oui
		1274	3412	25/07/98	5VBQ	Urssaf 2TR98			7285,00	Cr	Oui
		1275	3414	26/07/98	5DAB	Prélèvement vayrac			400,00	Cr	Oui
		1276	3416	27/07/98	5CB	SNCM Perso			2997,00	Cr	Oui
		1277	3418	27/07/98	5CHQ	Perso Curemonte	5687		182,00	Cr	Oui
		1278	3420	29/07/98	5TIP	IR97 Solde			31885,00	Cr	Oui

La barre d'outils décrit toutes les actions que peut déclencher l'utilisateur :

- ❑ (F5) enregistre un ensemble de lignes sélectionnées sous un n° de rapprochement fourni par l'utilisateur (normalement le n° du relevé). *Au moins une ligne non rapprochée doit être sélectionnée.*
- ❑ (Ctrl+T) rapproche toutes les lignes en cours pour par exemple caler le solde du compte lors de la mise en place du dossier. *Aucune ligne ne doit être sélectionnée, l'alternative doit être Non Rapprochés.*
- ❑ (Ctrl+L) accède à un n° de rapprochement particulier. *L'ordre doit être par n° de pointage, l'alternative doit être différente de Non Rapprochés.*
- ❑ (Ctrl+M) accède à la 1^{ère} ligne supportant un montant fourni par l'utilisateur.
- ❑ (Ctrl+S) permet d'exclure une ligne préalablement rapprochée d'un quelconque rapprochement. *Une ligne provisoire rapprochée ne peut plus être supprimée. Cette action permet éventuellement de pouvoir supprimer l'écriture à laquelle appartient cette ligne.*
- ❑ (Ctrl+D) permet de supprimer les lignes préalablement rapprochées d'un quelconque rapprochement. *L'ordre doit être par n° de pointage, l'alternative doit être Rapprochés..*
- ❑ (Ctrl+R) recalcule les totaux des lignes.
- ❑ (Ctrl+V) valide les totaux débit et crédit saisis par l'utilisateur pour la situation en banque du compte. *L'alternative doit être Rapprochés..*
- ❑ (Ctrl+U) supprime tous les rapprochements du compte courant. *L'alternative doit être Rapprochés..*
- ❑ (Ctrl+W) rafraîchit la liste des lignes du compte en fonction de l'alternative et du tri sélectionnés.
- ❑ (Ctrl+I) déclenche l'impression, sur l'imprimante par défaut, du justificatif des mouvements rapprochés (si l'alternative est Rapprochés) ou non rapprochés.

CRW 4.6 pour Comptabilité Euros Express 2000 - Pointage compte (51200000)

Cabinet LCL Luc Cheyssial Software Developer		RAPPROCHEMENT DU COMPTE DE TRESORERIE JUSTIFICATIF DES MOUVEMENTS NON RAPPROCHES <i>Toutes les lignes définitives et provisoires en Francs</i>							
		51200000 Crédit Agricole							
N°1	N°écriture Date	N°pointage Journal Nature	Libellé	Pièce	Référence	Débit	Crédit	Solde	
				Situation du compte en banque		274 062,82	229 145,99	44 916,83	
(3 545)	1 326 23/09/1998	BQ	5CE	SNCF St Denis - Paris			275,00	45 191,83	
(3 537)	1 323 24/09/1998	BQ	5CE	Habit Professionnel Paris Lafayette			1 630,00	46 821,83	
(3 543)	1 325 24/09/1998	BQ	5CE	Perso Lafayette			455,00	47 276,83	
(3 552)	1 329 24/09/1998	BQ	5CE	Perso Lafayette			398,00	47 674,83	
(3 554)	1 330 25/09/1998	BQ	5CE	Inv CCI 80 G. Baron JL Rayer			274,00	47 948,83	
(3 561)	1 333 25/09/1998	BQ	5CE	Paris -> Peronne péage			42,00	47 990,83	
(3 563)	1 333 25/09/1998	BQ	5CE	Peronne -> Paris péage			42,00	48 032,83	
(3 556)	1 331 28/09/1998	BQ	5CE	Péage Paris -> Vierzon			89,00	48 121,83	
(3 558)	1 332 28/09/1998	BQ	5CE	Gazoil Paris -> Le mureau			215,40	48 337,23	
(3 569)	1 336 02/10/1998	BQ	5CE	Perso Véro Flash			590,00	48 927,23	
(3 579)	1 340 06/10/1998	BQ	5CE	Gazoil Guéret			205,25	49 132,58	
(3 590)	1 344 13/10/1998	BQ	5CHQ	Perso	5695		92,00	49 224,58	
(3 592)	1 345 15/10/1998	BQ	5CE	Wanadoo 1098			95,00	49 319,58	
(3 595)	1 346 15/10/1998	BQ	5CHQ	Perso	5696		194,00	49 513,58	
(3 599)	1 348 16/10/1998	BQ	5DAB	Tulle			200,00	49 713,58	
(3 601)	1 349 16/10/1998	BQ	5CE	Gazoil mille			130,00	49 843,58	
(3 604)	1 350 19/10/1998	BQ	5TP	CSG sur Royalties			2 674,00	52 517,58	
						Mouvements non rapprochés	0,00	7 600,75	7 600,75
						Cumuls rapprochés et non	274 062,82	236 746,74	37 316,08
						Situation comptable	493 520,55	456 204,47	37 316,08
						Écart	-219 457,73	-219 457,73	0,00

22/10/1998

Comptabilité Euros Express 2000 Version 100.100.0100
(Copyrights LCL, Luc CHEYSSIAL, Le Mureau, 19120 Chapelle aux Saints, FRANCE)

Page n°1

1 de 1 Annuler Fermer 17 de 1115 Total:1115 100%

REMARQUE

Un compte rapproché dans une monnaie ne pourra pas l'être dans l'autre (supprimez tous les rapprochements).

Pour caler le solde de banque, au moins un rapprochement doit être préalablement réalisé, puis l'alternative **Rapprochés** doit être sélectionnée suivi de (Ctrl+W).

Le LETTRAGE

des comptes individuels

Le lettrage est accessible si l'utilisateur dispose du privilège **Pointage**. Le lettrage peut porter uniquement sur les mouvements appartenant à des écritures définitives si, dans la fenêtre **Préférences**, **Pointage sur le provisoire** n'est pas coché préalablement à la 1^{ère} exécution du lettrage sur le compte courant.

Tout compte de nature **Client individuel** ou **Fournisseur individuel** peut faire l'objet de cette fonction. Frappez (**F6**) dans la fenêtre **Gestion des comptes** pour accéder à cette fonction.

Trois alternatives peuvent être déclenchées par l'utilisateur : afficher tous les mouvements ou lignes du compte, uniquement les mouvements lettrés (justificatif du solde du lettrage), ou uniquement les mouvements non lettrés (lignes justificatives de l'écart entre les 2 soldes).

Cette fenêtre comporte 4 parties :

- ❑ La grille décrivant **la situation** :
 - 1^{ère} ligne présente le résultat comptable à jour de la dernière saisie comptable.
 - 2^{ème} ligne le solde lettré, l'utilisateur peut ponctuellement modifier le débit et le crédit pour (re) caler le solde, et activer le bouton de commande **Valider les totaux saisis** pour enregistrer la modification.
 - 3^{ème} ligne affiche progressivement le nombre de lignes lettrées, les totaux débit, crédit et solde correspondant pour faciliter le suivi du lettrage. Le solde nul, (**F5**) peut être exécuter.
 - 4^{ème} ligne affiche le résultat commandé par le bouton **Recalculer les totaux des lignes**.
- ❑ Une liste qui permet à l'utilisateur de sélectionner une des trois alternatives, (**Ctrl+W**) déclenchera la prise en compte du choix de l'utilisateur.
- ❑ Une liste qui permet à l'utilisateur de sélectionner **l'ordre** dans lequel apparaîtront les lignes comptables, (**Ctrl+W**) déclenchera la prise en compte du choix de l'utilisateur.
- ❑ La liste de toutes les lignes répondant aux critères retenus par les deux précédentes. Pour lettrer, l'utilisateur sélectionne la ligne et utilise (**Espace**) ou (**DoubleClick**) sur la colonne la plus à gauche. Le lettrage d'un ensemble de lignes sélectionnées sera enregistré par (**F5**) sous réserve que le solde soit nul.

Situation	Débit	Crédit	Solde	Tous les mouvements	
Comptabilité	6 612,00	6 612,00		Lettrés	par date
Lettrage	6 611,00	6 611,00		Non Lettrés	par pièce
En cours					par référence
Totaux des lignes					par n°écriture
					par n°pointage
					par n°ligne

N°point.	N°écr.	N°Lig.	Date	Nature	Libellé	Pièce	Réf.	Francs	Db	Prov.
	1	1	14/09/98	0	Compte de 401LCL			1,00		Oui
	1	2	14/09/98	0	Compte de 401LCL			1,00	Cr	Oui
360535762	2	6	14/09/98	0	Compte de 4010FREDD^			6611,00	Cr	Oui
▶ 360535762	3	8	15/09/98	5CB	Compte de 401LCL			6611,00		Oui

La barre d'outils décrit toutes les actions que peut déclencher l'utilisateur :

- ❑ **(F5)** enregistre un ensemble de lignes équilibrées et sélectionnées sous un n° de lettrage fourni par défaut par le Progiciel (ce nombre entier est une représentation numérique de la valeur horodatée de l'instant où est déclenchée l'action). *Au moins deux lignes non lettrée set équilibrées doivent être sélectionnées.*
- ❑ **(Ctrl+A)** le lettrage automatique sur les montants est lancé. *Aucune ligne ne doit être sélectionnée, l'alternative doit être **Non Lettrés**.*
- ❑ **(Ctrl+L)** accède à un n° de lettrage particulier. *L'ordre doit être par **n° de pointage**, l'alternative doit être différente de **Non Lettrés**.*
- ❑ **(Ctrl+M)** accède à le 1^{ère} ligne supportant un montant fourni par l'utilisateur.
- ❑ **(Ctrl+D)** permet de supprimer les lignes préalablement lettrées d'un quelconque n° de lettrage. *L'ordre doit être par **n° de pointage**, l'alternative doit être **Lettrés**.*
- ❑ **(Ctrl+R)** recalcule les totaux des lignes.
- ❑ **(Ctrl+V)** valide les totaux débit et crédit saisis par l'utilisateur pour le solde lettré du compte. *L'alternative doit être **Lettrés**.*
- ❑ **(Ctrl+U)** supprime tous les lettrages du compte courant. *L'alternative doit être **Lettrés**.*
- ❑ **(Ctrl+W)** rafraîchit la liste des lignes du compte en fonction de l'alternative et du tri sélectionnés.
- ❑ **(Ctrl+I)** déclenche l'impression, sur l'imprimante par défaut, du justificatif des mouvements lettrés (*si l'alternative est **Lettrés***) ou non rapprochés.

REMARQUE

Un compte lettré dans une monnaie ne pourra pas l'être dans l'autre (supprimer tous les lettrages).
Pour caler le solde, au moins un lettrage doit être préalablement réalisé, puis l'alternative **Lettrés** doit être sélectionnée suivi de **(Ctrl+W)**.

Emettre des PIECES de TRESORERIE

Bordereau de remise en banque, virement et lettre-chèque

Tout compte de nature **Trésorerie**, supportant un RIB et une adresse valide, et supporté lui-même comme contrepartie d'un journal de nature **Trésorerie**, peut faire l'objet de ce traitement.

Frappez (F7) dans la fenêtre **Gestion des comptes** pour accéder à cette fonction.

Suivi de la trésorerie du Compte (51200000) Crédit Agricole

Remise en banque Virement Lettre-Chèque
à générer à imprimer
de tous les utilisateurs de l'utilisateur en cours

Période du 01/01/1998 au 31/12/1998

N°liq	N°écr	Nature	Date	Libellé	Pièce	Réf.	Francs	Prov	N°trésorerie
3274	1225	5VBQ	04/06/98	LCL vers Personnel			20 000,00	Oui	
3328	1247	5VBQ	26/06/98	Tel le mareau			715,21	Oui	
3382	1265	5VBQ	09/07/98	LCL vers Véro			10 000,00	Oui	
3383	1265	5VBQ	09/07/98	LCL vers Perso			30 000,00	Oui	
3412	1274	5VBQ	25/07/98	Urssaf 2TR98			7 285,00	Oui	
3492	1305	5VBQ	04/09/98	Ola			155,00	Oui	
3532	1321	5VBQ	22/09/98	LCL Perso			5 000,00	Oui	
3533	1321	5VBQ	22/09/98	LCL Perso			5 000,00	Oui	
3576	1339	5VBQ	05/10/98	Abonnement OLA			155,00	Oui	
3584	1342	5VBQ	07/10/98	LCL vers Perso			5 000,00	Oui	
3585	1342	5VBQ	07/10/98	LCL vers Perso			5 000,00	Oui	
3619	1357	5VBQ	28/10/98	LCL vers Perso			10 000,00	Oui	
3621	1358	5VBQ	30/10/98	Tél Mareau			660,55	Oui	

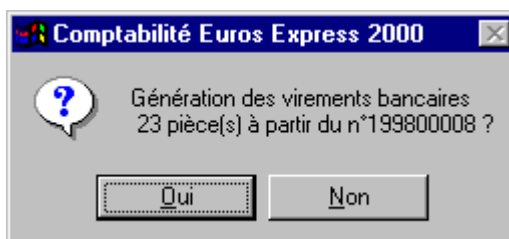
Apparaissent toutes les lignes comptables qui imputent ce compte et qui disposent de la nature remise en banque associées à un débit, des natures virement et lettre chèque associées à un crédit.

L'utilisateur sélectionne la plage de dates, incluses dans l'exercice courant.

Génération de la trésorerie :

L'utilisateur doit préalablement dénombrer, puis générer la ou les pièces de trésorerie, avant de pouvoir les imprimer ou réimprimer, voire transférer les virements dans un fichier aux normes de l'Association Française de Banques.

La génération octroie un numéro de trésorerie à l'écriture comptable, cette écriture même provisoire ne peut plus être supprimée.



Résultat de la génération des virements :

Suivi de la trésorerie du Compte - [7]

BQ Crédit Agricole de Me

Remise en banque Virement Lettre-Chèque

à générer à imprimer

de tous les utilisateurs de l'utilisateur en cours

Période du 01/01/1998 au 31/12/1998

Dénombrer
Générer...
Imprimer...
Disquette AFB...
Fermer

	N°lig	N°écr	Nature	Date	Libellé	Pièce	Réf.	Francs	Prov	N°trésorerie
	3715	1384	5VBQ	19/11/98	ISTA	8	9	9 999,99	Oui	199800002
	3717	1385	5VBQ	19/11/98	ISTA	10	11	12,99	Oui	199800002
	3719	1386	5VBQ	19/11/98	Serdie	12	13	14,99	Oui	199800002
	3724	1389	5VBQ	20/11/98	Ista	1		3 630,00	Oui	199800005
	3730	1390	5VBQ	20/11/98	Ista	1		1,00	Oui	199800006
	3732	1391	5VBQ	20/11/98	Ista	1		2,00	Oui	199800006
▶	3734	1392	5VBQ	20/11/98	Serdie	1		2,00	Oui	199800006

Fichier SEPA et AFB des virements :

L'utilisateur sélectionne le numéro de virement objet de la sortie.

Les virements peuvent être transférés sur disquette, par sécurité un double du fichier est stocké dans un sous-répertoire du Progiciel supportant le code du journal de trésorerie.

Comptabilité Euros Express 2000

?

Génération du fichier AFB des virements bancaires N°199800002
OUI - sur la disquette A:\
NON - dans le répertoire E:\CGPE\BQ\
Abandon ?

Oui Non Annuler

Une boîte de dialogue confirme le contenu du fichier AFB :

Comptabilité Euros Express 2000

i

Suivi de la trésorerie du Compte
Génération du fichier AFB des virements bancaires N°199800006 réussi
Transfert dans le fichier AFB E:\CGPE\BQ\19980000.601
de 3 virement(s) pour un montant de 5,00 Francs

OK

Impression des virements :

CRW 4.6 pour Comptabilité Euros Express 2000 - Virement bancaire N°199800006

Compte à débiter	Cabinet LCL		
16806 09939 04042921000 28			
Libellé	Le Mareau		
Crédit Agricole de Meyssac			
Intitulé	19120 La Chapelle aux Saints		
Cabinet LCL	Tél: 05.55.25.39.21	Fax: 05.55.25.39.21	

BORDEREAU DE VIREMENTS BANCAIRES A CREDITER n°199 800 006

Compte(s) à créditer	Libellé	Intitulé	Montant
N°com Compte Prize	Libellé	Référence	Francs
16806 09939 04042921000 28 (l 390) 401ETA I	Crédit Agricole de Meyssac bu	Ista	1,00
16806 09939 04042921000 28 (l 391) 401ETA I	Crédit Agricole de Meyssac bu	Ista	2,00
16806 09939 04042921000 28 (l 392) 401SERDE I	Crédit Agricole de Meyssac Sonde	Serdie	2,00
Montant à virer			5,00
Nombre de virements		3	
Soit la somme de		5,00 Francs	
a débité sur le compte		16806 09939 04042921000 28	
N°de trésorerie		199 800 006	

Date : 20/11/1998
Signature du donneur d'ordre :

1 de 1 Annuler Fermer 6 de 3687 Total:3687 100%

Adressez-vous à info@progitek.com pour obtenir un format particulier de bordereau de virements que vous souhaiteriez.

La section [Rapports CGPE] du fichier CGPE2000.DAT supporte le format du document :
VirBanque=cgpe_vbq.rpt

Impression des remises en banque :

CRW 4.6 pour Comptabilité Euros Express 2000 - Remise en banque N°199800001

Compte à créditer	Cabinet LCL		
16806 09939 04042921000 28			
Libellé	Le Mareau		
Crédit Agricole de Meyssac			
Intitulé	19120 La Chapelle aux Saints		
Cabinet LCL	Tél: 05.55.25.39.21	Fax: 05.55.25.39.21	

BORDEREAU DE REMISE DE CHEQUES EN BANQUE n°199 800 001

BQ *Crédit Agricole de Meyssac* *Crédit Agricole 51200000*

	N°1	Ecriture	Date	Libellé	Pièce	Réf.	Francs
1	3 710	(1382)	19/11/1998	Remise	1	2	3,33
2	3 712	(1383)	19/11/1998	Remsie	4	5	6,66
							9,99

Soient 2 chèque(s) pour un montant de 9,99 Francs

1 de 1 Annuler Fermer 2 de 3687 Total:3687 100%

Adressez-vous à info@progitek.com pour obtenir un format particulier de bordereau de remise en banque que vous souhaiteriez.

La section [Rapports CGPE] du fichier CGPE2000.DAT supporte le format du document :
RemBanque=cgpe_rem.rpt

Impression des lettres chèques :

CRW 4.5 pour Comptabilité Euros Express 2000 - Lettres chèques

Cabinet LCL
Le Mareau
19120 La Chapelle aux Saints
Tél : **05.55.25.39.21** Fax : **05.55.25.39.21**

Destinataire : **Serdie**
Le Mareau
19120 La Chapelle aux Saints

Le 20/11/1998

Nos références : **199 800 004 / (1 388) / 19/11/1998**

Madame, monsieur,

Nous vous prions de trouver ci-dessous un chèque sur le Crédit Agricole de la Corrèze.

Vous en souhaitant bonne réception.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Le Service Administratif et Financier.

Détail du règlement : **Ci-joint un chèque de ***18 999,99 F****

<u>Compte</u>	<u>Analytique</u>	<u>Journal</u>	<u>Libellé</u>	<u>Pièce</u>	<u>Référence</u>
401SERDIE		BQ	Serdie	16	17

*****18 999,99 F**** *****18 999,99 F****

Serdie

20/11/1998

W Lotus Org... Explorateur... Microsoft... Comptabili... sans titre... CRW

Adressez-vous à info@progitek.com pour obtenir un format particulier de lettre-chèque que vous souhaiteriez.

La section [Rapports CGPE] du fichier CGPE2000.DAT supporte le format du document :
LchBanque=cgpe_lch.rpt

Les JOURNAUX

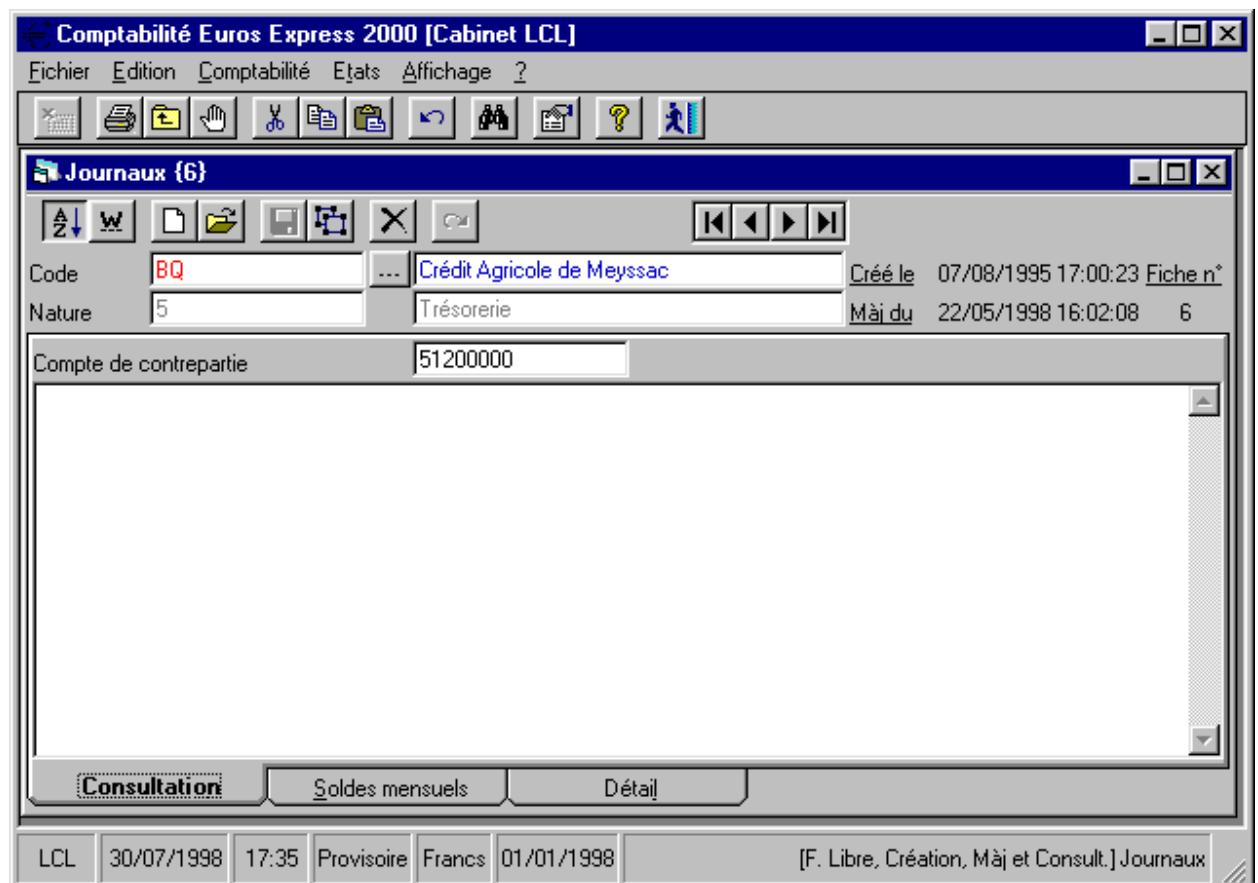
Gestion d'une fiche

Un journal doit être créé pour permettre la saisie d'une écriture comptable qui le mouvemente.
Un journal mouvementé ne pourra plus être supprimé.

Un journal se compose des informations suivantes :

- ❑ Le **code du journal, obligatoire**, doit disposer de 2 à 16 caractères alphanumériques.
- ❑ Le **libellé, obligatoire**, dispose de 64 caractères.
- ❑ La **nature, obligatoire**, du journal est déterminante pour les traitements que pourront subir les écritures imputées au journal : en particulier, l'émission de pièces de trésorerie est réservée aux écritures d'un journal de nature trésorerie.
ATTENTION ! La **nature n'est pas modifiable**. Un enregistrement dont la nature est erronée doit être supprimé, sous réserve qu'aucune relation n'existe, et être créé à nouveau.
- ❑ Le compte de **contrepartie** qui s'affichera par défaut sur la 1^{ère} ligne comptable lors de la sélection du code journal en **saisie des écritures**.
- ❑ Le **bloc-notes** est libre de toute saisie.

L'utilisateur peut consulter les **soldes mensuels progressifs** du journal dont le solde doit être toujours nul, et le **détail des écritures** comptables appartenant au journal.



Dans les sorties Etats comptables, Le détail des journaux et le journal centralisateur de l'exercice est disponible :

CRW 4.6 pour Comptabilité Euros Express 2000 - Journal centralisateur avec répartition mensuelle

Cabaaci LCL
Luc Cheyssial
Sa librairie Derivaggar

JOURNAL CENTRALISATEUR
 Exercice de 01/01/1998 à 31/12/1998
 Tous les comptes globaux (débit) et (crédit) en Francs

EQ Crédi Agence de Messias		1 998/01	1 998/01	1 998/01	1 998/05	1 998/06	1 998/07	1 998/08	1 998/09	1 998/10	Total
1 Avoir débiteur	83 906,26	157 902,16	132 219,77	90 165,61	61 811,51	29 045,92	167 826,90	77 866,36	23 237,67	71 172,12	909 200,71
1 Avoir créditeur	-83 906,26	-157 902,16	-132 219,77	-90 165,61	-61 811,51	-29 045,92	-167 826,90	-77 866,36	-23 237,67	-71 172,12	-909 200,71
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

OD Opérations diverses		1 998/01	1 998/01	1 998/01	1 998/05	1 998/06	1 998/07	1 998/08	1 998/09	1 998/10	Total
1 Avoir débiteur	178,10	16 217,22	16 962,83	7 925,97	9 991,96	7 264,10	1 118,21	11 837,67	9 201,06	66,12	81 267,96
1 Avoir créditeur	-178,10	-16 217,22	-16 962,83	-7 925,97	-9 991,96	-7 264,10	-1 118,21	-11 837,67	-9 201,06	-66,12	-81 267,96
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

22/10/1998

Comptabilité Euros Express 2000 Version 100.100.0100
 Copyright LCL Luc CHEYSSIAL Sa Librairie 19120 Clapiers sur Seine FRANCE

Page n°1

1 de 1 Annuler Fermer 731 de 731 Total:731 100%

Les CENTRES ANALYTIQUES

Gestion d'une fiche

Les centres analytiques sont accessibles si, dans la fenêtre **Préférences** du dossier, l'option **Analytique** est cochée et si l'utilisateur dispose du privilège **Màj du plan comptable**.

Un centre analytique doit être créé pour permettre la saisie d'une écriture comptable qui l'impute.

Un centre analytique mouvementé ne pourra plus être supprimé.

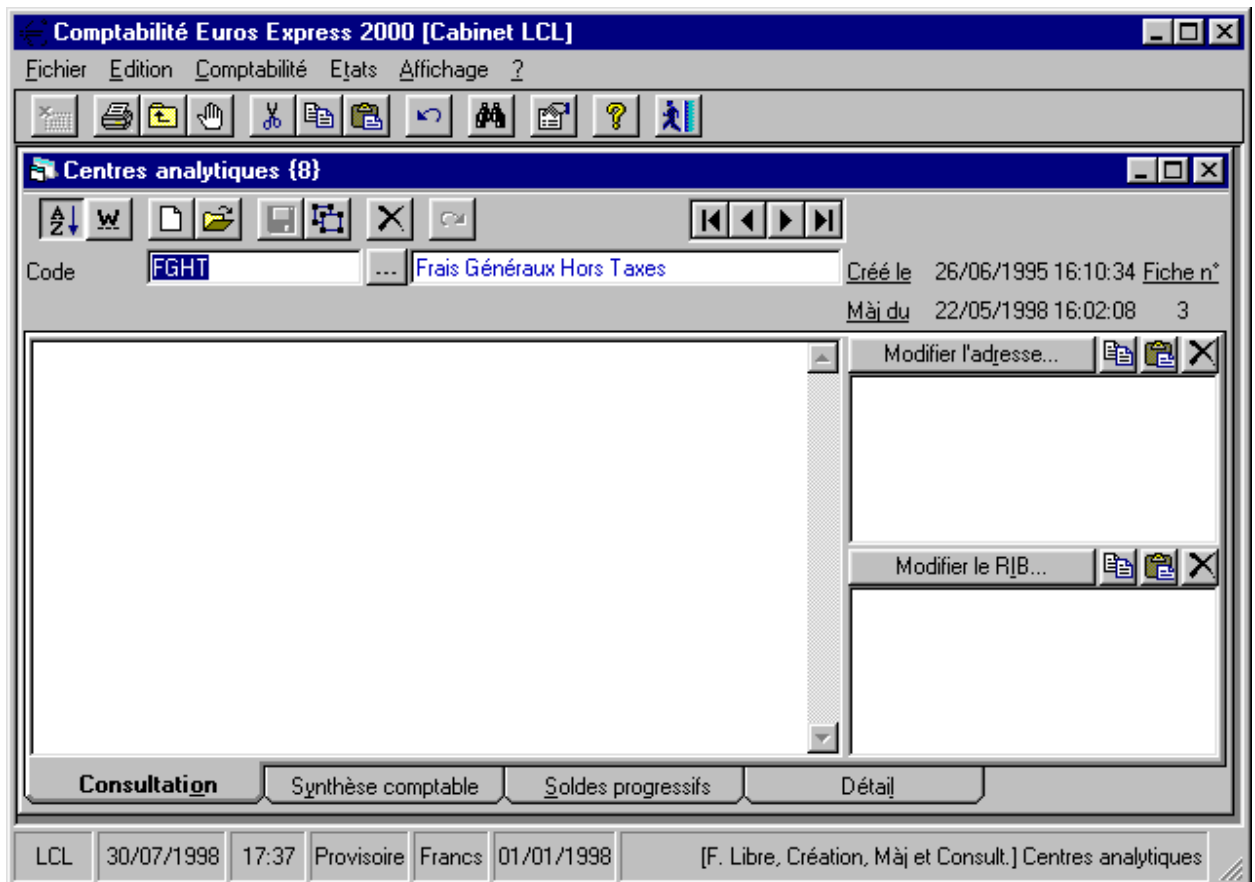
Un centre analytique se compose des informations suivantes :

- ❑ Le **code du centre analytique, obligatoire**, doit disposer de 2 à 16 caractères alphanumériques.
- ❑ Le **libellé, obligatoire**, dispose de 64 caractères.
- ❑ Le **bloc-notes** est libre de toute saisie.

En consultation, l'**adresse** et le **RIB** peuvent être renseignés.

L'utilisateur peut consulter la **synthèse comptable** qui fournit les soldes actualisés de tous les comptes qui l'imputent (une véritable balance comptable du centre), les **soldes mensuels progressifs** du centre dont le solde n'est pas nécessairement nul, et le **détail des lignes comptables** appartenant au centre.

En consultation, **(F8)** permet de mettre à jour pour chaque ligne budgétaire la prévision retenue pour l'exercice en cours.



En saisie des écritures, l'utilisateur est totalement libre d'une affectation d'un centre analytique à un quelconque compte.

ATTENTION !

L'affectation d'un centre à une ligne en cours de saisie impute pour la ligne suivante ce même centre analytique si le nouveau compte ne dispose pas d'un centre par défaut.

Selon la configuration du dossier (option budgétaire), un bouton supplémentaire permet d'accéder à l'écran de **mise à jour du budget du centre** :

Date	Budget	Prévision (ex. suivant)	Réalisé (ex. en cours)	Voté (ex. en cours)
01/1998	602250			
01/1998	603250			
01/1998	604			
01/1998	606320	10 000,00	3 892,27	15 000,00
01/1998	606400		1 078,15	
01/1998	606500			
01/1998	606600			
01/1998	606700		4 468,25	
01/1998	613			
01/1998	614			
01/1998	615200			
01/1998	6156			
01/1998	6161			
01/1998	6181			
01/1998	6185			

L'utilisateur doit préalablement activer la génération du budget, pour disposer des lignes budgétaires, pour saisir le prévisionnel de l'exercice suivant, pour rafraîchir le réalisé de l'exercice en cours et pour mettre à jour manuellement le budget voté de l'exercice en cours.

Dans les sorties Etats comptables, les budgets exécuté et primitif du centre (ou consolidé au niveau du dossier) sont disponibles :

	Budget voté	Prévisions	Réalisations	Ecart	%
CHARGES					
ACHATS STOCKÉS ET VARIATION DE STOCKS					
Achat de prestation de services					
Petit matériel et outillage					
Fournitures de bureau					
Fournitures informatiques					
Papiers photocopieur					
Papiers préimprimés					
ACHATS NON STOCKÉS DE FOURNITURES					
Locations					
Charges locatives					
Entretien et réparations					
Maintenance					
Entretien et Maintenance					
Assurances					
Assurances					
Revue Fiduciaire					
Frais de séminaires conférences					
Documentation					
Honoraires					
Honoraires					
Annonces et insertions					
Cadeaux					
Annonces, cadeaux					
Transports divers					
Déplacements					
Réceptions					
Déplacements et réceptions					

Selon la configuration du dossier (version para-publique), un bouton supplémentaire permet d'accéder à l'écran de mise à jour du **prorata de TVA pour le centre** :

Màj du prorata de TVA du centre Analytique (FGHT) Frais Généraux Hors Taxes		
Initialiser pour tous les comptes le prorata à %...		SUPPRIMER tous les proratas...
Initialiser pour les nouveaux comptes le prorata à %...		Remettre à ZER0 le taux des proratas...
Analytique	Compte	Prorata %
FGHT	20800000	100,00
FGHT	21820000	100,00
FGHT	21831000	100,00
FGHT	21832000	100,00
FGHT	60610000	100,00
FGHT	60631000	100,00
FGHT	60632000	100,00
FGHT	60640000	100,00
FGHT	60670000	100,00
FGHT	61510000	100,00
FGHT	61681000	100,00
FGHT	61682000	100,00
FGHT	61810000	100,00
FGHT	61820000	100,00
FGHT	62200000	100,00
FGHT	62500000	100,00
FGHT	62510000	100,00

Apparaissent tous les comptes d'investissement et de charges assujettis à TVA, l'utilisateur décide du prorata de TVA à retenir pour le croisement du compte et du centre analytique lors de l'émission de mandats de paiement. L'absence pour un croisement du taux interdira au Progiciel de pratiquer le moindre prorata : les bases HT et la TVA éventuelle seront laissées telles qu'à l'origine.

Les BUDGETS

Gestion d'une fiche

Les Budgets sont accessibles, si dans la fenêtre **Préférences** du dossier l'option **Budget** est cochée et si l'utilisateur dispose du privilège **Màj du plan comptable**.

L'objet de la gestion des budgets est de créer intégralement un document constitutif d'une ou plusieurs pages comportant une ou plusieurs lignes budgétaires.

L'utilisateur définit chaque ligne par un code alphanumérique associé à un libellé, qui déterminera sa position dans le document.

Selon la nature de la ligne budgétaire, l'utilisateur rattache à cette ligne un ou plusieurs comptes existants.

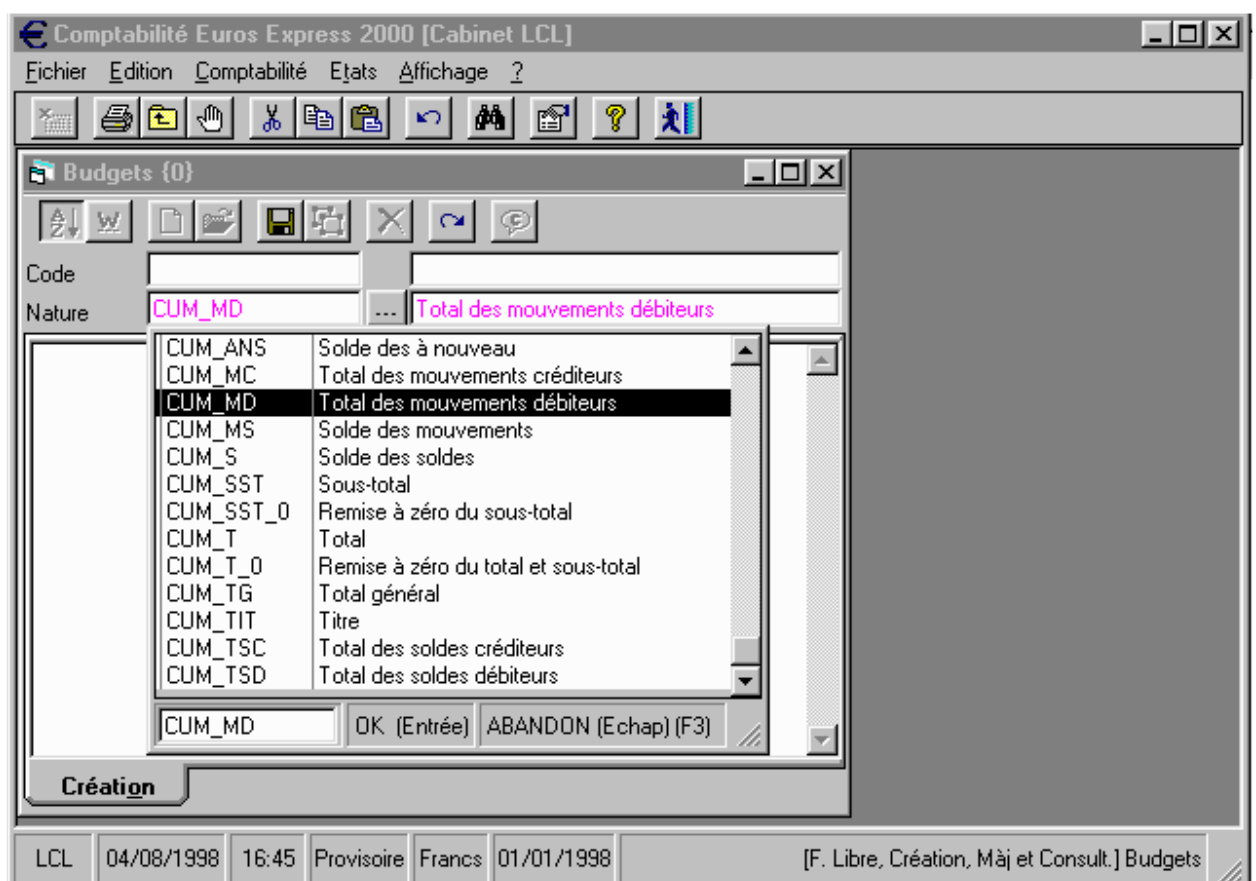
En **Gestion des centres analytiques**, l'utilisateur saisira pour chaque ligne budgétaire le montant **voté** pour l'exercice courant, le montant **prévisionnel** pour l'exercice suivant et il pourra mettre à jour automatiquement les réalisations de l'exercice courant.

Une ligne budgétaire disposant de comptes rattachés ne pourra pas être supprimée tant que la relation sera maintenue et que le moindre centre supporte un montant.

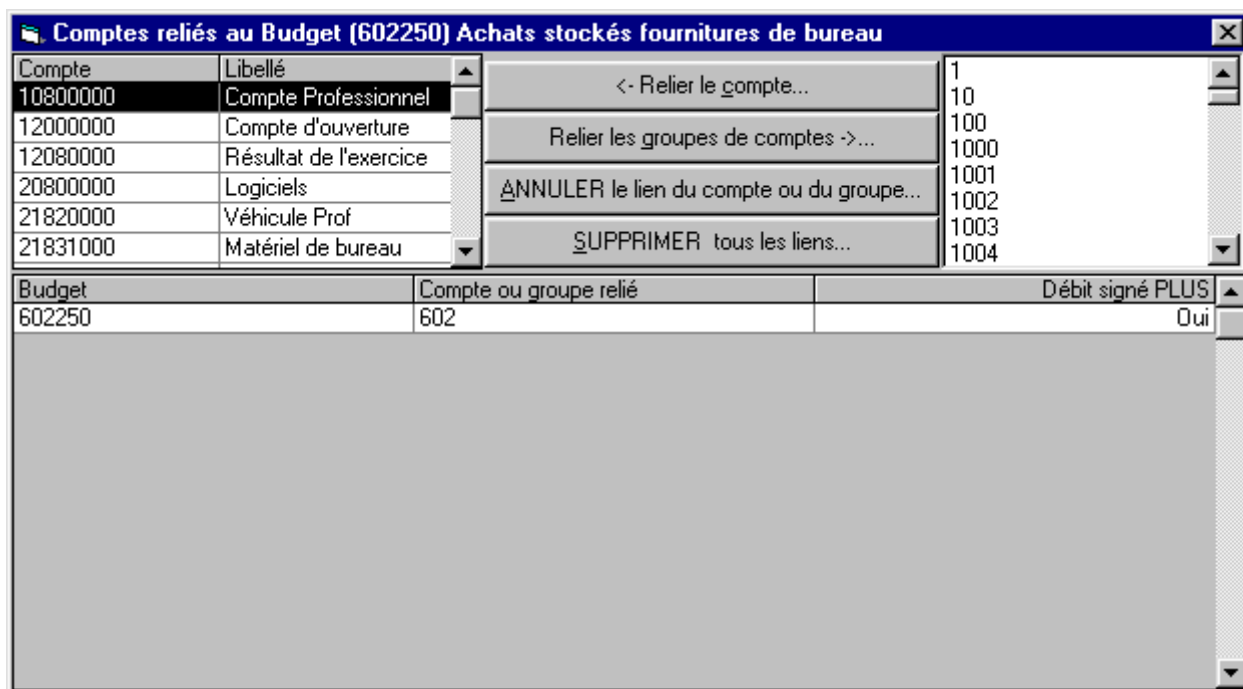
Une ligne budgétaire se compose des informations suivantes :

- ❑ Le **code de la ligne budgétaire, obligatoire**, doit disposer de 2 à 16 caractères alphanumériques.
- ❑ Le **libellé, obligatoire**, dispose de 64 caractères.
- ❑ Le **bloc-notes** est libre de toute saisie.

En consultation, **(F9)** permet de mettre à jour les comptes rattachés à ligne et le sens du montant retenu.



Le bouton **(F9) Comptes rattachés** permet d'élaborer les relations de la ligne budgétaire avec les comptes ou groupes de comptes :



L'utilisateur peut faire de la multi-sélection, en maintenant la touche contrôle enfoncée, sur les groupes de comptes. Une fois relation enregistrée, dans la grille, l'utilisateur peut signer (PLUS le Débit, MOINS le Crédit) en frappant la valeur **-1** dans la colonne réservée, ou signer (PLUS le Crédit, MOINS le Débit) en frappant **0**.

Les CERFAS

Gestion d'une fiche

Les Cerfas sont accessibles si, dans la fenêtre **Préférences** du dossier, l'option **Cerfa** est cochée et si l'utilisateur dispose du privilège **Màj du plan comptable**.

L'objet de la gestion des Cerfas est de créer intégralement un document constitutif d'une ou plusieurs pages comportant une ou plusieurs lignes Cerfas.

L'utilisateur définit chaque ligne par un code alphanumérique associé à un libellé, qui déterminera sa position dans le document.

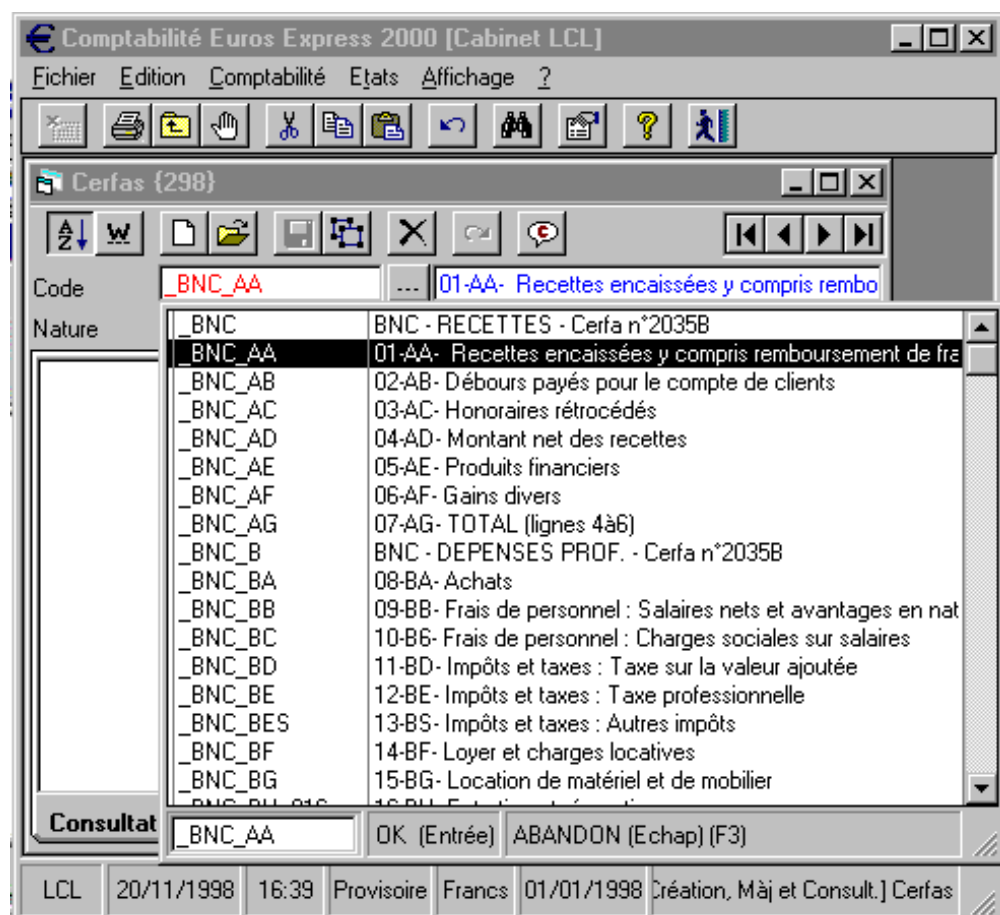
Selon la nature de la ligne Cerfa, l'utilisateur rattache à cette ligne un ou plusieurs comptes existants.

C'est au moment de l'impression des Cerfas que le Progiciel, utilisant la structure des lignes Cerfas, recherche sur les comptes les soldes, capitaux nécessaires : aucun montant ne fait l'objet un stockage dans la base de données.

Une ligne Cerfa disposant de comptes rattachés ne pourra pas être supprimée tant que la relation sera maintenue.

Une ligne Cerfa se compose des informations suivantes :

- ❑ Le **code de la ligne Cerfa, obligatoire**, doit disposer de 2 à 16 caractères alphanumériques.
- ❑ Le **libellé, obligatoire**, dispose de 64 caractères.
- ❑ Le **bloc-notes** est libre de toute saisie.



Le bouton **(F9) Comptes rattachés** permet d'élaborer les relations de la ligne Cerfa avec les comptes ou groupes de comptes :

Compte	Libellé		
10800000	Compte Professionnel	<- Relier le compte...	1
12000000	Compte d'ouverture	Relier les groupes de comptes ->...	10
12080000	Résultat de l'exercice	ANNULER le lien du compte ou du groupe...	100
20800000	Logiciels	SUPPRIMER tous les liens...	1000
21820000	Véhicule Prof		1001
21831000	Matériel de bureau		1002

Cerfa	Compte ou groupe relié	Débit signé PLUS
DI	1	Oui
DI	2	Oui
DI	3	Oui
DI	4	Oui
DI	5	Oui

L'utilisateur peut faire de la multi-sélection, en maintenant la touche contrôle enfoncée, sur les groupes de comptes, et peut choisir la nature du montant à retenir (solde du solde, solde débiteur ou créiteur de chaque compte). Une fois relation enregistrée dans la grille, l'utilisateur peut signer (PLUS le Débit, MOINS le Crédit) en frappant la valeur **-1** dans la colonne réservée, ou signer (PLUS le Crédit, MOINS le Débit) en frappant **0**.

Les IMMOBILISATIONS

Gestion d'une fiche

La gestion des immobilisations est accessible si, dans la fenêtre **Préférences** du dossier, l'option **Immobilisation** est cochée et si l'utilisateur dispose du privilège **Màj du plan comptable**.

La gestion des immobilisations réalisent quatre grandes fonctions :

- maintien des fiches Immobilisations à jour,
- génération automatique des amortissements linéaires ou dégressifs de type fiscal et comptable (l'utilisateur peut intervenir manuellement sur les amortissements comptables),
- émission des écritures provisoires d'opérations diverses de dotation et de cession,
- sorties des tableaux d'amortissements, des déclarations pré-fiscales, et des fiches Immobilisations.

The screenshot shows the 'Immobilisations {43}' window in the 'Comptabilité Euros Express 2000' software. The window title is 'Comptabilité Euros Express 2000 [Cabinet LCL]'. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Comptabilité', 'Etats', and 'Affichage ?'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main area displays the following information:

Code	043	...	Ordinateur DELL DIM XPS 333 MHZ	Créé le	19/02/1998 08:22:29	Fiche n°	
				Màj du	22/05/1998 16:02:43		43
Compte Immobilisation	21832000	Compte Amortissement	28183200	Analytique			
Compte Dotation	68100000	Fournisseur	DELL DIRECT	Mise en service	13/02/1998	Montant HT	15415
Compte Fournisseur		Montant TVA	3175,49	Montant Cession		A amortir	15415
Acquisition du	13/02/1998	Compte Cession		Durée en années	3	Taux dégressif	
Montant HT	15415						
A amortir	15415						
Mise hors service							
Durée en années	3						

At the bottom of the window, there are buttons for 'Consultation', 'Options', and 'Dotations'. The status bar at the very bottom shows 'LCL 30/07/1998 17:40 Provisoire Francs 01/01/1998 [F. Libre, Création, Màj et Consult.] Immobilisations'.

Les différentes informations qui décrivent une immobilisation sont les suivantes :

- Le **code de l'immobilisation, obligatoire**, doit disposer de 2 à 16 caractères alphanumériques.
- Le **libellé, obligatoire**, dispose de 64 caractères.
- Le **compte d'immobilisation**, classe 2, accessible par **(F4)**, doit préalablement exister.
- Le **compte d'amortissement**, sous-classe 28, accessible par **(F4)**, doit préalablement exister.
- Le **compte de dotation**, sous-classe 68, accessible par **(F4)**, doit préalablement exister.
- Le **centre analytique**, facultatif, accessible par **(F4)**, doit préalablement exister.
- Le **compte fournisseur individuel**, facultatif, accessible par **(F4)**, doit préalablement exister.
- Le **libellé du fournisseur**, facultatif, dispose de 64 caractères.
- La date d'**acquisition** peut être mise à jour par **(F4)**.
- Pour la date de **mise en service**, la valeur de la date d'acquisition sera reprise. Elle peut être mise à jour par **(F4)**.
- Le montant **HT**.
- Le montant de **TVA** sera automatiquement calculé en fonction du taux de TVA sur immobilisation supporté par la configuration du Progiciel (le Menu **Fichier/Maintenir/Paramétrer** autorise la reconfiguration de cette option). Il peut être librement modifié.
- Pour le montant **à amortir**, le montant HT sera repris. Il peut être librement modifié.
- Le montant de la **cession** peut être nul pour la mise hors service de l'immobilisation.

- ❑ La date de **mise hors service** déclenche l'interruption de l'amortissement et l'écriture de cession, sous réserve de rattachement d'un compte de cession.
- ❑ Le **compte de cession**, accessible par (F4), doit préalablement exister.
- ❑ La **durée d'amortissement** en année peut utiliser les décimales pour décrire les mois : 3.5 donne 3 ans et demi, 3.25 3ans et 3 mois.
- ❑ Le **bloc-notes** est libre de toute saisie.
- ❑ Le **taux dégressif** sera renseigné pour les immobilisations supportant un tel mode.
- ❑ La zone **Bien amortissable** de l'onglet **Options**, doit être cochée par l'utilisateur pour que les amortissements soient générés. Elle sera décochée à la suite de l'enregistrement de la création ou de la modification si les informations sont insuffisantes pour générer les amortissements.
- ❑ L'utilisateur coche la zone **Appliqué le dégressif** selon son souhait.

Une création validée par (F5) génère systématiquement les amortissements, si les informations saisies sont suffisantes et si la zone **Bien amortissable** de l'onglet **Options** a été cochée par l'utilisateur. Elle ne génère pas d'amortissements si la zone **Bien amortissable** n'a pas été cochée ou si les informations saisies sont incohérentes ou insuffisantes : en conséquence, la zone **Bien amortissable est décochée par le Progiciel**.

La modification validée par (F5) se comportera comme la création si dans la fenêtre **Préférences** la zone **Calcul manuel des amortissements** n'est pas cochée.

La modification validée par (F5) ne modifiera pas les amortissements si, dans la fenêtre **Préférences**, la zone **Calcul manuel des amortissements** est cochée. L'utilisateur devra utiliser le bouton de la barre d'outils **Recalcul des amortissements**.

ATTENTION !

Le **recalcul des amortissements** annule toute modification manuelle que l'utilisateur aurait saisi dans la colonne amortissement comptable de l'immobilisation courante.

Le bouton de la barre d'outils **O.D. d'amortissements** émet les écritures provisoires de l'exercice en cours, en les datant du dernier jour de l'exercice. L'utilisateur choisira leur type, comptable ou fiscal, et l'intégration de l'information **Interfacé Oui** dans l'amortissement, qui interdira toute nouvelle écriture d'amortissement pour les amortissements ayant fait l'objet de cette opération. Par la suite, toute nouvelle création pour ce même exercice peut faire l'objet d'O.D. d'amortissements si un amortissement existe pour l'exercice.

Comptabilité Euros Express 2000 [Cabinet LCL]

Fichier Edition Comptabilité Etats Affichage ?

