



# Logiciel de gestion des moyens de paiement

Version 16.02

Manuel de référence

### **Composition du progiciel**

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

- le cédérom sur lequel est enregistré le programme,
- la documentation électronique, présente sur le cédérom.

### **Propriété & Usage**

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

Tous droits réservés dans tous pays.

Logiciel original développé par Sage.

Documentation Sage.

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

### **Conformité & Mise en garde**

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

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

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

### **Evolution**

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

### **La fiche Suggestion**

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

Les noms de produits ou de sociétés, toute image, logo ou représentation visuelle mentionnés dans ce document ne sont utilisés que dans un but d'identification et peuvent constituer des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

SAGE SAS - Société par Actions Simplifiée au capital social de 500.000 euros

Siège social : Le Colisée II, 10 rue Fructidor 75834 Paris Cedex 17

R.C.S. Paris 313 966 129 - Code APE 5829C.

La société Sage est locataire gérante des sociétés Sage FDC, Euratec, Ciel, Adonix et XRT.

# Sommaire

<b>14</b>	<b>Introduction et généralités</b>
<b>27</b>	<b>Menu Système</b>
<b>29</b>	<b>Menu Application</b>
<b>30</b>	<b>Menu Fichier</b>
<b>162</b>	<b>Menu Edition</b>
<b>163</b>	<b>Menu Structure</b>
<b>268</b>	<b>Menu Traitement</b>
<b>520</b>	<b>Menu Fenêtre</b>
<b>542</b>	<b>Menu Aide (?)</b>
<b>543</b>	<b>Interface logiciel de gestion des moyens de paiement et Telbac</b>



# Sommaire détaillé

## Introduction et généralités

Documentation fournie..... 16

Norme SEPA ..... 17

- Contexte..... 17
- Gestion des virements SCT (SEPA Credit Transfer) ..... 17
- Gestion des prélèvements SDD (SEPA Direct Debit) ..... 17
- Conséquences dans l'application de gestion des moyens de paiement..... 18

Fonctions disponibles par version .....20

Fonctions générales..... 20

Les nouveautés de la version 16 .....23

- Protocole EBICS : Nouveau protocole de transmission des fichiers bancaires AFB et SEPA ..... 23
- Nouvel assistant d'enrichissement des données bancaires tiers ..... 23
- Intégration des relevés de LCR à payer, des extraits reçus de la banque ..... 23
- Gestion des prélèvements SEPA..... 23
- Gestion des virements de trésorerie ..... 24
- Alertes sur échéances brûlantes..... 24
- Nouveaux contrôles sur les structures bancaires 24
- Affecter un journal d'escompte/d'encaissement par banque..... 24
- Création et modification de compte bancaire tiers en saisie d'échéance..... 24
- Lettres d'accompagnement : édition d'informations complémentaires ..... 25
- Inclure les effets à vue ..... 25
- Relevé de LCR à payer : enregistrement du paiement sauf désaccord 25
- Gestion des lots préétablis de virements internationaux..... 25
- Simplification de la modification en rafale des lots préétablis..... 25
- Génération des écarts de change ..... 25
- Edition chaînée des extraits de compte ..... 25
- Traitements multi-société des fichiers bancaires 25

- Edition des fichiers reçus ..... 26
- Transfert fichiers AFB : sélection ponctuelle d'un répertoire de stockage..... 26
- Lien avec Sage 100 Trésorerie : récupération de la banque de remise et de la date d'opération ..... 26
- Améliorations diverses ..... 26

## Menu Système

## Menu Application

## Menu Fichier

Généralités sur le menu Fichier ..... 31

Nouveau..... 32

Assistant de création de fichier .....32

Etape 1 – Utilisation d'un programme de comptabilité Sage..... 32

Etape 2 – Ouvrir ou créer un fichier comptable..... 33

Etape 3 – Ouverture d'un fichier comptable ..... 33

- Choix du fichier comptable..... 33
- Confirmation des coordonnées de l'entreprise.. 34

Etape 3bis – Création d'un fichier comptable..... 35

- Raison sociale et reprise des informations société 35
- Saisie des coordonnées de l'entreprise ..... 35
- Exercice et longueur de compte..... 36
- Paramétrage des devises ..... 37
- Caractéristiques de votre monnaie de tenue de compte ..... 37
- Reprise des éléments comptables ..... 38
- Sélection des éléments comptables..... 39
- Création du fichier comptable ..... 39

Etape 4 – Création du fichier Moyens de paiement 41

Création manuelle d'un fichier Moyens de paiement .....41

Ouverture / création d'un fichier comptable..... 43

Exercice comptable et longueur des comptes..... 44

Ouvrir.....	45	Service des contacts .....	107
Ouverture d'un fichier Moyens de paiement....	45	Structure banque.....	107
Favoris .....	47	Type contact.....	110
Fermer .....	48	Type tiers .....	110
A propos de votre société .....	49	Paramètres .....	114
Volet Identification – À propos de.....	50	Calendrier .....	114
Volet Initialisation – À propos de.....	51	Volet Identification .....	114
Volet Contacts – À propos de.....	55	• Suppression du calendrier bancaire.....	116
Volet Comptable – À propos de.....	56	• Utilisation du calendrier bancaire .....	116
Volet Préférences – À propos de.....	60	• Notion de Jour ouvré et Jour travaillé .....	117
Volet Options – A propos de votre société .....	64	Lire les informations.....	118
Champ statistique tiers.....	66	Calculer les cumuls .....	118
Code interbancaire.....	67	Configuration système et partage .....	119
Code risque.....	68	Configuration système.....	119
Devise .....	69	Utilisateurs connectés .....	120
• Ancienne cotation.....	72	Envoi d'un message .....	121
Fichiers liés .....	73	Réception d'un message .....	121
Information libre .....	74	Autorisations d'accès .....	123
• Détail d'une information libre.....	75	Format import/export paramétrable .....	124
• Information libre de type Table.....	77	Importer un fichier au format	
• Information libre de type Valeur calculée .....	77	paramétrable.....	125
Mode de règlement .....	80	Ouvrir le format de fichier .....	125
Motif de rejet / Motif de rejet SEPA .....	81	Sélection du fichier à importer .....	126
Motif économique.....	82	Procédures d'importation .....	126
Nature de compte.....	83	Vérification de la cohérence du fichier .....	126
Organisation.....	86	Import des données .....	127
Pays .....	88	Incidences dans l'application .....	128
Plan analytique.....	89	• Ecritures comptables.....	128
• Structure des numéros de sections.....	90	• Codification du champ Mode de règlement.....	131
• Enumérés de chaque rupture analytique .....	91	Exporter un fichier au format	
Schémas comptables.....	92	paramétrable.....	132
• 1er niveau – Schémas comptables.....	92	Sélection du format de fichier .....	132
• 2ème niveau : définition d'une étape –		Création du fichier d'export .....	133
Schémas comptables.....	93		
• 3ème niveau : les paramètres de			
comptabilisation – Schémas comptables.....	95		
• Cas particuliers .....	97		
• Paramètres généraux par défaut .....	98		

Procédure d'export .....	134
Contrôle des règles d'export .....	134
Définition du format.....	135
Champs du fichier Ecritures comptables .....	137
Champs du fichier Tiers.....	139
Procédure de modification des champs .....	140
Imprimer les paramètres société .....	143
Mise en page .....	144
Format d'impression .....	145
Outils.....	147
Purge des historiques .....	148
La purge des historiques se présente sous la forme d'un assistant : .....	148
• Etape 1 : Présentation de la purge des historiques .....	148
• Etape 2 : Purge des historiques : Sélection des remises à purger .....	149
Purge des extraits.....	151
• Etape 1 : Présentation de la purge des extraits	151
• Etape 2 : Purge des extraits : Sélection des remises à purger .....	152
• Journal de traitement .....	152
Enrichissement des coordonnées bancaires tiers... ..	153
Transmettre les comptes bancaires tiers.....	153
Dans Sage directDéclaration .....	154
Mettre à jour les comptes bancaires tiers.....	154
Recalcul des informations libres .....	155
Maintenance .....	157
Fonctionnalités .....	157
Afficher le journal de maintenance .....	158
Importer et Exporter les préférences .....	159

Applications Sage .....	160
Quitter .....	161

## Menu Edition

## Menu Structure

Généralités sur le menu Structure .....	164
Plan tiers .....	165
Opérations possibles sur la liste des comptes tiers .....	165
Volet Identification d'un compte tiers.....	167
Volet Contacts d'un compte tiers.....	170
Volet Complément d'un compte tiers .....	172
Volet Banques d'un compte tiers.....	176
Gestion du mandat prélèvement SEPA .....	178
Coordonnées de l'agence .....	179
Volet Solvabilité d'un compte tiers .....	179
Sous-volet Solvabilité d'un compte tiers.....	179
Sous-volet Surveillance d'un compte tiers .....	181
Volet Modèles d'un compte tiers .....	182
Affectation d'un modèle.....	183
Menu contextuel du volet Modèles.....	184
Duplication d'un compte tiers .....	185
Volet Champs libres d'un compte tiers.....	186
Sous-volet Statistiques d'un compte tiers .....	186
Sous-volet Information libre d'un compte tiers .....	187
Sous-volet Documents d'un compte tiers.....	188
• Attachement d'un objet .....	188
• Modification de l'objet attaché .....	189
• Suppression de l'objet attaché .....	189
Volet Cumuls d'un compte tiers.....	189
Gestion des graphiques – Comptes de tiers .....	190
• Sélection de la série du graphique.....	191
Banques.....	192
Opérations possibles sur la liste des Banques	192
Volet Identification d'une banque .....	192

Assistant de configuration Paramètres Direct.....	195	Création des sections analytiques .....	229
• Renseignements concernant le contrat.....	195	• Plans analytiques et structure des numéros de section.....	229
• Renseignements concernant la sécurité .....	196	• Paramétrage d'une section en fonction d'une structure définie.....	230
• Renseignements sur les services associés à la banque .....	197	• Assistant de génération automatique des sections .....	232
• Fin du paramétrage.....	197	Section analytique – Détail de la fiche .....	237
Volet Contacts d'une banque .....	198	Volet Fiche principale d'une section analytique ...	237
Volet R.I.B. d'une banque.....	200	• Sélection de la série du graphique.....	238
Volet Complément d'une banque .....	203	Volet Information libre d'une section analytique...	241
Sous-volet Paramètres.....	203	Volet Cumuls d'une section analytique .....	241
Sous-volet Délais/Heures limites .....	206	Gestion des graphiques – Sections analytiques ..	242
Sous-volet Remise Dailly .....	207	• Sélection de la série du graphique.....	242
Volet International d'une banque.....	208	Taux de taxes .....	244
Sous-volet Donneur d'ordre d'une banque .....	208	Opérations possibles sur la liste des taux de taxes .....	244
Sous-volet Virement d'une banque .....	210	Menu contextuel de la liste des taux de taxe .....	245
Sous-volet Banques d'une banque .....	211	Fiche d'un taux de taxes.....	246
Comptabilité.....	213	Codes journaux.....	249
Plan comptable .....	214	Opérations possibles sur la liste des codes journaux.....	249
Opérations possibles sur la liste des comptes généraux .....	214	Création d'un code journal.....	250
Menu contextuel de la liste des comptes généraux .....	216	Assistant de création d'un code journal.....	250
Personnaliser la liste des comptes généraux.....	216	• Définition du journal .....	250
Assistant de création d'un compte général .....	217	• Caractéristiques des journaux de trésorerie ...	251
• Numéro et intitulé du compte .....	217	• Numérotation du journal.....	252
• Informations libres.....	218	Code journal – Détail de la fiche .....	252
Détail de la fiche d'un compte général .....	219	Modèles de grille.....	256
Volet Fiche principale d'un compte général .....	219	Opérations possibles sur la liste des modèles de grille .....	256
Volet Analytique/IFRS d'un compte général.....	223	Modèle de grille – Détail de la fiche .....	256
Volet Bloc-notes d'un compte général.....	224	En-tête d'un modèle de grille.....	257
Volet Information libre d'un compte général.....	225	Grille de répartition.....	257
Volet Cumuls d'un compte général .....	226	Modèles de règlement .....	259
Gestion des graphiques – Comptes généraux.....	226	Opérations possibles sur la liste des modèles de règlement.....	259
• Sélection de la série du graphique.....	227	Modèle de règlement – Détail de la fiche .....	259
Plan analytique .....	228		
Opérations possibles sur la liste des sections analytiques .....	228		



Types de remise .....	263	Gestion des écarts .....	299
Liste des types de remise .....	263	• Gestion des règlements et écarts .....	299
Type de remise .....	263	• Principes généraux de la gestion des règlements et écarts .....	300
Montants .....	265	• Description de la fenêtre de règlements partiels et écarts .....	300
Liste des montants .....	265	• Contrôles effectués .....	302
Détails des Montants .....	265	• Modifications après pointage d'une ou plusieurs écritures comptables .....	303
Libellés .....	266	• Suppression de l'écart d'ajustement .....	303
Libellé – Détail de la fiche .....	266	• Règles de génération des écritures comptables de règlements et d'écarts .....	303
<b>Menu Traitement</b>		Gestion des écritures en devise .....	303
Généralités sur le menu Traitement .....	269	Détail de l'échéance .....	305
Encaissements .....	271	Reconnaissance automatique de l'étape comptable de l'échéance à créer .....	306
Traitement d'un effet de commerce .....	274	Utilisation des registres .....	309
Liste de saisie des règlements .....	274	Saisie d'un registre .....	309
• Description des boutons de la fenêtre de saisie des encaissements .....	276	Appeler un lot préétabli – Saisie des prélèvements émis .....	311
• Description des zones de la fenêtre de saisie des encaissements .....	278	• Détail d'un lot de prélèvement .....	314
• Particularités de certaines colonnes .....	279	Gestion des règlements .....	315
• Menu contextuel de la fenêtre de saisie des encaissements .....	280	• Description des boutons de la fenêtre de gestion des règlements .....	315
• Personnalisation de la liste de saisie des encaissements .....	281	• Description des zones de la fenêtre de gestion des règlements .....	319
Saisie d'un effet .....	281	• Particularités de certaines colonnes .....	319
Saisie manuelle d'un règlement .....	282	• Menu contextuel de la fenêtre de gestion des encaissements .....	321
• Fenêtre de saisie des règlements .....	282	• Personnalisation de la liste de gestion des encaissements .....	321
• Recherche automatique des écritures non lettrées .....	282	• Sélection des échéances .....	321
• Volet Identification – Saisie des règlements ....	283	• Modification et suppression d'une échéance ..	322
• Volet Complément – Saisie des règlements ....	287	• Modification d'une échéance .....	322
Sélection des écritures non lettrées .....	288	• Suppression d'un règlement .....	325
• Volet Commentaires .....	288	Ecritures associées à une échéance .....	325
• Fenêtre de sélection – Ecritures non lettrées ...	289	Constitution automatique des remises en banque .....	326
• Liste des écritures non lettrées .....	291	Chèques, Espèces, Cartes bancaires, Autres encaissements .....	326
Sélection des écritures non lettrées .....	293	Prélèvements et virements .....	328
• Description de la fenêtre «Ecritures non lettrées – Encaissements» .....	294	LCR-BOR .....	329
• Association à posteriori .....	299	Traitements effectués .....	329

Transformation et suivi des échéances .....	330	• Liste de Saisie de virements de trésorerie .....	370
Principe de la transformation des échéances .....	330	• Fenêtre Gestion des virements de trésorerie ..	371
Remise en banque .....	333	• Bouton [OK] - Contrôles effectués lors de la transmission bancaire .....	375
• Généralités sur les remises en banque.....	333	• Bordereau d'accompagnement des virements de trésorerie .....	375
• Fenêtre de définition des conditions de remise en banque .....	333	• Bouton Fonctions [Différer] d'un virement de trésorerie (domestique, international) .....	376
Détail des boutons et des zones .....	338	• Gestion conjointe des virements de trésorerie dans les applications Moyens de paiement et Trésorerie .....	376
Impression de la liste des échéances en cours ....	339	Virements internationaux .....	376
Impression des documents .....	341	• Volet Identification – Virements internationaux	376
Gestion du Glisser / Déposer .....	341	• Volet Complément – Virements internationaux	378
Particularités des autres encaissements .....	344	• Volet Commentaires – Virements internationaux.....	380
Particularité sur le tri et les boîtes à liste de sélection .....	344	• Remise en banque – Virements internationaux	380
Récapitulatif des traitements autorisés sur les échéances.....	344	• Gestion des virements internationaux incomplets .....	383
• Traitements à partir de la liste des échéances.	345	LCR-BOR Décaissements.....	385
• Interactions des différentes opérations .....	345	Autres décaissements .....	385
Remises de chèques / Versements espèces / Cartes Bancaires / Autres encaissements .....	346	Assistant de gestion des échéances.....	386
• Liste des échéances .....	346	Assistant de saisie des encaissements et décaissements .....	386
• Saisie d'une échéance .....	346	Sélection du traitement .....	386
• Remises en banques .....	347	Saisir une échéance.....	387
Prélèvements émis.....	348	Incorporer des échéances de la Comptabilité Sage .....	387
• Saisie d'un prélèvement.....	348	• Sélection des écritures comptables .....	387
• Fenêtre «Ecritures non lettrées» .....	350	Importer des échéances d'une application externe	388
• Liste des prélèvements .....	350	Assistant de gestion des encaissements et décaissements .....	390
• Prélèvements réguliers .....	351	Sélection du traitement .....	390
• Transmission bancaire des prélèvements.....	354	Consulter la liste des échéances .....	391
Décaissements .....	356	Constituer une remise en banque .....	391
Particularités des décaissements .....	359	• Etape 1 – Sélection des échéances.....	391
Particularité sur le tri et les boîtes à liste de sélection .....	359	• Etape 2 – Résultat de la sélection.....	392
Virements émis .....	359	• Visualisation du détail des échéances .....	392
• Virements réguliers .....	360	• Etape 3 – Transmission bancaire des échéances.....	393
• Saisie d'un virement.....	360	• Etape 3 bis – Gestion de la loi Dailly.....	404
• Sélections d'écritures non lettrées .....	363	• Etape 3 ter – Informations complémentaires ..	404
• Transmission bancaire des échéances.....	363	• Etape 4 – Mise à jour de la comptabilité .....	405
• Appeler un lot préétabli – Virements émis .....	364	• Etape 5 – Exportation au format texte.....	405
• Transformer les échéances – Virements émis.	366		
Virement de trésorerie.....	368		
• Fenêtre de Saisie des échéances.....	368		
• Volet Identification – Virements de trésorerie ..	368		
• Volet Complément.....	369		

• Etape 5 bis – Exportation des écritures comptables au format paramétrable .....	406	Traitement des relevés de LCR à payer.....	432
Transformer des échéances .....	408	Types de traitement .....	433
• Etape 1 – Sélection des échéances.....	408	Générer le bon à payer .....	434
• Etape 2 – Résultat de la sélection.....	409	Incorporer les relevés de LCR à payer.....	434
• Etape 3 – Transmission bancaire des échéances.....	409	Récupération des relevés de LCR à payer ....	436
• Etape 4 – Mise à jour de la comptabilité .....	409	Remises en attente .....	437
Transmettre un fichier à une banque .....	410	Liste des Remises en attente .....	437
Opérations sur les échéances .....	412	Description de la liste «Remises en attente» .....	437
Gestion des règlements groupés.....	413	• Description des boutons de la liste «Remises en attente» .....	438
Sélection des règlements .....	413	Utilisation du menu contextuel de la liste «Remises en attente» .....	440
Liste des règlements groupés .....	414	Historique des remises .....	442
• Critères de tri disponibles.....	415	Consultation de l'historique des encaissements et décaissements .....	442
• Menu contextuel de la liste des règlements groupés .....	415	Consultation de l'historique d'un règlement .....	443
• Personnaliser la liste des règlements groupés .....	416	• Détail de certains champs de l'historique.....	444
Regrouper les échéances .....	416	Ecritures associées à un règlement en historique .....	444
• Détail de l'échéance – Description de la fenêtre .....	418	Réémission d'une échéance à partir d'un règlement en historique .....	445
• Traitements effectués.....	419	Impression de la liste des règlements en historique.....	445
• Consultation des échéances regroupées.....	420	Interrogation tiers .....	446
Gestion des escomptes financiers.....	421	Interrogation des échéances .....	446
Sélection des escomptes.....	421	• Boutons disponibles .....	447
Liste des escomptes financiers .....	422	• Imprimer les échéances .....	447
• Critères de tri disponibles.....	423	• Sélectionner les échéances .....	449
• Menu contextuel de la liste des escomptes financiers.....	423	• Critères de tri disponibles.....	450
• Personnaliser la liste des escomptes financiers.....	424	• Menu contextuel de la liste des interrogations des échéances .....	450
Gérer l'escompte financier .....	424	Interrogation comptable.....	451
• Contrôles effectués .....	426	• Boutons disponibles dans la fenêtre d'interrogation comptable tiers .....	452
• Saisie de la répartition.....	426	• Imprimer la liste.....	452
• Validation du traitement .....	427	• Sélectionner les éléments .....	454
• Incidence sur la comptabilisation .....	427	• Critères de tri disponibles.....	455
Relevés de LCR à payer.....	429	• Menu contextuel de la liste des interrogations comptables tiers .....	455
Liste des relevés de LCR à payer .....	429		
Détail d'un relevé de LCR à payer.....	430		
Détail des boutons et des zones .....	430		
Détail des effets à payer .....	431		

Lots préétablis .....	457	Gestion des extraits .....	477
Lots préétablis - Virements, Virements internationaux et Prélèvements émis.....	458	Consultation des extraits de compte .....	482
Lots de prélèvements ou de virements –		Saisie manuelle / modification d'un extrait .....	484
Détail .....	459	Extrait – description de la fenêtre.....	485
Enregistrement des lignes de prélèvements ou de virements.....	460	Incorporation des extraits.....	490
• Menu contextuel des lignes de prélèvement ou de virement .....	461	Incorporation des extraits et gestion de la devise RIB .....	492
• Personnaliser les lignes de lots.....	461	Enregistrement 05 .....	492
• Duplication des lots .....	462	Incorporation multi-sociétés des extraits .....	493
Modification d'un lot en rafale .....	463	Liste des mouvements bancaires .....	494
• Gestion des montants modifiés.....	463	Sélection des mouvements bancaires.....	494
Mise à jour de la comptabilité .....	465	Menu contextuel de la liste des mouvements bancaires.....	496
Mise à jour d'écriture sur période clôturée .....	468	Personnaliser la liste des mouvements bancaires .....	496
Incidences sur les échéances .....	468	Description de la liste des mouvements bancaires .....	497
Gestion des devises .....	468	Analyse des soldes .....	500
Comptabilisation sur des journaux de type Général .....	468	Tableau de bord .....	501
Comptabilisation des écritures sur des journaux de type Trésorerie .....	468	Menu contextuel de la liste de l'analyse des soldes .....	506
Génération des écritures de virements de trésorerie .....	469	Gestion des fichiers bancaires .....	507
• Schémas de comptabilisation des virements de trésorerie .....	469	Edition des fichiers reçus .....	508
Gestion analytique .....	470	Compte Rendu Applicatif (CRA) / Compte Rendu de Prise en Charge (CRPC) .....	509
Gestion IFRS.....	471	Cartes affaires.....	510
• Détermination de la norme de l'écriture comptable générée .....	471	Décomptes monétiques commerçants (DMC) .....	510
• Comptes concernés par la mise à jour comptable IFRS .....	471	Mouvements à Comptabilisation Future (MCF)....	510
Impact de la Norme DGI sur la Mise à jour de la comptabilité .....	473	Transfert des fichiers AFB... ..	511
Format SEPA .....	473	Procédure de Transfert de fichiers AFB .....	513
Gestion de la TVA sur encaissement.....	473	• Etape 1 - Recherche des fichiers AFB à transférer.....	513
Génération des écarts de change .....	473	• Etape 2 - Lecture et contrôle du fichier AFB... ..	513
• Faits générateurs .....	473	• Etape 3 - Edition du bordereau .....	513
• Exemple .....	474	• Etape 4 - Envoi des fichiers AFB .....	514
Récupération des journaux d'escompte et d'encaissement .....	475	• Etape 5 - Création de l'historique .....	514
Extraits bancaires et soldes.....	476	• Etape 6 - Enregistrement des fichiers traités ou rejetés .....	514

Téléchargement internet.....	515
Récupération des fichiers .....	515
Archivage fiscal des données.....	517
• 1er écran – Archivage fiscal des données .....	517
• 2ème écran – Archivage fiscal des données ...	518
• Validation du traitement .....	518

## Menu Fenêtre

Généralités sur le menu Fenêtre .....	521
Réorganiser .....	522
Actualiser .....	523
Personnaliser l'interface .....	524
Volet Affichage – Personnaliser l'interface ....	525
Volet Barres d'outils – Personnaliser l'interface .....	525
Barre d'outils Navigation .....	526
Barres d'outils .....	527
• Barre d'outils Standard.....	527
• Barre d'outils Comptabilité .....	527
• Barre d'outils Traitement encaissement.....	527
• Barre d'outils Traitement décaissement.....	528
• Barre d'outils Fonctions avancées .....	528
Volet Menus – Personnaliser l'interface .....	528
Volet Clavier – Personnaliser l'interface.....	529
Volet Répertoires – Personnaliser l'interface	529
Volet Programmes externes – Personnaliser l'interface .....	530
Volet Favoris – Personnaliser l'interface .....	531
Personnaliser les écrans .....	532
Personnaliser la liste.....	533
Ajustement automatique des colonnes....	534
Préférences .....	535

Barre verticale.....	537
Mode assistant.....	538
Mode personnalisé.....	539
Exercices .....	540
Plus de fenêtres .....	541

## Menu Aide (?)

### Interface logiciel de gestion des moyens de paiement et Telbac

Généralités sur l'interface logiciel de gestion des moyens de paiement et Telbac .....	544
Assistant à la création des paramètres du serveur bancaire .....	545
Fenêtre d'introduction.....	545
Caractéristiques de l'accès au serveur bancaire.....	546
Services de télétransmission de la banque....	547
Aucun paramétrage n'a été effectué .....	547
Des paramétrages ont été effectués .....	548
Définition du service .....	549
Modification/suppression d'un service.....	550
Transmission bancaire .....	551
Génération des fichiers de remise.....	552
Relevés de LCR à payer / Gestion des extraits .....	554
Incorporation des relevés .....	554

# Introduction et généralités

Les informations décrites dans ce chapitre sont :

- [«Documentation fournie», page 16,](#)
- [«Norme SEPA», page 17,](#)
- [«Fonctions disponibles par version», page 20,](#)
- [«Les nouveautés de la version 16», page 23.](#)

Le programme de gestion des moyens de paiement est un progiciel destiné à la réalisation de toutes les opérations concernant les règlements :

- l'enregistrement de toutes les données préalables à l'émission des opérations : comptes généraux et de tiers, journaux, banques ;
- la gestion des encaissements qui permet l'édition des bordereaux de remise de chèques, de versements d'espèces et de cartes bancaires, et la génération des fichiers de remise de LCR-BOR encaissements et de prélèvements ;
- la gestion des décaissements qui permet l'édition des chèques payés et des LCR-BOR décaissements ainsi que la génération des fichiers de remise de virements nationaux, de trésorerie et internationaux ;
- la gestion des relevés de LCR à payer qui permet l'incorporation des fichiers de relevés émis par les banques, et la génération en retour des fichiers réponses ;
- la passation comptable de toutes les écritures de règlement ;
- la gestion des extraits bancaires et la visualisation des soldes en position et/ou en valeur.

Vous pouvez émettre en automatique des règlements par l'intermédiaire d'un fichier magnétique à la norme CFONB (Comité Français d'Organisation et de Normalisation Bancaire). La transmission de fichiers magnétiques à la banque émettrice n'est pas obligatoire puisque le programme permet l'édition de bordereaux de règlements qu'il suffit de remettre à son banquier. Ce transfert de fichier AFB (Association Française des Banques) permet de transmettre tous les types de fichiers. Il propose également la gestion d'un historique informatif et un envoi en mode Messagerie ou Internet.

Vous pouvez également générer des fichiers de virements et de prélèvement au format XML qui respectent la norme SEPA (Single Euro Payments Area).

L'édition des fichiers bancaires reçus de type Relevé de LCR, de chèques impayés, de virements rejetés, de prélèvements impayés ainsi que les avis d'opérés de virements ou prélèvements, les Compte Rendu Applicatif et de Prise en Charge, les Cartes affaire, les Relevés monétique commerçant (par transaction, par remise, par date de valeur) et les Mouvements à Comptabilisation Future, est proposée dans l'application.

Ce programme peut être utilisé en liaison étroite avec le programme de Comptabilité de notre gamme dont il reprend les écritures des factures clients et fournisseurs pour les associer avec les règlements enregistrés. Si vous ne possédez pas ce programme, vous ne pouvez pas constater l'effet de la passation en comptabilité des écritures de règlement. Vous utiliserez néanmoins un fichier comptable qui est nécessaire pour y stocker des informations communes.

Ce programme est disponible en deux versions, l'une pour une utilisation sur micro-ordinateur Apple Macintosh à partir du système d'exploitation 10.X et l'autre pour une utilisation sur PC équipé du programme Microsoft, Windows 2000, Windows NT, Windows XP, Windows 2003 Server, Windows Vista 32 et 64 bits.



Les versions Macintosh et Windows utilisant les mêmes fichiers et bénéficiant des mêmes principes de fonctionnement et d'utilisation sous les deux environnements, il nous a semblé plus simple de les décrire dans un même guide illustré toutefois à partir de l'environnement Microsoft Windows.

Lorsque les descriptions de fonctionnement et d'utilisation varient d'un environnement à l'autre, elles sont identifiées par les mots Windows ou Macintosh placés dans la marge et délimitées par un trait en début et à la fin de l'explication.

La lecture de ce guide et l'utilisation du programme sous-entendent que le maniement du Macintosh ou de Windows n'ont pas de secrets pour vous. Si ce n'est pas le cas, il convient de parfaire votre connaissance du système que vous utilisez avant de poursuivre car nous ne décrivons pas toutes les manipulations nécessaires pour ouvrir, fermer, déplacer les fenêtres, utiliser les menus, cliquer sur les cases et les boutons et toutes les opérations qui relèvent exclusivement de l'utilisation du Macintosh ou de Microsoft Windows.

---

### Windows

Le système d'exploitation Microsoft Windows n'est pas fourni avec le programme. Vous devez en faire l'acquisition séparément et l'installer sur votre disque dur avant le logiciel de gestion des moyens de paiement. L'usage d'une souris est très vivement recommandé. Cette souris peut comporter deux ou trois boutons.

Les descriptions faites dans ce guide supposeront que vous disposez de cet accessoire. Comme tout programme fonctionnant sous Microsoft Windows, il est possible de réaliser la presque totalité des manipulations à partir du clavier. Les raccourcis-clavier vous sont donnés dans le «Manuel de la Gamme».

Le format des données est le même pour la version Macintosh de l'application et pour sa version Microsoft Windows. Vous pourrez donc échanger, sans aucun problème, après une simple reconnaissance du système ayant servi à formater le support magnétique, les données saisies sous l'un ou l'autre des systèmes d'exploitation.

En particulier, le programme de gestion des moyens de paiement s'accommode tout à fait des réseaux hétérogènes combinant Macintosh et PC, dans lesquels il est possible d'interroger et de travailler sur un même fichier de gestion à partir des deux types de micro-ordinateurs. Vous devez néanmoins disposer des deux versions du programme (Macintosh et Windows) et du logiciel le serveur pour prétendre à ce type d'utilisation.

## Documentation fournie

La documentation fournie avec un programme se compose de :

- un «Manuel de la Gamme», qui vous donne toutes explications sur l'installation du programme, l'utilisation des fenêtres, des menus, de la barre de navigation, etc. ;
- un «Manuel de référence», que vous consultez actuellement, qui vous décrit, menu par menu, toutes les commandes du programme ;
- un «Manuel pédagogique» qui vous permettra de vous familiariser avec les fonctionnalités du programme.

Ce guide de référence décrit toutes les commandes dans l'ordre des menus et non pas dans l'ordre logique des traitements. Si vous recherchez des explications sur une commande ou une zone de saisie particulière, nous vous conseillons de consulter l'index en fin de guide ou le sommaire en début de guide.