Immobilisations {43}

Code: 043 Libellé: Ordinateur DELL DIM XPS 333 MHZ Créé le: 19/02/1998 08:22:29 Fiche n°: 43
Màj du: 22/05/1998 16:02:43

Date	Immobilisation	Amortissement	Analytique	Libellé	Fiscal	Comptable	Interfacé
31/12/1998	28183200	68100000		Ordinateur DELL DIM	4 533,00	4 533,00	
31/12/1999	28183200	68100000		Ordinateur DELL DIM	5 138,34	5 138,34	
31/12/2000	28183200	68100000		Ordinateur DELL DIM	5 138,34	5 138,34	
31/12/2001	28183200	68100000		Ordinateur DELL DIM	605,32	605,32	

Consultation Options **Dotations**

LCL 30/07/1998 17:41 Provisoire Francs 01/01/1998 [F. Libre, Création, Màj et Consult.] Immobilisations

Dans les sorties Etats comptables, le tableau d'amortissement est disponible:

CRW 4.6 pour Comptabilité Euros Express 2000 - Amortissement fiscal et économique

Cabinet LCL
Luc Cheyssial
Software Developer

AMORTISSEMENT FISCAL ET ÉCONOMIQUE
Exercice du 01/01/1998 au 31/12/1998
Tout les comptes généraux en France

Code	Acquisition	Mise en service	DESIGNATION	M. Durée	VALEUR Amortissable	AMORTISSEMENT FISCAL			AMORTISSEMENT COMPTABLE			
						Antérieur	Dotation	V. résiduelle	Antérieur	Dotation	V. résiduelle	
012	30/04/1992	30/04/1992	MS DOS 5.0 Toshiba	L 1,00	487,50	487,50			487,51		-0,01	
014	01/08/1994	01/08/1994	Autocad LT	L 1,00	4 245,75	4 245,75			4 245,75			
015	22/01/1991	22/01/1991	VW Autoradio	L 4,00	1 860,78	1 860,78			1 860,80		-0,02	
016	22/01/1991	22/01/1991	VW Gok TD	L 4,00	73 031,19	73 031,19			73 031,20		-0,01	
020	30/03/1988	30/03/1988	Imprimante Kyocera FI1000	L 4,00	19 563,00	19 563,00			19 563,01		-0,01	
023	06/06/1989	06/06/1989	2 cartes Réseau 3COM + Cables	L 3,00	8 215,76	8 215,76			8 215,77		-0,01	
027	30/04/1992	30/04/1992	Ordinateur Toshiba T6400DXC	L 3,00	56 630,83	56 630,83			56 630,83			
028	02/07/1993	02/07/1993	XERCOCM Pocket Ehemet	L 3,00	2 765,00	2 765,00			2 765,00			
029	16/07/1993	16/07/1993	NEC CD-ROM	L 3,00	4 147,50	4 147,50			4 147,50			
030	07/02/1994	07/02/1994	TechnoFax Baby Rio	L 3,00	1 890,00	1 890,00			1 890,00			
031	07/02/1994	07/02/1994	Scannner Scamer	L 3,00	2 099,50	2 099,50			2 099,50			
032	05/03/1994	05/03/1994	Ordinateur Toshiba T4700CT	L 3,00	36 778,95	36 778,95			36 778,95			
033	05/03/1994	05/03/1994	Toshiba Carte SMO	L 3,00	2 244,45	2 244,45			2 244,45			
034	01/06/1994	01/06/1994	Ecran 17" Samsung	L 3,00	5 650,00	5 650,00			5 650,00			
035	01/06/1994	01/06/1994	Toshiba Modem PCMCIA	L 3,00	3 570,00	3 570,00			3 570,00			
036	29/07/1986	29/07/1986	Bureau	L 7,00	2 588,60	2 588,60			2 588,60			
037	10/04/1996	10/04/1996	HP Office Jet LX	L 2,00	4 990,00	4 313,28	676,72		4 313,28	676,72		
038	16/04/1996	17/04/1996	Micro Ordinateur DELL Dim SPS P166C	L 2,00	20 270,00	17 326,69	2 943,31		17 326,69	2 943,31		
039	11/07/1996	10/07/1996	Onduleur BACK UPS Pro 650VA	L 4,00	1 990,00	736,03	497,50	756,47	736,03	497,50	756,47	
040	22/07/1996	22/07/1996	Canon UC 200 ACQUISITION VIDEO	L 3,00	3 067,99	1 479,37	1 022,67	565,95	1 479,37	1 022,67	565,95	
041	09/02/1998	10/02/1998	Modem Adaptix de Kortex	L 3,00	1 190,00	353,20		836,80	353,20	836,80		
042	09/02/1998	10/02/1998	Imprimante Canon BJC 4300S	L 3,00	1 750,00	519,41	1 230,59		519,41	1 230,59		
043	13/02/1998	13/02/1998	Ordinateur DELL DIM XPS 333 MHZ	L 3,00	15 415,00	4 533,00	10 882,00		4 533,00	10 882,00		
TOTAL DU COMPTE					68100000	274 441,80	249 624,18	10 545,81	14 271,81	249 624,24	10 545,81	14 271,75

Dans les sorties Etats comptables, la préparation de la déclaration fiscale est disponible:

CRW 4.6 pour Comptabilité Euros Express 2000 - Etat préparatoire des amortissements

Cabinet LCL
Luc Cheyssial
Software Developer

ETAT PRÉPARATOIRE DES AMORTISSEMENTS
Exercice du 01/01/1998 au 31/12/1998
Tout les comptes généraux en France

Code	Acquisition	Mise en service	DESIGNATION	M. Durée	VALEUR		AMORTISSEMENT FISCAL			AMORT. COMPTABLE		
					TTC	TVA	Amortissable	Antérieur	Dotation	Antérieur	Dotation	
012	30/04/1992	30/04/1992	MS DOS 5.0 Toshiba	L 1,00	578,18	90,68	487,50	487,50		487,51		
014	01/08/1994	01/08/1994	Autocad LT	L 1,00	5 035,46	789,71	4 245,75	4 245,75		4 245,75		
015	22/01/1991	22/01/1991	VW Autoradio	L 4,00	1 900,00	39,22	1 860,78	1 860,78		1 860,80		
016	22/01/1991	22/01/1991	VW Gok TD	L 4,00	86 575,00	13 543,81	73 031,19	73 031,19		73 031,20		
020	30/03/1988	30/03/1988	Imprimante Kyocera FI1000	L 4,00	23 201,72	3 638,72	19 563,00	19 563,00		19 563,01		
023	06/06/1989	06/06/1989	2 cartes Réseau 3COM + Cables	L 3,00	9 743,89	1 528,13	8 215,76	8 215,76		8 215,77		
027	30/04/1992	30/04/1992	Ordinateur Toshiba T6400DXC	L 3,00	67 164,16	10 533,23	56 630,83	56 630,83		56 630,83		
028	02/07/1993	02/07/1993	XERCOCM Pocket Ehemet	L 3,00	3 279,29	514,29	2 765,00	2 765,00		2 765,00		
029	16/07/1993	16/07/1993	NEC CD-ROM	L 3,00	4 918,94	771,44	4 147,50	4 147,50		4 147,50		
030	07/02/1994	07/02/1994	TechnoFax Baby Rio	L 3,00	2 241,54	351,54	1 890,00	1 890,00		1 890,00		
031	07/02/1994	07/02/1994	Scannner Scamer	L 3,00	2 490,00	390,50	2 099,50	2 099,50		2 099,50		
032	05/03/1994	05/03/1994	Ordinateur Toshiba T4700CT	L 3,00	43 619,83	6 840,90	36 778,95	36 778,95		36 778,95		
033	05/03/1994	05/03/1994	Toshiba Carte SMO	L 3,00	2 661,92	417,47	2 244,45	2 244,45		2 244,45		
034	01/06/1994	01/06/1994	Ecran 17" Samsung	L 3,00	6 700,90	1 050,90	5 650,00	5 650,00		5 650,00		
035	01/06/1994	01/06/1994	Toshiba Modem PCMCIA	L 3,00	4 234,02	664,02	3 570,00	3 570,00		3 570,00		
036	29/07/1986	29/07/1986	Bureau	L 7,00	3 070,08	481,48	2 588,60	2 588,60		2 588,60		
037	10/04/1996	10/04/1996	HP Office Jet LX	L 2,00	6 017,94	1 027,94	4 990,00	4 313,28	676,72	4 313,28	676,72	
038	16/04/1996	17/04/1996	Micro Ordinateur DELL Dim SPS P166C	L 2,00	24 445,62	4 175,62	20 270,00	17 326,69	2 943,31	17 326,69	2 943,31	
039	11/07/1996	10/07/1996	Onduleur BACK UPS Pro 650VA	L 4,00	2 399,94	409,94	1 990,00	736,03	497,50	736,03	497,50	
040	22/07/1996	22/07/1996	Canon UC 200 ACQUISITION VIDEO	L 3,00	3 700,00	632,01	3 067,99	1 479,37	1 022,67	1 479,37	1 022,67	
041	09/02/1998	10/02/1998	Modem Adaptix de Kortex	L 3,00	1 435,14	245,14	1 190,00		353,20	353,20		
042	09/02/1998	10/02/1998	Imprimante Canon BJC 4300S	L 3,00	2 110,50	360,50	1 750,00		519,41	519,41		
043	13/02/1998	13/02/1998	Ordinateur DELL DIM XPS 333 MHZ	L 3,00	18 590,49	3 175,49	15 415,00		4 533,00	4 533,00		
TOTAL DU COMPTE					68100000	326 114,58	51 672,78	274 441,80	249 624,18	10 545,81	249 624,24	10 545,81

DECLARATION de TVA

Dans les sorties Etats comptables, le calcul du prorata de TVA est disponible :

CRW 4.6 pour Comptabilité Euros Express 2000 - Calcul du prorata de TVA

Détail des bases assujetties et non assujetties des produits												
N°	N°oc.	Date	Compte	Analytique	Journal	Nature/Ligne	Libellé	Préc.	Débit/credit	Produit assujettis	Produit non assujettis	Total
(3 394)	1 768	13/07/1998	70430000	HQNHHT	BQ	JCHQ	Solde CCA/43		CA	1 210,00		283 991,93
(3 401)	1 770	13/07/1998	70430000	HQNHHT	BQ	JVBQ	JTR98 FDCI/P			16 806,80		300 798,73
(3 410)	1 773	24/07/1998	70430000	HQNHHT	BQ	JCHQ	Solde CCA/43 Encours	1314	CA	19 368,73		320 167,46
Total de la période Mois 7/1 1998										66 993,55		
(3 438)	1 781	08/08/1998	70430000	HQNHHT	BQ	JVBQ	Solde OCI Cogesac		ZSEM98	12 317,30		332 679,98
(3 434)	1 783	06/08/1998	70430000	HQNHHT	BQ	JCHQ	OCI Gierret Solde ZSEM98			31 798,00		364 477,98
Total de la période Mois 8/1 1998										44 310,50		
(3 374)	1 338	02/10/1998	70430000	HQNHHT	BQ	JCHQ	OFF 19 Logiciel Office Win			27 300,00		391 977,98
(3 607)	1 331	19/10/1998	70430000	HQNHHT	BQ	JVBQ	Solde 1998 FDCI/P			16 806,80		408 784,78
Total de la période Mois 10/1 1998										44 306,80		
Total des bases assujetties										408 784,78		
Total des bases non assujetties												408 784,78
Total général des bases												408 784,78
Prorata de TVA										100,00 %		

Dans les sorties Etats comptables, la préparation de la déclaration mensuelle est disponible sous forme de synthèse ou de détail :

CRW 4.6 pour Comptabilité Euros Express 2000 - Préparation de la déclaration de TVA mensuelle - Synthèse

	4TA TVA air/Alcanta	4TF Factures de TVA	4TV TVA air/Vesta	6 Charge auxajeme	7 Produit auxajeme
Cabinet LCL					
Luc Cheyssial					
Software Developer					
Mois 1 1998/01	1 146,91		9 559,80	15 447,23	46 406,80
Mois 1 1998/02	-422,24		5 358,03	8 368,15	72 416,75
Mois 1 1998/03	-33,43		-7 002,36	14 899,88	38 424,58
Mois 1 1998/04	-186,22		1 470,51	2 778,28	45 563,02
Mois 1 1998/05	-42,58		-2 124,48	9 630,28	35 250,00
Mois 1 1998/06	444,39	6 799,06	3 113,23	8 943,57	15 112,78
Mois 1 1998/07	67,90	2 668,84	13 800,67	7 636,79	66 993,55
Mois 1 1998/08	155,14	13 732,77	9 127,96	6 780,10	44 310,50
Mois 1 1998/09	301,12	8 972,82		28 423,91	
Mois 1 1998/10	100,00	-301,12	9 127,20	3 852,55	44 306,80
TOTAL	1 530,99	31 872,37	42 430,56	106 760,54	408 784,78

PRÉPARATION DE LA DÉCLARATION DE TVA MENSUELLE - SYNTHÈSE
Exercice comptable du 01/01/1998 au 31/12/1998
Tous les comptes généraux (débitif et provisionnel) en Francs

Attention !

Ces deux sorties seront valides, sous réserve que les natures assujetties ou non ont été correctement définies lors de la création du plan comptable, et que les lignes saisies HT, TTC, TVA imputent les comptes correspondants.

Les MANDATS de PAIEMENT

Les mandats de paiement sont accessibles si dans la fenêtre **Préférences** du dossier l'option **Comptabilité para-publique** est cochée. Un mandat ne peut être généré que si les écritures correspondantes sont imputées exclusivement à un même centre analytique.

Mandat de paiement issu d'une écriture d'achat

Etape 1 Saisie de l'écriture d'achat (ex: n°1621).

Etape 2 Saisie de l'écriture de règlement (ex: n°1622) en indiquant dans la dernière colonne de la grille de saisie pour le compte fournisseur individuel la source du règlement en utilisant la touche **(F4)**.

Comptabilité Euros Express 2000 [Dossier comptable]

Fichier Edition Comptabilité Etats Affichage ?

Saisie des écritures {4898}

02/11/1998 AC Date valide 02/11/1998 0 0,00 0,00 0,00

Compte	C. Anal.	Nature	Libellé	Pièce	Réf.	Débit	Crédit					
N°écr.	Date	Jal	Compte	C. Anal.	Nature	Libellé	Pièce	Réf.	Francs	Db	Prov.	FR
1621	02/11/98	AC	40101ETA	SGP	6FAC	ETAPE 19 Ramettes	1452	X3325	1206,00	Cr	Oui	Oui
1621	02/11/98	AC	44566000	SGP	6FAC	ETAPE 19 Ramettes	1452	X3325	206,00		Oui	Oui
1621	02/11/98	AC	60641000	SGP	6FAC	ETAPE 19 Ramettes	1452	X3325	1000,00		Oui	Oui
1622	02/11/98	CR	51240000	SGP	5CHQ	Crédit Agricole Corrè:	2566	X3325	1206,00	Cr	Oui	Oui
1622	02/11/98	CR	40101ETA	SGP	5CHQ	Crédit Agricole Corrè:	2566	X3325	1206,00		Oui	Oui
1623	02/11/98	CR	51240000	SGP	5VBQ	Salaire 10/98 Paul E			12000,00	Cr	Oui	Oui
1623	02/11/98	CR	42100000	SGP	5VBQ	Salaire 10/98 Paul E			12000,00		Oui	Oui
1624	02/11/98	CR	51240000	SGP	5VBQ	Salaire 10/98 Pierret			8900,00	Cr	Oui	Oui
1624	02/11/98	CR	42100000	SGP	5VBQ	Salaire 10/98 Pierret			8900,00		Oui	Oui
1626	02/11/98	VT	4110ADIM	SGP	7FAC	Liste CFE pour Adim:	1211	5698	120,60		Oui	Oui
1626	02/11/98	VT	44570000	SGP	7FAC	Liste CFE pour Adim:	1211	5698	20,60	Cr	Oui	Oui
1626	02/11/98	VT	70408000	SGP	7FAC	Liste CFE pour Adim:	1211	5698	100,00	Cr	Oui	Oui
1627	02/11/98	CR	51240000	SGP	5REM	Crédit Agricole Corrè:	2511	5698	120,60		Oui	Oui

LCL 02/11/1998 16:09 Provisoire Francs 01/01/1998 [F. Libre, Création, Màj et Consult.] Saisie des écritures

Etape 3 Dénombrer les écritures pouvant faire l'objet d'un mandat pour un centre analytique et une période.

Etape 4 Générer les mandats : le Progiciel modifie éventuellement l'écriture pour tenir compte du prorata de TVA correspondant au centre analytique et au compte de charges, et affecte un numéro de mandat.

N°mdp	Date	N°écr	N°lig	Origine	Nat.	Libellé	Pièce	Réf.	Francs	Prov
199800001	02/11/98	1622	5183	1621	5CHQ	Crédit Agricole Corrèze	2566	X3325	1 206,00	Oui

Chambre de Commerce et d'Industrie De la Chapelle aux Saints 19120 - La Chapelle aux Saints - CEDEX 007			Mandat de paiement n°1 Exercice 1 998 Date : 02/11/1998 <i>Montant en francs</i>		
Mandat de paiement Centre : Services Généraux Particulier					
Ligne	Ecriture Compte Date Journal	Nature de l'opération Libelle	Pièce Référence	Détail	Montant
5 183	(1 622) 40101ETAPE 02/11/1998 CR	Chèque Crédit Agricole Corrèze	2566 X3325		1 206,00
5 179	(1 621) 40101ETAPE 02/11/1998 AC	Facture d'achats ETAPE 19 Remettes de papier	1452 X3325	1 206,00	
Totaux				1 206,00	1 206,00

En vertu des crédits ouverts par le budget de l'exercice 1 998
Monsieur le Trésorier de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Chapelle aux Saints
est autorisé à payer la somme globale de 1 206,00
Pour les causes énoncées ci-dessus que nous avons vérifiées et
reconnues être justifiées et sur la remise des pièces ci-dessus désignées.
Pour acquit de la somme ci-dessus.

A La Chapelle aux Saints.

Le Directeur Général, Christobal Amont,	Le Trésorier, Georges Pierret,	L'ordonnateur, Paul Duracel,
---	--	--

Taskbar: Explorer - G:\ | Comptabilité Euros ... | Microsoft Word -

Mandat de paiement de tiers individuel ou collectif

Etape 1 Saisie de l'écriture de règlement à un tiers : l'opération est saisie sur un journal de nature Trésorerie, le compte de tiers doit être de nature Autre tiers et l'utilisateur indique la nature du mandat individuel ou collectif en utilisant la touche (F4) (ex: n°1623, n°1623).

Etape 2 Dénombrer les écritures pouvant faire l'objet d'un mandat de tiers pour un centre analytique et une période.

Etape 3 Générer les mandats : le Progiciel affecte un numéro de mandat.

N°mdp	Date	N°écr	N°liq	Origine	Nat.	Libellé	Pièce	Réf.	Francs	Prov
199800002	02/11/98	1623	5185	Tiers	5VBQ	Salaire 10/98 Paul Enca			12 000,00	Oui
199800002	02/11/98	1624	5187	Tiers	5VBQ	Salaire 10/98 Pierrette B			8 900,00	Oui

Etape 4 Imprimer les mandats de paiement ou réimprimer.

Chambre de Commerce et d'Industrie
De la Chapelle aux Saints
19120 - La Chapelle aux Saints - CEDEX 007

Mandat de paiement n°2
Exercice 1 998
Date : 02/11/1998
Montant en francs

Mandat de paiement de tiers collectif
Centre : Services Généraux Particulier

Ligne	Ecriture Compte Date Journal	Nature de l'opération Libelle	Pièce Référence	Détail	Montant
5 185	(1 623) 42100000 02/11/1998 CR	Virement bancaire Salaires 10/98 Paul Ecart			12 000,00
5 184	(1 623) 51240000 02/11/1998 CR	Virement bancaire Salaires 10/98 Paul Ecart		12 000,00	
5 187	(1 624) 42100000 02/11/1998 CR	Virement bancaire Salaires 10/98 Pierrette Erousse			8 900,00
5 186	(1 624) 51240000 02/11/1998 CR	Virement bancaire Salaires 10/98 Pierrette Erousse		8 900,00	
Totaux				20 900,00	20 900,00

En vertu des crédits ouverts par le budget de l'exercice 1 998
Monsieur le Trésorier de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Chapelle aux Saints
est autorisé à payer la somme globale de 20 900,00
Pour les causes énoncées ci-dessus que nous avons vérifiées et
reconnues être justifiées et sur la remise des pièces ci-dessus désignées.
Pour acquit de la somme ci-dessus.

A La Chapelle aux Saints.

Le Directeur Général, Le Trésorier, L'ordonnateur,

Remarque : Contenu du descriptif du mandat de paiement dans le fichier CGPE2000.DAT

; *Une section doit reprendre le nom du fichier de base de données*
[CGPE_LCL.MDB]

; *Indication le rapport devant être utilisé pour l'impression*
Brm=CGOY_BRM.RPT

MDP1=En vertu des crédits ouverts par le budget de l'exercice #EX#

MDP2=Monsieur le Trésorier de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Curemonte

MDP3=est autorisé à payer la somme globale de #MT#

MDP4=Pour les causes énoncées ci-dessus que nous avons vérifiées et

MDP5=reconnues être justifiées et sur la remise des pièces ci-dessus désignées.

MDP6=Pour acquit de la somme ci-dessus.

LIEU=A Curemonte.

MDP_S1L1=Le Directeur Général,

MDP_S1L2=Christobal Amont,

MDP_S2L1=Le Trésorier,

MDP_S2L2=Georges Pierret,

MDP_S3L1=L'ordonnateur,

MDP_S3L2=Paul Duracel,

Les BORDEREAUX de RECETTE

Les bordereaux de recette sont accessibles si dans la fenêtre **Préférences** du dossier l'option **Comptabilité para-publique** est cochée. Une recette ne peut être générée que si les écritures correspondantes sont imputées exclusivement à un même centre analytique.

Bordereau de recette issu d'une écriture de vente

Etape 1 Saisie de l'écriture de vente (ex: n°1626).

Etape 2 Saisie de l'écriture d'encaissement (ex: n°1627) en indiquant dans la dernière colonne de la grille de saisie pour le compte client individuel la source de l'encaissement en utilisant la touche (F4).

The screenshot shows the 'Saisie des écritures (4898)' window in the 'Comptabilité Euros Express 2000' software. The window title bar includes 'Comptabilité Euros Express 2000 [Dossier comptable]' and a menu bar with 'Fichier', 'Edition', 'Comptabilité', 'Etats', and 'Affichage'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area contains a data entry form and a grid of accounting entries.

Form Fields:

- Date: 02/11/1998
- AC: AC
- Date valide: 02/11/1998
- Pièce: 0
- Réf.: 0,00
- Debit: 0,00
- Credit: 0,00

Grid Headers:

Compte	C. Anal.	Nature	Libellé	Pièce	Réf.	Debit	Credit					
N°écr.	Date	Jal	Compte	C. Anal.	Nature	Libellé	Pièce	Réf.	Francs	Db	Prov.	FR
1622	02/11/98	CR	40101ETA	SGP	5CHQ	Crédit Agricole Corrè:	2566	X3325	1206,00		Oui	Oui
1623	02/11/98	CR	51240000	SGP	5VBQ	Salaire 10/98 Paul E			12000,00	Cr	Oui	Oui
1623	02/11/98	CR	42100000	SGP	5VBQ	Salaire 10/98 Paul E			12000,00		Oui	Oui
1624	02/11/98	CR	51240000	SGP	5VBQ	Salaire 10/98 Pierret			8900,00	Cr	Oui	Oui
1624	02/11/98	CR	42100000	SGP	5VBQ	Salaire 10/98 Pierret			8900,00		Oui	Oui
1626	02/11/98	VT	4110ADIM	SGP	7FAC	Liste CFE pour Adim:	1211	5698	120,60		Oui	Oui
1626	02/11/98	VT	44570000	SGP	7FAC	Liste CFE pour Adim:	1211	5698	20,60	Cr	Oui	Oui
1626	02/11/98	VT	70408000	SGP	7FAC	Liste CFE pour Adim:	1211	5698	100,00	Cr	Oui	Oui
1627	02/11/98	CR	51240000	SGP	5REM	Crédit Agricole Corrè:	2511	5698	120,60		Oui	Oui
1627	02/11/98	CR	4110ADIM	SGP	5REM	Crédit Agricole Corrè:	2511	5698	120,60	Cr	Oui	Oui

Status Bar: LCL 02/11/1998 16:15 Provisoire Francs 01/01/1998 [F. Libre, Création, Màj et Consult.] Saisie des écritures

Etape 3 Dénombrer les écritures pouvant faire l'objet d'un bordereau de recette pour un centre analytique et une période.

Etape 4 Générer les bordereaux : le Progiciel affecte un numéro de recette.

N°bdr	Date	N°écr	N°lig	Origine	Nat.	Libellé	Pièce	Réf.	Francs	Prov
▶ 199800001	02/11/98	1627	5195	1626	5REM	Crédit Agricole Corrèze	2511	5698	120,60	Oui

Etape 5 Imprimer les bordereaux de recette ou réimprimer.

Chambre de Commerce et d'Industrie De la Chapelle aux Saints 19120 - La Chapelle aux Saints - CEDEX 007			Bordereau de recette n°1 Exercice 1 998 Date : 02/11/1998 <i>Montant en francs</i>		
<u>Bordereau de recette</u> <u>Centre : Services Généraux Particulier</u>					
Ligne	Ecriture Compte Date Journal	Nature de l'opération Libelle	Eièce Référence	Détail	Montant
5 195	(1 627) 4 110 ADIMAC 02/11/1998 CR	Remise de chèque Crédit Agricole Corrèze	2511 5698		120,60
5 191	(1 626) 4 110 ADIMAC 02/11/1998 VT	Facture de vente Liste CFE pour Adimac	1211 5698	120,60	
Totaux				120,60	120,60

Bordereau arrêté à la somme de 120,60

A La Chapelle aux Saints.

Le Directeur Général, **Le Trésorier,**

Bordereau de recette de tiers individuel ou collectif

Etape 1 Saisie de l'écriture d'encaissement d'un tiers : l'opération est saisie sur un journal de nature Trésorerie, le compte de tiers doit être de nature Autre tiers et l'utilisateur indique la nature du bordereau de recette individuel ou collectif en utilisant la touche **(F4)**.

Etape 2 Dénombrer les écritures pouvant faire l'objet d'un bordereau de recette de tiers pour un centre analytique et une période.

Etape 3 Générer les bordereau de recette : le Progiciel affecte un numéro de recette.

Etape 4 Imprimer les bordereaux de recette ou réimprimer.

Remarque : Contenu du descriptif du bordereau de recette dans le fichier CGPE2000.DAT

; Une section doit reprendre le nom du fichier de base de données

[CGPE_LCL.MDB]

; Indication le rapport devant être utilisé pour l'impression

Brm=CGOY_BRM.RPT

BDR1=Bordereau arrêté à la somme de #MT#

LIEU=A Curemonte.

BDR_S1L1=Le Directeur Général,

BDR_S1L2=Christobal Amont,

BDR_S2L1=Le Trésorier,

BDR_S2L2=Georges Pierret,

Les ETATS COMPTABLES

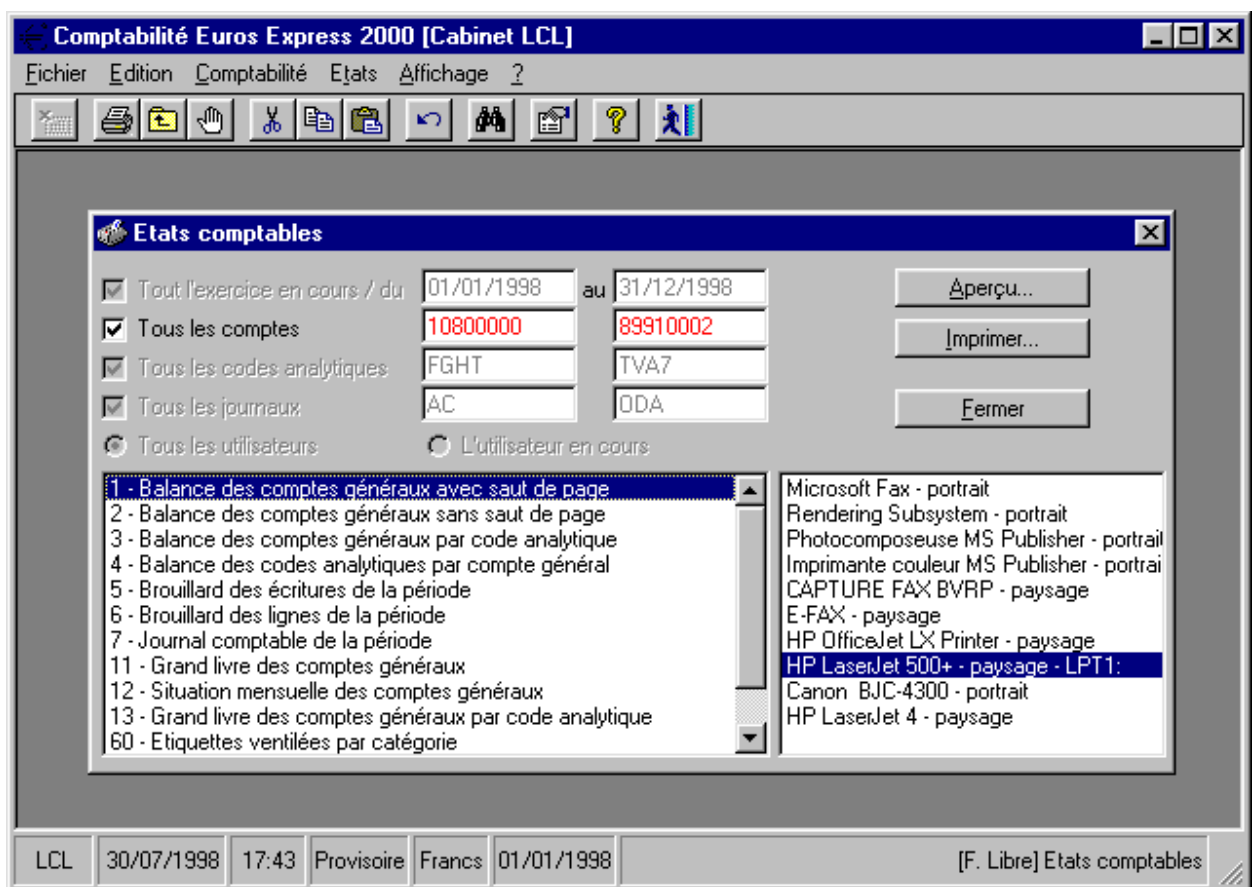
La sortie des états comptables est accessible si l'utilisateur dispose du privilège **Impression**.

La frappe du raccourci (**Ctrl+I**) dans toutes les fenêtres de gestion comptable et dans la fenêtre de Saisie des écritures affiche la liste des états comptables qui peuvent faire l'objet d'un aperçu et d'une impression.

Selon l'état sélectionné, les différents filtres qu'appose l'utilisateur varient : date de début et date de fin, fourchettes de comptes, de centres analytiques, de journaux et écritures exclusivement saisies par l'utilisateur. Tous ces champs sont modifiables à l'aide du raccourci (**F4**).

(DoubleClick) sur une imprimante ouvre le gestionnaire d'imprimante et autorise sa mise à jour par l'utilisateur : *seule remarque, dans le gestionnaire de Windows sélectionnez la bonne imprimante avant toute modification.*

L'imprimante proposée est celle retenue par défaut par Windows, l'utilisateur sélectionne celle qu'il souhaite pour le tirage courant.



Remarque

Les états comptables standards, **A4**, doivent utiliser l'orientation **Paysage**, les étiquettes l'orientation **Portrait**.

L'Aperçu à l'écran

L'aperçu à l'écran dispose de 3 niveaux de zoom que l'utilisateur peut alternativement activer par le bouton **Loupe**.

Le bouton **Annuler** interrompt l'élaboration d'un document dont le délai s'avérerait trop long.

Le bouton **Imprimante** permet l'impression sur l'imprimante préalablement sélectionnée. L'utilisateur peut imprimer tout ou partie des pages créées à l'aide de la boîte de dialogue qui apparaît.

Le bouton **Export** permet transférer la sortie dans un fichier disque de type EXCEL, WORD, TEXTE ou HTML dans un répertoire à définir.

Le bouton **Messagerie** permet transférer la sortie dans un Progiciel de messagerie accessible par la station de travail.

De même que (Alt+F4) permet de quitter l'aperçu, le bouton **Fermer** retourne au Progiciel.

CRW 4.6 pour Comptabilité Euros Express 2000 - Balance des comptes généraux sans saut de ...

CEBRACI LCL
Luc Cheyssial
36 Avenue Desdossier

BALANCE GENERALE
Exercice de 01/01/1998 au 31/12/1998
Tous les comptes généraux (débitif et créditeur) en Francs

Compte	Libellé	A Nouriss	Mouvements		Solde	
			Débit	Crédit	Débit	Crédit
10800000	Compte Professionnel	1 131 819,28	223 921,38	1,82	1 375 739,04	
12000000	Compte d'ouverture	-1 158 618,76				1 158 618,76
	Classe	1	-6 799,48	223 921,38	1,82	1 375 739,04
	Solde de solde	1				217 120,28
20800000	Lagiers	4 733,24			4 733,24	
21820000	Véhicule Prof	74 891,97			74 891,97	
21831000	Mobilier de bureau	2 388,60			2 388,60	
21832000	Mobilier	173 872,98	18 355,00		192 227,98	
28080000	Ancien Lagiers	-4 733,26				4 733,26
28182000	Ancien Véhicule	-74 892,00				74 892,00
28183100	Ancien Bureau	-2 388,60				2 388,60
28183200	Ancien Mo. Inf	-167 410,38				167 410,38
	Classe	2	6 462,35	18 355,00		274 441,79
	Solde de solde	2				24 817,55
44550000	TVA Régularisée		44 398,01	44 398,01		
44561000	TVA 37/revendues		3 781,13	3 781,13		
44562000	TVA S/F Q		4 042,57	3 974,67	67,90	
44570000	TVA Collectée		52 133,81	85 954,48		13 800,67
47000000	Ancien		4 245,12	4 245,12		
	Classe	4	108 620,64	122 353,41	67,90	13 800,67
	Solde de solde	4				13 732,77
51200000	Crédit Agricole	338,93	386 311,16	381 316,85	25 331,44	
53100000	Equide			1 073,20		1 073,20
	Classe	5	338,93	386 311,16	382 389,85	25 331,44
	Solde de solde	5				24 258,24
60610000	EDF		880,85		880,85	

30/07/1998 Comptabilité Euros Express 2000 Version 100.100.0100 Page n°1
(Copyrights LCL, Luc CHEYSSIAL, Le Mans, 99200 Copierie aux Sables, FRANCE)

1 de 2 Annuler Fermer 44 de 150 Total:150 100%

Les BALANCES COMPTABLES

Exemple d'états comptables

Différentes balances sont disponibles :

- avec rupture par classe, sous-classe et groupe de compte,
- avec rupture uniquement par classe,
- par fourchette de comptes,
- balance générale,
- balance comptable des centres analytiques,
- balance analytique des comptes généraux.

CRW 4.6 pour Comptabilité Euros Express 2000 - Balance des comptes généraux sans saut de page

Cabinet LCL
Luc Cheyssial
Software Developer

BALANCE GENERALE
Exercice du 01/01/1998 au 31/12/1998
Basé sur les comptes généraux révisés et agréés en France

Compte	Libellé	A Nouveau	Mouvements		Soldes	
			Débit	Crédit	Débit	Crédit
10800000	Comptes Professionnel	1 131 819,28	231 233,28	1,82	1 383 073,34	
11300000	Comptes d'ouverture	-1 138 613,76				1 138 613,76
	Classe	1	-6 799,48	231 233,28	1,82	1 383 073,34
	Solde des soldes					274 434,32
10800000	Logiciels	4 733,24			4 733,24	
11810000	Véhicule Prof	74 891,07			74 891,07	
11831000	Matériel de bureau	2 328,60			2 328,60	
11831000	Matériel Inf	173 871,08	18 233,00		192 104,08	
28080000	Absort Logiciels	-4 733,26				4 733,26
28181000	Absort Véhicule	-74 891,00				74 891,00
28183100	Absort Bureau	-2 328,60				2 328,60
28183100	Absort Mat Inf	-167 410,28				167 410,28
	Classe	3	6 467,33	18 233,00		274 441,79
	Solde des soldes					24 817,33
44550000	TVA Régularisée		67 102,01	67 102,60		1,59
44561000	TVA S/revendicateur		3 781,13	3 781,13		
44562000	TVA S/F C		4 433,17	4 197,71	237,46	
44570000	TVA Collectée		73 082,44	73 082,44		
47000000	Absort		4 243,12	4 243,12		
	Classe	4	134 645,27	134 410,00	237,46	1,59
	Solde des soldes					233,87
51100000	Crédit Agricole	336,03	439 749,67	423 279,47	16 707,08	
52100000	Liquide			1 238,20		1 238,20
	Classe	5	336,03	439 749,67	424 607,77	1 238,20
	Solde des soldes					13 478,78
60610000	EDF			913,34		913,34

15/09/1998 Comptabilité Euros Express 2000 Version 100.100.0100 Page n°1
Cabinet LCL, Luc CHEYSSIAL, Le Néroux, 19128 Chagnelle aux Saïns, FRANCE

1 de 2 Annuler Fermer 44 de 157 Total:157 100%

Le GRAND-LIVRE de COMPTES

Exemple d'états comptables

Différents grands livres sont disponibles :

- avec définition de la période,
- par fourchette de comptes,
- par fourchette de centres analytiques,
- par compte général détaillé,
- par compte général détaillé du centre analytique,

CRW 4.6 pour Comptabilité Euros Express 2000 - Grand livre des comptes généraux

Cabaciel LCL
Luc Cheyssial
86 Avenue Verdaguer

GRAND-LIVRE GENERAL
Période du 01/01/1998 au 31/12/1998
Tous les comptes généraux (différent et provision) en France

Nr.	Nbre.	Date	Compte	analytique	Journal	Motiv.	Libellé	Filice	Référence	Debit	Credit	Solde
10300000												
		01/01/1998	10400000				Compte Provisions et					
		01/01/1998	10400000				A. Nouveau			1 151 819,38		1 151 819,38
13 851	1 067	11/01/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Pens. Brive		CEP	306,00		1 152 019,38
13 873	1 076	13/01/1998	10400000	PERSO	RC	STIP	BEP Le Mans au Prof 91 ID		CEP	235,11		1 152 254,49
13 885	1 099	21/01/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Tel. Mans au Prof 91 ID Pems	3391	CEP	1 907,95		1 154 162,44
13 917	1 095	25/01/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Tel. Mans au 35% Pems		CEP	153,64		1 154 316,08
13 901	1 086	27/01/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Pems	3394	CEP	115,30		1 154 431,38
13 905	1 087	27/01/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Revenu Pems Brive		CEP	200,00		1 154 631,38
13 907	1 088	28/01/1998	10400000	PERSO	RC	STIP	IR IRR TIBERS		CEP	1 800,00		1 156 431,38
13 931	1 096	28/01/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Jan LIMP Mans au 19%	3395	CEP	1 709,00		1 158 140,38
										2 362 422,29		2 362 422,29
13 941	1 101	03/02/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Revenu Pems Clavdes		CEP	406,00		1 158 846,29
13 910	1 116	04/02/1998	10400000	PERSO	RC	DRBG	Revenu sur renvoi	011	CEP	0,00		1 158 846,29
13 966	1 113	04/02/1998	10400000	PERSO	RC	SABT	LCL vers Pems		CEP	10 000,00		1 168 846,29
13 915	1 116	11/02/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Pems	3396	CEP	188,00		1 169 034,29
13 960	1 120	19/02/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Revenu Yalle		CEP	200,00		1 169 234,29
13 001	1 126	25/02/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Liquide Pems SDR 2603%		CEP	200,00		1 169 434,29
13 008	1 129	25/02/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Pems Paris		CEP	110,00		1 169 544,29
										27 278,00	0,00	27 278,00
13 088	1 126	03/01/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	TVA D&M	3301	CEP	-5,01		1 169 543,29
13 057	1 104	05/01/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Revenu Tulle Pems		CEP	61,30		1 169 604,59
13 021	1 106	09/01/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Pems	3622	CEP	182,00		1 169 786,59
13 080	1 107	11/01/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Revenu oule		CEP	300,00		1 169 086,59
13 063	1 105	13/01/1998	10400000	PERSO	RC	STIP	BEP Le Mans au 91 ID Pems		CEP	725,49		1 169 812,08
13 069	1 107	18/01/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Tel. Mans au 11% Pems		CEP	207,11		1 169 019,19
13 101	1 101	19/01/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	LCL -> Renouveau constant		CEP	20 000,00		1 189 019,19
13 105	1 103	23/01/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Revenu Mans	3669	CEP	116,00		1 189 135,19
13 107	1 101	30/01/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Revenu Pems Yalle		CEP	100,00		1 189 235,19
13 125	1 110	10/01/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Revenu Clavdes		CEP	300,00		1 189 535,19
										27 012,29		27 012,29
13 151	1 180	06/02/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Pems Tulle		CEP	150,00		1 189 685,29
13 171	1 186	20/02/1998	10400000	PERSO	RC	STIP	11renouff IR		CEP	1 800,00		1 191 485,29
13 180	1 191	20/02/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Pems	3671	CEP	182,00		1 191 667,29
13 180	1 188	23/02/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Tel. Le Mans au 11% Pems		CEP	310,10		1 191 977,39
13 181	1 189	23/02/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	LCL vers Pems		CEP	10 000,00		1 201 977,39
13 190	1 192	23/02/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Pems Javel	3671	CEP	211,50		1 202 188,89
13 192	1 191	23/02/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Pems Tulle		CEP	62,10		1 202 250,99
										27 979,10		27 979,10
13 209	1 212	01/03/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	TVA D&M	3674	CEP		0,96	1 202 251,85
13 212	1 201	07/03/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Revenu Brive		CEP	40,00		1 202 291,85
13 231	1 205	08/03/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	SDP Paris		CEP	275,00		1 202 566,85
13 255	1 202	11/03/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Pems Mans		CEP	29,85		1 202 596,70
13 210	1 208	11/03/1998	10400000	PERSO	RC	SABT	Revenu Mans au 10% Mans		CEP	600,00		1 203 196,70
13 214	1 209	15/03/1998	10400000	PERSO	RC	STIP	BEP Le Mans au 91 ID		CEP	701,80		1 203 898,50
13 215	1 211	25/03/1998	10400000	PERSO	RC	SD>B	Pensions	3676	CEP	182,00		1 204 080,50

15/09/1998

Comptabilité Euros Express 2000 Version 100.100.0100

Copyright LCL, Luc CHEYSSIAL, Le Mans, 19120 Chapelle aux Saules, FRANCE

Page 4/1

1 de 20 Annuler Fermer 669 de 669 Total:669 100%

Le JOURNAL COMPTABLE

Exemple d'états comptables

Différents journaux sont disponibles :

- avec définition de la période,
- par fourchette de comptes,
- par fourchette de journaux,
- par utilisateur.

CRW 4.6 pour Comptabilité Euros Express 2000 - Journal comptable de la période

Cabinet LCL
Luc Cheyssial
36 Avenue Dardoger

JOURNAL COMPTABLE DE LA PERIODE
Ecritures du 01/01/1998 au 31/12/1998
Tous les comptes généraux récapitulés et groupés en France
Crédit Agricole de Meyssac Journal du mois 12/1998

N°	N°cr.	Date	Compte	Analytique	Classical	Nature	Libellé	Tronc	Débit	Credit	Saldo
234	1 000 0201199	51200000	BQ	SCRQ			Changement des de Madriac - Oulf	2288	COP	4 592,84	-4 592,84
235	1 000 0201199	61681000	BQ	SCRQ			Changement Oulf	2288	COP	3 041,71	-1 551,13
236	1 000 0201199	44562000	TVAG	BQ	SCRQ		Changement Oulf	2288	COP	766,06	-791,07
237	1 000 0201199	61682000	BQ	SCRQ			Changement des de Madriac	2288	COP	707,41	-83,66
238	1 000 0201199	44562000	TVAG	BQ	SCRQ		Changement des de Madriac	2288	COP	83,66	
239	1 062 0501199	51200000	BQ	SCRQ			Ca. 98 Ampli	2290	COP	6 788,00	-6 788,00
240	1 062 0501199	64640000	MET	BQ	SCRQ		Ca. 98 Ampli Detachable Madria	2290	COP	6 623,00	-165,00
241	1 062 0501199	64640000	MET	BQ	SCRQ		Ca. 98 Ampli Non Detachable Madria	2290	COP	165,00	
242	1 062 0901199	51200000	BQ	SCB			Omnil Cassecaux vas Quèra		COP	170,00	-170,00
243	1 062 0901199	60670000	FOHT	BQ	SCB		Omnil Cassecaux vas Quèra		COP	140,96	-29,04
244	1 062 0901199	44562000	TVAG	BQ	SCB		Omnil Cassecaux vas Quèra		COP	29,04	
245	1 064 0901199	51200000	BQ	SCB			Rqpm Quèra		COP	77,00	-77,00
246	1 064 0901199	62510000	MET	BQ	SCB		Rqpm Quèra		COP	77,00	
249	1 066 1201199	51200000	BQ	SCRQ			COP 2000 Sauric	CRCA	COP	6 030,00	6 030,00
250	1 066 1201199	70420000	RCOMHT	BQ	SCRQ		COP 2000 Sauric	CRCA	COP	5 000,00	1 030,00
251	1 066 1201199	44570000	TYA?	BQ	SCRQ		COP 2000 Sauric	CRCA	COP	1 030,00	
258	1 070 1201199	51200000	BQ	SVBQ			FDC 19 ITR98		COP	20 269,00	20 269,00
259	1 070 1201199	70420000	RCOMHT	BQ	SVBQ		FDC 19 ITR98		COP	16 806,80	3 462,20
260	1 070 1201199	44570000	TYA?	BQ	SVBQ		FDC 19 ITR98		COP	3 462,20	
252	1 067 1301199	51200000	BQ	SDAB			Passe Brive		COP	200,00	-200,00
253	1 067 1301199	10800000	PERSO	BQ	SDAB		Passe Brive		COP	200,00	
254	1 068 1301199	51200000	BQ	SCB			Rqpm Brive		COP	69,00	-69,00
255	1 068 1301199	62510000	MET	BQ	SCB		Rqpm Brive		COP	69,00	
261	1 071 1301199	51200000	BQ	SVBQ			CC1162 3 ca 4 TR9?		COP	14 894,10	14 894,10
262	1 071 1301199	70430000	RCOMHT	BQ	SVBQ		CC1162 3 ca 4 TR9?		COP	12 350,00	2 544,10
263	1 071 1301199	44570000	TYA?	BQ	SVBQ		CC1162 3 ca 4 TR9?		COP	2 544,10	
256	1 069 1401199	51200000	BQ	SCRQ			Laposte 50 Timbres - Exp SAGE	2291	COP	141,00	-141,00
257	1 069 1401199	62610000	MET	BQ	SCRQ		Laposte 50 Timbres - Exp SAGE	2291	COP	141,00	
266	1 073 1701199	51200000	BQ	SCB			Omnil		COP	181,00	-181,00
267	1 073 1701199	44562000	TVAG	BQ	SCB		Omnil		COP	30,91	-150,09
268	1 073 1701199	60670000	FOHT	BQ	SCB		Omnil		COP	150,09	
275	1 076 2101199	51200000	BQ	SCRQ			AGEFOS PME CC1 Brivade Farcouss	CM	COP	14 773,50	14 773,50
276	1 076 2101199	70431000	RCOMHT	BQ	SCRQ		AGEFOS PME CC1 Brivade Farcouss	CM	COP	12 320,00	2 453,50
277	1 076 2101199	44570000	TYA?	BQ	SCRQ		AGEFOS PME CC1 Brivade Farcouss	CM	COP	2 453,50	
280	1 074 2201199	51200000	BQ	STP			EDF Le Masou		COP	378,99	-378,99

15/09/1998
Copyright © Euros Express 2000 Version 100.100.0100
Page n°1
Copyright LCL, Luc CHEYSSIAL, Le Néron, 19/28 Chapelle aux Sains, FRANCE

1 de 29 Annuler Fermer 645 de 645 Total:645 100%

PREPARATION de la DECLARATION FISCALE

Exemple d'états comptables

Deux types de déclaration sont disponibles :

- résultat consolidé au niveau du dossier,
- résultat par centre analytique
en indiquant préalablement comme fourchette d'extraction le même centre (début et fin).

CRW 4.6 pour Comptabilité Euros Express 2000 - Préparation de la déclaration fiscale sur Cerfas

Cheylac LCL
Luc Cheyssiak
30 firma re Dordogne

Préparation de la Déclaration fiscale de fin d'exercice
Exercices de 01/01/1998 au 31/12/1998
Tous les comptes gèneraux (débitif et créditeur) en Francs

	Exercice 1998	Exercice 1997	Ecart	%
COMPTE DE RESULTAT				
PRODUITS D'EXPLOITATION				
Ventes de marchandises				
Productions vendues : biens				
Productions vendues : services	408 784,78	452 309,53	-43 524,75	-10
Ciffre d'affaires net	408 784,78	452 309,53	-43 524,75	-10
Productions stockées				
Productions immobilisées				
Subventions d'exploitation				
Régimes aux amortissements et provisions				
Aucun produit				
Total des produits d'exploitation (1)	408 784,78	452 309,53	-43 524,75	-10
CHARGES D'EXPLOITATION				
Achats de marchandises				
Ventes de stock (marchandises)				
Achats de services produits et approvisionnements				
Ventes de stock (services et approvisionnements)				
Aucun achat et charge autres	33 066,54	41 358,80	-8 292,26	-20
Impôts, taxes et versements assimilés		8 788,00	-8 788,00	-100
Salaires et salaires				
Charges sociales	73 694,00	60 199,00	13 495,00	22
Dotations aux amortissements sur immobilisations		17 709,52	-17 709,52	-100
Dotations aux provisions sur immobilisations				
Dotations aux provisions sur actif circulant				
Dotations aux provisions pour risques et charges				
Aucun charge				
Total des charges d'exploitation (2)	106 760,54	128 055,32	-21 294,78	-17
RESULTAT D'EXPLOITATION	302 024,24	324 254,21	-22 229,97	-7
OPERATIONS EN COMMUN				
Bénéfice attribué au gérant associé (3)				
Pour supporter ou bénéficier (4)				
PRODUITS FINANCIERS				
Produits financiers de placements				
Produits de valeurs mobilières				

22/10/1998 Comptabilité Euros Express 2000 Version 100.100.0100 Page: 2/6
Copyright LCL Luc CHEYSSIAK La Motte 19120 Cléopâtre aux Sables FRANCE

6 de 7 Annuler Fermer 237 de 237 Total:237 100%

La GESTION COMMERCIALE

Les principes de base

L'objectif final de ce module de gestion est la réalisation automatique de **factures** et d'**avoirs**, quelque soit l'activité de l'entreprise, associée aux **écritures comptables** de **ventes** et d'**encaissements**.

La chaîne commerciale peut être au choix de l'utilisateur :

- Devis – Commande – Facture,
- Devis – Facture,
- Commande – Facture,
- ou simplement Facture.

Au niveau du dossier, dans les **Préférences**, est décidé l'utilisation ou non des commandes, des devis et des représentants. Dans les **Préférences**, par défaut est retenue la gestion des **Produits** avec un suivi des sorties. L'utilisateur qui facture des prestations de services (les consultants, freelances, professions libérales ou autres) peut cocher la case **prestation de services**. Il créera ses prestations, du type demi-journée d'intervention, contrat de maintenance annuel, heures de formation, ... Pour chaque facture, il pourra modifier le texte justificatif et personnaliser le tarif au client.

Une quelconque pièce peut être issue de tout autre pièce de même type. De plus, une facture peut être générée à partir d'un devis ou d'une commande, une commande à partir d'un devis, et un avoir à partir d'une facture. Toute pièce est intégralement modifiable, imprimable et validable définitivement dans la foulée. Toute pièce validée définitivement est in-supprimable, in-modifiable.

Le Progiciel dispose d'une ou plusieurs fiches '**Modalités de facturation** qui permet de configurer pour le dossier en cours le fonctionnement du module :

- l'entête et le pied de factures, de bons de commande et de devis,
- l'assujettissement ou non à la TVA et à d'autres **taxes parafiscales**,
- les **débours**, le **port**, l'**assurance**, et les **frais financiers**,
- l'imputation comptable.

Disposer pour un même dossier de plusieurs **Modalités** permet de réaliser par exemple des pièces avec des entêtes différentes, voire des taux particuliers, ...

Tout **compte client individuel** créé en comptabilité peut être utilisé en **Gestion commerciale (GesCom)**. De même tout client créé est retrouvé en comptabilité. Peut être utilisé un compte client « individuel » divers pour passer des pièces (factures, avoirs, devis, ou commande à un **destinataire spécifique**) sachant que le client n'est pas l'objet d'un suivi : il est obligatoire de disposer d'un compte client pour émettre une quelconque pièce. Le client peut être relié à une famille (ex : revendeurs, fabricants , export, ...) et à un représentant particulier. Il peut disposer d'un taux de remise particulier pour tous les produits et prestations facturés.

Tout **produit**, ou toute **prestation de services**, peut appartenir à un famille de produit pour faciliter la création (imputation comptable, TVA, débours, port, assurance, ...) et pour permettre le regroupement, le commissionnement représentant et la remise client.

Toute facture imprimée, et éventuellement validée, associée à son règlement peut faire l'objet d'écritures comptables à tout instant.

La GESTION COMMERCIALE

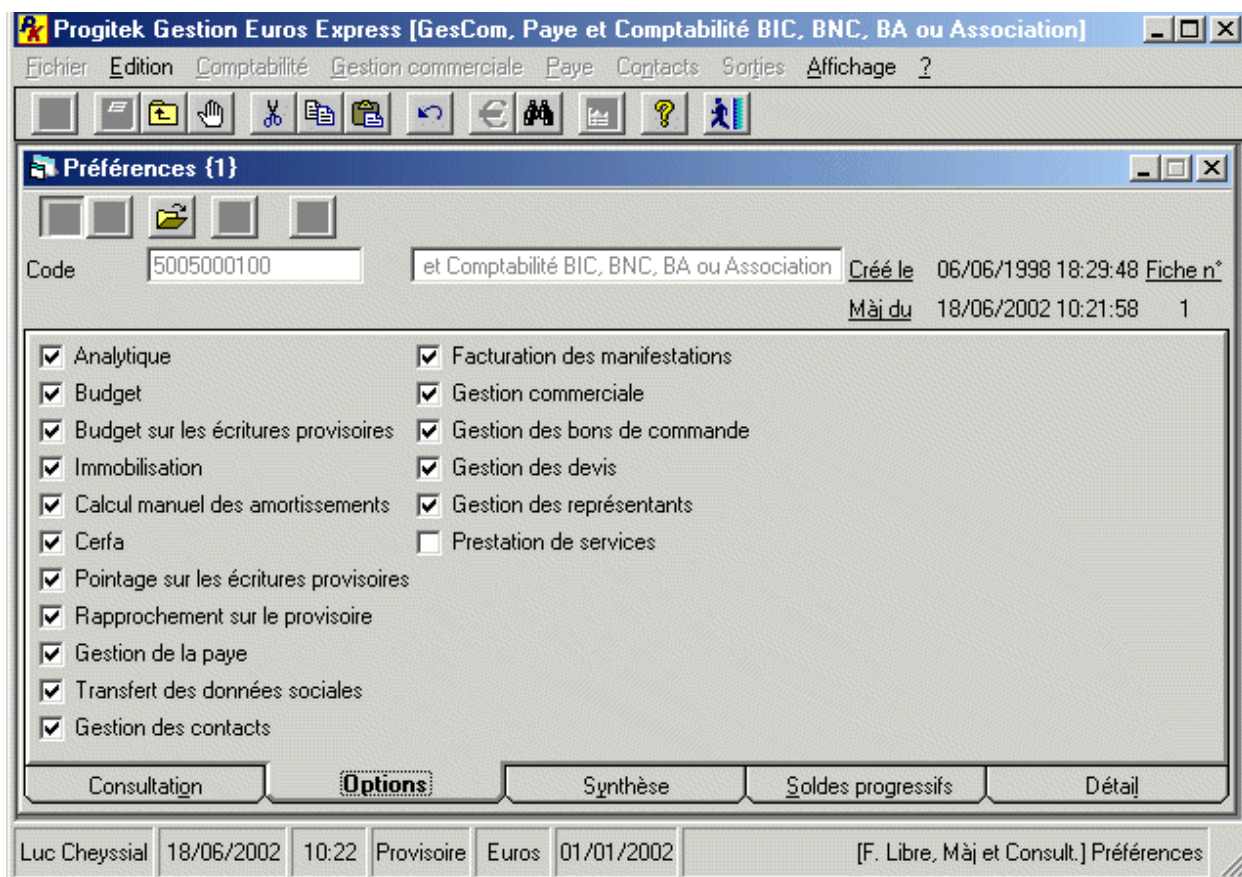
La configuration préalable

L'utilisateur doit s'assurer de la bonne configuration de son dossier :

Ouvrir le dossier à configurer,

Fermer toute fenêtre ouverte avec **(F12)**,

Faire **Fichier/Management/Préférences** et l'onglet **Options**.



(Ctrl+O)ouvrir pour modifier les préférences,

- Gestion commerciale** doit être cochée,
- Gestion des **bons de commande** si ils doivent être utilisés,
- Gestion des **devis** si ils doivent être utilisés,
- Gestion des **représentants** si ils doivent être utilisés,
- Prestation de services** si le dossier est sujet à prestation et non à produit

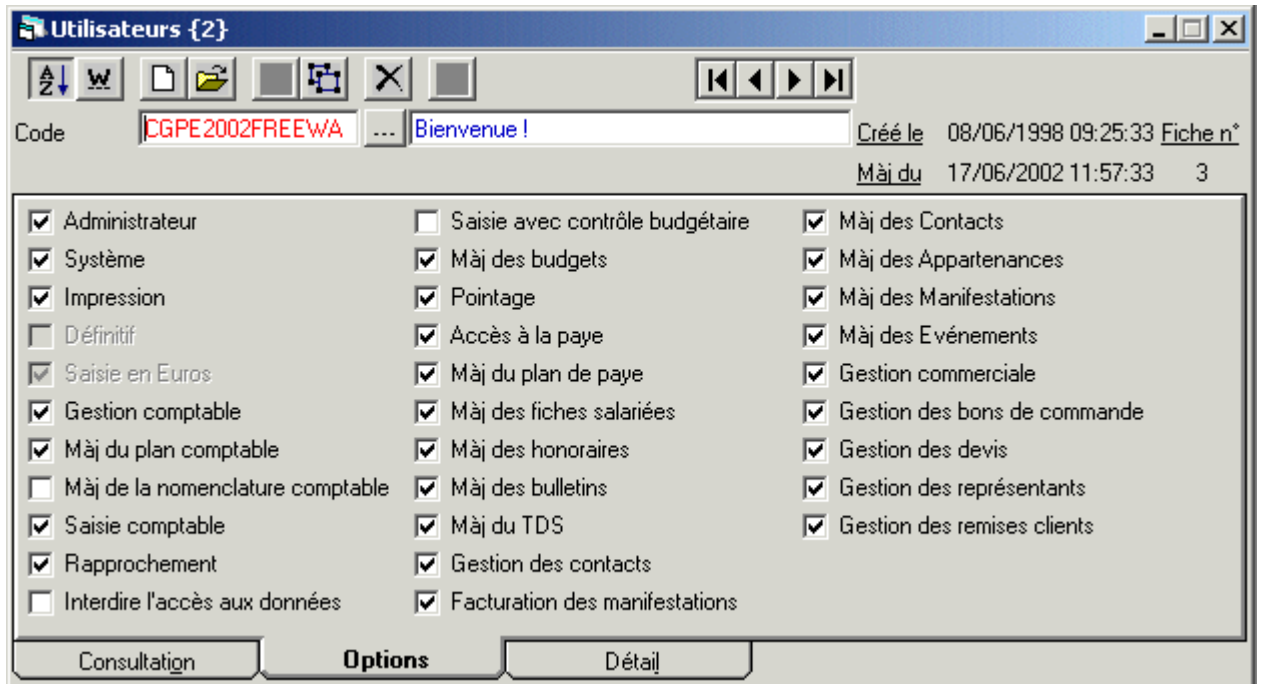
(Ctrl+E)nregistrer pour enregistrer les préférences,

(F3) pour fermer la fenêtre.

L'administrateur doit s'assurer de la bonne configuration de l'utilisateur :

Faire **Fichier/Management/Utilisateurs**,

Sélectionner tout utilisateur autre que l'utilisateur en cours, et l'onglet **Options**.