*Nous vous conseillons très vivement de consulter au préalable le «Manuel de la Gamme» qui vous donnera toutes explications concernant l'utilisation des fenêtres, des menus et de toutes les particularités relatives à l'ergonomie du programme et à celles de votre environnement de travail. Par souci de simplification, nous ne reprendrons pas dans le présent guide toutes les explications concernant le maniement des fenêtres et des zones de saisie.*

Nous supposerons également que vous avez installé et lancé le programme comme indiqué dans le «Manuel de la Gamme».



## Norme SEPA

### Contexte

La construction unique des paiements en euro ou SEPA (Single Euro Payments Area) a été lancée sous l'impulsion des autorités de régulation européennes (Commission Européenne et Banque Centrale Européenne). Ce projet a pour ambition d'harmoniser les règles bancaires en matières de paiement et par la même, de simplifier les transactions commerciales au sein du marché unique.

Une nouvelle offre d'instruments de paiement paneuropéens sera mise à disposition des différents intervenants (entreprises, banques, administrations, particuliers) :

- le virement SEPA ou SEPA Credit Transfer (SCT), à partir du 28 janvier 2008,
- le prélèvement SEPA ou SEPA Direct Débit (SDD), à partir de début 2010.

L'abandon des anciens modes de paiements nationaux est prévu courant 2011-2012. Ce qui implique donc d'ici là une gestion conjointe des deux formats : AFB et SEPA, accompagnée, bien sûr, d'une normalisation des numéros de comptes bancaires.

La gestion SEPA repose sur l'émission et la réception de fichiers au format XML basée sur la norme internationale ISO 20022 dite «UNIFI».

### Gestion des virements SCT (SEPA Credit Transfer)

Depuis fin janvier 2008, toutes les banques de la zone SEPA (\*) sont en mesure de recevoir et de restituer correctement des virements SEPA.

Un virement éligible SEPA est :

- un virement en devise euro au débit d'un compte en euro ou en devise à destination d'un bénéficiaire appartenant à un pays de la zone SEPA(\*). Néanmoins, le compte du bénéficiaire peut être tenu dans une autre devise que l'euro. Dans ce cas, la banque du bénéficiaire assure la conversion.
- notamment caractérisé par l'utilisation systématique et obligatoire d'un **BIC** (Bank Identifier Code) et d'un **IBAN** (International Bank Account Number) pour identifier les numéros de comptes du bénéficiaire et de sa banque. Un calcul automatique du code IBAN à partir du RIB est proposé à l'utilisateur dans l'application.

Ne sont pas gérés au format SEPA :

- les virements de trésorerie France : tous les virements de trésorerie tels que définis aujourd'hui par la communauté interbancaire française,
- les virements en devises,
- les virements en euro à destination ou en provenance d'un pays extérieur à la zone SEPA (\*) en euro,
- les virements avec BIC ou IBAN manquant,
- les virements «BEN» (frais à la charge du bénéficiaire) ou «OUR» (frais à la charge de l'émetteur) en euro.

### Gestion des prélèvements SDD (SEPA Direct Debit)

Un prélèvement SEPA est :

- en euro,
- sans limite de montant,
- non urgent,
- entre deux comptes situés dans la zone SEPA à frais partagés (share) : chaque banque (celle de l'émetteur et celle du débiteur) prend sa part de frais et les refacture à son client,
- caractérisé par l'utilisation d'un IBAN et d'un BIC, qui identifient le débiteur et sa banque électronique entre banques, respectant des normes et des formats précisément définis,
- s'appuyant sur un seul mandat donné par le débiteur à son créancier autorisant le débit du compte désigné.

Il existe deux types de prélèvement SEPA :

- le prélèvement unique, «one-off» ou 1er prélèvement d'une série de récurrents («first»),
- le prélèvement récurrent, à échéance régulière.

**Le traitement des retours et rejets** est également codifié et harmonisé. Les spécifications des prélèvements SEPA détaillent des «R-fonctions» :

- le **rejet**, avant le règlement interbancaire : initié par la banque du créancier ou du débiteur ou le CSM : avant l'échéance, pour des raisons techniques ou à cause d'un refus du débiteur,
- le **retour (Return)** : initié par la banque du créancier ou du débiteur, au plus tard à D + 5 JO (Jours Ouvrés),
- le **remboursement (Refund)** : à la demande du débiteur, pour deux raisons possibles :
  - mandat valide, mais transaction refusée, au plus tard à D + 8 semaines, et,
  - mandat invalide, contesté ou inexistant, au plus tard à D + 13 mois,
- le **reversement (Reversal)** : à la demande du créancier, il porte forcément sur le montant total, au plus tard à D + 2 JO.

### **Le prélèvement B to B (Business to Business)**

Destiné à faciliter les échanges entre entreprises, le prélèvement B-to-B a des caractéristiques particulières :

- les détails de présentation sont raccourcis à D-1 JO,
- lors de chaque débit, la banque du débiteur est tenue de vérifier la cohérence de l'opération avec le mandat initial,
- les remboursements sont interdits.

## Conséquences dans l'application de gestion des moyens de paiement

L'abandon progressif des formats de fichiers bancaires nationaux au profit des formats SEPA impose une gestion conjointe dans l'application :

- La définition du format des fichiers de virements/prélèvements émis sera paramétrée sur la banque de remise (menu Structure / Banques / Volet Complément),
- La gestion conjointe des virements SEPA et AFB sera effectuée dans le mode de paiement Virements émis.
- La gestion conjointe des prélèvements SEPA et AFB sera effectuée dans le mode de paiement Prélèvement émis.

Les spécificités pour chaque format seront donc contrôlées à la saisie des échéances ou lors de la transmission en fonction de la banque de remise indiquée.

De plus, la nouvelle normalisation des comptes bancaires, en ce qui concerne la présence de l'IBAN et du BIC en transmission de fichiers SEPA, a abouti à mettre à disposition des utilisateurs une option de calcul automatique de l'IBAN cochée par défaut sur les comptes de la société et des tiers.

Pour plus de détails sur l'impact de cette nouvelle norme dans le programme, reportez-vous aux descriptifs des menus [«Plan tiers», page 165](#), [«Banques», page 192](#) et [«Lots préétablis - Virements, Virements internationaux et Prélèvements émis», page 458](#).

(\*) La zone SEPA : Elle est constituée des pays de l'Union Européenne, des 3 états membres de l'Association Européenne de Libre Echange (AELE), de la Suisse et des départements français d'Outre Mer.

Pour définir un pays en «Zone SEPA, reportez-vous au menu Fichier / A propos de votre société / Options / [«Pays», page 88](#).

## Fonctions disponibles par version

Le présent manuel présente la totalité des fonctionnalités du programme de gestion des moyens de paiement. Il est élaboré autour de l'arborescence de la version 100 sous Windows et 100 sous Macintosh.

Le découpage fonctionnel ne concerne que la version Windows du logiciel de gestion des moyens de paiement. La version Macintosh du programme dispose des mêmes fonctionnalités que la version 100 Windows.

### Fonctions générales

Consultez dans ce tableau les fonctionnalités disponibles dans l'application :

Fonctionnalités		Ligne 100
Assistant		
	Création d'un nouveau fichier	Oui
	Saisie et Gestion des modes de paiement	Oui
	Création d'un compte général	Oui
	Création d'un code journal	Oui
	Purge des historiques	Oui
	Purge des extraits	Oui
	Archivage fiscal des données	Oui
	Aide à l'utilisation	Oui
Gestion des informations libres		Oui
Import / Export paramétrable		Oui
Personnalisation des menus		Oui
Personnalisation des écrans		Oui
Programmes externes		Oui
Modes de paiement gérés		
Encaissements		
	Remises de chèques	Oui
	Versements d'espèces	Oui
	Remises de cartes bancaires	Oui
	Prélèvements émis	Oui
	Prélèvements format AFB	Oui
	Prélèvements SEPA (SDD au format XML)	Oui
	LCR-BOR Encaissement	Oui
	Autres encaissements	Oui

Fonctionnalités			Ligne 100
Décaissements			
	Chèques payés		Oui
	Virements émis		Oui
	Virements domestiques		Oui
	Virements SEPA (SCT au format XML)		Oui
	Virements 320S		Oui
	Virements de trésorerie		Oui
	Domestiques		Oui
	Internationaux		Oui
	Virements internationaux		Oui
	LCR-BOR Décaissement		Oui
	Autres décaissements		Oui
Gestion des lots préétablis			Oui
	Prélèvements émis		Oui
	Virements émis		Oui
	Virements internationaux		Oui
Gestion des Virements/Prélèvements réguliers			Oui
Réception des fichiers bancaires			Oui
	Gestion des relevés de LCR à payer		Oui
	Gestion des extraits de compte et analyse des soldes		Oui
	Editions des fichiers reçus		Oui
	Relevé de LCR-BOR impayés		Oui
	Virements rejetés		Oui
	Prélèvements impayés		Oui
	Relevé de chèques impayés		Oui
	Avis d'opérés (Virements/Prélèvements)		Oui
	Décompte monétique commerçant		Oui
	Carte affaire		Oui
	Compte rendu applicatif		Oui
	Compte rendu de prise en charge		Oui
	Mouvements à Comptabilisation Future		Oui
Gestion des remises en attente			Oui
Transmission des fichiers bancaires (AFB/SEPA)			Oui

Fonctionnalités		Ligne 100
Gestion des schémas comptables		Oui
Mise à jour de la comptabilité		Oui
Opérations sur les échéances		Oui
	Gestion des règlements groupés	Oui
	Gestion des escomptes financiers	Oui
Interrogation tiers		Oui
	Interrogation des échéances	Oui
	Interrogation comptable	Oui
Archivage fiscal des données		Oui
Module de télécommunication		Oui

## Les nouveautés de la version 16

### Protocole EBICS : Nouveau protocole de transmission des fichiers bancaires AFB et SEPA

Votre logiciel, utilisé conjointement à Sage direct, gère le nouveau protocole de communication EBICS (Electronic Banking Internet Communication Standard).

Dans Moyens de Paiement, vous choisissez simplement le logiciel de communication bancaire utilisé pour vos télétransmissions:

- Sage Telbac, utilisant le protocole Etebac,
- ou Sage Direct, utilisant le protocole EBICS.

---

Voir "Préférences", page 535.

Un nouvel assistant de paramétrage des banques et services adapté aux spécificités EBICS est disponible.

---

Voir "Assistant de configuration Paramètres Direct", page 195.

### Nouvel assistant d'enrichissement des données bancaires tiers

La gestion des fichiers à la norme SEPA nécessite le respect des règles communes d'identification des données bancaires des intervenants, le code IBAN et le code BIC étant des données désormais obligatoires.

Moyens de paiement gère la mise à jour de vos données bancaires de manière automatique.

Un nouvel assistant permet de traiter vos données bancaires tiers et de compléter, le cas échéant, les BIC et IBAN manquants.

---

Voir "Enrichissement des coordonnées bancaires tiers...", page 153.

### Intégration des relevés de LCR à payer, des extraits reçus de la banque

La connexion et la récupération des relevés et des extraits bancaires au format EBICS via Sage Direct est automatisée. L'application Sage Direct doit être installée.

Voir "Incorporer les relevés de LCR à payer", page 434.

Voir "Intégration des extraits reçus de la banque par modem", page 478. et [«Incorporation des extraits», page 490](#)

### Gestion des prélèvements SEPA

En complément des virements SEPA, l'application permet la gestion et la transmission de fichiers de prélèvement SEPA ou SDD (SEPA Direct Debit) au format XML à partir du mode de paiement Prélèvement émis.

L'abandon progressif des formats de fichiers bancaires nationaux au profit des formats SEPA jusqu'en 2011-2012 imposent une gestion conjointe des formats AFB et SEPA.

Les spécificités pour chaque format sont contrôlées à la saisie des échéances ou lors de la transmission en fonction de la banque de remise indiquée.

### Gestion des virements de trésorerie

Un nouveau module spécifique permet désormais de gérer et de transmettre les virements de trésorerie internes qu'ils soient domestiques ou internationaux.

Cette fonction permet également de traiter les virements de trésorerie intra-groupe entre plusieurs sociétés offrant ainsi une vue globale des mouvements réalisés pour les utilisateurs de l'application Sage 100 Trésorerie.

De nouvelles options communes aux trois applications Sage 100 Moyens de paiement, Sage 100 Comptabilité et Sage 100 Trésorerie définies sur les comptes bancaires permettront la gestion des virements de trésorerie.

Le mode de paiement Virements émis servira exclusivement à la gestion des virements Au mieux et SEPA.

### Alertes sur échéances brûlantes

A l'ouverture des bases de données, l'application propose l'affichage d'un message d'alerte informant l'utilisateur de la présence d'au moins une échéance brûlante proche de la date d'exécution, à traiter en priorité.

Cette alerte peut être désactivée à partir des *Préférences*.

### Nouveaux contrôles sur les structures bancaires

Dans le souci d'assurer la cohérence des informations bancaires transmises et de limiter les rejets de fichiers, l'application effectue désormais un contrôle sur la longueur et la structure en saisie ou modification d'un code BIC.

Si le contrôle de clé a été activé dans le paramétrage de la structure locale, l'application contrôle également la saisie d'une clé RIB mais sans bloquer la saisie ou la modification du compte bancaire.

Enfin, afin de générer un IBAN correct, l'application complète par des zéros la saisie d'un compte bancaire de structure locale incomplet.

Ces contrôles sont effectués sur les comptes bancaires de la société mais également des tiers.

### Affecter un journal d'escompte/d'encaissement par banque

L'application permet désormais de personnaliser les journaux d'escompte et d'encaissement pour chaque banque de remise et ce, sur chaque compte bancaire. Les utilisateurs pourront ainsi gérer ces types d'écritures par banque et ainsi affiner leur suivi de prévision de trésorerie dans l'application Sage Trésorerie.

### Création et modification de compte bancaire tiers en saisie d'échéance

Il est désormais possible de créer ou de modifier un compte bancaire tiers ainsi que les éléments complémentaires s'y rapportant (code BIC, structure bancaire, coordonnées de l'agence) à partir d'une échéance.



### Lettres d'accompagnement : édition d'informations complémentaires

Pour les échéances non liées à des écritures comptables, l'application affiche désormais un volet supplémentaire intitulé Commentaires.

Il permet de saisir des informations complémentaires sur la facture comptable ou sur le règlement qui pourront être imprimées sur les lettres d'accompagnement.

### Inclure les effets à vue

Sur la liste des LCR-BOR encaissement et décaissement en cours, l'édition des effets à vue est désormais optionnelle.

### Relevé de LCR à payer : enregistrement du paiement sauf désaccord

L'enregistrement du traitement de Paiement sauf désaccord ne nécessite plus la génération d'un fichier de Bons à payer.

### Gestion des lots préétablis de virements internationaux

L'application propose la gestion de lot préétabli pour les virements internationaux.

### Simplification de la modification en rafale des lots préétablis

Dans la fenêtre d'un lot, le bouton [Modification en rafale] disparaît au profit d'une gestion plus dynamique des modifications dans le bandeau de saisie pour une sélection de lignes.

La saisie des opérateurs est effectuée directement dans la zone montant (+, -, %).

### Génération des écarts de change

En pointage d'écritures non lettrées en devise, l'application permet désormais de générer des écarts de change en cas de variation du cours de la devise de règlement.

Les règlements et factures sont donc lettrés en montant et en devise sans manipulation complémentaire.

### Edition chaînée des extraits de compte

L'utilisateur peut désormais imprimer successivement plusieurs extraits de compte à partir de la liste des comptes bancaires.

### Traitements multi-société des fichiers bancaires

L'application intègre de nouveaux programmes externes destinés à pouvoir effectuer pour une liste de sociétés les traitements suivants :

- Incorporation des extraits de compte et des relevés de LCR à payer
- Edition des fichiers reçus

En effet, ces sociétés sont identifiées par l'intermédiaire de favoris qui permettent à l'utilisateur de créer des liens vers les dossiers les plus utilisés.

### Edition des fichiers reçus

Cette fonction permet l'édition de nouveaux types de fichiers magnétiques :

- Relevés de cartes affaires utilisé pour les frais professionnels,
- Décomptes monétiques commerçants : relevés de cartes bancaires commerçants
- CRA (Compte Rendu Applicatif) et CRPC (Compte Rendu de Prise en Charge) permettant de suivre l'état d'avancement d'un ordre ou d'un ensemble d'ordres.
- Mouvements à Comptabilisation Future (MCF) : relevés de mouvements prévisionnels

### Transfert fichiers AFB : sélection ponctuelle d'un répertoire de stockage

L'application permet désormais la sélection ponctuelle d'un répertoire de stockage des fichiers bancaires à transférer.

### Lien avec Sage 100 Trésorerie : récupération de la banque de remise et de la date d'opération

Pour les utilisateurs du logiciel Sage 100 Trésorerie, l'application Sage 100 Moyens de paiement permet désormais, lors du pointage des factures non réglées, de récupérer la banque de remise et la date d'opération déjà définies à partir de la Trésorerie sur l'écriture comptable.

L'affectation de la date d'opération de trésorerie comme date d'échéance est optionnelle.

### Améliorations diverses

- Mise à disposition d'un calendrier bancaire paramétrable,
- Import paramétrable tiers : import en modification des données bancaires tiers (IBAN, BIC,...)
- Fonction de duplication des comptes tiers,
- Nouvelle option de mise en sommeil des comptes généraux,
- Favoris permettant de pointer sur les fichiers de gestion les plus couramment utilisés,
- Programmes externes : gestion d'un nouveau paramètre -s pour exécuter un traitement sans afficher d'alerte à l'écran..

# Menu Système

Ce menu permet de déplacer, redimensionner, refermer la fenêtre.

**Windows** Ce menu est présent dans toutes les fenêtres du programme.

Chaque fenêtre comporte son propre menu Système qui donne accès aux commandes permettant de déplacer la fenêtre à laquelle il se rapporte, de la redimensionner, de la refermer. Il permet aussi, parfois, de réaliser certaines opérations propres à la fenêtre concernée.



*Les fenêtres de liste (fenêtres de document) présentent une commande supplémentaire appelée Déplacer la sélection (CTRL + F3).*

Toute fenêtre d'un programme fonctionnant sous Microsoft Windows possède son menu *Système*. Une distinction doit cependant être faite entre la fenêtre d'exécution du programme ou fenêtre d'application (celle dans laquelle s'exécute le programme de gestion des moyens de paiement) et les fenêtres des commandes ou fenêtre de document que le programme permet d'ouvrir.

Lorsqu'il s'agit du menu *Système* de la fenêtre du programme, les commandes disponibles sont, pour quelques-unes, identiques à celles évoquées précédemment. Elles permettent en plus de fermer le programme, c'est-à-dire de le quitter, de le réduire sous forme d'icône, c'est-à-dire de le mettre temporairement en attente et d'obtenir également quelques informations sur le programme lui-même.



Vous ouvrez un menu *Système* en cliquant avec la souris sur la case à gauche de la barre de titre ou bien en pressant la combinaison de touches ALT + ESPACE pour le menu *Système* de la fenêtre d'application et ALT + – (tiret) pour ouvrir celui d'une fenêtre de document.



*Certaines fenêtres ne comportent pas de menu Système. Ce sont en général des messages ou des boîtes de dialogue.*



Une différence essentielle apparaît entre le menu *Système* de la fenêtre d'application et les menus *Système* des fenêtres de document. Dans le premier cas, les raccourcis clavier s'obtiennent avec la touche ALT, dans le second avec la touche CTRL.

Ils sont résumés dans le tableau suivant :

Commande	Fenêtre du programme	Fenêtre de commande
Ouvrir menu Système	Alt + Espace	Alt + –
Déplacement		Ctrl + F7
Dimension/Diminution		Ctrl + F8
Réduction/Taille minimale		Ctrl + F9
Agrandissement/Taille maximale		Ctrl + F10
Fermeture/Fermer	Alt + F4	Ctrl + F4
Fermer la liste		Ctrl + F5
Déplacer la sélection		Ctrl + F3

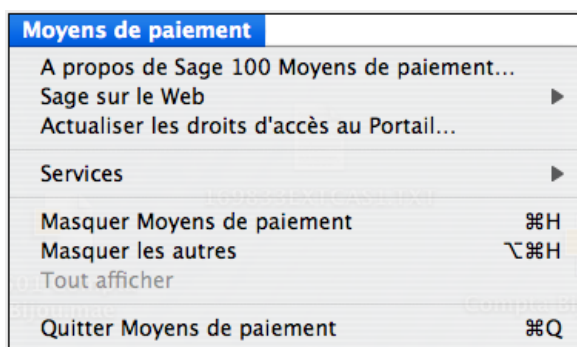
Les commandes qui apparaissent en estompé ne sont pas utilisables en l'état actuel du déroulement du programme.

## Menu Application

**Macintosh** Ce menu n'existe que dans la version Macintosh du programme.

Ce menu est également présent dans toutes les applications fonctionnant sur Macintosh. Il propose, en dehors des commandes propres au Macintosh, des fonctions particulières au programme de gestion des moyens de paiement :

- *A propos de Sage 100 Moyens de paiement,*
- *Sage sur le Web,*
- *Actualiser les droits d'accès au portail.*



Pour plus d'informations, reportez-vous aux explications données dans le «Manuel de la Gamme».

## Menu Fichier

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- [«Généralités sur le menu Fichier», page 31,](#)
- [«Nouveau...», page 32,](#)
- [«Ouvrir...», page 45,](#)
- [«Favoris», page 47](#)
- [«A propos de votre société», page 49,](#)
- [«Calendrier», page 114,](#)
- [«Lire les informations», page 118,](#)
- [«Configuration système et partage», page 119,](#)
- [«Autorisations d'accès», page 123,](#)
- [«Format import/export paramétrable», page 124,](#)
- [«Importer un fichier au format paramétrable», page 125,](#)
- [«Exporter un fichier au format paramétrable», page 132,](#)
- [«Définition du format», page 135,](#)
- [«Imprimer les paramètres société», page 143,](#)
- [«Mise en page», page 144,](#)
- [«Format d'impression», page 145,](#)
- [«Purge des historiques», page 148,](#)
- [«Purge des extraits», page 151,](#)
- [«Enrichissement des coordonnées bancaires tiers...», page 153](#)
- [«Recalcul des informations libres», page 155,](#)
- [«Maintenance», page 157,](#)
- [«Importer et Exporter les préférences», page 159,](#)
- [«Applications Sage», page 160,](#)
- [«Quitter», page 161.](#)

## Généralités sur le menu Fichier

Nouveau...	Ctrl+N
Ouvrir...	Ctrl+O
Favoris	▶
Fermer	Ctrl+W
A propos de votre société	
Paramètres	▶
Lire les informations	
Configuration système et partage	
Autorisations d'accès	▶
Format import/export paramétrable	▶
Imprimer les paramètres société	▶
Mise en page	
Format d'impression...	
Outils	▶
Quitter	Ctrl+Q

Ce menu permet de :

- créer, ouvrir, fermer un fichier comptable et de moyens de paiement,
- enregistrer des raccourcis vers les fichiers de gestion les plus couramment utilisés,
- enregistrer, modifier, consulter la fiche de l'entreprise ainsi que toutes les options de l'entreprise,
- définir les jours fériés et jours de non compensation bancaire,
- lire les informations sur les fichiers,
- afficher les paramètres généraux de la société,
- avoir accès aux informations de l'utilisation du programme en réseau,
- autoriser ou interdire l'accès de certaines commandes à certains utilisateurs,
- importer ou exporter des données selon un format paramétrable,
- imprimer les paramètres sociétés qui ne peuvent être recherchés,
- avoir accès à la commande de mise en page,
- enregistrer le format d'impression des différents documents et états de l'application,
- purger des historiques de remise et des extraits, lancer l'utilitaire de maintenance, importer ou exporter les préférences d'un poste,
- accéder aux autres logiciels **Sage**,
- quitter le programme.

## Nouveau...

Fichier / Nouveau

Cette commande permet de créer un nouveau fichier de trésorerie utilisé par le programme de gestion des moyens de paiement. Cette commande est accessible si aucun fichier n'est ouvert.



Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton [Nouveau fichier] de la barre d'outils Standard pour lancer cette fonction.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + N.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + N.

Pour plus d'informations sur l'activation des barres d'outils, reportez-vous à la commande [«Personnaliser l'interface»](#), page 524.

## Assistant de création de fichier

La création d'un fichier de gestion des moyens de paiement peut s'effectuer soit manuellement soit par l'intermédiaire d'un assistant.

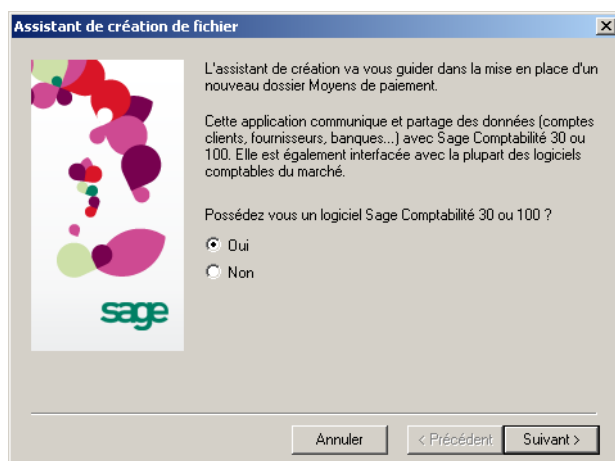
Si la commande *Fenêtre / Mode assistant* est cochée (☑), le programme vous propose la première fenêtre de l'assistant.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande [«Mode assistant»](#), page 538.

Pour la création d'un fichier de moyens de paiement avec l'aide d'un assistant, reportez-vous au titre [«Création manuelle d'un fichier Moyens de paiement»](#), page 41.

## Etape 1 - Utilisation d'un programme de comptabilité Sage

L'assistant commence par demander si l'utilisateur dispose ou non d'un logiciel **Sage Comptabilité**.





**Oui**

Si vous sélectionnez **Oui**, cliquez sur le bouton [Suivant] puis passez aux explications de l'étape 2 suivante.

**Non**

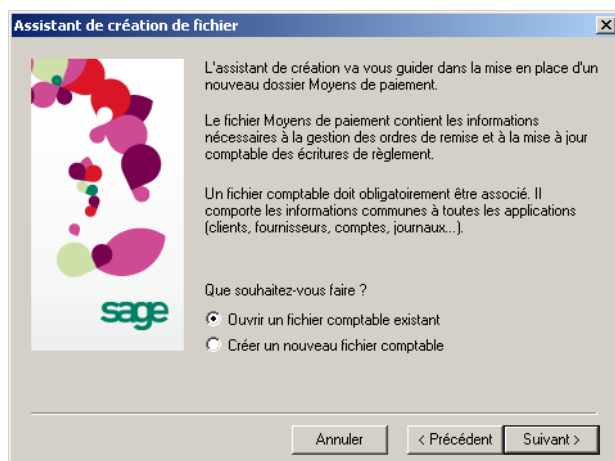
Si vous sélectionnez **Non**, le texte suivant s'affiche dans le bas de la fenêtre :

**«A l'issue de la génération des fichiers de remises bancaires, vous pouvez exporter les écritures comptables afin d'éviter la ressaisie dans votre système comptable. Un certain nombre de paramètres comptables doivent être définis à cet effet dans les étapes suivantes».**

Cliquez sur le bouton [Suivant] puis passez directement à l'étape 3bis.

## Etape 2 - Ouvrir ou créer un fichier comptable

L'assistant poursuit par la demande d'ouverture ou de création du fichier comptable.



Nous vous rappelons que cette association est obligatoire mais ne vous oblige pas à acquérir le logiciel de comptabilité de la gamme. Si vous ne disposez pas d'un programme de comptabilité, certaines commandes du programme de gestion des moyens de paiement vous permettront de compléter les informations enregistrées dans le fichier comptable.

Selon le cas, cliquez sur l'option adéquate puis cliquez sur le bouton [Suivant].

Si vous sélectionnez **Créer un nouveau fichier comptable**, passez directement à l'étape 3bis.

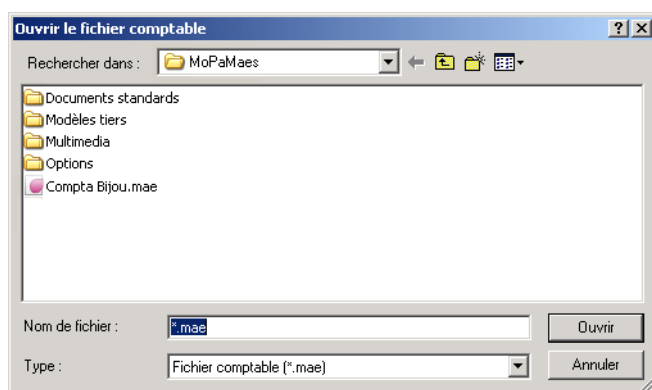
## Etape 3 - Ouverture d'un fichier comptable

### Choix du fichier comptable

Le choix de l'option **Ouvrir un fichier comptable existant** à l'étape précédente de l'assistant affiche une fenêtre permettant d'ouvrir le fichier comptable à associer.



Cliquez sur le bouton [Parcourir...], une fenêtre «Ouvrir le fichier comptable» s'ouvre pour sélectionner le fichier comptable désiré.



Sélectionnez le fichier comptable correspondant à votre fichier de moyens de paiement puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].

Cliquez ensuite sur le bouton [Suivant].

## Confirmation des coordonnées de l'entreprise

La fenêtre de saisie des coordonnées de l'entreprise s'affiche. L'utilisateur peut ainsi vérifier le choix effectué.

**Assistant de création de fichier**

**Saisie des coordonnées de l'entreprise**

Renseignez la fiche Identification de la société Bijou SA

Activité	Bijouterie - Joaillerie		
Adresse	70, rue des Orfèvres		
Complément	BP 312		
C.P./Ville	75009	Paris	
Région/Pays		France	
N° de SIRET	3250845890701	NAF (APE)	32.12
N° d'identifiant	FR37325084589		

Télécommunication

Téléphone	01 47 82 55 45	Télécopie	01 49 63 62 52
-----------	----------------	-----------	----------------

Annuler < Précédent Suivant >

Voir la description de ces zones dans le volet [«Volet Identification – À propos de...»](#), page 50.

Après avoir compléter cette fenêtre, cliquez sur le bouton [Suivant] pour poursuivre la création du fichier.

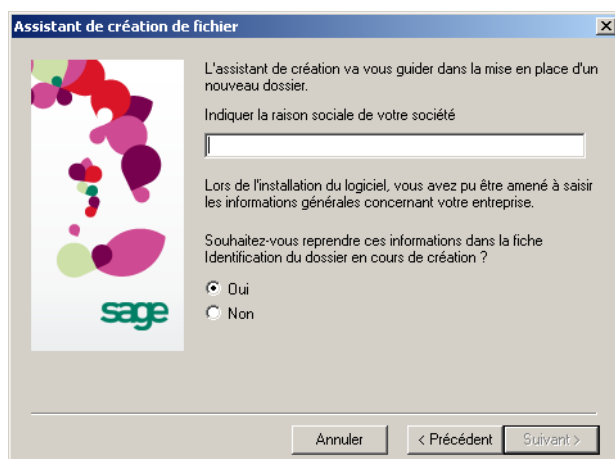
Passez maintenant à l'étape 4.

## Etape 3bis - Création d'un fichier comptable

Le choix de l'option **Créer un nouveau fichier comptable** à l'étape 2 de l'assistant de création de fichier affiche les assistants de la comptabilité pour l'initialisation du fichier comptable. Ils sont les suivants.

### Raison sociale et reprise des informations société

La première étape de la création de fichier comptable concerne la raison sociale et la possibilité de reprise des informations déjà saisies.



### Raison sociale

Indiquez la raison sociale de votre société (zone de 35 caractères alphanumériques maximum).

Lorsque la raison sociale a été définie, la zone suivante devient accessible. Indiquez à l'aide des boutons d'option si vous souhaitez ou non reprendre les coordonnées de l'entreprise renseignée au moment de l'installation du logiciel.

Cliquez sur le bouton [Suivant] pour poursuivre la création du fichier.

Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton [Annuler]. Dans ce cas, le programme ne crée pas le fichier comptable.

### Saisie des coordonnées de l'entreprise

La deuxième étape de la création de fichier comptable concerne les coordonnées de l'entreprise.

**Assistant de création de fichier**

**Saisie des coordonnées de l'entreprise**

Renseignez la fiche d'identification de la société Bijou SA

Activité : Bijouterie - Joaillerie

Adresse : 70, rue des Orfèvres

Complément : BP 312

C.P./Ville : 75009 Paris

Région/Pays : France

N° de SIRET : 3250845890701 NAF (APE) : 32.12

N° d'identifiant : FR37325084589

Télécommunication :

Téléphone : 01 47 82 55 45 Télécopie : 01 49 63 62 52

Annuler < Précédent Suivant >

Si les coordonnées ne sont pas reprises, renseignez les différentes zones de cette fenêtre.

Pour plus d'informations sur le contenu de ces zones, reportez-vous au volet [«Volet Identification – À propos de...», page 50](#).

Si l'option **Reprise des informations société** est activée, la fenêtre reprend par défaut les coordonnées de l'entreprise renseignées lors de l'installation.

Cliquez sur le bouton [Suivant] pour poursuivre la création du fichier.

Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton [Annuler].

## Exercice et longueur de compte

La troisième étape de la création de fichier comptable concerne la définition de l'exercice et de la longueur des comptes.

**Assistant de création de fichier**

**Définition de l'exercice et de la longueur des comptes**

Indiquer les dates de début et de fin de votre exercice comptable

Date début d'exercice : 01/01/09

Date fin d'exercice : 31/12/09

Précisez la longueur de vos comptes : la valeur 0 permet de gérer des comptes de longueur variable, sinon, indiquez une longueur fixe entre 3 et 13 caractères.

Important ! Aucune modification ne sera autorisée après création des comptes et sections.

Comptes généraux : 0 Sections analytiques : 0

Annuler < Précédent Suivant >

### Date début / Date fin d'exercice

Enregistrez les dates limites de l'exercice comptable.

Si les dates proposées ne conviennent pas, vous pouvez placer le curseur sur ces zones afin de les retaper. La saisie doit être réalisée sous la forme JJMMAA (sans séparateurs).



*Le programme accepte la saisie d'un exercice comptable "à cheval" sur deux années civiles.*

Le programme effectue un contrôle sur la validité des dates. Si vous saisissez une date de début postérieure à la date de fin, un message vous en prévient.

Un exercice comptable est limité à 36 mois.

Les dates de l'exercice pourront être modifiées par la commande *Fichier / A propos de votre société*

### Longueur d'un compte

Ces zones permettent de définir la longueur des comptes utilisés en saisie.

Vous pouvez demander une longueur de comptes fixe : de 3 à 13 caractères (exemple : si la longueur choisie est 5, tous les comptes seront saisis sur 5 caractères).

Pour que le programme accepte des longueurs de comptes différentes renseignez la zone par 0 (zéro). La longueur des comptes saisis pourra varier de 3 caractères numériques à 13 alphanumériques. La longueur des comptes est dite «flottante».

Après la création du premier compte, ces longueurs ne sont plus modifiables. Il ne sera pas non plus possible de revenir d'une longueur flottante à une longueur fixe.



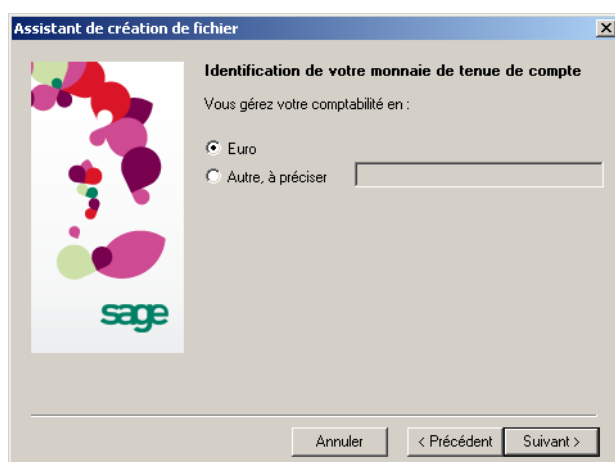
*Il est conseillé de laisser flottante la longueur des comptes si vous voulez pouvoir récupérer le plan comptable du fichier comptable livré avec le programme.*

Cliquez sur le bouton [Suivant] pour poursuivre la création.

Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton [Annuler].

### Paramétrage des devises

L'étape suivante concerne le paramétrage des devises.



### Monnaie de tenue de compte

Sélectionnez votre monnaie de tenue de compte :

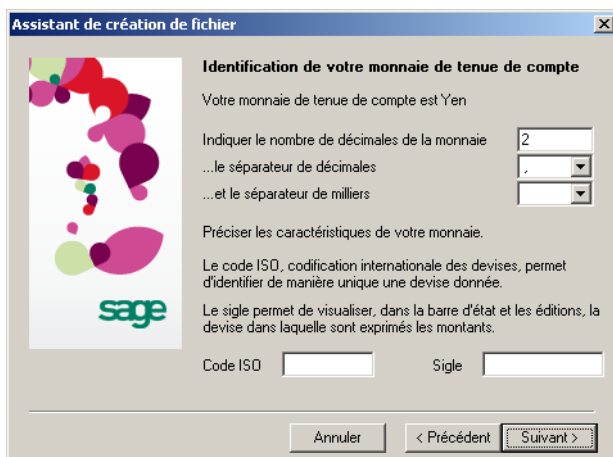
- **Euro** (par défaut),
- **Autre**, dans ce cas, précisez l'intitulé de votre monnaie de tenue de compte.

Cliquez sur le bouton [Suivant] pour poursuivre la création.

Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton [Annuler].

### Caractéristiques de votre monnaie de tenue de compte

Cette fenêtre apparaît uniquement si vous avez sélectionné **Autre** comme monnaie de tenue de compte. Elle vous permet de définir les caractéristiques de votre monnaie.



**Assistant de création de fichier**

**Identification de votre monnaie de tenue de compte**

Votre monnaie de tenue de compte est Yen

Indiquer le nombre de décimales de la monnaie

...le séparateur de décimales

...et le séparateur de milliers

Préciser les caractéristiques de votre monnaie.

Le code ISO, codification internationale des devises, permet d'identifier de manière unique une devise donnée.

Le sigle permet de visualiser, dans la barre d'état et les éditions, la devise dans laquelle sont exprimés les montants.

Code ISO

Sigle

Annuler < Précédent Suivant >

### Nombre de décimales / Séparateur de décimales / Séparateur de milliers

Précisez le nombre de décimales de votre monnaie (par défaut, 2), les séparateurs de décimales et de milliers (par défaut, ceux définis dans les Paramètres régionaux de Windows).

Ces informations permettent de définir le format **Montant** de votre monnaie de tenue de compte.

Exemple :

Nombre de décimales : 2.

Séparateur de décimales : , (virgule).

Séparateur de milliers : (espace).

Le format Montant de la monnaie de tenue de compte sera # ###0,00.

### Code ISO

Indiquez le code ISO, de la devise nouvellement paramétrée, composé de 3 caractères alphabétiques .

### Sigle

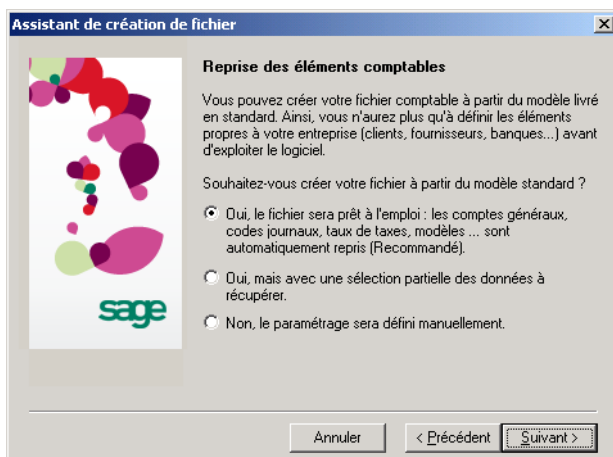
Indiquez le signe de la devise, c'est-à-dire l'abrégié qui apparaîtra dans la barre d'état vous permettant de connaître la devise d'expression des valeurs monétaires.

Cliquez sur le bouton [Suivant] pour poursuivre la création.

Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton [Annuler].

### Reprise des éléments comptables

Votre fichier comptable peut être créé à partir de modèles.



**Assistant de création de fichier**

**Reprise des éléments comptables**

Vous pouvez créer votre fichier comptable à partir du modèle livré en standard. Ainsi, vous n'aurez plus qu'à définir les éléments propres à votre entreprise (clients, fournisseurs, banques...) avant d'exploiter le logiciel.

Souhaitez-vous créer votre fichier à partir du modèle standard ?

☒ Oui, le fichier sera prêt à l'emploi : les comptes généraux, codes journaux, taux de taxes, modèles ... sont automatiquement repris (Recommandé).

☐ Oui, mais avec une sélection partielle des données à récupérer.

☐ Non, le paramétrage sera défini manuellement.

Annuler < Précédent Suivant >

Cette fenêtre vous permet de choisir entre les options suivantes :

- **Oui, à partir du modèle standard** : le fichier est créé par copie du fichier modèle livré en standard. Une mise à jour des informations peut être effectuée dans la fiche ouverte par la commande *Fichier / A propos de votre société*.
- **Oui, avec sélection partielle** : l'utilisateur pourra alors sélectionner les fichiers de la structure (comptes généraux, codes journaux, taux de taxes ...) récupérés du fichier CMODEL.MAE,
- **Non** : le fichier est alors créé vide de tout élément de structure.

Cliquez sur le bouton [Suivant] pour poursuivre la création.

Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton [Annuler].

### Sélection des éléments comptables

Cette fenêtre apparaît uniquement si l'option **Oui, mais avec une sélection partielle...** a été sélectionnée dans l'étape précédente.



Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez récupérer. Le plan comptable est sélectionné par défaut et n'est pas modifiable.

Cliquez sur le bouton [Suivant] pour poursuivre la création.

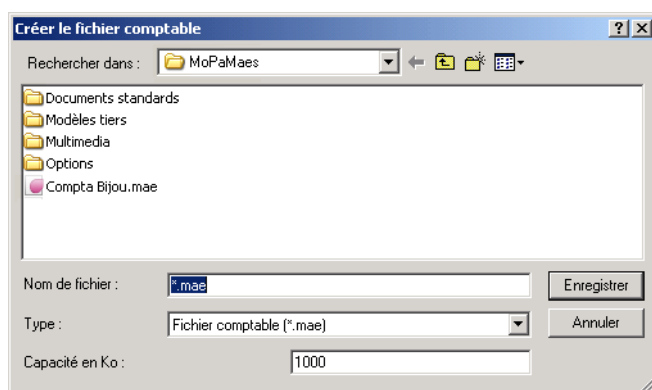
Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton [Annuler].

### Création du fichier comptable

Cette dernière étape permet d'enregistrer le nom et l'emplacement de stockage du nouveau fichier comptable.



Cliquez sur le bouton [Parcourir...] pour ouvrir une fenêtre de dialogue «Créer le fichier comptable» permettant de donner un nom et un emplacement de stockage au fichier comptable.



### Nom

Indiquez le nom du fichier comptable à créer. Vous pouvez, si nécessaire, sélectionner un autre répertoire de stockage grâce à la zone **Enregistrer sous** de la fenêtre affichée.

### Windows

Le nom du fichier comptable doit se terminer par l'extension .MAE. Celle-ci est automatiquement ajoutée au nom que vous donnez au fichier lors de sa création. Il n'est donc pas nécessaire de la saisir.

Par défaut, la taille d'un nouveau fichier est fixée à 1000 Ko.



La commande Fichier / Lire les informations vous renseigne sur l'état de remplissage des fichiers (zones **Taille** et **Dispo**).

La création du fichier est lancée lorsque vous cliquez sur le bouton [Enregistrer] ou par validation. La fiche d'identification de l'entreprise apparaît alors.

La fiche d'identification de l'entreprise est présentée dans la commande [«A propos de votre société»](#), page 49.

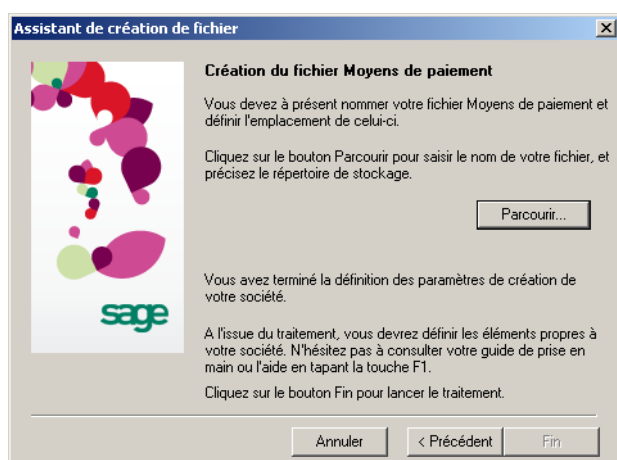
Cliquez sur le bouton [Suivant] pour poursuivre la création.

Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton [Annuler].

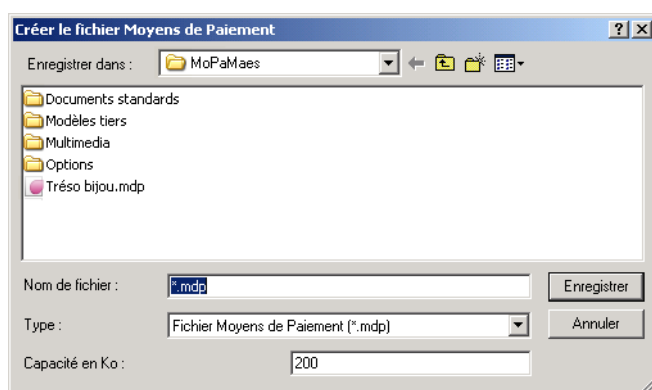


## Etape 4 - Création du fichier Moyens de paiement

A la suite de l'ouverture ou de la création du fichier comptable, la fenêtre de création du fichier Moyens de paiement est affichée.



Cliquez sur le bouton [Parcourir...], une fenêtre «Créer le fichier Moyens de paiement» s'ouvre pour réaliser cette création.



Indiquez le nom du fichier et son emplacement.

Cliquez sur le bouton [Enregistrer] ou pressez la touche ENTREE pour continuer la création du fichier.

Sur l'écran suivant, cliquez sur le bouton [Fin] pour valider la création du fichier Moyens de paiement.

## Création manuelle d'un fichier Moyens de paiement

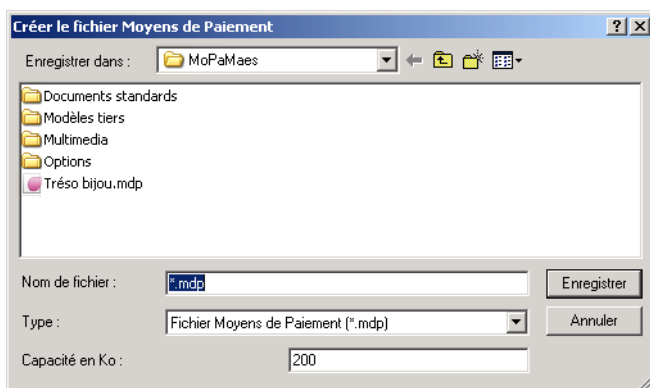
La création d'un fichier de moyens de paiement peut s'effectuer soit manuellement soit par l'intermédiaire d'un assistant.

Si la commande *Fenêtre / Mode assistant* n'est pas cochée, le programme vous permet de créer manuellement le fichier de moyens de paiement.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande [«Mode assistant», page 538](#).

Pour la création d'un fichier de moyens de paiement avec l'aide d'un assistant, reportez-vous au titre [«Assistant de création de fichier», page 32.](#)

Le programme propose tout d'abord d'enregistrer le nom et l'emplacement de stockage du nouveau fichier de moyens de paiement.



Indiquez le nom du fichier Moyens de paiement à créer.

Reportez-vous au manuel de «Microsoft Windows» pour l'utilisation d'une telle boîte de dialogue.

Le programme propose l'enregistrement du nouveau fichier dans le dossier d'installation du programme : il apparaît dans la zone **Enregistrer dans**.

#### Nom de fichier

Indiquez le nom du fichier comptable à créer.

**Windows** Ce nom du fichier doit se terminer par l'extension .MDP. Celle-ci est automatiquement ajoutée au nom que vous donnez au fichier lors de sa création. Il n'est donc pas nécessaire de la saisir.

#### Capacité en Ko

Par défaut, la taille d'un nouveau fichier est fixée à 200 Ko (environ 200 000 caractères), ce qui ne permet que la saisie des informations de base. Nous vous conseillons de fixer la taille du fichier à 500 Ko.

*Exemple :*

*Pour 10 000 lignes, prévoir environ 15 000 Ko.*

Ne prévoyez cependant pas trop grand car les fichiers utiliseraient une place inutile sur le disque dur.

En fonction de la place disponible dans les fichiers, le programme procède de manière automatique à l'agrandissement des fichiers de travail. Chaque agrandissement s'effectue par tranche de 100 Ko.

Les opérations d'agrandissement peuvent vous retarder dans vos travaux. Pour optimiser les temps de saisie, nous vous conseillons de donner à vos fichiers une taille suffisante. Veillez également à ce que le disque dur ait suffisamment d'espace libre pour que l'agrandissement puisse s'opérer.



La commande Fichier / Lire les informations vous renseigne sur l'état de remplissage des fichiers (zones **Taille et Dispo**).

La taille minimale d'un fichier comptable est de 200 Ko. La taille maximale est de 2 Go (Giga octets), soit 2 000 Mo ou 2 000 000 Ko.

La création du fichier est lancée lorsque vous cliquez sur le bouton [Enregistrer] ou par validation. Le volet «Identification» de la fiche de l'entreprise apparaît alors.

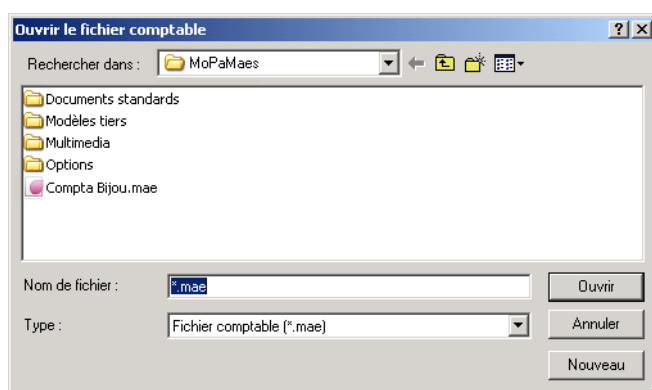
Voir le volet [«Volet Identification – À propos de...», page 50.](#)

## Ouverture / création d'un fichier comptable

Immédiatement après la création d'un fichier de moyens de paiement, le programme demande l'ouverture ou la création d'un fichier comptable.

Cette association est obligatoire mais ne vous oblige pas à acquérir le logiciel de comptabilité de la gamme. Si vous ne disposez pas d'un programme de comptabilité, ce sont certaines commandes du programme de gestion des moyens de paiement utilisées qui vous permettront de compléter les informations enregistrées dans le fichier comptable. Bien sûr, vous ne pourrez pas y saisir de mouvements, mais de nombreuses informations dépendant du menu Structure, que nous verrons plus tard, seront ainsi à votre disposition.

Une fenêtre «Ouvrir le fichier comptable» s'ouvre pour réaliser cette association.

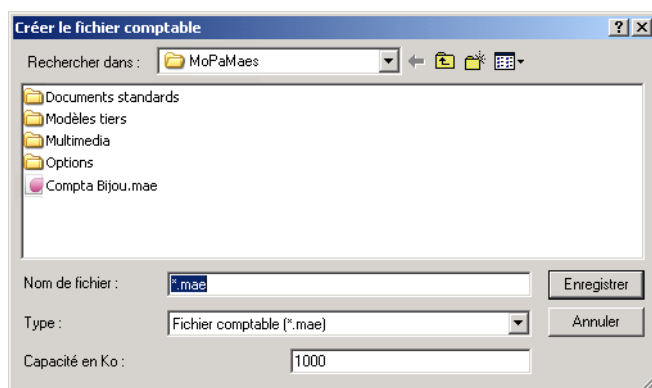


Sélectionnez le fichier comptable correspondant à votre fichier de moyens de paiement puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].

Si le fichier comptable qui doit être associé n'existe pas encore, procédez de la façon suivante.

La création du fichier comptable se fait par l'intermédiaire du bouton [Nouveau].

Une nouvelle fenêtre, «Créer le fichier comptable», sensiblement identique, apparaît. Elle ne possède pas de bouton [Nouveau].



Vous pouvez maintenant créer un fichier comptable.

Précisez successivement le lieu de stockage et le nom du fichier.

**Windows** Le nom du fichier doit se terminer par l'extension .MAE. Celle-ci est automatiquement ajoutée au nom que vous donnez au fichier lors de sa création. Il n'est donc pas nécessaire de la saisir.

Cliquez sur le bouton [Enregistrer] ou pressez la touche ENTRÉE pour lancer la création du fichier. Une fenêtre vous en précise l'état d'avancement. Elle est immédiatement suivie de la fenêtre de saisie des dates de l'exercice puis, à la validation de cette fenêtre, de l'apparition du volet «Identification» de la fonction *Fichier / A propos de votre société*.

Vous pouvez créer et utiliser autant de fichiers de moyens de paiement et comptaibles que votre disque dur peut en supporter.

Vous ne pouvez ouvrir qu'un seul fichier de moyens de paiement et comptable à la fois.

## Exercice comptable et longueur des comptes

La création du fichier comptable est suivie de l'apparition de la fenêtre «Création de l'exercice».

### **Date début / Date fin d'exercice**

Enregistrez les dates limites de l'exercice comptable.

Si les dates proposées ne conviennent pas, vous pouvez placer le curseur sur ces zones afin de les retaper. La saisie doit être réalisée sous la forme JJMMAA (sans séparateurs).



*Le programme accepte la saisie d'un exercice comptable "à cheval" sur deux années civiles.*

Le programme effectue un contrôle sur la validité des dates. Si vous saisissez une date de début postérieure à la date de fin, un message vous en prévient.

Un exercice comptable est limité à 36 mois.

Les dates de l'exercice pourront être modifiées dans la commande *Fichier / A propos de votre société*.

### **Longueur d'un compte**

Ces zones permettent de définir la longueur des comptes utilisés en saisie.

Vous pouvez demander une longueur de comptes fixe : de 3 à 13 caractères (ex : si la longueur choisie est 5, tous les comptes seront saisis sur 5 caractères).

Pour que le programme accepte des longueurs de comptes différentes renseignez la zone par 0 (zéro). La longueur des comptes saisis pourra varier de 3 caractères numériques à 13 alphanumériques. La longueur des comptes est dite «flottante».

Après la création du premier compte, ces longueurs ne sont plus modifiables. Il ne sera pas non plus possible de revenir d'une longueur flottante à une longueur fixe.

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la création de l'exercice.

Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton [Annuler]. Dans ce cas, le programme ne crée ni l'exercice, ni le fichier comptable.

## Ouvrir...

Fichier / Ouvrir

Cette commande permet d'ouvrir un fichier Moyens de paiement existant. Elle permet d'avoir accès aux informations d'un fichier Moyens de paiement si aucun autre fichier n'est ouvert.



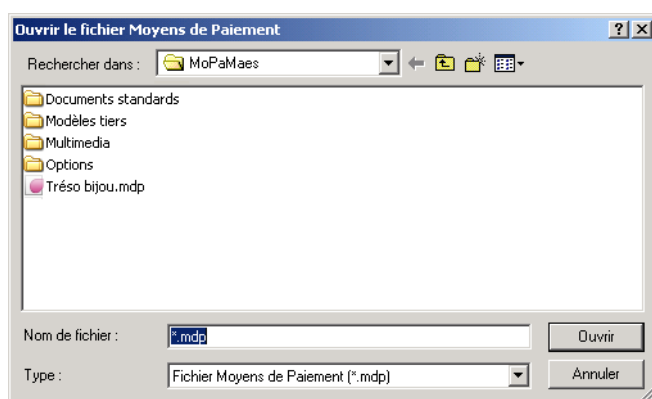
Cliquez sur le bouton [Ouvrir un fichier] de la barre d'outils Standard pour activer cette fonction.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + O.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + O.

## Ouverture d'un fichier Moyens de paiement

La fenêtre «Ouvrir le fichier Moyens de paiement» permet la sélection du fichier Moyens de paiement à ouvrir.



Reportez-vous, si nécessaire, au manuel de «Microsoft Windows» pour l'utilisation d'une telle boîte de dialogue.

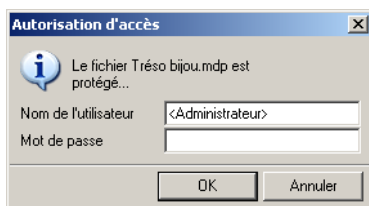
Le programme ouvre par défaut le dossier utilisé lors de l'installation du programme.

Pour plus d'informations sur les dossiers, reportez-vous au manuel d'installation du programme.

Si nécessaire, utilisez la boîte à liste déroulante de la zone **Regarder dans** (en haut de la fenêtre) pour ouvrir un autre dossier (ou répertoire).

Sélectionnez dans la fenêtre le fichier qui vous intéresse et cliquez deux fois dessus, ou bien cliquez sur le bouton [Ouvrir].

Si le fichier est protégé, votre nom et le mot de passe vous seront alors demandés.



### Nom d'utilisateur

Saisissez le niveau tel qu'il a été créé dans les autorisations d'accès.

Le paramétrage des utilisateurs et de leurs autorisations d'accès est effectué dans la commande [«Autorisations d'accès», page 123](#) du menu Fichier.

### Mot de passe

Zone de 4 caractères alphanumériques minimum et de 10 maximum permettant de saisir le mot de passe.

Tapez celui-ci exactement comme il a été enregistré. Les lettres majuscules sont considérées comme différentes des minuscules. Afin d'en préserver la confidentialité, les caractères tapés sont remplacés à l'écran par des astérisques sur Windows et par des points sur Macintosh.

Cliquez sur le bouton [OK] ou validez pour ouvrir le fichier.

Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton [Annuler].



*Si le programme refuse d'ouvrir un fichier en affichant un message de type «**Ce dossier est déjà ouvert. Veuillez le refermer ou utiliser les outils de maintenance.**» (par exemple à la suite d'une panne de courant survenue pendant l'utilisation de l'application), lancez le programme **Sage Maintenance** et ouvrez le fichier Moyens de paiement en question. Il vous est alors proposé de déconnecter les utilisateurs fictifs. Validez en cliquant sur le bouton [OK]. Cette opération doit être également pratiquée sur le fichier comptable .MAE.*

Pour l'ouverture ou la création du dossier comptable, voir le paragraphe «Ouverture / Création d'un fichier comptable» décrit précédemment.



*Le programme effectue également un contrôle sur les liens entre le fichier Moyens de paiement et la base comptable. En cas de discordance, un message d'alerte est affiché :*

**«Les devises de tenue de comptabilité des dossiers Moyens de paiement et Comptabilité sont différentes. Voulez-vous continuer ? Oui / Non.»**

Si vous cliquez sur le bouton [Oui], les fichiers sont alors ouverts, les liens entre les écritures comptables et les échéances de règlement sont supprimés.

## Favoris

Fichier / Favoris

Cette commande permet d'enregistrer des raccourcis vers les fichiers de gestion les plus couramment utilisés. Ils permettent ainsi de simplifier le processus d'ouverture d'une société, par la sélection, non d'un fichier, mais d'une société référencée.

---

Le paramétrage des Favoris est effectué dans le menu Fenêtre / [«Personnaliser l'interface»](#), [page 524](#).

---

Pour plus de détails sur cette fonction, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

## Fermer

Fichier / Fermer

Cette commande permet de fermer un fichier Moyens de paiement (et le fichier comptable associé) avant d'en ouvrir ou d'en créer un autre.



Cliquez sur le bouton [Fermer le fichier] de la barre d'outils Standard pour activer cette commande.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + W.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE + W.

Elle ne sert pas à la fermeture des fenêtres ouvertes à l'écran.

Si vous lancez cette commande alors que des fenêtres sont encore ouvertes à l'écran, elles seront automatiquement refermées comme si vous aviez validé, c'est-à-dire accepté les modifications éventuellement faites.



## A propos de votre société

Fichier / A propos de votre société

Cette commande permet de consulter et modifier les paramètres de la société. Le titre de la fenêtre comporte la mention «A propos de» suivie du nom du fichier Moyens de paiement.



Cliquez sur le bouton [A propos de votre société] de la barre d'outils Standard pour activer cette commande.

Les paramètres d'une société sont enregistrés sur différents volets accessibles par des onglets sous Windows et par des boutons sur Macintosh.

Le volet «Identification» regroupe les coordonnées de la société.

Le volet «Initialisation» vous permet :

- d'enregistrer la tenue de comptabilité (les devises, les unités, le format des montants et la devise d'équivalence),
- de définir un dossier en gestion IFRS,
- d'appliquer les normes EDI,
- d'appliquer les normes DGI,
- et de définir les dates des exercices.

Le volet «Contacts» vous permet d'enregistrer les contacts au sein de votre société.

Le volet «Comptable» vous permet de paramétrer :

- les liens avec la comptabilité,
- l'ajustement comptable,
- les registres de taxe,
- le type de mise à jour des données IFRS,
- les paramètres d'escomptes financiers,
- les comptes d'écarts de change.

Le volet «Préférences» vous permet :

- de contrôler l'équilibre des devises,
- d'adapter le programme à vos habitudes de travail (ouverture des comptes en saisie, recherche systématique des écritures, interdire les éléments en sommeil...),
- de paramétrer les conditions de recherche automatique des écritures,
- de paramétrer la date limite de purge,
- de définir certains critères liés à la remise des virements ou prélèvements,
- de paramétrer un délai de pré-alerte.

Le volet «Options» regroupe les informations générales qu'il est indispensable de renseigner avant toute utilisation du programme de gestion des moyens de paiement.

Nous vous rappelons que toutes les informations concernant la saisie, l'utilisation des fenêtres et des boutons, la barre d'outils Navigation, bien d'autres commandes d'usage général sont regroupées dans le «Manuel de la Gamme».

## Volet Identification - À propos de...

Le volet «Identification» regroupe les coordonnées de la société.



Pour activer ce volet, cliquez sur l'onglet «Identification» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Par défaut, la commande *A propos de votre société* s'ouvre sur ce volet.

### Raison sociale

Zone de 35 caractères permettant l'enregistrement de la raison sociale de la société. Cette information est obligatoire.

### Activité

Zone de 35 caractères destinée à préciser l'activité de la société.

### Adresse complète

Enregistrez l'adresse complète de la société sur les zones **Adresse** (35 caractères), **Complément** (35 caractères), **Code postal** (9 caractères), **Ville** (35 caractères), **Code région** (25 caractères) et **Pays** (35 caractères).

### Commentaire

Zone libre de 69 caractères destinée à la saisie d'informations diverses.

### SIRET

Cette zone permet d'enregistrer le numéro affecté à l'entreprise (14 caractères alphanumériques).

Un contrôle de validité de saisie est effectué sur la zone **SIRET** dans le cas où le code pays (c'est-à-dire le code ISO 3) correspondant au pays enregistré dans la zone **Pays**, est FRA (France).

Les codes pays sont paramétrés dans l'option «[Pays](#)», [page 88](#) de la présente fonction.

Des messages d'erreur apparaîtront si les valeurs saisies sont incorrectes.

**NAF**

Cette zone sert à la saisie du NAF (ex code APE). 6 caractères alphanumériques au maximum. Comme le numéro de SIRET, le NAF apparaîtra sur la page de présentation des états imprimés.

**N° d'identifiant**

Zone de 25 caractères alphanumériques pour l'enregistrement du numéro d'identification CEE de la société.

**Télécommunication****Téléphone**

Zone permettant d'enregistrer le numéro de téléphone principal de la société. 21 caractères alphanumériques.