(Ctrl+O)uvrir pour modifier l'utilisateur,

- Gestion commerciale** doit être cochée si l'utilisateur doit disposer de ce menu,
- Gestion des **bons de commande** si l'utilisateur doit disposer de ce privilège,
- Gestion des **devis** si l'utilisateur doit disposer de ce privilège,
- Gestion des **représentants** si l'utilisateur doit disposer de ce privilège,
- Gestion des **remises clients** si l'utilisateur doit disposer de ce privilège,

(Ctrl+E)nregistrer pour enregistrer les préférences,

(F3) pour fermer la fenêtre.

Par le Menu **Fichier/Maintenir/Paramétrer**, l'administrateur doit s'assurer de la bonne configuration du Progiciel :

- Afficher ou non **Au chargement du dossier**, pour l'utilisateur courant **la saisie des factures** : saisir **Oui/Non**, puis avec **(F5)**

Pour afficher dans les fiches tout ou partie des pièces triées deux interrupteurs sont disponibles :

- Afficher ou non **les seuls mouvements de l'exercice** : saisir **Oui/Non**, puis avec **(F5)**
- Afficher ou non **les mouvements triés par date** : saisir **Oui/Non**, puis avec **(F5)**

La GESTION COMMERCIAL

Les modalités de facturation

Une fois pour toutes, doivent être définies les modalités de la facturation.

Pour charger la fenêtre correspondante, faire **Gestion commerciale/Modalités**.

Modalités de facturation {1}

A facturer MODALITES_BASE Modalités de facturation Màj du 17/06/2002 11:05:05 n° 1

Taxe sur la valeur ajoutée :

Exclu du champ de la TVA

N°TVA intracommunautaire FR xx xxx xxx xxx xxxxx

0 - TVA Normale	19,6 %	44571000	TVA à 19.60%
1 - TVA Minorée	5,5 %	44571001	TVA à 5.50%
2 - TVA Majorée	33 %	44571002	TVA à 33.00%

TVA sur les encaissements

Compte de TVA sur encaissements 44559000 TVA sur les encaissements

Autre taxe parafiscale :

Autre taxe sur le THT % Taxe para-fiscale en % sur le Total HT

Consultation Intitulés Comptabilité **TVA et Taxe**

Bienvenue! 17/06/2002 11:12 Provisoire Euros 01/01/2002 F. Libre, Création, Màj et Consult.] Modalités de facturation

Onglet TVA et Taxe parafiscale

Pour exclure totalement toute facture ou avoir du calcul de TVA, cas des associations non assujettis à la TVA, cocher la case.

Pour les assujettis, doivent être fournis :

Le N° de TVA intracommunautaire apparaîtra sur tous les documents de l'entreprise.

Le taux de TVA (normale, minorée et majorée), le **compte comptable** de TVA sur ventes correspondant et existant dans le plan comptable (faire **(F4)** pour le sélectionner), et le **libellé TVA** tel qu'il doit apparaître au pied des factures et des avoirs.

Si l'entreprise n'est pas en **TVA sur les débits**, et si elle souhaite qu'au moment de la génération de l'écriture d'encaissement le compte de **TVA sur les encaissements** soit imputé de la totalité de la **TVA sur ventes**, est coché TVA sur les encaissements, et est fourni le **compte comptable** de TVA correspondant et existant dans le plan comptable (faire **(F4)** pour le sélectionner).

Toute taxe parafiscale qui frapperait la totalité du Montant Hors Taxe de la facture doit être renseignée : le **Taux**, le **compte comptable** correspondant et existant dans le plan comptable (faire **(F4)** pour le sélectionner), et le **libellé** tel qu'il doit apparaître au pied des factures et des avoirs.

Onglet Comptabilité

La touche (**F4**) permet de sélectionner le **journal de ventes**, le **compte** et le **journal de trésorerie** qui permettront de générer les écritures comptables correspondantes.

Optionnellement, sont renseignés les champs qui suivent :

Débours sur ventes est normalement un pourcentage qui vient en supplément sur un ou plusieurs produits facturés après remise sur le produit aux clients. Exemple : chez les réparateurs automobiles 1ou2% sont retenus pour petite fourniture et huiles diverses.

Le Progiciel autorise soit un montant négatif ou positif **modifiable sur la facture et non calculé**, soit un montant calculé automatiquement en utilisant **pourcentage à appliquer sur le HT** compris entre -99.99 et 99.99 (la fiche Produit doit indiquer l'utilisation de cette faculté). Doivent être saisis le **compte comptable** à imputer et existant dans le plan comptable (faire (**F4**) pour le sélectionner) et le **libellé** qui apparaîtra sur la facture. La TVA appliquée sera celle du Produit.

Port sur ventes est normalement un pourcentage qui vient en supplément sur un ou plusieurs produits facturés après remise sur le produit aux clients.

Le Progiciel autorise soit un montant **modifiable sur la facture et non calculé**, soit un montant calculé automatiquement en utilisant **pourcentage à appliquer sur le HT** compris entre 0.01 et 99.99, plus un éventuel **Forfait** (la fiche Produit doit indiquer l'utilisation du Port et si le Total Hors Taxe, après remise et avant débours, dépasse le seuil indiqué dans **Gratuit au-delà**, le port est remis à zéro). Doivent être saisis le **compte comptable** à imputer et existant dans le plan comptable (faire (**F4**) pour le sélectionner) et le **libellé** qui apparaîtra sur la facture. La TVA appliquée sera la TVA dite normale.

Assurance sur ventes est normalement un pourcentage qui vient en supplément sur un ou plusieurs produits facturés après remise sur le produit aux clients.

Le Progiciel autorise soit un montant **modifiable sur la facture et non calculé**, soit un montant calculé automatiquement en utilisant **pourcentage à appliquer sur le HT** compris entre 0.01 et 99.99, plus un éventuel **Forfait** (la fiche Produit doit indiquer l'utilisation de l'Assurance). Doivent être saisis le **compte comptable** à imputer et existant dans le plan comptable (faire (**F4**) pour le sélectionner) et le **libellé** qui apparaîtra sur la facture. La TVA appliquée sera la TVA dite normale.

Frais financiers sur ventes est normalement un pourcentage qui s'applique sur tous les produits facturés après remise et débours.

Le Progiciel autorise soit un montant **modifiable sur la facture et non calculé**, soit un montant calculé automatiquement en utilisant **pourcentage à appliquer sur le HT** compris entre 0.01 et 99.99, plus un éventuel **Forfait**. Doivent être saisis le **compte comptable** à imputer et existant dans le plan comptable (faire (**F4**) pour le sélectionner) et le **libellé** qui apparaîtra sur la facture. La TVA appliquée sera la TVA dite normale.

Progitek Gestion Euros Express [GesCom, Paye et Comptabilité BIC, BNC, BA ou Association]

Fichier Edition Comptabilité Gestion commerciale Paye Contacts Sorties Affichage ?

Modalités de facturation {1}

A facturer MODALITES_BASE Modalités de facturation Màj du 17/06/2002 11:21:32 n° 1

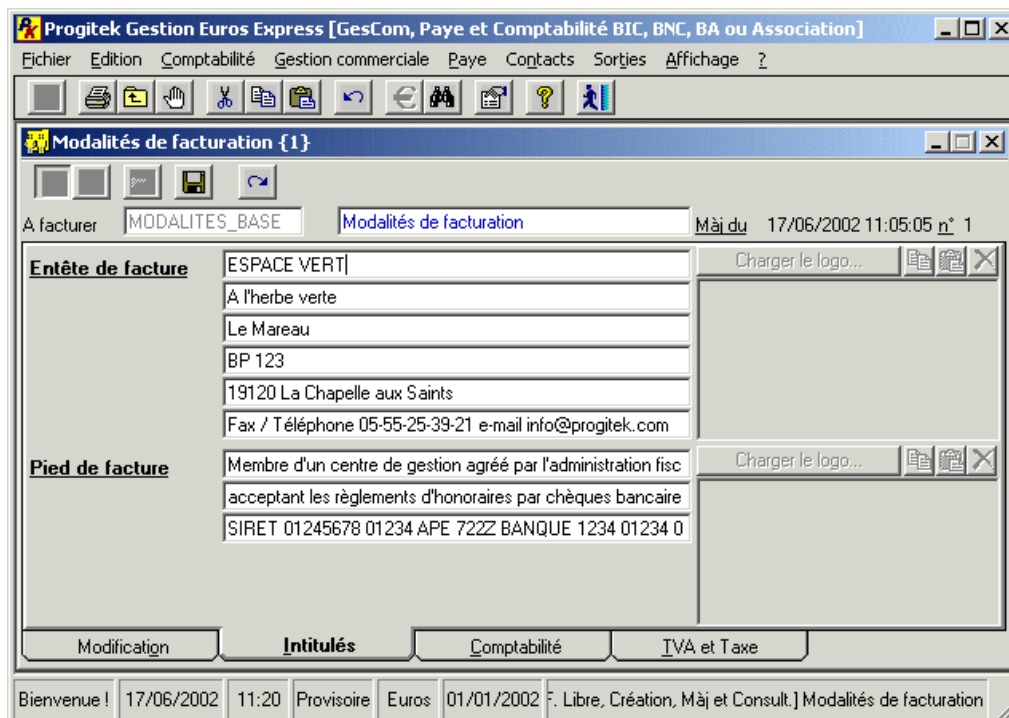
Journal de ventes	VENTES	Ventes
Compte de trésorerie (défaut)	51200000	Banque
Journal de trésorerie (défaut)	BANQUE	Banque
Débours: pourcentage à appliquer sur le HT	0 %	Débours sur ventes
<input type="checkbox"/> Modifiable sur facture, non calculé		
Port: % à appliquer sur le HT (hors débours)	0 % / Forfait	Gratuit au-delà
<input type="checkbox"/> Modifiable sur facture, non calculé	62410000	Port sur ventes
Assurance: % à appliquer sur HT (h. débours)	% / Forfait	Assurance sur ventes
<input type="checkbox"/> Modifiable sur facture, non calculé		
F. financiers: % à appliquer sur le HT	% / Forfait	Frais Financiers sur ventes
<input type="checkbox"/> Modifiable sur facture, non calculé		

Consultation Intitulés **Comptabilité** IVA et Taxe

Luc Cheyssial 18/06/2002 16:24 Provisoire Euros 01/01/2002 Libre, Création, Màj et Consult.] Modalités de facturation

Onglet Intitulés

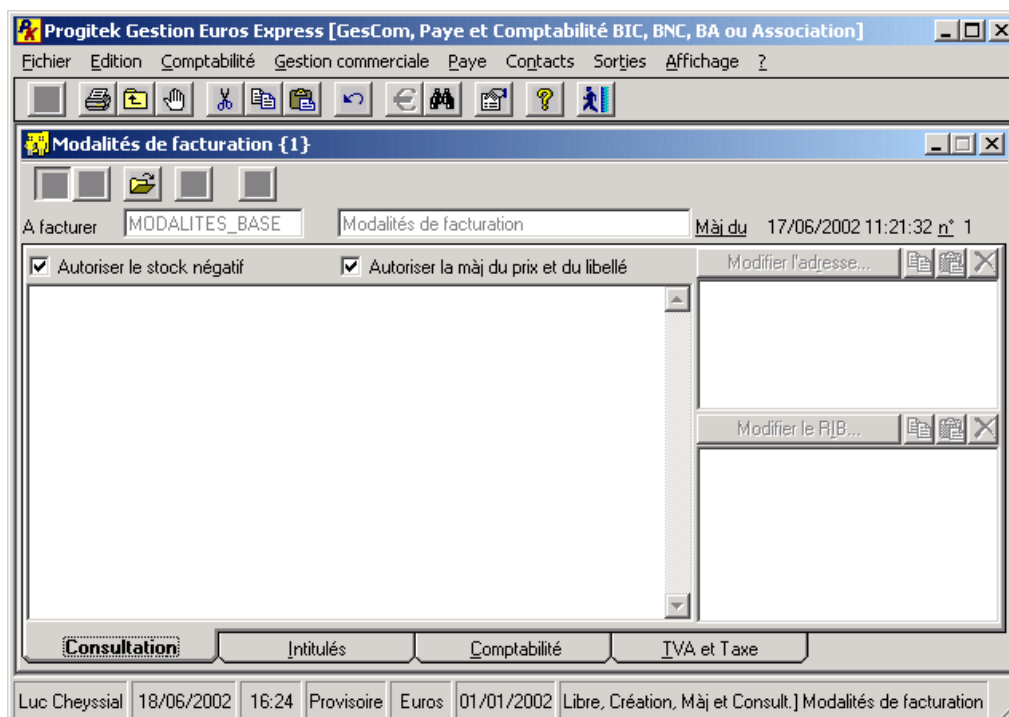
Sur toutes les pièces émises, factures, avoirs, devis, bons de commande seront affichés l'entête qui dispose de **six lignes de 64 caractères** pour décrire la raison sociale de l'entreprise et le pied qui dispose de **trois lignes de 64 caractères** pour décrire la modalités de paiement à l'entreprise.



Onglet Bloc-notes

Si **Préférences** indique **Prestations de services**, la case à cocher **Autoriser le stock négatif** n'est pas disponible. Si cette case est cochée à chaque fois que l'utilisateur sélection un produit pour le facturer et si la quantité en stock est insuffisante un message le lui indiquera, sinon rien ne lui sera communiqué.

Autoriser la mise à jour du prix et du libellé permet à l'utilisateur pour chaque ligne de devis, de commande et de facture de saisir non seulement la quantité mais aussi de modifier le PUHT et le libellé.



La GESTION COMMERCIALE

La fiche client

Tout **compte client individuel** créé en comptabilité peut être utilisé en **Gestion commerciale**.
Pour charger la fenêtre **Clients**, faire **Gestion commerciale/Clients**.

The screenshot shows the 'Progitek Gestion Euros Express' application window. The title bar reads 'Progitek Gestion Euros Express [SARL Les Méninges]'. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Comptabilité', 'Gestion commerciale', 'Paye', 'Contacts', 'Sorties', and 'Affichage ?'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main window is titled 'Clients {5}' and shows the details for client 'TRENDOSOFT' with account number '4110YASKIFO'. The date and time are 'Màj du 19/06/2002 11:49:26 n° 66'. The form includes fields for 'Client à l'export', 'Famille' (DIRECT), 'Représentant' (COMPTOIR), ' Paiement par' (5F_TRAITE_90JRS), and 'Analytique'. A 'Remise globale' field is also present. On the right, there are buttons for 'Modifier l'adresse...' and 'Modifier le RIB...'. The RIB section contains: Code Banque: 30076, Code Guichet: 02906, Libellé: CDN LILLE RIHOUR, Intitulé: TRENDOSOFT, Compte: 22223000200 56, Emetteur: 100000, and Commentaires. At the bottom, there are tabs for 'Consultation', 'Factures', 'Bons de commande', 'Devis', and 'Chiffre d'affaires'. The status bar shows 'LCL 19/06/2002 11:49 Provisoire Euros 01/01/2002 [F. Libre, Création, Màj et Consult.] Clients'.

Le premier onglet supporte les champs accessibles par l'utilisateur :

- Compte**, obligatoire, unique et limité à 16 caractères du type 4110xxxx à 4119yyyy,
- Libellé**, obligatoire et limité à 64 caractères libres,
- Client à l'export**, pour exclure le client de tout calcul de TVA lors de la facturation,
- Famille client**, pour regrouper les clients et mettre en œuvre une politique de remise croisant famille client et famille produit : doit pré-exister et **(F4)** autorise la sélection,
- Représentant**, pour regrouper les clients et mettre en œuvre une politique de commissionnement croisant client et famille produit : doit pré-exister et **(F4)** autorise la sélection,
- Paiement par**, pour reprendre par défaut le mode de règlement du client lors de la facturation : doit pré-exister et **(F4)** autorise la sélection,
- Centre Analytique**, pour imputer éventuellement les écritures de ventes : doit pré-exister et **(F4)** autorise la sélection,
- Remise globale** si renseignée de 0.01 à 99.99 inhibe la remise croisant famille client et famille produit, et s'applique globalement au montant HT de la facture avant débours,
- L'**adresse du client** sera systématiquement reprise lors de la création d'un quelconque pièce, si non renseignée elle sera laissée vierge.

REMARQUES :

L'**adresse** d'une quelconque pièce peut être **spécifique à la pièce** : le même client peut supporter une adresse, chaque devis, bons de commande, facture et avoir peut disposer de sa propre adresse. Pour les clients dont on ne désire pas ouvrir un compte, ou une fiche, on utilise un **compte client individuel divers** ne supportant aucune adresse. On réalise la pièce, et on saisie l'adresse du client pour la pièce.

Sont disponibles les onglets pour consulter **Factures**, **Bons de commandes**, **Devis** et **Chiffre d'affaires** du client. Selon le paramétrage (**Fichier/Maintenir/Paramétrer**) apparaissent uniquement les pièces de l'exercice triées par date ou par n° de pièce.

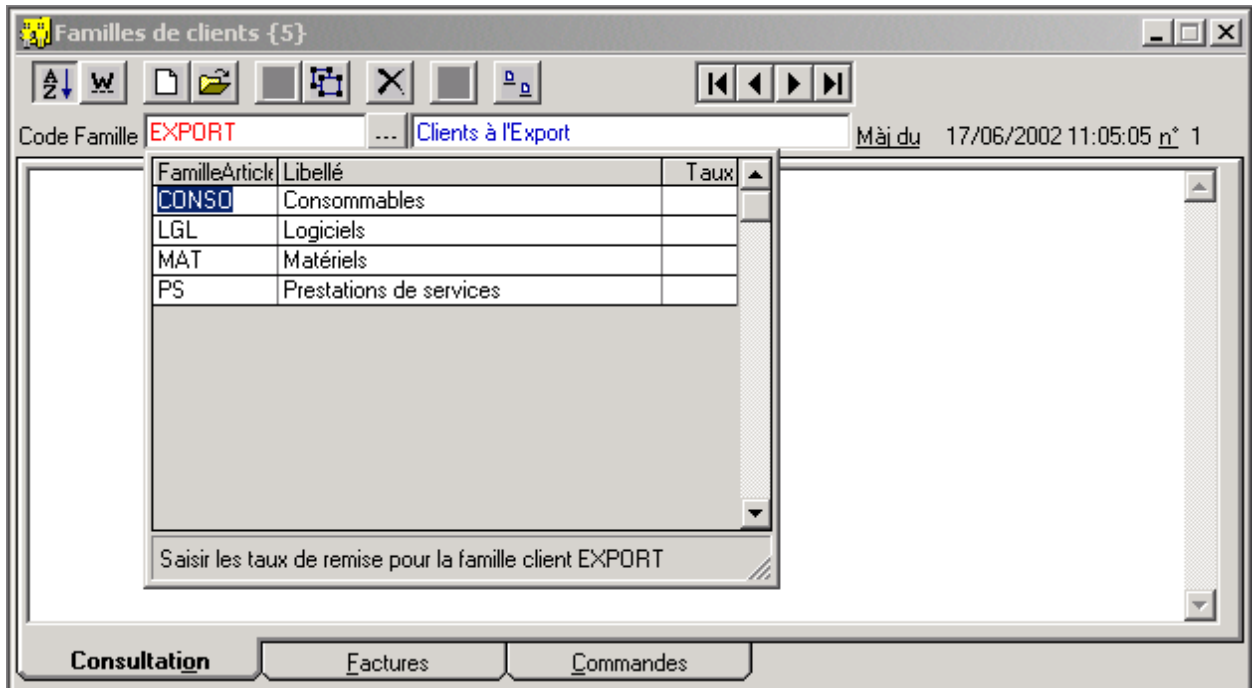
La GESTION COMMERCIALE

La famille client et la remise

La **Famille client** est utilisée pour regrouper les clients et pour mettre en œuvre une politique de remise croisant famille client et famille produit.

Pour charger la fenêtre **Famille Client**, faire **Gestion commerciale/Familles de clients**.

Pour **créer une famille**, il suffit de fournir un **code alphanumérique** et un **libellé**. Pour l'utiliser, il faut charger la fenêtre Clients et ouvrir une fiche et sélectionner la famille.



Sont disponibles les onglets pour consulter **Factures, Bons de commandes**. Selon le paramétrage (**Fichier/Maintenir/Paramétrer**) apparaissent uniquement les pièces de l'exercice triées par date ou par n° de pièce.

Remise aux clients :

Pour mettre en place les taux de remise, l'accès se fait tant par la famille client que par la famille produit.

(F8) Taux de remise aux clients ouvre une liste (sous réserve qu'existe au moins une famille produit) supportant toutes les familles de produits.

En allant dans la **colonne Taux**, l'utilisateur saisit les taux souhaités. Tout nouveau calcul de pièce retiendra immédiatement les nouvelles valeurs.

En **cliquant dans la barre d'état** supportant le message *saisir les taux de remise pour la famille...*, l'utilisateur peut d'un click remettre à zéro et supprimer tous les taux.

(F3) permet de refermer cette liste.

La GESTION COMMERCIALE

La fiche produit

Dans *Préférences*, la case *Prestations de services* n'est pas cochée.

Pour charger la fenêtre **Produits**, faire **Gestion commerciale/Produits**.

Code Article T_HD_50 Tondeuse Honda 50 cm3 Mètre n°

Libellé long Tondeuse Honda 50 cm3

Famille Article MAT Matériels

Compte Vente 70700000 Ventes de marchandises (Taux normal)

Analytique

Nature TVA 0 TVA Normale

Fournisseur : Code article ou produit

Compte Four.

U. de Mesure

objet de débours sujet de port sur ventes

sujet à assurance pendant le transport

Création Stock et Tarif Factures Bons de commande Devis

Bienvenue ! 17/06/2002 11:24 Provisoire Euros 01/01/2002 [F. Libre, Création, Màj et Consult.] Produits et prestations

Pour faciliter la création des produits, et profiter des fonctionnalités du Progiciel (commissionnement et remise), Il est recommandé de créer préalablement les Familles de Produits. La simple sélection de la famille récupère les informations imputation comptable, TVA, débours, port et assurance.

Le premier onglet supporte les champs accessibles par l'utilisateur :

- Code Produit**, obligatoire, unique et limité à 16 caractères alphanumériques,
- Libellé**, obligatoire et limité à 64 caractères libres,
- Libellé long**, multi-lignes et illimité destiné au descriptif des prestations de services,
- Famille Produit**, pour regrouper les produits et mettre en œuvre une politique de remise croisant famille client et famille produit, et de commissionnement des représentants : doit pré-exister et (F4) autorise la sélection,
- Compte de vente HT**, pour imputer les écritures de vente : doit pré-exister et (F4) autorise la sélection,
- Centre Analytique**, pour imputer éventuellement les écritures de ventes : doit pré-exister et (F4) autorise la sélection,
- Nature de la TVA**, choix limité à TVA normale, minorée, majorée, non assujetti,
- Code article** ou produit chez le fournisseur, optionnel,
- Compte fournisseur**, optionnel : doit pré-exister et (F4) autorise la sélection,
- Unité de mesure**, optionnel, pour renseigner correctement les lignes de pièces à créer : doit pré-exister et (F4) autorise la sélection,
- Débours coché** déclenche éventuellement pour ce produit facturé le calcul ou la saisie de débours tel que défini dans les modalités de la facturation,
- Port coché** déclenche éventuellement pour ce produit facturé le calcul ou la saisie du port tel que défini dans les modalités de la facturation,
- Assurance coché** déclenche éventuellement pour ce produit facturé le calcul ou la saisie de l'assurance tel que défini dans les modalités de la facturation.

L'onglet **Stock et Tarif** supporte les champs accessibles par l'utilisateur :

- Quantité sur devis** accumule tout produit apparaissant sur un devis validé définitivement,
- Quantité commandée** accumule tout produit apparaissant sur un bon de commande validé définitivement,
- Quantité facturée** accumule tout produit apparaissant sur un avoir et une facture validée définitivement,
- Quantité en stock** accumule tout produit apparaissant sur un avoir et une facture validée définitivement. Si dans la fiche Modalités de facturation est indiqué que le **Stock Négatif** n'est pas autorisé, le Progiciel retient cette valeur pour indiquer si le produit peut faire l'objet d'une commande ou d'une facture.
- Dernière date** indique quand le produit a été pour la dernière fois mouvementé,
- Prix unitaire hors taxe valide jusqu'à** la date qui suit,
- Date de modification du tarif**,
- Prix unitaire hors taxe au-delà** de la date qui précède,
- Bloc-note** libre de toute saisie.

The screenshot shows the 'Progitek Gestion Euros Express' application window. The main window title is 'Progitek Gestion Euros Express [GesCom, Paye et Comptabilité BIC, BNC, BA ou Association]'. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Comptabilité', 'Gestion commerciale', 'Paye', 'Contacts', 'Sorties', and 'Affichage'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main window is titled 'Produits et prestations {0}'. Below the title bar, there are fields for 'Code Article' (T_HD_50), 'Tondeuse Honda 50 cm3', 'Màj du', and 'n°'. The central area is divided into sections for 'Quantité' and 'Prix unitaire hors taxe'. The 'Quantité' section has input fields for 'Sur devis' (0,00), 'Commandée' (0,00), 'Facturée' (0,00), and 'En stock' (5,00). The 'Prix unitaire hors taxe' section has a red label and input fields for 'PUHT €uros' (750,00), 'jusqu'au' (01/08/2002), and 'PUHT €uros' (800,00). A text area below contains the note 'Augmentation des prix au 1er août 2002'. At the bottom, there are tabs for 'Création', 'Stock et Tarif', 'Factures', 'Bons de commande', and 'Devis'. The status bar at the very bottom shows 'Bienvenue !', '17/06/2002', '11:25', 'Provisoire', 'Euros', '01/01/2002', and '[F. Libre, Création, Màj et Consult.] Produits et prestations'.

Sont disponibles les onglets pour consulter **Factures**, **Bons de commandes** et **Devis**. Selon le paramétrage (**Fichier/Maintenir/Paramétrer**) apparaissent uniquement les pièces de l'exercice triées par date ou par n° de pièce.

La GESTION COMMERCIALE

La fiche prestation de services

Dans *Préférences*, la case *Prestations de services* est cochée.

Pour charger la fenêtre **Produits**, faire **Gestion commerciale/Prestations**.

Progitex Gestion Euros Express [SARL Les Méninges]

Fichier Edition Comptabilité Gestion commerciale Paye Contacts Sorties Affichage ?

Prestations de services {9}

C. prestation **CONTRAT** ... Contrat de Maintenance Màj du 19/06/2002 14:16:31 n° 9

Libellé long Contrat de Maintenance et d'Assistance Technique du 01/01/2002 au 31/12/2002 comprenant toute modification dans le respect des

Famille Article PS Prestations de services

Compte Vente 70620000 Honoraires (Taux normal)

Analytique

Nature TVA 0 TVA Normale

objet de débours sujet de port sur ventes

sujet à assurance pendant le transport

Consultation Tarif Factures Bons de commande Devis

LCL 19/06/2002 15:46 Provisoire Euros 01/01/2002 [F. Libre. Création, Màj et Consult.] Prestations de services

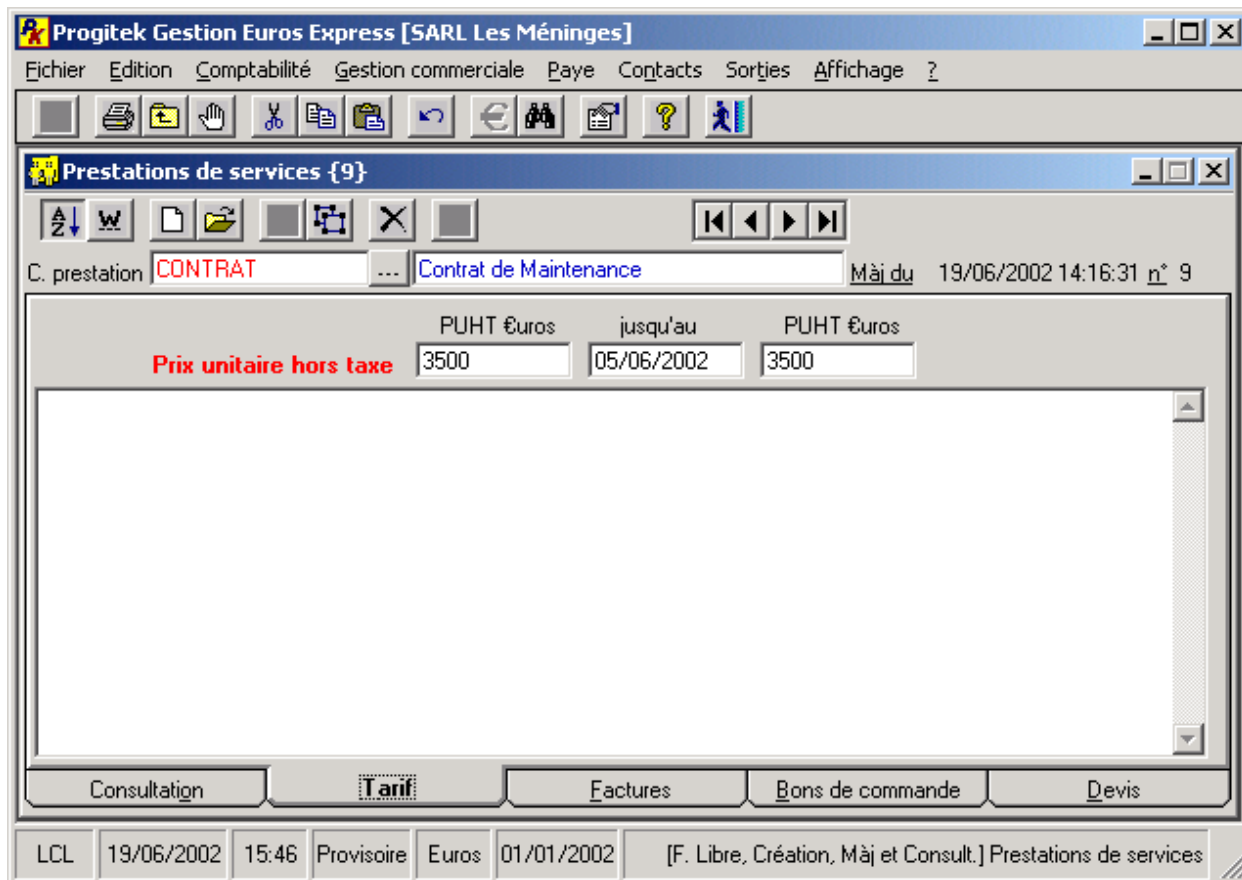
Pour faciliter la création des Prestations, et profiter des fonctionnalités du Progiciel (commissionnement et remise), Il est recommandé de créer préalablement les Familles de Prestations. La simple sélection de la famille récupère les informations imputation comptable, TVA, débours, port et assurance.

Le premier onglet supporte les champs accessibles par l'utilisateur :

- Code Prestation**, obligatoire, unique et limité à 16 caractères alphanumériques,
- Libellé**, obligatoire et limité à 64 caractères libres,
- Libellé long**, multi-lignes et illimité destiné au descriptif des prestations de services,
- Famille Prestation**, pour regrouper les prestations et mettre en œuvre une politique de remise croisant famille client et famille prestation, et de commissionnement des représentants : doit pré-exister et **(F4)** autorise la sélection,
- Compte de vente HT**, pour imputer les écritures de vente : doit pré-exister et **(F4)** autorise la sélection,
- Centre Analytique**, pour imputer éventuellement les écritures de ventes : doit pré-exister et **(F4)** autorise la sélection,
- Nature de la TVA**, choix limité à TVA normale, minorée, majorée, non assujetti,
- Débours coché** déclenche éventuellement pour ce produit facturé le calcul ou la saisie de débours tel que défini dans les modalités de la facturation,
- Port coché** déclenche éventuellement pour ce produit facturé le calcul ou la saisie du port tel que défini dans les modalités de la facturation,
- Assurance coché** déclenche éventuellement pour ce produit facturé le calcul ou la saisie de l'assurance tel que défini dans les modalités de la facturation.

L'onglet **Tarif** supporte les champs accessibles par l'utilisateur :

- ☒ **Prix unitaire hors taxe valide jusqu'à** la date qui suit,
- ☒ **Date de modification du tarif,**
- ☒ **Prix unitaire hors taxe au-delà** de la date qui précède,
- ☒ **Bloc-note** libre de toute saisie.



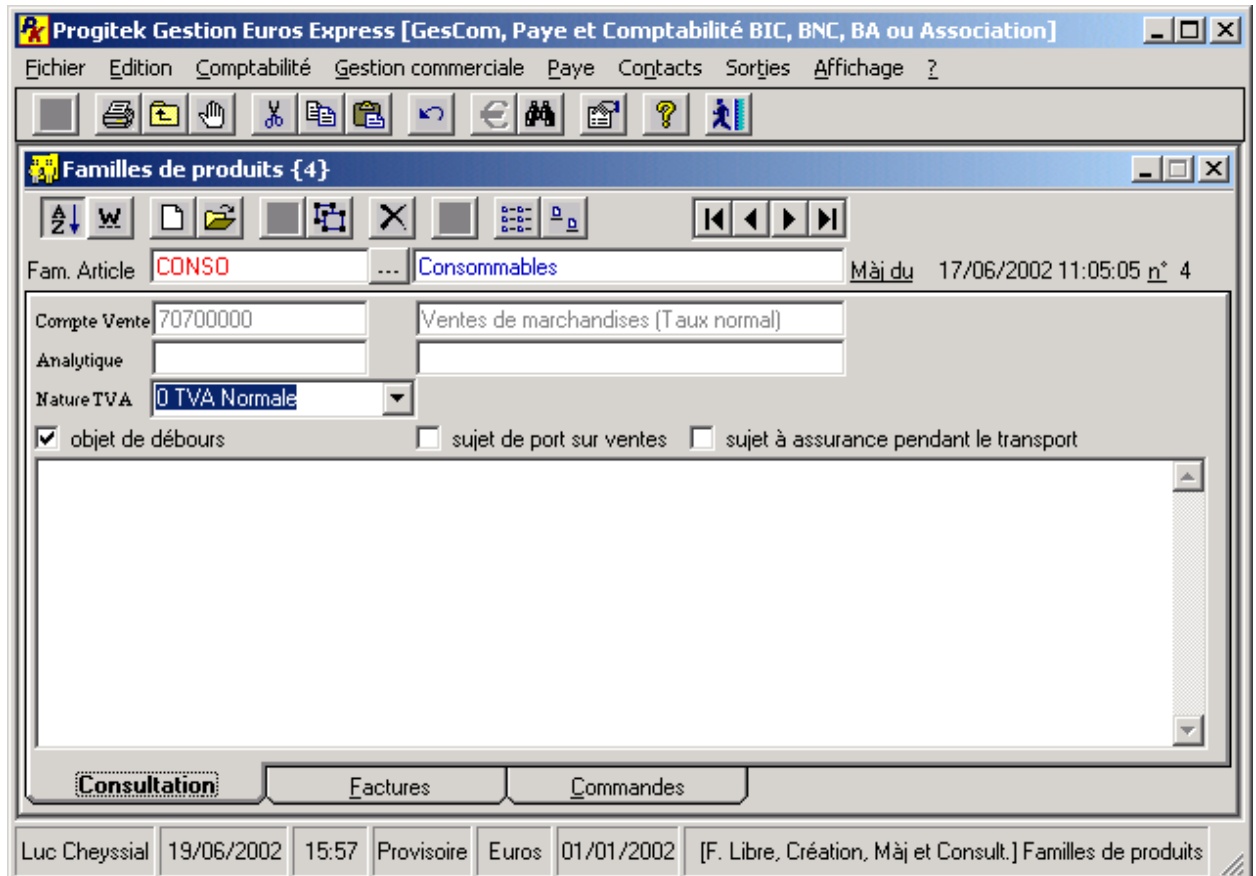
Sont disponibles les onglets pour consulter **Factures**, **Bons de commandes** et **Devis**. Selon le paramétrage (**Fichier/Maintenir/Paramétrer**) apparaissent uniquement les pièces de l'exercice triées par date ou par n° de pièce.

La GESTION COMMERCIALE

La famille produit, la remise et la commission

La **Famille produit** est utilisée pour faciliter la création des produits et des prestations, pour, pour mettre en œuvre une politique de remise croisant famille client et famille produit. et pour commissionner les représentants

Pour charger la fenêtre **Famille Produit**, faire **Gestion commerciale/Familles de produits**.



Le premier onglet supporte les champs accessibles par l'utilisateur :

- Code famille**, obligatoire, unique et limité à 16 caractères alphanumériques,
- Libellé**, obligatoire et limité à 64 caractères libres,
- Compte de vente HT**, pour imputer les écritures de vente : doit pré-exister et (**F4**) autorise la sélection,
- Centre Analytique**, pour imputer éventuellement les écritures de ventes : doit pré-exister et (**F4**) autorise la sélection,
- Nature de la TVA**, choix limité à TVA normale, minorée, majorée, non assujetti,
- Débours coché** déclenche éventuellement pour ce produit facturé le calcul ou la saisie de débours tel que défini dans les modalités de la facturation,
- Port coché** déclenche éventuellement pour ce produit facturé le calcul ou la saisie du port tel que défini dans les modalités de la facturation,
- Assurance coché** déclenche éventuellement pour ce produit facturé le calcul ou la saisie de l'assurance tel que défini dans les modalités de la facturation,
- Bloc-note** libre de toute saisie.

Sont disponibles les onglets pour consulter **Factures** et **Bons de commandes**. Selon le paramétrage (**Fichier/Maintenir/Paramétrer**) apparaissent uniquement les pièces de l'exercice triées par date ou par n° de pièce.

Commission des représentants :

Pour mettre en place les taux de commission des représentants, l'accès se fait tant par le représentant que par la famille produit.

(F7) Taux de commission des représentants ouvre un liste (sous réserve qu'existe au moins un représentant) supportant tous les représentants.

En allant dans la **colonne Taux**, l'utilisateur saisit les taux souhaités. Tout nouveau calcul de pièce retiendra immédiatement les nouvelles valeurs.

En **cliquant dans la barre d'état** supportant le message *saisir les taux de commission pour la famille...*, l'utilisateur peut d'un click remettre à zéro et supprimer tous les taux.

(F3) permet de refermer cette liste.

Remise aux clients :

Pour mettre en place les taux de remise, l'accès se fait tant par la famille client que par la famille produit.

(F8) Taux de remise aux clients ouvre un liste (sous réserve qu'existe au moins une famille client) supportant toutes les familles de clients.

En allant dans la **colonne Taux**, l'utilisateur saisit les taux souhaités. Tout nouveau calcul de pièce retiendra immédiatement les nouvelles valeurs.

En **cliquant dans la barre d'état** supportant le message *saisir les taux de remise pour la famille...*, l'utilisateur peut d'un click remettre à zéro et supprimer tous les taux.

(F3) permet de refermer cette liste.

La GESTION COMMERCIALE

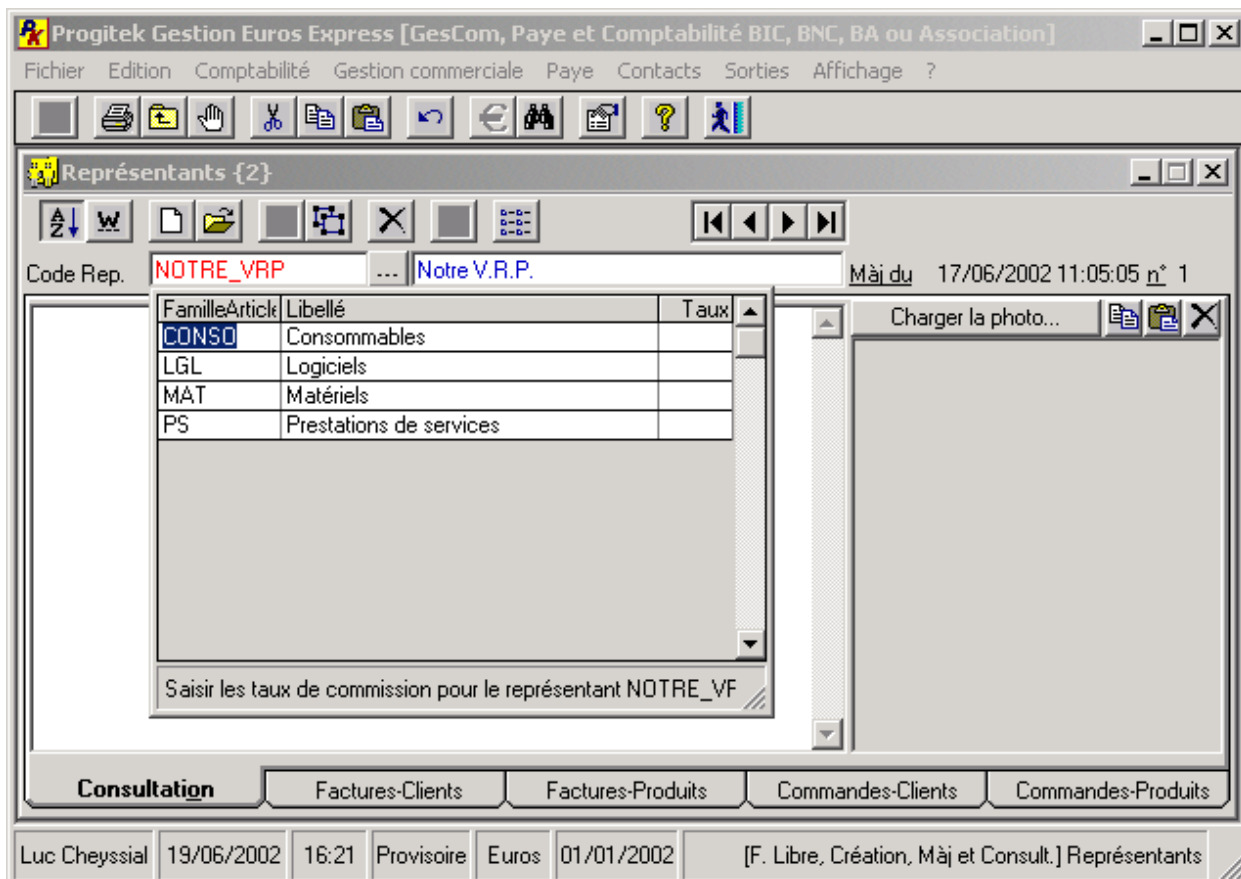
Le représentant et la commission

Dans *Préférences et Utilisateur*, la case **Représentant** doit être cochée pour accéder à cette option.

Le **représentant** est commissionné en fonction de la famille produit.

Pour charger la fenêtre **Représentant**, faire **Gestion commerciale/Représentants**.

Pour **créer un Représentant**, il suffit de fournir un **code alphanumérique** et un **libellé**. Pour l'utiliser, il faut charger la fenêtre Clients et ouvrir une fiche et sélectionner le représentant.



Sont disponibles les onglets pour consulter **Factures-Clients**, **Factures-Produits**, **Commandes-Clients** et **Commandes-Produits**. Selon le paramétrage (**Fichier/Maintenir/Paramétrer**) apparaissent uniquement les pièces de l'exercice triées par date ou par n° de pièce.

Commission des représentants :

Pour mettre en place les taux de commission des représentants, l'accès se fait tant par le représentant que par la famille produit.

(F7) Taux de commission des représentants ouvre une liste (sous réserve qu'existe au moins une famille produit) supportant toutes les familles.

En allant dans la **colonne Taux**, l'utilisateur saisit les taux souhaités. Tout nouveau calcul de pièce retiendra immédiatement les nouvelles valeurs.

En **cliquant dans la barre d'état** supportant le message *saisir les taux de commission pour le représentant...*, l'utilisateur peut d'un click remettre à zéro et supprimer tous les taux.

(F3) permet de refermer cette liste.

La GESTION COMMERCIALE

L'unité de mesure

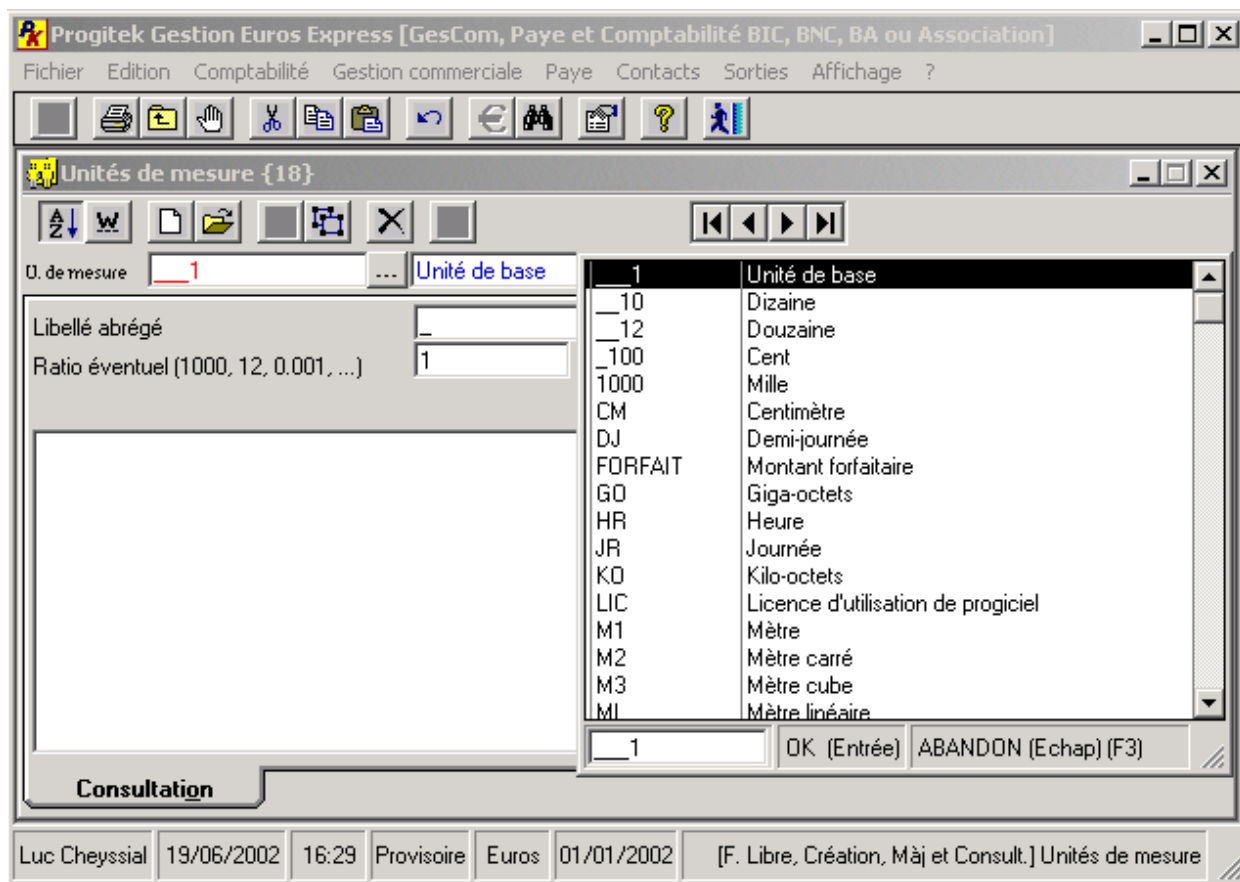
Dans *Préférences*, la case **Prestations de services** ne doit pas être cochée pour accéder à cette option.

Pour charger la fenêtre **Unité de mesure**, faire **Gestion commerciale/Unités de mesure**.

Pour **créer une Unité de mesure**, il suffit de fournir un **code alphanumérique**, un **libellé** et un **libellé abrégé**.

Le **libellé abrégé** sera retenu sur les lignes des pièces à côté de la quantité.

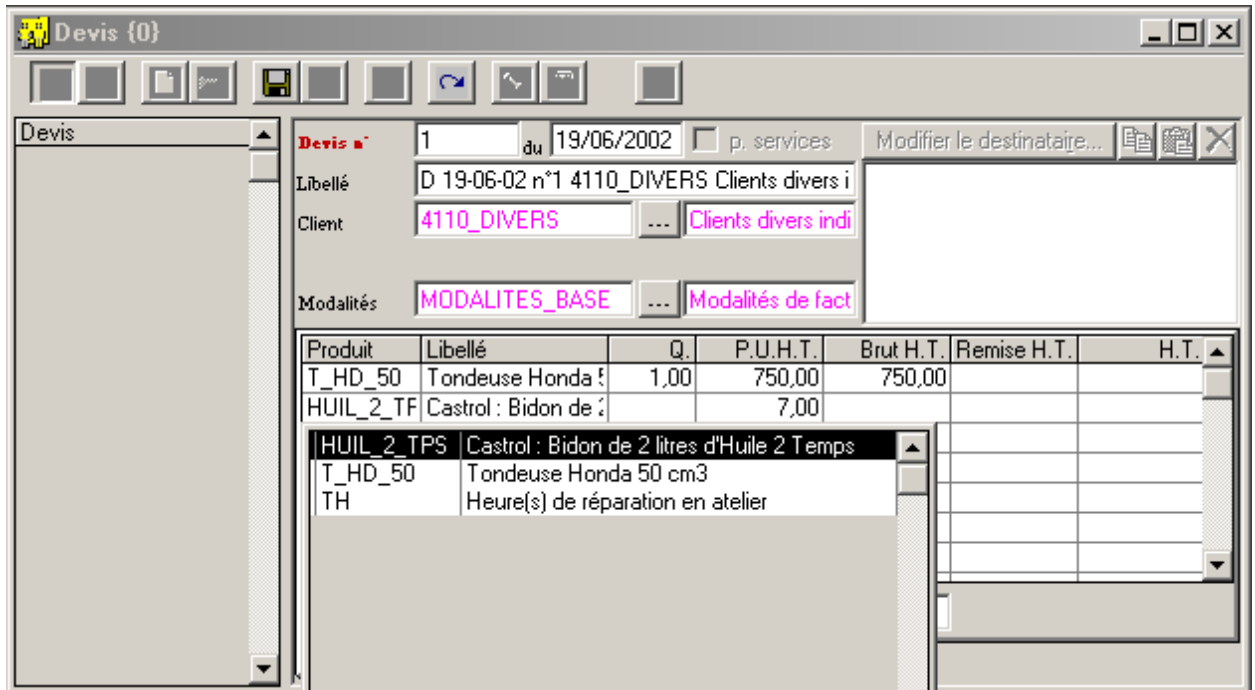
Pour l'utiliser, il faut charger la fenêtre Produits et ouvrir une fiche et sélectionner l'unité de mesure.



LA CHAINE COMMERCIALE

Le devis

Dans *Préférences et Utilisateur*, la case *Gestion des devis* doit être cochée pour accéder à cette option. Pour charger la fenêtre **Devis** (les fenêtres Factures et Bons de commande doivent être fermées), faire **Gestion commerciale/Devis**.



Produit	Libellé	Q.	P.U.H.T.	Brut H.T.	Remise H.T.	H.T.
T_HD_50	Tondeuse Honda	1,00	750,00	750,00		
HUIL_2_TF	Castrol : Bidon de		7,00			
HUIL_2_TPS	Castrol : Bidon de 2 litres d'Huile 2 Temps					
T_HD_50	Tondeuse Honda 50 cm3					
TH	Heure(s) de réparation en atelier					

Pour réaliser un premier devis, **(Ctrl+N)**ouveau crée une pièce disposant d'un **numéro d'ordre**, et d'une **date**.

Tant que n'aura pas été sélectionné un **client existant** dans la base de données, il est impossible de saisir la moindre ligne Produit. **(F4)** dans le champ compte client ouvre la liste dans l'ordre du compte, **(F4)** dans le champ libellé client ouvre la liste dans l'ordre du libellé, **(Entrée)** pour sélectionner le client. La touche **(Tab)**, qui suit, permet d'accéder à la **1^{ère} ligne**. Vous pourrez saisir et modifier le **code Produit** et sa **quantité**. Si dans les **Modalités**, vous avez coché '**Autoriser la m à j du prix et du libellé**' vous pourrez modifier en plus **Libellé** et **PUHT**.

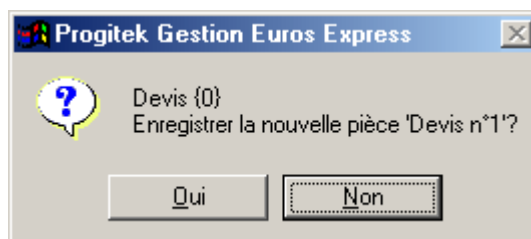
(F4), dans la **colonne Produit**, permet de sélectionner un produit dans la liste, ou bien la saisie des premiers caractères du code suivi de **(Entrée)** permet de retenir le 1^{er} Produit correspondant. S'affiche le **libellé** et le **PUHT**. D'office, le curseur est renvoyé dans la quantité. La **quantité** sera saisie avec éventuellement **2 décimales** pour l'option Produit, avec **zéro décimale** pour l'option prestation de Services. **(Entrée)** calcule le total HT avant remise de la ligne, et permet de saisir le produit suivante.

Pour **supprimer une ligne saisie** remettre son code à zéro et passer à la ligne suivante.

Pour **Insérer un ligne** enfoncez les touches **(Alt+Insertion)**.

Vous pouvez, éventuellement dans la foulée, saisir un texte tant pour l'entête de la pièce que pour le pied. Le dernier onglet dispose d'un champ pour informer de la limite de **validité** de la pièce.

(Ctrl+E)nregistrer déclenche systématiquement (tant en création qu'en modification) la **vérification** de la pièce (validité de la date et appartenance à l'exercice courant, existence du compte client avec récupération éventuelle de l'adresse, calcul des lignes de la pièce, au moins une ligne doit supporter un produit). Si la pièce est valide la pièce est enregistrée, sinon retour à la saisie (*l'utilisateur put abandonner la saisie en cours par (Ctrl+G)*).



La pièce enregistrée, elle s'affiche dans la liste à gauche, le total HT après remise a été (re)calculé. L'utilisateur peut ou doit saisir l'adresse en cliquant sur le bouton Modifier le destinataire ou en appuyant sur (Alt+R).

Devis n° 1 du 19/06/2002 p. services **Modifier le destinataire...**

Libellé D 19-06-02 n°1 4110_DIVERS 756,93€ Client

Client 4110_DIVERS Clients divers indi

Modalités MODALITES_BASE Modalités de fact

Validation Définitive Créé le 19/06/2002 22:00:10 Demande du 19/06/2002

Màj du 19/06/2002 22:02:12

Web du Imprimé le Valide jusqu'au

Transfert du N° fiche 3

Dev-New 19/06/2002 22:02:12 D 19-06-02 n°1 4110_DIVERS 756,93€ Clients divers individuels

Consultation Entête Pied **Informations**

Le bouton **Imprimante** sur la barre d'outils de la fenêtre de l'application, ou l'appui sur (Ctrl+I) **Imprimer** lance l'aperçu de la pièce sur l'imprimante par défaut. Toute modification de la pièce après impression annule la date d'impression, de sorte que la pièce est considérée non imprimée.

ESPACE VERT Le 19/06/2002,
A l'herbe verte
Le Mareau
BP 123
19120 La Chapelle aux Saints
Fax / Téléphone 05-55-25-39-21 e-mail info@progitek.com

Destinataire :

Réf : \Mdel\Prod.1 : 21/06/2002ID: 19/06/2002 **Villa les Chênes**
2, rue Baron

Client : 4110_DIVERS COMPTOIR DIRECT **78000 Versailles**

Devis n°1

Produit	Libellé	Quantité	P.U.H.T. Euros	H.T. Euros	Remise Euros	H.T. Euros	TVA
T_HD_50	Tondeuse Honda 3D ce2	1,00	750,00	750,00		750,00	10%
HUILE_2_TPS	Castrol . Boîte de 2 litres d'huile 2 Temps	1,00	7,00	7,00	-0,07	6,93	10%
TOTAL HORS TAXE						756,93	€

1 de 1 **Annuler** **Fermer** 2 de 2 Total:2 100%

Tant que la pièce n'est pas validée définitivement par (Ctrl+L), l'utilisateur peut modifier par (Ctrl+O), ou supprimer par (Ctrl+D) la pièce. L'utilisateur peut dupliquer par (Ctrl+U) la pièce pour se faciliter le travail : tout est modifiable du client aux lignes produits.

LA CHAINE COMMERCIALE

Le bon de commande

Dans *Préférences et Utilisateur*, la case *Gestion des commandes* doit être cochée pour accéder à cette option.

Pour charger la fenêtre **Bons de commande** (les fenêtres Factures et Devis doivent être fermées), faire **Gestion commerciale/Bons de commande**.

Pour la création et la modification d'un Bon de commande, suivez à la lettre le processus décrit dans le paragraphe précédent concernant le Devis.

Non seulement, vous pouvez éventuellement dupliquer (**Ctrl+U**) un Bon de commande, mais encore vous pouvez récupérer un Devis pour générer un Bon de commande que vous pourrez éventuellement modifier (tant les lignes produits que l'adresse du destinataire!).

Le bouton **Bon de commande issu d'un devis** ou l'appui sur (**F6**) déclenche l'affichage de la liste des Devis disponibles. Un devis sélectionné dans la liste, la confirmation suivante est demandée :



S'affiche le nouveau Bon de commande :

The screenshot shows the "Bons de commande {2}" window. It includes a toolbar, a list of orders on the left, and a main form with the following fields:

- Commande n°: 2 du 19/06/2002
- Libellé: C 19-06-02 n°2 4110_DIVERS 756,93€ Client
- Client: 4110_DIVERS
- Modalités: MODALITES_BASE
- Destinataire: M. Bismuth, 2, rue Baron, 78000 Versailles

Produit	Libellé	Q.	P.U.H.T.	Brut H.T.	Remise H.T.	H.T.
T_HD_50	Tondeuse Honda :	1,00	750,00	750,00		750,00
HUIL_2_TF	Castrol : Bidon de :	1,00	7,00	7,00	0,07	6,93

Total Brut H.T.: 757

Buttons: Consultation, Entête, Pied, Informations

La date retenue est celle du jour courant. Toute modification est possible : Quantité, Client, ajout suppression de lignes.