Lorsque les fichiers utilisés (moyens de paiement et comptable) sont convertis d'une ancienne version du programme, l'utilitaire de conversion ne conserve dans cette zone et la suivante, Télécopie, que les deux premiers numéros des zones Intitulé Télécom et Numéro Télécom des versions précédentes. Les autres numéros sont stockés dans les contacts. Voir le volet Contacts de la présente fonction.

Il y a donc lieu de vérifier et de modifier éventuellement les valeurs reprises.

**Télécopie**

Zone permettant d'enregistrer le numéro de télécopie principal de la société. 21 caractères alphanumériques.

**E-mail**

Zone permettant de saisir une adresse E-mail à laquelle vous envoyez fréquemment des messages. 69 caractères alphanumériques.

Le titre de cette zone est un lien hypertexte qui permet d'envoyer un message à l'adresse mentionnée. Ce lien n'est actif que si le poste dispose d'un logiciel de communication via Internet.

Un clic sur ce lien lance le programme de messagerie et ouvre la fenêtre d'un nouveau message à l'adresse enregistrée dans cette zone. Si aucune adresse E-mail n'est indiquée, il faudra la saisir ou la sélectionner dans le carnet d'adresse du programme de messagerie.

**Site**

Zone permettant de saisir l'adresse d'un site Internet auquel vous vous connectez fréquemment. 69 caractères alphanumériques.

Exemple :

*L'adresse du site Internet de la maison mère.*



Il est nécessaire de taper l'adresse complète. La mention du protocole n'est pas obligatoire.

Exemple :

*Pour vous connecter au site de **Sage France**, il faut enregistrer `www.sage.fr`.*

Le titre de cette zone est un lien qui permet de lancer immédiatement une connexion avec le site enregistré. Ce lien n'est actif que si le poste dispose d'un programme de navigation Internet.

Si aucun site n'a été enregistré, le programme de navigation est lancé avec connexion au site paramétré par défaut.

**Volet Initialisation - À propos de...**

Le volet «Initialisation» permet :

- de déterminer la monnaie dans laquelle est tenue la comptabilité, ainsi que la devise d'équivalence,

- de définir les dates de l'exercice comptable et la longueur des comptes,
- de définir un dossier en gestion IFRS,
- d'appliquer les normes DGI,
- d'appliquer les normes EDI,
- d'enregistrer le format des montants,



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Initialisation» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Monnaie de  
tenue de comp-  
tabilité

### Intitulé de la devise

Choisissez l'intitulé de la devise dans la liste proposée (liste créée dans l'option *Devise* du volet «Options» de la présente commande). Par défaut (lors de la création d'un nouveau dossier ou lors des conversions de bases) cette zone modifiable, est initialisée à la valeur «devise de compte».



La modification de l'intitulé de la monnaie de tenue de comptabilité n'entraîne aucune conversion des valeurs monétaires.

### Unité / Sous unité

Indiquez l'unité monétaire et la sous unité utilisées pour le fichier comptable (sur 21 caractères alphanumériques maximum). Le programme utilisera ces informations pour l'impression des montants en lettres.

*Exemple*

*Unité : Euro*

*Sous unité : Cent*

### Format montant

Format utilisé, en saisie des journaux et lors des impressions dans les colonnes **Débit** et **Crédit**. Le signe # remplace n'importe quel chiffre. Les chiffres non significatifs ne sont pas imprimés. Un 0 force l'impression d'un chiffre (quelconque) à la position où il se trouve. Le format par défaut est ###0,00.

La zone accepte jusqu'à 31 caractères (dont 4 décimales), chiffres, lettres ou signes de ponctuation.

*Exemple*

*###0,00 euro.*

Le programme imprime tout nombre avec au moins un chiffre des unités (0 s'il y a lieu) et deux décimales (égales à 0 s'il y a également lieu). Les milliers sont séparés des centaines par un espace, les décimales par une virgule. Le symbole de l'euro est ajouté à la fin de chaque nombre (ne doit pas être saisi).

# ###,00.

Le programme n'imprime rien si le nombre est nul. S'il est décimal, il s'affiche avec deux chiffres.

Vous pouvez enregistrer trois formats différents pour les valeurs positives, négatives et nulles. Ces formats devront être séparés par des points-virgules. Les nombres négatifs sont par défaut précédés du signe moins (-).

Exemple :

# ##0,00;(# ##0,00);0.

Le programme affiche les nombres positifs suivant la présentation standard et les chiffres négatifs entre parenthèses. Les nombres nuls sont représentés par un seul zéro.

Un format pourra être modifié sans cependant diminuer le nombre de décimales précédemment attribué.



Lors de la création d'un dossier, deux cas peuvent se présenter :

- Vous créez également un nouveau fichier comptable, la devise est initialisée à la valeur «Devise de compte». Vous pouvez alors la modifier pour indiquer l'intitulé de la devise locale. Si vous effacez le contenu de cette zone, l'intitulé «Devise de compte» sera conservé au moment de la fermeture de la fenêtre. A la fermeture de la fenêtre, la monnaie de tenue de comptabilité saisie dans le fichier Moyens de paiement sera automatiquement reportée dans le dossier comptable.
- Vous ouvrez un dossier comptable existant, la monnaie de tenue de comptabilité du dossier comptable et automatiquement reportée et non modifiable.

### Devise Equivalence

Sélection de la devise d'équivalence qui permet l'utilisation de l'inverseur.



Si aucune devise n'est affectée à la devise d'équivalence, l'accès à l'inverseur ne sera pas possible. C'est le cas par défaut.

Chaque devise créée dans la liste est exprimée par rapport à une autre devise appelée devise de cotation (voir l'option *Devise* de la présente commande). Une conversion dite croisée est effectuée lorsqu'une devise n'est pas exprimée par rapport à la monnaie de tenue de comptabilité.

Un contrôle est cependant effectué pour qu'il n'y ait pas plus de deux niveaux de conversion.

Ce contrôle s'effectue pour l'affectation d'une devise d'équivalence, et par la suite, lorsque vous utilisez l'inverseur ou générez des écritures d'écart de conversion. Un message d'alerte bloquant s'affiche alors :

**«Il ne peut y avoir plus de deux niveaux de conversion ! Vérifier la devise de cotation définie au niveau de la devise. OK»**

### Application des normes comptables internationales IFRS

Cette case à cocher permet de déterminer si les IFRS (appelée **Gestion IFRS**) sont gérées pour ce dossier. Elle rend ainsi disponible certaines fonctions :

- Disponibilité des zones IFRS dans les fonctions : *A propos de votre société / Options / Plan analytique, Structure / Codes journaux, Structure / Plan tiers...*
- Le transfert des ventilations IFRS (en fonction de l'option **Transfert IFRS** définie sur le volet «Comptable»).



Cette case ne peut plus être modifiée lorsque :

- un journal de type IFRS est créé,
- un journal analytique IFRS est créé,
- une ventilation IFRS est définie sur un tiers,
- des écritures typées IFRS sont saisies en comptabilité.

## Périodes des exercices comptables

Cette liste précise les exercices présents dans le fichier comptable.

### **Période de / à**

Si les dates ne conviennent pas, vous pouvez modifier les dates limites en les tapant sous la forme JJMAA (sans séparateurs) dans les zones disposées en dessous de la liste.



*Le programme accepte la saisie d'un exercice comptable "à cheval" sur deux années civiles.*

Le programme effectue un contrôle sur la validité des dates. Si vous saisissez une date de début postérieure à la date de fin, un message vous en prévient.

Un exercice comptable est limité à 36 mois.



*Quant il existe plusieurs exercices dans le fichier, seules la date de début du 1<sup>er</sup> exercice et la date de fin du dernier exercice sont modifiables.*



*Le nombre d'exercices est limité à 5.*

## Longueur d'un compte

Ces zones permettent de définir la longueur des comptes utilisés en saisie.

Vous pouvez demander une longueur de comptes fixe : de 3 à 13 caractères (exemple : si la longueur choisie est 5, tous les comptes seront saisis sur 5 caractères).

Pour que le programme accepte des longueurs de comptes différentes renseignez la zone par 0 (zéro). La longueur des comptes saisis pourra varier de 3 caractères numériques à 13 alphanumériques. La longueur des comptes est dite «flottante».

Après la création du premier compte, ces longueurs ne sont plus modifiables. Il ne sera pas non plus possible de revenir d'une longueur flottante à une longueur fixe.



*Il est indispensable de laisser flottante la longueur des comptes si vous voulez récupérer le plan comptable du fichier comptable livré avec le programme.*

### **Norme EDI**

Si cette option est cochée, le programme s'adapte automatiquement aux contraintes des normes EDI. La longueur maximale d'un numéro de compte général passe à 12 caractères maximum ; lors de la saisie d'un compte de nature client ou fournisseur, le programme oblige l'utilisateur à saisir le compte de tiers associé.

*Cette case à cocher n'est plus accessible après la création du premier compte.*

### **Norme DGI**

Si cette option est cochée, le programme permet d'appliquer les normes DGI relatives aux comptabilités informatisées :

- affichage de messages d'alerte en cas de saisie et de gestion d'échéances sur les périodes archivées,
- contrôle sur la présence de deux exercices maximum ouverts et donc, non clôturés, pour un même fichier,
- proposition de clôturer les écritures générées à l'issue de la mise à jour comptable.



*Si cette option est cochée, le programme s'adapte automatiquement aux contraintes des normes DGI. L'utilisateur est informé qu'il engage sa responsabilité en cas de désactivation de cette option.*

Vous pouvez consulter les différents chapitres concernés : [«Purge des historiques», page 148](#), et [«Menu Traitement», page 268](#), pour les contrôles en création et en gestion d'échéances sur

une période archivée, [«Mise à jour de la comptabilité», page 465](#), et [«Archivage fiscal des données...», page 517](#).

## Volet Contacts - À propos de...



On accède au volet «Contacts» de la fiche de l'entreprise en cliquant sur l'onglet «Contacts» sous Windows ou sur le bouton du même nom sur Macintosh.

Les noms des personnes ou des services de votre société que l'on peut enregistrer dans ce volet sont ceux auxquels on peut s'adresser pour les différentes opérations ou transactions effectuées.

*Exemple :*

*On peut enregistrer les noms des acheteurs ou du service achats pour que les fournisseurs puissent s'adresser directement à eux.*

*On peut enregistrer le service commercial pour toutes les opérations concernant les ventes aux clients.*

*On peut enregistrer le responsable du service comptable pour toutes les questions concernant les règlements. Etc.*

### Liste des contacts

La zone de liste présente tous les contacts déjà enregistrés.

**Pour ajouter un contact :** tapez les informations le concernant dans les zones du bas de l'écran et validez.

**Pour consulter ou modifier un contact :** cliquez sur sa ligne, apportez les modifications et validez.

**Pour supprimer un contact :** cliquez sur sa ligne puis sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation.



*Cette liste possède un menu contextuel dont les commandes Voir/modifier l'élément sélectionné, Consulter l'élément sélectionné et Personnaliser la liste sont indisponibles.*

Les zones de saisie ont les caractéristiques suivantes :

- **Nom** : la 1ère zone permet de renseigner la civilité suivie par une zone de 35 caractères alphanumériques pour la saisie du nom,
- **Prénom** : 35 caractères alphanumériques,
- **Service** : zone à liste déroulante permettant de sélectionner un des services enregistrés dans l'option **Service contact** de cette même fonction,

- **Fonction** : 35 caractères alphanumériques pour l'enregistrement de la fonction du contact.
- **Type contact** : Liste déroulante proposant la liste des types contact créée dans le menu *Fichier / A propos de votre société / Options / Type contact*.  
A l'initialisation de la société ou à la conversion d'un fichier, le type contact **Interlocuteur**, créé par défaut, est affecté aux différents contacts.

#### **Bouton [Adresse]**

Ce bouton permet de renseigner les coordonnées du contact de la société.

Ces informations seront utilisées dans la *Comptabilité* pour la gestion des contacts Entreprise dans les dossiers de recouvrement.

#### Télécommunication

Cet encadré propose les zones suivantes :

- **Téléphone** : 21 caractères alphanumériques,
- **Portable** : 21 caractères alphanumériques pour le numéro du téléphone portable,
- **Télécopie** : 21 caractères alphanumériques,
- **E-mail** : 69 caractères alphanumériques pour l'enregistrement de l'adresse mail du contact. Le titre de cette zone est un lien hypertexte permettant d'enregistrer un courriel (ou e-mail ou mël) à l'attention du tiers.



Lorsque les fichiers utilisés (moyens de paiement et comptable) sont convertis d'une version précédente du programme, l'utilitaire de conversion transforme le contenu des positions 3 à 10 des zones Intitulé Télécom et Numéro Télécom des versions précédentes en autant de contacts. L'Intitulé est transféré dans la zone Nom et le numéro dans la zone Téléphone. Les positions 1 et 2 sont transférés dans les zones Téléphone et Télécopie du volet «Identification» de cette même fonction. Il y a donc lieu de vérifier et de modifier éventuellement les valeurs reprises.

## Volet Comptable - À propos de...

Le volet «Comptable» permet de paramétrer les éléments liés à la comptabilité de votre société.



On y accède en cliquant sur l'onglet du même nom sur Windows ou en cliquant sur le bouton ci-contre sur Macintosh.



## Incorporation Comptabilité

### Référence

Cette zone permet, au moment de la création des échéances dans le programme, d'initialiser cette zone avec les valeurs :

- **N° facture** : valeur par défaut. La zone **Référence** pour les LCR-BOR comportera le numéro de facture.
- **N° de pièce** : c'est le numéro de pièce de l'écriture qui est stocké dans la zone Référence de l'échéance.
- **Référence** : la zone sera alimentée par la référence de l'écriture comptable.

### Date création effet

Afin de définir l'incorporation des effets, remplir la zone par :

- **Date de pièce d'origine**, valeur par défaut,
- **Date du jour**.

### 2nde référence effet

Il est possible de définir une seconde référence pour l'incorporation des effets. Il s'agit de la référence tiré pour les LCR-BOR Encaissement et de la référence fournisseur pour les LCR-BOR Décaissement. Cette zone peut contenir les éléments suivants :

- **Aucune**, valeur par défaut,
- **N° compte tiers**.

### Date échéance

Option affichée si l'application Sage 100 Trésorerie est installée sur le poste.

Elle permet, lors du pointage d'écritures non lettrées, de récupérer la date d'échéance de l'écriture comptable ou la date d'opération décalée à partir de l'application Trésorerie.

- **Echéance comptable**  
reprise de la date d'échéance de l'écriture comptable.
- **Opération trésorerie**  
reprise de la date d'opération indiquée par la Trésorerie sur l'écriture comptable.

## Ajustement / Solde

Les quatre zones réunies sous ce titre servent à l'enregistrement des comptes et du code journal sur lesquels seront passées les écritures de régulation en cas de différence entre les règlements et les écritures comptables associées.

**Montant inférieur à**

Cette option permet de fixer la valeur maximale de la différence entre un règlement et les écritures comptables associées qui va déclencher une proposition de régulation automatique par passation de la différence sur un compte de profit ou de perte lors de la comptabilisation.

**Code journal**

Sélectionnez le journal qui sera mouvementé par l'écriture d'ajustement.

Ce journal sera également utilisé pour l'enregistrement :

- des écritures d'annulation de tiers dans le cas d'un règlement sur Tiers payeur,
- des écritures d'écart de change.

Le programme propose les codes journaux de type Général enregistrés dans le sous-menu «Codes journaux», page 249, du menu Structure.

**Compte charge/Compte produit**

Enregistrez le compte sur lequel sera passée l'écriture d'ajustement. Vous pouvez utiliser les boîtes à liste.

Registre / TVA  
sur les encaissements

Ces informations sont reprises par défaut de la comptabilité lorsqu'un lien est réalisé avec la comptabilité.

**Gestion registres taxe / Utilisation des registres**

Lorsque ces deux cases sont cochées, vous avez la possibilité de saisir manuellement un registre pour chacune des échéances créées.



**La saisie d'un registre n'est possible que si aucune écriture comptable n'est associée à la ligne d'échéance sélectionnée.**

**Mode d'affectation**

Zone d'information utilisée lors de la mise à jour comptable. Cette zone permet de calculer pour chaque règlement enregistré, qu'il soit total, partiel, multiéchéances ou multifactures, la répartition du montant entre Hors Taxe et TVA. Il existe deux modes d'affectation.

- **Au prorata des montants Hors Taxe** (valeur proposée par défaut).
- **Priorité aux taux sur les débits** : les affectations de TVA seront effectuées en priorité pour les taux sur débit, ensuite pour les taux sur encaissements et à régime égal pour les taux les plus élevés.



*Cette option n'est pas gérée en création manuelle d'un registre.*

Mise à jour de  
la comptabilité

**Transfert IFRS**

Cette zone permet de sélectionner la manière dont sont générées les ventilations IFRS. Elle propose :

- **Aucune** (valeur par défaut) ; les ventilations IFRS ne sont pas reportées en comptabilité.
- **Compte de charges et produits** ; les ventilations IFRS ne sont générées que sur ces types de comptes.
- **Tous les comptes** ; les ventilations IFRS sont générées sur tous les comptes.

Cette liste déroulante est visible uniquement lorsque l'option **Application des normes comptables internationales IFRS** est cochée dans le volet «Initialisation».

---

**Escompte**

Les zones suivantes sont aussi proposées au moment de la saisie de l'escompte financier, elles peuvent donc être modifiées à ce moment.

**Escomptes accordés – Clients / Escomptes obtenus – Fournisseurs**

Cette zone permet de définir les comptes utilisés pour les 2 types d'escompte :

- **Escomptes accordés – Clients,**
- **Escomptes obtenus – Fournisseurs.**

**Code journal**

Cette zone permet la sélection d'un journal de type Achat ou de Vente. La sélection d'un journal de type Trésorerie n'est pas autorisée, et en cas d'erreur, un message d'alerte bloquant est affiché pour le rappeler : «La sélection d'un journal de type Trésorerie n'est pas autorisée».

Un contrôle du type de journal selon le type d'escompte est effectué :

- Pour les Escomptes accordés – Clients : la sélection d'un journal de type **Achat** n'est pas justifiée ;
- Pour les Escomptes obtenus – Fournisseurs : la sélection d'un journal de type **Vente** n'est pas justifiée.

Un message d'alerte non bloquant est affiché :

**«Confirmez-vous la sélection d'un journal de type [Achat ou Vente] pour les escomptes [Clients ou Fournisseurs] ? Oui Non»**

[Oui] valide la saisie ; [Non] permet de revenir sur la zone avec effacement de la valeur précédemment saisie.

**Compte HT**

Cette zone permet la sélection, dans la liste des comptes, du compte général du Hors Taxe concernant l'escompte financier.

**Comptes TVA**

Possibilité de paramétrer jusqu'à 5 comptes de TVA concernant l'escompte financier, le code taxe associé peut être affiché dans la zone suivante.

**Autre compte**

Cette zone permet de désigner un autre compte concernant les frais annexes (par exemple).

---

**Ecart de change**

Ces zones permettent de paramétrer respectivement :

**Compte charge**

Le compte utilisé pour l'enregistrement d'une perte de change.

**Compte produit**

Le compte utilisé pour l'enregistrement d'un gain de change.

**N° dossier**

Zone de 8 caractères alphanumériques majuscules permettant de renseigner le numéro du dossier que l'expert comptable vous a attribué dans le cadre d'une communication client/expert comptable.

Par défaut, le numéro de dossier qui apparaît correspond au numéro de dossier renseigné dans le fichier comptable.

## Volet Préférences - À propos de...

Le volet «Préférences» vous permet :

- de contrôler l'équilibre des devises,
- d'adapter le programme à vos habitudes de travail (ouverture des comptes en saisie, recherche systématique des écritures, d'interdire les éléments en sommeil,...), de personnaliser la sélection ou les critères de recherche de certains éléments (appel des tiers, type d'effet par défaut, décalage date remise en purge des historiques, délai de pré-alerte...),
- de paramétrer les liens avec la comptabilité.



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Préférences» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

### Saisie

#### **Equilibre devises**

Dans le cas où l'application du cours sur le montant en devise (selon le mode et la devise de cotation) donne un résultat différent du montant en monnaie de tenue, vous pouvez définir un degré de contrôle :

- **Non** : aucun contrôle n'est réalisé, c'est la valeur par défaut.
- **Afficher un message d'alerte** : aucune modification n'est effectuée, un message est affiché pour prévenir de la discordance.
- **Modifier le montant en devises** : le montant en devises est automatiquement ajusté pour vérifier l'égalité.
- **Modifier le cours de la devise** : le cours est recalculé pour conserver les montants en devises et les montants en monnaie locale.

#### **Ouverture compte en saisie**

Si cette option est cochée, le programme autorise la création d'un compte en cours de saisie d'une échéance. Dans ce cas, tapez le numéro du compte à créer suivi d'un point d'interrogation ? pour créer le compte à la validation de l'échéance.

#### **Recherche systématique des écritures**

Si cette option est cochée, une fenêtre comportant les écritures comptables du tiers sélectionné vous sera automatiquement proposée à la validation de la saisie du règlement.

Cette recherche observera les paramétrages réalisés dans l'encadré **Sélection/Recherche** du présent volet :

- Les montants des écritures affichées seront égaux à celui du règlement saisi compte tenu de la valeur mentionnée dans la zone **Ecart de sélection** (en plus ou en moins). Si aucune valeur d'écart n'a été saisie, toutes les écritures non lettrées du tiers concerné seront affichées.
- Si la case **Recherche sur tiers payeur** est cochée, les écritures sélectionnées seront celles du tiers payeur mentionné dans la fiche tiers.

### **Interdire les éléments en sommeil**

Cette option permet de déterminer si l'utilisation des éléments mis en sommeil est :

- autorisée (case décochée) : dans ce cas, un message d'avertissement s'affichera pour signaler l'état de mise en sommeil de l'élément sélectionné mais permettra son utilisation.
- totalement interdite (case cochée) : un message bloquant interdira la sélection de l'élément mis en sommeil.

Ce message apparaît lors de l'affectation de cet élément en création ou en modification des échéances.

Pour cette dernière information, vous pouvez vous reporter aux chapitres [«Plan analytique», page 228](#), [«Plan tiers», page 165](#), et [«Codes journaux», page 249](#), du menu comptabilité.

---

## Remise

### **Numéro Emetteur national**

Cette information est obligatoire pour les remises de Prélèvements clients. Ce code composé de 6 caractères numériques est communiqué par la Banque de France.

### **Numéro Emetteur SEPA**

Cette information permet d'identifier de manière unique le créancier dans le cadre des opérations de prélèvements. Il remplacera à terme le Numéro National Emetteur (NNE).

### **Date exécution Virement/Prélèvement**

Indiquez la date de génération des fichiers de virement et de prélèvement. Cette liste déroulante vous permet de définir la date d'exécution des virements ou des prélèvements.

### **Référence**

Dans le cadre de la gestion unifiée des règlements, cette zone permet à l'utilisateur de choisir l'information qu'il souhaite générer dans les fichiers magnétiques et lors de l'impression des documents :

- **N° facture** (valeur par défaut),
- **Référence.**

La mention de l'information sélectionnée ici sera obligatoire dans les règlements.

Cette information apparaîtra aux positions suivantes :

- LCR - BOR encaissements : enregistrement 06, «Référence tiré», position 151 à 160 (tronqué à 10 caractères),
- Virements / prélèvements : enregistrement 06, «Référence interne», position 19 à 30 (tronqué à 10 caractères),
- Virements internationaux : enregistrement 04, «Référence de l'opération», position 205 à 220 (tronqué à 16 caractères).

---

## Sélection/ Recherche

### **Appel des tiers**

Indiquez dans la liste déroulante si le fichier la recherche du tiers se fera **Sur l'abrégé** ou **Sur le numéro**. Cette option est utilisée dans la fonction *Interrogation tiers* afin de pré-positionner le type de sélection du tiers.

**Ecart de sélection**

Cette zone permet l'enregistrement de l'écart de sélection lors de la recherche systématique des écritures non lettrées. Le montant enregistré ici est une valeur absolue et ne doit donc pas être signé.

Si vous n'enregistrez pas de valeur, toutes les écritures non lettrées seront proposées par le programme.

*Exemple*

*Si une valeur de 15 est enregistrée, seront recherchées toutes les écritures non lettrées dont le montant est compris entre + 15 et – 15 par rapport à celui de l'échéance.*



Ce seuil de sélection est indépendant de celui qui génère automatiquement des écarts de règlement.

Il n'a aucun effet si la case **Recherche systématique des écritures** n'est pas cochée.

**Type effet par défaut**

Indiquez dans la liste déroulante le type d'effet qui sera affiché par défaut en création d'une échéance de type LCR-BOR encaissement :

- en saisie directe,
- par pointage des écritures non lettrées.

**Recherche sur tiers payeur**

Option, non cochée par défaut, permettant les recherches sur les tiers ou sur le tiers payeur pour tous les modes de paiement. Lors de l'affichage des fenêtres des options suivantes :

- **Recherche d'écritures non lettrées** : si l'option est cochée, s'affichent les écritures comptables saisies sur le tiers ainsi que les écritures ayant pour tiers payeur, le tiers sélectionné. Cette option existe aussi dans la fenêtre de sélection des écritures non lettrées pour vous permettre de réaliser une sélection sur le tiers ou le tiers payeur sans modifier les options du dossier.
- **Associer/Voir les écritures associées** : le prépositionnement de l'option dans la fonction *A propos de votre société* permet de visualiser à la fois les écritures sur le tiers et le tiers payeur.
- **Interrogation des tiers** : liste déroulante positionnée par défaut sur le choix **Tiers payeur**. La liste des écritures comptables est triée par défaut sur la colonne **N° compte tiers payeur**.

---

**Purge des historiques**
**Décalage date de remise**

Cette zone est utilisée dans l'assistant de purge des historiques de remises pour déterminer la date limite de purge affichée par défaut.

Définie par défaut à 10 jours, elle permet d'indiquer le nombre de jours qui seront déduits de la date système.

Pour plus d'informations sur l'impact de ce paramétrage, reportez-vous aux chapitres [«Purge des historiques», page 148](#), et [«Si vous cliquez sur le bouton \[Oui\], les fichiers sont alors ouverts, les liens entre les écritures comptables et les échéances de règlement sont supprimés.», page 46](#).

---

**Gestion des alertes**
**Délais de pré-alerte**

Cette zone permet de spécifier, en nombre de jours, un délai préliminaire à l'affichage de l'alerte sur la présence d'échéances brûlantes proches de la date de règlement.

Elle permet ainsi de prévenir l'utilisateur de l'imminence de l'événement.

Le nombre de jours de pré-alerte est déduit de la date système. L'alerte est donc affichée plus tôt. Ce nombre de jours ne distingue pas les jours ouvrés ou non ouvrés.

## Divers

**Confirmation suppressions**

Cette zone permet de demander une confirmation "manuelle" de l'utilisateur lors des suppressions. Trois options sont proposées :

- **Aucune** : en cas de suppression, le programme s'exécute immédiatement sans demander confirmation à l'utilisateur.
- **Eléments** : le programme demande confirmation avant toute suppression ; si la demande de suppression concerne plusieurs éléments, une confirmation est demandée pour chacun.
- **Liste** : le programme demande également confirmation avant toute suppression ; à la différence de l'option précédente, si la demande de suppression concerne plusieurs éléments, la confirmation est globale.

**Code traitement**

Cette zone détermine les informations proposées par défaut lors de la création d'un compte.

Deux options sont proposées :

- **Proche** : lors de la création d'un compte de type **Détail**, le programme recopie le paramétrage du compte dont le numéro est le plus proche.

Les informations récupérées sont : **Report à-nouveau** (Aucun, Solde, Détail), **Type** (Détail), ainsi que toutes les options des boîtes à cocher.

*Exemple*

*Les comptes suivants sont créés :*

*444 Etat-Impôts sur les bénéfices,*

*4455 TVA à décaisser,*

*4458 TVA à régulariser.*

*Lors de la création du compte :*

*4456 TVA déductible*

*Le programme récupère le paramétrage du compte 4455 (le plus proche numériquement).*

- **Par nature** : selon la nature du compte, le programme propose les valeurs suivantes :

	Report à nouveau	Regroupement	Saisie analytique	Saisie de l'échéance	Saisie de la quantité	Lettrage automatique	Saisie compte tiers
Client	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Oui	Oui
Fournisseur	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Oui	Oui
Salarié	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Oui	Oui
Banque	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Caisse	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non

	Report à nouveau	Regroupement	Saisie analytique	Saisie de l'échéance	Saisie de la quantité	Lettrage automatique	Saisie compte tiers
Amortissement	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Résultat-Bilan	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Charges	Aucun	Non	Oui	Non	Non	Non	Non
Produits	Aucun	Non	Oui	Non	Non	Non	Non
Résultat-Gestion	Aucun	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Aucune	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Immobilisations	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Capitaux	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Stock	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Titre	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non

### Suppression relevés après incorporation

Option permettant la suppression des relevés TOTALEMENT intégrés.



Dans le cas d'un fichier multirelevés, le fichier est conservé si au moins un des relevés présente des anomalies.

## Volet Options - A propos de votre société

Le volet «Options» regroupe les informations générales qu'il est indispensable de renseigner avant toute utilisation du programme de gestion des moyens de paiement. Les options paramétrables sont :

- Champs statistiques tiers : ils sont utilisés pour réaliser des sélections lors des impressions.
- Code interbancaire : cette option, renseignée par défaut, liste l'ensemble des codes interbancaires et permet de leur associer un mode de règlement.
- Codes risques : ils reflètent la solvabilité ou l'insolvabilité potentielle d'un client.
- Devise : cette option permet de préenregistrer les données relatives aux devises utilisées lors des transactions avec vos clients et fournisseurs.
- Fichiers liés : cette option permet de définir le chemin d'accès au fichier de données géré par les autres applications de la ligne.
- Informations libres : cette option permet d'ajouter aux volets des comptes généraux, des comptes de tiers des sections analytiques et des écritures générales, des informations complémentaires personnalisées.
- Modes de règlement : ils sont utilisés dans les comptes de tiers pour enregistrer le mode de règlement habituel des clients et présélectionner un mode de règlement par fournisseur ; ils sont également accessibles en saisie des écritures.
- Motifs de rejet : ils codifient les différents cas de rejet des opérations bancaires.

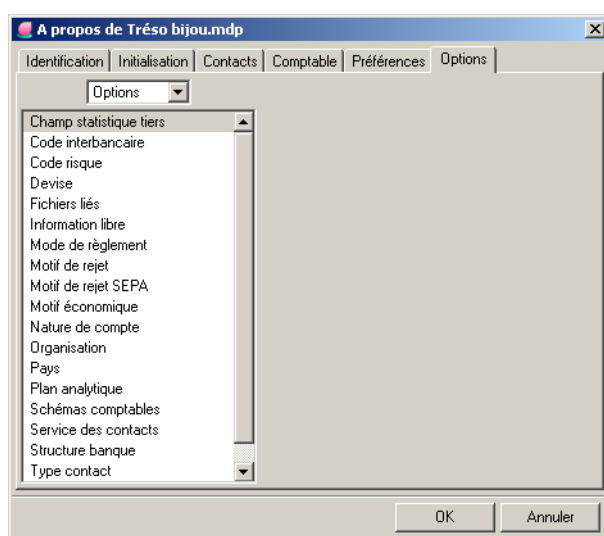


- Motif de rejet SEPA : ils codifient les différents cas de rejet des opérations bancaires des fichiers au format XML dans le cadre du SEPA.
- Motifs économiques : cette option, renseignée par défaut, permet de codifier les virements internationaux.
- Natures de compte : elles regroupent des comptes de même nature et permettent un contrôle de la cohérence des écritures saisies, ainsi que des automatismes de saisie suivant le type de journal mouvementé.
- Organisation : cette option permet de définir les colonnes que l'on souhaite voir à l'affichage dans les fenêtres du menu *Traitement*.
- Pays : cette option vous permet d'enregistrer les différents pays avec lesquels vous êtes en relation.
- Plans analytiques : un plan analytique regroupe un ensemble de sections analytiques.
- Schémas comptables : cette option permet de définir les étapes de suivi d'un mode de paiement ainsi que les options de comptabilisation.
- Service des contacts : cette option permet d'enregistrer les services auxquels appartiennent les contacts enregistrés dans les volets «Contacts».
- Structure de banque : elle permet de paramétrer la structure des comptes pour les banques locales et étrangères.
- Type contact : cette option permet d'alimenter la liste des différents types de contact proposés dans les volets «Contacts».
- Types de tiers : ils permettent le rattachement des comptes généraux aux comptes de tiers ou leur création automatique (lorsqu'ils n'existent pas).