Tant que la pièce n'est pas validée définitivement par (**Ctrl+L**), l'utilisateur peut modifier par (**Ctrl+O**), ou supprimer par (**Ctrl+D**) la pièce.

L'utilisateur peut dupliquer par (**Ctrl+U**) la pièce pour se faciliter le travail : tout est modifiable du client aux lignes produits.

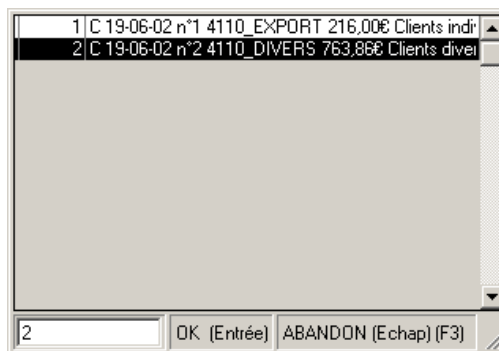
LA CHAINE COMMERCIALE

La facture et l'avoir

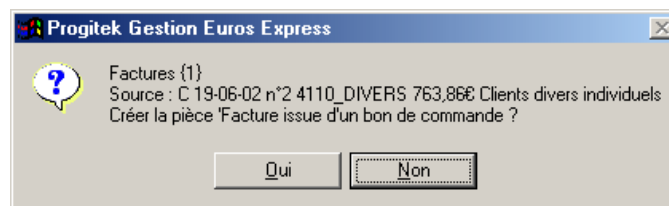
Pour charger la fenêtre **Factures** (les fenêtres Bons de commande et Devis doivent être fermées), faire **Gestion commerciale/Factures**.

Pour la création (**Ctrl+N**) d'une facture, d'un avoir (**Ctrl+A**) ou la modification d'une Facture ou d'un Avoir (**Ctrl+O**), suivez à la lettre le processus décrit dans le paragraphe précédent concernant le Devis. Non seulement, vous pouvez **dupliquer (Ctrl+U)** une Facture, mais encore vous pouvez créer un '**Avoir issu de la facture courante** en frappant simplement sur (**F7**), **recupérer un Devis pour générer une Facture** que vous pourrez éventuellement modifier (tant les lignes produits que l'adresse du destinataire!) en appuyant (**F9**), **recupérer un Bon de commande pour générer une Facture** que vous pourrez éventuellement modifier (tant les lignes produits que l'adresse du destinataire!) en appuyant (**F8**).

A titre d'exemple : le bouton Facture issue d'un Bon de commande ou l'appui sur (**F8**) déclenche l'affichage de la liste des Bons de commande disponibles. Un Bon de commande sélectionné dans la liste, la confirmation suivante est demandée :



Un Bon de commande sélectionné dans la liste, la confirmation suivante est demandée :



S'affiche la nouvelle facture :

Produit	Libellé	Q.	P.U.H.T.	Brut H.T.	Remise H.T.	H.T.
T_HD_50	Tondeuse Honda !	1,00	750,00	750,00		750,00
HUIL_2_TF	Castrol : Bidon de :	2,00	7,00	14,00	0,14	13,86

Total Brut H.T. 764 0 0 T.T.C. 1004,95

Elaboration des totaux de la facture :

Au moment du calcul de la Facture, le croisement Famille Produit et Famille Client, ou si le client fait l'objet d'une remise spécifique la colonne remise est calculée au taux prévu. Ce montant est inmodifiable. Si le produit fait l'objet de Débours, Port ou Assurance et si dans les Modalités correspondantes il est indiqué modifiable en cours de saisie, l'utilisateur peut intervenir dans les champs correspondants exclusivement en saisissant des valeurs monétaires positives pour Port et Assurance, éventuellement négatives pour les 4 lignes de la colonne Débours. Tous les autres champs sont inmodifiables.

	Hors Taxe	- Remise	+/- Débours	T.V.A.
Base normale	764	0,14	0	149,72
Base minorée	0	0	0	0
Base majorée	0	0	0	0
Non assujettie	0	0	0	0

	Port H.T.	Assurance H.T.	F.financiers H.T.	T.V.A.
Montant H.T.	0	0	76,4	14,97
Taxe : Taux	0	% Taxe: Montant	0	T.T.C. 1004,95

Paiement de la facture :

L'information saisie ici renseignera sera utilisée tant sur la facture que pour l'imputation comptable. Si N°écriture est renseigné une écriture provisoire a été générée. La date put être hors de l'exercice comptable, le montant encaissé ne doit en aucune façon dépasser la limite indiquée dans **Encaissement maximal autorisé** inscrite dans **Fichier/Maintenir/Paramétrer**.

Pièce	CHQ n°1234	N°écriture de trésorerie	
Rétérence			
Compte de trésorerie	51200000	Banque	
Journal de trésorerie	BANQUE	Banque	
Mode de règlement	5CHQ	Chèque	
Date de règlement	19/06/2002		
Montant encaissé	1004,95		

LA CHAINE COMMERCIALE

La facturation vers la comptabilité

Dans la fenêtre **Factures** à laquelle vous accédez par le menu **Gestion commerciale/Factures** si au moins une facture existe le bouton **Ecritures comptables** est disponible sur la barre d'outils.

Attention !

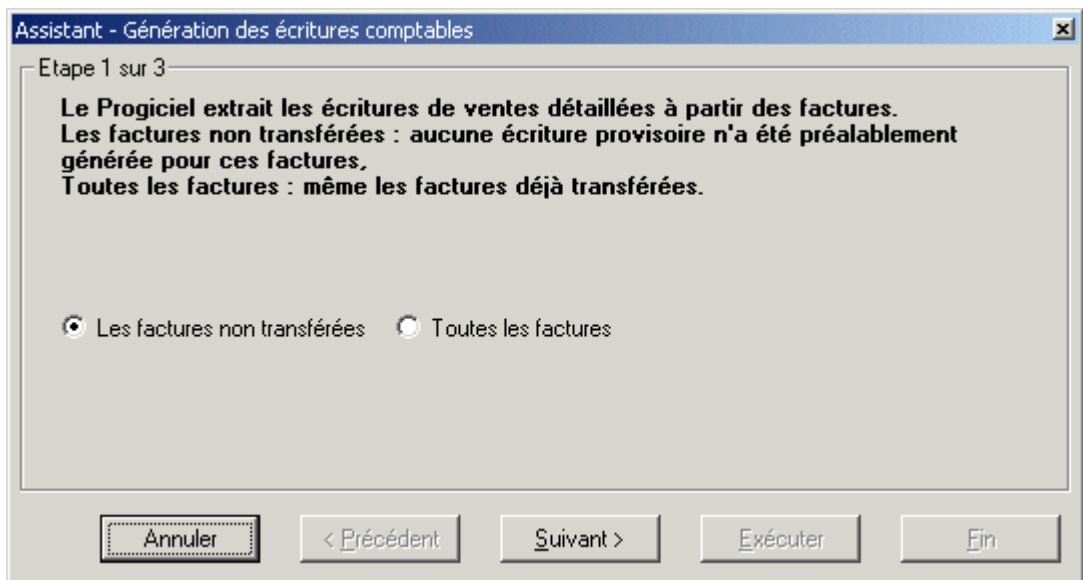
Peuvent être transférées que les factures datées de l'exercice comptable courant ayant été validées définitivement ou/et ayant été imprimées sans modification ultérieures, et les encaissements datés de l'exercice comptable courant supportés par des factures définitives ou/et imprimées.

Remarque :

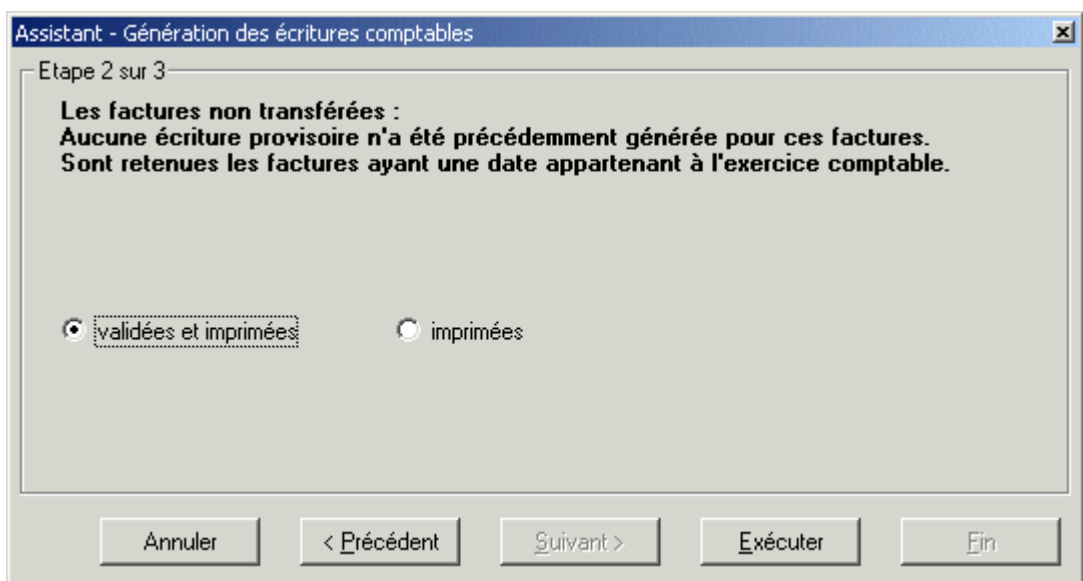
Si des factures supportent une date hors de l'exercice comptable en cours, elles sont exclues du traitement. En se positionnant sur l'exercice correspondant, le traitement peut être lancé pour ces factures.

Transférez les factures et les encaissements vers la comptabilité en utilisant le bouton de la barre d'outils.

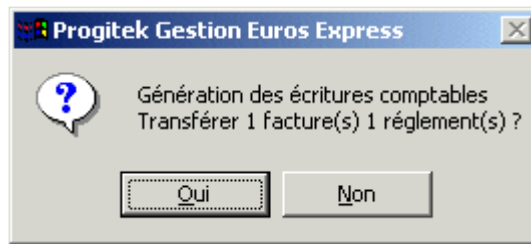
L'assistant propose de traiter les factures non transférées ou toutes les factures : *toute écriture est générée en provisoire donc potentiellement supprimable par l'utilisateur.*



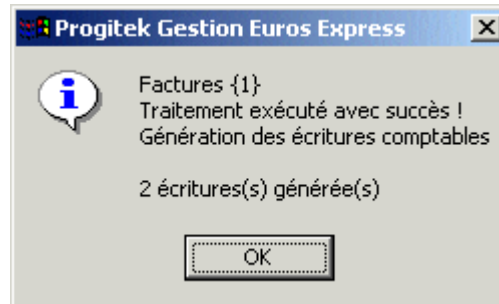
L'assistant propose d'extraire de la sélection précédente seules les factures qui ont été imprimées :



L'assistant dénombre les factures et les encaissements concernés et propose le traitement.



L'assistant fournit le résultat.



Exemple de résultat que l'on retrouve en saisie en temps réel.

Progitek Gestion Euros Express [GesCom, Paye et Comptabilité BIC, BNC, BA ou Association]

Fichier Edition Comptabilité Gestion commerciale Paye Contacts Sorties Affichage ?

Saisie des écritures {6}

17/06/2002 ACHAT Date valide 17/06/2002 0 0,00 0,00 0,00

Compte	C. Anal.	Nature	Libellé	Pièce	Réf.	Débit	Crédit

*écr.	Date	Jal	Compte	Nature	Libellé	Pièce	Réf.	Euros	Dt
1	17/06/02	VENTES	4110_DIVI	7FAC	F 17-06-02 n°1 4110_DIVE	F_:170602	F.n°1	905,37	
1	17/06/02	VENTES	70700000	7FAC	F 17-06-02 n°1 4110_DIVE	T_HD_50	F.n°1	750,00	Cr
1	17/06/02	VENTES	70700000	7FAC	F 17-06-02 n°1 4110_DIVE	HUIL_2_TPS	F.n°1	7,00	Cr
1	17/06/02	VENTES	44571000	7FAC	F 17-06-02 n°1 4110_DIVE	TVA NORMALE	F.n°1	148,37	Cr
2	17/06/02	BANQUE	4110_DIVI	5CHQ	F_:170602 F 17-06-02 n°	Acompte	F.n°1	500,00	Cr
2	17/06/02	BANQUE	51200000	5CHQ	F_:170602 F 17-06-02 n°	Acompte	F.n°1	500,00	

Bienvenue ! 17/06/2002 11:51 Provisoire Euros 01/01/2002 [F. Libre, Création, Màj et Consult.] Saisie des écritures

LA CHAINE COMMERCIALE

Les différents états

Accédez par le menu **Sorties/Rapports de la Gestion commerciale** aux différentes sorties de la Gestion commerciale.

Toutes les sorties retiennent comme bornes le début et la fin de l'exercice comptable courant.

Toutes les sorties sont en **Portrait** sauf celles pour les quelles il est indiqué **Paysage**.

Rapports de gestion commerciale

Toutes/ Date des pièces du 01/01/2002 au 31/12/2002

Tous les représentants

Toutes les familles clients

Toutes les modalités

Les pièces non imprimées Toutes les pièces

- 1 - Factures
- 2 - Bons de commande
- 3 - Devis
- 7 - Relance des clients
- 8 - Détail des comptes des clients (paysage)
- 9 - Balance âgée des règlements clients
- 10 - Détail des produits facturés par n° de facture
- 11 - Synthèse des produits facturés par n° de facture**
- 12 - Détail des produits facturés par représentant
- 13 - Synthèse des produits facturés par représentant
- 14 - Détail des produits facturés par famille produit

Télécopieur - portrait
HP LaserJet 4050 Series PCL - portrait
HP LaserJet 4 Aperçu Paysage File - pay
CAPTURE FAX BVRP - portrait
Canon Bubble-Jet BJC-4300 - portrait - LF
Canon BJC-5000 Series - portrait

Aperçu de la facture :

CRW 4.6 pour Progitek Gestion Euros Express - Factures {1}

ESPACE VERT
A l'herbe verte
Le Mareau
BP 123
19120 La Chapelle aux Saints
Fax / Téléphone 05-55-25-39-21 e-mail info@progitek.com

Le 17/06/2002,

Des Incubaire : **M. Benjamin Ballastrou**
Villa les pinsons
2, rue Barbe
BP 123
78170 La Celle Saint Cloud

N°TVA Intra communautaire : FR 12 346 873 801284687
Ret : N. Det/Prod.A : 17.06.2002/N°Ecr : 0/D : 17.06.2002
Client : 4110_DIVERS COMPTEUR DIRECT

Facture n°1

Produit	Libellé	Quantité	P.U.H.T. €uros	H.T. €uros	H.T. €uros	TVA
T_HD_50	Tondeuse Honda 50 cm3	1,00	750,00	750,00	750,00	00
HUT_2_TPS	Castrol: Bilonde 2 ltr: d'huile 2 Temp	1,00	7,00	7,00	7,00	00
€uros		T.V.A.	H.T.		H.T.	
[0] TVA à 19.60%		148,37	757,00		757,00	00
TOTAL TVA		148,37	TOTAL HORS TAXE		757,00 €	
			TOTAL TAXES COMPRISES		905,37 €	
Facture n°1 restant dûe dans son intégralité le 17/06/2002					905,37 €	

1 de 1 2 de 2 Total : 2 100%

Impression de la facture :

Le Progiciel se voulant Standard le format des pièces l'est.
Spécifiquement, Progitek peut envisager d'adapter tout ou partie des pièces au tracés du client qui en ferait la demande.

ESPACE VERT A l'herbe verte Le Mareau BP 123 19120 La Chapelle aux Saints Fax / Téléphone 05-55-25-39-21 e-mail info@progitek.com				Le 17/06/2002,	
Destinataire :					
N°TVA Intracommunautaire : FR 12 346 878 80 1 234687		M. Benjamin Bellestrou			
Réf : N. Det / Prod. A : 17.06.2002 / N° Bar : 0 / D : 17.06.2002		Villa les pins			
Client : 4110_DIVERB COMPTOIR DIRECT		2, rue Berbe			
		BP 123			
		76170 Le Collet Saint Cloud			
Facture n°1					
Produit	Libellé	Quantité	P.U.H.T. €uros	H.T. €uros	H.T. rva €uros
T_HD_50	Tondeuse Honda 50 cm3	1,00	750,00	750,00	750,00 [0]
HUIL_3_TPS	Cumul : Bidon de 3 litres d'Huile 3 Temps	1,00	2,00	2,00	2,00 [0]
€uros		T.V.A.	H.T.		H.T.
[0] TVA à 19.60%		148,37	757,00		757,00 [0]
TOTAL TVA		148,37	TOTAL HORS TAXE		757,00 €
			TOTAL TAXES COMPRISES		905,37 €
Facture n°1 restant due dans son intégralité le 17.06.2002					905,37 €
Membre d'un centre de gestion agréé par l'administration fiscale acceptant les règlements d'honoraires par chèques bancaires. SIRET 01245678 01234 APE 722Z BANQUE 1234 01234 01234567890 CB					

Les NORMES de la PAYE

La Paye

Le Progiciel, quoiqu'intuitif, ne fera la paye que sous le contrôle de l'utilisateur. L'utilisateur doit disposer d'un minimum de connaissances en matière sociale et fiscale : *qu'est-ce qu'un plafond de sécurité sociale? Le Smic ? le prorata temporis? l'abattement d'une base? ...*

Chaque dossier géré par le Progiciel dispose d'une base de données configurée par la fenêtre **Préférences**.

Chaque **dossier** peut supporter un nombre indéterminé d'**établissements** pour élaborer la paye des salariés employés par chacun des établissements.

L'établissement est la structure, établissement principal ou secondaire disposant d'un siret (siren + nic), qui emploie des salariés.

Un **salarié** ne peut être relié qu'à un établissement à la fois.

Un dossier ne doit supporter que des établissements à même Siren, ou siège social :

- ✓ l'objectif final du traitement de paye est la génération du TDS Normes mono ou multi établissement(s).
- ✓ la génération du fichier TDS Normes serait incohérente si les sièges des établissements du même dossier étaient différents.

Il est tout à fait envisageable de stocker dans des dossiers indépendants des établissements à même siège social.

L'intérêt du regroupement dans un même dossier des différents établissements est d'émettre vers la base comptable du dossier les **Opérations diverses de salaires** et de bénéficier du même **plan de paye** : toute modification se répercute dans l'ensemble.

Tout dossier créé par le Progiciel dispose de l'ensemble des **variables sociales**. Quelque soit le dossier qui modifie une valeur de variable, tout autre dossier en bénéficie instantanément.

Chaque dossier dispose d'un plan de paye, d'établissements, de fiches Salariés et éventuellement de fiches **Honoraires** à l'intention du **TDS Normes**.

Le plan de paye comprend :

- ✓ Des **variables sociales** (de nature valeur monétaire, taux ou autre) disponibles pour l'ensemble des dossiers et dont les valeurs peuvent être mises à jour via le Web.
- ✓ Des **rubriques**, ou lignes des bulletins, dont la valeur *des colonnes* (de type nombre, bases, taux, montants) est calculée par le Progiciel grâce à une formule éventuellement modifiable par l'utilisateur ou dont la valeur *de chaque colonne* peut être forcée par l'utilisateur dans le corps même du bulletin sous contrôle du Progiciel. La formule peut calculer la valeur de *toutes les colonnes*. La formule, telle une *macro d'Excel*, est élaborée en appelant les variables sociales, certaines informations issues des fiches Salariés et Etablissement, les cumuls de toute rubrique de l'exercice social en cours, les montants de toute rubrique précédente du bulletin courant, ou les totaux partiels du bulletin courant.
- ✓ Des **profils de paye**, sous-ensemble de rubriques de paye attribué à tout ou partie des salariés.
- ✓ Des **organismes sociaux**, regroupement de rubriques de nature Détail des charges sociales, pour permettre l'impression des déclarations et les Opérations diverses de salaires.

Le bulletin de paye comprend :

- ✓ Un nombre illimité de rubriques dont certaines sont réservées pour afficher des résultats intermédiaires : salaire brut, total des charges sociales, net fiscal, net à payer.
- ✓ Des colonnes dont l'emploi doit être particulièrement bien compris par l'utilisateur du fait du support automatique de la double conversion (€uro et Franc) Les colonnes Nombre, Taux salarié et Taux patron doivent être utilisées exclusivement pour les valeurs NON monétaires. Les colonnes Base salarié, Base patron, Montant salarié et Montant patron doivent être utilisées exclusivement pour les valeurs monétaires.

ORGANISATION de l'INTERFACE

La Paye

Objectifs de la fenêtre **Plan de paye**

- ✓ Maintenir les rubriques constitutives des bulletins de salaire.
- ✓ Mettre à jour la valeur des variables de paye (montant monétaire, taux, autre) utilisées pour le calcul des rubriques. L'utilisateur peut éventuellement insérer à ses propres risques des valeurs dans la formule élaborant le calcul d'une rubrique : mode de travail non recommandé si cette valeur est monétaire ou si cette valeur évolue dans le temps.
- ✓ Associer le profil à certaines rubriques de paye pour relier aisément les salariés du profil à ces rubriques.
- ✓ Regrouper par organisme les différentes rubriques de charges sociales pour émettre les bordereaux de charges par organisme et pour permettre la génération des Opérations diverses de salaires vers la base comptable.

Objectifs de la fenêtre **Salarié**

- ✓ Maintenir les fiches Salariés.
 - ✓ Fournir les éléments constitutifs de la rémunération du salarié.
 - ✓ Rendre le salarié actif / inactif par le jeu des dates de présence.
 - ✓ Relier le salarié à un établissement, un profil de paye et éventuellement à un centre analytique.
- Tout salarié doit être relié à un établissement et à un profil pour faire l'objet du moindre bulletin.

Objectif de la fenêtre **Etablissement**

- ✓ Maintenir la fiche Etablissement.
 - ✓ Relier l'établissement à un organisme de type URSSAF (ou MSA).
 - ✓ Relier l'établissement au journal de trésorerie utilisé pour le paiement des salaires.
- Tout salarié doit être relié à un établissement pour faire l'objet du moindre bulletin.

Objectif de la fenêtre **Honoraires**

- ✓ Insérer dans le fichier TDS Normes de l'exercice social les différents honoraires payés par l'établissement aux différents intervenants extérieurs : expert-comptable, consultant, architecte, ...
- ✓ Relier la fiche Honoraire à un établissement.

Toute fiche Honoraire doit être reliée à un établissement à une date donnée pour faire l'objet d'un enregistrement dans le fichier TDS Normes de l'établissement.

Objectifs de la fenêtre **Bulletins**

- ✓ Générer, reporter et calculer le bulletin d'un salarié en attente ou les bulletins de tous les salariés en attente de l'établissement courant.
- ✓ Imprimer le bulletin du salarié courant ou tous les bulletins de l'établissement courant pour la paye en cours
- ✓ Supprimer le bulletin du salarié courant de la paye en cours, d'une période précédente, ou de toutes les périodes précédentes.
- ✓ Supprimer tous les bulletins de l'établissement courant de la paye en cours, d'une période précédente, ou de toutes les périodes précédentes.
- ✓ Valider définitivement tous les bulletins de l'établissement courant de la paye en cours, pour autoriser l'ouverture d'une nouvelle période de paye.
- ✓ Modifier le bulletin du salarié courant de la paye en cours, puis le recalculer.
- ✓ Transférer vers la comptabilité les Opérations diverses de paye de l'établissement en cours : soit la paye en cours, soit une période précédente.

TELECHARGER les variables sociales

La Paye

L'objectif est de faciliter le travail de l'utilisateur en lui fournissant à partir de notre site WEB les dernières mises à jour des variables sociales issues de l'URSSAF. Normalement cette opération est à réaliser chaque semestre ou du moins à chaque changement du taux du SMIC, des tranches de la sécurité sociale ou d'autres variables sociales.

La fenêtre @ssistance technique permet deux actions :

- ✓ Télécharger le fichier , puis le dézipper manuellement avec Winzip ou Pkzip dans le répertoire de l'application,
- ✓ Exécuter la mise à jour proprement dite des variables de paye.

Vous est fourni sur le Web un fichier PEE_VARS.ZIP contenant un fichier PEE_VARS.HTM que vous désarchivez dans le répertoire de l'application : normalement C:\Program Files\progitek.

Vous lancez simplement la mise à jour : de telle sorte que tout nouveau calcul de paye profite de ces nouvelles valeurs.

Attention! Evitez de détourner de leur objet initial des variables si vous utilisez la mise à jour par le Web ou si vous mettez régulièrement à niveau votre Progiciel. Créez de nouvelles variables que vous gérez vous-même.

LEXIQUE

La Paye

EXPRESSION	EN CLAIR
Générer le bulletin	Pour une période de paye donnée, en utilisant le profil du salarié, reprendre l'ensemble des rubriques du profil en répercutant et éventuellement en reportant les éventuelles valeurs précédentes pour créer une structure de paye, puis calculer le bulletin
Reporter le bulletin	Pour toute cellule d'une rubrique marquée comme report , reprendre la valeur de la paye précédente pour le salarié courant
Calculer le bulletin	Rubrique après rubrique, calculer la valeur des différentes cellules soit en récupérant la valeur dans la fiche Salarié ou dans l'établissement, ou en utilisant la valeur de la variable du plan de paye, ou en calculant la valeur à partir de la formule de la rubrique.
Salarié en attente	Salarié qui n'a pas encore fait l'objet d'une paye pour la période en cours
Salarié inactif	Salarié qui ne peut pas faire l'objet d'une paye pour la période en cours : il est absent, en sommeil, ne dispose pas d'établissement, de profil, ou son profil ne dispose pas de rubrique.
Paye en cours	Paye non validée qui peut faire l'objet de toute modification manuelle, de tout recalcul, ou de toute suppression.
Période	Une période est symbolisée par une date de début nécessairement supérieure à la date de la période précédente
Période précédente	Toute période précédente a été validée et ne peut plus être modifiée, éventuellement elle peut être supprimée.
Valider définitivement	Validation définitive de la paye de la période en cours. Cette paye ne peut plus être modifiée ou recalculée pour cette période....
Ouverture d'une nouvelle période	Une paye ayant été validée, une nouvelle période, donc de nouveaux bulletins sont générés.
Modifier le bulletin	L'utilisateur peut modifier le corps du bulletin sous contrôle du Progiciel, et sous réserve que dans la rubrique la zone automatique ne soit pas cochée. La saisie faite, l'utilisateur enregistre, le Progiciel recalcule le bulletin en tenant compte de la formule supportée par chaque rubrique.
Recalculer le bulletin	Fusion d'une saisie manuelle à l'intérieur du corps du bulletin et des formules supportées pour chacune des rubriques descriptives du profil.
O.D. de paye vers la comptabilité	Toute période, précédente ou en cours, peut émettre les opérations diverses de paye vers la base de données comptables.

Le PLAN de PAYE

Les composants

Objectifs

- ✓ Maintenir les rubriques constitutives des bulletins de salaire.
- ✓ Mettre à jour la valeur des variables de paye (montant monétaire, taux, autre) utilisées pour le calcul des rubriques. L'utilisateur peut éventuellement insérer à ses propres risques des valeurs dans la formule élaborant le calcul d'une rubrique : mode de travail non recommandé si cette valeur est monétaire.
- ✓ Associer le profil à certaines rubriques de paye pour relier aisément les salariés du profil à ces rubriques.
- ✓ Regrouper par organisme les différentes rubriques de charges sociales pour émettre les bordereaux de charges par organisme et pour permettre la génération des Opérations diverses de salaires vers la base comptable.

Principes de fonctionnement

- ✓ Toute modification du plan de paye sera prise en compte pour tout nouveau calcul de paye. Tout bulletin préalablement calculé ne peut en profiter que si il est recalculé.
- ✓ Toute suppression aboutira sous réserve qu'aucune relation n'existe. Par exemple, il est impossible de supprimer une rubrique reliée à un profil, à un organisme, et/ou utilisée par le moindre cumul de paye.

Gestion d'un profil de paye

Vous créez un profil pour regrouper un sous-ensemble de salariés disposant des mêmes rubriques de paye. Exemples : CADRE, Salarié à temps partiel, ...

Positionnez le curseur sur la branche de l'arborescence ayant pour titre **Profils des salariés**, frappez (**Ctrl+N**)ouveau, fournissez un code mnémorique alphanumérique et un libellé : (**F5**) valide l'enregistrement.

Activez le bouton **Transférer toutes les rubriques dans le profil...**

Parcourez la branche du profil en sélectionnant les rubriques non utiles et appuyez sur le bouton

Supprimer la rubrique du profil... pour écarter toute rubrique inutile.

Votre profil est opérationnel, vous pouvez rattacher les salariés en utilisant la fenêtre Salarié.

Gestion d'un organisme social

Vous créez un organisme pour regrouper un sous-ensemble de rubriques de paye de nature **Détail des charges sociales**. Exemples : URSSAF, Trésor public, ...

Positionnez le curseur sur la branche de l'arborescence ayant pour titre **Organismes sociaux**, frappez (**Ctrl+N**)ouveau, fournissez un code mnémorique alphanumérique et un libellé : (**F5**) valide l'enregistrement.

*Vous devez indiquer les comptes débit et crédit qui seront imputés par les Ods de salaires : vous pouvez utiliser la touche (**F4**) pour les sélectionner.*

Vous devez saisir l'adresse de l'Organisme pour que les déclarations soient correctement renseignées.

Votre organisme social est opérationnel, vous pouvez rattacher les rubriques de paye en parcourant la branche **Rubriques de Paye / Charges sociales** et en utilisant le bouton **Transférer la rubrique dans un organisme?**

Vous fournirez le code de l'organisme. Exemple : URSSAF (**Entrée**).

Relations de la rubrique de paye

Toute nouvelle rubrique doit être reliée à un ou plusieurs profils de paye, à un organisme social si la rubrique est de nature **Détail des charges sociales**.

Positionnez le curseur sur la rubrique à relier, vous disposez :

1 du bouton **Transférer la rubrique dans tous les profils...**

2 du bouton **Transférer la rubrique dans un profil?** Vous fournirez le code du profil.

Exemple : CADRE (**Entrée**),

3 du bouton **Transférer la rubrique dans un organisme?** Vous fournirez le code de l'organisme.

Exemple : URSSAF (**Entrée**).

Les VARIABLES SOCIALES

Le plan de paye

Principes

- ✓ La variable n'est pas spécifique au dossier : tout ajout, modification ou suppression dans un dossier profite à tout autre dossier. Les variables sont stockées dans le fichier pee_vars.dat qui peut-être mis à jour régulièrement par le Web.
- ✓ Toute valeur que l'utilisateur souhaite insérer dans une formule doit être de préférence créée en tant que variable (association d'un code, de type mnémonique, et d'une valeur horodatée). L'utilisateur doit particulièrement bien choisir la nature de la variable :

☒ **monétaire** (maintenance automatique de la valeur dans la monnaie refléchiée (€uro ou Franc),

The screenshot shows a tree view on the left with 'Valeurs monétaires' expanded and 'Tranche A de la Sécurité Sociale' selected. On the right, the configuration fields are:

Code	TRANCHE_A_SS
Libellé	Tranche A de la Sécurité Sociale
Valeur initiale	14470 FRF
Jusqu'au	01/01/2000
Valeur	14830 FRF

☒ **taux** (conseillé pour les constantes NON monétaires qui apparaissent dans les colonnes Taux salarié et patron du bulletin),

The screenshot shows a tree view on the left with 'Taux' expanded and 'Taux de la CSG déductible fiscalement' selected. On the right, the configuration fields are:

Code	TXS_CSG_F
Libellé	Taux de la CSG déductible fiscalement
Valeur initiale	5,1 %
Jusqu'au	01/01/2000
Valeur	5,1 %

☒ **autre** (exemple les 95% de la base de la CSG).

The screenshot shows a window titled 'Plan de paye {Variables de paye - Autres valeurs}'. The tree view on the left has 'Autres valeurs' expanded and 'Taux d'abattement sur la base CSG' selected. On the right, the configuration fields are:

Code	TAUX_CSG_BASE
Libellé	Taux d'abattement sur la base CSG
Valeur initiale	95
Jusqu'au	01/01/2000
Valeur	95

Actions de l'utilisateur

RACCOURCI	ACTION	CONSULTATION	CREATION	MODIFICATION
Ctrl+N	Fiche vierge pour créer une nouvelle variable en positionnant préalablement le curseur sur l'une des trois natures	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ctrl+O	Modifier la variable en cours équivaut à passer de consultation en modification	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ctrl+E F5	Enregistrer la modification ou la création, et retour en consultation		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+G	Abandonner la saisie en cours, et retour en consultation		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+U	Dupliquer la variable en cours : L'utilisateur fournit un code unique	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ctrl+D	Détruire la variable en cours : l'utilisateur doit s'assurer que la variable n'est utilisée dans aucune formule	<input checked="" type="checkbox"/>		

Les RUBRIQUES de PAYE

Le plan de paye

Principes

- ✓ La rubrique est spécifique au dossier : tout ajout, modification ou suppression dans un dossier ne concerne aucun autre dossier.
- ✓ La rubrique n'est pas spécifique à l'établissement : tout ajout, modification ou suppression profite à tous les établissements du dossier.
- ✓ L'utilisateur peut créer ou modifier quatre **natures de rubrique** :
 - ☒ **Salaires de base** : en standard le plan fournit les différents modes de rémunération : forfait, paye indiciaire, taux horaire personnalisé au salarié, SMIC, ou salaire ponctuel saisi à l'intérieur du bulletin. Normalement, chaque profil dispose d'une et une seule de ces rubriques.
 - ☒ **Détail du brut** : prime, heures supplémentaires, heures d'absence, rappel, divers, congès payés sont l'objet de ce regroupement de rubriques qui normalement sont assujetties aux charges sociales et fiscales.
 - ☒ **Détail des charges sociales** : au sens large fiscal et social (CSG, RDS, formation, Taxe sur les salaires, ...). En standard sont fournies les principales rubriques de charges nécessaires à la conduite d'une paye, mais l'utilisateur devra certainement intervenir pour créer ses propres cotisations pour la retraite, la prévoyance sous forme de rubrique en utilisant le pré-paramétrage disponible.
 - ☒ **Détail du net** : normalement il s'agit des différents gains ou retenus non assujettis à charges sociales : déplacement, repas, acompte,...
- ✓ Le nombre de rubriques est "illimité". Chaque rubrique doit disposer d'un code alphanumérique d'au plus 16 caractères : ce code détermine l'**ordre d'apparition dans la nature**.

Gestion des rubriques

Quelque soit la situation du dossier, l'utilisateur peut créer, modifier, dupliquer ou supprimer une rubrique de paye. Pour dupliquer ou supprimer, l'utilisateur doit être en consultation de la rubrique correspondante. La suppression ira à son terme si la rubrique ne supporte aucune relation. La duplication crée une nouvelle fiche. L'utilisateur la reliera à un ou plusieurs profils pour qu'elle soit utilisable. Si la rubrique est de nature **Détail des charges sociales**, l'utilisateur la reliera à l'organisme social correspondant.

The screenshot shows the 'Plan de paye' application window with the title 'Plan de paye {Rubriques de paye - Charges sociales}'. The interface includes a toolbar, a file explorer on the left, and a main configuration area. The configuration area is divided into several sections:

- Code:** U_CSG_F
- Nature:** CHS_DETAIL
- Actif:**
- Automatique:**
- Débit:**
- Rubrique signée - (retenue):**
- Cumul dans les charges salariales:**
- Cumul dans les charges patronales:**
- Cumul dans le net fiscal:**
- Cumul dans le net à payer:**
- Report des champs Base 'Salarié et Patron':**
- Report des champs Taux 'Salarié et Patron':**
- Report des champs Montant 'Salarié et Patron':**
- Montant salarié participe au Total partiel n°0:**
- Montant patron participe au Total partiel n°0:**

Below the configuration area, there is a 'Modifier la formule...' section with the following macro code:

```
//MACRO OK 24/09/1999 18:42:39 ;  
[BaseSalarie]=TS_BRUT*TAUX_CSG_BASE/100;  
[TauxSalarie]=TXS_CSG_F;  
[MontantSalarie]=[BaseSalarie]*[TauxSalarie]/100;  
[SI]FS_NON_CSG[ALORS][BaseSalarie]=0;  
[SI]FS_NON_CSG[ALORS][MontantSalarie]=0;
```

Une fois créée, la rubrique est inscrite à la fin de la branche de l'arborescence correspondant à sa nature. Pour connaître la position réelle de la rubrique, l'utilisateur rafraîchit l'arborescence en frappant (Ctrl+W).

Les champs de la rubrique

CHAMP	COMMENTAIRE	CREATION	MODIFICATION
Code	Alphanumérique et obligatoire, maximum 16 c. Le code détermine l'ordre de la rubrique à l'intérieur de la nature.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Libellé	Libellé libre, maximum 64 c.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Actif	Une rubrique, qui ne pourrait être supprimée car elle supporterait des cumuls de paye, peut être exclue de tout nouveau traitement en cochant ce champ.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Automatique	Une rubrique automatique interdit à l'utilisateur d'apporter la moindre modification une fois le bulletin calculé.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Type : TDS/LOG	La rubrique créée, le type ne peut plus être modifié. Si le type est TDS, ce choix influera sur l'élaboration du fichier TDS : Normes exemple TDS_DD (base déplaçonnée DADS). Tout profil doit disposer d'une et une seule rubrique de ce type pour que les déclarations soient cohérentes; Idem pour TDS_DP, TDS_CN, TDS_CF, TDS_RD. Ce champ permet de stipuler si la rubrique supporte des heures, des frais professionnels, un acompte, ou calcule des congés payés. La sélection du type met à jour la formule supportée par la rubrique. En général, l'utilisateur devra modifier la formule pour indiquer les taux salarié et patron qu'utilise la formule.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Débit	Eventuellement utilisé par les rubriques de nature Détail du brut et Détail du net pour signer crédit ou débit les Ods de salaires.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compte	Eventuellement utilisé par les rubriques de nature Détail du brut et Détail du net pour mouvoir les Ods de salaires. (F4) permet de sélectionner le compte qui doit exister dans le plan comptable.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Impression	Indique si la rubrique apparaît sur le bulletin imprimé.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Retenue	La rubrique est une retenue ou un gain.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dans le brut	Le montant salarié est injecté dans le Salaire brut.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dans les charges salariales	Le montant salarié est injecté dans le Total des charges sociales.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dans les charges patronales	Le montant patron est injecté dans le Total des charges patronales.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dans le net fiscal	Le montant salarié est injecté dans le Net fiscal.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dans le net à payer	Le montant salarié est injecté dans le Net à payer.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Montant cumulé dans la base des congés payés	A chaque validation des payes, la base des congés payés de la fiche Salarié bénéficiera des montants des différentes rubriques sélectionnant ce champ.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Report (nombre, base, taux, montant)	A chaque nouvelle génération du bulletin, le champ correspondant du bulletin précédent est repris tel que et utilisé pour le calcul de la formule.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Montant participe au total partiel 0à9	La rubrique calculée, le montant salarié ou patron est injecté dans le total partiel correspondant. Le montant est signé moins si la rubrique est une retenue.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Modifier la formule	Ouvre une fenêtre modale pour modification.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Copier la formule	Copie en mémoire la formule	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coller la formule	Colle dans la rubrique courante la formule en mémoire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Supprimer la formule	Supprime de la rubrique courante la formule	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Actions de l'utilisateur

RACCOURCI	ACTION	CONSULTATION	CREATION	MODIFICATION
Ctrl+N	Fiche vierge pour créer une nouvelle rubrique en positionnant préalablement le curseur sur une nature de rubrique	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ctrl+O	Modifier la rubrique en cours équivaut à passer de consultation en modification	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ctrl+E F5	Enregistrer la modification ou la création, et retour en consultation		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+G	Abandonner la saisie en cours, et retour en consultation		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ctrl+U	Dupliquer la rubrique en cours : L'utilisateur fournit un code unique	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ctrl+D	Détruire la rubrique en cours : le Progiciel s'assure que la rubrique n'est pas reliée	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ctrl+W	Rafraîchit le plan de paye , à utiliser éventuellement après création	<input checked="" type="checkbox"/>		

Les FORMULES

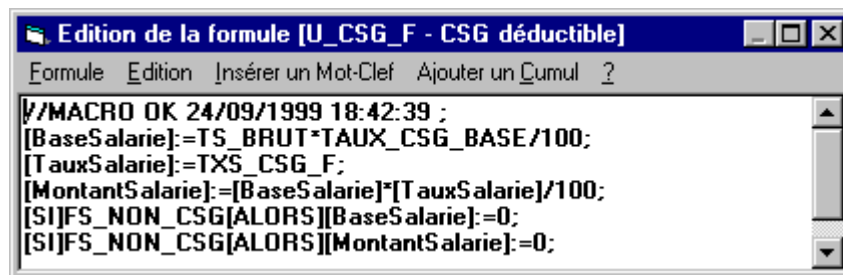
Les rubriques de paye

La valeur *des colonnes* (de type nombre, bases, taux, montants) de chaque ligne du bulletin est calculée par le Progiciel grâce à une formule. Chaque ligne correspond à une rubrique du plan de paye.

Sous réserve que le champ **Rubrique Automatique** ne soit pas coché,

- ✓ la valeur *de chaque colonne* de la rubrique peut être forcée par l'utilisateur une fois le bulletin calculé,
- ✓ Le calcul d'une rubrique vierge de toute de formule tentera d'élaborer une opération du type
 $\text{Montant} = \text{Nombre} * \text{Taux} * \text{Base}$, $\text{Montant} = \text{Taux} * \text{Base}$, $\text{Montant} = \text{Nombre} * \text{Base}$ ou
 $\text{Montant} = \text{Nombre} * \text{Taux}$.

La formule peut calculer la valeur de *toutes les colonnes*. La formule, telle une *macro d'Excel*, est élaborée en appelant les variables sociales, certaines informations issues des fiches Salariés et Etablissement, les cumuls de toute rubrique de l'exercice social en cours, les montants de tout rubrique précédente du bulletin courant, ou les totaux partiels du bulletin courant.



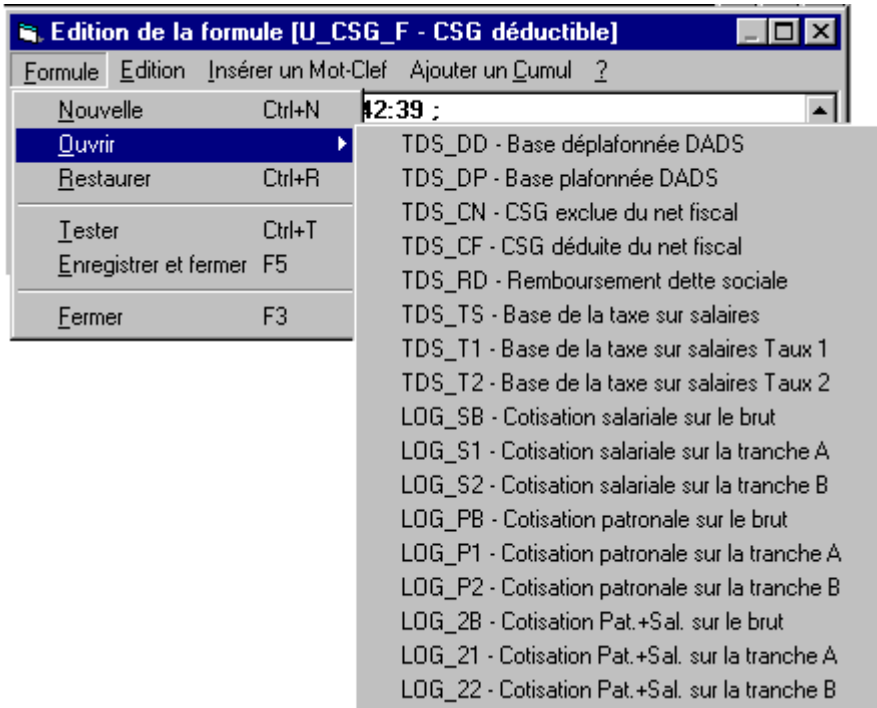
La syntaxe ne supporte par la moindre erreur de frappe, la case (minuscule/majuscule) est indifférente, toute accentuation est exclue.

La rubrique dispose de 9 colonnes potentielles auxquelles la formule peut affecter une valeur par calcul arithmétique et/ou logique.

COLONNE	DESCRIPTION	MONETAIRE
[Nombre]	Nombre pour la paye en cours, supporte dans certaines rubriques de nature Détail du Brut le nombre d'Heures supplémentaires ou d'absence supporte dans certaines rubriques de nature Détail du Net le nombre de repas, kilomètres, ... cette colonne est inactive pour les rubriques de nature Détail des charges sociales	
[TauxSalarie]	Taux Salarié pour la paye en cours supporte un taux du type 95.0000 pour 95%, 0.0100 pour 0.01% récupère fréquemment une variable de nature Taux. exemple : [TauxSalarie]:=TXS_AV_TA;	
[TauxPatron]	Taux Patron pour la paye en cours supporte un taux du type 95.0000 pour 95%, 0.0100 pour 0.01% récupère fréquemment une variable de nature Taux. exemple : [TauxPatron]:=TXP_AV_TA; cette colonne est inactive pour les rubriques autres que nature Détail des charges sociales	
[BaseSalarie]	Base Salariée pour la paye en cours récupère fréquemment un Total Standard du Bulletin. exemple : [BaseSalarie]:=TS_BRUT; récupère aussi un Total Partiel du Bulletin. exemple : [BaseSalarie]:=TP_0; [BaseSalarie].CUMUL Cumul de la Base Salariée pour l'exercice social en cours hors paye en cours	<input checked="" type="checkbox"/>
[BasePatron]	Base Patron pour la paye en cours récupère fréquemment la Base Salariée de la rubrique. exemple : [BasePatron]:=[BaseSalarie]; récupère aussi un Total Standard du Bulletin. exemple : [BasePatron]:=TS_BRUT; récupère aussi un Total Partiel du Bulletin. exemple : [BasePatron]:=TP_0; [BasePatron].CUMUL Cumul de la Base Patron pour l'exercice social en cours hors paye en cours cette colonne est inactive pour les rubriques autres que nature Détail des charges sociales	<input checked="" type="checkbox"/>
[MontantSalarie]	Montant Salarié pour la paye en cours Fréquemment l'objet du calcul [MontantSalarie]:=[BaseSalarie]*[TauxSalarie]/100; [MontantSalarie].CUMUL Cumul du Montant Salarié pour l'exercice social en cours hors paye en cours	<input checked="" type="checkbox"/>
[MontantPatron]	Montant Patron pour la paye en cours Fréquemment l'objet du calcul [MontantPatron]:=[BasePatron]*[TauxPatron]/100; [MontantPatron].CUMUL Cumul du Montant Patron pour l'exercice social en cours hors paye en cours cette colonne est inactive pour les rubriques autres que nature Détail des charges sociales	<input checked="" type="checkbox"/>
[Plancher]	Plancher pour la paye en cours [Plancher].CUMUL Cumul du Plancher pour l'exercice social en cours hors paye en cours	<input checked="" type="checkbox"/>
[Plafond]	Plafond pour la paye en cours [Plafond].CUMUL Cumul du plafond pour l'exercice social en cours hors paye en cours	<input checked="" type="checkbox"/>

Création d'une formule à l'aide d'une formule type

L'élaboration de la formule est supportée par un fenêtre modale qui sert d'éditeur pour faciliter la conception.



Selon la nature de la rubrique, des formules type sont disponibles dans **Formule/Ouvrir/...** pour donner à l'utilisateur un schéma standard de formule.

D'une manière générale, l'utilisateur aura à insérer les variables correspondant aux Taux Salarié et Patron qui se trouvent en début de formule :

[Plafond]:=TRANCHE_A_SS;

[TauxSalarié]:=0;

[TauxPatron]:=0;

[BaseSalarie]:=TS_BRUT;

[VarDeRubrique]:=TS_BRUT.CUMUL;

L'utilisateur positionne son curseur sur le **0** correspondant, appelle le menu **Insérer un mot clef/Variables de paye: Taux/...** et sélectionne la variable avec (**Entrée**) :

[Plafond]:=TRANCHE_A_SS;

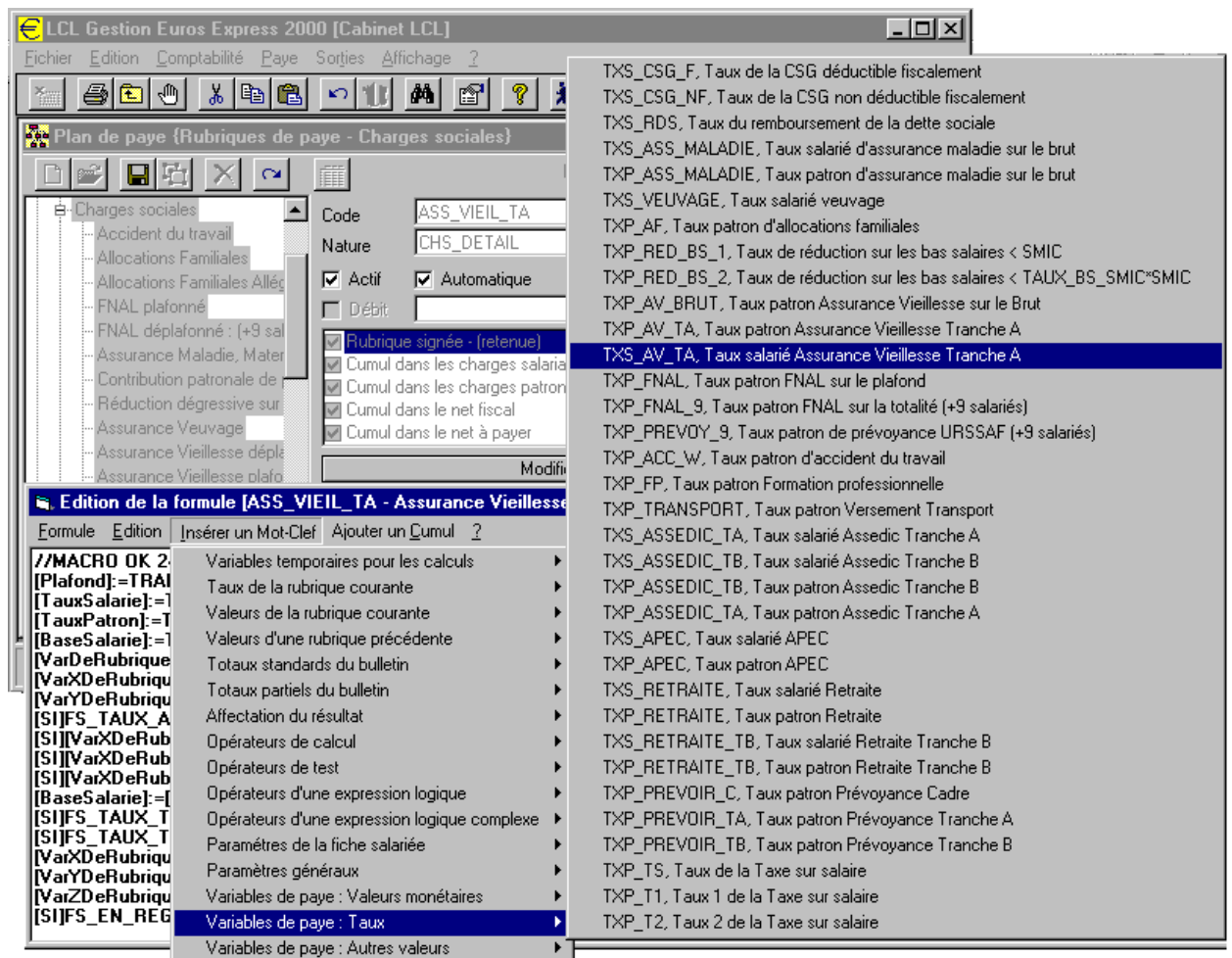
[TauxSalarié]:=TXS_AV_TA;

[TauxPatron]:=TXP_AV_TA;

[BaseSalarie]:=TS_BRUT;

[VarDeRubrique]:=TS_BRUT.CUMUL;

Pour enregistrer la formule, Quitter la fenêtre avec (**F5**).