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Options» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Certaines options ne sont pas utilisées dans l'application de gestion des moyens de paiement. Cependant, si vous possédez un programme **Sage Comptabilité**, il vous est possible de définir toutes les options nécessaires à la bonne utilisation de ce programme.



La liste des options est classée par ordre alphabétique d'intitulé. Cette première liste est fixe ; vous ne pouvez ni ajouter, ni supprimer ou modifier les éléments contenus.

Vous pouvez déplacer le curseur dans cette liste au moyen des touches BAS ou HAUT.

**Pour descendre dans la hiérarchie** des options, cliquez deux fois sur l'option retenue. La liste des sous-options vous est alors proposée. Par exemple, les champs statistiques tiers donnent encore accès à un niveau inférieur, procédez de la même façon pour l'atteindre. Vous pouvez remonter dans la hiérarchie des niveaux en cliquant sur le titre de la liste et en choisissant l'option souhaitée.



**Pour ajouter une option**, cliquez sur une ligne vide puis tapez la désignation et les informations dans les zones en bas de la fenêtre. Cliquez ensuite sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation ou validez par la touche ENTREE. Cette possibilité n'existe que pour des options de deuxième niveau.

**Pour une modification**, cliquez sur l'option en question. Ses caractéristiques s'affichent alors dans les zones de saisie, à droite de la liste. Après correction, cliquez sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation.



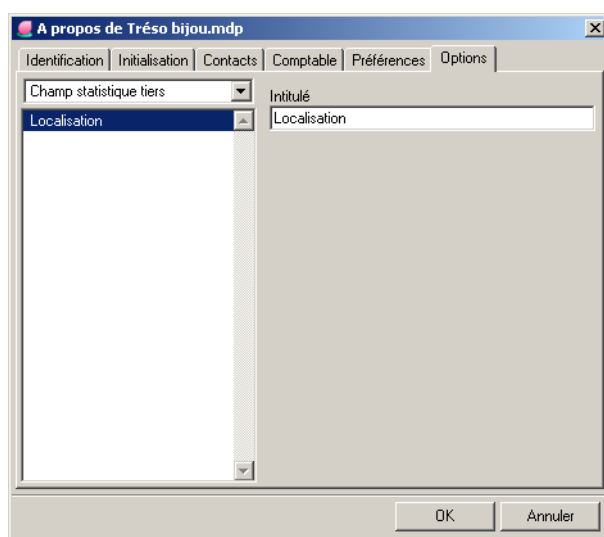
**Pour supprimer le contenu d'une option** existante, cliquez dessus puis sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation. Si l'option donne accès à des options secondaires, celles-ci devront être préalablement supprimées.



*La correspondance entre un élément d'un des fichiers du menu Structure et une option s'effectue selon l'ordre des listes d'options. Par conséquent, si vous modifiez l'ordre d'une liste d'options après leur affectation à certains éléments, ceux-ci ne seront plus associés à leur option d'origine.*

## Champ statistique tiers

Les champs statistiques permettent l'affectation d'informations supplémentaires sectorielles, par activité ou toute autre classification, utilisées comme critères de sélection lors des impressions.



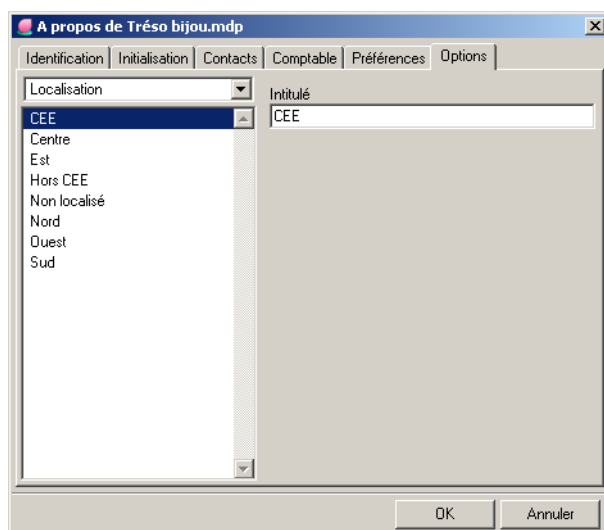
Les champs statistiques tiers sont définis sur deux niveaux :

- un premier servant à l'enregistrement des intitulés des champs,
- et un deuxième servant à leur énumération.

Le nombre d'intitulés de champs est limité à 10 (de 35 caractères) mais celui des énumérés est illimité.

Les champs statistiques sont utilisés dans les comptes de tiers, dans le volet «Champs libres».

Faites un double clic sur l'intitulé du champ statistique à enregistrer.



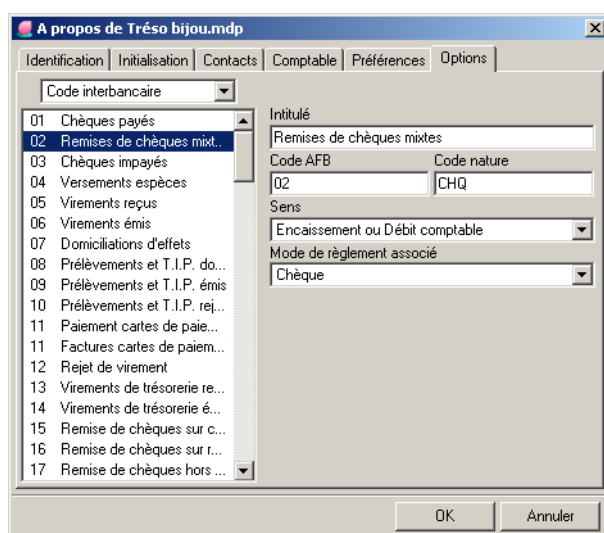
Il n'est pas possible de sélectionner une ligne vide avant de taper son contenu. Tout ce que vous tapez dans la zone **Intitulé** (21 caractères alphanumériques) va se ranger dans la liste par ordre alphanumérique. Il est donc possible que ce que vous tapez ne se place pas dans l'ordre logique que vous souhaitez.

L'ordre de classement du programme est le suivant : signes de ponctuation, chiffres, lettres, majuscules, lettres minuscules.

## Code interbancaire

Cette option permet d'enregistrer les codes interbancaires qui seront associés aux mouvements bancaires figurant dans les relevés ou extraits de compte.

Ils sont notamment utilisés dans l'analyse des soldes.



### Intitulé

Indiquez obligatoirement un intitulé au code interbancaire (35 caractères alphanumériques). Le même intitulé ne peut pas être saisi pour deux codes interbancaires différents. Un contrôle est effectué avec affichage d'un message d'alerte bloquant :

«**Cet intitulé existe déjà**».

**Code AFB**

Zone obligatoire de 2 caractères numériques. Ce code correspond à la codification des différents types d'opérations par l'Association Française des Banques.



*Deux codes AFB identiques peuvent coexister si le contenu de leur zone **Sens** est différent.*

**Code nature**

Zone de 5 caractères alphanumériques majuscules. Ce code permet de classer les mouvements bancaires par nature facilement identifiables.

*Exemple*

*Le code AFB 02 pour Remises de chèques mixtes est identifié par la nature CHQPA.*

**Intitulé**

Zone obligatoire de 35 caractères alphanumériques maximums.

**Sens**

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants selon le type de la transaction :

- Décaissement bancaire ou **Crédit** comptable,
- Encaissement bancaire ou **Débit** comptable.

**Mode de règlement associé**

Cette zone à liste déroulante propose une série de type de mode de règlement qui, associé aux autres paramètres, permet un rapprochement bancaire automatique performant.



*Un mode de règlement peut être utilisé pour plusieurs Codes AFB.*

Pour plus d'informations, veuillez vous reporter au paragraphe [«Mode de règlement», page 80](#).

**Code risque**

Cette option permet d'enregistrer les codes risque qui seront associés à chaque client. Un code risque reflète la solvabilité ou l'insolvabilité potentielle d'un client.

10 codes risque peuvent être enregistrés, chacun étant associé à une action. Chaque client se verra appliqué l'action du code risque qui lui est rattaché.



*Ces données sont utilisées par le programme **Sage Gestion commerciale** lors de la saisie des factures.*



*Le premier code risque de la liste étant affecté par défaut à tout nouveau compte client, il est conseillé d'y enregistrer le plus courant.*

### **Intitulé**

Zone composée de 35 caractères alphanumériques maximum.

### **Action**

Sélectionnez l'action à associer au code risque en cours :

- **A livrer** (valeur par défaut) : cette action n'a aucun effet sur la gestion des pièces du client auquel le code risque est rattaché.
- **A surveiller** : la création ou la transformation d'un bon de commande client en bon de livraison ou en facture s'accompagnera d'un message d'avertissement sur la possibilité d'un problème de règlement.
- **A bloquer** : la transformation d'un bon de commande client en bon de livraison ou en facture ne pourra pas être réalisée. Il sera toutefois possible de créer un devis et/ou un bon de commande avec un message d'avertissement sur la solvabilité du client.

### **Dépassement d'encours**

Enregistrez une fourchette de montants de dépassement à associer au code risque.

Le programme utilisera ces montants dans le programme **Sage Gestion Commerciale** pour associer automatiquement un code risque à chaque client.



*Les fourchettes de montants de deux codes risque ne doivent pas se chevaucher.*

### **Devise**

Cette option permet d'enregistrer les données relatives aux devises utilisées lors des transactions avec vos clients et fournisseurs (la devise privilégiée ou par défaut de chaque tiers est enregistrée sur son volet). Grâce à ces informations, le programme convertit automatiquement les montants saisis sur les journaux.

Vous disposez de 32 devises disponibles.



*Les applications Moyens de paiement Banque et Sogemicro Start Moyens de paiement permettent de disposer de 32 devises.*

Si votre activité nécessite une gestion des devises, enregistrez les informations suivantes.

### **Intitulé**

Saisie obligatoire du libellé de la devise (35 caractères alphanumériques) qui apparaîtra sur la liste de sélection lors de la saisie des volets tiers et en saisie des journaux.

### **Unité monétaire / Sous unité**

Indiquez l'unité et la sous unité monétaire de la devise.

### **Format**

Format utilisé, en saisie des journaux, dans la colonne **Montant/Devise**.



*Les montants en devise calculés par le programme seront arrondis en fonction du format des montants en devise enregistré (zone **Format devise**).*

Reportez-vous au [«Volet Initialisation – À propos de...», page 51](#) pour plus d'informations sur le format.

### **Sigle**

Indiquez le sigle de la devise choisi à l'aide de 5 caractères alphanumériques. Il est impératif de remplir cette zone. On retrouve le sigle de la devise en cours, sur les barres de titres et de navigation, à savoir devise de tenue de compte ou devise d'équivalence.

Le champs **Sigle** vous permet de visualiser dans quelle devise sont exprimés les montants à l'écran ; devise de tenue de compte ou devise d'équivalence. Il est important de le préciser pour une meilleure lisibilité des valeurs monétaires.

### **Code ISO**

Il s'agit d'une norme internationale (norme ISO 3166) permettant de codifier de façon uniforme les différentes devises existantes. Le code ISO est utilisé au niveau des RIB, pour la gestion des extraits et dans le fichier d'import / export. Vous disposez de 3 caractères alphanumériques pour saisir ce code.

*Exemple :*

*Pour les Etats Unis, le code devise ISO est USD.*

**ISO num**

Zone de 4 caractères alphanumériques permettant l'affichage du code ISO numérique de la devise. Ce code est affiché automatiquement dès que le code ISO alphabétique est renseigné et inversement. Il est utilisé dans l'édition des décomptes monétiques commerçants dans la fonction d'édition des fichiers reçus..

**Zone Euro**

Cochez cette case si la devise appartient à la zone Euro. Lorsque vous déclarez une devise comme appartenant à la zone Euro, le cours de référence se grise automatiquement. Il convient donc de définir les valeurs de cotation avant de cocher la case.

**Cotation**

Cet encadré permet d'indiquer s'il s'agit du cours actuel ou de l'ancien cours.

Si vous sélectionnez **Cotation**, renseignez les zones suivantes.

**Cours**

C'est le cours de la devise étrangère en vigueur au delà de la date limite fixée pour l'ancienne cotation si celle-ci est renseignée.

**Mode de cotation**

Cette zone concerne la gestion de l'euro :

- **Incertain** : c'est le mode de cotation qui a été utilisé avant l'avènement de l'euro. La devise étrangère est exprimée par rapport à la devise de cotation.  
Soit 1 unité de la devise créée = x unités de la devise de cotation.

*Exemple*

1 USD = 6,12345 FF

- **Certain** : c'est le mode d'expression de l'euro par rapport aux monnaies européennes des «pays In» et autres devises étrangères. La devise de cotation sert de référence pour l'expression de la devise étrangère.  
Soit 1 unité de la devise de cotation = x unités de la devise étrangère créée.  
Le logiciel propose cette valeur par défaut.

*Exemple*

1 euro = 1,12345 USD (et non 1 USD = 0,89011 euro en mode incertain).

Selon le mode de cotation, l'interprétation du cours est différente dans la fenêtre de saisie des journaux :

- en cotation certaine, le montant en devise est divisé par le cours pour obtenir le montant en monnaie courante.
- en cotation incertaine, le montant en devise est multiplié par le cours pour obtenir le montant en monnaie courante.

*Exemple*

L'expression du dollar selon les modes certain et incertain :

Intitulé	Mode de cotation	Cours	Devise de cotation	Format Montant	Calcul
Dollar US	Incertain	6,12345	Euro	# #0,00 \$	<b>100 \$ = 100 * 6,12345 = 612,35 francs soit 93,35 euros</b>
Dollar US	Certain	1,12345	Euro	# #0,00 \$	<b>100 \$ = 100 / 1,12345 = 89,01 euros</b>

**Devise cotation**

La boîte à liste déroulante permet de choisir la devise de cotation parmi toutes des devises paramétrées.



*En création de devise ou en affectation des devises de tenue de compte et d'équivalence, le programme contrôle qu'il n'y ait pas plus de deux niveaux intermédiaires de conversion entre la devise et la devise de cotation.*

**Expression de la cotation**

Le programme affiche automatiquement sous la zone **Devise de cotation** l'expression du cours de la devise par rapport à la devise de cotation.

Toutefois, l'expression de la cotation est différente selon le mode de cotation sélectionné, à savoir le mode **Certain** et le mode **Incertain**.

Avec le mode **Certain** :

1 Intitulé de la devise de cotation = Cours \* Intitulé de la devise

Avec le mode **Incertain** :

1 Intitulé de la devise = Cours \* Intitulé de la devise de cotation

*Exemple*

Intitulé	Mode de cotation	Cours	Devise de cotation	Format Montant	Expression
Franc Belge	Certain	40,625	Euro	# #0,00 FB	1 euro = 40,625 franc belge
Dollar US	Incertain	5,80	Franc Français	# #0,00 USD	1 dollar US = 5,80 franc français

**Cours période**

Zone indicative précisant le cours de change moyen de la monnaie locale avec l'euro (cours moyen, cours au premier jour du mois...) et permettant d'effectuer des comparaisons de cours ou des ajustements périodiques des comptes (réévaluation périodique des dettes et créances en devises). Vous pouvez enregistrer un montant avec 6 décimales.

**Cours clôture**

Cette zone précise le cours de fin d'exercice. Il est utilisé notamment pour la réévaluation annuelle des dettes et créances en devises. Le cours s'étend sur 14 caractères numériques dont 6 décimales maximums.

**Ancienne cotation**

Si vous sélectionnez **Ancienne cotation**, vous devez renseigner les zones suivantes qui s'affichent.

**Date limite**

Cette zone permet d'indiquer à partir de quelle date l'ancien mode de cotation ne doit plus être appliqué.



*La zone **Date limite** doit obligatoirement être renseignée si un cours (zone ci-dessous) est défini.*



### Cours

Le cours de l'ancien mode de cotation défini est utilisé pour toutes les saisies d'écritures antérieures à la date limite.

### Mode de cotation

Sélectionnez le mode **Certain** ou **Incertain**.

Pour plus de renseignement sur les modes de cotation **Certain** et **Incertain**, reportez-vous à la description de la zone **Mode de cotation** de la sélection **Cotation** décrite précédemment.

### Devise de cotation

La boîte à liste déroulante vous permet de sélectionner la devise de cotation parmi les devises paramétrées.

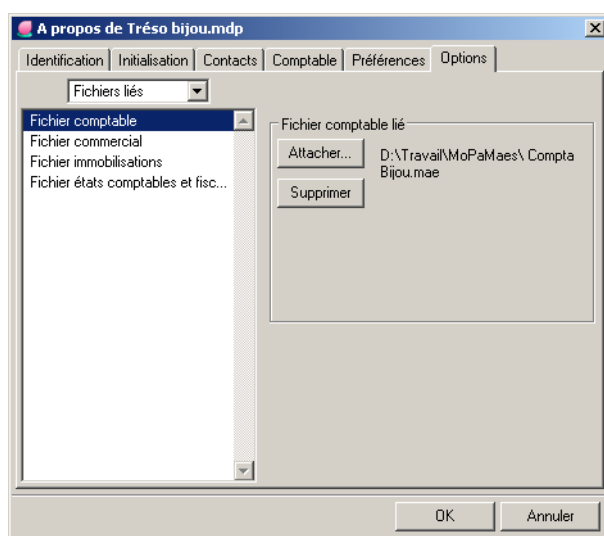
### Expression de la cotation

L'expression de la cotation s'affiche sous la zone **Devise de cotation**.

## Fichiers liés

Cette option permet de définir le chemin d'accès au fichier de données géré par chaque application de la ligne de produit **Sage**.

Dans la liste des options, sélectionnez **Fichiers liés** par un double clic.



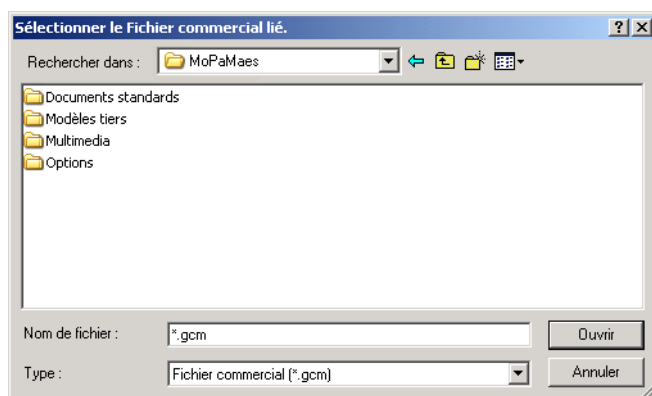
Contenu de la liste fixe selon les applications :

- **Fichier comptable** : permet de rattacher le fichier comptable utilisé,
- **Fichier commercial** : permet de définir le fichier commercial utilisé,
- **Fichier immobilisations** : permet de définir le fichier immobilisations utilisé,
- **Fichier salarié** : permet de définir le fichier salarié (pour l'application sur Macintosh uniquement),
- **Fichier états comptables et fiscaux liés**.

Enregistrer un chemin d'accès

Sélectionnez dans la liste le fichier à attacher.

Cliquez ensuite sur le bouton [Attacher...] pour afficher la fenêtre de sélection «Sélectionner le fichier... lié».



La liste des fichiers de données de l'application apparaît, sélectionnez celui souhaité puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].

### **Bouton Supprimer**

Ce bouton permet de supprimer le lien entre l'application **Sage** et le fichier de travail paramétré.

---

Lancement de l'application

Le menu *Fichier* affiche les applications **Sage** installées sur le poste de travail.

Voir le chapitre [«Applications Sage», page 160](#), consacré au lancement d'une application Sage à partir du menu Fichier.

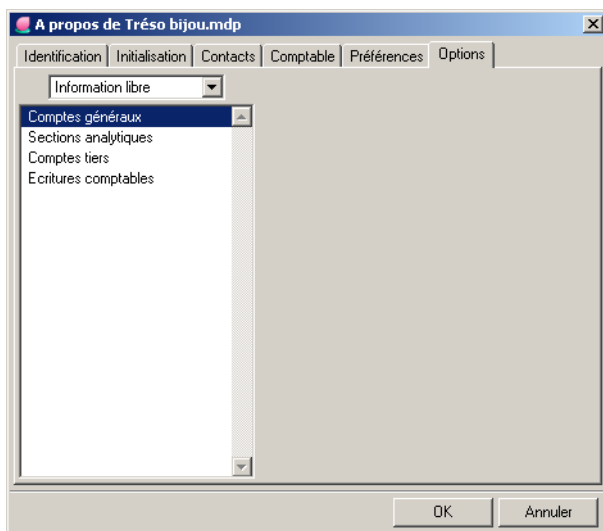
### **Information libre**

Cette option permet d'intégrer un volet supplémentaire dans quatre éléments de la structure :

- comptes généraux,
- sections analytiques,
- comptes tiers,
- écritures comptables.

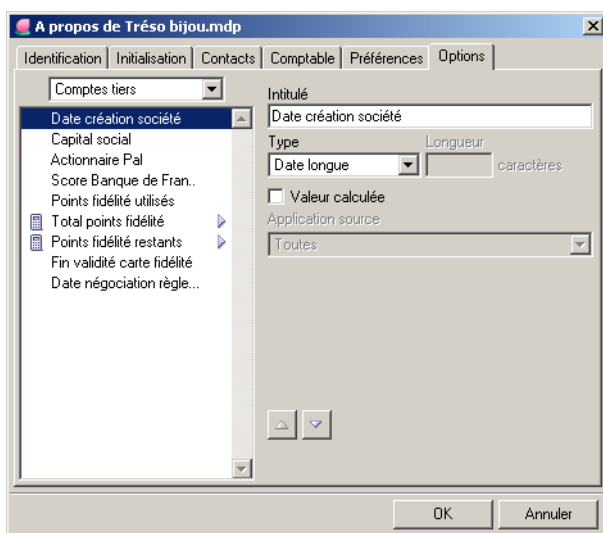
Les informations libres pourront être utilisées comme critère de sélection :

- dans la commande *Rechercher*,
- dans les formats de sélection des impressions,
- dans les formats de sélection des exportations de données,
- dans l'identification des objets de mise en page.



### Détail d'une information libre

Faites un double-clic sur le fichier pour lequel vous voulez enregistrer la ou les informations libres. La fenêtre de paramétrage suivante s'affiche.



64 informations libres, soit 64 nouvelles zones de saisie, peuvent être paramétrées par fichier.

L'ordre de saisie des informations libres sera le même que celui de leur affichage dans cette fenêtre.



Les boutons [Déplacement vers le haut] et [Déplacement vers le bas] permettent de reclasser cette liste, donc de modifier l'ordre de saisie des informations.

Equivalent clavier pour **se déplacer vers le haut** :

- Macintosh : COMMANDE + CTRL + 1.
- Windows : MAJUSCULE + F1.

Equivalent clavier pour **se déplacer vers le bas** :

- Macintosh : COMMANDE + CTRL + 2.
- Windows : MAJUSCULE + F2.



Ce reclassement a un effet rétroactif sur les informations libres déjà saisies sauf pour les formats de sélection et d'exportation déjà enregistrés.

### Intitulé

L'intitulé saisi apparaîtra en face de la zone de saisie de l'information libre. Vous disposez de 31 caractères alphanumériques maximum.

### Type

Sélectionnez le type d'information qui sera saisi. Ce peut être :

- du texte, 69 caractères alphanumériques maximum,
- un montant de 14 caractères gérés selon le paramétrage de la zone **Montant** pour le dossier,
- une valeur numérique, comportant de 0 à 4 décimales,
- une date, qui sera saisie au format JJMMAA,
- une date longue, qui sera saisie au format JJMMAAAA,
- une table, paramétrée par vos soins ; faites un double-clic sur son intitulé pour la paramétrer.



### Longueur

Pour une information libre de type texte, indiquez la longueur de l'information à saisir : de 1 à 69 caractères alphanumériques.

### Valeur calculée

Cette option indique que le résultat de l'information libre sera une valeur déterminée à l'aide d'une formule de calcul.

Dans ce cas, deux éléments supplémentaires apparaissent sur la ligne de l'intitulé de l'information libre :

-  une icône placée à gauche de l'intitulé précise que cette information est calculée ;
-  un petit triangle disposé à droite rappelle à l'utilisateur qu'une page de paramétrage supplémentaire devient accessible pour cette information.



Cette zone est inaccessible dans le cas des informations libres de type **Table**.

### Application source

Cette zone n'est accessible que si l'option **Valeur calculée** a été cochée.

Dans ce cas, cette zone permet de choisir l'application à l'origine de la mise à jour de l'information libre :

- **Toutes** : (valeur par défaut) l'information libre peut être mise à jour à partir de n'importe quelle application **Sage**. Seuls les champs des fichiers partagés entre toutes les applications seront accessibles.
- **Comptabilité / Gestion commerciale/SCD (Saisie de caisse décentralisée) / Immobilisations / Moyens de paiement** : seule l'application mentionnée permettra l'initialisation et la mise à jour de l'information libre concernée. Les champs disponibles seront tous ceux des fichiers accessibles et gérés par l'application.

Exemple :

*Les fichiers partagés entre toutes les applications appartiennent au menu Structure et concernent les comptes généraux, les sections analytiques et, sous certaines réserves, les comptes tiers.*

Toute une série de messages d'erreurs pourront apparaître dans le cas où les conditions de paramétrage des informations libres calculées ne sont pas respectées.

Si vous effectuez un double-clic sur une information libre de type **Valeur calculée** qui n'ait pas été enregistrée avec le programme, un message d'erreur apparaîtra :

«**Saisie impossible ! La saisie/modification de la formule de calcul ne peut être effectuée que par l'application source [Nom de l'application].**»

Exemple

Une information libre de type Valeur calculée concernant les comptes tiers et ayant comme Application source Gestion commerciale/SCD ne pourra être modifiée à partir du programme de gestion des moyens de paiement car les champs qui peuvent y être mentionnés peuvent être différents de ceux de la comptabilité.



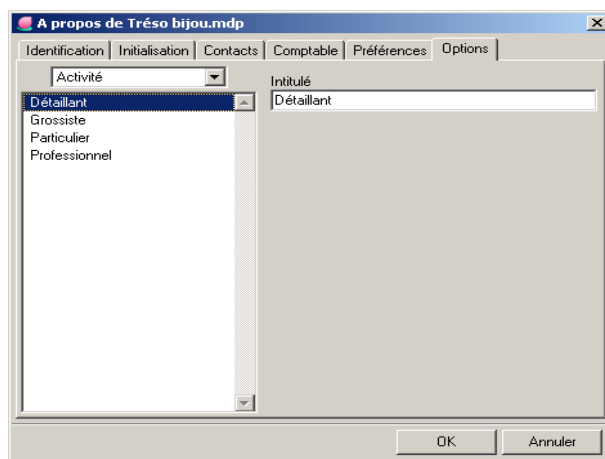
Il est conseillé de paramétrer les informations libres de type Valeur calculée dans les applications qui les calculent.



Cette zone est inaccessible dans le cas des informations libres de type **Table**.

### Information libre de type Table

Pour une information libre de type **Table**, faites un double-clic sur son intitulé pour définir les énumérés de la table.



Le nombre d'énumérés de chaque table est illimité.

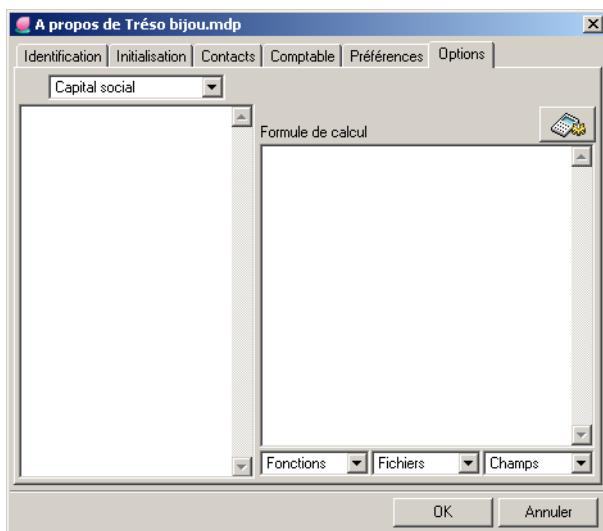
Il n'est pas possible de sélectionner une ligne vide avant de taper son contenu.

Tout ce que vous tapez dans la zone **Intitulé** (21 caractères maximum) va se ranger dans la liste par ordre alphanumérique. Il est donc possible que ce que vous tapez ne se place pas dans l'ordre logique que vous souhaitez.

L'ordre de classement du programme est le suivant : signes de ponctuation, chiffres, lettres, majuscules, lettres minuscules.

### Information libre de type Valeur calculée

Dans le cas des informations libres de type **Valeur calculée**, il faut faire un double-clic sur l'intitulé pour ouvrir une fenêtre permettant d'enregistrer la formule de calcul.



Si vous tentez d'ouvrir une information libre de type **Valeur calculée** dont l'application source n'est pas celle en cours d'utilisation, un message d'erreur vous en empêchera.

Les informations libres de ce type sont normalement mises à jour par la fonction *Fichier / Lire les informations*. Elles peuvent également être saisies manuellement sans que cette saisie ne détruise la formule de calcul.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la fonction [«Lire les informations», page 118](#).

Les zones de cette fenêtre ont les rôles suivants :

#### **Zone de gauche**

Cette zone reste vide et ne peut servir à enregistrer des informations.

#### **Formule de calcul**

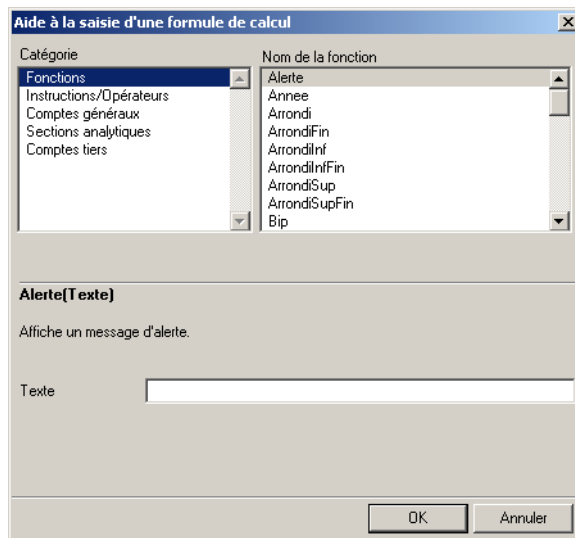
Cette zone sert à la saisie ou à l'enregistrement de la formule de calcul. Sa capacité est de 1024 caractères alphanumériques.

Voir ci-dessous les conseils pour l'enregistrement d'une formule de calcul.

#### **Bouton [Saisie d'une fonction]**



Ce bouton ouvre la fenêtre d'un assistant à la saisie des éléments de la formule de calcul.



Cette fenêtre ainsi que les fonctions auxquelles elle donne accès sont décrites dans le «Manuel de la Gamme». Veuillez vous y reporter.

### Fonctions

Zone à liste déroulante présentant toutes les fonctions et opérateurs disponibles pour l'élaboration d'une formule de calcul.

Dans le cas où le fichier source serait différent de **Tous**, des fonctions prédéfinies portant sur les seules données des fichiers de la comptabilité sont également disponibles.

Toutes les fonctions communes aux programmes ainsi que les opérateurs sont décrits dans le «Manuel de la Gamme».

Les fonctions prédéfinies propres au programme Sage Comptabilité sont décrites dans le manuel de référence de ce programme.

### Fichiers

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner les fichiers du programme dont certains champs doivent être utilisés dans la formule de calcul.

Les fichiers proposés dépendent de l'application source de la formule de calcul.

### Champ

Zone à liste déroulante dont le contenu dépend du fichier sélectionné dans la zone **Fichiers** précédente.