Exemple de syntaxe

Toute instruction se termine par un **point virgule ;**

[VarDeRubrique]:=TS_BRUT.CUMUL;

Deux types d'instruction :

1 l'affectation (Taux Salarié égal 5,25%) s'écrit [**TauxSalarie**]:=5.25;

2 le test (si mois de paye est décembre alors Base=Brut en Cours + Cumul du Brut sinon Base=0) s'écrit

[SI] ET_MOIS=12 [ALORS] [BaseSalarie]:=TS_BRUT+TS_BRUT.CUMUL [SINON] [BaseSalarie]:=0;

Tout type de calcul est autorisé de gauche vers droite : [**Nombre**]:=100*15/30-1.33; Résultat : **48.67**

Paramètres disponibles

PARAMETRE	CODE	DESCRIPTION
Variables temporaires pour les calculs	[VarDeRubrique]	Initialisée à zéro au début de toute formule Supporte une valeur monétaire ou une valeur numérique
	[VarXDeRubrique]	
	[VarYDeRubrique]	
	[VarZDeRubrique]	
	[VarDuBulletin]	Initialisée à zéro au début du bulletin chaque nouvelle formule récupère la valeur laissée par la formule précédente Supporte une valeur monétaire ou une valeur numérique
Taux de la rubrique courante	[TauxSalarie]	Récupère éventuellement la valeur forcée ou la valeur de la période précédente si elle a été forcée Supporte une valeur numérique
	[TauxPatron]	
Valeurs de la rubrique courante	[Plancher]	Récupère éventuellement la valeur forcée ou la valeur de la période précédente si elle a été forcée
	[Plafond]	
	[BaseSalarie]	Supporte une valeur strictement monétaire
	[BasePatron]	Eviter de l'initialiser avec un valeur dans une monnaie donnée, utiliser les variables sociales de nature monétaires pour l'initialiser
	[MontantSalarie]	
	[MontantPatron]	
Valeurs de la rubrique précédente	[Plancher:Nature.Code]	Récupère la valeur de la période courante de la rubrique supportant la nature et le code indiqué
	[Plafond:Nature.Code]	
	[BaseSalarie:Nature.Code]	
	[BasePatron:Nature.Code]	
	[MontantSalarie:Nature.Code]	
	[MontantPatron:Nature.Code]	
Totaux standards du bulletin	TS_HORAIRE	Récupère l'horaire réel du salarié (horaire de la fiche Salarié +/- heures supplémentaires ou d'absence)
	TS_BRUT	Récupère le salaire brut
	TS_CHS_SALARIE	Récupère le total des charges salariales
	TS_CHD_PATRON	Récupère le total des charges patronales
	TS_NET_FISCAL	Récupère le net fiscal
	TS_NET_A_PAYER	Récupère le net à payer
Totaux partiels du Bulletins	TP_0 à TP_9	Récupère le montant injecté par les rubriques précédentes dans le total partiel
Opérateurs d'affectation du résultat	::+:: := - ; //	
Opérateurs de calcul	+ - * / % \	
Opérateurs de test	[SI] ? [ALORS] Affectation1 [SINON] Affectation2;	
	[SI] ? [ALORS] Affectation;	
	[SI] ? [SINON] Affectation;	
Opérateurs d'une expression logique	= < <= > >= # [Vrai] [Faux]	
Opérateurs d'une expression logique complexe	[OU] [ET]	

PARAMETRE	CODE	DESCRIPTION
Paramètres de la fiche Salarié	FS_NUMERO	N°de la fiche Salarié attribué par le Progiciel
	FS_HORAIRE	Horaire normal
	FS_SAL_BASE	Salaire de base
	FS_TAUX_HORAIRE	Taux horaire
	FS_INDICE	Nombre de points du salarié
	FS_ECHELON	Echelon
	FS_EN_REGUL	En régularisation [Vrai] ou [Faux]
	FS_NON_CHP	Exonéré de charges patronales [Vrai] ou [Faux]
	FS_NON_CHS	Exonéré de charges salariales [Vrai] ou [Faux]
	FS_NON_CSG	Exclu de la CSG [Vrai] ou [Faux]
	FS_TAUX_ABAT	Taux d'abattement
	FS_MTT_ABAT	Montant de l'abattement autorisé
	FS_TAUX_TRENT	Taux des trentièmes
	FS_JRS_ACQ_MOIS	Mois : Congés payés acquis
	FS_JRS_PRI_MOIS	Mois : Congés payés pris
	FS_JRS_ACQ_CUMUL	Cumul : Congés payés acquis
	FS_JRS_PRI_CUMUL	Cumul : Congés payés pris
	FS_JRS_ACQ_PRCDT	Précédent : Congés payés acquis
	FS_JRS_PRI_PRCDT	Précédent : Congés payés pris
	FS_BASE_CUMUL	Cumul : Base monétaire Congés payés
	FS_BASE_PRCDT	Précédent : Base monétaire Congés payés
	FS_ANCIEN	Ancienneté en mois
	FS_EST_RTT	Réd. Temps Travail : le salarié est sujet [Vrai] ou [Faux]
	FS_RTT_ACQ_MOIS	Réd. Temps Travail : nombre jours acquis dans le mois
FS_RTT_PRI_MOIS	Réd. Temps Travail : nombre jours pris dans le mois	
FS_RTT_ACQ_CUMUL	Réd. Temps Travail : nombre jours acquis cumul	
FS_RTT_PRI_CUMUL	Réd. Temps Travail : nombre jours pris cumul	
Paramètres généraux "établissement"	ET_NUMERO	N°de la fiche Etablissement attribué par le Progiciel
	ET_HORAIRE	Horaire de l'établissement
	ET_MOIS	N°du mois de paye
	ET_NBRE_MOIS	Nombre de mois de paye depuis le début de l'exercice social
	ET_EN_REGUL	En régularisation [Vrai] ou [Faux]
	ET_NBRE_CP	Nombre de jours de congés acquis par mois
	ET_JRS_REF	Nombre de jours de référence
	ET_TAUX_CP	Taux des congés payés
	ET_MOIS_CP	Numéro du premier mois de la période de congés payés
	ET_NBRE_RTT	Réd. Temps Travail : Jours acquis chaque mois
	ET_RISQ_T1	Taux d'accident du travail n°1 (Enreg TDS 130)
	...	Taux d'accident du travail n°... (Enreg TDS 130)
	ET_RISQ_T15	Taux d'accident du travail n°15 (Enreg TDS 130)
	[EU] / [FR]	Valeur de l'€uro en Francs, Valeur du Franc en €uro
Variables de payes : monétaires	Définit par le plan de paye standard ou par l'utilisateur	
Variables de payes : Taux	Mit à jour par le Web ou par l'utilisateur	
Variables de payes : autres valeurs		

Paramètres récupérant le cumul de l'exercice en cours

PARAMETRE RECUPERANT LE CUMUL DE L'EXERCICE SOCIAL EN COURS (HORS LE MONTANT DE LA PAYE COURANTE)	CODE	DESCRIPTION	
Valeurs de la rubrique courante	[Plancher].CUMUL	Récupère éventuellement la valeur forcée ou la valeur de la période précédente si elle a été forcée	
	[Plafond].CUMUL		
	[BaseSalarie].CUMUL		
	[BasePatron].CUMUL		
	[MontantSalarie].CUMUL		
Valeurs de la rubrique précédente	[MontantPatron].CUMUL	Récupère la valeur de la période courante de la rubrique supportant la nature et le code indiqué	
	[Plancher:Nature.Code].CUMUL		
	[Plafond:Nature.Code].CUMUL		
	[BaseSalarie:Nature.Code].CUMUL		
	[BasePatron:Nature.Code].CUMUL		
Totaux standards du bulletin	[MontantSalarie:Nature.Code].CUMUL	Récupère l'horaire réel du salarié (horaire de la fiche Salarié +/- heures supplémentaires ou d'absence)	
	TS_HORAIRE.CUMUL		
	TS_BRUT.CUMUL		Récupère le salaire brut
	TS_CHS_SALARIE.CUMUL		Récupère le total des charges salariales
	TS_CHD_PATRON.CUMUL		Récupère le total des charges patronales
Totaux partiels du Bulletins	TS_NET_FISCAL.CUMUL	Récupère le net fiscal	
	TS_NET_A_PAYER.CUMUL	Récupère le net à payer	
	TP_0.CUMUL à TP_9.CUMUL	Récupère le montant injecté par les rubriques précédentes dans le total partiel	

Exemple de formule de calcul : les charges sociales avec abattement, trentièmes et régularisation

CORPS DE LA FORMULE	DESCRIPTION
[Plafond]:=TRANCHE_A_SS;	Le plafond est égal à la variable monétaire tranche A de la SS
[TauxSalarie]:=TXS_AV_TA;	Le taux salarié est égal la variable taux TXS_AV_TA
[TauxPatron]:=TXP_AV_TA;	Le taux patron est égal à la variable taux TXP_AV_TA
[BaseSalarie]:=TS_BRUT;	La base salarié est égale au BrutPayeEnCours
[VarDeRubrique]:=TS_BRUT.CUMUL;	VarDeRubrique signifie CumulDuBrutHorsPayeEnCours
[VarXDeRubrique]:=0;	X=0
[VarYDeRubrique]:=0;	Y=0
[SI] FS_TAUX_ABAT>0 [ET] FS_TAUX_ABAT<100 [ET] FS_MTT_ABAT>0 [ALORS] [VarXDeRubrique]:= [BaseSalarie]*FS_TAUX_ABAT/100;	Si le Taux d'abattement est compris entre 0 et 100 et si le montant de l'abattement est supérieur à 0 alors X = SalaireBrut * Taux d'abattement / 100
[SI] [VarXDeRubrique]>0 [ALORS] [VarYDeRubrique]:= [VarDeRubrique]- [BaseSalarie].CUMUL;	Si CumulDuBrutHorsPayeEnCours >0 alors Y = CumulDuBrutHorsPayeEnCours - CumulDeLaBaseSalariéHorsPayeEnCours
[SI] [VarXDeRubrique]>0 [ET] [VarYDeRubrique]>FS_MTT_ABAT [ALORS] [VarXDeRubrique]:=0;	Si CumulDuBrutHorsPayeEnCours >0 et si Y > Montant de l'abattement autorisé alors X = 0
[SI] [VarXDeRubrique]>0 [ET] [VarYDeRubrique]+[VarXDeRubrique]>FS_MTT_ABAT [ALORS] [VarXDeRubrique]:=FS_MTT_ABAT- [VarYDeRubrique];	Si X > 0 et si X+Y > Montant de l'abattement autorisé alors X = Montant de l'abattement autorisé - Y
[BaseSalarie]:= [BaseSalarie]-[VarXDeRubrique];	La Base Salarié est égale au BrutPayeEnCours moins X, l'abattement précédemment calculé
[SI] FS_TAUX_TRENT<100 [ALORS] [Plancher]:= [Plancher]*FS_TAUX_TRENT/100;	Si le taux des trentièmes < 100 alors le Plancher est égal au prorata correspondant
[SI] FS_TAUX_TRENT<100 [ALORS] [Plafond]:= [Plafond]*FS_TAUX_TRENT/100;	Si le taux des trentièmes < 100 alors le Plafond est égal au prorata correspondant
[VarXDeRubrique]:=0;	X=0
[VarYDeRubrique]:= [Plancher];	Y=PlancherPayeEnCours
[VarZDeRubrique]:= [Plafond];	Z=PlafondPayeEnCours
[SI] FS_EN_REGUL [ET] ET_EN_REGUL [ALORS] [VarXDeRubrique]:= [BaseSalarie].CUMUL [SINON] [VarDeRubrique]:=0;	Si l'établissement et le salarié sont en régularisation automatique alors X = CumulDeLaBaseSalariéHorsPayeEnCours sinon CumulDuBrutHorsPayeEnCours = 0 et X = 0 (<i>on ignore les cumuls précédents</i>)
[SI] FS_EN_REGUL [ET] ET_EN_REGUL [ALORS] [VarYDeRubrique]:= [VarYDeRubrique]+[Plancher].CUMUL;	Si l'établissement et le salarié sont en régularisation automatique alors Y= Cumul du Plancher pour l'exercice social
[SI] FS_EN_REGUL [ET] ET_EN_REGUL [ALORS] [VarZDeRubrique]:= [VarZDeRubrique]+[Plafond].CUMUL;	Si l'établissement et le salarié sont en régularisation automatique alors Z= Cumul du Plafond pour l'exercice social
[SI] [BaseSalarie]+[VarDeRubrique]>[VarZDeRubrique] [ET] [VarZDeRubrique]>0 [ALORS] [BaseSalarie]:= [VarZDeRubrique]-[VarDeRubrique];	Si le Cumul de la Base Salarié pour l'exercice social est supérieur au Cumul du Plafond pour l'exercice social alors la Base Salarié = Cumul du Plafond pour l'exercice social - CumulDuBrutHorsPayeEnCours
[SI] [BaseSalarie]+[VarDeRubrique]>[VarYDeRubrique] [ALORS] [BaseSalarie]:= [VarDeRubrique]+[BaseSalarie]- [VarYDeRubrique]-[VarXDeRubrique] [SINON] [BaseSalarie]:= -[VarXDeRubrique];	Si le Cumul de la Base Salarié pour l'exercice social est supérieur au Cumul du Plancher pour l'exercice social alors la Base Salarié = Cumul Du Brut pour l'exercice social - Cumul du Plancher pour l'exercice social - Cumul de la Base Salarié sinon la Base Salarié = -Cumul de la Base Salarié pour l'exercice social
[SI] [TauxPatron]>0 [ET] [TauxPatron]<100 [ALORS] [BasePatron]:= [BaseSalarie];	Si le Taux Patron est compris en 0 et 100 alors la Base Patron = le Base Salarié
[MontantPatron]:= [BasePatron]*[TauxPatron]/100;	Calcul du Montant Patron
[SI] [TauxSalarie]>0 [ET] [TauxSalarie]<100 [SINON] [BaseSalarie]:=0;	Si le Taux Salarié n'est pas compris en 0 et 100 alors la Base Salarié = 0
[MontantSalarie]:= [BaseSalarie]*[TauxSalarie]/100;	Calcul du Montant Salarié
[SI] FS_NON_CHS [ALORS] [BaseSalarie]:=0;	Si le salarié est exonéré de charges salariales alors la Base salarié = 0
[SI] FS_NON_CHS [ALORS] [MontantSalarie]:=0;	Si le salarié est exonéré de charges salariales alors le Montant salarié = 0
[SI] FS_NON_CHP [ALORS] [BasePatron]:=0;	Si le salarié est exonéré de charges patronales alors la Base Patron = 0
[SI] FS_NON_CHP [ALORS] [MontantPatron]:=0;	Si le salarié est exonéré de charges patronales alors le montant Patron = 0

Les ETABLISSEMENTS

Gestion d'une fiche

Tout salarié doit être relié à un établissement pour faire l'objet du moindre bulletin.

Un établissement relié au moindre salarié ne pourra plus être supprimé.

Un établissement se compose des informations suivantes :

- ❑ Le **Code établissement**, obligatoire de 2 à 16 caractères.
- ❑ Le libellé ou **Enseigne** de l'établissement.
- ❑ Le **Siren**, 9 caractères numériques, le **Nic de l'établissement**, 5 caractères numériques, le **Nic du siège** qui sera identique au précédent si il s'agit d'un établissement principal, dit siège social.
- ❑ Le **NAF**, nouvelle activité française, ou encore APE, 3 caractères numériques suivi d'un caractère alpha, suivi de l'activité en clair.
- ❑ **L'URSSAF**, ou MSA pour le régime agricole, organisme qui doit exister préalablement dans la liste des organismes sociaux (voir le Plan de Paye). Cet organisme est sélectionné avec la touche (**F4**). L'organisme apparaîtra dans l'entête des bulletins imprimés.
- ❑ La **Banque**, ou journal de trésorerie, permettra la génération des écritures comptables de trésorerie correspondant au paiement des salaires, si l'utilisateur décide de générer le paiement des salaires vers la base comptable. Ce journal est sélectionné avec la touche (**F4**). Si **Règlement par virement** est coché, et si le salarié supporte un **RIB** valide, les écritures comptables de paiement des salaires seront de nature **Virement**, sinon elles seront de nature **Chèque**.
- ❑ Le **Bloc-note** supporte un compte -rendu de tous les traitements de paye réalisés identifiés par utilisateur. Son contenu peut être remis à zéro.

The screenshot displays the 'Etablissements' window in the 'LCL Gestion Euros Express 2000' application. The window title is 'Etablissements {3}'. The main area shows the details for the establishment 'Cabinet LCL' with the following fields:

Code	LCL	Cabinet LCL	Màj du	27/09/1999 14:00:51 n° 1
Siren Nic	123456789 11234 11234	Cabinet LCL	Modifier l'adresse...	
Activité	000Z	Activité en clair	Software Développement SSII Cabinet LCL Le Mareau 19120 La Chapelle aux Saints Tél : 05.55.25.39.21	
URSSAF	URSSAF	URSSAF départementale	Une photographie...	
Banque	BQ	Crédit Agricole de Meyssac	Cabinet L.C.L. Développement de Logiciels Conseil en Organisation Informatique	

Additional options include a checked box for 'Règlement par virement' and a list of recent operations with timestamps and descriptions. At the bottom, there are tabs for 'Consultation', 'Configuration', 'Risques', and 'Données sociales'. The status bar at the very bottom shows 'LCL 04/10/1999 11:40 Provisoire Francs 01/01/1999 [F. Libre, Création, Màj et Consult.] Etablissements'.

- ❑ L'**Adresse** et la **Photographie** (contenu aux normes GIF ou BMP) seront mis à jour lorsque la fiche sera en consultation. L'adresse apparaîtra sur les bulletins; il est recommandé de remplir les champs Interlocuteur (11), Raison sociale (12), Voie (13), Code postal et Bureau (14), Téléphone (15) et Fax (16): ces 6 lignes sont retenues dans le pavé adresse.

- ❑ **Premier mois de l'exercice social**, normalement 1 pour janvier, est utilisé pour la régularisation des bases sous réserve que les champs **Régulariser les bases** de l'établissement et du salarié soient cochés et que la formule élaborant la charge sociale retienne les paramètres correspondants, **ET_EN_REGUL** et **FS_EN_REGUL**.
- ❑ **Nombre de jours travaillés par mois**.
- ❑ **Traiter les salariés en sommeil**, Tous les salariés de l'établissement cochés **En sommeil** pourront faire l'objet de calcul de paye sous réserve qu'ils ne soient pas par ailleurs inactifs
- ❑ **Horaire mensuel**, **ET_HORAIRE**, utilisé par certaines formules du type dégrèvement de charges sociales.
- ❑ **Convention collective** de l'établissement apparaît sur les bulletins.
- ❑ Congés payés : **Premier jour de la période en cours**, normalement 01/05/????, le Progiciel basculera le cumul des congés en période de congés précédente lorsque l'utilisateur validera la première période de paye égale ou supérieure à ce mois, **ET_MOIS_CP**.
- ❑ Congés payés : **Nombre de jours de référence**, **ET_JRS_REF**, utilisé pour le calcul des bases des congés.
- ❑ Congés payés : **Taux à appliquer à la base**, 0à100, **ET_TAUX_CP**, utilisé pour le calcul des bases des congés.
- ❑ Congés payés : **Nombre de jours acquis par mois**, **ET_NBRE_CP**, utilisé pour le calcul des bases des congés.
- ❑ Réduction du Temps de Travail : le nombre de jours acquis par défaut, **ET_NBRE_RTT**, pour tout salarié sujet au RTT.
- ❑ **Commentaire sur le bulletin** affiché tant que l'utilisateur ne le modifie pas.
- ❑ L'enregistrement **TDS n°130 Tarification des accidents du travail**, 15 codes différents associés au taux correspondant, doit respecter le cahier des charges TDS. Chaque salarié doit être rattaché au numéro du risque prévu. **ET_RISQ_T1** à **ET_RISQ_T15** peuvent être utilisés pour reprendre un taux spécifique dans une quelconque macro.
- ❑ L'enregistrement **TDS n°000 Entête entreprise** est à renseigner si l'établissement est principal.
- ❑ L'enregistrement **TDS n°020 Entête établissement** est à renseigner selon les normes du cahier des charges TDS, sinon la case **Exclu du TDS** doit être cochée.
- ❑ L'enregistrement **TDS n°300 Total établissement** est à renseigner selon les normes du cahier des charges TDS, sinon la case **Exclu du TDS** doit être cochée.

Les FICHES SALARIES

Gestion d'une fiche

Objectifs

- ✓ Maintenir les fiches Salariés.
- ✓ Fournir les éléments constitutifs de la rémunération du salarié.
- ✓ Rendre le salarié actif / inactif par le jeu des dates de présence.

Tout salarié doit être relié à un établissement et à un profil pour faire l'objet du moindre bulletin.

Descriptif

The screenshot displays the 'LCL Gestion Euros Express 2000 [Cabinet LCL]' application window. The main window title is 'Fiches salariées (5)'. The interface includes a menu bar (Fichier, Edition, Comptabilité, Paye, Sorties, Affichage ?) and a toolbar with various icons. The main data entry area contains the following fields:

- Matricule:** LC
- Nom:** Cheyssial Luc
- Prénom:** Luc
- Profil:** CADRE
- Etablissement:** LCL
- Analytique:** SIEGE

Additional information and actions:

- Statut:** Monsieur
- Adresse:** Le Mareau, 19120 La Chapelle aux Saints
- Code Banque:** 16806
- Code Guichet:** 09939
- Libellé:** Crédit Agricole de Meyssac
- Intitulé:** Cabinet LCL
- Compte:** 04042921000 28
- Emetteur:** 010000
- Commentaires:**

At the bottom, there are tabs for 'Consultation', 'Situation', 'Rémunération', and 'Données sociales'. A status bar at the very bottom shows: LCL 04/10/1999 14:28 Provisoire Francs 01/01/1999 [F. Libre, Création, Màj et Consult.] Fiches salariées

Une fiche Salarié supporte les informations suivantes :

- Le **Code salarié**, obligatoire de 2 à 16 caractères alphanumériques.
- Le **libellé** de la forme Nom (espace) Prénom.
- Les champs successifs : **Prénom**, **Nom marital** sinon de l'état civil, **nom de jeune fille**.
- Le **Profil de paye**, profil qui doit exister préalablement dans la liste des profils (voir le Plan de Paye). Ce profil est sélectionné avec la touche **(F4)**. Ce profil déclenchera pour toute nouvelle paye générée l'utilisation des seules rubriques correspondantes au profil. L'absence de profil rend le salarié inactif.
- L'**Etablissement** de rattachement est sélectionné avec la touche **(F4)**. Attention! un salarié ne peut être relié à un autre établissement une fois relié à un établissement : il ne peut qu'être supprimé si il n'est relié à aucun cumul de paye. Si le salarié change d'établissement, une nouvelle fiche Salarié doit être créée pour le nouvel établissement et l'ancienne fiche Salarié doit être désactivée. L'absence d'établissement rend le salarié inactif.
- Le **code analytique** est sélectionné avec la touche **(F4)** et autorise l'émission de sorties en utilisant ce code et la génération d'Ods de salaires analytiques.

- ❑ L'**Adresse**, le **RIB** et la **Photographie** (contenu aux normes GIF ou BMP) seront mis à jour lorsque la fiche sera en consultation. L'adresse apparaîtra sur les bulletins; il est recommandé de remplir les champs Interlocuteur (11), Raison sociale (12), Voie (13), Code postal et Bureau (14): ces lignes sont retenues dans le pavé adresse. Si le salarié supporte un **RIB** valide, si l'établissement dispose d'une **Banque** et si **Règlement par virement** de l'établissement est coché, les écritures comptables de paiement de salaires seront de nature **Virement**, sinon elles seront de nature **Chèque**.
- ❑ La plupart des champs supportés par l'**Onglet Situation** du salarié sont utilisés pour réaliser le TDS Normes.
- ❑ **Entrée(e) le** est un champ obligatoire pour pouvoir réaliser la moindre paye. Si cette date est postérieure à la date de la paye en cours au moment de la génération des bulletins, le salarié est exclu du traitement des payes. **(F4)** ouvre le calendrier perpétuel pour faciliter la saisie de la date.
- ❑ Si le champ **En sommeil** est coché et si le champ de l'établissement **Traiter les salariés en sommeil** n'est pas coché, le salarié est exclu de toute nouvelle génération de paye.
- ❑ Si le champ **Arrêt du** est renseigné et si le champ **jusqu'au** est vierge, toute nouvelle génération de paye dont la date de début est postérieure à **Arrêt du** exclut le salarié de la paye.
- ❑ Si le champ **Arrêt du** est renseigné et si le champ **jusqu'au** est postérieur au champ précédent, toute nouvelle génération de paye dont la période date de début à fin du mois est incluse dans cette période d'absence, exclut le salarié de la paye.
- ❑ La plupart des champs supportés par l'**Onglet Rémunération** du salarié sont utilisés pour réaliser la paye.
- ❑ L'**Horaire**, **FS_HORAIRE**, supporte l'horaire normal du salarié différent de l'horaire réel du bulletin qui comprend les éventuelles heures supplémentaires ou d'absence.
- ❑ L'**Indice**, **FS_INDICE**, ou nombre de points du salarié utilisé, est utilisé dans l'élaboration du salaire indiciaire.
- ❑ L'**Echelon**, **FS_ECHELON**, disponible pour toute formule.
- ❑ Le champ **Salaire de base**, **FS_SAL_BASE**, est utilisé dans l'élaboration du salaire forfaitaire.
- ❑ Le champ **Taux Horaire**, **FS_TAUX_HORAIRE**, est utilisé dans l'élaboration du salaire horaire. A la différence du **SMIC**, le taux est personnalisé au salarié.
- ❑ Si les champs **Régulariser les bases** de l'établissement et du salarié sont cochés et que la formule élaborant la charge sociale retienne les paramètres correspondants, **ET_EN_REGUL** et **FS_EN_REGUL**, les bases Salarié et Patron seront régularisées.
- ❑ Si **Exonéré de charges patronales**, **FS_NON_CHP**, est cochée et si toutes les formules décrivant les charges patronales vérifient ce statut, alors les charges correspondantes du salarié seront écartées:
[SI] **FS_NON_CHP [ALORS] [BasePatron]:=0;**
[SI] **FS_NON_CHP [ALORS] [MontantPatron]:=0;**
- ❑ Si **Exonéré de charges salariales**, **FS_NON_CHS**, est cochée et si toutes les formules décrivant les charges salariales vérifient ce statut, alors les charges correspondantes du salarié seront écartées:
[SI] **FS_NON_CHS [ALORS] [BaseSalarie]:=0;**
[SI] **FS_NON_CHS [ALORS] [MontantSalarie]:=0;**
- ❑ Si **Exclu du champ de la CSG**, **FS_NON_CSG**, est cochée et si toutes les formules décrivant ces charges vérifient ce statut, alors les charges correspondantes du salarié seront écartées:
[SI] **FS_NON_CSG [ALORS] [BaseSalarie]:=0;**
[SI] **FS_NON_CSG [ALORS] [MontantSalarie]:=0;**
- ❑ Le Taux d'abattement, **FS_TAUX_ABAT**, sera retenu pour écrémer les base de charges sociales sous réserve qu'il soit compris entre 0 et 100 et que soit indiqué un plafond d'abattement, **FS_MTT_ABAT**.
- ❑ Le Taux des trentièmes, **FS_TAUX_TRENT**, recalculera pour la paye en cours au prorata le montant du plafond et du plancher de charges sociales sous réserve qu'il soit compris entre 0 et 100.

- Les champs descriptifs des congés payés se résument ainsi :

CHAMP	SIGNIFICATION / TRAITEMENT
FS_JRS_ACQ_MOIS	Mois : Congés payés acquis Lors de la validation des payes, période commençant 1 ^{er} jour du mois, le champ récupère ET_NBRE_CP
FS_JRS_PRI_MOIS	Mois : Congés payés pris Lors de la validation des payes, période commençant 1 ^{er} jour du mois, le champ est remis à zéro
FS_JRS_ACQ_CUMUL	Cumul : Congés payés acquis Lors de la validation des payes, période commençant 1 ^{er} jour du mois, le cumul est mis à jour, Lors du changement de période de congés payés(période commençant 1 ^{er} jour du mois), le cumul est mis à zéro
FS_JRS_PRI_CUMUL	Cumul : Congés payés pris Lors de la validation des payes, période commençant 1 ^{er} jour du mois, le cumul est mis à jour, Lors du changement de période de congés payés(période commençant 1 ^{er} jour du mois) le cumul est mis à zéro
FS_JRS_ACQ_PRCDT	Précédent : Congés payés acquis Lors du changement de période de congés payés(période commençant 1 ^{er} jour du mois), récupère le cumul
FS_JRS_PRI_PRCDT	Précédent : Congés payés pris Lors du changement de période de congés payés(période commençant 1 ^{er} jour du mois), récupère le cumul
FS_BASE_CUMUL	Cumul : Base monétaire Congés payés Lors de la validation de la paye, le cumul est mis à jour, Lors du changement de période (période commençant 1 ^{er} jour du mois), le cumul est mis à zéro
FS_BASE_PRCDT	Précédent : Base monétaire Congés payés Lors du changement de période de congés payés(période commençant 1 ^{er} jour du mois), récupère le cumul
FS_ANCIEN	Ancienneté en mois Lors de la validation des payes, période commençant 1 ^{er} jour du mois, le champ est incrémenté de 1
FS_EST_RTT	Réduction du Temps Travail : le salarié y est sujet [Vrai] ou [Faux]
FS_RTT_ACQ_MOIS	Mois : Réduction du Temps Travail Lors de la validation des payes, période commençant 1 ^{er} jour du mois, le champ récupère ET_NBRE_RTT
FS_RTT_PRI_MOIS	Mois : Réduction du Temps Travail Lors de la validation des payes, période commençant 1 ^{er} jour du mois, le champ est remis à zéro
FS_RTT_ACQ_CUMUL	Cumul : Réduction du Temps Travail acquis Lors de la validation des payes, période commençant 1 ^{er} jour du mois, le cumul est mis à jour
FS_RTT_PRI_CUMUL	Cumul : Réduction du Temps Travail pris Lors de la validation des payes, période commençant 1 ^{er} jour du mois, le cumul est mis à jour

- L'enregistrement **TDS n°200 Salarié** est à renseigner selon les normes du cahier des charges TDS Normes, sinon la case **Exclu du TDS** doit être cochée.

Les HONORAIRES

Gestion d'une fiche

Toute fiche Honoraire doit être reliée à un établissement à une date donnée pour faire l'objet d'un enregistrement dans le fichier TDS Normes de l'établissement.

Une fiche Honoraire se compose des informations suivantes :

- ❑ Le **Code identifiant**, obligatoire de 2 à 16 caractères.
- ❑ Le libellé ou **Enseigne** du prestataire de services.
- ❑ L'**Etablissement** de rattachement est sélectionné avec la touche **(F4)**. L'absence d'établissement rend inopérant l'insertion de la fiche dans le TDS Normes .
- ❑ La **Date de validité** peut être mise à jour avec la touche **(F4)**. L'absence de date rend inopérant l'insertion de la fiche dans le TDS Normes. La fiche sera insérée si sa date de validité appartient à l'exercice social de l'établissement pour lequel le traitement TDS est exécuté.

The screenshot shows the 'Honoraires {1}' form in the LCL Gestion Euros Express 2000 software. The form is divided into several sections:

- Code:** ARCHIVCC
- Name:** Drattoc Véronique
- Siren Nic:** 121212128, 12345
- Profession ou activité:** Architecte DPLG
- Etablissement:** LCL
- Validité:** 01/01/1999
- Description:** Notre architecte qui a réalisé les travaux d'embellissement des lieux
- Address:** Drattoc Véronique, Place de la Halle, 19500 Curemonte en Quercy, Tél : 05.55.25.39.21, Fax : 05.55.25.39.21
- Photograph:** A photograph of a building, with the caption 'Charger une photographie...'

At the bottom of the form, there are three tabs: 'Consultation' (selected), 'Rémunération', and 'Données sociales'. Below the form, there is a status bar with the following information: LCL, 04/10/1999, 14:43, Provisoire, Francs, 01/01/1999, [F. Libre, Création, Màj et Consult.] Honoraires

- ❑ L'enregistrement **TDS n°210 Honoraire**, supporté par les onglets **Rémunération** et **Données sociales**, est à renseigner selon les normes du cahier des charges TDS Normes, sinon la case **Exclu du TDS** doit être cochée.

Les BULLETINS de SALAIRE

Objectifs

- ✓ Générer, reporter et calculer le bulletin d'un salarié en attente ou les bulletins de tous les salariés en attente de l'établissement courant.
- ✓ Imprimer le bulletin du salarié courant ou tous les bulletins de l'établissement courant pour la paye en cours
- ✓ Supprimer le bulletin du salarié courant de la paye en cours, d'une période précédente, ou de toutes les périodes précédentes.
- ✓ Supprimer tous les bulletins de l'établissement courant de la paye en cours, d'une période précédente, ou de toutes les périodes précédentes.
- ✓ Valider définitivement tous les bulletins de l'établissement courant de la paye en cours, pour autoriser l'ouverture d'une nouvelle période de paye.
- ✓ Modifier le bulletin du salarié courant de la paye en cours, puis le recalculer.
- ✓ Transférer vers la comptabilité les Opérations diverses de paye de l'établissement en cours : soit la paye en cours, soit une période précédente.

L'arborescence de la fenêtre Bulletins de paye

N° BRANCHE				NOMBRE DE BRANCHES	TABLEAU DROIT	RESUME DES ACTIONS DISPONIBLES
1	2	3	4		CONTENU	
Etablissement				Illimité		
	Paye en cours					
		Bulletin(s)		1	Cumul des bulletins	(Ctrl+P) Validation de tous les bulletins (Ctrl+D) Suppression de tous les bulletins (Ctrl+I) Impression des bulletins Ods de paye vers la Comptabilité
			Bulletin du Salarié	Illimité	Le bulletin	(Ctrl+O) Modifier le bulletin (Ctrl+D) Suppression du bulletin (Ctrl+I) Impression du bulletin
		Salarié(s) en attente		1		(F6) Génération/Report/Calcul des bulletins de tous les salariés en attente
			Salarié	Illimité		(F6) Génération/Report/Calcul du bulletin du salarié
		Salarié(s) inactifs		1		
			Salarié	Illimité		
	Bulletin(s) précédent(s)			1	Cumul des payes validées	(Ctrl+D) Suppression de tous les cumuls précédents
		Salarié		Illimité	Cumul du salarié	(Ctrl+D) Suppression de tous les cumuls précédents du salarié
			Période	Illimité	Cumul du salarié pour la période	(Ctrl+D) Suppression de tous les cumuls précédents du salarié pour la période (Ctrl+I) Impression du bulletin
	Période(s) précédente(s)			1	Cumul des payes validées	(Ctrl+D) Suppression de tous les cumuls précédents
		Période		Illimité	Cumul des payes validées pour la période	(Ctrl+D) Suppression de tous les cumuls précédents de la période (Ctrl+I) Impression des bulletins Ods de paye vers la Comptabilité pour la période
			Salarié	Illimité	Cumul du salarié pour la période	(Ctrl+D) Suppression de tous les cumuls précédents du salarié pour la période (Ctrl+I) Impression du bulletin

L'arborescence décrit l'état du dossier de paye, tel qu'il a été laissé dans la précédente session ou tel qu'il a été modifié par tout autre utilisateur en accès partagé.

En parallèle un autre utilisateur ou vous-même pouvaient apporter des modifications dans les fenêtres **Plan de paye**, **Etablissement** ou **Salarié**. Pour que vous puissiez profiter de ce nouvel état, vous pouvez à tout instant rafraîchir l'arborescence par **(Ctrl+W)**.

Vous devez fermer la fenêtre **Etablissement** pour exécuter tout traitement dans cette fenêtre.

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des salariés à l'aide des deux premiers boutons de la barre d'outils.

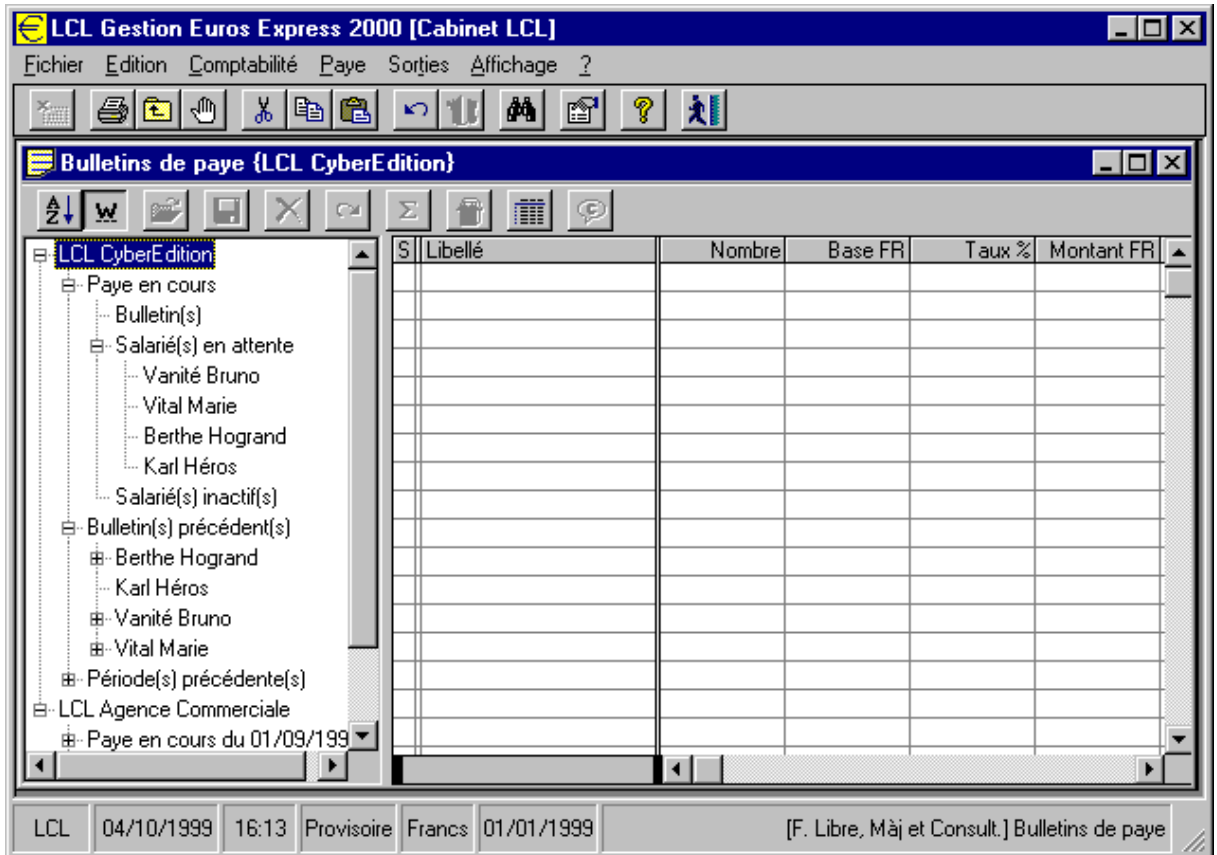
Génération, report et calcul des Bulletins de paye

Pour exécuter la paye, sélectionnez la branche **Salarié(s) en attente**, tous les bulletins pourront être générés, reportés et calculés les uns après les autres.

Pour réaliser cette opération pour un seul salarié, sélectionnez un salarié de cette même branche.

Si précédemment aucun bulletin n'a été calculé pour cette paye en cours, il vous est proposé d'indiquer le début de période de la paye à générer : normalement le **1^{er} jour d'un mois**, mais par la suite vous pouvez générer x périodes dans le même mois, sous réserve que ces périodes soient progressivement postérieures. Par contre pour des payes trimestrielles, vous indiquerez pour le 1^{er} trimestre le premier jour du trimestre, pour la paye suivante le 1^{er} jour du trimestre suivant; au moment de l'impression du bulletin vous indiquerez la fin du trimestre.

Si pour l'établissement aucune paye n'a fait l'objet de calcul, la **reprise des cumuls** vous sera proposée : un bulletin vierge sera établi pour chaque salarié, bulletin dans lequel vous saisirez manuellement l'éventuel cumul des bases, des montants, des plafonds et des plachers de chaque rubrique. Le Progiciel effectuera une vérification lorsque vous enregistrerez par **(F5)** le "bulletin".



Pour **générer**, ou reprendre pour le salarié le sous-ensemble des rubriques reliées à son profil,
pour **reporter**, ou récupérer les éventuelles valeurs forcées par l'utilisateur la période précédente dont la zone est cochée en tant que report dans le plan de paye,
et pour **calculer**, ou exécuter chaque formule dans l'ordre du code des rubriques pour élaborer les valeurs de chaque cellule du bulletin,
sélectionnez la branche **Salarié(s) en attente** ou un **salarié en attente**,
puis appuyez sur le bouton **(F6)** de la barre d'outils.

Actions sur la Paye en cours

S	Libellé	Nombre	Base FR	Taux %	Montant FR
+	Salaire forfaitaire				12000,00
-	Réduction pour temps pa				
+	Prime personnalisée				
+	Rappel				
-	Retenue pour congés pay				
+	Congés payés accordés				
-	Divers moins				
+	Divers plus				
=	Salaire brut	169,00			12000,00
-	Accident du travail				
-	Allocations Familiales				
-	FNAL plafonné				
-	Assurance Maladie, Mate		12000,00	0,7500	90,00
-	Assurance Veuvage		12000,00	0,1000	12,00
-	Assurance Vieillesse dépl				
-	Assurance Vieillesse plafo		12000,00	6,5500	786,00
-	Assedic plafonnée		12000,00	0,8000	96,00

Une fois générer, reporter et calculer, les **Salariés en attente**, qui ont pu faire l'objet du traitement, disparaissent de la branche correspondante et apparaissent dans la branche **Bulletin(s)**. La branche **Paye en cours** indique le début de période.

La branche **Bulletin(s)** autorise l'**impression (Ctrl+I)**, la **suppression (Ctrl+D)** et la **validation (Ctrl+P)** de l'ensemble des bulletins, et affiche dans la grille droite le cumul de l'ensemble des bulletins qui ont l'objet de la paye.

La branche **Bulletin du salarié** autorise la **modification (Ctrl+O)**, l'**impression (Ctrl+I)**, et la **suppression (Ctrl+D)** du bulletin, et affiche dans la grille droite le bulletin lui-même.

Modification d'un bulletin

Sélectionnez le **Bulletin du salarié** à modifier et appuyez sur le bouton (**Ctrl+O**) de la barre d'outils. L'arborescence devient inactive.

le curseur s'installe dans la première cellule de la grille supportant toutes les rubriques du bulletin. Sur la barre d'outils, seuls sont disponibles les boutons **Enregistrer les modifications (F5)** et **Ignorer les modifications (Ctrl+G)**.

Sur la barre d'outils, un message indique pour la cellule courante :

sa nature : **Nombre, Base, Taux %, Montant, Base patron, Taux patron %, ou Montant patron,**

si la cellule est modifiable : **saisie autorisée / saisie interdite,**

entre parenthèses, la justification de l'autorisation (rubrique modifiable car non automatique) ou de l'interdiction (rubrique automatique).

Remarques :

Le paramétrage de la rubrique dans le **plan de paye**, selon que le champ **Automatique** de la rubrique est coché ou non, décide d'**interdire** ou d'**autoriser** l'utilisateur à modifier le contenu des cellules constitutives de la rubrique du bulletin généré. *En cours de paye, l'utilisateur peut intervenir sur le plan pour autoriser la modification précédemment interdite, sans avoir à supprimer le bulletin.*

La cellule **Nombre** d'une rubrique de nature **Détail des charges sociales** est toujours ignorée et non modifiable. De même, Les cellules **Base patron**, **Taux patron**, **Montant patron** des rubriques de nature différente de **Détail des charges sociales** sont toujours ignorées et non modifiables. Les rubriques supportant des totaux intermédiaires, **Salaire brut**, **Total des charges sociales**, **Net fiscal** et **Net à payer**, ne sont jamais modifiables car elles sont automatiques.

Libellé	Nombre	Base FR	Taux %	Montant FR
+ Salaire forfaitaire				12000,00
- Réduction pour temps pa				
+ Prime personnalisée				
+ Rappel				1000,00
- Retenue pour congés pay				
+ Congés payés accordés				
- Divers moins				
+ Divers plus				
= Salaire brut	169,00			12000,00
- Accident du travail				
- Allocations Familiales				
- FNAL plafonné				
- Assurance Maladie, Mate		12000,00	0,7500	90,00
- Assurance Veuvage		12000,00	0,1000	12,00
- Assurance Vieillesse dépl				
- Assurance Vieillesse plaf		12000,00	6,5500	786,00
- Assedic plafonnée		12000,00	0,8000	96,00

Pour modifier une cellule autorisée, l'utilisateur frappe le montant numérique souhaité, éventuellement signé moins, en utilisant comme séparateur décimal celui supporté par la configuration de la station de travail (voir Menu Démarrer/ Paramètres régionaux) , normalement virgule ou point décimal.

Si le montant est négatif et si la rubrique est une retenue, le résultat est positif. Si le montant est négatif et si la rubrique est un gain, le résultat est négatif.

ATTENTION !

Une fois la cellule validée (Entrée ou flèche) apparaît dans la barre d'outils le message **valeur forcée**, à l'opposé de **valeur automatique**.

La conséquence n°1 d'une cellule dont la valeur a été forcée est que la formule qui va être exécutée lors de l'enregistrement du bulletin substituera systématiquement cette valeur au contenu éventuellement calculé par une expression.

La conséquence n°2 d'une cellule dont la valeur a été forcée est que la valeur est reportable de paye en paye si la rubrique a été configurée avec report pour le colonne correspondante.

Pour DEFORCER la cellule, il suffit de sélectionner la cellule et de frapper (**F4**) : apparaît dans la barre d'outils le message **valeur automatique**.

Pour passer alternativement de valeur **forcée** à **automatique**, maintenez la touche (**F4**).

L'utilisateur doit respecter impérativement la **règle** suivante :

Saisir dans la cellule **Nombre** des **valeurs non monétaires** (exemples : heures, nombre, quantité, ...),

Saisir dans les cellules **Taux** exclusivement des **taux** du type 1.25 pour 1.25%, 0.01 pour 0.01,

Saisir dans toute **autre cellule** des **valeurs purement monétaires**,

Sinon le passage dans l'autre monnaie sera erroné.

L'utilisateur qui veut abandonner toutes les modifications qu'il vient de réaliser sur le bulletin courant peut utiliser (**Ctrl+G**).

Enregistrement d'un bulletin

Pour recalculer et enregistrer les modifications apportées, l'utilisateur utilise le bouton (**F5**).

Le Progiciel recalcule l'intégralité des formules constitutives du bulletin courant en substituant pour les champs dont la valeur a été forcée la valeur correspondante.

L'utilisateur se retrouve en consultation d'un bulletin où les bases et montants ont été recalculés.

The screenshot displays the 'LCL Gestion Euros Express 2000' software interface. The main window is titled 'Bulletins de paye {Paye en cours du 01/12/1999 - Bulletin(s)}'. The interface includes a menu bar (Fichier, Edition, Comptabilité, Paye, Sorties, Affichage ?), a toolbar with various icons, and a tree view on the left showing the hierarchy of payroll entries. The main area is a table with columns: Libellé, Nombre, Base FR, Taux %, and Montant FR. The table lists various payroll items such as 'Salaire forfaitaire', 'Réduction pour temps partiel', 'Prime personnalisée', 'Rappel', 'Retenue pour congés payés', 'Congés payés accordés', 'Divers moins', 'Divers plus', 'Salaire brut', 'Accident du travail', 'Allocations Familiales', 'FNAL plafonné', 'Assurance Maladie, Maternité', 'Assurance Veuvage', 'Assurance Vieillesse déplacée', 'Assurance Vieillesse plafonnée', and 'Assedic plafonnée'. The status bar at the bottom shows 'LCL 04/10/1999 16:15 Provisoire Francs 01/01/1999 [F. Libre, Mâj et Consult.] Bulletins de paye'.

S	Libellé	Nombre	Base FR	Taux %	Montant FR
+	Salaire forfaitaire				12000,00
-	Réduction pour temps partiel				
+	Prime personnalisée				
+	Rappel				1000,00
-	Retenue pour congés payés				
+	Congés payés accordés				
-	Divers moins				
+	Divers plus				
=	Salaire brut	169,00			13000,00
-	Accident du travail				
-	Allocations Familiales				
-	FNAL plafonné				
-	Assurance Maladie, Maternité		13000,00	0,7500	97,50
-	Assurance Veuvage		13000,00	0,1000	13,00
-	Assurance Vieillesse déplacée				
-	Assurance Vieillesse plafonnée		13000,00	6,5500	851,50
-	Assedic plafonnée		13000,00	0,8000	104,00

Validation de la paye en cours

Les bulletins calculés, éventuellement modifiés, et imprimés, l'utilisateur doit les valider définitivement pour autoriser une nouvelle période de paye.

Tout bulletin validé ne peut plus être modifié.

Tout bulletin validé peut être supprimé, mais les calculs et les cumuls supportés par un nouveau bulletin peuvent être erronés (exemples : régularisation des bases, cumul des heures travaillées, ...).

Tout paye validée, de même que toute paye en cours, peuvent faire l'objet des mêmes types d'impression. Pour valider la paye en cours, l'utilisateur utilise le bouton (**Ctrl+P**).

Les congés payés et le cumul des heures sur la fiche Salarié sont mis à jour.

L'arborescence est modifiée : une nouvelle période apparaît dans la branche Période(s) précédente(s), autant de branches sont créées que de bulletins dans la branche Bulletin(s) précédent(s), la branche Paye en cours est réinitialisée, une nouvelle période de paye peut être générée.

The screenshot shows the 'Bulletins de paye' window in the LCL Gestion Euro Express 2000 software. The window title is 'Bulletins de paye {LCL CyberEdition - Période(s) précédente(s)}'. The status bar indicates '4 salarié(s), 607 heures travaillées, 51 rubriques'. The main area contains a table with the following data:

Libellé	Nombre	Base FR	Taux %	Montant FR
+ Salaire forfaitaire				12000,00
+ Paye indiciaire	4334,00			24414,85
+ Salaire ponctuel				4500,00
+ Indemnité différentielle				
+ Indice de résultat				
- Réduction pour temps partiel		24414,85		
+ Treizième mois		80759,41		6729,95
+ Heures supplémentaires à				
+ Prime personnalisée				
+ Rappel				1000,00
+ Supplément familial				
+ Congés payés sur le brut		4500,00		450,00
- Retenue pour congés payés				
+ Congés payés accordés				
- Divers moins				
+ Divers plus				
= Salaire brut	607,00			49094,80

The status bar at the bottom shows: LCL 04/10/1999 16:17 Provisoire Francs 01/01/1999 [F. Libre, Màj et Consult.] Bulletins de paye

Les ETATS

Sorties de la Paye

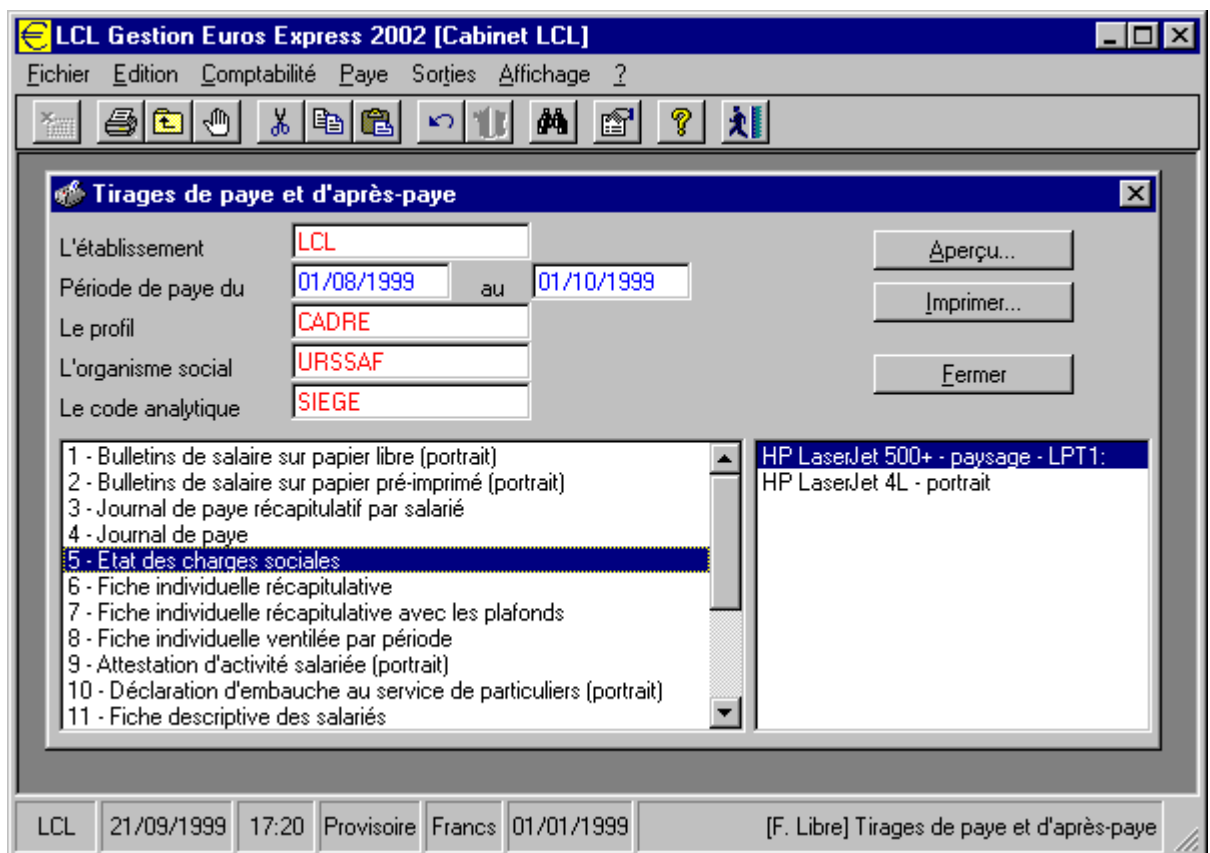
La sortie des états de paye est accessible si l'utilisateur dispose du privilège **Impression**.

La frappe du raccourci (**Ctrl+I**) dans toutes les fenêtres de paye (à l'exclusion de la fenêtre **Bulletins de paye** qui affiche directement les bulletins sélectionnés) affiche la liste des états de paye qui peuvent faire l'objet d'un aperçu et d'une impression.

Selon l'état sélectionné, les différents filtres qu'appose l'utilisateur varient : établissement, date de début et date de fin de période, profil, organisme et centre analytique. Tous ces champs sont modifiables à l'aide du raccourci (**F4**).

(DoubleClick) sur une imprimante ouvre le gestionnaire d'imprimante et autorise sa mise à jour par l'utilisateur : *seule remarque, dans le gestionnaire de Windows sélectionnez la bonne imprimante avant toute modification.*

L'imprimante proposée est celle retenue par défaut par Windows, l'utilisateur sélectionne celle qu'il souhaite pour le tirage courant.



Remarque

Les tirages de paye standards, **A4**, doivent utiliser l'orientation **Paysage**, les bulletins de salaire l'orientation **Portrait**.

Les BULLETINS de SALAIRE

Exemple de sortie de la Paye

Deux solutions pour imprimer les bulletins de paye de la paye en cours ou d'une période précédente :

- ✓ A partir de la fenêtre **Bulletins de paye**, sélectionnez le ou les bulletins à imprimer et appuyez sur le bouton de la barre d'outils de l'application **Imprimer** ou utiliser le raccourci (Ctrl+I). Ainsi en cours d'élaboration de la paye, vous pouvez instantanément imprimer tout ou partie des bulletins. (votre imprimante par défaut doit être en portait.
- ✓ A partir de la fenêtre **Tirage de paye** ou d'après-paye, vous disposez de la commande correspondante.

CRW 4.6 pour LCL Gestion Euros Express 2002 - Bulletin(s) de salaire

BULLETIN de SALAIRE du 01/10/1999 au 31/10/1999

LCL Paye Euros Express 2002 200.200.0100 Rep. Pays (valeur M10) (Validation définitive) 21/05/1999 1	Conversionneurs Conversion collectives Organisme Régionère	Sure Conversionneurs Sure Conversionneurs Sure Conversion collective LRSS+P LRSS+P de paraverticale	Cheysyral Luc Emploi occupé Cd. DR Type base de travail Bénéf. en Bénéf. LC N° Sécurité sociale 1501335110-9 Antécéd. du au 31/08/1999 31/08/1999 P. Pénale
--	---	---	---

EMPLOYEUR

Sallimac Developpement 18811 Cabaret LCL Le Mirreux 19130 La Chapelle aux Saix Tél : 05.55.25.39.21 Fax : 05.55.25.39.21 Siret : 123456789 11234 Activité : 000Z	Luc Cheysyral - Le Mirreux 19130 La Chapelle aux Saix
--	--

Rubriques de paye	Cotes et retenues salariales				Retenues sociales		
	Montant	Base	Taux	Montant	Base	Taux	Montant
Salaires forfaitaire				12 000,00			
Salaires brut	169,00			12 000,00			
Accidents du travail					12000,00	1,2000	144,00-
Allocations Familiales					12000,00	5,4000	648,00-
Allocations Logement : F.Y.A.L. plafonné					28940,00	0,1000	28,94-
Assurances Voyage	12 000,00		0,1000	12,00-			
Assurances Vieillesse dégratées					12000,00	1,6000	192,00-
Assurances Vieillesse plafonnées	14 470,00		6,5500	947,79-	14470,00	2,2000	1 126,54-
Assurances pour l'emploi des cadres	2 470,00-		0,0240	0,59	2470,00-	0,0360	0,89
Frais sociaux professionnels					12000,00	0,1500	18,00-
Retraite Cadre au-delà de la semaine A	2 470,00-		2,0000	49,40			
Retraite Cadre plafonnée	14 470,00		2,0000	289,40-			
CSG déductible	11 400,00		5,1000	581,40-			
CSG non déductible	11 400,00		2,4000	273,60-			
Retraites sociales de la deuxièmè sociale	11 400,00		0,5000	57,00-			
Mutuelle forfaitaire							336,00-
Prévoyance Cadre dégratée					12000,00	1,5040	180,48-
Prévoyance au-delà de la semaine A					60,00	0,7700	0,46-
Total des charges sociales				2 111,20			2 733,33
Indemnités de déplacements Région Paysanne				120,00			
Autres autres regim	5,00		19,99	99,95-			
Net fiscal				10 219,40			
Net à payer				9 908,85			

	Financ		Fisc		Bases tra. salariés	Pénale 169,00 FF	Cumul 338,00 FF
	Pénale	Cumul	Pénale	Cumul			
Net à payer	9 909	24 066	1 511	3 669			
Net fiscal	10 219	24 215	1 558	3 785			
Salaires brut	12 000	29 000	1 829	4 421			
Charges salariales	2 111	4 974	322	758			
Charges patronales	2 734	9 026	417	1 385			

Dans votre intérêt, conservez ce bulletin sans limitation de durée.

1 de 1 Annuler Fermer 23 de 75 Total:75

Autres ETATS

Exemples de sortie de la Paye

CRW 4.6 pour LCL Gestion Euros Express 2002 - Journal de paye récapitulatif par salarié

Cabinet LCL
Luc Cheyssial
Software Developer

JOURNAL DE PAYE RECAPITULATIF PAR SALARIE
Période du 01/08/1999 au 31/08/1999

<u>Etablissement</u>	Cabinet LCL	<u>Siren</u>	123456789	<u>Nic</u>	11234
<u>Raison sociale</u>	Cabinet LCL	<u>APE</u>	000Z	<u>Demière paye validée</u>	01/09/1999
<u>Activité en clair</u>	Activité en clair				

Matricule	Salarié	Heures travaillées	Salaires			Cotisations sociales		Montants	
			Brut Francs	Déplafonné Francs	Plafonné Francs	du salarié Francs	de l'employeur Francs	Net fiscal Francs	Net à payer Francs
LC MT	Cheyssial Luc Viñha Minh	169,00 169,00	17 000,00 12 222,00	17 000,00 12 222,00	14 470,00 12 222,00	2 863,18 2 175,52	6 352,74 4 497,59	14 605,17 10 383,19	14 156,87 10 106,51
LCL	Totaux de l'établissement	338,00	29 222,00	29 222,00	26 692,00	5 038,70	10 850,33	24 988,36	24 263,38

1 de 1 Annuler Fermer 71 de 148 Total:148 100%

CRW 4.6 pour LCL Gestion Euros Express 2002 - Fiche individuelle récapitulative avec les plafonds

Cabinet LCL
Luc Cheyssial
Software Developer

JOURNAL DE PAYE RECAPITULATIF PAR SALARIE
Période du 01/08/1999 au 31/10/1999

<u>Etablissement</u>	Cabinet LCL	<u>Siren</u>	123456789	<u>Nic</u>	11234
<u>Raison sociale</u>	Cabinet LCL	<u>APE</u>	000Z	<u>Demière paye validée</u>	01/09/1999
<u>Activité en clair</u>	Activité en clair				

<u>Salarié</u>	Viñha Minh	<u>Période du</u>	01/08/1999 au 31/10/1999
<u>Matricule</u>	MT	<u>Demière paye validée</u>	01/09/1999

Rubrique de paye	Libellé	Plancher Francs	Plafond Francs	Nombre	Gains et retenues salariales		Retenues patronales		Total Francs
					Base Francs	Montant Francs	Base Francs	Montant Francs	
BRUT_TOTAL RAPPEL	Rappel					12 222,00			12 222,00
BRUT_TOTAL BRUT_TOTAL	Salaires brut			338,00		12 222,00			12 222,00
CHG_DETAIL ASSURAT_T	Accident du travail						12 222,00	146,66	146,66
CHG_DETAIL ASS_F	Allocations Familiales						12 222,00	659,99	659,99
CHG_DETAIL ASS_FPL	Allocation Logement : FNAL plafonné		28 940,00				24 444,00	24,44	24,44
CHG_DETAIL ASS_MALADIE	Assurance Maladie, Maternité, Invalidité,				12 222,00	91,67	12 222,00	1 564,42	1 656,09
CHG_DETAIL ASS_VIEUXAGE	Assurance Vieillesse				12 222,00	12,22		12,22	12,22
CHG_DETAIL ASS_VIEUXAGE_DEPLAF	Assurance Vieillesse déplafonnée						12 222,00	195,55	195,55
CHG_DETAIL ASS_VIEUXAGE_PLAF	Assurance Vieillesse plafonnée		28 940,00		12 222,00	800,54	12 222,00	1 002,20	1 802,74
CHG_DETAIL ASS_VIEUXAGE_TA	Assedic plafonnée				12 222,00	97,78	12 222,00	141,78	239,56
CHG_DETAIL ASS_VIEUXAGE_TA		28 940,00	115 760,00						
CHG_DETAIL COT_FP	Formation professionnelle						12 222,00	18,33	18,33
CHG_DETAIL RETRAITE_NON_CADRE	Retraite Non Cadre (Plafond ARRCO)		86 820,00		12 222,00	244,44	12 222,00	366,66	611,10
CHG_DETAIL U_CS_G	CS G déductible				11 610,90	592,16			592,16
CHG_DETAIL U_CS_G_NON_DEDUCTIBLE	CS G non déductible				11 610,90	278,66			278,66
CHG_DETAIL U_RESS	Remboursement de la dette sociale				11 610,90	58,05			58,05
CHG_DETAIL V_MUTUELLE_FOR	Mutuelle forfitaire							672,00	672,00
CHG_DETAIL V_PREVOYANCE_PLAF	Prévoyance plafonnée		28 940,00				24 444,00	107,56	107,56
CHG_DETAIL V_PREVOYANCE_PLAF		28 940,00	115 760,00						
CHG_TOTAL CHG_TOTAL	Total des charges sociales					2 175,52		4 899,59	7 075,11
NET_DETAIL INDE_PL	Indemnités de déplacement Région Parisis					240,00			240,00
NET_DETAIL TICKET_REPAS	Autres tickets repas				6,00	39,98			119,94
NET_FISCAL NET_FISCAL	Net fiscal								10 383,19
NET_TOTAL NET_TOTAL	Net à payer								10 166,54

3 de 3 Annuler Fermer 141 de 148 Total:148 100%

TRANSFERT des DONNEES SOCIALES

Génération du TDS Normes

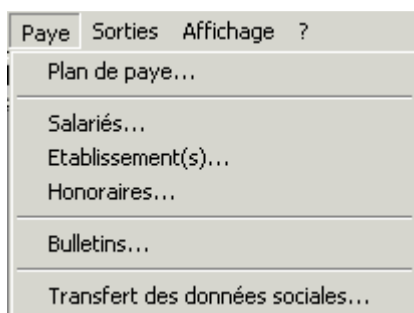
Progitek Gestion Express supporte un module de **Transfert des Données Sociales Normes** par Internet ou tout autre support Valide jusqu'au 31 janvier 2005.