Conseils pour l'enregistrement d'une formule de calcul

Trois méthodes peuvent être envisagées pour l'enregistrement d'une formule de calcul :

- la saisie manuelle : il est alors nécessaire d'enregistrer les intitulés des fonctions et leurs arguments strictement comme le programme les attend ;
- l'utilisation d'un assistant : en cliquant sur le bouton [Saisie d'une fonction], vous appelez un assistant qui vous aide dans la détermination de la fonction de calcul à utiliser ainsi qu'au paramétrage des arguments éventuellement attendus par cette fonction ;
- la méthode mixte : cette méthode sera certainement la plus souvent utilisée puisqu'elle consiste à utiliser l'assistant pour insérer les fonctions les plus complexes et la saisie manuelle pour les opérateurs simples comme ceux de l'addition, de la soustraction et autres.

Précisons que l'on peut utiliser des variables qui ne sont valables que pour la formule en cours de paramétrage et dont le résultat ne peut être utilisé dans une autre formule.

Les différents membres d'une formule de calcul doivent être séparés les uns des autres par un point virgule (;).

Précisons également que la valeur finale de la formule doit commencer par la mention :  
Resultat =.

---

#### Modification du paramétrage des informations libres

La création de nouvelles informations libres pour un fichier n'a aucune conséquence sur les informations libres existantes.

Toute modification ou suppression d'informations libres peut occasionner la perte de données préalablement enregistrées. Nous vous conseillons de lire attentivement ce qui suit.

---

Reportez-vous au «Manuel de la Gamme» pour plus d'explications sur la saisie des formules et sur l'assistant.

---

#### Modification d'une information libre

En cas de modification du type ou de la longueur d'une information libre, le programme perd les valeurs enregistrées précédemment pour cette information, dans le fichier concerné.

Si une telle modification est effectuée, à la validation de la zone, le programme affiche un message d'avertissement sur la perte des informations. Vous pouvez alors annuler votre demande de modification.

---

#### Suppression d'une information libre

En cas de suppression d'une information libre, le programme perd les valeurs enregistrées précédemment pour cette information, dans le fichier concerné.

Le cas échéant, le programme affiche un message d'avertissement sur la perte des informations. Vous pouvez alors annuler votre demande de suppression.

Utilisation d'une version réseau du programme : en cas de modification ou de suppression d'une information libre, le programme lance automatiquement une procédure de ré indexation des fichiers. Si plusieurs utilisateurs sont connectés, cette ré indexation ne peut pas s'opérer. Le programme le signale par un message.

Pour quitter la fenêtre de paramétrage des informations libres, vous pouvez alors taper la touche ECHAP ou ESC sur Macintosh.

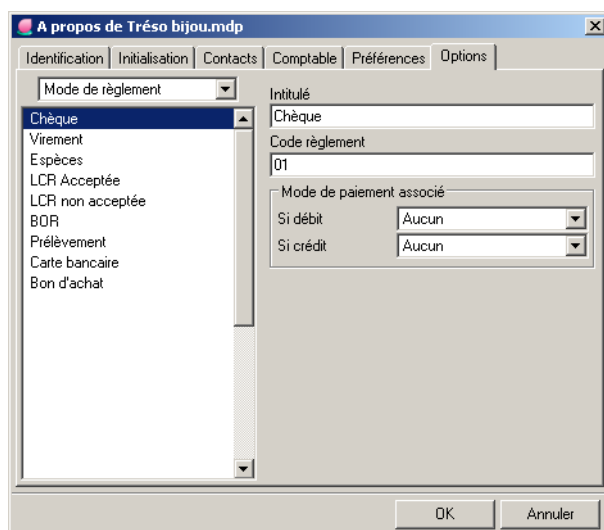
### Mode de règlement

Permet d'enregistrer les différents modes de règlement (30 maximums) qui sont utilisés par l'entreprise pour les clients et les fournisseurs.



*Le premier mode de règlement étant proposé par défaut lors de l'enregistrement des conditions de paiement, il est conseillé d'y enregistrer le plus courant.*





### Intitulé

Zone de 35 caractères alphanumériques permettant de saisir la désignation du mode de règlement.

### Code règlement

3 caractères alphanumériques pour la saisie du code EDI.

### Mode de paiement associé

Les zones **Si débit** et **Si crédit** permettent d'associer un mode de paiement à un mode de règlement en fonction du sens débit ou crédit du mode de paiement.

Cette relation mode de paiement / mode de règlement sera utilisée dans le cas d'un import d'écriture à partir d'un format de fichier paramétrable.

- **Si débit** : le programme propose les différents modes de paiement gérés par l'application dans le menu *Traitement / Encaissements*. Sélectionnez dans la boîte à liste déroulante le mode de paiement correspondant au mode de règlement.
- **Si crédit** : le programme propose les différents modes de paiement gérés par l'application dans le menu *Traitement / Décaissements*. Sélectionnez dans la boîte à liste déroulante le mode de paiement correspondant au mode de règlement.

### Motif de rejet / Motif de rejet SEPA

Ces options permettent de répertorier les motifs de rejet des opérations bancaires et les codifient. Il s'agit de la table minimisée AFB (Association Française des Banques) et des codes rejets spécifiques à la norme SEPA lorsque cette option est gérée dans l'application.

Motif de rejet	Intitulé
Coordonnées bancaires...	12
Créance non identifiable	13
Compte soldé	14
Compte viré	15
Destinataire non reconnu	16
Compte de non résident	17
Emetteur non précisé	18
Créance cédée à autre ...	19
Provision insuffisante	20
Pas d'ordre de payer	31
Décision judiciaire	32
Dépôt de bilan	33
Opposition sur compte	34
Titulaire décédé	35
Ne paie que les effets a...	39
Tirage contesté	70
Déjà réglé/reçu à tort	71
Code acceptation erroné	72



Les motifs de rejet définis dans la Comptabilité sont automatiquement affichés.

Une table de rejets est proposée par format de fichier (AFB et SEPA).

Les nouveaux codes ne sont repris automatiquement à la création d'un nouveau fichier que lorsqu'elle est effectuée avec le mode Assistant à partir du fichier modèle.

Pour ce qui est de la conversion d'un dossier existant, les utilisateurs doivent créer manuellement les codes suivants :

Code rejet CFNOB	Intitulé
52	Code opération incorrecte
54	Coordonnées invalides
57	Format invalide
58	Sur ordre du bénéficiaire
59	Raison non communiquée
60	Code banque incorrecte
61	Ordre reçu après les heures d'échange
62	Motif réglementaire
63	Service spécifique
88	Banque hors échange

### Intitulé

Identifiez l'intitulé du mode de rejet sur 35 caractères alphanumériques maximum.

### Code motif de rejet

Saisissez le code correspondant au motif de rejet.

### Motif économique

Cette option permet de définir un code et un intitulé pour la saisie des virements internationaux.

Ces informations sont obligatoires lorsque le virement est effectué entre un résident et un non-résident.

The screenshot shows a dialog box titled 'A propos de Trésor bijou.mdp' with several tabs: Identification, Initialisation, Contacts, Comptable, Préférences, and Options. The 'Motif économique' tab is active. It features a list of economic motifs on the left, with '060 Déclarants directs généraux' selected. On the right, the 'Code' field displays '060' and the 'Intitulé' field displays 'Déclarants directs généraux'. At the bottom are 'OK' and 'Annuler' buttons.

### Code

Saisissez le code correspondant au motif économique.

### Intitulé

Identifiez l'intitulé du motif économique sur 35 caractères alphanumériques maximums.

## Nature de compte

Cette option permet de définir, pour chaque nature de compte, une fourchette de numéros de comptes.

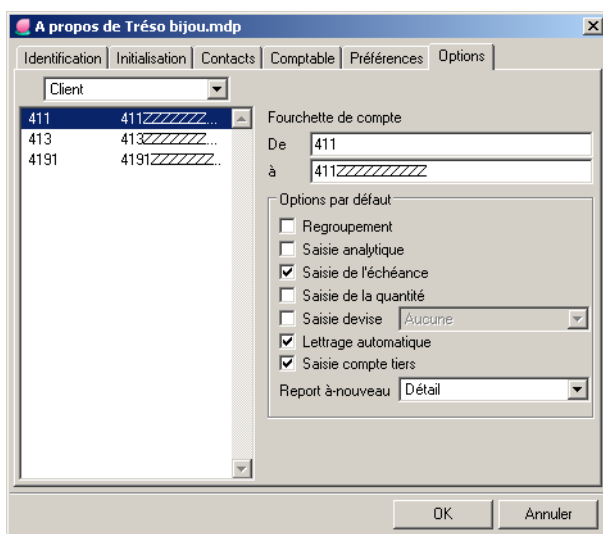
Ainsi, en création de compte, le programme affecte automatiquement la nature du compte en fonction de son numéro. De plus, en saisie des journaux, le programme contrôle la cohérence des écritures. Il suffit de cliquer sur la ligne de la nature de compte à définir pour saisir la fourchette de numéros de comptes correspondants.

Cette fenêtre propose l'ensemble des natures de compte.

The screenshot shows the same dialog box with the 'Nature de compte' tab active. A list of account natures is displayed on the left, with 'Client' selected. Other natures include Fournisseur, Salarié, Banque, Caisse, Amortis./Provision, Résultat-Bilan, Charge, Produit, Résultat-Gestion, Immobilisation, Capitaux, Stock, and Titre. The 'OK' and 'Annuler' buttons are at the bottom.

Le programme propose 14 natures de compte définies par la norme EDI.

Faites un double-clic sur une nature de compte pour visualiser les fourchettes et options définies par défaut.



### ***Fourchette de compte de / à***

Ces 2 zones obligatoires de 35 caractères alphanumériques permettent de définir l'intervalle de compte.

### ***Options par défaut***

Ensemble de 7 cases à cocher et de 2 listes déroulantes accessibles après la définition de la fourchette de compte.

Ces options sont par défaut appliquées en création d'un nouveau compte général appartenant à cet intervalle de compte.

Cliquez sur une nature de compte pour visualiser les fourchettes et options définies par défaut.

Par défaut, les fourchettes de comptes et les options sont définies avec les valeurs suivantes :

Nature de compte	Fourchette de comptes		Options par défaut							
	De	À	Report AN	Règlement	Saisie analytique	Saisie échéance	Saisie quantité*	Saisie devise	Lettrage autorisé	Saisie tiers
Client	411	411ZZZ ...	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui
	413	413ZZZ ...	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui
Fournisseur	401	401ZZZ ...	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui
	403	403ZZZ ...	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui
	404	404ZZZ ...	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui
Salarié	421	421ZZZ ...	Détaillé	Non	Non	Oui	Non	Non	Oui	Oui
Banque	51	519ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Caisse	53	530ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Amortis/Provision	28	299ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
	39	399ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
	49	499ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
	59	599ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Résultat - Bilan	11	129ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Charge	6	699ZZZ ...	Aucun	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non

Nature de compte	Fourchette de comptes		Options par défaut							
	De	À	Report AN	Règlement	Saisie analytique	Saisie échéance	Saisie quantité*	Saisie devise	Lettrage autorisé	Saisie tiers
Produit	7	799ZZZ ...	Aucun	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non
Résultat - Gestion	89	899ZZZ ...	Aucun	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Immobilisation	20	27ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Capitaux	10	109ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
	13	189ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Stock	3	399ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Titre	50	509ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Aucune	43	499ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
	52	52ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
	54	599ZZZ ...	Solde	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non

\* L'option **Saisie de la quantité** est proposée selon la version installée.



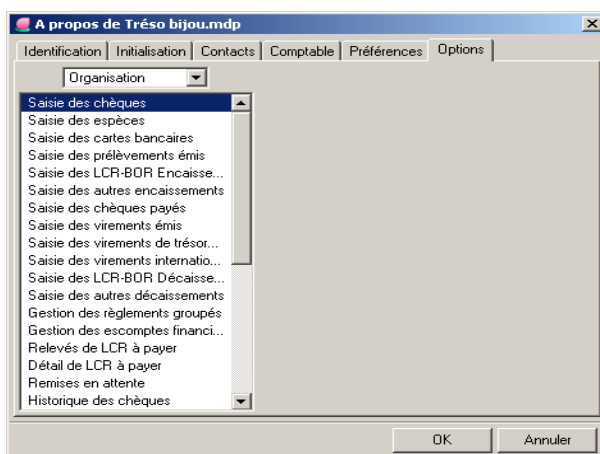
La nature **Aucune** n'existe pas dans la liste. Les comptes n'appartenant à aucune nature comporte cette mention. Par définition, il s'agit des comptes devant normalement être soldés en fin d'exercice.

## Organisation

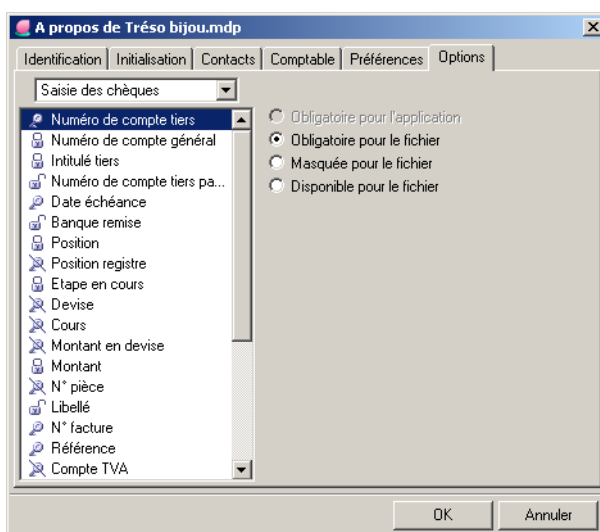
Cette option permet de paramétrer le caractère obligatoire et l'affichage optionnel des informations des différentes fenêtres du menu *Traitement*.

La fonction [«Personnaliser la liste», page 533](#) permet de choisir d'afficher ou non les colonnes des listes du programme.


Le programme affiche la liste des commandes dans le même ordre que dans le menu *Traitement*.





Faites un double clic sur l'intitulé de la commande pour laquelle vous souhaitez paramétrer les informations à saisir.




Une information peut revêtir quatre statuts :

 **Obligatoire pour l'application** : les informations précédées d'un cadenas sont obligatoires ; leur statut ne peut pas être modifié par l'utilisateur. Elles ne pourront pas être supprimées par la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.

 **Obligatoire pour le fichier** : les informations précédées de ce signe ont été rendues obligatoires par l'utilisateur ; leur statut peut être modifié. Elles ne pourront pas être supprimées par la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.

 **Masquée pour le fichier** : les informations masquées n'apparaîtront pas dans les fenêtres de la commande en cours de paramétrage ; leur statut peut être modifié. Elles ne seront pas visibles par la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.

 **Disponible pour le fichier** : les colonnes pourront être ponctuellement affichées ou masquées grâce à la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.

Hormis les informations obligatoires pour l'application, vous pouvez modifier le statut proposé : sélectionnez la ligne de l'information, cliquez sur la case d'option correspondante et validez par la touche ENTRÉE.

## Pays

Permet d'enregistrer diverses informations sur les pays avec lesquels vous commercez, à l'importation ou à l'exportation. Cette information est reprise dans les fiches clients et fournisseurs. Il est donc conseillé de renseigner cette option avant de saisir les fiches de tiers.

### **Intitulé**

Zone de 35 caractères alphanumériques permettant de saisir la désignation du pays.

### **Code pays**

Zone de 3 caractères alphanumériques permettant de saisir le code correspondant au pays considéré (norme ISO3166).

### **Code ISO 2**

Zone de 2 caractères alphanumériques utilisée pour les virements étrangers.

### **Code DEI**

Zone de 3 caractères alphanumériques utilisée en Gestion commerciale permettant de remplir la Déclaration d'échange de biens.

### **Coefficient d'assurance**

Zone de 14 caractères numériques. Le coefficient d'assurance permet de calculer la valeur statistique de la ligne pour la Déclaration d'échanges de biens.

Par défaut, cette zone, ainsi que la suivante, sont paramétrées sur 1.

### **Coefficient de transport**

Zone de 14 caractères numériques. Le coefficient de transport permet de calculer la valeur statistique de la ligne pour la Déclaration d'échanges de biens.

La valeur statistique de la Déclaration d'échanges des biens sera égale à la valeur hors taxes de la ligne augmentée de ces deux taux.

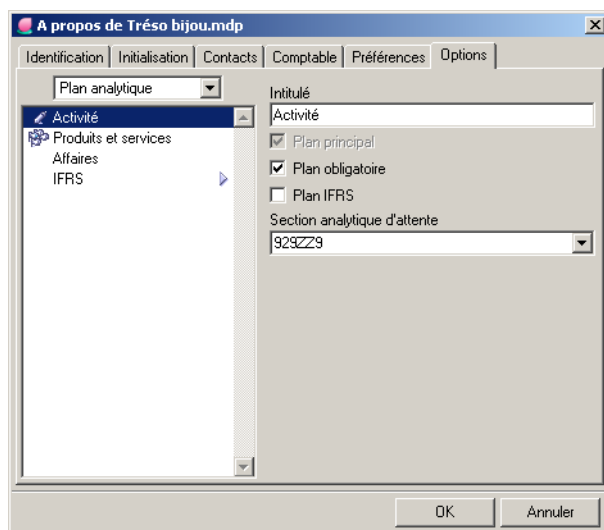
### **Zone SEPA**

Cette case à cocher permet d'identifier les pays SEPA dans le cadre des transmissions de fichiers XML SEPA.



## Plan analytique

Les plans analytiques sont accessibles depuis le programme pour, notamment, la définition de la section d'attente utilisée pour la mise à jour comptable des écritures, lorsqu'une ventilation analytique par défaut n'est pas définie au niveau du compte général.



Vous pouvez saisir 11 plans analytiques en Ligne 100 (35 caractères alphanumériques pour chacun des plans).

Exemple :

Si votre activité est double (produits et services par exemple), vous pouvez créer deux plans analytiques : Produits et Services. Vous pourrez ainsi affecter à chacun de ces plans, les sections analytiques qui s'y rapportent. Lors des saisies analytiques, les **5 premiers plans analytiques** devront obligatoirement être **ventilés à 100%**. En effet, il est à noter que lors des saisies analytiques sur les journaux, le programme n'effectuera de contrôle sur la totalité de la ventilation que sur les cinq premiers plans. La ventilation à 100% sur les cinq derniers ne sera pas contrôlée.

Pour enregistrer la structure de numérotation d'un plan analytique, double cliquez sur son intitulé.

Pour définir la structure de vos plans analytiques, renseignez les zones suivantes :

### Intitulé / Longueur

La structure d'un numéro de section est définie par un **Intitulé** pouvant atteindre 21 caractères et une **Longueur** pouvant varier de 1 à 13.



La longueur des comptes analytiques définie dans le volet « Initialisation » n'est prise en compte par le programme que pour les plans analytiques pour lesquels aucune structure de numéro n'est enregistrée.

### Plan principal

Cette zone permet de définir le plan principal de votre comptabilité analytique. Au moment de la saisie, le programme propose ce plan par défaut.

Il ne peut exister qu'un seul plan principal signalé par une «coche» (☑).

Si aucun plan n'est défini en tant que plan principal, lors des saisies le programme propose le premier plan paramétré.

### Plan obligatoire

Par défaut, cette case n'est pas cochée. Cochez-la si vous souhaitez ventiler systématiquement 100% de chaque écriture sur le plan renseigné. Une fois cochée, il est impératif de renseigner une section analytique d'attente.



- Lorsqu'un plan est obligatoire, un pictogramme en forme de crayon apparaît à la gauche de son intitulé dans la liste
- Pour que la ventilation soit effective, le compte et le code journal doivent être autorisés à la saisie analytique.

### Plan IFRS

Cette case n'est visible que si l'option **Application des normes comptables internationales IFRS** est cochée dans le volet «Initialisation».

Cette zone permet de définir le plan dit IFRS de votre comptabilité. Par défaut, le premier plan de la liste est cochée comme Plan IFRS s'il n'est pas déjà désigné comme plan principal.

Sinon, le second plan est par défaut le Plan IFRS (au moment de la saisie, le programme propose ce plan par défaut).

Il ne peut exister qu'un seul plan IFRS signalé par le symbole suivant :

Après validation, la case n'est plus accessible et seule la sélection d'un autre plan comme Plan IFRS peut la rendre à nouveau accessible.

### Section analytique d'attente

Vous devez définir la section analytique d'attente sur laquelle est porté le déséquilibre constaté au moment de la mise à jour directe des écritures avec des ventilations analytiques. La boîte à liste vous propose de choisir parmi la liste des sections analytiques paramétrées dans le menu **Structure**.



**La sélection d'une section analytique d'attente est obligatoire pour le plan IFRS. Un message d'alerte bloquant s'affiche si cette zone n'est pas renseignée.**

Une répartition partielle est possible sur les 5 derniers plans. Dans ce cas, l'équilibre analytique n'est réalisé que si une section d'attente a été définie.

### Structure des numéros de sections

A chaque plan, vous pouvez associer une structure de numéro composée de 6 caractères.

La longueur totale du numéro de section, soit le total de chacun de ses éléments ne doit pas excéder 13 caractères.

Pour chaque plan analytique, le programme vous permet de définir la structure des numéros des sections qui lui seront rattachées, dans la mesure où aucune section n'a été créée au préalable pour ce plan.



*Ce paramétrage n'a aucun caractère obligatoire. Vous pouvez choisir de créer librement vos sections analytiques avec pour seule limite la taille des numéros de section définie lors de la création du dossier (et éventuellement modifiée sur le volet «Initialisation»).*

#### Exemple

*La structure des numéros des sections du plan analytique Production par site enregistrée dans l'option **Plan analytique** est la suivante :*

- les 3 premiers caractères correspondent à la localisation,
- les 2 caractères suivants correspondent à la matière première,
- les 2 caractères suivants correspondent au responsable,
- les 3 derniers caractères correspondent aux produits.

Les énumérés de chacun de ces postes ont ensuite été enregistrés.

Localisation	Matière première	Responsable	Produits
57P - Prod. Metz	AG - Argent	BR – Briand	BAG - Bague
69P - Prod. Lyon	OR - Or	CA – Camet	BRA - Bracelet
75P - Prod. Paris			COL - Collier
			ORF - Orfèvrerie

Le numéro de toute nouvelle section analytique doit donc correspondre à cette structure.

Pour enregistrer ces énumérés, faites un double clic sur chaque niveau de rupture et saisissez les valeurs correspondantes.

Cette codification vous permettra d'obtenir un plan analytique homogène.

### Énumérés de chaque rupture analytique

Un double clic sur un élément de rupture permet d'accéder à un troisième niveau, celui de l'enregistrement des énumérés.

Enregistrez ici chaque poste de la structure.

Un poste est défini par un **Numéro** de 1 ou 2 caractères alphanumériques et un **Intitulé** pouvant atteindre 21 caractères alphanumériques.

► Un plan analytique structuré est marqué, dans la liste des plans, par la présence d'un petit triangle signalant l'existence de niveaux.



*En création de section, vous pouvez utiliser ces tables afin de fiabiliser la création des sections analytiques.*

*Un assistant de génération automatique des sections vous permet de créer les sections à votre convenance de manière simple et fiable.*

## Schémas comptables

Les schémas comptables permettent de définir par mode de paiement d'une part, les différentes étapes pour le suivi d'une échéance, et d'autre part les paramètres de comptabilisation à chaque étape «typée» comptable. Il est ainsi possible de définir une comptabilisation des écritures de règlement dans un journal intermédiaire avant de les enregistrer définitivement sur un journal de banque (exemple : journal de remise à l'escompte des effets).



*Ce journal intermédiaire permet de simplifier votre rapprochement bancaire dans le programme **Sage Comptabilité** de la gamme. Mouvementé lors de la mise à jour comptable, ce journal enregistrera au débit ou au crédit des comptes tiers le montant de chaque paiement, et au crédit ou au débit d'un compte transitoire le montant total du paiement.*

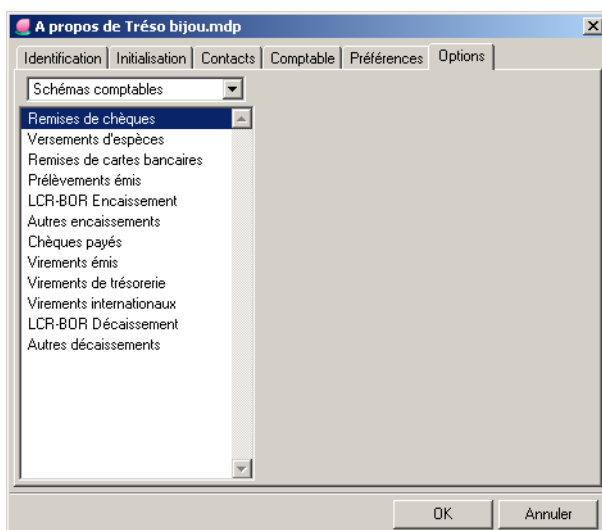
*Ce compte transitoire sera ensuite soldé dans le journal de banque pour le montant total du paiement.*

Les schémas comptables sont regroupés en étapes de gestion pour chaque mode de paiement. Trois niveaux sont gérés pour les schémas comptables :

- **1er niveau** : liste des modes de paiement gérés dans le logiciel (Remises chèques, Versements espèces, Remise cartes bancaires, Prélèvements clients, LCR-BOR Encaissement, Autres encaissements, Chèques payés, Virements émis, Virements de trésorerie, Virements internationaux, LCR-BOR Décaissement, Autres décaissements),
- **2ème niveau** : liste des étapes avec les règles de gestion de chaque étape (chèques à encaisser, espèces versées, effet à recevoir, effet en portefeuille, remise encaissement...),
- **3ème niveau** : paramètres de comptabilisation pour chaque étape comptable (ligne débit, ligne crédit).

### 1er niveau - Schémas comptables

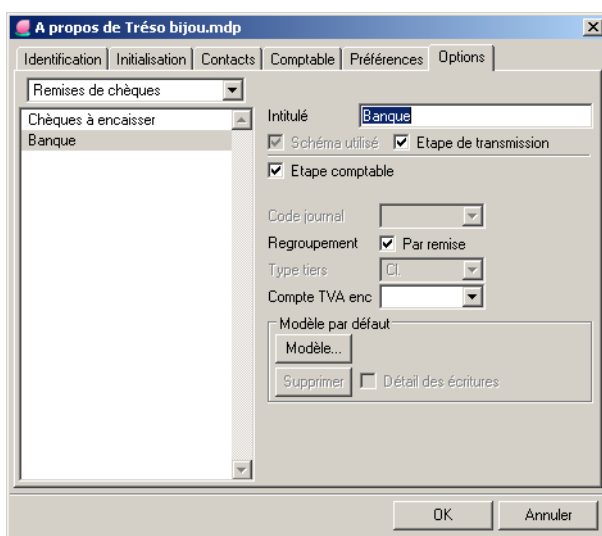
On y trouve les modes de paiements gérés par ce logiciel.



Faites un double clic sur un mode de paiement, vous parvenez au deuxième niveau pour paramétrer ce mode de paiement.

## 2ème niveau : définition d'une étape - Schémas comptables

On accède à la liste des étapes avec la possibilité de définir les caractéristiques de chaque étape.



### **Schéma utilisé**

Cochez cette option pour utiliser le schéma comptable. Elle est cochée par défaut et est obligatoire pour l'étape **Banque**. Toutes les zones ci-dessous sont grisées et non accessibles si cette option n'est pas validée.

### **Etape de transmission**

Cochez cette option pour indiquer à quelle étape est effectuée la remise en banque, c'est-à-dire l'édition des bordereaux de remise, la génération des fichiers ou l'édition des états de paiement. Une seule étape de transmission peut être définie pour chaque mode de paiement.

### **Etape comptable**

Cochez cette option afin de déterminer si une comptabilisation doit être ou non effectuée à cette étape.

Les zones suivantes **Journal**, **Regroupement**, **Type tiers**, **Compte TVA**... sont alors accessibles. La saisie de ces zones est obligatoire si **Etape comptable** est cochée. Le compte de TVA n'est accessible que sur l'étape de transmission.



#### **Particularités des Virements de trésorerie**

*Le schéma comptable des Virements de trésorerie présente une fenêtre différente. Il ne contient qu'une seule étape **Banque**.*

*Elle est basée sur le paramétrage de comptes pivots qui seront utilisés pour la comptabilisation des virements entre comptes bancaires.*

*Ces comptes sont distincts selon les types de virements comptabilisés :*

- **Virements internes** : comptes 5800 (Mouvements de fonds)  
*Après la mise jour comptable, l'application comptabilisera le mouvement de fond du compte émetteur vers le compte pivot et du compte pivot vers le compte bancaire bénéficiaire.*
- **Virements intra-groupe** : compte 4510 (Groupe)  
*Après la mise à jour comptable, seule l'écriture concernant le transfert du compte émetteur vers le compte Groupe sera comptabilisée. En effet, le compte bénéficiaire appartient à une autre société.*

#### **Code journal**

Choisissez un code journal dans la liste des journaux de type **Général** ou **Trésorerie** selon l'étape. Ce code est composé de 6 caractères alphanumériques.

Si le fichier comptable associé mentionne des journaux, il suffira de choisir un journal intermédiaire dans la liste. S'il n'en mentionne pas, il faudra le créer tout d'abord.

Cette zone est grisée et non accessible pour les étapes de type **Banque** : la banque de remise est sélectionnée au moment de la remise en banque.



#### **Particularités des LCR-BOR Encaissement :**

*La seconde zone **Code journal** est accessible uniquement pour les LCR-BOR Encaissement. Deux codes journaux doivent être définis pour les LCR-BOR Encaissement : pour la remise à l'encaissement et pour la remise à l'escompte. Il en est de même pour l'option **Regroupement**.*

#### **Compte**

Zone à renseigner pour les virements de trésorerie.

Deux cas de comptabilisation sont gérés :

- **Virement interne**  
Virement de compte à compte dans une même entité.
- **Virement intra-groupe**  
Virement du compte d'une entité vers celui d'une autre entité appartenant au même groupe.



*Si l'Etape comptable est cochée, la saisie des comptes est obligatoire.*

#### **Regroupement**

Cette option permet de déterminer si les écritures doivent être regroupées ou non au moment de la génération des écritures. La case à cocher n'est pas accessible pour les journaux de type **Général**.

Le type de regroupement (par date de remise, date d'échéance ou pointage) est fonction de la zone **Date pièce** définie au niveau des paramètres de comptabilisation. Il est rappelé en regard de la zone regroupement.

#### **Type tiers**

Liste des types tiers, accessible uniquement pour les Effets à recevoir et Effets à payer.

### Compte TVA sur encaissement

Liste des comptes généraux utilisés comme comptes de TVA dans la liste des codes taxes. Accessible uniquement si l'étape est de type **Transmission**. Les comptes de TVA sont alors indiqués dans la zone Contrepartie générale des écritures de banque.



*Pour les utilisateurs du programme **Sage Comptabilité 100***

*Il est possible, pour certaines versions, de gérer la TVA sur encaissement via les registres taxes, notamment dans le cas de factures multi-taux et/ou multi-échéances. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de renseigner cette zone.*

### Modèle de document associé

Cette option permet d'associer un modèle de document par défaut à chaque étape. Ces modèles sont valables pour le poste de travail et stockés dans les Préférences.

### Détail des écritures

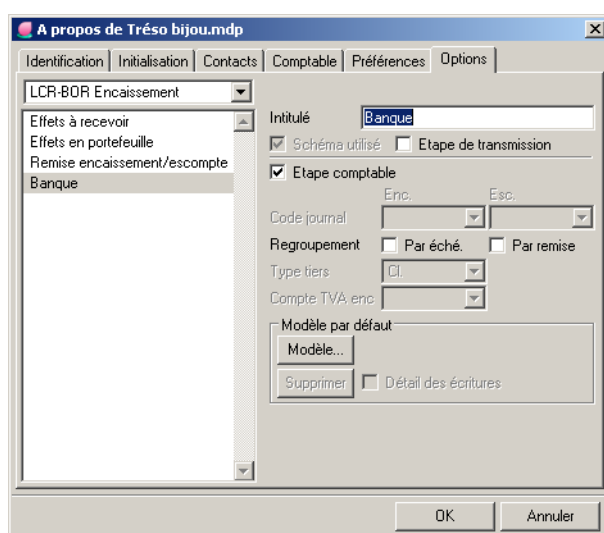
Option permettant d'avoir le détail des écritures associées au niveau du document.



*Cas particuliers : les LCR-BOR Encaissement :*

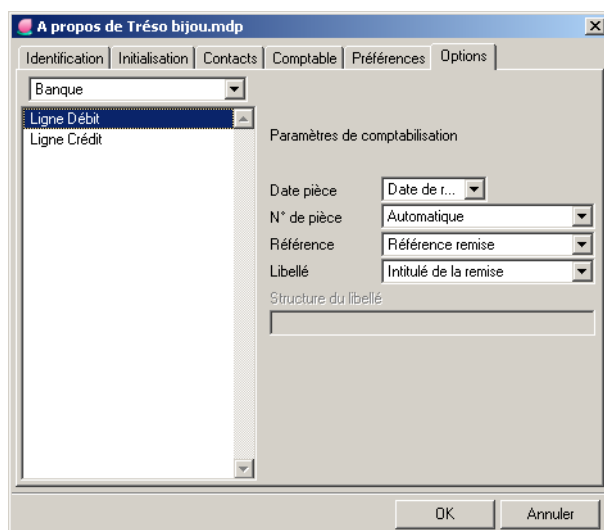
*Quatre types de remise peuvent être effectués pour les effets clients, regroupés en deux familles : Remise à l'encaissement et Remise à l'escompte avec des journaux de remise d'ordre différents. Les intitulés Encaissement et Escompte sont alors affichés au-dessus de la zone **Code journal**.*

La fenêtre se présente alors ainsi :



### 3ème niveau : les paramètres de comptabilisation - Schémas comptables

Faites un double clic sur une étape (qui doit être comptable) pour accéder à une fenêtre de définition des paramètres comptables.



Pour chaque ligne d'écriture débit ou crédit, l'utilisateur doit indiquer le contenu des zones :

### **Date de pièce**

Optez entre **Date de pointage**, **Date d'échéance** ou **Date de remise**.

Les choix **Date échéance** et **Date de remise** sont proposés uniquement pour l'étape de transmission et l'étape **Banque**.

Le type de date sélectionné déterminera le regroupement des écritures comptables, si un regroupement a été demandé.

### **N° pièce**

Choisissez entre **N° automatique**, **N° pièce d'origine**, **Référence remise** ou **N° de règlement**.

Les choix **Référence remise** et **N° de chèque** sont proposées uniquement pour l'étape de transmission et l'étape **Banque**.

### **Référence**

Vous pouvez sélectionner **Référence d'origine**, **N° pièce d'origine**, **Référence remise** ou **N° facture**.

Les choix **Référence remise** et **N° facture** sont proposées uniquement pour l'étape de transmission et l'étape **Banque**.

### **Libellé**

Le libellé peut être le **Libellé d'origine**, l'**Intitulé de la remise** (défini dans la fenêtre de remise) ou un **Libellé structuré** de 35 caractères alphanumériques pouvant contenir les codes champs suivants :

- Informations de l'échéance :
  - @D Date de création (LCR-BOR encaissement et décaissement),
  - @E Date d'échéance,
  - @F Numéro de facture,
  - @R Référence,
  - @N Numéro de compte tiers : uniquement pour les étapes comptables de type **Général**,
  - @I Intitulé du compte tiers : uniquement pour les étapes comptables de type **Général**.
- Informations de la remise :
  - @M Référence remise,
  - @T Type de remise (LCR-BOR encaissement),
  - @U Numéro de chèque.

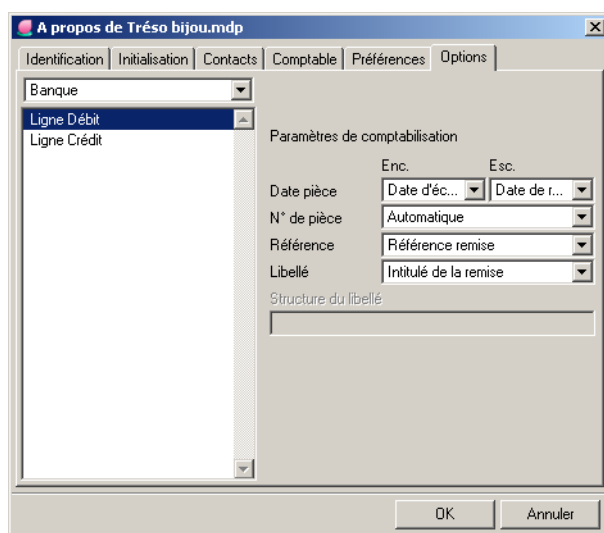




Pour les journaux de trésorerie, les paramètres de comptabilisation ne sont pas pris en compte si le journal est en **Centralisation**, pour la ligne **Débit** s'il s'agit d'un encaissement ou crédit s'il s'agit d'un décaissement.

### Cas particuliers

Les dates de pièce des effets remis à l'encaissement ou à l'escompte sont différents. Les intitulés **Encaissement (Enc.)** et **Escompte (Esc.)** sont alors affichés au-dessus de la zone **Date de pièce**. La fenêtre de paramétrage est alors différente.



Au moment de la mise à jour comptable, le libellé reprendra l'intitulé de la remise suivi du type de remise.

Exemple :

«Remise LCR-BOR du 121109 à l'Encaissement».

## Paramètres généraux par défaut

Paramétrage  
des schémas  
comptables

Les paramètres généraux sont définis au 2ème niveau des schémas comptables. A l'initialisation d'un dossier, les schémas suivants sont créés avec pour chaque zone, les valeurs possibles et la valeur par défaut en gras.

Schéma comptable Etape	Schéma a utilisé	Etape de transmission	Etape comptable	Journal / Compte	Regroupement	Type tiers	Modèle
<b>Remises chèques</b>							
Chèques à encaisser	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	(Type Trésorerie)	Oui, <b>Non</b>	Non accessible	A définir
Banque	Oui	<b>Oui</b> , Non	<b>Oui</b> , Non	Banque remise	Oui, <b>Non</b>	Non accessible	A définir
<b>Versements espèces</b>							
Espèces versées	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	(Type Trésorerie)	Oui, <b>Non</b>	Non accessible	A définir
Banque	Oui	<b>Oui</b> , Non	<b>Oui</b> , Non	Banque remise	Oui, <b>Non</b>	Non accessible	A définir
<b>Remises cartes bancaires</b>							
Cartes bancaires reçues	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	(Type Trésorerie)	Oui, <b>Non</b>	Non accessible	A définir
Banque	Oui	<b>Oui</b> , Non	<b>Oui</b> , Non	Banque remise	Oui, <b>Non</b>	Non accessible	A définir
<b>Prélèvements émis</b>							
Prélèvements à émettre	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	(Type Trésorerie)	Par date d'éch.	Non accessible	A définir
Banque	Oui	<b>Oui</b> , Non	<b>Oui</b> , Non	Banque remise	Par date d'éch.	Non accessible	A définir
<b>LCR-BOR Encaissement</b>							
Effets à recevoir	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	(Type Général)	Non accessible	(Type Client)	A définir
Effets en portefeuille	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	(Type Général)	Non accessible	(Type Client)	A définir
Remise encaissement / escompte	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	(Type Trésorerie)	Oui, <b>Non</b> (*)	Non accessible	A définir
Banque	Oui	<b>Oui</b> , Non	<b>Oui</b> , Non	Banque remise	Oui, <b>Non</b> .	Non accessible	A définir
<b>Autres encaissements</b>							
Opération à encaisser	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	(Type Trésorerie)	Selon date de pièce	Non accessible	A définir
Banque	Oui	<b>Oui</b> , Non	<b>Oui</b> , Non	Banque remise	Selon date de pièce	Non accessible	A définir

Schéma comptable Etape	Schéma à utilisé	Etape de transmission	Etape comptable	Journal / Compte	Regroupement	Type tiers	Modèle
<b>Chèques payés</b>							
Chèques à payer	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	(Type Général)	Non accessible	(Type Fournis.)	A définir
Banque	Oui	<b>Oui</b> , Non	<b>Oui</b> , Non	Banque remise	Oui, <b>Non</b>	Non accessible	A définir
<b>Virements émis</b>							
Virements à payer	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	(Type Trésorerie)	Oui, <b>Non</b> .	Non accessible	A définir
Banque	Oui	<b>Oui</b> , Non	<b>Oui</b> , Non	Banque remise	Oui, <b>Non</b> .	Non accessible	A définir
<b>Virements de trésorerie</b>							
Banque	Oui,	Oui,	Oui, <b>Non</b>	Compte général Banque remise	Oui, <b>Non</b> .	Non accessible	A définir
<b>Virements internationaux</b>							
Virements à décaisser	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	(Type Trésorerie)	Oui, Non	Non accessible	A définir
Banque	Oui	<b>Oui</b> , Non	<b>Oui</b> , Non	Banque remise	Oui, Non	Non accessible	A définir
<b>LCR-BOR Décaissement</b>							
LCR-BOR à payer	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	(Type Général)	Non accessible	(Type Fournisseur)	A définir
Banque	Oui	<b>Oui</b> , Non	<b>Oui</b> , Non	Banque remise	Oui, <b>Non</b>	Non accessible	A définir
<b>Autres décaissements</b>							
Opération à payer	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	Oui, <b>Non</b>	(Type Trésorerie)	Selon date de pièce	Non accessible	A définir
Banque	Oui	<b>Oui</b> , Non	<b>Oui</b> , Non	Banque remise	Selon date de pièce	Non accessible	A définir

(\*) Pour les LCR-BOR Encaissement, les écritures sont regroupées par remise pour les remises à l'escompte, par date d'échéance pour les remises à l'encaissement.

Paramètres de comptabilisation par défaut

Les paramètres de comptabilisation sont définis au 3ème niveau. A l'initialisation d'un dossier, les paramètres suivants sont créés avec pour chaque zone, les valeurs possibles et la valeur par défaut en gras.

A propos des  
comptes mou-  
vementés

Les comptes utilisés pour la génération des écritures comptables sont, selon le sens et l'étape en cours :

Etape	Encaissement		Décaissement	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
1ère étape	Compte défini pour l'étape en cours (Type tiers, contrepartie journal de trésorerie).	Compte général / tiers	Compte général / tiers	Compte défini pour l'étape en cours (Type tiers, contrepartie journal de trésorerie).
Etapas suivantes	Compte défini pour l'étape en cours (Type tiers, contrepartie journal de trésorerie).	Dernier compte mouvementé stocké au niveau de l'échéance	Dernier compte mouvementé stocké au niveau de l'échéance	Compte défini pour l'étape en cours (Type tiers, contrepartie journal de trésorerie).

### **Compte général / tiers**

Il s'agit des comptes définis au niveau de la ligne d'échéance.

### **Compte défini pour l'étape en cours**

Ces comptes sont selon le type d'étape, un compte de type tiers ou le compte de contrepartie du journal de trésorerie.

**Dernier compte mouvementé**

Pour garder une continuité au niveau de la génération comptable, le dernier compte mouvementé est conservé au niveau de l'échéance. De ce fait, les modifications au niveau des schémas influent uniquement sur les nouvelles échéances saisies.

Schéma comptable / Etape	Sens	Compte mouvementé	Date de pièce	Numéro de pièce	Référence	Libellé
<b>Remise chèque</b> <b>Chèques à encaisser</b>						
Banque	Débit	Trésorerie	<b>Date remise</b> Echéance	<b>Automatique</b> N° pièce origine Réf. remise	<b>Réf. remise</b> N° Facture Référence origine N° pièce origine	<b>Intitulé remise</b> Libellé Structuré
	Crédit	Général/tiers	<b>Date remise</b> Echéance	<b>Automatique</b> N° pièce origine Réf. remise	Réf. remise N° Facture Référence origine N° pièce origine	Intitulé remise Libellé Structuré
<b>Versements espèces</b> <b>Espèces versées</b>						
Banque	Débit	Trésorerie	Date remise Echéance	<b>Automatique</b> N° pièce origine Réf. remise	Réf. remise N° Facture Référence origine N° pièce origine	Intitulé remise Libellé Structuré
	Crédit	Général/tiers	Date remise Echéance	<b>Automatique</b> N° pièce origine Réf. remise	Réf. remise N° Facture <b>Référence origine</b> N° pièce origine	Intitulé remise <b>Libellé</b> Structuré
<b>Remise CB</b> <b>Chèques à encaisser</b>						
Banque	Débit	Trésorerie	Date remise Echéance	<b>Automatique</b> N° pièce origine Réf. remise	Réf. remise N° Facture Référence origine N° pièce origine	Intitulé remise Libellé Structuré
	Crédit	Général/tiers	Date remise Echéance	<b>Automatique</b> N° pièce origine Réf. remise	Réf. remise N° Facture <b>Référence origine</b> N° pièce origine	Intitulé remise <b>Libellé</b> Structuré
<b>Prélèvement émis</b> <b>Prélèvement à émettre</b>						

Schéma comptable / Etape	Sens	Compte mouvementé	Date de pièce	Numéro de pièce	Référence	Libellé
Banque	Débit	Trésorerie	Date remise Echéance	<b>Automatique</b> N° pièce origine Réf. remise	<b>Réf. remise</b> N° Facture Référence origine N° pièce origine	<b>Intitulé remise</b> Libellé Structuré
	Crédit	Général/tiers	Date remise Echéance	<b>Automatique</b> N° pièce origine Réf. remise	Réf. remise N° Facture <b>Référence origine</b> N° pièce origine	Intitulé remise Libellé Structuré
<b>LCR-BOR Encaissement</b> <b>Effets à recevoir</b> <b>Effets en portefeuille</b> <b>Remise Encaissement/Escompte</b> <b>Banque</b>						
Encaissement	Débit	Trésorerie	Date remise (si Escompte) <b>Echéance</b> (si Encaisst)	<b>Automatique</b> N° pièce origine Réf. remise	<b>Réf. remise</b> N° Facture Référence origine N° pièce origine	<b>Intitulé remise</b> Libellé Structuré
	Crédit	Général/tiers	<b>Date remise</b> (si Escompte) Echéance (si Encaisst)	<b>Automatique</b> N° pièce origine Réf. remise	Réf. remise N° Facture <b>Référence origine</b> N° pièce origine	Intitulé remise Libellé Structuré
<b>Autres encaissements</b>						
Opération à payer (si géré) Etape de transmission=Non	Débit	Trésorerie	Date de pointage	<b>Automatique</b> N° pièce origine	<b>Référence origine</b> N° pièce origine	Libellé origine Libellé struct.
Etape de transmission=Oui		Trésorerie	Date remise Echéance	Automatique N° pièce origine Réf. remise	Réf. Remise N° Facture Référence origine N° pièce origine	Intitulé remise Libellé origine Libellé struct.
Etape de transmission=Non	Crédit	Général/tiers	Date de pointage	<b>Automatique</b> N° pièce origine	<b>Référence origine</b> N° pièce origine	Libellé origine Libellé struct.
Etape de transmission=Oui		Général/tiers	Date remise Echéance	Automatique N° pièce origine Réf. remise	Réf. Remise N° Facture <b>Référence origine</b> N° pièce origine	Intitulé remise Libellé origine Libellé struct.

Schéma comptable / Etape	Sens	Compte mouvementé	Date de pièce	Numéro de pièce	Référence	Libellé
Banque	Débit	Trésorerie	Date remise Echéance	<b>Automatique</b> N° pièce origine Réf. remise	<b>Réf. remise</b> N° Facture Référence origine N° pièce origine	Intitulé remise Libellé origine Libellé struct.
	Crédit	Général/tiers	Date remise Echéance	<b>Automatique</b> N° pièce origine Réf. remise	Réf. remise N° Facture <b>Référence origine</b> N° pièce origine	Intitulé remise Libellé origine Libellé struct.
<b>Chèques payés Chèques à payer</b>						
Banque	Débit	Général/tiers	<b>Date remise</b> Echéance	<b>Automatique</b> N° pièce origine Réf. remise	Réf. remise Numéro règlement N° Facture <b>Référence origine</b> N° pièce origine	Intitulé remise <b>Libellé</b> Structuré
<b>Chèques payés</b>						
	Crédit	Trésorerie	<b>Date remise</b> Echéance	<b>Automatique</b> N° pièce origine Réf. remise	<b>Réf. remise</b> Numéro règlement N° Facture Référence origine N° pièce origine	<b>Intitulé remise</b> Libellé Structuré
<b>LCR-BOR Décaissement LCR-BOR à payer</b>						
Banque	Débit	Général/tiers	Date remise Echéance	<b>Automatique</b> N° pièce origine Réf. remise	Réf. remise Numéro règlement N° Facture <b>Référence origine</b> N° pièce origine	Intitulé remise <b>Libellé</b> Structuré
	Crédit	Trésorerie	Date remise Echéance	<b>Automatique</b> N° pièce origine Réf. remise	<b>Réf. remise</b> Numéro règlement N° Facture Référence origine N° pièce origine	<b>Intitulé remise</b> Libellé Structuré
<b>Virements émis Virement à payer</b>						

Schéma comptable / Etape	Sens	Compte mouvementé	Date de pièce	Numéro de pièce	Référence	Libellé
Banque	Débit	Général/tiers	Date remise Echéance	Automatique N° pièce origine Réf. remise	Réf. remise Numéro règlement N° Facture <b>Référence origine</b> N° pièce origine	Intitulé remise <b>Libellé</b> Structuré
	Crédit	Trésorerie	Date remise Echéance	<b>Automatique</b> N° pièce origine Réf. remise	<b>Réf. remise</b> Numéro règlement N° Facture Référence origine N° pièce origine	<b>Intitulé remise</b> Libellé Structuré
<b>Virements de trésorerie</b>						
Banque	Débit	Général	Date remise Echéance	<b>Automatique</b> N° pièce origine Réf. remise	Réf. remise Numéro règlement N° Facture <b>Référence origine</b> N° pièce origine	Intitulé remise <b>Libellé</b> Structuré
	Crédit	Trésorerie	Date remise Echéance	<b>Automatique</b> N° pièce origine Réf. remise	<b>Réf. remise</b> Numéro règlement N° Facture Référence origine N° pièce origine	<b>Intitulé remise</b> Libellé Structuré



Schéma comptable / Etape	Sens	Compte mouvementé	Date de pièce	Numéro de pièce	Référence	Libellé
<b>Virements internationaux (a)</b> <b>Virement à payer</b>						
Banque	Débit	Général/tiers	Selon option banque	Automatique N° pièce origine Réf. remise	Réf. d'origine N° pièce origine d'origine N° Facture Réf. remise	Intitulé remise <b>Libellé</b> Structuré
	Crédit	Trésorerie	Date remise Echéance	<b>Automatique</b> N° pièce origine Réf. remise	Réf. d'origine N° pièce origine d'origine N° Facture Réf. remise	<b>Intitulé remise</b> Libellé Structuré
<b>Autres décaissements</b>						
Opération à payer (si géré) Etape de transmission=Non	Débit	Général/tiers	Date de pointage	<b>Automatique</b> N° pièce origine	<b>Référence origine</b> N° pièce origine	Libellé origine Libellé struct.
Etape de transmission=Oui		Général/tiers	Date remise Echéance	Automatique N° pièce origine Réf. remise	N° Facture Réf. Remise <b>Référence origine</b> N° pièce origine	Intitulé remise Libellé origine Libellé struct.
Etape de transmission=Non	Crédit	Trésorerie	Date de pointage	<b>Automatique</b> N° pièce origine	<b>Référence origine</b> N° pièce origine	Libellé origine Libellé struct.
Etape de transmission=Oui		Trésorerie	Date remise Echéance	Automatique N° pièce origine Réf. remise	Réf. Remise N° Facture Référence origine N° pièce origine	Intitulé remise Libellé origine Libellé struct.
Banque	Débit	Général/tiers	Date remise Echéance	<b>Automatique</b> N° pièce origine Réf. remise	<b>Réf. remise</b> N° Facture Référence origine N° pièce origine	Intitulé remise Libellé origine Libellé struct.
	Crédit	Trésorerie	Date remise Echéance	<b>Automatique</b> N° pièce origine Réf. remise	Réf. remise N° Facture Référence origine N° pièce origine	Intitulé remise Libellé origine Libellé struct.

- a. Particularité des virements internationaux : la date de comptabilisation dépend du mode de remise des virements internationaux définis au niveau de chaque banque. En effet, la date d'exécution, la devise et le nombre de remise sont fonctions de cette option, la mise à jour comptable également.

Exemple

Exemple d'étapes intermédiaires comptables

Vous ne devez définir pour les LCR-BOR Encaissement que les étapes Effets en portefeuille, Re-

*mise encaissement / escompte comme comptables. Les étapes Remise correspondent aux étapes de transmission. Le schéma de comptabilisation par défaut est le suivant.*

#### **Etape Effets en portefeuille**

Zone	Débit	Crédit	Commentaire
Compte	Compte type tiers	Compte général / tiers	Non accessible.
Date de pièce	Date de pointage	Date de pointage	Pas de sélection possible. Il s'agit d'une étape de type Général, qui n'est pas une étape de transmission.
N° pièce	Automatique Numéro pièce d'origine	Automatique Numéro pièce d'origine	
Référence	Référence d'origine Numéro pièce d'origine	Référence d'origine Numéro pièce d'origine	
Libellé	Libellé d'origine Libellé structuré	Libellé d'origine Libellé structuré	

*Le compte débité est le compte général de type tiers défini au 2ème niveau. La date de pièce est nécessairement la date de pointage, sans aucun autre choix possible.*

#### **Etape Remise Encaissement / Escompte**

Zone	Débit	Crédit	Commentaire
Compte	Compte remise d'ordre	Compte type tiers	Non accessible.
Date de pièce - encaissement	Date de remise Date d'échéance	Date de remise Date d'échéance	Les effets sont portés sur le compte bancaire à leur date d'échéance.
Date de pièce - escompte	Date de remise Date d'échéance	Date de remise Date d'échéance	Les effets sont portés sur le compte bancaire par anticipation.
N° pièce	Automatique Numéro pièce d'origine Référence remise Numéro règlement	Automatique Numéro pièce d'origine Référence remise Numéro règlement	
Référence	Référence remise Numéro règlement Référence d'origine Numéro pièce d'origine	Référence remise Numéro règlement Référence d'origine Numéro pièce d'origine	
Libellé	Intitulé remise Libellé d'origine Libellé structuré	Intitulé remise Libellé d'origine Libellé structuré	

*Le compte crédité n'est plus le compte général/tiers, mais le compte défini à l'étape précédente comptable.*

#### **Etape Banque**

*Le schéma de comptabilisation sur les comptes de banque est le même, seul le compte **Crédit** est différent. Il s'agit du compte de remise d'ordre mouvementé à l'étape précédente.*

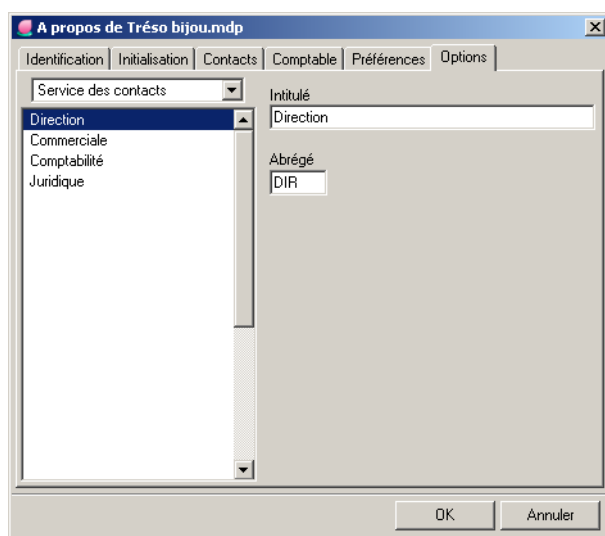
## Service des contacts

Cette option permet d'enregistrer les services auxquels appartiennent les contacts enregistrés dans les volets «Contacts» :

- de la présente fonction pour les personnes des services centraux de votre société,
- des fonctions *Plan tiers* et *Banque* du menu *Structure* pour vos différents interlocuteurs chez ces tiers.

Les informations enregistrées ici pourront servir à sélectionner les destinataires de mailings adressés via la messagerie.

Le nombre de services qui peuvent être enregistrés est illimité.



### **Intitulé**

Intitulé du service. 35 caractères alphanumériques.

### **Abrégé**

Zone de 3 caractères alphanumériques majuscules dont la saisie n'est pas obligatoire et qui sert à identifier le service.

Si cet abrégé est utilisé, il doit être unique. Un message d'avertissement apparaîtra en cas de saisie d'un abrégé existant.

Ce code sera utilisé dans les objets de mise en page des documents afin d'insérer commodément des informations relatives aux contacts.

## Structure banque

Cette option permet, dans le cadre du passage à l'euro et de la possibilité offerte aux sociétés d'ouvrir des comptes dans des banques étrangères ou bien d'adapter les RIB des comptes bancaires des tiers, de préciser la structure du RIB de ces banques qui n'est pas celle des banques françaises.

Cette option propose quatre choix :

- **Locale** : ce choix permet de paramétrer les structures de codes banques :
  - utilisés en France,
  - utilisés en Espagne ou
  - utilisés au Portugal.
- **Autre** : ce choix permet :
  - soit un paramétrage correspondant à la norme EDI,
  - soit un paramétrage manuel du code banque.
- **BBAN** : permet de paramétrer les codes banques selon une zone de 34 caractères alphanumériques, structure actuellement utilisée par des banques étrangères qui devrait à terme disparaître au profit de la suivante.
- **IBAN** : permet de paramétrer les codes banques selon la structure IBAN (International Bank Account Number), norme internationale d'identification des comptes bancaires.



*Il est également possible de paramétrer une structure à la norme EDI en choisissant **Locale**.*

Pour chacun de ces choix il est proposé les paramétrages résumés dans le tableau suivant :

Intitulé	Locale	Autre	EDI	BBAN	IBAN
Structure	France, Espagne ou Portugal	Manuelle	EDI	BBAN	IBAN
Code banque	5	14	14	0	0
Code guichet	5	17	17	0	0
Numéro de compte	11	17	17	34 (a)	34
Clé RIB	2	2	0	0	0
Gestion clé	France par défaut mais modifiable	Oui	Non	Non	Non

a. Correspond à la concaténation des zones Code guichet et Numéro de compte.

### Structure EDI

Lorsque cette structure est sélectionnée, toutes les autres zones de la fenêtre s'estompent et sont inutilisables. Pour les banques à l'étranger, adopter de préférence la structure EDI pour pouvoir

faire face à toutes les structures possibles. Si un RIB possède une clé, celle-ci doit être incluse dans le numéro de compte. La structure EDI ne gère pas le contrôle de la clé.

### Code Banque

Les zones à la droite de ce titre permettent de paramétrer la longueur de cette partie du RIB. Longueur : 14 caractères maximum.

### Longueur

Enregistrer dans ces zones le nombre de caractères maximum de la partie correspondante du RIB

### Type

Cette zone à liste déroulante propose :

- **Alphanumérique** : (valeur par défaut) les caractères qui composent la partie du RIB peuvent être des lettres, des chiffres ou des signes.
- **Numérique** : les caractères qui composent la partie du RIB ne sont que des chiffres.

### Code Guichet

Les zones à la droite de ce titre permettent de paramétrer la longueur de cette partie du RIB. Longueur : 17 caractères maximum.

### N° compte

Les zones à la droite de ce titre permettent de paramétrer la longueur de cette partie du RIB. Longueur : 17 caractères maximum.

Le programme ne gérant pas les séparateurs, la totalité du RIB des banques locales est reportée sur le numéro de compte.

### Clé

Les zones à la droite de ce titre permettent de paramétrer la longueur de cette partie du RIB. Longueur : 2 caractères maximum.

### Contrôle de la clé

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Aucun** : aucun contrôle de la clé n'est fait par rapport aux autres caractères du RIB. C'est le cas des banques étrangères qui utilisent un autre algorithme que celui des banques françaises.
- **France** : (valeur par défaut) la clé sera vérifiée selon les règles de détermination de la clé utilisées en France.
- **Espagne** : la clé sera vérifiée selon les règles de détermination de la clé utilisées en Espagne.
- **Portugal** : la clé sera vérifiée selon les règles de détermination de la clé utilisées au Portugal.

Rappelons que la codification des RIB en France est la suivante :

Code Banque	5 caractères numériques
Code Guichet	5 caractères numériques
Numéro de compte	11 caractères numériques
Clé RIB	2 caractères numériques (déterminés selon un algorithme de calcul)

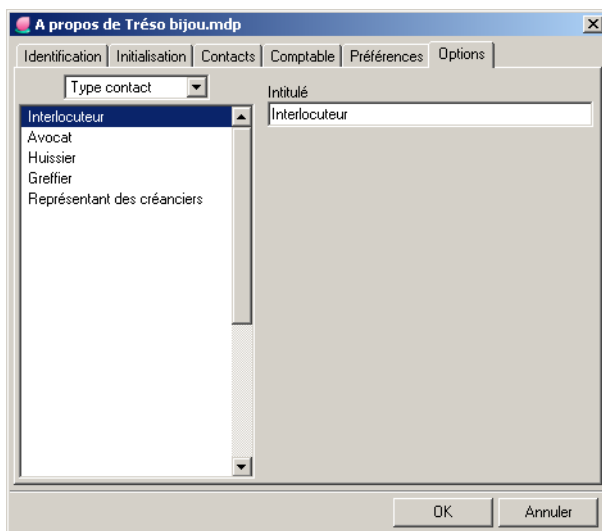


*En cas d'importation de banques (fonctions comptables, clients ou fournisseurs), le programme effectue un contrôle sur le type de banque résidente ou étrangère. Si la longueur des comptes importés est supérieure à celle paramétrée, ces comptes sont tronqués par la droite à la longueur enregistrée.*

## Type contact

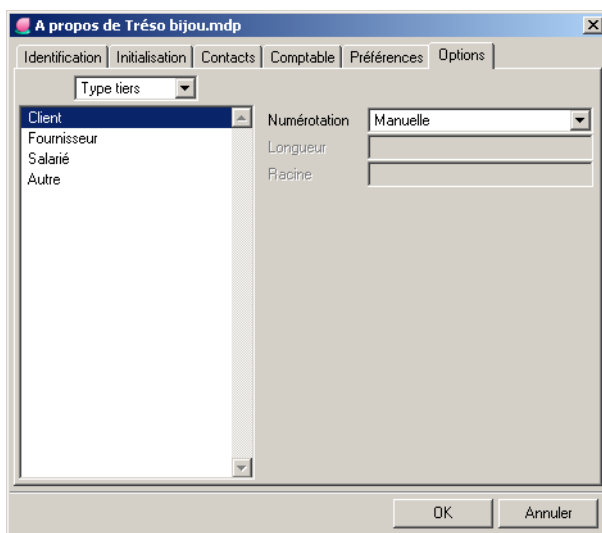
Cette liste permet de recenser les différents types de contact qu'il est possible d'avoir. Ces types sont paramétrables dans les contacts du dossier (Dossier, Tiers, Banque).

Par défaut, la valeur **Interlocuteur** est initialisée dans la liste et affectée à tous les contacts existants dans le fichier.



## Type tiers

Les types de tiers sont utilisés lors de la création des comptes de tiers (commande *Structure / Plan tiers*). Ils permettent la création automatique des comptes généraux (lorsqu'ils n'existent pas) rattachés à chaque compte de tiers ou le rattachement compte général / compte de tiers.



### Numérotation des tiers

La génération automatique totale ou partielle des numéros de tiers est proposée lors de la création de nouveaux clients ou fournisseurs. Les champs à renseigner sont les suivants.

#### Numérotation

La zone à liste déroulante propose les options suivantes pour définir la méthode de numérotation des comptes tiers (Clients et Fournisseurs) :

- **Manuelle** : les numéros de comptes tiers sont saisis manuellement lors de la création. Les deux autres zones sont alors non-disponibles à la saisie. Il s'agit du choix par défaut.
- **Automatique** : lors de la création d'un nouveau tiers, la valeur du numéro affecté sera le dernier numéro + 1, non modifiable. Les deux autres zones sont disponibles à la saisie.
- **Manuelle avec racine** : lors de la création d'un nouveau tiers, la racine sera automatiquement inscrite dans le numéro et vous pourrez le compléter.



La méthode de numérotation peut être différente pour les comptes clients et pour les comptes fournisseurs.

### Longueur

Zone de 2 caractères numériques qui indique le nombre de caractères pour la numérotation (de 0 à 17). Aucune valeur n'est proposée par défaut. La saisie est obligatoire dans le cas d'une numérotation automatique.