2001

Cahier des Charges TDS

Déclaration Annuelle des
Données Sociales



L'objectif est de **générer** automatiquement et d'**éditer** le **fichier TDS Normes** pour la déclaration annuelle des données sociales du dossier de paye de l'utilisateur de **Progitek Gestion Express**

Tout utilisateur disposant d'une licence de Paye et Après-payé peut acquérir la licence d'utilisation du **module TDS**. Ce module, sous réserve que l'utilisateur dispose de la licence de Paye correspondante, peut générer une déclaration d'**entreprise multi-établissements** supportant tant les **salariés** que les **honoraires** rétrocedés.

Ce module génère un fichier aux dernières normes supportées par le **cahier des charges TDS**. Ce **fichier peut être modifié** manuellement par l'utilisateur et **transmis via Internet** ou **via support magnétique** vers le **serveur TDS régional**.

Remarque : *Ce module permet d'éditer tout ou partie de n'importe quel fichier TDS issu de n'importe quel logiciel de paye.*

Informations techniques

Le Logiciel supporte et génère les enregistrements TDS suivants :

Le Logiciel édite tous les champs des enregistrements TDS Normes suivants (éventuellement peut supprimer les enregistrements) :

Remarque : *des contrôles de nature sont appliqués, et non de cohérence. L'utilisateur est seul responsable du contenu et des totaux supporté par le fichier ainsi modifié*

005 entête Euros,
010 entête entreprise, 020 entête établissement
130 risques (jusqu'à 15 codes)
200 salariés, 210 honoraires
300 pied établissement, 310 pied entreprise,
995 pied Euros.
001 entête francs, 005 entête Euros,
010 entête entreprise, 020 entête établissement
130 risques (jusqu'à 15 codes)
200 salariés, 210 honoraires
202 salariés, 212 honoraires
300 pied établissement, 310 pied entreprise,
999 pied francs, 995 pied Euros.

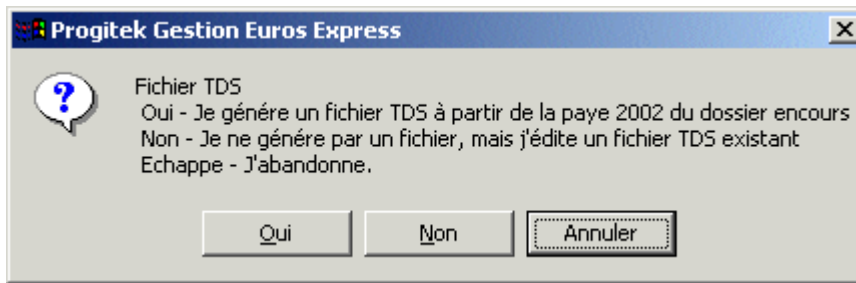
Principe de traitement

La génération du fichier TDS utilise les informations du dossier stockées dans les fiches Etablissements, Salariées, Honoraires. Elle va rechercher les cumuls de paye en retenant comme exercice social (du 01/01 au 31/12) toutes les périodes de paye validées ou non de l'année du 1^{er} jour de l'exercice fiscal en cours.

Remarque :

Si vous ouvrez un dossier pour l'exercice civil 2002, l'exercice social retenu est 2002.

Si vous ouvrez un dossier pour un exercice du 1/10/2001 au 31/12/2002, l'exercice social retenu est 2001.



La génération du fichier TDS Normes recherche le premier établissement principal disponible (enregistrements 010 et 310). C'est à dire qui dispose du même Nic pour le siège que pour l'établissement. Seule cette entreprise, dite établissement principal, sera l'objet du TDS. Sont recherchés tous les établissements secondaires supportant le même Siren mais un Nic différent de celui du siège (enregistrements 020, 130 et 300).

Les données supportées par chaque établissement dans deux boites combinées déterminent le résultat obtenu dans le TDS :

1^{ère} Boite combinée [EMETTEUR: FICHER]

-1 Fichier complet tous partenaires

-2 Fichier honoraires seuls

2^{nde} Boite combinée [SUPPORT TDS]

- 000 Salaires et honoraires sur le même fichier
- 002 Fichier salaires; pas d'honoraires à déclarer
- 004 Fichier salaires; fichier honoraires à part
- 005 Fichier salaires; fichier honoraires séparé
- 010 Salaires et honoraires sur le même fichier
- 012 Fichier salaires; pas d'honoraires à déclarer
- 014 Honoraires; salaires déclarés à part
- 015 Salaires; honoraires déclarés à part
- 022 Fichier salaires; pas d'honoraires à déclarer

Pour chaque établissement, seront balayés les salariés (enregistrements 200) ayant fait l'objet d'au moins une heure travaillée pour l'exercice social retenu et les honoraires (enregistrements 210) supportés par la même année que l'exercice social.

Les cumuls de base et de montant retenus pour chaque enregistrement salarié (enregistrement 200) sont extraits selon les règles suivantes :

SS en totalité = Base Salariée de toutes les rubriques supportant 'TDS_DD - Base déplafonnée DADS

SS plafonnée = Base Salariée de toutes les rubriques supportant 'TDS_DP - Base plafonnée DADS

Montant Cas 1 = Base Salariée de toutes les rubriques supportant 'TDS_D1 - Base plafonnée cas 1 DADS

Montant Cas 2 = Base Salariée de toutes les rubriques supportant 'TDS_D1 - Base plafonnée cas 2 DADS

Montant Cas 3 = Base Salariée de toutes les rubriques supportant 'TDS_D1 - Base plafonnée cas 3 DADS

Montant Cas 4 = Base Salariée de toutes les rubriques supportant 'TDS_D1 - Base plafonnée cas 4 DADS

Montant Cas 5 = Base Salariée de toutes les rubriques supportant 'TDS_D1 - Base plafonnée cas 5 DADS

Montant Cas 6 = Base Salariée de toutes les rubriques supportant 'TDS_D1 - Base plafonnée cas 6 DADS

Brut fiscal = Montant Salarié de la rubrique Brut Total

- Montant Salarié de toutes les rubriques supportant 'TDS_PE - Part. employeur aux chèques vacances

- Montant Salarié de toutes les rubriques supportant 'TDS_IN - Indemnités d'intempérie

Rémunération nette = Montant Salarié de la rubrique Net Fiscal

- Montant Salarié de toutes les rubriques supportant 'TDS_PE - Part. employeur aux chèques vacances

- Montant Salarié de toutes les rubriques supportant 'TDS_IN - Indemnités d'intempérie

Indemnité d'expatriation = Montant Salarié de toutes les rubriques supportant 'TDS_IE - Indemnités d'expatriation

Avantage en nature = Montant Salarié de toutes les rubriques supportant 'TDS_AN - Avantage en nature

Retenue sur salaire = Montant Salarié de toutes les rubriques supportant 'TDS_SA - Saisie-arrêt-retenue sur salaire
Frais professionnels = Montant Salarié de toutes les rubriques supportant 'TDS_FP - Frais professionnels
Chèques vacances = Montant Salarié de toutes les rubriques supportant 'TDS_PE - Part. employeur aux chèques vacances
Retenue à la source = Montant Salarié de toutes les rubriques supportant 'TDS_RS - Retenue à la source Hors France
Dédution supplémentaire (taux) =
Taxe sur salaires en totalité = Base Patron de toutes les rubriques supportant 'TDS_TS - Base de la taxe sur salaires
Taxe sur salaires 1^{er} taux = Base Patron de toutes les rubriques supportant 'TDS_T1 - Base de la taxe sur salaires Taux 1
Taxe sur salaires 2nd taux = Base Patron de toutes les rubriques supportant 'TDS_T2 - Base de la taxe sur salaires Taux 2
Base C.S.G. = Base Salariée de toutes les rubriques supportant 'TDS_CN - CSG exclue du net fiscal
Revenu d'activité = Montant Salarié de la rubrique Brut fiscal – Montant Salarié de la rubrique Charges Sociales Salariées
Heures salariées = Heures travaillées – les heures de toutes les rubriques supportant 'LOG_HA - Heures d'absence (Hors DADS)

Remarques :

L'usage de plusieurs rubriques supportant une nature identique utilisée par l'enregistrement 200 peut provoquer un résultat erroné. L'utilisateur peut en édition modifier un tel montant sur un enregistrement sans oublier de répercuter la correction sur les totaux éventuellement supportés par les enregistrements 300 et 310.

De même, l'absence d'une des natures mouvementées durant l'exercice social peut provoquer un résultat erroné.

Le résultat de la génération affiche successivement les enregistrements suivants :

Enregistrement 005

Type	Champ	Valeur
N019	Zone indicatif	00000000000000000000
N003	Type d'enregistrement	005
N001	Type de fichier	1
N014	Siret émetteur	18430002800018

Enregistrement 010

Type	Champ	Valeur
N009	Siren	184300028
N010	Zéro 10	0000000000
N003	Type d'enregistrement	010
N014	Siret du siège	38430002800018
A004	APE	911A
A005	Espace 5	
A050	Raison sociale	CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE
A032	Complément d'adresse	BP 350
A001	Espace 1	
A004	Numéro dans la voie	1

Enregistrement 020

Fichier TDS - [G:\vb5\GestionEurosExpress\Cgpe_cci.TDS] - (020 Etablissement(s))			
Type	Champ	Valeur	
N014	Siret de l'établissement	18430002800018	
N002	Section de l'établissement	00	
N002	Validité	02	
N001	Type de DADS	0	
N003	Type d'enregistrement	020	
N014	Siret de l'établissement	38430002800018	
A004	APE	911A	
A001	Espace 1		
N014	Siret au 1/1	38430002800018	
A004	Code Urssaf		

Enregistrement 130

Fichier TDS - [G:\vb5\GestionEurosExpress\Cgpe_cci.TDS] - (130 Tarification des A.T.)			
Type	Champ	Valeur	
N019	Zone indicatif	1843000280001800020	
N003	Type d'enregistrement	130	
N002	Section établissement A.	05	
A005	Code risque 1	AZ12C	
A001	Code bureau	B	
N005	Taux A.T.	00110	
0012	Montant des salaires	155966	
A012	Espace 12		
0006	Effectif trim. 1	10	
0006	Effectif trim. 2	10	

Enregistrement 200

Fichier TDS - [G:\vb5\GestionEurosExpress\Cgpe_cci.TDS] - (BARDAKOFF NICOLE)			
Type	Champ	Valeur	
N019	Zone indicatif	1843000280001800020	
N003	Type d'enregistrement	200	
A010	Matricule	0000000001	
N015	N°SS	252117507000800	
N006	Né le	041152	
A002	Département	93	
N003	Pays	033	
A026	Commune de naissance	SAINT-OUEN	
A003	Titre	MME	
A030	Nom de naissance	DARDAROFF	

Enregistrement 210

Fichier TDS - [G:\vb5\GestionEurosExpress\Cgpe_cci.TDS] - (HONORAIRE CODE : MOI)			
Type	Champ	Valeur	
N019	Zone indicatif	1843000280001800020	
N003	Type d'enregistrement	210	
N014	Siret	12345678900013	
A030	Nom	MONEXPERT	
A020	Prénoms	LEON	
A050	Raison sociale	CABINET EXPERT	
A030	Profession	METREUR	
A032	Complément d'adresse	PLACE GIRARD	
A001	Espace 1		
A004	Numéro dans la voie	1	

Enregistrement 300

Type	Champ	Valeur
N019	Zone indicatif	1843000280001800020
N003	Type d'enregistrement	300
0012	Rémunération en totalité	172419
0012	Rémunération plafonnée	156493
0012	Cas particulier	
0012	Brut fiscal	172419
0012	Rémunération nette	141593
0012	Avantages en nature	
0012	Frais professionnels	
0012	Chèques vacances	

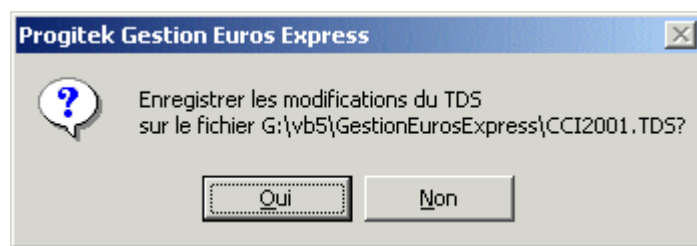
Enregistrement 310

Type	Champ	Valeur
N019	Zone indicatif	1843000289999999999
N003	Type d'enregistrement	310
0005	Nombre de DADS	1
0006	Nombre de salariés	13
0006	Nombre d'honoraires	2
0012	Rémunération en totalité	172419
0012	Rémunération plafonnée	156493
0012	Cas particulier	
0012	Brut fiscal	172419
0012	Rémunération nette	141593

Enregistrement 995

Type	Champ	Valeur
N019	Zone indicatif	9999999999999999999
N003	Type d'enregistrement	995

Si vous éditez le contenu d'un enregistrement quelconque, en quittant l'Édition vous pourrez valider l'ensemble des modifications :



Pour toute information technique sur le TDS Normes :
Confère le cahier des charges TDS réalisé par la CNAV:
110 ave de Flandre - 75951 - PARIS CEDEX 19.

FICHER TEST

Les entreprises qui le souhaitent peuvent constituer un fichier DADS test . Il peut être réalisé à partir des données de l'année antérieure ou de l'année en cours. Adressez-le à votre CTDS de préférence au cours du dernier trimestre. Le CTDS le contrôlera et vous communiquera les résultats de l'exploitation.

FICHER REEL

Il est conseillé à l'émetteur de conserver, à titre de sécurité, une sauvegarde du fichier transmis au CTDS tant que celui-ci ne lui a pas communiqué le résultat de l'exploitation.

OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE ENVERS LE CTDS

Le support magnétique devra être reçu AU PLUS TARD le 31 JANVIER par le Centre de Transfert de Données Sociales qui a enregistré la fiche d'inscription.

- Si vous transmettez plusieurs DADS pour un établissement donné, celles-ci doivent être transmises impérativement au même CTDS.
- En aucun cas, vous ne devez envoyer sur support papier les mêmes informations nominatives déjà transmises sur support magnétique.

OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE ENVERS L'URSSAF

L'employeur devra:

- Remplir le ou les tableaux récapitulatifs de cotisations, en complétant le cadre concernant la fourniture de la DADS 1 sur support magnétique.
 - Transmettre ce document à l'URSSAF compétente, accompagné de l'éventuel versement régularisateur, AVANT le 1er FEVRIER.
 - Conserver 1 exemplaire du tableau récapitulatif.
- Pour les entreprises cotisant en lieu unique, le ou les tableaux récapitulatifs correspondant à tous les établissements seront transmis à l'URSSAF de liaison.

CONDITIONNEMENT DE L'ENVOI

Les supports magnétiques devront être placés dans un emballage qui les protégera des détériorations éventuelles pouvant survenir au cours du transport.

Le colis devra être adressé au CTDS où a été enregistrée l'adhésion

Le (ou les) support(s) magnétique(s) devra(ont) être étiqueté(s) avec, au minimum, les renseignements suivants :

Raison sociale: (de l' émetteur du fichier)

SIRET : (de l'émetteur du fichier)

N° de volume :

Nombre de volumes :

Disquette: - module 128 - enreg.de 564

Type de matériel: (type de l'ordinateur qui a servi pour confectionner le support)

Système d'exploitation: (type de système d'exploitation utilisé pour ce matériel. exemples:DOS,OS2,UNIX,etc ..)

Fichier test ___ /ou / fichier réel ___

NB : Pour des contraintes d'exploitation, les supports apportés au CTDS ne peuvent être traités immédiatement.

ARCHIVAGE DU SUPPORT MAGNETIQUE PAR L'ENTREPRISE

L'entreprise doit aussi prendre les dispositions nécessaires pour procéder à l'archivage des informations de la DADS conformément à la réglementation en vigueur. En aucun cas, le CTDS ne transmettra à l'entreprise l'édition des DADS sur papier.

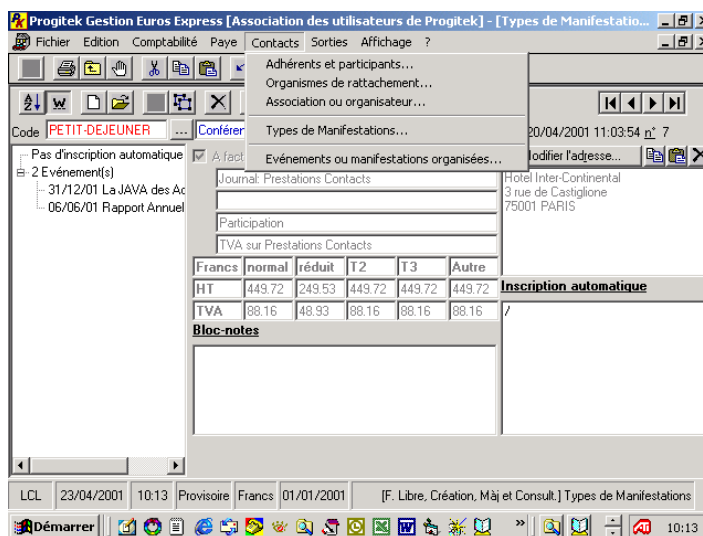
GESTION DES CONTACTS

Objet

La gestion des Contacts selon le cadre dans lequel le Progiciel est utilisé répond à deux applications distinctes :

- ☑ **Gestion associative** avec trois objectifs complémentaires : adhésion et cotisations des adhérents, organisation des AGE, AGO et réunions de Bureau, participation à des Evénements facturables (activités sportives, artistiques, ...) ou non (loisirs, ...).
- ☑ **Gestion de la Relation Client** avec deux objectifs complémentaires : maintenir le contact avec le client, personne physique rattachée à une personne morale, et facturer les prestations du type conférence ou participation à des Evénements que vous organisez.

Ce module de gestion permet de maintenir une base de données : adhérents, participants, clients ou/et prospects, de générer automatiquement ou manuellement les inscriptions à un événement donné, d'émettre les convocations, de suivre les présences, de facturer les frais de participation, d'appeler les cotisations, d'encaisser les règlements et de transmettre à la comptabilité les mouvements correspondants.



Gestion de la Relation Client

Customer Relationship Management (GRC en français ou Gestion de la Relation Client).

Gestion Associative

Votre dossier est celui d'une association *loi de 1901*, vous utilisez la gestion des contacts telle une gestion associative :

Un **Contact** est un adhérent (adhérent simple , administrateur, ou administrateur honoraire) , éventuellement un conférencier, ou tout individu participant aux activités de l'association tel un client ou un prospect.

Vous allez définir une fois pour toutes différents **types de Manifestations** reproductibles : l'appel des cotisations, l'AGO, l'AGE, la réunion du bureau, l'activité type (exemple : conférence payante organisée chaque mois, séance hebdomadaire de sports),...

A chaque apparition de cette manifestation, vous créez un **Evénement** à une date donnée : Cotisations 2002 le 1^{er} janvier 2002, Conférence du 1^{er} décembre 2001 sur l'€uro , ...

L'Evénement créé, selon le type de la manifestation et de sa configuration, seront **automatiquement** reliés (et éventuellement facturés) un certain nombre de contacts (par exemple : tous les adhérents pour la cotisation).

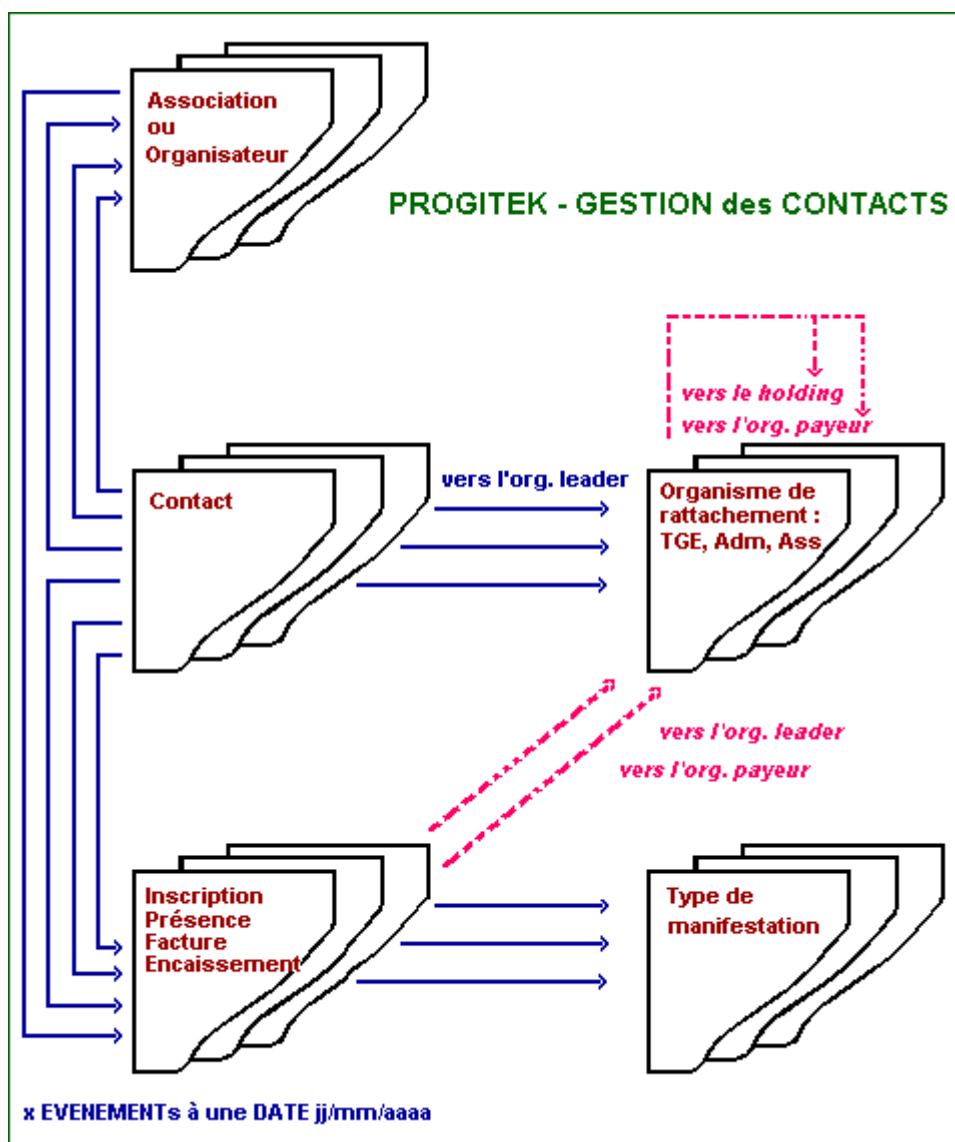
Vous pourrez **inscrire** ou désinscrire les contacts que vous sélectionnerez.

Ces contacts pourront faire l'objet du suivi suivant :

- ☑ **Expédition** de convocations (ou d'informations) par mail, fax, ou courrier,
- ☑ Pointage des **présences**,
- ☑ **Facturation** (pour l'événement Appel de Cotisation ou Participation payante),
- ☑ **Encaissement** des factures dues,
- ☑ **Transfert comptable** de la facturation et des encaissements.

GESTION DES CONTACTS

Principes de fonctionnement



Les données permanentes

Trois types de fiches supportent la permanence des données :

1. La fiche **Association** (ou Organisateur) : un même dossier autorise le fonctionnement de plusieurs Associations.
2. La fiche **Contact** (ou participant) décrit la personne physique adhérente avec son adresse personnelle (voir professionnelle si elle est rattaché à un organisme générique, code organisme débutant par _). Un Contact peut appartenir à un instant donné à une seule Association.
3. La fiche **Organisme de rattachement** : le Contact peut appartenir à un organisme particulier voir générique (code organisme débutant par _) qui précise les modalités de tarification tant pour les cotisations que pour les participations facturables.

Les types de manifestations

Ces données permanentes vont être traitées pour élaborer les inscriptions et les facturations à des événements.

La fiche **type de Manifestation** va supporter trois paramètres essentiels dont va bénéficier l'Événement lors de sa création :

1. L'Événement est-il **facturable** ?
2. Au cas où l'Événement est facturable, s'agit-il d'une **cotisation** ? Si la réponse est positive, la tarification sera extraite du tarif des cotisations supportées par la fiche **Association**, et l'inscription du contact déclenche automatiquement la création de la facture. Sinon, l'utilisateur devra valider l'éventuelle facture proposée dont les modalités de tarification sont extraites de la fiche **Contact** et de la fiche **Événement**.
3. Un processus d'**inscription automatique** doit-il être retenu ? Vous souhaitez que lors de l'appel des cotisations 2002 soient créées automatiquement les factures, et que pour toute réunion du Bureau de l'Association soient inscrits tous les administrateurs : une requête SQL permet de réaliser automatiquement cette opération sous réserve de disposer de l'information nécessaire dans la base de Données. Dans le 1^{er} cas sont recherchés tous les contacts disposant de la **nature** « **Adhérent** », dans le 2nd cas sont recherchés tous les contacts disposant du **rôle** « **Administrateur** ».

L'événement

La fiche **Événement** est définitivement reliée à un type de manifestation dont elle hérite l'essentiel des informations et elle profite au moment de sa création des résultats de l'éventuel processus d'inscription automatique.

Les actions que l'utilisateur peut déclencher une fois l'Événement créé :

- Relier à cet Événement des Contacts supplémentaires (inscrire) et valider l'éventuelle facturation, voir supprimer des Contacts (désinscrire).
- Dans le cas des cotisations, sortir immédiatement les factures.
- Emettre tout support d'adresses.
- Enregistrer les présences.
- Imprimer la liste des factures ou les factures elles-même.
- Enregistrer les encaissements.
- Transférer dans la base comptable la facturation et les encaissements.

L'Organisme de rattachement

Un **Organisme de rattachement** est un lien permanent (modifiable) du **Contact** avec une structure juridique du type Administration, Entreprise, ou autre Association. L'objectif numéro un est de bénéficier lors de la création d'un nouveau contact d'informations issues de l'Organisme et éventuellement de facturer, non pas le Contact, mais son Organisme lors de son adhésion, de sa cotisation ou de tout autre Événement (conférence, participation à un Événement, ...).

Imaginez une association de sports dont un certain nombre de membres sont issus d'EDF.

L'Organisme de rattachement supporte la nature de l'adhésion (ou tarif de la cotisation) :

- Global** et facturé à l'organisme,
- Dégressif** en fonction du nombre d'adhérents et facturé à l'organisme,
- Normal (dit **Nominatif**) et éventuellement facturé à l'organisme,
- ou **Autre** tarif et éventuellement facturé à l'organisme.

Au moment de la facturation de la cotisation seront retenues les valeurs indiquées dans la fiche Association, sous réserve que un montant de cotisation spécifique ne soit pas indiqué dans la fiche Organisme ou éventuellement dans la fiche Contact.

Le Contact hérite de deux informations provenant à l'Organisme de rattachement :

- La nature du Payeur qui indique qui est facturé (soit l'Organisme, soit le Contact), et si la TVA est à retenir (cas éventuel d'entreprise hors CE).
- Le tarif pour participation facturable : Tarif normal, réduit, T2, T3 et autre. Si l'Organisme supporte une cotisation Globale ou Dégressive, la facturation est obligatoirement à l'Organisme lui-même, et tout nouveau Contact relié est adhérent au tarif réduit.

L'Organisme *leader* peut pointer lui-même sur un Organisme payeur : en ce sens que tous les Contacts, juridiquement rattachés à cet Organisme, voient toutes leurs factures émises vers l'Organisme payeur tant pour les cotisations que pour toute participation faisant l'objet de facture.

Imaginez que pour les membres d'EDF la cotisation soit dégressive, la participation aux activités soit au tarif réduit et facturée au Comité d'Entreprise.

Pour les Contacts n'ayant pas à proprement parler d'Organisme spécifique sont disponibles six organismes qui permettent de les décrire par nature : Etudiant, Universitaire, Indépendant, PME, Recherche d'emploi, Retraité. L'utilisateur peut en créer à sa guise.

GESTION DES CONTACTS

Mise en place rapide

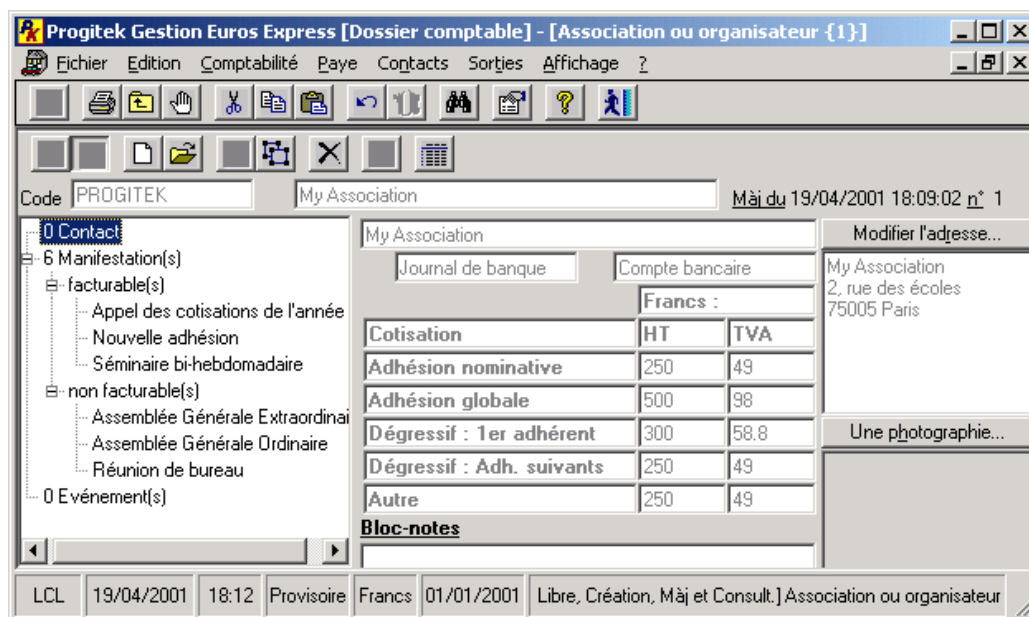
Tout dossier supporté par la version 4 ou ultérieure du Progiciel dispose d'une Association (ou Organisateur), d'organismes de rattachement auxquels les nouveaux contacts peuvent être rattachés, des type de Manifestation standards (AGO, AGE, réunion du bureau, séminaire facturable) et des liens comptables nécessaires au transfert comptable des cotisations, des facturations et des règlements.

Opération initiale :

Mettre à jour la fiche Association : Menu **Contacts / Association (Ctrl+O)** ouvrir :

Saisir le libellé et les différents tarifs de cotisation, éventuellement mettre à zéro la TVA, puis valider avec **(F5)**,

Saisir l'adresse (**Alt+R**), puis valider avec **(F5)**.



Ajouter des participants :

Saisir les Contacts: Menu **Contacts / Adhérents et participants (Ctrl+N)** nouveau :

Saisir les Nom et prénom dans le champ libellé, puis valider avec **(F5)**,

Saisir l'adresse (**Alt+R**), puis valider avec **(F5)**.

Créer l'Événement Assemblée Générale :

Saisir l'Événement: Menu **Contacts / Evènement (Ctrl+N)** nouveau :

Saisir le code AG2001, (**Tab**), le libellé Assemblée Générale 2001,

(**Tab**) (**F4**) sélectionner AGO (**Entrée**),

(**Tab**) (**F4**) sélectionner l'Association (**Entrée**),

(**Tab**) (**F4**) sélectionner la date (**Entrée**), puis valider avec **(F5)**,

Le **Type de manifestation** AGO dont va hériter l'**Événement** AG2001 disposant d'un processus d'inscription automatique va inscrire tous les Adhérents de l'Association.

Sur la fiche Événement sont disponibles les actions suivantes :

la branche des **inscrits** (un double-click sur un adhérent permet la désinscription),

la branche **appartenance** permet de visualiser le mode de regroupement des contacts,

la branche **envoi à faire** permet de considérer le Contact avoir fait l'objet d'un envoi,

la branche **présence** permet d'enregistrer comme présent le Contact,

le bouton **Inscriptions** permet de (dés)inscrire en masse les Contacts,

le bouton **Expédition** permet de (dés)enregistrer comme envoyer le publipostage et de réaliser le publipostage,

le bouton **Présences/Absences** permet d'enregistrer la présence des participants et d'imprimer la liste des présences.

GESTION DES CONTACTS

Trucs et astuces

La fiche Contact par défaut

Toute saisie d'une **nouvelle fiche Contact** qui se limite à la saisie du **Nom Prénom** :

The screenshot shows the 'Progitek Gestion Euros Express' application window. The title bar reads 'Progitek Gestion Euros Express [Association des Utilisateurs de ...]'. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Comptabilité', 'Paye', 'Contacts', 'Sorties', and 'Affichage ?'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main form is titled 'Code' and contains the following fields:

- Code: [Empty]
- Nom: Cheyssial Luc
- Genre / Prénom / Nom: ... | Luc | Cheyssial
- Fonction / Civilité: ...
- Association / Nature: ...
- Organisme Leader: ...
- Adhésion / Date: ...
- Rôle / Interlocuteur: ...
- Participation gratuite:
- Tarif / Cotisation spécifique: ...
- Publipostage / Magazine: ...
- Urgent: [Empty]
- Bloc-notes: [Empty]

The status bar at the bottom displays: LCL | 21/04/2001 | 16:40 | Provisoire | Francs | 01/01/2001 | Adhérents et participants

Exemple de raccourcis : (Ctrl+N)ouveau (Tab) Chenet Léon (Tab) (Tab) (Tab) (Ctrl+E)registrer
fournit d'office **une fiche d'adhérent opérationnelle** (reliée à un organisme générique) :

The screenshot shows the 'Progitek Gestion Euros Express' application window. The title bar reads 'Progitek Gestion Euros Express [Association des Utilisateurs de ...]'. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Comptabilité', 'Paye', 'Contacts', 'Sorties', and 'Affichage ?'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main form is titled 'Code' and contains the following fields:

- Code: [Empty]
- Nom: Cheyssial Luc
- Genre / Prénom / Nom: ... | Luc | Cheyssial
- Fonction / Civilité: Fonction inconnue
- Association / Nature: Association des Utilisa | Adhérent
- Organisme Leader: _ Indépendants sans Organisme Spécifique
- Adhésion / Date: Adhésion nominative | [Empty]
- Rôle / Interlocuteur: Membre actif | [Empty]
- Participation gratuite:
- Tarif / Cotisation spécifique: Tarif normal | [Empty]
- Publipostage / Magazine: Poste / personnel | Aucune expédition
- Urgent: <<Pas d'informations suffisantes>>
- Bloc-notes: [Empty]

The status bar at the bottom displays: LCL | 21/04/2001 | 16:40 | Provisoire | Francs | 01/01/2001 | Adhérents et participants

La fiche Organisme par défaut

Toute saisie d'une **nouvelle fiche Organisme** qui se limite à la saisie de la Raison sociale :

The screenshot shows the 'Progitex Gestion Euros Express' application window. The title bar reads 'Progitex Gestion Euros Express [Association des Utilisateurs de ...]'. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Comptabilité', 'Paye', 'Contacts', 'Sorties', and 'Affichage ?'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main form area is titled 'Fiche Organisme' and contains the following fields:

- Code: []
- Raison sociale: Le Carré Bleu SA
- Appartenance: ...
- Secteur: ...
- Facturation à: ...
- Adhésion / Date: ...
- Organisme Holding: ... Dans l'annuaire
- Organisme Payeur / Tarif: ...
- Compte client / Paiement: ...
- Publipostage / Cot spécifique: ...
- Urgent: []
- Bloc-notes: []

The status bar at the bottom displays: LCL | 21/04/2001 | 16:43 | Provisoire | Francs | 01/01/2001 | anismes de rattachement

Exemple de raccourcis : (Ctrl+N) nouveau (Tab) Le Carré Bleu SA (Tab) (Ctrl+E) enregistrer
fournit d'office une **fiche d'Organisme opérationnelle** :

The screenshot shows the 'Progitex Gestion Euros Express' application window. The title bar reads 'Progitex Gestion Euros Express [Association des Utilisateurs de ...]'. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Comptabilité', 'Paye', 'Contacts', 'Sorties', and 'Affichage ?'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main form area is titled 'Fiche Organisme' and contains the following fields:

- Code: []
- Raison sociale: Le Carré Bleu SA
- Entreprise: []
- Autre secteur d'activité: []
- _ TTC au contact lui-même: []
- Adhésion nominative: []
- Dans l'annuaire
- Tarif normal: []
- Clients: Contacts: []
- Chèque: []
- Poste / personnel: []
- Urgent: <<Pas d'informations suffisantes>>
- Bloc-notes: []

The status bar at the bottom displays: LCL | 21/04/2001 | 16:44 | Provisoire | Francs | 01/01/2001 | anismes de rattachement

Inscrire un participant à un Événement non facturable

Vous avez créé un Événement non facturable du type AGO, AGE, Réunion de Bureau, vous souhaitez ajouter des participants :

Solution 1 : la fiche de l'Événement dispose du bouton **Inscriptions (F6)** dans la sa barre d'outils, cliquez et sélectionnez avec (**Espace**) les nouveaux participants, puis (**Ctrl+E**)registrer.

Solution 2 : la fiche Contact fait apparaître dans son arborescence, une branche décrivant cet Événement, **double-cliquez** sur la branche, et répondez **Oui** à la question Incrire.

Opération identique pour désinscrire un participant.

Remarque : une procédure d'inscription automatique lors de la création de l'Événement permet d'éviter cette manipulation.

Inscrire un participant à un Événement facturable

Vous avez créé un Événement facturable du type Séminaire, Stage, vous souhaitez ajouter des participants :

La fiche Contact fait apparaître dans son arborescence, une branche décrivant cet Événement, **double-cliquez** sur la branche, et **apparaît une fenêtre qui vous permet d'inscrire, de facturer, d'encaisser** la participation à cet Événement.

Opération identique pour désinscrire un participant, supprimer la facture correspondante sous réserve que la facture n'ait pas été transmise en comptabilité.

Remarque : une procédure d'inscription automatique lors de la création de l'Événement permet d'éviter cette manipulation.

Appeler la cotisation

Vous avez créé un Événement Cotisation, vous souhaitez ajouter faire cotiser de nouveaux adhérents :

La fiche Contact fait apparaître dans son arborescence, une branche décrivant cet Événement, **double-cliquez** sur la branche, et **apparaît une fenêtre qui d'office crée la facture** sous réserve que le Contact soit Adhérent et vous permet d'**encaisser** la cotisation.

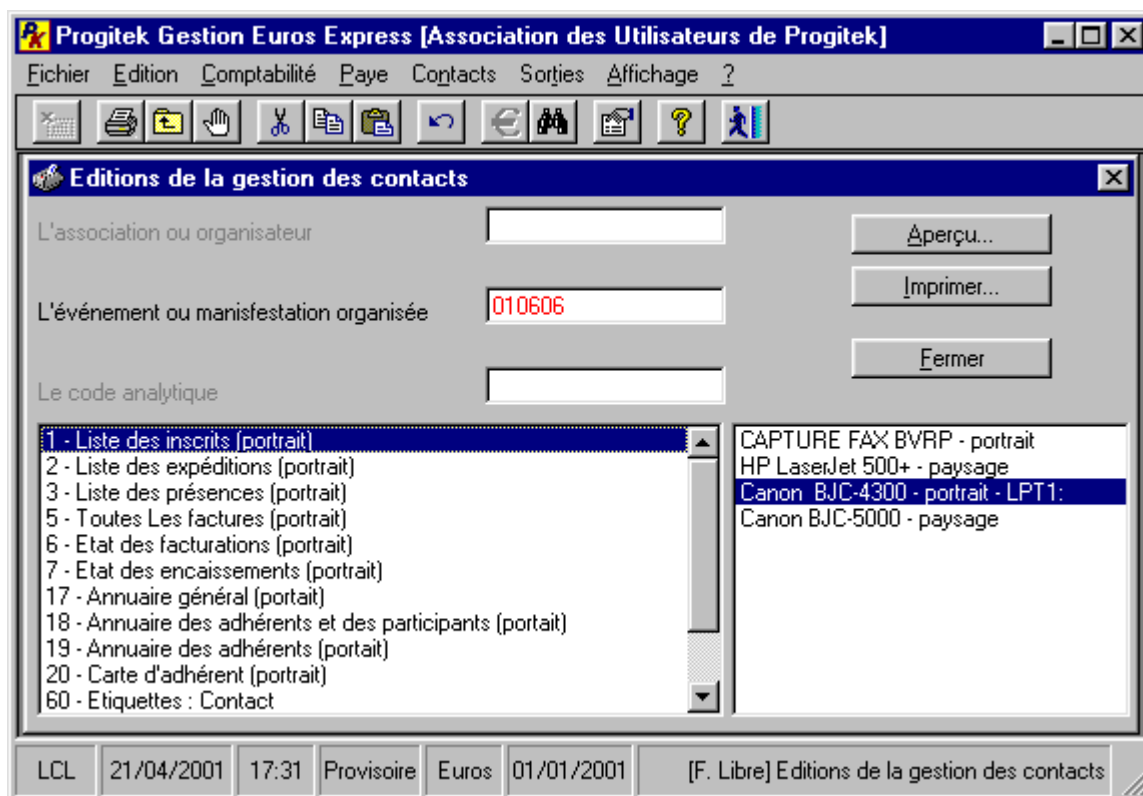
Opération identique pour supprimer la facture correspondante sous réserve que la facture n'ait pas été transmise en comptabilité.

Remarque : une procédure d'inscription automatique lors de la création de l'Événement permet d'éviter cette manipulation.

GESTION DES CONTACTS

Editions

L'essentiel des sorties standards se trouvent dans **Sorties / Editions de la gestion des contacts**.



Les sept premiers Etats sont spécifiques à l'Événement.

Le module Gestion des Contacts supportant potentiellement plusieurs Associations, ou Organismes, l'utilisateur peut sortir certains états spécifiques à l'Association.

Remarque :

L'utilisateur peut aisément réaliser **l'impression de tout ou parties des factures** :

en sélectionnant sur l'arborescence de la fiche Contact l'Événement facturé.

en cliquant sur le bouton **Facturation** de la barre d'outils de la fiche Événement : l'ensemble des factures est affichée, et peuvent être imprimées les factures non imprimées.

en sélectionnant sur l'arborescence de la fiche Événement le Contact facturé.

De même pour un **Événement donné**, en sélectionnant les boutons **Inscription**, **Envoi à faire**, **Présence**, **Facturation** ou **Encaissement**, sont affichés les contacts participants à cet Événement et sont disponibles la liste des inscrits, la liste des envois, la liste des présences, le récapitulatif de la facturation et le récapitulatif des encaissements.

L'ASSOCIATION OU L'ORGANISATEUR

La fenêtre

Cette fenêtre est accessible par le Menu **Contacts / Association**.

Deux parties sont à distinguer :

- ☑ L'**arborescence** qui décrit les relations que supporte l'Association avec les Contacts triés par nature, avec les types de Manifestations facturables et non facturables, et avec les différents Evénements qu'elle organise.

Pour rafraîchir l'arborescence, un bouton Rafraîchir (Ctrl+W) est disponible.

- ☑ La **fiche** elle-même modifiable par l'utilisateur.

The screenshot shows the 'Progitex Gestion Euros Express [IMA FRANCE] - [Association ou organisateur {1}]' window. The interface includes a menu bar (Fichier, Edition, Comptabilité, Paye, Contacts, Sorties, Affichage), a toolbar, and a main workspace. The workspace is divided into three main sections:

- Left Panel (Arborescence):** A tree view showing the hierarchy of contacts and events. It includes categories like '2089 Contact(s)', '6 Manifestation(s)', and '9 Evénement(s)'. Under 'Manifestation(s)', there are sub-items like 'facturable(s)' and 'non facturable(s)'. Under 'Evénement(s)', there are specific events with dates and titles.
- Right Panel (Fiche):** A form for editing contact information. It includes fields for 'Journal de banque', 'Compte bancaire', and 'Euros'. Below this is a table of cotisations.
- Bottom Panel (Bloc-notes):** A text area for notes, currently empty.

Cotisation	HT	TVA
Adhésion nominative	30.49	5.98
Adhésion globale	381.12	74.7
Dégressif : 1er adhérent	152.45	29.88
Dégressif : Adh. suivants	19.06	3.74
Autre	38.11	7.47

At the bottom of the window, there is a status bar with the following information: LCL, 03/04/2001, 15:44, Provisoire, Euros, 01/01/2000, [F. Libre, Création, Màj et Consult.] Association ou organisateur.

Cette fiche dispose d'un code (16 caractères alphanumériques) et d'un libellé obligatoires pour effectuer des recherches. *L'utilisateur peut éventuellement disposer d'une licence d'utilisation lui permettant de gérer par dossier plus d'une fiche.*

Apparaissent sur les sorties le champ qui suit, raison sociale, et l'adresse.

Pour autoriser le transfert comptable des encaissements pour les cotisations et les participations facturées sont sélectionnables dans le plan comptable un journal de trésorerie et le compte de trésorerie réfléchi (LES VALEURS PAR DEFAUT SONT MODIFIABLES PAR LE MENU MAINTENIR/PARAMETRER) pré-existants dans le dossier comptable.

L'appel des cotisations

Est modifiable le tarif des cotisations pris en compte lorsqu'un Evénement « Appel des cotisations » est exécuté :

1. Cotisation de base, dite **Adhésion nominative**, applicable par défaut à l'ensemble des adhérents qui n'auraient pas un tarif spécifique saisi dans leur fiche Contact,
2. **Adhésion globale** applicable par défaut à l'ensemble des Organismes pour lesquels une telle nature d'adhésion est indiquée dans leur fiche. Tout tarif spécifique saisi dans la fiche Organisme est prioritaire. La facturation d'une telle cotisation est déclenchée dès lors qu'un adhérent est sujet à son appel et quelque soit le nombre d'adhérents : c'est un forfait. Une seule facture pour l'ensemble des adhérents est émise.
3. **Tarif dégressif : 1^{er} adhérent et suivants** applicable par défaut à l'ensemble des Organismes pour lesquels une telle nature d'adhésion est indiquée dans leur fiche. Tout tarif spécifique saisi dans la fiche Organisme est prioritaire et se substitue au **Tarif dégressif : 1^{er} adhérent**. Pour les adhérents suivants, tout tarif spécifique saisi dans la fiche Contact est prioritaire. La facturation d'une telle cotisation est déclenchée dès lors qu'au moins un adhérent est sujet à l'appel de la cotisation. Une seule facture pour l'ensemble des adhérents est émise.
4. Tarif **Autre** est appliqué si l'adhérent n'est rattaché à aucun Organisme et que la nature de son adhésion est autre que nominative, ou si l'adhérent est rattaché à un Organisme à même nature d'adhésion mais nature autre que les trois cas qui précèdent, ou si l'adhérent est rattaché à un Organisme et si la nature d'adhésion du Contact est autre que les trois cas qui précèdent. Tout tarif spécifique saisi dans la fiche Contact est prioritaire.

Tout autre situation pour la nature d'adhésion renvoie au 1^{er} cas.

Pour que l'Evénement « Appel des cotisations » puisse générer la moindre facture, cette grille doit être intégralement renseignée.

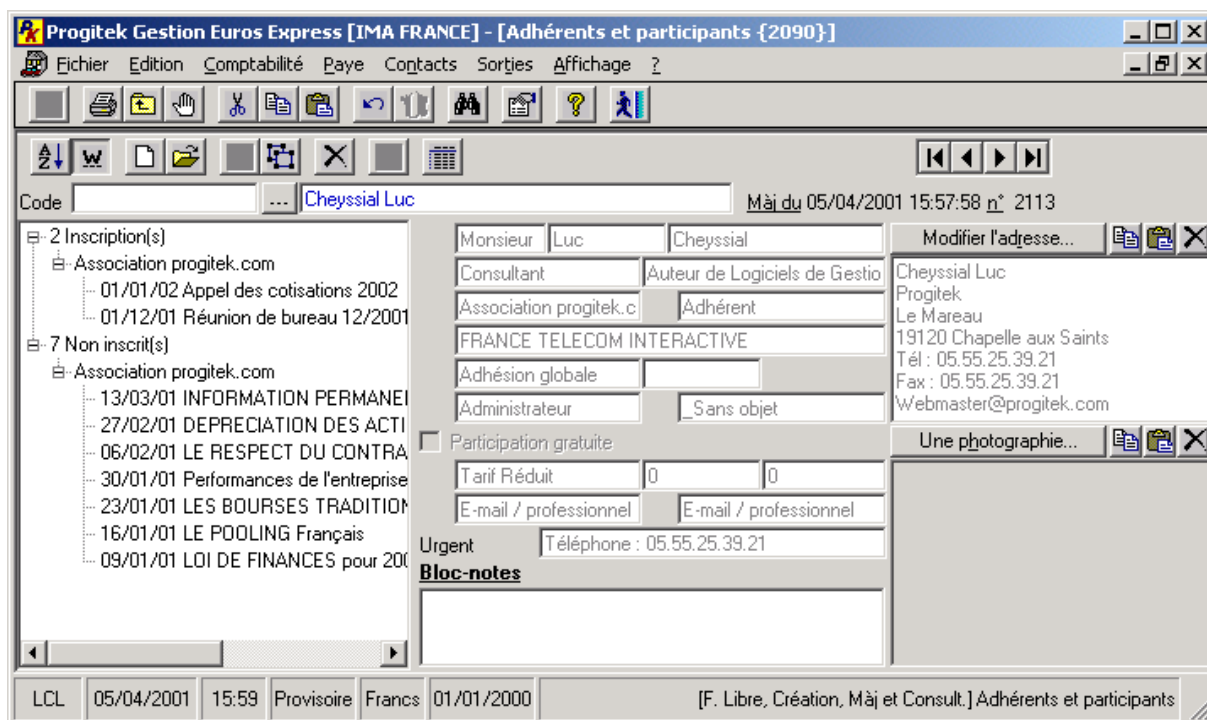
L'ADHERENT ET LE PARTICIPANT

La fenêtre Contact

Cette fenêtre est accessible par le Menu **Contacts / Adhérents et participants**.

Deux parties sont à distinguer :

- ☑ L' **arborescence** qui décrit les Evénements aux quels est inscrit ou non inscrit le Contact.
Si l' Evénement est non facturable, (**DoubleClick**) permet d'inscrire ou désinscrire le Contact.
Si l' Evénement est facturable, (**DoubleClick**) permet d'inscrire, de mettre à jour la présence, la facturation, l'encaissement, ou d'imprimer la facture, ou de supprimer l' Evénement pour le Contact courant.
Pour rafraîchir l'arborescence, un bouton Rafraîchir (Ctrl+W) est disponible.
- ☑ La **fiche** elle-même modifiable par l'utilisateur.



C'est dans cette fiche que le lien avec l'Organisme de rattachement s'élabore. Le Contact hérite au moment de sa création d'informations fondamentales :

- ☑ La nature de l'adhésion : globale, dégressive ou nominative,
- ☑ Le mode de facturation à l'Organisme ou au contact lui-même,
- ☑ Le tarif pour participation aux Evénements facturables.

Au cas où l'Organisme, dit leader, pointe vers un Organisme payeur, le Contact hérite non pas du leader mais du payeur.

Cette fiche dispose d'un code facultatif (16 caractères alphanumériques) et d'un libellé obligatoire pour effectuer des recherches.

Champs modifiables	Action
Genre	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner la valeur.
Prénom	par défaut la première partie du libellé est dupliqué
Nom	par défaut la seconde partie du libellé est dupliqué
Fonction	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner la valeur.
Civilité	Ou titre du Contact.
Association ou organisateur	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner la valeur. Par défaut est retenu la 1^{ère} association trouvée.
Nature du contact	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner la valeur. Distingue l'adhérent du client ou du prospect. Par défaut si l'Organisme (leader ou payeur) du Contact supporte une adhésion globale ou dégressive, la valeur adhérent est retenue.
Organisme Leader	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner la valeur. Obligatoire. Par défaut un Organisme non spécifique est retenu : <i>indépendant sans organisme spécifique</i>
Nature de l'Adhésion	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner la valeur. Donne les modalités de l'appel de cotisation. Par défaut récupère la nature correspondante de l'Organisme leader. Si l'Organisme leader pointe sur un Organisme payeur, le nouveau Contact relié hérite de la nature du payeur.
Date d'adhésion	Date
Rôle	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner la valeur. Administrateur , Membre actif, ..., Conférencier , ... Conférencier est un cas particulier : c'est l'animateur de réunion, de séance de travail faisant l'objet d'Événement. Pour y participer, il(s) doi(ven)t être inscrit(s) mais exclu(s) des listes, en particulier des listes de présences.
Interlocuteur privilégié	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner la valeur. Est utilisé pour repérer l'interlocuteur de l'Association dans l'Organisme.
Participation gratuite	Exclu d'office le Contact de la facturation (hors cotisation).
Tarif participation	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner la valeur. Le nouveau Contact hérite du tarif de l'Organisme. Cinq tarifs sont proposés et leurs valeurs extraites de la fiche Événement au moment de l'inscription. L'utilisateur peut spécifiquement modifier le tarif au moment de la facturation du Contact.
Cotisation HT spécifique	Si différent de zéro, ce montant est retenu uniquement pour toute adhésion autre que globale et si le Contact n'est pas le premier à être frappé par le tarif de l'adhésion dégressive. <i>Champ ignoré si le Contact n'est pas adhérent..</i>
Cotisation TVA spécifique	TVA correspondant au champ précédent. Ce montant se calcule automatiquement en quittant le champ HT
Publipostage	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner la valeur. Valeur récupérée sur l'Organisme leader : la Poste / fax / e-mail / spécial. L'expédition peut être routée vers l'Organisme leader. Ce critère d'expédition est utilisé pour les envois à faire pour les Événements.
Magazine	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner la valeur. Valeur : la Poste / fax / e-mail / spécial. L'expédition peut être routée vers l'Organisme leader. Ce critère d'expédition est uniquement utilisé pour les envois déclenchés en Sorties/Édition de la gestion des contacts/Mailing
Urgent	Moyen de contacter en urgence le Contact. Si le champ est vierge, est récupéré dans le champ Adresse à chaque mise à jour de la fiche d'abord le mobile, en suite la ligne directe, le téléphone, le e-mail.
Bloc-notes	Champ mémo libre de toute saisie.

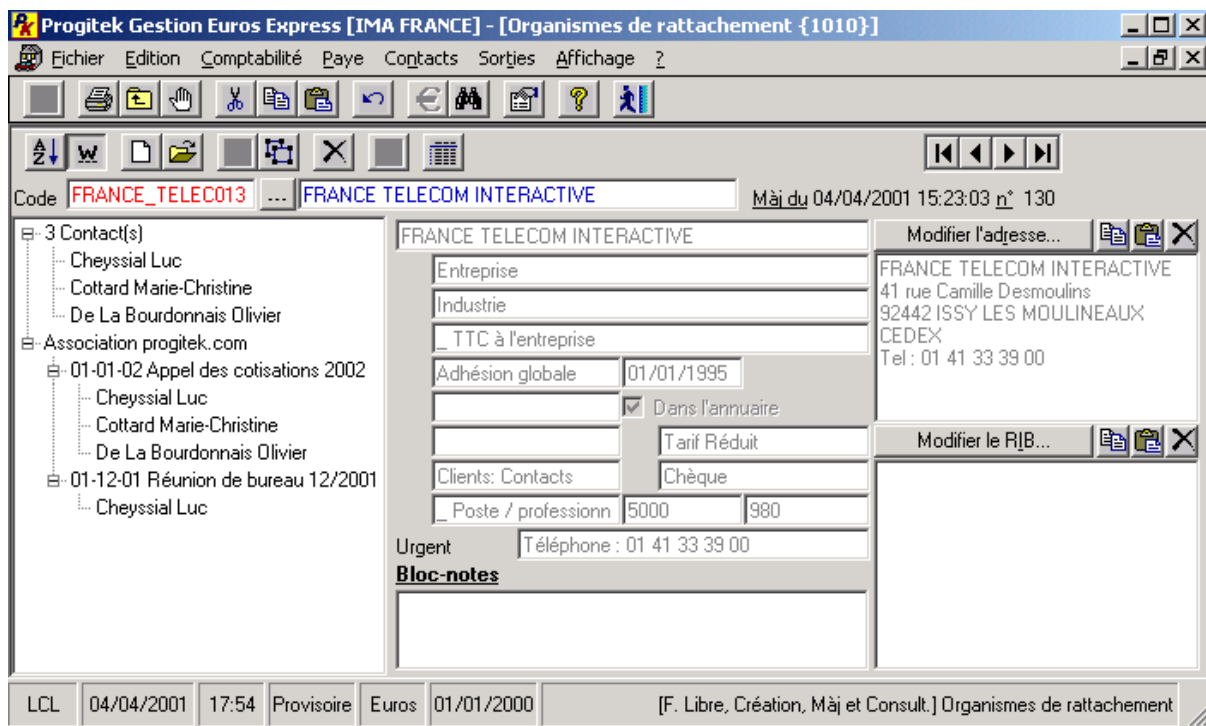
L'ORGANISME DE RATTACHEMENT

La fenêtre

Cette fenêtre est accessible par le Menu **Contacts / Organismes de rattachement**.

Deux parties sont à distinguer :

- ☑ L'**arborescence** qui décrit les différents Contacts reliés à l'Organisme, et les différents Evénements aux quels participent ses Contacts :
(**DoubleClick**) sur un Contact participant à un Evénement facturable permet de mettre à jour la présence, la facturation, l'encaissement, ou d'imprimer la facture, ou de supprimer le Contact.
(**DoubleClick**) sur un Contact participant à un Evénement non facturable permet de désinscrire le Contact.
Pour rafraîchir l'arborescence, un bouton Rafraîchir (Ctrl+W) est disponible.
- ☑ La **fiche** elle-même modifiable par l'utilisateur.



L'Organisme à la particularité de pouvoir pointer lui-même sur un Organisme holding et sur un Organisme payeur.

La **Holding** permet d'élaborer des regroupement exploitable avec le langage SQL.

Le **Payeur** prend en charge l'intégralité des opérations liées à la facturation et à l'encaissement dont sont sujet les contacts de l'Organisme courant.

Cette fiche dispose d'un code facultatif (16 caractères alphanumériques) et d'un libellé obligatoire pour effectuer des recherches.

Champs modifiables	Action
Raison sociale	par défaut le libellé est dupliqué
Nature de l'organisme	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner la valeur. Par défaut est retenu Entreprise . Pour qu'un organisme soit exclusivement payeur pour le compte d'un autre, l'indiquer à l'aide de ce champ
Secteur d'activité	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner la valeur.
Nature du payeur	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner la valeur. Indique qui du Contact, de l'Organisme est facturé et si la TVA est à retenir. Par défaut est retenu _TTC au contact lui-même . <i>Champ ignoré si l'Organisme pointe sur un Organisme payeur.</i>
Nature de l'Adhésion	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner la valeur. Donne les modalités de l'appel de cotisation. Par défaut Adhésion nominative si l'Organisme ne pointe pas vers un Organisme payeur. <i>Champ ignoré si l'Organisme pointe sur un Organisme payeur.</i> <i>Valeur dont le nouveau Contact relié hérite.</i>
Adhésion	Date à saisir
Organisme Holding	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner la valeur. ou Maison-mère éventuelle Pour l'inhiber, sélectionnez un Organisme supportant un code débutant par _
Organisme Payeur	Objectif : renvoyer à un autre Organisme existant les facturations des Contacts appartenant à l'Organisme courant. Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner la valeur. Pour l'inhiber, sélectionnez un Organisme n'étant pas exclusivement payeur.
Tarif participation	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner la valeur. <i>Champ ignoré si l'Organisme pointe sur un Organisme payeur.</i> Valeur dont le nouveau Contact relié hérite.
Compte Client individuel	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner le compte client divers ou individuel dans le plan comptable. Valeur par défaut (VOIR MAINTENIR/PARAMETRE) Compte retenu pour émettre le mouvement débiteur de facturation (cotisation ou participation facturée) <i>Champ ignoré si l'Organisme pointe sur un Organisme payeur.</i>
Mode de règlement	Mode de règlement par défaut : 5CHQ. Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner la nature de ligne trésorerie (5CHQ, ...) dans le plan comptable. <i>Champ ignoré si l'Organisme pointe sur un Organisme payeur.</i>
Mode d'expédition des informations	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner la valeur. Valeur par défaut du publipostage dont hérite le Contact :: la Poste / fax / e-mail / spécial
Cotisation HT spécifique	Si différent de zéro, ce montant est retenu uniquement pour une adhésion globale ou dégressive <i>Champ ignoré si l'Organisme pointe sur un Organisme payeur.</i>
Cotisation TVA spécifique	TVA correspondant au champ précédent. Ce montant se calcule automatiquement en quittant le champ HT
Urgent	Moyen de contacter en urgence l'Organisme. Si le champ est vierge, est récupéré dans le champ Adresse à chaque mise à jour de la fiche d'abord le mobile, en suite la ligne directe, le téléphone, le e-mail.
Bloc-notes	Champ mémo libre de toute saisie.

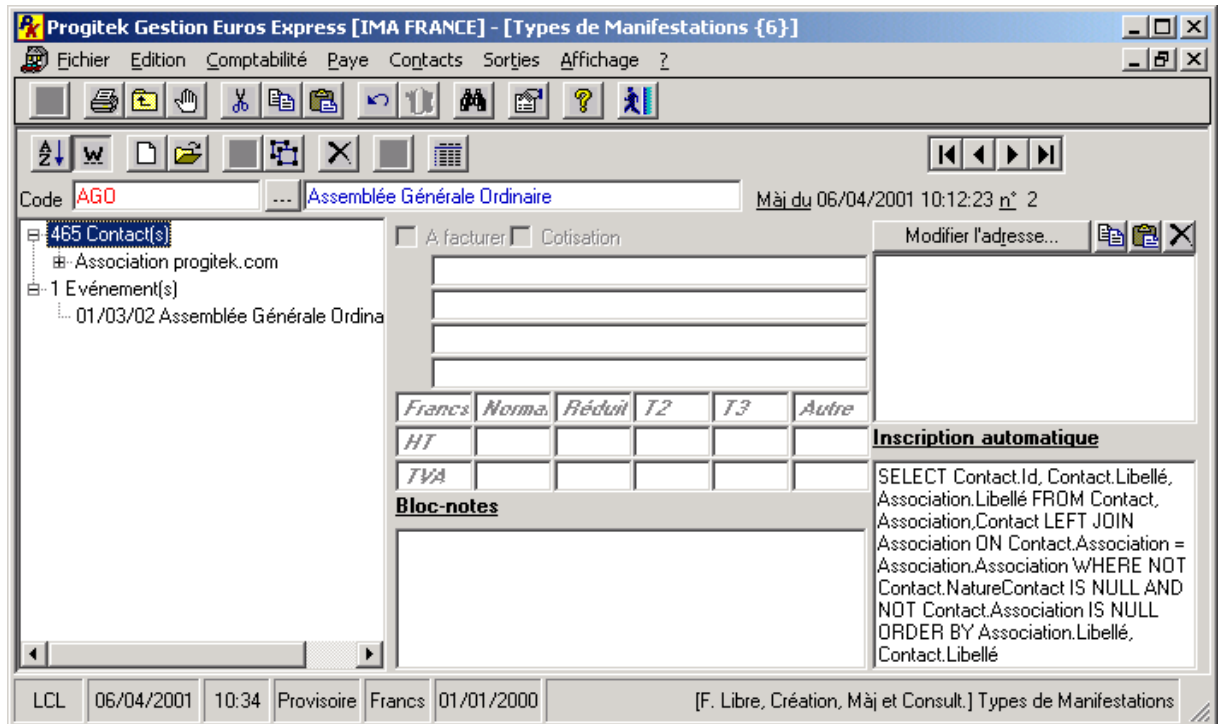
LE TYPE DE MANIFESTATION

La fenêtre

Cette fenêtre est accessible par le Menu **Contacts / Types de manifestations**.

Deux parties sont à distinguer :

- ☑ L'**arborescence** qui décrit les Contacts qui en l'état actuel seraient inscrits automatiquement à tout Evénement qui serait créé en utilisant ce type, et les Evénements en cours qui utilisent le type.
Pour rafraîchir l'arborescence, un bouton Rafraîchir (Ctrl+W) est disponible.
- ☑ La **fiche** elle-même modifiable par l'utilisateur.



Cette fiche dispose d'un code (16 caractères alphanumériques) et d'un libellé obligatoires pour effectuer des recherches.

La méthodologie est de définir une fois pour toutes la fiche correspondant à un type de manifestation, et éventuellement les critères d'inscription automatique des Contacts.

LE TYPE DE MANIFESTATION NON FACTURABLE

AGE, AGO, Réunion de Bureau

Un code et un libellé suffisent et éventuellement une requête SQL d'inscription automatique des Contacts.

Champs modifiables	Action
Code	Obligatoire 16 caractères alphanumériques
Libellé	Obligatoire 64 caractères
A Facturer	Vrai / Faux
Cotisation	Vrai (si A Facturer Vrai) / Faux
Bloc-notes	Champ mémo libre de toute saisie.
Inscription automatique	Requête SQL normalisée du type suivant : SELECT Contact.Id, Contact.Libellé, Association.Libellé FROM Contact, Association ,Contact LEFT JOIN Association ON Contact.Association = Association.Association WHERE Contact.NatureContact="ADH" AND NOT Contact.Association IS NULL AND Contact.NatureRôle ="ADM" ORDER BY Association.Libellé, Contact.Libellé Modifier exclusivement la partie comprise entre Where et From. Pour inhiber la requête SQL, saisir dans le champ / (la barre de fraction)
L'adresse	L'adresse du type de Manifestation.
Autres champs	<i>Ignorés.</i>

Exemples de requête :

Extraction de tous les adhérents pour AGO et AGE :

```
SELECT Contact.Id, Contact.Libellé, Association.Libellé
FROM Contact, Association
,Contact LEFT JOIN Association ON Contact.Association = Association.Association
WHERE Contact.NatureContact="ADH" AND NOT Contact.Association IS NULL
ORDER BY Association.Libellé, Contact.Libellé
```

*La clause **Where** extrait uniquement les Contacts adhérents.*

Extraction de tous les administrateurs pour les réunions de Bureau :

```
SELECT Contact.Id, Contact.Libellé, Association.Libellé
FROM Contact, Association
,Contact LEFT JOIN Association ON Contact.Association = Association.Association
WHERE Contact.NatureContact="ADH" AND NOT Contact.Association IS NULL
AND Contact.NatureRôle ="ADM"
ORDER BY Association.Libellé, Contact.Libellé
```

*La clause **Where** extrait uniquement les Contacts adhérents supportant le Rôle d'Administrateur.*

Remarque pour la constitution de la requête :

D'une manière générale seule cette clause est à modifier, le reste de la requête est à retenir tel que.

LE TYPE DE MANIFESTATION FACTURABLE

Conférences, Activités sportives, Séminaires, Cotisations, ...

Champs modifiables	Action
Code	Obligatoire 16 caractères alphanumériques
Libellé	Obligatoire 64 caractères
A Facturer	Vrai / Faux
Cotisation	Vrai (si A Facturer Vrai) / Faux
Journal comptable	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner un journal de ventes dans le plan comptable pour émettre les factures. Valeur par défaut (VOIR LE MENU MAINTENIR/PARAMETRER) <i>Champ ignoré si A facturer Faux.</i>
Centre analytique	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner le centre analytique dans le plan comptable. Imputation analytique de la facturation HT (cotisation ou participation facturée) : Saisie optionnelle. Champ non visible si le dossier et l'utilisateur n'utilisent pas l'analytique. <i>Champ ignoré si A facturer Faux.</i>
Compte Produits HT	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner le compte de ventes (classe 7) dans le plan comptable. Valeur par défaut (VOIR LE MENU MAINTENIR/PARAMETRER). Compte retenu pour émettre le mouvement créditeur de facturation (cotisation ou participation facturée). <i>Champ ignoré si A facturer Faux.</i>
Compte TVA sur Ventes	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner le compte de TVA sur ventes (sous-classe 44) dans le plan comptable. Valeur par défaut (VOIR LE MENU MAINTENIR/PARAMETRER). <i>Champ ignoré si A facturer Faux.</i>
Tarif HT (fois 5) <i>correspond au tarif retenu dans le champ tarif du Contact</i>	Saisir une valeur monétaire. Duplication automatique dans les champs qui suivent. Calcul automatique de la TVA correspondante. <i>Champ ignoré si A facturer Faux ou si Cotisation Vrai.</i>
Tarif TVA (fois 5)	Saisir une valeur monétaire. <i>Champ ignoré si A facturer Faux ou si Cotisation Vrai.</i>

Bloc-notes	Champ mémo libre de toute saisie.
Inscription automatique	<p>Requête SQL normalisée du type suivant :</p> <pre> SELECT Contact.Id, Contact.Libellé, Association.Libellé FROM Contact, Association ,Contact LEFT JOIN Association ON Contact.Association = Association.Association WHERE Contact.NatureContact="ADH" AND NOT Contact.Association IS NULL AND Contact.NatureRôle ="ADM" ORDER BY Association.Libellé, Contact.Libellé </pre> <p>Modifier exclusivement la partie comprise entre Where et From. Pour inhiber la requête SQL, saisir dans le champ / (la barre de fraction)</p>
L'adresse	L'adresse du type de Manifestation.

L'ÉVÉNEMENT NON FACTURE

AGE, AGO, Réunion de Bureau, ...

Cette fenêtre, accessible par le Menu : **Contacts / Événements**, prend trois présentations différentes selon la nature de l'Événement qu'elle reçoit :

- ☑ Les Événements non facturés : **AGO, AGE, Bureau, autres, ...**
- ☑ L'Événement Cotisation: **Appel de cotisation**, ou première **Adhésion**,
- ☑ Les Événements facturés : **Conférences, Activités sportives ou culturelles, ...**

Trois parties sont à distinguer :

- ☑ L'**arborescence** qui décrit les relations liées à l'Événement :
 - Les **inscriptions** sont supprimables individuellement par (**DoubleClick**) sur la branche.
 - Les **envois** (ou non) à faire sont modifiables individuellement par (**DoubleClick**) sur la branche.
 - Les **présences / absences** sont modifiables individuellement par (**DoubleClick**) sur la branche.
 - L'arborescence sur la fiche Contact permet d'inscrire directement un Contact à un Événement.*
- ☑ La **fiche**, héritée du Type de Manifestation, elle-même modifiable par l'utilisateur.
- ☑ La **barre d'outils** où un certain nombre de boutons supplémentaires apparaissent :
 - Inscriptions** en masse et individuellement : ajout, suppression, impression de la liste,
 - Envoi à faire** en masse et individuellement : ajout, suppression, impression de la liste, expédition,
 - Présences** en masse et individuellement : ajout, suppression, impression de la liste.

Pour rafraîchir la barre d'outils et l'arborescence, un bouton **Rafraîchir (Ctrl+W)** est disponible.

Cette fiche dispose d'un code (16 caractères alphanumériques) et d'un libellé obligatoires pour effectuer des recherches.

Lors de la création d'un quelconque Événement, sous réserve que le Type de Manifestation dispose de l'inscription automatique, et si l'Association et la date de l'Événement sont renseignées, l'enregistrement provoque l'inscription de tous les Contacts correspondants.

Code **AGO2002** ... Assemblée Générale Ordinaire 2002 Màj du 06/04/2001 10:33:54 n° 17

463 Inscrit(s)
Appartenance(s)
1 Envoi(s) à faire
460 Envoi(s) fait(s) ou ignoré(s)
460 Absent(s)
1 Présent(s)

Assemblée Générale Ordinaire
Association progitex.com
Date 01/03/2002 A facturer Cotisation

Francs	Norma.	Réduit	T2	T3	Autre
HT					
TVA					

Bloc-notes

LCL 06/04/2001 11:44 Provisoire Francs 01/01/2000 Création, Màj et Consult.] Evénements ou manifestations organisées

Champs modifiables	Action
Code	Obligatoire 16 caractères alphanumériques
Libellé	Obligatoire 64 caractères
Type de Manifestation	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner la valeur.
Association ou organisateur	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner.
Date	Date
A Facturer	Non modifiable, hérité du Type de Manifestation : Vrai / Faux
Cotisation	Non modifiable, hérité du Type de Manifestation : Vrai (si A Facturer Vrai) / Faux
Bloc-notes	Champ mémo libre de toute saisie.
Plaquette	Saisir le titre et l'objet de l'Événement qui apparaissent sur la plupart des sorties.
L'adresse	L'adresse de l'Événement.
Autres champs	<i>Ignorés.</i>

LES INSCRIPTIONS EVENEMENT NON FACTURE

Cette fenêtre est activée à partir de l'Événement par le bouton **Inscriptions (F6)**.

Une liste dynamique est disponible, elle supporte alphabétiquement tous les Contacts. Sont inscrits ceux qui sont sélectionnés en bleu.

Pour (dés)inscrire, frappez alternativement sur **(Espace)**, et appuyer sur **(Ctrl+E)** enregistrer.

Remarque : Inscrire/Désinscrire sont disponibles uniquement pour les Événements non facturés.

Les actions disponibles :

- (Ctrl+E)** enregistrer la modification ou la suppression.
- (Ctrl+T)** tout pour inscrire tous les Contacts, suivi de **(Ctrl+E)** enregistrer.
- (Ctrl+A)** aller à un Contact donné, suivi de la saisie des premiers caractères du libellé et d'**(Entrée)**.
- (Ctrl+D)** détruire pour désinscrire tous les Contacts, suivi de **(Ctrl+E)** enregistrer.
- (Ctrl+I)** imprimer pour lancer un aperçu imprimable de la liste des inscrits.
- (F3)** pour retourner à la fiche Événement.

Contact	Association	Rattachement	NatureContact	NatureAdhésion
Achache Gabriel	Association progitek.cc	FRANCO JAPONAISE 1	Adhérent	
Ackermann Olivier	Association progitek.cc	_ Indépendants sans Dr	Adhérent	
Adebiaye Philibert	Association progitek.cc	_ Indépendants sans Dr	Prospect	
Aden Anne-Marie	Association progitek.cc	_ Indépendants sans Dr	Prospect	
Adhémar Philippe	Association progitek.cc	COUR DES COMPTES	Nature non définie	
Affin	Association progitek.cc	AGFIPH	Prospect	
Agis-Garcin Véroniqu	Association progitek.cc	NETSCAPE	Nature non définie	
Aguilar	Association progitek.cc	REVUE FIDUCIAIRE CI	Client non Adhérent	
Aillerie	Association progitek.cc	THOMSON CSF	Nature non définie	
Ait-Aoudia	Association progitek.cc	FIDORG WINDSOR	Prospect	
Alban Jacques	Association progitek.cc	ETHNOR SA	Prospect	
ALCA DE JEAN LOL	Association progitek.cc	BFM		
ALEXANDRE BERN	Association progitek.cc	BARBIER FRINAULT E		
ALEXANDRE CHRIS	Association progitek.cc	C N C C		
ALI CHERIF YOUNE	Association progitek.cc	G D EXPRESS FRANCI		
ALLENBACH VIRGIL	Association progitek.cc	ESC LE HAVRE CAEN		
ALLIMANT JEAN	Association progitek.cc	PROGESTION		
Allrant Jean	Association progitek.cc	F F A	Client non Adhérent	

Association des utilisateurs de progitek.com	
Assemblée Générale Ordinaire 2001	
Assemblée Générale Ordinaire 2001	17/04/2001 AGO
LISTE des INSCRITS	
Monsieur ACHACHE Gabriel, Resp. Contrôle de Gestion	FRANCO JAPONAISE TECHNIQUES INDUST
Madame ACKERMANN Olivier, Secrétaire Général	
Monsieur ADEBIAYE Philibert	
Madame ADEN Anne-Marie	
Monsieur ADHEMAR Philippe	COUR DES COMPTES
Madame AFFIN Siaka Willis	AGFIPH
Madame AGIS-GARCIN Véronique	NETSCAPE
Madame AGUILAR Marie-Hélène	REVUE FIDUCIAIRE COMPTABLE
Madame AILLERIE Laurence	THOMSON CSF
Mademoiselle AIT-AOUDIÀ Kahina	FIDORG WINDSOR
Monsieur ALBAN Jacques	ETHNOR SA

1 de 12 Annuler Fermer 464 de 468 Total:468 100%

LES ENVOIS A FAIRE

Cette fenêtre est activée à partir de l'Événement par le bouton **Mise à jour des Envois (F7)**. Une liste dynamique est disponible, elle supporte alphabétiquement les seuls Contacts inscrits. Envois faits sont ceux qui sont sélectionnés *en bleu*. Pour (dès)envoyer, , frappez alternativement sur (**Espace**), et appuyer sur (**Ctrl+E**)registrer.

Les actions disponibles :

- (**Ctrl+E**)registrer la modification.
- (**Ctrl+T**)out pour sélectionner tous les Contacts, suivi de (**Ctrl+E**)registrer.
- (**Ctrl+A**)ller à un Contact donné, suivi de la saisie des premiers caractères du libellé et d'(**Entrée**).
- (**Ctrl+D**)étruire pour déclarer non envoyés tous les Contacts, suivi de (**Ctrl+E**)registrer.
- (**Ctrl+X**) Extraire e-mails, fax et Adresses à publiposter soit vers le contact soit vers l'Organisme.
- (**Ctrl+I**)mprimer pour lancer un aperçu imprimable de la liste des envois.
- (**F3**) pour retourner à la fiche Événement.

Contact	Association	NatureExpédition	Rattachement
Achache Gabriel	Association des Utilisat	Poste / professionnel	FRANCE TELECOM IN
Ackermann Olivier	Association des Utilisat	Poste / personnel	
Allais Marie-Christine	Association des Utilisat	Poste / personnel	FRANCE TELECOM IN
AMSELEM VICTOR	Association des Utilisat	Poste / personnel	AMYOT EXCO
Andolenko	Association des Utilisat	Poste / personnel	COGEMA
Arditti Gilles	Association des Utilisat	Poste / professionnel	ATOS ORIGIN
ARNOULD BERNARD	Association des Utilisat	Poste / personnel	DANONE
ASSAYAH JOËL	Association des Utilisat	Poste / personnel	BDO GENDROT
Astruc Jean-François	Association des Utilisat	Poste / personnel	GAZ DE FRANCE
AUBRY JEAN JACQUES	Association des Utilisat	Poste / personnel	SPIE S A
AUGE FRÉDÉRIC	Association des Utilisat	Poste / personnel	CAISSE DES DEPOTS
AUTEBERT RÉMY	Association des Utilisat	Poste / personnel	S G N
BACQUET JOËL	Association des Utilisat	Poste / personnel	CARIANE
BADO A	Association des Utilisat	Poste / personnel	
BARALON JEAN FRANÇOIS	Association des Utilisat	Poste / personnel	BANQUE CPR
BARBET MASSIN MICHEL	Association des Utilisat	Poste / personnel	MAZARS ET GUERARI
BARLET JEAN LUC	Association des Utilisat	Poste / personnel	MAZARS ET GUERARI
BASINI GÉRARD	Association des Utilisat	Poste / personnel	GROUPE DARTY

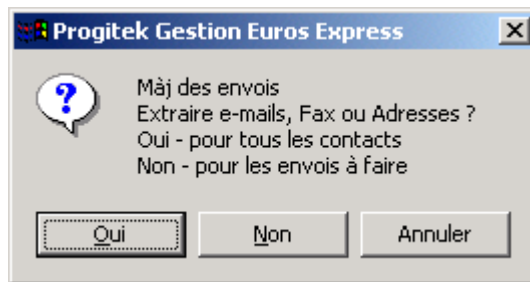
L'impression de la liste des envois faits et à faire aux différents participants à l'Événement:

Association des Utilisateurs de Progitek		
Assemblée Générale Ordinaire 2001		21/04/2001
ACG01001		
PUBLIPOSTAGE aux PARTICIPANTS		
		Publipostage
Monsieur ACHACHE Gabriel, Resp. Contrôle de Gestion	FRANCE TELECOM INTERACTIVE	A Faire
Madame ACKERMANN Olivier, Secrétaire Général		A Faire
Madame ALLAIS Marie-Christine, Dr Administrat.&Financier	FRANCE TELECOM INTERACTIVE	A Faire
Monsieur AMSELEM Victor, Associé	AMYOT EXCO	A Faire
Monsieur ANDOLENKO Marc, Adjoint au Dr Financier	COGEMA	A Faire
Monsieur ARDITTI Gilles, Dr Administratif & Financier	ATOS ORIGIN	A Faire
Monsieur ARNOULD Bernard, Financier Controller	DANONE	A Faire
Monsieur ASSAYAH Joël, Associé	BDO GENDROT	A Faire
Monsieur ASTRUC Jean-François, Chef Département Budget	GAZ DE FRANCE	A Faire
Monsieur AUBRY Jean-Jacques, Dr Comptabilités	SPIE S A	A Faire

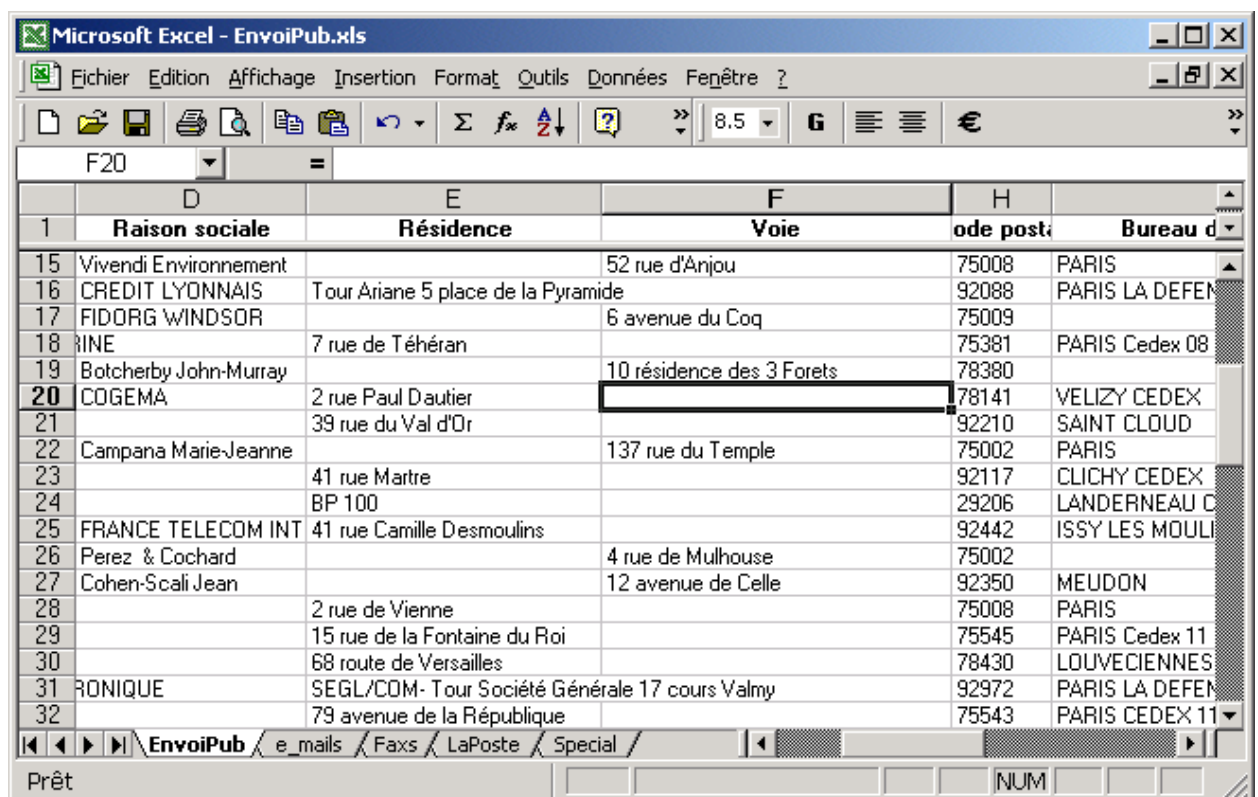
1 de 9 Annuler Fermer 343 de 695 Total:695 100%

L'extraction des e-mails, fax et adresses des différents participants à l'événement :

Est proposée l'expédition à tous les participants (Oui) ou aux seuls participants qui n'ont pas encore fait l'objet d'envoi (non) :



Si le Progiciel trouve présente sur l'ordinateur Hôte une librairie qui dénote la présence d'Excel, est proposée la création d'un fichier EnvoiPub.xls dans le répertoire de l'application supportant une feuille récapitulative des envois, une feuille e-mails, une feuille Faxes, et une feuille LaPoste. La création faite, le Progiciel tente de charger Excel.



	D	E	F	H	
1	Raison sociale	Résidence	Voie	ode post	Bureau d
15	Vivendi Environnement		52 rue d'Anjou	75008	PARIS
16	CREDIT LYONNAIS	Tour Ariane 5 place de la Pyramide		92088	PARIS LA DEFEN
17	FIDORG WINDSOR		6 avenue du Coq	75009	
18	INE	7 rue de Téhéran		75381	PARIS Cedex 08
19	Botcherby John-Murray		10 résidence des 3 Forets	78380	
20	COGEMA	2 rue Paul Dautier		78141	VELIZY CEDEX
21		39 rue du Val d'Or		92210	SAINT CLOUD
22	Campana Marie-Jeanne		137 rue du Temple	75002	PARIS
23		41 rue Martre		92117	CLICHY CEDEX
24		BP 100		29206	LANDERNEAU C
25	FRANCE TELECOM INT	41 rue Camille Desmoulins		92442	ISSY LES MOULI
26	Perez & Cochard		4 rue de Mulhouse	75002	
27	Cohen-Scali Jean		12 avenue de Celle	92350	MEUDON
28		2 rue de Vienne		75008	PARIS
29		15 rue de la Fontaine du Roi		75545	PARIS Cedex 11
30		68 route de Versailles		78430	LOUVECIENNES
31	RONIQUE	SEGL/COM- Tour Société Générale 17 cours Valmy		92972	PARIS LA DEFEN
32		79 avenue de la République		75543	PARIS CEDEX 11

Sinon le Progiciel charge le Notepad et transfère dans ce bloc-notes la liste détaillée des envois à expédier.

Le Progiciel traite les éventuels **doublons** du type **envoi à l'organisme de l'ensemble du publipostage des x Contacts** : une seule adresse est générée si chaque contact supporte dans le champ Publipostage ??? / **professionnel**.

Par contre, si chaque contact doit recevoir personnellement le publipostage, mettre dans le champ Publipostage ??? / **personnel** de chaque fiche Contact. Par facilité, il est conseillé de copier-coller l'adresse de l'Organisme dans l'adresse du Contact.

LES PRESENCES-ABSENCES EVENEMENT

Cette fenêtre est activée à partir de l'Événement par le bouton **Mise à jour des Présences (F8)**. Une liste dynamique est disponible, elle supporte alphabétiquement les seuls contacts inscrits. Ceux qui sont sélectionnés *en bleu* sont considérés présents.
Pour Présent/Absent, frappez alternativement sur (**Espace**), et appuyer sur (**Ctrl+E**) enregistrer.

Les actions disponibles :

- ☑ (**Ctrl+E**) enregistrer la modification.
- ☑ (**Ctrl+T**) tous les Contacts présents, suivi de (**Ctrl+E**) enregistrer.
- ☑ (**Ctrl+A**) aller à un Contact donné, suivi de la saisie des premiers caractères du libellé et d'(**Entrée**).
- ☑ (**Ctrl+D**) détruire pour déclarer tous les Contacts absents, suivi de (**Ctrl+E**) enregistrer.
- ☑ (**Ctrl+I**) imprimer pour lancer un aperçu imprimable de la liste des présences.
- ☑ (**F3**) pour retourner à la fiche Événement.

Contact	Association	Rattachement
Achache Gabriel	Association progitek.cc	FRANCO JAPONAISE TECHNIQUES INDUST
Ackermann Olivier	Association progitek.cc	
Adebiaye Philibert	Association progitek.cc	
Aden Anne-Marie	Association progitek.cc	
Adhémar Philippe	Association progitek.cc	COUR DES COMPTES
Affin	Association progitek.cc	AGFIPH
Agis-Garcin Véronique	Association progitek.cc	NETSCAPE
Aguilar	Association progitek.cc	REVUE FIDUCIAIRE COMPTABLE
Aillerie	Association progitek.cc	THOMSON CSF
Ait-Aoudia	Association progitek.cc	FIDORG WINDSOR
Alban Jacques	Association progitek.cc	ETHNOR SA
Allirant Jean	Association progitek.cc	F E A
Amant Marie-Chantal	Association progitek.cc	BANQUE NATIONALE DE PARIS
Ameye François Xavier	Association progitek.cc	CABINET CONSTANTIN
Amiel Pascale	Association progitek.cc	PINAULT PRINTEMPS REDOUTE
AMSELEM VICTOR	Association progitek.cc	AMYOT EXCO
Amsulesco Nriela	Association progitek.cc	CARTESIS

Association des utilisateurs de progitek.com

Assemblée Générale Ordinaire 2001

Assemblée Générale Ordinaire 2001 **17/04/2001**
AG0

CONFERENCIER(S)

Monsieur AZIERES Olivier, Associé	DELOITTE TOUCHE TOHMATSU
Monsieur DANJOU Philippe, Chef du Serv.Aff.Comptab.	Commission des Opérations de Bourse

LISTE des PARTICIPANTS

	PRESENT
Monsieur ACHACHE Gabriel, Resp. Contrôle de Gestion	FRANCO JAPONAISE TECHNIQUES INT
Madame ACKERMANN Olivier, Secrétaire Général	
Monsieur ADEBIAYE Philibert	
Madame ADEN Anne-Marie	

1 de 12 Annuler Fermer 466 de 468 Total:468 100%

L'ÉVÉNEMENT FACTURE

Conférences, Activités sportives, ...

L'inscription d'un Contact à un tel Événement se fait en automatique lors de l'enregistrement du nouvel Événement, ou individuellement à partir de la fiche Contact.

Hormis le cas où la participation est gratuite, l'inscription déclenche la génération d'une facture par Contact à l'intention du Contact lui-même, de son Organisme leader ou payeur selon la configuration du Contact et de l'Organisme.

Remarque : Le Contact absent fait l'objet d'une facture : pour l'écarter de la facturation, supprimez l'inscription.

Trois parties sont à distinguer :

- ☑ L'**arborescence** qui décrit les relations liées à l'Événement :
(**DoubleClick**) sur les branches **Inscription, facture, encaissement** pour un Contact déclenche l'ouverture de la même fenêtre Inscription / Facturation / Encaissement qui permet de supprimer ou de modifier les données propres au Contact pour cet Événement.
Les **envois** (ou non) à faire sont modifiables individuellement par (**DoubleClick**) sur la branche.
Les **présences / absences** sont modifiables individuellement par (**DoubleClick**) sur la branche.
L'arborescence sur la fiche Contact permet d'inscrire directement un Contact à un Événement.
- ☑ La **fiche**, héritée du Type de Manifestation, elle-même modifiable par l'utilisateur.
- ☑ La **barre d'outils** où un certain nombre de boutons supplémentaires apparaissent :
Inscriptions en masse et individuellement : consultation et impression de la liste,
Envoi à faire en masse et individuellement : ajout, suppression, impression de la liste, expédition,
Présences en masse et individuellement : ajout, suppression, impression de la liste,
Facturation pour imprimer les factures individuellement ou en masse, et pour réaliser le transfert comptable,
Encaissements pour imprimer la liste des encaissements, et pour réaliser le transfert comptable.

Pour rafraîchir la barre d'outils et l'arborescence, un bouton **Rafraîchir (Ctrl+W)** est disponible.

Cette fiche dispose d'un code (16 caractères alphanumériques) et d'un libellé obligatoires pour effectuer des recherches.

Lors de la création d'un quelconque Événement, sous réserve que le Type de Manifestation dispose de l'inscription automatique, et si l'Association et la date de l'Événement sont renseignées, l'enregistrement provoque l'inscription et la facturation de tous les Contacts correspondants.

The screenshot shows the 'Progitex Gestion Euros Express' application window. The title bar reads 'Progitex Gestion Euros Express [IMA FRANCE] - [Événements ou manifestations organisées {11}]'. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Comptabilité', 'Paye', 'Contacts', 'Sorties', and 'Affichage'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main window displays the details for an event with code 'C010130' and title 'Performances de l'entreprise et dans l'entreprise'. The event is scheduled for 'Maj du 29/01/2001 15:14:39 n° 7'. The contact 'Cheyssial Luc' is listed as 'Inscrit(s)'. The event details include 'Conférence', 'Association progitek.com', 'Date: 30/01/2001', 'Journal: Prestations Contacts', and 'TVA sur Prestations Contacts'. A table shows the financial breakdown: HT (68.56), TVA (13.44), Total (81.99), Réduit (38.04), T2 (13.44), T3 (13.44), and Autre (13.44). The 'Plaquette' section contains the text: 'PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE ET DANS L'ENTREPRISE Outils de gestion et information financière. Jean-Pierre LAGRANGE Consultant en systèmes d'information d'entreprise'. The status bar at the bottom shows 'LCL 06/04/2001 14:59 Provisoire Euros 01/01/2000 Création, Maj et Consult.] Événements ou manifestations organisées'.

Champs modifiables	Action
Code	Obligatoire 16 caractères alphanumériques
Libellé	Obligatoire 64 caractères
Type de Manifestation	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner la valeur.
Association ou organisateur	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner.
Date	Date
A Facturer	Non modifiable, hérité du Type de Manifestation : Vrai / Faux
Cotisation	Non modifiable, hérité du Type de Manifestation : Vrai (si A Facturer Vrai) / Faux
Journal comptable	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner un journal de ventes dans le plan comptable. Journal retenu pour émettre les factures. <i>Champ récupéré sur le Type de Manifestation.</i>
Centre analytique	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner le centre analytique dans le plan comptable. Imputation analytique de la facturation HT. Saisie optionnelle. Champ non visible si le dossier et l'utilisateur n'utilisent pas l'analytique. <i>Champ récupéré sur le Type de Manifestation.</i>
Compte Produits HT	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner le compte de ventes (classe 7) dans le plan comptable. Compte retenu pour émettre le mouvement créditeur de facturation. <i>Champ récupéré sur le Type de Manifestation..</i>
Compte TVA sur Ventes	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner le compte de TVA sur ventes (sous-classe 44) dans le plan comptable. Compte retenu pour émettre le mouvement créditeur de facturation. <i>Champ récupéré sur le Type de Manifestation..</i>
Tarif HT (fois 5) <i>correspond au tarif retenu dans le champ tarif du Contact</i>	Saisir une valeur monétaire. Duplication automatique dans les champs qui suivent. Calcul automatique de la TVA. <i>Champ récupéré sur le Type de Manifestation..</i>
Tarif TVA (fois 5) <i>correspond au tarif retenu dans le champ tarif du Contact</i>	Saisir une valeur monétaire. <i>Champ récupéré sur le Type de Manifestation..</i>
Bloc-notes	Champ mémo libre de toute saisie.
Plaquette	Saisir le titre et l'objet de l'Événement qui apparaissent sur la plupart des sorties.
L'adresse	L'adresse de l'Événement. <i>Champ récupéré sur le Type de Manifestation.</i>

INSCRIPTION-FACTURATION-ENCAISSEMENT

EVENEMENT FACTURE

Pour accéder à cette fenêtre, le Contact ne doit pas supporter le champ Participation gratuite coché sur sa fiche.

Si le Contact n'est pas inscrit, l'inscription doit se faire à partir de la branche Non Inscrit à l'Evènement supportée par la fiche de ce Contact qui affiche cette fenêtre.

Si le Contact est inscrit, différentes solutions existent :

- Partir de la branche Inscrit à l'Evènement supportée par la fiche du Contact,
- Partir de la branche Evènement / Contact supportée par la fiche de l'Organisme leader du Contact,
- Partir de la branche Inscrit / Contact supportée par la fiche de l'Evènement,
- Partir de la branche Inscrit / Appartenance / Contact supportée par la fiche de l'Evènement,

Si le contact n'est pas inscrit, est proposée la **création de la facture** au tarif prévu par la fiche Contact à l'intention du Contact, de l'Organisme leader, ou de l'Organisme payeur. Si le mode a été configuré sur l'Organisme, **Le règlement** est proposé.

Tout est modifiable dans cette première phase : Gratuit, date de facturation, montant.

L'enregistrement est réalisé par **(F5)** ou **(Ctrl+E)** enregistrer.

Restent modifiables l'encaissement, sous réserve qu'il n'ait pas fait l'objet d'enregistrement dans la transaction initiale et que la gratuité n'ait pas été retenue, la présence, et l'expédition. La facture est immédiatement disponible à l'impression.

Solution en cas d'erreur, suppression immédiate, et ré-inscription dans la foulée.

Nature	Participant	Montant en Francs		
		HT	TVA	TTC
Partic. Adhèrent	Cheyssial Luc	249.53	48.91	298.44
Total Hors Taxes		249.53		
Total TVA à 19.60%			48.91	
Total Toutes Taxes Comprises				298.44
Montant encaissé le 9/4/2001				298.44

LES COTISATIONS

EVENEMENT FACTURE

L'inscription d'un Contact à un tel Evénement se fait en automatique lors de l'enregistrement du nouvel Evénement, ou individuellement à partir de la fiche Contact.

L'inscription déclenche la création d'une facture à l'intention du Contact lui-même, de son Organisme leader ou payeur selon la configuration du Contact et de l'Organisme.

Trois parties sont à distinguer :

- ☑ L'**arborescence** qui décrit les relations liées à l'Evénement :
(**DoubleClick**) sur les branches **Inscription, facture, encaissement** pour un Contact déclenche l'ouverture de la même fenêtre Inscription / Facturation / Encaissement qui permet de supprimer ou de modifier les données propres au Contact pour cet Evénement.
L'arborescence sur la fiche Contact permet d'inscrire directement un Contact à un Evénement.
- ☑ La **fiche**, héritée du Type de Manifestation, elle-même modifiable par l'utilisateur.
- ☑ La **barre d'outils** où un certain nombre de boutons supplémentaires apparaissent :
Inscriptions en masse et individuellement : consultation et impression de la liste,
Facturation pour imprimer les factures individuellement ou en masse, et pour réaliser le transfert comptable,
Encaissements pour imprimer la liste des encaissements, et pour réaliser le transfert comptable.

Pour rafraîchir la barre d'outils et l'arborescence, un bouton **Rafraîchir (Ctrl+W)** est disponible.

Cette fiche dispose d'un code (16 caractères alphanumériques) et d'un libellé obligatoires pour effectuer des recherches.

Lors de la création d'un quelconque Evénement, sous réserve que le Type de Manifestation dispose de l'inscription automatique, et si l'Association et la date de l'Evénement sont renseignées, l'enregistrement provoque l'inscription et la facturation de tous les Contacts correspondants.

The screenshot shows the 'Progitek Gestion Euros Express' application window. The title bar reads 'Progitek Gestion Euros Express [Association des Utilisateurs de Progitek] - [Evénements ou m...'. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Comptabilité', 'Paye', 'Contacts', 'Sorties', and 'Affichage'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main window is divided into several sections:

- Code:** COT2001
- Libellé:** Appel des cotisations de l'année 2001
- Date:** 21/04/2001
- Journal:** Prestations Contacts
- Cotisations:** TVA sur Prestations Contacts
- Tableau:** A table with columns: Euros, norm, réduit, T2, T3, Autre. Rows: HT, TVA. Values are 0.
- Bloc-notes:** A text area for notes.
- Plaqueette:** A section for additional information.

The status bar at the bottom shows: LCL, 21/04/2001, 16:59, Provisoire, Euros, 01/01/2001, on, Màj et Consult.] Evénements ou manifestations organisées

Champs modifiables	Action
Code	Obligatoire 16 caractères alphanumériques
Libellé	Obligatoire 64 caractères
Type de Manifestation	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner la valeur.
Association ou organisateur	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner.
Date	Date
A Facturer	Non modifiable, hérité du Type de Manifestation : Vrai / Faux
Cotisation	Non modifiable, hérité du Type de Manifestation : Vrai (si A Facturer Vrai) / Faux
Journal comptable	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner un journal de ventes dans le plan comptable. Journal retenu pour émettre les factures. <i>Champ récupéré sur le Type de Manifestation.</i>
Centre analytique	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner le centre analytique dans le plan comptable. Imputation analytique de la facturation HT. Saisie optionnelle. Champ non visible si le dossier et l'utilisateur n'utilisent pas l'analytique. <i>Champ récupéré sur le Type de Manifestation.</i>
Compte Produits HT	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner le compte de ventes (classe 7) dans le plan comptable. Compte retenu pour émettre le mouvement créditeur de facturation. <i>Champ récupéré sur le Type de Manifestation..</i>
Compte TVA sur Ventes	Utilisez (F4) ou le bouton à gauche pour sélectionner le compte de TVA sur ventes (sous-classe 44) dans le plan comptable. Compte retenu pour émettre le mouvement créditeur de facturation. <i>Champ récupéré sur le Type de Manifestation..</i>
Tarif HT (fois 5)	<i>Champ ignoré, le tarif retenu est celui de la fiche Association ou Organisateur.</i>
Tarif TVA (fois 5) t	<i>Champ ignoré, le tarif retenu est celui de la fiche Association ou Organisateur.</i>
Bloc-notes	Champ mémo libre de toute saisie.
Plaquette	Saisir le titre et l'objet de l'Événement qui apparaissent sur la plupart des sorties.
L'adresse	L'adresse de l'Événement. <i>Champ récupéré sur le Type de Manifestation.</i>

COTISATION – FACTURATION - ENCAISSEMENT

EVENEMENT FACTURE

Pour afficher cette fenêtre si le Contact ne cotise pas, l'inscription doit se faire à partir de la branche Non Inscrit à l'Evènement supportée par la fiche de ce Contact.

Si le Contact cotise, différentes solutions existent :

- Partir de la branche Inscrit à l'Evènement supportée par la fiche du Contact,
- Partir de la branche Evènement / Contact supportée par la fiche de l'Organisme leader du Contact,
- Partir de la branche Inscrit / Contact supportée par la fiche de l'Evènement,
- Partir de la branche Inscrit / Appartenance / Contact supportée par la fiche de l'Evènement,

Si le Contact n'était pas précédemment inscrit, l'affichage de cette fenêtre déclenche préalablement **la création et l'enregistrement d'une facture** numérotée au tarif défini par les valeurs de la fiche Association et ceux de la fiche Organisme à l'intention du Contact, de l'Organisme leader, ou de l'Organisme payeur.

L'encaissement reste modifiable tant qu'il n'a pas fait l'objet d'enregistrement. La facture est immédiatement disponible à l'impression.

Solution en cas d'erreur, suppression immédiate, et ré-inscription dans la foulée.

Nature	Participant	Montant en Francs		
		HT	TVA	TTC
C. globale 4	Cheyssial Luc	32 797.85	6 428.38	39 226.23
C. globale n°2	Cottard Marie-Christine			
C. globale n°3	De La Bourdonnais Olivier			
C. globale n°4	ZUBER Bernard			
Total Hors Taxes		32 797.85		
Total TVA à 19.60%			6 428.38	
Total Toutes Taxes Comprises				39 226.23
Montant restant dû le 5/4/2 001				39 226.23
Montant (5 980.00 €uros) payable au comptant par tout moyen à votre convenance				

LA FACTURATION

Cette fenêtre activée, à partir de l'Événement par le bouton **Facturation (F9)**, permet de :

- Consulter es factures émises : **(Ctrl+A)**llez à ...
- Imprimer en masse toutes les factures ou seulement les factures non imprimées : **(Ctrl+F)**actures...
- Imprimer le récapitulatif de la facturation : **(Ctrl+I)**mprimer...
- Transférer la facturation vers la comptabilité : **(Ctrl+V)**ers...

Contact	Payeur	N°F	Réf.	Impr.	Date Fact.	Francs : HT	Francs : TVA	Fr
Cheyssial Luc	FRANCE TELECOM	84	C. globale	4	Oui	05/04/2001	32 797.85	6 428.38
CHIARASINI CHRIST	BARBIER FRINAUL	85	Cotisation		05/04/2001	250.00	49.00	
CIAVATTI PASCAL	TREMA CONSEIL	86	Cotisation		05/04/2001	250.00	49.00	
CIVIT DANIEL	ERNST ET YOUNG	87	Cotisation		05/04/2001	250.00	49.00	
CLEMENT DIDIER	AMYOT EXCO	88	Cotisation		05/04/2001	250.00	49.00	
Cochard Christian		89	Cotisation		05/04/2001	1 200.00		
COHEN MICHEL	AMYOT EXCO	90	Cotisation		05/04/2001	250.00	49.00	
Cohen-Scali Jean		91	Cotisation		05/04/2001	250.00	49.00	
COLLE JEAN PIERRE	SALUSTRO REYDE	92	Cotisation		05/04/2001	250.00	49.00	
COLON JOËL LOUIS	CNCA	93	Cotisation		05/04/2001	250.00	49.00	
CONTE JEAN PAUL		94	Cot. nominative		05/04/2001	200.00	39.20	
CONUS PHILIPPE		95	Cot. nominative		05/04/2001	200.00	39.20	
CORALLI PIERRE	FRAMATOME	96	Cotisation		05/04/2001	250.00	49.00	
CORDIER JEAN PIEF	AMYOT EXCO	97	Cotisation		05/04/2001	250.00	49.00	
Cottard Marie-Christine	FRANCE TELECOM	84	C. globale n°2		05/04/2001			
COUDRAT MICHEL		98	Cot. nominative		05/04/2001	200.00	39.20	

Date		N°fact.		Francs			Transfert
				Hors Taxe	TVA	TTC	
05/04/2001	1	ACHACHE Gabriel	FRANCO JAPONAISE TE	250.00	49.00	299.00	
05/04/2001	2	ACKERMANN Olivier		350.00		350.00	
05/04/2001	3	AMSELEM Victor	AMYOT EXCO	250.00	49.00	299.00	
05/04/2001	4	ANDOLENKO Marc	COGEMA	250.00	49.00	299.00	
05/04/2001	5	ARBITTI Gilles	ATOS ORIGEN	250.00	49.00	299.00	
05/04/2001	6	ARNOULD Bernard	DANONE	250.00	49.00	299.00	
05/04/2001	7	ASSAYAH Joel	BDO GENDROT	250.00	49.00	299.00	
05/04/2001	8	ASTRUC Jean-François	GAZ DE FRANCE	250.00	49.00	299.00	
05/04/2001	9	AUBRY Jean-Jacques	SPIE S A	250.00	49.00	299.00	
05/04/2001	10	AUGE Frédéric	CAISSE DES DEPOTS ET	250.00	49.00	299.00	

LES ENCAISSEMENTS

Cette fenêtre activée, à partir de l'Événement par le bouton **Encaissements**, permet de :

- Consulter es encaissements : **(Ctrl+A)**llez à ...
- Imprimer le récapitulatif des encaissement : **(Ctrl+I)**mprimer...
- Transférer les encaissements vers la comptabilité : **(Ctrl+V)**ers...

Contact	Payeur	N°F	Date Fact.	Francs : Enc.	Fact.->CG	Enc.->CG	Date Enc.
Achache Gabriel	FRANCO JAPONAIS	1	05/04/2001	299.00			09/04/2001
Ackermann Olivier		2	05/04/2001				
AMSELEM VICTOR	AMYOT EXCO	3	05/04/2001				
Andolenko	COGEMA	4	05/04/2001				
ARDITTI GILLES	ATOS ORIGIN	5	05/04/2001				
ARNOULD BERNARD	DANONE	6	05/04/2001				
ASSAYAH JOËL	BDO GENDROT	7	05/04/2001				
Astruc Jean-François	GAZ DE FRANCE	8	05/04/2001				
AUBRY JEAN JACQL	SPIE S A	9	05/04/2001				
AUGE FRÉDÉRIC	CAISSE DES DEPO	10	05/04/2001				
AUTEBERT RÉMY	S G N	11	05/04/2001				
Azières Olivier	DELOITTE TOUCH	12	05/04/2001				
BACQUET JOËL	CARIANE	13	05/04/2001				
BADO A		14	05/04/2001				
BARALON JEAN FRAN	BANQUE CPR	15	05/04/2001				
BARBET MASSIN MI	MAZARS ET GUER	16	05/04/2001				
BARLET JEAN LUC	MAZARS ET GUER	17	05/04/2001				

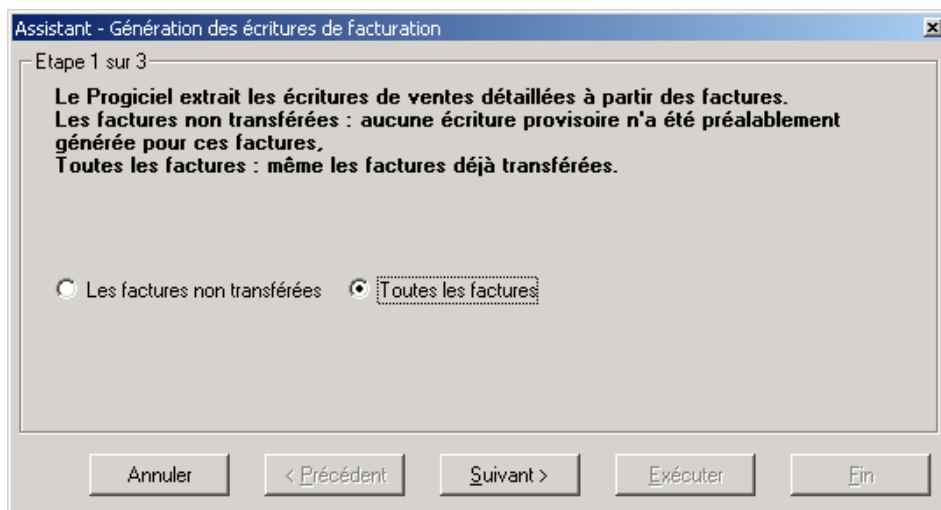
Date	N°fact.		Francs		Transfert	
			Dû	Encaissé		
09/04/2001	1	ACHACHE Gabriel	FRANCO JAPONAISE TECHNIQ	299.00	299.00	
	2	ACKERMANN Olivier		350.00		
	3	AMSELEM Victor	AMYOT EXCO	299.00		
	4	ANDOLENKO Marc	COGEMA	299.00		
	5	ARDITTI Gilles	ATOS ORIGIN	299.00		
	6	ARNOULD Bernard	DANONE	299.00		
	7	ASSAYAH Joël	BDO GENDROT	299.00		
	8	ASTRUC Jean-François	GAZ DE FRANCE	299.00		
	9	AUBRY Jean-Jacques	SPIE S A	299.00		
	10	AUGE Frédéric	CAISSE DES DEPOTS ET CONS	299.00		

LA FACTURATION VERS LA COMPTABILITE

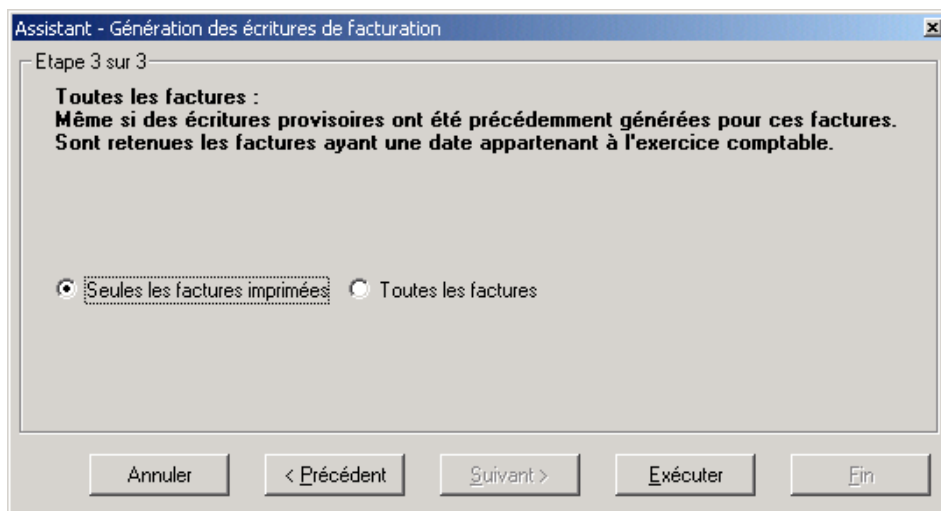
Transférez les factures vers la comptabilité en utilisant le bouton **(Ctrl+V)ers...** de la barre d'outils. L'assistant propose de traiter les factures non transférées ou toutes les factures : *toute écriture est générée en provisoire donc potentiellement supprimable par l'utilisateur.*

L'écriture va être du type débit sur le compte client individuel par crédit sur le compte de ventes et sur le compte de TVA sur ventes.

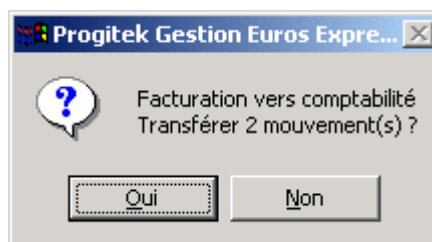
Remarque : Si des factures supportent une date hors de l'exercice comptable en cours, elles sont exclues du traitement. En se positionnant sur l'exercice correspondant, le traitement peut être lancé pour ces factures.



L'assistant propose d'extraire de la sélection précédente seules les factures qui ont été imprimées :



L'assistant dénombre les factures concernées et propose le traitement.



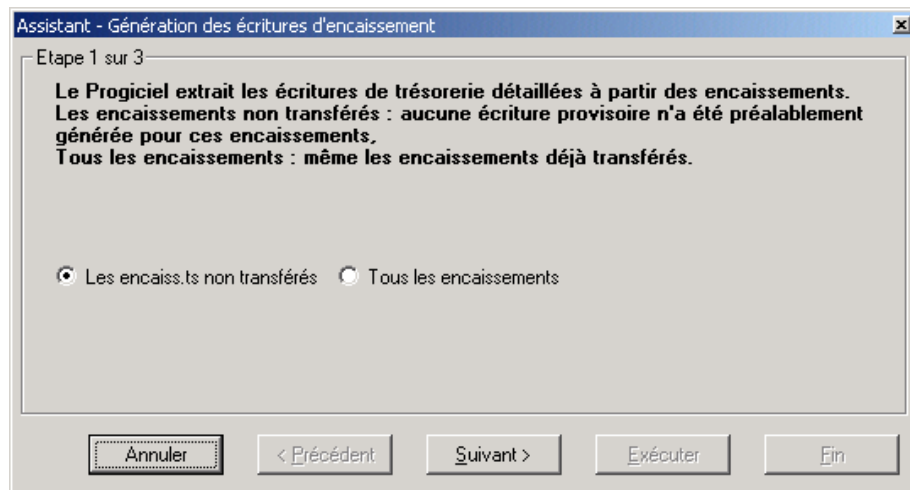
LES ENCAISSEMENTS VERS LA COMPTABILITE

Transférez les encaissements vers la comptabilité en utilisant le bouton (Ctrl+V)ers... de la barre d'outils.

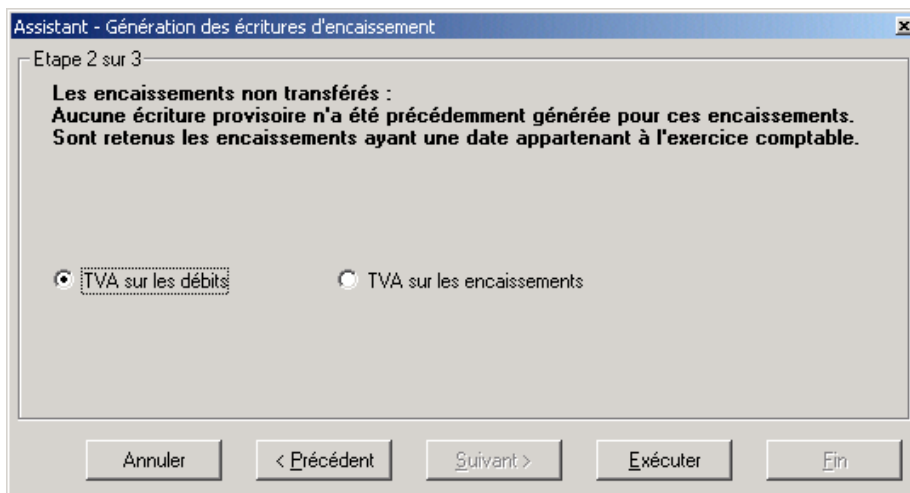
L'assistant propose de traiter les encaissements non transférés ou tous les encaissements : *toute écriture est générée en provisoire donc potentiellement supprimable par l'utilisateur.*

L'écriture va être du type débit sur la banque crédit sur le compte client individuel.

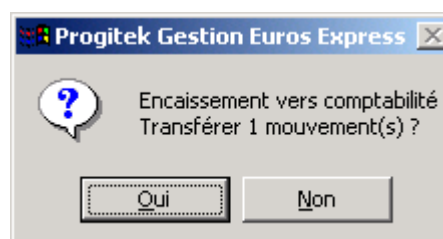
Remarque : Si des encaissements supportent une date hors de l'exercice comptable en cours, ils sont exclus du traitement. En se positionnant sur l'exercice correspondant, le traitement peut être lancé pour ces encaissements.



L'assistant propose de tenir compte du mode de déclaration de la TVA : précédemment en facturation un crédit de TVA est apparu sur un compte du type TVA sur ventes. L'option **TVA sur les encaissements** va provoquer une écriture supplémentaire qui va solder le montant de la TVA de la facture correspondante par un crédit sur le compte de TVA sur encaissement (VOIR MAINTENIR/PARAMETRER).



L'assistant dénombre les encaissements concernés et propose le traitement.



Les REQUETES SQL

Utilisateur avancé

Cette interface est réservée à des utilisateurs avancés.

L'objet est de répondre ponctuellement à des questions du type :

Quand ai-je saisi ce montant de 123.23 ?

Comment reprendre dans Excel tous les soldes de mes comptes de la classe 6 et 7 ?, ...

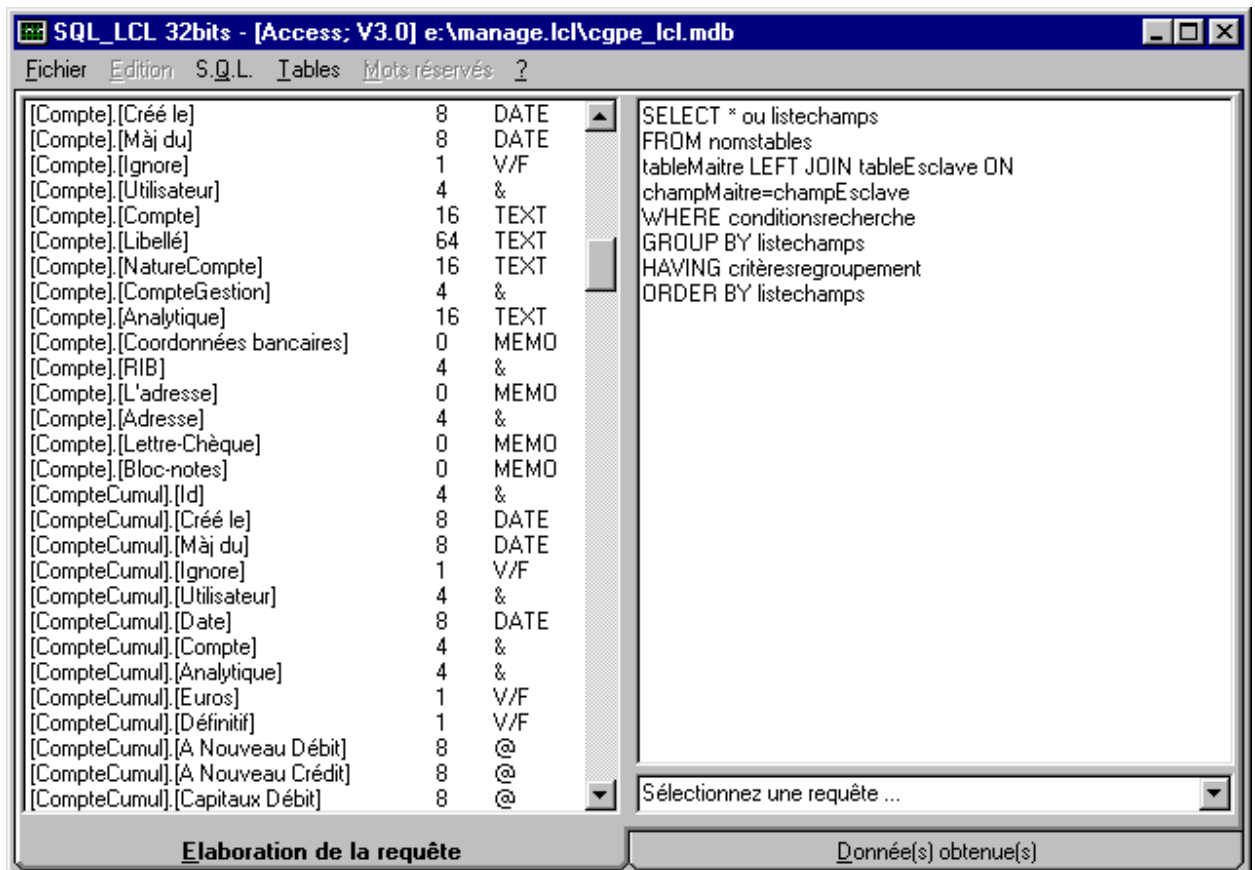
en un mot sortir sous quelque forme que ce soit des résultats spécifiques, soit ponctuellement, soit régulièrement en conservant les requêtes élaborées.

Toutes les données enregistrées sont supportées par une base de données aux normes **JET de Microsoft Corporation**, organisée en tables, enregistrements, champs, indexes et relations. Cette base de données correspond à un unique fichier d'extension **MDB** : Microsoft DataBase. Jet supporte une version optimisée du langage SQL : **Search Query Langage**. Ce langage permet d'extraire (SELECT), de modifier (UPDATE) et de supprimer (DELETE) tout ou partie des données enregistrées.

Le Progiciel est accompagné d'une interface permettant de manipuler toute base de données JET, voir Excel, xBase, ... Cette interface a été conçue et réalisée par l'auteur du Progiciel et est utilisée pour bien d'autres besoins. Il est exclu d'utiliser les commandes UPDATE et DELETE.

L'interface dispose d'un onglet **Elaboration de la requête** qui affiche la liste de l'ensemble des champs existant libellé par leur alias ou table, d'une zone de saisie qui permet de saisir la requête, d'une boîte combinée qui supporte les requêtes déjà enregistrées, et d'un onglet **Résultat obtenu** qui affiche la liste résultante .

Le menu **Fichier** permet de choisir la base à traiter, le menu **Edition** de réaliser des opérations de couper-coller dans le texte de la requête, le menu **SQL** de manipuler les requêtes, le menu **Tables** de consulter les tables disponibles, le menu **Mots réservés** d'obtenir la syntaxe minimale du langage, et le menu **Sorties** de transférer les données obtenues au format souhaité.



Méthode

Pour élaborer la requête, l'utilisateur se référera à tout ouvrage faisant référence au SQL. Il saisira dans la zone texte sa requête. (**Doubleclick**) sur un nom de champ transfère le champ aliasé dans la zone de saisie à l'emplacement du curseur. (**F5**) exécute la requête : les erreurs sont renseignées, l'utilisateur modifie le texte et relance (**F5**).

L'onglet **Résultat obtenu** affiche le résultat, le menu **Sorties** permet de consulter un aperçu ou de transférer dans un format souhaité ce résultat : **Texte, Excel , xBase, Jet**.

Le titre de la boîte combinée permet de saisir un libellé idoine pour décrire l'objet, **SQL/Enregistrer** permet de conserver pour un usage ultérieur la requête.

Consultez régulièrement notre site <http://www.progitek.com/> sur internet pour disposer d'exemples de requêtes sophistiquées,

Posez vos questions dans notre e-mail info@progitek.com

Le fichier CGPE2000.INI

Résidant dans le répertoire Windows du poste de travail

Remarque : le Progiciel crée automatiquement dans le répertoire Windows ce fichier, s'il n'existe pas, en configurant les valeurs par défaut.

Remarque : le point virgule ; désactive la commande, le *texte en italique* indique un commentaire

[Add-Ons]

;Bloc-notes que charge le Progiciel

notepad=notepad.exe

;programme SQL que charge le Progiciel

sql=E:\Develop.LCL\CodeVb5\CodeSource\sql_lcl.exe

;Calculette que charge le Progiciel

calc=E:\Develop.LCL\CodeVb5\CodeSource\frcalc.exe x

;Programme d'aperçu et d'impression des listes dynamiques que charge le Progiciel

crwrecordsource=C:\Program Files\DevStudio\VB\LCLCRWRS.exe

;crwrecordsource=LCLCRWRS.exe Top Left Width Height MyMdb.MDB RecordSource

[NET]

;Réservé pour la version réseau

;MaxLocksPerFile défaut 9500, nombre de verrous lors d'une écriture dans la base de données

MaxLocksPerFile=32000

;Office mise à jour comptable par lot avec cache unique (défaut)

XferOfficeCGBByEcriture=0

;Office mise à jour comptable par lot avec cache par écriture

XferOfficeCGBByEcriture=-1

[CCPLCH]

;Nom du journal détermine le format de la lettre chèque

DeviceName=HP LaserJet 500+

DriverName=HPPCL

Port=LPT1:

PrinterFont=Arial

PrinterFontSize=12

MargeLeft=1

MargeNormal=10

MargeRetrait=20

MargeDest=50

LignesVidesAD1aAD2=1

LignesVidesAD1aLieuLe=2

LieuLe=Tulle, le

LignesVidesLieuLeaRef=0

LignesVidesRefaMr=0

TexteMr=Monsieur,

LignesVidesMraTexte=2

TexteAvant1=Nous vous faisons parvenir une lettre-chèque tirée sur

TexteAvant2=le C.C.P. de l'Office pour le compte de :

TexteAvant3=

LignesVidesTexteAvantDossier=1

LignesVidesTexteApresDossier=1

TexteApresDossier=Le montant du règlement correspond au détail suivant :

TexteSomme=Soit la somme totale de

LignesVidesTexteSommeAPolitesse=1

TextePolitesse1=Nous vous prions de recevoir, Monsieur, l'assurance de

TextePolitesse2=notre considération distinguée.

LignesVidesPolitesseADelegue=2

TexteDelegue=Le Délégué à la Tutelle

Position%ScaleHeight=78

LigneMontant=40;MTT;85;MTT;

LignesVidesADestinaire1=1

LigneDestinaire1=60;DST;

LignesVidesADestinaire2=1

LigneDestinaire2=60;VIL;80;DAT;

LigneVidesEntete=1

[Coordonnées]

Analytique=0,0,9360,5145,0,

Dossier=0,0,9345,5145,0,

Le fichier CGPE2000.DAT

Résidant dans le répertoire de l'application

Remarque : le point virgule ; désactive la commande, le *texte en italique* indique un commentaire

[Valeur]

; *Taux de TVA pour le calculateur de saisie*
TVA=1.196,0.196,1.055,0.055,1.33,0.33
;
; *Taux de TVA utilisé par défaut pour les immobilisations*
TVA_IMM=0.196
;
; *Taux de TVA utilisé par défaut pour les contacts*
TVA_GDC=0.196

[LoadWin]

; *CodeUtilisateur=HelpContextId pour charger la fenêtre au chargement du dossier*
LCL=302 Wizard assistant à la saisie comptable
;
; LCL=301 saisie comptable
;
; LCL=401 saisie des factures
;
; *Pour Office*
;
; LCL=501 saisie comptable
;
; LCL=401 tenue du dossier ;LCL=4041 lettres chèques ;LCL=4042 virements
;
; *L'écran d'assistance technique ne s'affiche pas au démarrage*
NotAT=-1
;
; *Affiche l'étiquette des champs en saisie à la place de l'arborescence*
GDC_LBL=-1

[Fee]

; *Nombre de lignes maximum par pièce à saisir*
MAX_LIG_FAC=12
;
; *Encaissement maximal autorisé en rapport avec le montant facturé*
TX_ENCAISSE_MAX=2

[Rapports FEE]

401=fee_fac.rpt
401PS=fee_facp.rpt
403=fee_bdc.rpt
403PS=fee_bdcpr.rpt
404=fee_dev.rpt
404PS=fee_devpr.rpt

[Gdc]

; *M40 lors de la création d'une association, d'un organisme, d'une manif ou d'un événement*
;
; *si le Progiciel retrouve la valeur de ces entrées, il ignore les valeurs par défaut*
CPT_BQE=51200000
JAL_BQE=BANQUE
CPT_CLI=4119ASS_CLI
JAL_VTE=VENTES_GDC
CPT_VTE=70691000
CPT_TVA=44579000
CPT_TVA_APAYER=44559000
JAL_TVA_APAYER=OD

[Rapports GDC]

; *L'utilisateur ne doit en aucune sorte intervenir sur la liste des sorties*
modal17=gdc_insc.rpt
modal18=gdc_publ.rpt
modal19=gdc_pres.rpt
modal21=gdc_lfac.rpt
modal23=gdc_encs.rpt
modal699=gdc_fact.rpt
report=1,2,3,5,6,7, 17,18,19,20,60,61,62,63
1=Liste des inscrits (portrait),2,.,@gdc_insc.rpt
2=Liste des expéditions (portrait),2,.,@gdc_publ.rpt
3=Liste des présences (portrait),2,.,@gdc_pres.rpt
5= Toutes Les factures (portrait),2,OnlyFact,@gdc_fact.rpt

6=Etat des facturations (portrait),2,OnlyFact,@gdc_lfac.rpt
7=Etat des encaissements (portrait),2,OnlyFact,@gdc_encs.rpt
17=Annuaire général (portrait),0,,@gdc_annu.rpt
18=Annuaire des adhérents et des participants (portrait),1,,@gdc_anas.rpt
19=Annuaire des adhérents (portrait),1,,@gdc_anad.rpt
20=Carte d'adhérent (portrait),1,,@gdc_cart.rpt
60=Etiquettes : Contact,0,,@cgpe_et0.rpt
61=Adresses : Contact,0,,@cgpe_et2.rpt
62=Etiquettes : Appartenance,0,,@cgpe_et0.rpt
63=Adresses : Appartenance,0,,@cgpe_et2.rpt

[Rapports PEE]

; *L'utilisateur ne doit en aucune sorte intervenir sur la liste des sorties*

Bulletin=pee_bul0.rpt
report=1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,60,61,62,63
1=Bulletins de salaire sur papier libre (portrait),1,,@pee_bul0.rpt
2=Bulletins de salaire sur papier pré-imprimé (portrait),1,,@pee_bul0.rpt
3=Journal de paye récapitulatif par salarié,10,,@pee_jlp0.rpt
4=Journal de paye,14,,@pee_jlp1.rpt
5=Etat des charges sociales,14,,@pee_ecs0.rpt
6=Fiche individuelle récapitulative,10,,@pee_sal0.rpt
7=Fiche individuelle récapitulative avec les plafonds,10,,@pee_sal2.rpt
8=Fiche individuelle ventilée par période,10,,@pee_sal1.rpt
9=Attestation d'activité salariée (portrait),2,,@pee_aas0.rpt
10=Déclaration d'embauche au service de particuliers (portrait),26,,@pee_fsa8.rpt
11=Fiche descriptive des salariés,26,,@pee_fsa9.rpt
12=Déclaration récapitulative aux organismes sociaux,14,,@pee_org0.rpt
13=Déclaration détaillée par salarié aux organismes sociaux,14,,@pee_org1.rpt
14=Publipostage vers les organismes sociaux (portrait),4,,@pee_org2.rpt
60=Etiquettes : Salarié,16,,@cgpe_et0.rpt
61=Adresses : Salarié,16,,@cgpe_et1.rpt
62=Etiquettes : Organisme,16,,@cgpe_et0.rpt
63=Adresses : Organisme,16,,@cgpe_et1.rpt

[Rapports CGPE]

; *L'utilisateur ne doit en aucune sorte intervenir sur la liste des sorties*

Pointer=cgpe_po0.rpt
RemBanque=cgpe_rem.rpt
VirBanque=cgpe_vbq.rpt
LchBanque=cgpe_lch.rpt
report=1,2,3,4,5,6,7,10,11,12,13,15,16,17,18,21,22,23,24,25,26,27,30,31,32,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,50,51,52,60,70,99
1=Balance des comptes généraux avec saut de page,2,,@cgpe_bl0.rpt
2=Balance des comptes généraux sans saut de page,2,,@cgpe_bl1.rpt
3=Balance des à-nouveaux sans saut de page,2,,@cgpe_bl4.rpt
4=Balance des comptes généraux par code analytique,6,OnlyANA,@cgpe_bl2.rpt
5=Balance des codes analytiques par compte général,6,OnlyANA,@cgpe_bl3.rpt
6=Préparation de la déclaration fiscale sur Cerfas,,OnlyCG,@cgpe_cf0.rpt
7=Préparation de la déclaration fiscale du centre analytique,4,OnlyANA,@cgpe_cf0.rpt
10=Budget primitif consolidé,,OnlyCGOnlyANA,@cgpe_bu0.rpt
11=Budget exécuté consolidé,,OnlyCGOnlyANA,@cgpe_bu0.rpt
12=Budget primitif des centres analytiques,4,OnlyCGOnlyANA,@cgpe_bu0.rpt
13=Budget exécuté des centres analytiques,4,OnlyCGOnlyANA,@cgpe_bu0.rpt
15=Brouillard des écritures de la période,25,OnlyCG,@cgoy_bd0.rpt
16=Brouillard des écritures de la période saisies ce jour,25,OnlyCG,@cgoy_bd0.rpt
17=Brouillard des écritures de la période saisies cette semaine,25,OnlyCG,@cgoy_bd0.rpt
18=Brouillard des écritures de la période saisies ce mois,25,OnlyCG,@cgoy_bd0.rpt
21=Brouillard des lignes de la période,31,OnlyCG,@cgoy_bd0.rpt
22=Journal comptable de la période,25,OnlyCG,@cgoy_jl0.rpt
23=Journal centralisateur avec répartition mensuelle,4,,@cgpe_jl9.rpt
24=Grand livre des comptes généraux de période à période,35,,@cgpe_gl9.rpt
25=Grand livre des comptes généraux,34,,@cgpe_gl0.rpt
26=Situation mensuelle des comptes généraux,34,,@cgpe_gl5.rpt
27=Grand livre des comptes généraux par code analytique,38,OnlyANA,@cgpe_gl2.rpt
30=Calcul du prorata de TVA,12,OnlyCG,@cgoy_ptv.rpt
31=Préparation de la déclaration de TVA mensuelle - Synthèse,12,OnlyCG,@cgoy_tv0.rpt
32=Préparation de la déclaration de TVA mensuelle - Détail,12,OnlyCG,@cgoy_tv1.rpt
34=Brouillard des écritures de la période,25,OnlyOFF,@ofoy_bd0.rpt
35=Brouillard des écritures de la période saisies ce jour,25,OnlyOFF,@ofoy_bd0.rpt
36=Brouillard des écritures de la période saisies cette semaine,25,OnlyOFF,@ofoy_bd0.rpt
37=Brouillard des écritures de la période saisies ce mois,25,OnlyOFF,@ofoy_bd0.rpt
38=Brouillard des lignes de la période,31,OnlyOFF,@ofoy_bd0.rpt
39=Journal comptable de la période,25,OnlyOFF,@ofoy_jl0.rpt
40=Amortissement fiscal et économique,4,OnlyCG,@cgoy_im0.rpt
41=Amortissement fiscal et économique par compte,4,OnlyCG,@cgoy_ima.rpt
42=Etat préparatoire des amortissements,4,OnlyCG,@cgoy_im1.rpt
43=Etat préparatoire des amortissements par compte,4,OnlyCG,@cgoy_imb.rpt
44=Etat préparatoire des cessions,4,OnlyCG,@cgoy_im2.rpt
45=Etat préparatoire des cessions par compte,4,OnlyCG,@cgoy_ime.rpt
46=Etat des acquisitions de l'exercice,4,OnlyCG,@cgoy_im3.rpt
47=Etat des acquisitions de l'exercice par compte,4,OnlyCG,@cgoy_imd.rpt
48=Fiche des immobilisations,4,OnlyCG,@cgoy_im9.rpt

60=Etiquettes ventilées par catégorie (portrait),0,,@cgpe_et0.rpt
70=Adresses ventilées par catégorie (portrait),0,,@cgpe_et1.rpt
99=Liste des comptes généraux ,2,,@cgpe_tst.rpt

[HTML]

; Aide en ligne contextuelle
Repertoire=C:\Program Files\progitek\HELP\
; Table de correspondance IndexDuMenu/SSmenu/SSss = Page HTML
; Exemple : Index 802 correspond au fichier C:\Program Files\progitek\HELP\geehp005.htm
0=000
801=000
802=005
804=004
811=015

[Startup]

; indique le nombre total d'accès au dossier
G:\vb5\GestionEurosExpress\cgpe_lcl.mdb=74
; indique le nombre total d'accès à la version du Progiciel
9100.100.0660=102

[Utilisateur]

; indique la dernière date d'accès au dossier par l'utilisateur
D:\vb5\GestionEurosExpress\cgpe_M10.mdb LCL=1 CurrentAccess 18/06/2007 10:20

Remarque : Suite spécifique Comptabilité para-publique

; Section reprenant le nom du fichier base de données
; Texte des mandats de paiement et des bordereaux de recettes

[CGPE_LCL.MDB]

Brm=CGOY_BRM.RPT
;exclu les lignes validées définitivement
BrmOnlyProvisoire=-1
MDP1=En vertu des crédits ouverts par le budget de l'exercice #EX#
MDP2=Monsieur le Trésorier de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Curemonte
MDP3=est autorisé à payer la somme globale de #MT#
MDP4=Pour les causes énoncées ci-dessus que nous avons vérifiées et
MDP5=reconnues être justifiées et sur la remise des pièces ci-dessus désignées.
MDP6=Pour acquit de la somme ci-dessus.
BDR1=Bordereau arrêté à la somme de #MT#
LIEU=A Curemonte le #DT#.
MDP_S1L1=Le Directeur Général,
MDP_S1L2=Christobal Amont,
MDP_S2L1=Le Trésorier,
MDP_S2L2=Georges Pierret,
MDP_S3L1=L'ordonnateur,
MDP_S3L2=Paul Duracel,
BDR_S1L1=Le Directeur Général,
BDR_S1L2=Christobal Amont,
BDR_S2L1=Le Trésorier,
BDR_S2L2=Georges Pierret,

Le fichier CGPEGUID.DAT

Résidant dans le répertoire de l'application

Ce fichier supporte le paramétrage de l'Assistant de saisie comptable.

Remarque : le # désactive la commande, le *texte en italique* indique un commentaire.

Important : toute modification intempestive dans les données de ce fichier met en péril le bon fonctionnement de l'Assistant de saisie comptable.

Une ligne par guide, exemple :

21;;BANQUE;5TIP;SP;France Télécom;;;4010FTELECOM;;DB;51200000;;L1;;;Phone16.ico;France Télécom : Paiement par banque
37;;BANQUE;5TIP;SP;France Télécom;;;51200000;;CR;62600200;;L1/1.196;44566000;;L1-L2;Phone16.ico;Paiement France Télécom
41;;BANQUE;5TIP;SP;France Télécom;;;51200000;;CR;62600200;;L1;;;Phone16.ico;Paiement France Télécom
25;;ACHATS;6FAC;SP;France Télécom;;;4010FTELECOM;;CR;62600200;;L1;;;Phone16.ico;France Télécom : Facture d'achats
25;;BANQUE;5TIP;SP;France Télécom;;;4010FTELECOM;;DB;51200000;;L1;;;Phone16.ico;France Télécom : Paiement par banque

Les champs de la ligne ont pour séparateur le point virgule ;.

Chaque ligne débute par une des valeurs numériques suivantes qui indique le type du guide			
21	Dépenses	TVA	Compte de Tiers
25	Dépenses		Compte de Tiers
37	Dépenses	TVA	Compte de Trésorerie
41	Dépenses		Compte de Trésorerie
22	Recettes	TVA	Compte de Tiers
26	Recettes		Compte de Tiers
38	Recettes	TVA	Compte de Trésorerie
42	Recettes		Compte de Trésorerie

Les champs sont inscrits dans l'ordre suivant		
Champ	Obligatoire	Valeur
TypeGuide;	Oui	21 22 25 26 37 38 41 42
dd/mm/yyyy;		Inutilisé
Journal;	Oui	Code, voir Comptabilité/Gestion/Compte
Nature de l'écriture;	Oui	Voir Fichier/Management/Nomenclature/Ligne = 5CHQ, 6FAC, 7FAC, 5REM
Centre analytique;		Code, voir Comptabilité/Gestion/Centre analytique
Libellé de l'écriture;		Libre 64 caractères
Pièce;		Libre 16 caractères
Références;		Libre 16 caractères
Compte 1;	Oui	Code, voir Comptabilité/Gestion/Compte
Libellé 1;		Inutilisé
Calcul 1;	Oui	CR / DB pour Crédit / Débit
Compte 2;	Oui	Code, voir Comptabilité/Gestion/Compte
Libellé 2;		Inutilisé
Calcul 2;	Oui	ex : L1-L2 L1*1.196 L1/1.196 L2*0.196
Compte 3;		Code, voir Comptabilité/Gestion/Compte
Libellé 3;		Inutilisé
Calcul 3;		ex : L1-L2 L1*1.196 L1/1.196 L2*0.196
Répertoire/Fichier.ico;	Oui	Fichier icône. Si le fichier est absent ou erroné, l'icône par défaut est utilisée.
Libellé du guide;	Oui	Titre

Le fichier PEE_VARS.DAT

Résidant dans le répertoire de l'application

Remarque : le point virgule ; désactive la commande, le *texte en italique* indique un commentaire

; *virgule , séparateur de champ*

; *point décimal . séparateur décimal*

; *L'utilisateur ne doit en aucune sorte intervenir sur un élément quelconque*

[CGPE2000]

;doit correspondre à la version du Progiciel utilisée

Version=9100

;Date de mise à jour des variables sociales

Date=01/11/2007

;Dernière date à laquelle les variables sociales issues du Web ont été fusionnées avec celles du Progiciel

Web=20/09/2007

[@]

;Code,Libellé,FRFavt,EURavt,JusquA,FRFapres,EURapres,isEuro,isDelete

0=TRANCHE_A_SS,Tranche A de la Sécurité Sociale,14470.00,2205.94,31/12/1999,14470.00,2205.94,0,0,

1=TRANCHE_B_SS,Tranche B de la Sécurité Sociale,57880.00,8823.75,31/12/1999,57880.00,8823.75,0,0,

2=SMIC_HORAIRE,Smic horaire,40.22,6.13,01/07/1999,40.72,6.21,0,0,

3=TRANCHE_A_TS,Tranche A Taxe sur les salaires,3464.00,528.08,31/12/1999,3464.00,528.08,0,0,

4=TRANCHE_B_TS,Tranche B Taxe sur les salaires,6922.00,1055.25,31/12/1999,6922.00,1055.25,0,0,

5=TICKET_REPAS,Tickets Repas,19.99,3.05,31/12/1999,21.00,3.20,0,0,

6=SEUIL_SOLIDARITE,Seuil du fonds de solidarité,7752.66,1197.23,17/08/1999,7752.66,1197.23,0,0,

7=MTS_MUTUELLE,Mutuelle forfait: montant salarié,0.00,0.00,06/09/1999,0.00,0.00,0,0,

8=MTP_MUTUELLE,Mutuelle forfait: montant patron,336.00,51.22,06/09/1999,336.00,51.22,0,0,

9=IND_DEPLACT,Indemnité forfaitaire de déplacement,120.00,18.29,06/09/1999,120.00,18.29,0,0,

10=PANIER_JR,Prime de panier : Jour,18.39,2.80,14/09/1999,18.39,2.80,0,0,

11=PANIER_NUIT,Prime de panier : Nuit,27.59,4.21,14/09/1999,27.59,4.21,0,0,

12=PANIER_CHANTIER,Prime de panier : Chantier,36.78,5.61,14/09/1999,36.78,5.61,0,0,

13=REPAS_NONCADRE,Frais de repas : Non Cadre,73.56,11.21,14/09/1999,73.56,11.21,0,0,

14=REPAS_CADRE,Frais de repas : Cadre,91.95,14.02,14/09/1999,91.95,14.02,0,0,

15=DEPL_NONCADRE,Déplacement la journée : Non Cadre,294.24,44.86,14/09/1999,294.24,44.86,0,0,

16=DEPL_CADRE,Déplacement la journée : Cadre,367.80,56.07,14/09/1999,367.80,56.07,0,0,

[%]

;Code,Libellé,Avt,JusquA,Apres,isDelete

0=TAUX_CSG_BASE,Taux d'abattement sur la base CSG,95,31/12/1999,95

1=TXS_CSG_F,Taux de la CSG déductible fiscalement,5.1000,31/12/1999,0.0000,0,

2=TXS_CSG_NF,Taux de la CSG non déductible fiscalement,2.4000,31/12/1999,0.0000,0,

3=TXS_RDS,Taux du remboursement de la dette sociale,0.5000,31/12/1999,0.5000,0,

4=TXP_TS,Taux de la Taxe sur salaire,4.2500,31/12/1999,4.2500,0,

5=TXP_T1,Taux 1 de la Taxe sur salaire,4.2500,31/12/1999,4.2500,0,

6=TXP_T2,Taux 2 de la Taxe sur salaire,9.3500,31/12/1999,9.3500,0,

7=TXS_ASS_MALADIE,Taux salarié d'assurance maladie sur le brut,0.7500,13/08/1999,0.0000,0,

8=TXP_ASS_MALADIE,Taux patron d'assurance maladie sur le brut,12.8000,13/08/1999,0.0000,0,

9=TXS_VEUVAGE,Taux salarié veuvage,0.1000,13/08/1999,0.1000,0,

10=TXP_AF,Taux patron d'allocations familiales,5.4000,16/08/1999,5.4000,0,

11=TXP_AV_BRUT,Taux patron Assurance Vieillesse sur le Brut,1.6000,16/08/1999,1.6000,0,

12=TXP_AV_TA,Taux patron Assurance Vieillesse Tranche A,8.2000,16/08/1999,8.2000,0,

13=TXS_AV_TA,Taux salarié Assurance Vieillesse Tranche A,6.5500,16/08/1999,6.5500,0,

14=TXP_FNAL,Taux patron FNAL sur le plafond,0.1000,06/09/1999,0.1000,0,

15=TXP_FNAL_9,Taux patron FNAL sur la totalité (+9 salariés),0.4000,06/09/1999,0.4000,0,

16=TXP_PREVOY_9,Taux patron de prévoyance URSSAF (+9 salariés),8.0000,14/09/1999,8.0000,0,

17=TXP_ACC_W,Taux patron d'accident du travail,1.2000,16/08/1999,1.2000,0,

18=TXS_ASSEDIC_TA,Taux salarié Assedic Tranche A,0.8000,17/08/1999,0.0000,0,

19=TXS_ASSEDIC_TB,Taux salarié Assedic Tranche B,0.8900,17/08/1999,0.0000,0,

20=TXP_ASSEDIC_TB,Taux patron Assedic Tranche B,1.2900,17/08/1999,0.0000,0,

21=TXP_ASSEDIC_TA,Taux patron Assedic Tranche A,1.1600,17/08/1999,0.0000,0,

22=TXS_APEC,Taux salarié APEC,0.0240,06/09/1999,0.0240,0,

23=TXP_APEC,Taux patron APEC,0.0360,06/09/1999,0.0360,0,

24=TXP_FP,Taux patron Formation professionnelle,0.1500,06/09/1999,0.1500,0,

25=TXP_TRANSPORT,Taux patron Versement Transport,1.0000,06/09/1999,1.0000,0,

26=TXS_RETRAITE,Taux salarié Retraite,2.0000,06/09/1999,2.0000,0,

27=TXP_RETRAITE,Taux patron Retraite,3.0000,06/09/1999,0.0000,0,

28=TXS_RETRAITE_TB,Taux salarié Retraite Tranche B,2.3400,06/09/1999,2.3400,0,

29=TXP_RETRAITE_TB,Taux patron Retraite Tranche B,7.0200,06/09/1999,7.0200,0,

30=TXP_PREVOIR_C,Taux patron Prévoyance Cadre,1.5040,06/09/1999,1.5040,0,

31=TXP_PREVOIR_TA,Taux patron Prévoyance Tranche A,0.4400,06/09/1999,0.0000,0,

32=TXP_PREVOIR_TB,Taux patron Prévoyance Tranche B,0.7700,06/09/1999,0.7700,0,

[?]

;Code,Libellé,Avt,JusquA,Apres,isDelete

0=POINT_CENTIMES,Valeur du point en centimes,563.333,31/12/1999,566.133

Le fichier GEE_OFX.DAT

Résidant dans le répertoire de l'application

Remarques : le point virgule ; désactive la commande, le *texte en italique* indique un commentaire

; *virgule , séparateur de champ*
; *point décimal . séparateur décimal*

[Compte]

; *Compte Bancaire OFX, JalGEE, CompteGEE*
0=04042921000,CA,51200000
1=94042912000,A5122,51220000

[Nature]

; *Nature OFX Autorisée, Nature GEE, Libellé*
0=CHECK,5CHECK,Chèque
1=DIRECTDEP,5DIRECTDEP,Virement d'un tiers
2=ATM,5ATM,DAB
3=DEP,5DEP,Dépôt
4=DEBIT,5DEBIT,Virement Débiteur
5=CREDIT,5CREDIT,Virement Créditeur
6=POS,5POS,Prélèvement par carte bancaire
7=DIRECTDEBIT,5DIRECTDEBIT,Prélèvement automatique
8=XFER,5XFER,Virement de compte à compte
9=INT,5INT,Intérêts

[0]

; *Nature OFX Autorisée=ChargesOuProduitsGEE*
CHECK=10800000
DIRECTDEP=10800000
ATM=10800000
DEP=10800000
DEBIT=10800000
CREDIT=10800000
POS=10800000
DIRECTDEBIT=10800000
XFER=10800000
INT=10800000

[1]

; *Nature OFX Autorisée=ChargesOuProduitsGEE*
CHECK=10800000
DIRECTDEP=10800000
ATM=10800000
DEP=10800000
DEBIT=10800000
CREDIT=10800000
POS=10800000
DIRECTDEBIT=10800000
XFER=10800000
INT=10800000

Description :

La section **Compte** supporte les comptes bancaires que vous souhaitez reprendre numérotée de 0à99 sans rupture. Exemple : vous souhaitez reprendre le compte bancaire identifié par votre banque 12345123450 dont l'affectation comptable est 51210000 et le journal est BNP, ajoutez la ligne :

2=12345123451,BNP,51210000 (le journal BNP et le compte 51210000 doivent exister dans le dossier comptable correspondant)

La section **Nature** décrit toute les natures d'opération de trésorerie supportées par vos comptes et affecte la correspondance en terme de nature de ligne comptable. Toute nature d'opération existante dans votre fichier OFX non décrite dans la section voit ses mouvements ignorés lors de la reprise. Le Progiciel créera automatiquement les natures de lignes absentes du dossier. Si vous devez en ajouter, incrémentez le numéro d'ordre dans la section. Si vous avez ajouté un compte dans la section **Compte**, vous devez créer une nouvelle section reprenant le numéro d'ordre de la ligne. Dans notre exemple, créez la section [2] et reprenez toutes les natures existantes et indiquez pour chacune le compte comptable existant à mouvementer.

[2]

; *EXEMPLE*
CHECK=10810000
DIRECTDEP=10820000
ATM=10830000
DEP=10840000
DEBIT=60000000
CREDIT=70000000
POS=47000000
DIRECTDEBIT=60000000
XFER=47000000
INT=62000000

Les MODULES DISPONIBLES

La **version gratuite** comme la **version Comptable de base** ne supporte pas l'accès partagé au dossier par plusieurs utilisateurs au même instant sur le réseau. Elle supporte le réseau : partage d'imprimantes, support du Progiciel sur la tête de réseau. Un seul utilisateur peut accéder au Progiciel à un moment donné. Plusieurs utilisateurs peuvent accéder au Progiciel et au même dossier à des moments différents.

		COMPTABILITE			GESTION COMMERCIALE			PAYE APRES-PAYE		GESTION DES CONTACTS		RESEAU	
LICENCES UTILISEES	DUREE D'USAGE	DOS-SIERS	LIGNES COMPTABLES	IMMOBILISATIONS	FAC-TURES	COM-MAN-DES	DEVIS	FICHES SALA-RIES	ETA-BLISSE-MENTS	CON-TACTS	ASSO-CIA-TIONS	UTIL-ISA-TEUR	POSTES EN RESEAU
VERSION LIBRE	Illimité	1	202	21	21	21	21	1	1	9	1	2	1
VERSION COMPTABLE DE BASE	Illimité	Illimité	Illimité	Illimité	21	21	21	1	1	9	1	2	1
GESCOM FACTURES					9999	9999	9999						
PAYE 49 SALARIES	Illimité							49	Illimité				
PAYE 999 SALARIES	Illimité							999	Illimité				
CONTACTS										9999	99		
RESEAU 3 POSTES	Illimité	Illimité	Illimité	Illimité								3	3

Version Comptable de base :

- Volume illimité par dossier,
- Création de nouveaux dossiers,
- Gestion multi-dossiers et des exercices décalés,
- Importation des données issues d'autres Progiciels,
- Export des sorties au format Word, HTML, Excel, ASCII, ANSI,

Module Gestion commerciale 1à9999 factures, 1à9999 commandes et 1à9999 devis :

- Suppose l'acquisition de la version Comptable de base.

Module Paye 1à49 salariés :

- Suppose l'acquisition de la version Comptable de base.

Module Paye 50à99 salariés :

- Suppose l'acquisition de la version Comptable de base,
- Paye et après-paye de 1à49 salariés, multi-établissements.

Module Paye 100à999 salariés :

- Suppose l'acquisition de la version Comptable de base,
- Paye et après-paye de 1à49 salariés, multi-établissements.
- Paye et après-paye de 50à99 salariés, multi-établissements.

Module Gestion des Contacts 1à9999 contacts :

- Suppose l'acquisition de la version Comptable de base.

Module Réseau 3 postes :

- Suppose l'acquisition de la version Comptable de base,
- Accès partagé aux dossiers limités à 3 utilisateurs simultanés au même dossier,
- Support des réseaux point à point ou des serveurs de réseau compatibles Windows 7, Vista, 95, 98, NT 4.0, 2000 et XP,
- Gestion multi-utilisateurs.

Module Réseau le poste supplémentaire :

- Suppose l'acquisition de la version de base,
- Suppose l'acquisition du module réseau 3 postes.

Module Comptabilité parapublique::

- Fonctionnalités spécifiques, dont Prorata de TVA,
- Mandatement et bordereaux de recettes.

CONFIGURATION MINIMALE

Mode autonome

Pentium 166 Mega-hertz

RAM 16 Mega-octets

Disque Dur 100 Mega-octets disponibles

Ecran 14 pouces couleur

Windows 7, Vista, 95, 98, 2000, XP, NT4 et suivants

Imprimante reconnue par Windows Vista, 95, 98, 2000, XP et NT4 supportant Paysage et Portrait

Toutes les versions et les modules du Progiciel peuvent supporter les réseaux compatibles Windows.

Le **Module Réseau** supporte le partage des réseaux point à point et des réseaux Windows NT de Microsoft Corporation et Netware de Novell Corporation.

VOLUMES MAXIMA

La version gratuite du Progiciel est limitée **volontairement** à 202 lignes comptables, à 21 factures, à 21 commandes, à 21 devis, à 21 fiches d'immobilisation, à un dossier, à une fiche Salarié et à 9 fiches Contacts. Sont exclus La création d'un nouveau dossier, le support des exercices décalés, l'import des données et l'export.

Aucune limite pour les autres volumes, sinon la capacité du disque dur.

Aucune limite dans la durée d'utilisation quelle que soit la version.

Un dossier comptable de 100.000 lignes, de 3.000 comptes, de 700 centres analytiques, de 1000 factures, de 50 salariés, de 600 bulletins de paye et de 2.000 contacts occupe 100 Mega-octets.

CONSEILS et RECOMMANDATIONS

Le format de la date utilisé par le Progiciel est de 10 caractères : **JJ/MM/AAAA**. Il est recommandé de configurer les **paramètres régionaux** de Windows selon ce format.

Quittez impérativement et obligatoirement le **Progiciel** avant d'éteindre votre station de travail, sous peine de menacer le dossier ouvert.

Réorganiser et Réindexer régulièrement le dossier: exécuter **Fichier/Maintenance/Réorganiser**.

Utilisez la commande **Fichier/Sauvegarder** pour créer des copies de **sécurité** du dossier réutilisables, en particulier avant toute validation définitive des écritures et toute ouverture, et au moins une fois par mois.

Vérifiez régulièrement le disque dur supportant le dossier : exécuter l'utilitaire **SCANDISK**.

Réorganiser régulièrement le disque dur supportant le dossier: exécuter l'utilitaire **DEFRAG**.

- ❑ Commandes de lancement du Progiciel :
CGPE2000.EXE [DataBaseFileName][,MDP=yyy]
La forme la plus simple est d'utiliser un raccourci Windows du type **C:\CGPE\CGPE2000.EXE**
Où C: est le disque supportant le Progiciel, et C:\CGPE le répertoire correspondant. L'utilisateur démarre sans charger de dossier.
CGPE2000.EXE [DataBaseFileName]
Exemple : E:\CGPE\CGPE.EXE e:\manage.lcl\cgpe_lcl.mdb
où **[DataBaseFileName]** = e:\manage.lcl\cgpe_lcl.mdb est le dossier qui est chargé au lancement, l'utilisateur fait l'économie de la commande **Fichier/Ouvrir**.
- ❑ Démarrage systématique du dossier avec l'**Assistant de saisie comptable** (Wizard) :
Ajoutez dans le fichier CGPE2000.DAT et dans la section [LoadWin], CodeUtilisateur=502
Exemple :
[LoadWin]
;CodeUtilisateur=HelpContextId pour charger la fenêtre au chargement du dossier
LCL=502 Assistant
- ❑ Démarrage systématique du dossier en **Saisie des écritures** :
Ajoutez dans le fichier CGPE2000.DAT et dans la section [LoadWin], CodeUtilisateur=501
Exemple :
[LoadWin]
;CodeUtilisateur=HelpContextId pour charger la fenêtre au chargement du dossier
LCL=501 Saisie comptable
- ❑ Démarrage systématique du dossier en **Saisie des factures** :
Ajoutez dans le fichier CGPE2000.DAT et dans la section [LoadWin], CodeUtilisateur=401
Exemple :
[LoadWin]
;CodeUtilisateur=HelpContextId pour charger la fenêtre au chargement du dossier
LCL=401 factures
- ❑ Formules dans les champs **Débit** ou **Crédit** de la grille de saisie des écritures :
1000/1.196 extrait le **hors taxe** d'un montant TTC de 1.000 francs ou €uros
1000*0.196/1.196 extrait la **tva** d'un montant TTC de 1.000 francs ou €uros
5 * EU convertit 5 francs en €uros
5 * FR convertit 5 €uros en francs
- ❑ **Imprimez le plan comptable** :
Sélectionnez **Comptabilité/Gestion/Comptes**
Frappez (**F4**), s'affiche une liste dynamique des comptes dans l'ordre du compte
Frappez (**Ctrl+I**), s'affiche l'aperçu de la liste
Appuyez sur le bouton **Imprimante**
IDEM pour toutes les autres listes dynamiques : analytique, journal, budget, cerfa, nature, ...

- ❑ Créer un **compte**, un **centre analytique**, un **journal en cours de saisie** :
 - Créer un compte (Ctrl+M) suivi de (Ctrl+N).
 - Créer un centre (Ctrl+A) suivi de (Ctrl+N).
 - Créer un journal (Ctrl+J) suivi de (Ctrl+N).
- ❑ Consulter le **solde** du **compte en cours de saisie** :
 - Ligne 1 de la grille saisir le compte, en débit ou crédit, (**Doubleclick**).
- ❑ Consulter le **solde** du croisement du **compte** et du **centre analytique en cours de saisie** :
 - Ligne 1 de la grille saisir le compte et le centre, en débit ou crédit, (**Doubleclick**).
- ❑ **Saisir à la volée rapidement** :
 - Le compte renseigné sur la seconde ligne de la grille de saisie, frappez (**Bas**) puis (**F5**).
- ❑ **Modifier une écriture provisoire** :
 - Une écriture provisoire ne peut être que supprimée.*
 - Sélectionnez ou non l'écriture dans la liste, ou notez le n° de l'écriture
 - Frappez (**Ctrl+U**), et fournissez le n° de l'écriture,
 - Modifiez dans la grille l'écriture dupliquée,
 - Enregistrez (**F5**) l'écriture dupliquée,
 - Frappez (**Ctrl+D**) pour détruire, et fournissez le n° de l'écriture à supprimer.

VERSION COMMERCIALE-TARIFS

MISE A JOUR DU 1^{ER} JANVIER 2014

TARIFS		€uros NET
Version Comptable de base : <i>Volume illimité par dossier, création de nouveaux dossiers, multi-dossiers, et mono-poste, import et export, (hors comptabilité para-publique)</i>	Associée aux mises à niveau et aux mises à jour successives disponibles gratuitement sur notre site	99.00
Module GesCom de 1 à 9999 factures,	Suppose l'acquisition de la version Comptable de base	99.00
Module Paye de 1 à 49 salariés, multi-établissements	Suppose l'acquisition de la version Comptable de base	99.00
Module Paye de 50 à 99 salariés, multi-établissements	Suppose l'acquisition du Module Paye 1 à 49 salariés	99.00
Module Contacts de 1 à 9999 contacts	Suppose l'acquisition de la version Comptable de base	99.00
Module Réseau : Forfait 3 postes	Suppose l'acquisition de la version Comptable de base	299.00
Module Réseau : le poste supplémentaire	Suppose l'acquisition du Module Réseau	99.00
Le dossier restauré	(A-R) via Internet	99.00
@ssistance technique par e-mails	Les 2 premiers mois	GRATUIT
@ssistance technique : Comptabilité	L'année	79.00
@ssistance technique : Paye	L'année	79.00
@ssistance technique : Contact	L'année	79.00
Assistance téléphonique	l'appel téléphonique	15.00
Option : Comptabilité Para-Publique		Selon Devis

Commande par courrier, vous devez joindre obligatoirement:

- le bon de commande ci-après,
- le chèque correspondant,
- un e-mail où vous joindre,

Remarques

Vous recevrez à réception dans votre e-mail le fichier **CGPE2000.LCL** à recopier dans le répertoire de l'application qui validera la licence et les modules retenus.

Vous recevrez régulièrement par e-mail, les dernières informations sur la vie du Progiciel.

BON DE COMMANDE en €EUROS

MISE A JOUR DU 1^{ER} JANVIER 2014

<p align="center">cyberEdition PROGITEK rue Droite - 46600 - Martel - France e-mail marketing.progitek@gmail.com ~ Web http://www.progitek.com</p>		<p align="center"><u>Adresse de facturation</u></p>	
<p align="center">Commande de licence(s) d'utilisation exclusive non cessible(s) des logiciels PROGITEK conçus et développés par PROGITEK</p>		<p align="center">Date de commande</p>	
<p align="center">DESIGNATION</p>		<p>Q</p>	<p>PU Curos</p>
<p>1/ A télécharger par l'utilisateur Progitek Compta Eco : + 1 licence d'utilisation du logiciel comptabilité fournie par retour par e-mail + Illimité = écritures, dossiers, exercices, comptes et journaux + 30 jours de Hot-line exclusivement par e-mails</p>			49.00 €
<p>2/ Le CD-ROM Progitek Express FREELANCE : + Licences Comptabilité, Immobilisations, Trésorerie + Illimité = écritures, exercices, sociétés, immobilisations + Sur CD-ROM Franco de port : les logiciels, l'aide en ligne, la documentation de 220 pages et 250 questions-réponses + 2 mois de Hot-line exclusivement par e-mails</p>			79.00 €
<p>3/ Licence Gestion commerciale (Illimité = factures, devis et commandes) - suppose l'acquisition (2)</p>			99.00 €
<p>4/ Licence Paye de 1 à 49 salariés - suppose l'acquisition (2)</p>			99.00 €
<p>5/ Licence Paye de 50 à 99 salariés - suppose l'acquisition (2+4)</p>			99.00 €
<p>6/ Licence Paye de 100 à 999 salariés - suppose l'acquisition (2+4+5)</p>			99.00 €
<p>7/ Licence Gestion des contacts et adhérents (illimité = contacts et adhérents) - suppose l'acquisition (2)</p>			99.00 €
<p>8/ Le CD-ROM Progitek Express TPE Intégré de Gestion : + Licences Comptabilité, Immobilisations, Trésorerie + Licence Gestion commerciale + Illimité = écritures, exercices, sociétés, immobilisations, factures, devis et commandes + Sur CD-ROM Franco de port : les logiciels, l'aide en ligne, la documentation de 220 pages et 250 questions-réponses + 2 mois de Hot-line exclusivement par e-mails</p>			119.00 €
<p>9/ Le CD-ROM Progitek Express EC Compta+Paye : + Licences Comptabilité, Immobilisations, Trésorerie + Licence Paye de 1 à 49 fiches salariées + Illimité = écritures, exercices, sociétés, immobilisations + Sur CD-ROM Franco de port : les logiciels, l'aide en ligne, la documentation de 220 pages et 250 questions-réponses + 2 mois de Hot-line exclusivement par e-mails</p>			148.00 €
<p>10/ Le CD-ROM Progitek Express PME Compta+GesCom+Paye : + Licences Comptabilité, Immobilisations, Trésorerie + Licence Gestion commerciale + Licence Paye de 1 à 49 salariés + Illimité = écritures, exercices, sociétés, immobilisations, factures, devis et commandes + Sur CD-ROM Franco de port : les logiciels, l'aide en ligne, la documentation de 220 pages et 250 questions-réponses + 2 mois de Hot-line exclusivement par e-mails</p>			247.00 €
<p>11/ Le CD-ROM Progitek Express ASSOCIATION : + Licences Comptabilité, Immobilisations, Trésorerie + Licence Gestion des contacts et adhérents + Licence Paye de 1 à 49 salariés + Illimité = écritures, exercices, sociétés, immobilisations, contacts et adhérents + Sur CD-ROM Franco de port : les logiciels, l'aide en ligne, la documentation de 220 pages et 250 questions-réponses + 2 mois de Hot-line exclusivement par e-mails</p>			247.00 €
<p>12a/ Licence Réseau Progitek Express : Forfait 3 postes - suppose l'acquisition de (2)</p>			299.00 €
<p>12b/ Licence Réseau Progitek Express : le poste supplémentaire - sup. l'acq. de (2)+(12a)</p>			99.00 €
<p>13/ Mise à niveau pour Progitek Express des versions 1 à 13 vers la Version 14.x</p>			79.00 €
<p>14/ Licence du logiciel Progitek windiskEraser, suppose le téléchargement</p>			29.00 €
<p>15/ Licence du logiciel Progitek Synchroniser, suppose le téléchargement</p>			29.00 €
<p>16/ Licence du logiciel Progitek Backup e-Mails, suppose le téléchargement</p>			29.00 €
<p>17/ Licence du logiciel Progitek Renommer, suppose le téléchargement</p>			29.00 €
<p>18/ Licence du logiciel Progitek Substituer, suppose le téléchargement</p>			29.00 €
<p>19/ Licence du logiciel Progitek Comparer, suppose le téléchargement</p>			29.00 €
<p>20/ Licence du logiciel Progitek Extraire Web e-mails, suppose le téléchargement</p>			19.00 €
<p>21/ Hot-line exclusivement par e-mail 1an : Compta + Immobilisations + Trésorerie</p>			79.00 €
<p>22/ Hot-line exclusivement par e-mail 1an : Gestion Commerciale</p>			79.00 €
<p>23/ Hot-line exclusivement par e-mail 1an : Paye</p>			79.00 €
<p>24/ Hot-line exclusivement par e-mail 1an : Contacts</p>			79.00 €
<p>25/ Hot-line exclusivement par e-mail 1an : Tous les modules</p>			237.00 €
<p>26/ Fourniture de tous nos logiciels sans licence et des documentations sur CD</p>			29.00 €
<p>27/ Frais de Traitement du Dossier AR en pièce jointe par e-mail</p>			99.00 €
<p align="center">Ci-joint un chèque, libellé à l'ordre de PROGITEK, en Euros du montant NET = (28)</p>			
<p>Nom ou raison sociale du licencié / E-mail</p>		<p align="center">Facture à adresser par retour à</p>	
<p>Adresse / Code postal - Ville</p>			
<p>Le licencié recevra à réception de son paiement (virement, chèque ou carte bancaire) dans son e-mail un fichier de sérialisation à recopier dans le répertoire du logiciel, puis par la Poste selon la commande son CD-ROM France DOM/TOM.</p>			