### Racine

Zone de 17 caractères alphanumériques maximums qui définit la racine des comptes tiers. La modification de cette racine reste possible même si des tiers ont déjà été créés. La numérotation reprend alors à partir de cette nouvelle racine.



Le nombre de caractères pour la racine ne peut être supérieure ou égale à celui défini pour la longueur du numéro de compte.

### Exemple

#### Numérotation automatique

Paramétrage	Numérotation	Longueur	Racine	Numéros attribués aux clients
Valeurs initiales	Automatique	7	C01	C010001, C010002, C010003, C010004, C010005,...
Nouvelles valeurs	Automatique	7	C02	C020001, C020002, C020003, C020004,...

### Exemple

#### Numérotation manuelle avec racine

Numérotation	Longueur	Racine	Numéro attribué au client
Manuelle avec racine	7	C01	C01XXXX

A la création d'un nouveau tiers le début du numéro proposé est C01. A vous de compléter pour que celui-ci corresponde au format défini : C012345 ou C01FR02 par exemple.

Si la longueur ne correspond pas, le logiciel vous propose de compléter par des 0. En cas de refus, vous retournez au volet «Identification» de la fiche tiers.

Si vous modifiez la racine, un message d'alerte apparaît.

### Comptes généraux par défaut

Les types tiers sont également utilisés lors de la création des comptes tiers (commande *Structure / Plan tiers*). Ils permettent la création automatique des comptes généraux (lorsqu'ils n'existent pas) rattachés à chaque compte tiers ou le rattachement compte général / compte tiers.

Pour créer les comptes généraux rattachés à un type tiers, faites un double-clic sur l'intitulé du type de tiers à définir.

### Intitulé

L'intitulé saisi ici constituera les premiers caractères de l'intitulé du compte général créé automatiquement rattaché au compte de tiers ; il peut être saisi sur 17 caractères alphanumériques maximums. Le programme le complétera automatiquement par l'intitulé du compte de tiers.

### Radical / Compte

Cette zone définit la construction du numéro du compte général créé automatiquement :

- **Radical** : le numéro du compte général sera composé d'un radical saisi, suivi du numéro du compte de tiers ; le radical peut être saisi sur 13 caractères maximums, les 3 premiers étant numériques,
- **Compte** : le numéro du compte général sera le numéro saisi, sans juxtaposition du numéro du compte de tiers ; il peut être saisi sur 13 caractères alphanumériques maximum. Il est toujours affiché en majuscule.

Les valeurs par défaut de l'ensemble de ces zones sont présentées dans le tableau suivant :

Type tiers	Numérotation	Longueur	Racine	Intitulé	Type	Numéro
Client	Manuelle	8	411	Cl.	compte	41100000
Fournisseur	Manuelle	8	401	Fr.	compte	40100000
Salarié	Manuelle	8	421	Sal.	compte	42100000



Aucune valeur par défaut n'est proposée pour le type tiers **Autre**.

#### Exemple

Le type tiers Client est défini comme suit :

Intitulé : Cl.Radical : 411

Lors de la création du compte tiers suivant

Numéro : DUPOND

Intitulé : Monsieur Dupond

Type tiers : Client

le programme créera automatiquement le compte général rattaché :

Numéro : 411DUPOND(radical/numéro compte tiers)

Intitulé : Cl. Monsieur Dupond(intitulé/intitulé compte tiers)

#### Exemple

Le type tiers Fournisseur est défini comme suit :



*Intitulé : Fr.Compte : 401000*

*Lors de la création du compte tiers suivant*

*Numéro : DURAND*

*Intitulé : Monsieur Durand*

*Type tiers : Fournisseur*

*le programme créera automatiquement le compte général rattaché :*

*Numéro : 401000(compte)*

*Intitulé : Fr. Monsieur Durand(intitulé/intitulé compte tiers)*

**Principal**

Si plusieurs modes de création de comptes sont ainsi rattachés à un type de tiers (le programme permet de créer 10 possibilités), indiquez le compte principal qui sera utilisé par l'application, en cliquant sur la case à cocher correspondante.

## Paramètres

Fichier / Paramètres

### Calendrier

Fichier / Paramètres / Calendrier

La fonction Calendrier permet d'accéder au calendrier bancaire paramétrable.

Il permet de positionner pour un pays donné :

- les jours fériés,
- les jours ouvrables / ouvrés,
- les jours non travaillés des banques, généralement 2 jours correspondant à des «ponts» dans l'année (les bordereaux d'accompagnement ne sont pas traités, et donc les opérations ne sont pas exécutées.),
- les jours de non compensation des banques,
- les jours ouvrés travaillés,
- les jours fériés ou non ouvrés exceptionnellement travaillés.

A la création d'une nouvelle société ou en conversion d'une version antérieure, le calendrier bancaire est automatiquement créé avec les jours ouvrés et fériés du pays de la version.

Vous pouvez créer des jours fériés ou remettre un jour férié au statut *Travaillé*.

### Volet Identification

Ce volet permet de paramétrer les jours exceptionnellement non travaillés ou travaillés, et de définir les jours ouvrés, le 1er jour de la semaine et la 1ère semaine de l'année.

**Modèle de calendrier : Calendrier bancaire**

Identification

Intitulé: Calendrier bancaire

Premier jour de la semaine: Lundi

Première semaine de l'année: Première semaine de quatre jours

Jours ouvrés

☒ Lundi ☒ Mardi ☒ Mercredi ☒ Jeudi ☒ Vendredi ☐ Samedi ☐ Dimanche

Jours d'exception

Date	Événement	Statut
010109	Jour férié	Non travaillé
100409	Jour férié	Non travaillé
130409	Jour férié	Non travaillé
010509	Jour férié	Non travaillé
080509	Jour férié	Non travaillé
210509	Jour férié	Non travaillé
010609	Jour férié	Non travaillé
140709	Jour férié	Non travaillé

OK Annuler

### Intitulé

Permet de définir un bref descriptif du calendrier. La saisie est obligatoire.

### Premier jour de la semaine

Les valeurs proposées sont :

- Lundi (par défaut),
- Samedi,
- Dimanche.

### Première semaine de l'année

Les valeurs proposées sont :

- Première semaine de quatre jours,
- Commence le 1er janvier,
- Première semaine entière.

### Jours ouvrés

Cases à cocher permettant d'indiquer les jours effectivement travaillés dans l'entreprise.

### Encadré Jours d'exception

Les jours fériés du pays de la version sont par défaut affichés. L'année correspond à la date système.

Il est possible de saisir :

- de nouveaux jours fériés fixes Non travaillés,
- les jours ordinaires Non travaillés,
- les jours non ouvrés Travaillés



Pour une meilleure lisibilité de la fenêtre, seuls les jours fériés de l'année en cours sont affichés. Cependant, les jours fériés des années antérieures et postérieures sont bien pris en compte dans les calculs.

- Tous les jours d'exception paramétrés par l'utilisateur apparaissent jusqu'à suppression manuelle des jours des années antérieures.

- Un jour férié légal ne peut pas être supprimé. Il est cependant possible de modifier le statut en Travaillé.

**«Suppression impossible ! Un jour férié ne peut pas être supprimé. Souhaitez-vous modifier le statut en Travaillé ?»**

**Oui : ce jour férié devient exceptionnellement travaillé.**

**Non : aucune modification n'est apportée.**



La modification concerne uniquement l'année en cours.

Par exemple, si l'utilisateur modifie le statut du 8 mai 2008 en *Travaillé*, pour l'année 2009, le 8 mai 2009 redevient par défaut un jour férié *Non travaillé*. Il devra en modifier le statut si nécessaire.

Par conséquent, en 2009, le calendrier comportera 2 lignes : 8 mai 2008 *Travaillé*, et 8 mai 2009 *Non travaillé*.

#### **Date**

Cette zone permet la saisie ou la sélection d'un jour d'exception. La saisie est obligatoire.

#### **Événement**

Cette zone permet d'indiquer le motif d'exception. La saisie est obligatoire.

#### **Statut**

Cette zone propose les valeurs suivantes :

- Non travaillé  
Ce statut peut être attribué aux jours normalement travaillés, aux jours fériés légaux du fait d'une particularité locale, et aux jours fériés des pays Export.
- Travaillé  
Ce statut peut être attribué aux jours normalement fériés ou non ouvrés.  
Il ne peut pas être affecté à un jour précédemment défini *Non travaillé*. Il faut supprimer le jour d'exception.

### **Suppression du calendrier bancaire**

La suppression du calendrier bancaire n'est pas autorisée.

### **Utilisation du calendrier bancaire**

Le calendrier bancaire est utilisé pour le calcul de la date de remise au plus tard en application des délais de remise par banque dans les fenêtres de transmission de remises.

Les fonctions concernées sont les suivantes :

- Traitement / Encaissements / Gestion de tous les modes de paiement : fenêtre de transmission
- Traitement / Décaissements / Gestion de tous les modes de paiement : fenêtre de transmission
- Traitement / Remises en attente : fenêtre de transmission réduite et complète
- Traitement / Historiques des remises / Tous modes de paiement : fenêtre de transmission
- Mode assistant / Constituer une remise en banque : Ecran transmission bancaire des échéances.

## Notion de Jour ouvré et Jour travaillé

Dans Moyens de paiement, le délai est défini en Jours ouvrés. Ce sont donc les jours ouvrés (Lundi au Vendredi par défaut) définis, qui sont pris en compte. Les jours non ouvrés, exceptionnellement travaillés, n'ont pas d'incidences sur le calcul de la date. Par contre, si la date correspond à un Jour non travaillé, il y a report au 1er jour ouvré.

### Exemple

*Délai de remise des virements Au mieux = 3 jours ouvrés.*

*Selon le calendrier suivant (Jours ouvrés en Bleu, Jours non travaillés en Rouge, Jours exceptionnellement travaillés en Jaune) :*

Jours de la semaine	Lundi 01	Mardi 02	Mercredi 03	Jeudi 04	Vendredi 05	Samedi 06	Dimanche 07	Lundi 08
Modification								

↑  
Date de remise  
au plus tard
↑  
Date d'exécution  
souhaitée

*Pour une date d'exécution au Lundi 8, la remise doit être effectuée au plus tard le Mardi 2 :*

- *le samedi, bien que Jour travaillé, n'est pas pris en compte dans le calcul,*
- *la date théorique calculée est le Mercredi 3. Mais étant donné qu'il s'agit d'un Jour non travaillé, le report au 1er jour ouvré (immédiatement inférieur) donne le Mardi 2.*

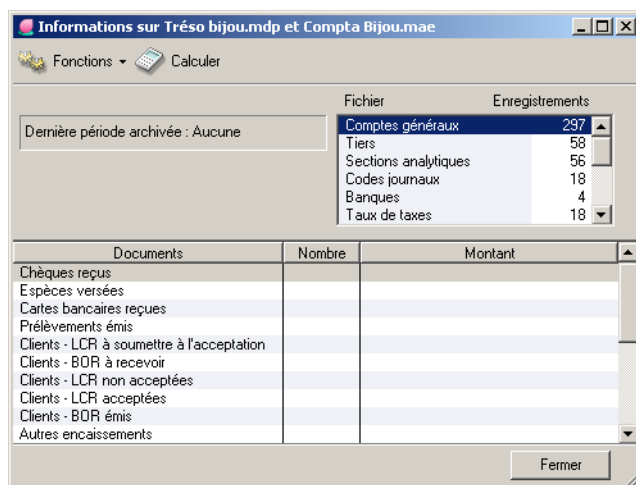
## Lire les informations

Fichier / Lire les informations

Cette commande permet d'avoir une vue instantanée de votre programme de gestion de moyens de paiement.



Cliquez sur le bouton [Lire les informations] de la barre d'outils Standard pour activer cette commande. Elle permet de consulter les informations générales concernant le dossier ouvert.



Cette commande précise, pour l'exercice comptable en cours :

- la date de la dernière période archivée dans l'application,
- des informations d'ordre général sur le nombre d'enregistrements par fichiers, de comptes généraux, de tiers, etc.
- le nombre d'échéances saisies,
- le montant total en monnaie de tenue de compte ou dans la devise d'équivalence.

## Calculer les cumuls

### Bouton [Fonctions]



Fonctions ▾

Ce bouton propose la fonction **Calculer**.

Pour plus de détails sur l'affichage ou non de la barre de Fonctions par un clic droit, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».



Calculer

Le bouton [Calculer] les cumuls permet de lancer le calcul des mouvements et soldes affichés dans la moitié inférieure de la fenêtre.

La dernière ligne de l'état donne le total des colonnes.

La boîte à liste déroulante permet d'afficher les informations concernant le fichier de trésorerie ou le fichier comptable. Les périodes sont automatiquement affichées en fonction de l'exercice sélectionné.

## Configuration système et partage

Fichier / Configuration système et partage

Cette commande permet d'obtenir des informations sur le système de l'ordinateur et sur l'utilisation du programme en réseau. Elle vous permet d'avoir des informations sur la configuration système du poste de travail.

De plus, si vous utilisez la version réseau du programme, cette commande vous permet de connaître les utilisateurs actuellement connectés au dossier de gestion des moyens de paiement et de leur envoyer un message.



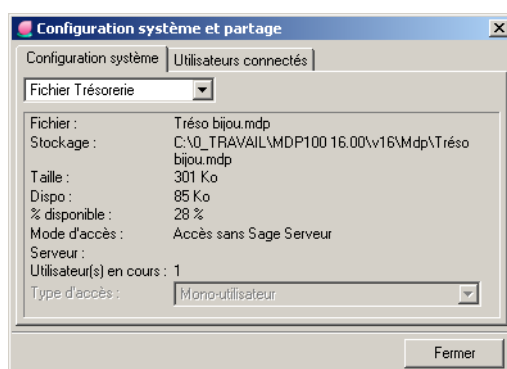
Vous pouvez également accéder à cette commande par le bouton [Configuration système et partage] de la barre d'outils Standard.

### Configuration système



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Configuration système» ou sur ce bouton pour la version Macintosh du programme.

Le volet «Configuration système» de cette commande présente les informations concernant les fichiers de trésorerie et comptable en cours d'utilisation et permet de gérer le type d'accès mono ou multi-utilisateurs.



La boîte à liste déroulante vous permet d'obtenir ces mêmes informations pour le **Fichier comptable**.

#### **Fichier**

Nom du fichier comptable en cours d'utilisation.

#### **Stockage**

Dossier et éventuellement sous-dossier dans lequel est enregistré le fichier.

#### **Taille**

Taille du fichier exprimée en Kilo-octets.

#### **Dispo**

Nombre de Kilo-octets encore disponibles pour le fichier.

#### **% disponible**

Pourcentage de place disponible dans le fichier.

**Mode d'accès**

Cette zone indique, selon le cas :

- **Accès non client/serveur** : le poste de travail n'est pas configuré pour fonctionner en réseau avec **Sage Serveur 100**.
- **Accès client/serveur** : le poste de travail est configuré pour pouvoir se connecter à un serveur et fonctionner en réseau via **Sage Serveur 100**.

**Serveur**

Désignation et version du programme **Sage Serveur 100** utilisé. Si aucun serveur n'est utilisé, cette zone est vide.

**Utilisateur(s) en cours**

Cette zone affiche le nombre d'utilisateurs connectés au fichier en cours. L'utilisateur étant lui-même compris dans ce nombre, la valeur est au minimum de 1.

**Type d'accès**

Cette option permet, lorsque le type d'accès est Multi-utilisateurs, de basculer en mode Mono-utilisateur pour effectuer des traitements spécifiques sur le fichier.

Le type d'accès est défini par type de fichier application.

Cette zone n'est pas accessible :

- si le mode d'accès n'est pas en Client / Serveur,
- si le mode d'accès est en Client / Serveur, et si plusieurs utilisateurs sont connectés sur le fichier.

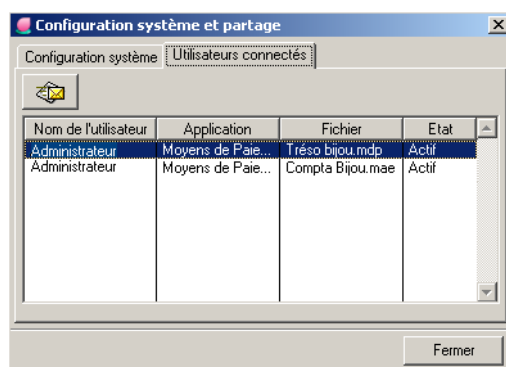
**Utilisateurs connectés**

Le volet «Utilisateurs connectés» permet de visualiser, le cas échéant, les noms des utilisateurs connectés aux différents fichiers ouverts.



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Utilisateurs connectés» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Ce volet est vide si le mode d'accès n'est pas client/serveur.



A l'exception de la colonne **Etat**, cette liste est mise à jour en fonction des connexions et déconnexions sur les fichiers.



La liste des connexions est classée par fichier ouvert.



**Nom de l'utilisateur**

Les utilisateurs connectés aux fichiers ouverts par les moyens de paiement du poste de travail apparaissent. Les connexions à des fichiers qui ne sont pas ouverts par les moyens de paiement du poste de travail n'apparaissent donc pas.

Le nom de l'utilisateur affiché est le nom de «login» (d'accès) au serveur.

**Application**

Il s'agit de l'application qui utilise le fichier ouvert.

Deux connexions sont affichées ; une pour le fichier Moyens de paiement, une seconde pour le fichier comptable.

**Fichier**

Il s'agit du fichier ouvert.

**Etat**

Etat de la connexion au moment de la consultation de la fenêtre «Configuration système et partage».

## Envoi d'un message



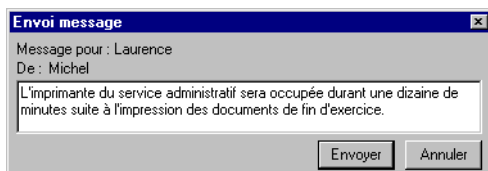
Lorsqu'un ou plusieurs utilisateurs sont connectés, le bouton [Envoyer un message] permet d'accéder à la fenêtre de saisie d'un message.

Sélectionnez préalablement la ou les lignes des utilisateurs destinataires du message.



*Le bouton n'est pas accessible si l'utilisateur sélectionné sur la liste est le poste de travail.*

Les différentes possibilités de sélection dans les listes sont présentées dans le «Manuel de la Gamme».



Cette commande n'est utilisable que pour les utilisateurs disposant d'un réseau et du programme **Sage Serveur**.



*Le programme ne vous prévient pas si un destinataire n'est pas en mesure de recevoir votre message.*

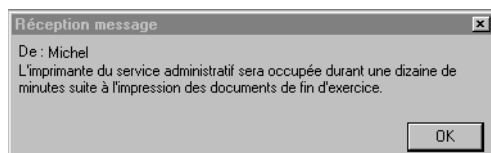
Dans la zone **Message pour**, le programme rappelle le nom du premier utilisateur sélectionné, même si plusieurs utilisateurs sont sélectionnés et seront effectivement destinataires du message.

Vous disposez de 255 caractères alphanumériques pour saisir le message.

Cliquez sur le bouton [Envoyer] pour envoyer le message.

## Réception d'un message

Dans les cinq secondes consécutives à l'envoi, le destinataire du message le reçoit.



Si, au moment de la réception, le destinataire n'a pas l'application à l'écran, le message apparaîtra au moment où il basculera sur cette dernière.

**Macintosh** Sur Macintosh, le système signale la réception d'un message en faisant clignoter l'icône du programme dans le menu *Pomme*.



*Notez que si la fenêtre active sur le poste du destinataire du message est une fenêtre modale— fenêtre qui ne permet pas d'activer une autre commande comme la fenêtre « Ouverture des fichiers », la fenêtre d'attente des impressions et traitements, etc. — le message ne pourra pas être lu.*

## Autorisations d'accès

Fichier / Autorisations d'accès

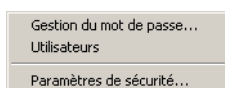
Cette commande permet à l'administrateur de limiter l'accès par mot de passe aux commandes de son choix pour les autres utilisateurs.



*Seul l'administrateur ou les utilisateurs appartenant au groupe Administrateurs peuvent accéder aux fonctions de gestion des utilisateurs (droits d'accès). Un simple utilisateur a uniquement la possibilité de modifier son propre mot de passe.*



*L'administrateur ne connaît pas le mot de passe des utilisateurs mais il peut le réinitialiser.*



Cette fonction ouvre un menu hiérarchique (ou sous-menu) :

- *Gestion du mot de passe* : permet de modifier le mot de passe de l'utilisateur en cours,
- *Utilisateurs* : propose la gestion des utilisateurs autorisés à ouvrir cette société, et la définition des droits d'accès aux fonctions. Les utilisateurs héritent des droits du profil auquel ils sont rattachés. Si un lien est établi avec le programme de Comptabilité Sage, il est possible de créer les utilisateurs qu'une seule fois,
- *Paramètres de sécurité...* : permet de paramétrer et de renforcer ainsi les contrôles de validité du mot de passe (saisie d'un minimum de 4 caractères, renouvellement obligatoire tous les 90 jours, différent du nom de l'utilisateur, défini pour chaque application de la gamme, saisie obligatoire).



*Ces commandes (sauf la commande **Gestion du mot de passe**) ne sont disponibles que si l'utilisateur connecté est Administrateur ou a les droits Administrateurs dans le fichier application ouvert.*

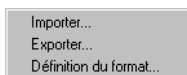
Par défaut, le programme est à accès libre.

La description de ces fonctions communes à l'ensemble des produits Sage se trouve dans le «Manuel de la Gamme».

## Format import/export paramétrable

Fichier / Format import/export paramétrable

Les fonctions accessibles par cette commande permettent de définir des formats de fichiers, d'importer et d'exporter des écritures comptables et de tiers. La fonction *Format paramétrable* permet de définir un format de fichier paramétrable qui servira de référence à l'export ou à l'import des comptes généraux, analytiques et tiers et des écritures comptables, vers n'importe quel logiciel capable d'émettre ou de recevoir des fichiers au format ASCII.



Cette commande ouvre un menu hiérarchique (ou sous-menu) qui permet :

- d'importer des écritures comptables ou des comptes tiers selon un format de fichier prédéfini,
- d'exporter des comptes tiers à partir d'un format de fichier prédéfini,
- de paramétrer des formats de fichier qui serviront de base à l'import ou à l'export d'écritures comptables ou de comptes tiers.


La description de ces fonctions communes à l'ensemble des produits Sage se trouve dans le «Manuel de la Gamme». Seules les explications propres à votre logiciel sont détaillées dans ce qui suit.

## Importer un fichier au format paramétrable

Fichier / Format import/export paramétrable / Importer...

Pour importer un fichier au format paramétrable vous devez tout d'abord sélectionner un format de fichier paramétrable que le logiciel mettra en correspondance avec le fichier contenant les données à importer.

Vous pouvez lancer cette fonction :

-  en cliquant sur le bouton [Importer] selon un format paramétrable de la barre d'outils Fonctions avancées,



- ou en cliquant sur l'icône Importer selon un format paramétrable de la barre verticale Fonctions avancées.

Elle permet d'importer dans votre fichier Moyens de paiement des écritures comptables ou des comptes tiers selon un certain format de fichier.



*Pour pouvoir importer des données, vous devez tout d'abord définir un format de fichier paramétrable dans le menu Fichier / Format import/export paramétrable / Définition du format.*



**Cette commande ne peut être utilisée en mode Multi-utilisateurs. Voir la commande Fichier / Autorisations d'accès.**

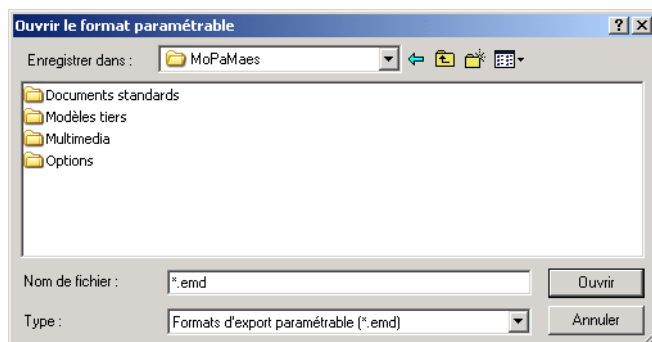
L'importation se déroule en deux étapes :

- ouverture du format de fichier paramétrable,
- sélection du fichier à importer.

## Ouvrir le format de fichier

Le lancement de cette commande fait tout d'abord apparaître une fenêtre «Ouvrir le format paramétrable» vous permettant d'appeler un format de fichier paramétrable déjà créé.

Pour plus d'informations sur la création des formats paramétrables, reportez-vous à la commande [«Définition du format», page 135.](#)



**Nom du fichier**

Sélectionnez le format que vous souhaitez utiliser, puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].



*Le dernier format de fichier utilisé est stocké dans les Préférences de votre ordinateur et vous est proposé à chaque lancement de la fonction d'importation.*

Cette fenêtre est cependant systématiquement affichée :

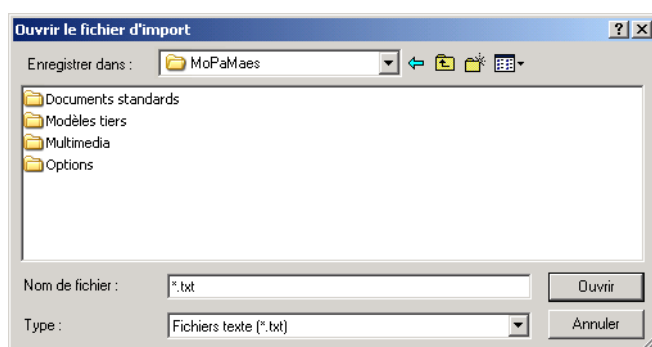
- si le fichier qui définit le format d'import est introuvable : vous devrez alors à nouveau parcourir l'arborescence du volume et sélectionner le fichier adéquat,
- si l'option **Affichage fenêtre de sélection des modèles** est cochée dans la commande *Fenêtre / Préférences* : le format est alors sélectionné par défaut.



**Sous Windows, les formats de fichier paramétrables ont obligatoirement une extension de type \*.EMD.**

## Sélection du fichier à importer

Sélectionnez ensuite le fichier à importer dans la fenêtre «Ouvrir le fichier d'import» et cliquez deux fois dessus ou bien cliquez sur le bouton [Ouvrir].



L'importation est alors immédiatement lancée.



**Les fichiers sélectionnés doivent être au format texte (\*.TXT sous Windows).**

## Procédures d'importation

Après validation du format et sélection du fichier à importer, l'import se déroule en deux temps :

- 1 . Vérification de la cohérence du fichier : le programme vérifie dans un premier temps la structure du fichier et la cohérence des informations.
- 2 . Import effectif des données.

Dans les deux cas, un journal d'import est généré précisant le déroulement de l'importation.

## Vérification de la cohérence du fichier

Le programme vérifie tout d'abord le respect de la structure du fichier importé par rapport au format de fichier paramétrable (\*.EMD) sélectionné.

Un contrôle est ensuite effectué sur les champs de type **Texte**, **Date**, **Montant** et sur les RIB des tiers.

### Particularités des champs Texte

Une vérification est effectuée entre la longueur du champ contenu dans le fichier et celle gérée par l'application :

- Si la longueur du fichier est inférieure à la longueur de l'application :
  - pour les champs alphanumériques, la zone est cadrée à gauche et tronquée à gauche,
  - pour les champs numériques, la zone est cadrée à droite et tronquée à droite.
- Si la longueur du fichier est supérieure à la longueur de l'application, un complément à blanc est effectué.

#### Exemple

La zone **Libellé** de l'écriture est sur 35 caractères alphanumériques dans la Comptabilité.

Si la longueur du champ est sur 25 caractères : aucune incidence,

Si la longueur du champ est sur 50 caractères : les 15 derniers caractères sont tronqués.

La zone **Montant** est gérée sur 14 caractères dans la Comptabilité, décimales comprises.

- Si la longueur du champ est sur 12 caractères : aucune incidence.
- Si la longueur du champ est sur 15 caractères : les 3 premiers caractères sont tronqués.

### Particularités des champs Date

La lecture du format permet d'interpréter les dates à importer.

#### Exemple

Dans le fichier, les dates peuvent être au format AAAAMMJJ alors que le format stocké dans les applications est JJMMAA.

### Particularités des champs Montant

Les montants sont par défaut importés dans la monnaie de tenue de compte sauf si le champ **Code ISO monnaie de tenue de compte** figure à la ligne dans le fichier à importer.

Dans ce cas :

- Si le code ISO n'existe pas dans la table des devises, dans l'option **Devise**, un message bloquant s'affiche :  
**«Le code ISO n'est pas défini dans la table des devises !».**
- Si le code ISO est identique à celui de la monnaie de tenue de compte, les montants sont importés en l'état sans conversion.
- Si le code ISO est différent de celui de la monnaie de tenue de compte, une conversion est effectuée avec respect des règles de conversion croisée.

Le volet «Particularités» permet d'interpréter le champ **Montant** en fonction du nombre de décimales, des séparateurs de décimales et de milliers, du cadrage et du caractère de remplissage.

Pour plus d'informations sur les champs **Gestion des RIB Tiers** et **Gestion des conditions de règlements Tiers**, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

## Import des données

Cette seconde phase débute après la vérification de la cohérence du fichier. La procédure d'import ne peut en aucun cas être annulée, c'est à dire arrêtée en cours d'exécution. En effet, un arrêt intempestif de l'exécution de cette commande peut entraîner des fichiers déséquilibrés.

Lors de l'import, les contrôles sont effectués sur :

- L'existence des éléments de structure (code journal, banque, date d'écriture, appartenance à un exercice comptable, section analytique...)

- Présence des informations obligatoires (montant, tiers, dates...)

La procédure d'importation des données ne peut en aucun cas être annulée, c'est-à-dire arrêtée en cours d'exécution. En effet, un arrêt intempestif de l'exécution de cette commande peut entraîner des fichiers déséquilibrés.

Cependant, lorsque le programme détecte une erreur (code journal inexistant dans le fichier moyens de paiement ), il est possible :

- soit de continuer l'import en ignorant l'enregistrement concerné,
- soit de stopper l'import des données : dans ce cas, seuls les enregistrements précédant la ligne d'anomalie sont importés. Un fichier des erreurs est créé et comporte les enregistrements non importés.

#### Exemple

*Le code journal XXX n'existe pas dans le fichier moyens de paiement. Le message suivant apparaît :*

**«Le code journal n'existe pas à la ligne N. Souhaitez-vous poursuivre l'import en ignorant cet enregistrement ?**

**Oui Non»**

*[Oui] : le programme reprend l'import des données en ignorant l'enregistrement erroné.*

A la fin de l'importation :

- Les enregistrements erronés sont reportés dans le fichier texte JIMPORT.TXT pour les 5 premières lignes des enregistrements erronés.
- Le fichier initial est renommé avec l'extension .OLD.
- L'enregistrement logique erroné ainsi que les enregistrements erronés détectés par la suite sont reportés dans une copie du fichier d'import, portant le nom du fichier importé avec une occurrence incrémentée de 1.

## Incidences dans l'application

### Ecritures comptables

L'importation des écritures comptables permet de créer des lignes d'échéances pour chaque mode de paiement en fonction du mode de règlement.

L'importation des écritures comptables répond à la règle suivante :

- Seules les lignes de tiers sont prises en compte lors de l'importation des écritures, c'est-à-dire les comptes généraux de nature Tiers, comportant ou non des comptes tiers associés.
- Une lecture des modes de règlement permet de définir la correspondance entre le mode de règlement du fichier et le mode de paiement de l'application. Cette zone doit obligatoirement figurer dans le fichier ; dans le cas contraire, aucune ligne n'est importée.
- Toutes les autres lignes sont ignorées.



*Les écritures de TVA pour le règlement du montant de la TVA à payer doivent être saisies manuellement.*



Exemple

A partir d'une Comptabilité X, export de la facture de vente suivante :

Code journal	Date	Numéro compte général	Numéro compte tiers	Libellé	Date	Mode règlement	Montant débit	Montant crédit
VTE	15100 3	4110000	CARAT	Facture CARAT 222	301103	L	11 960.00	
VTE	15100 3	4457120		Facture CARAT 222				1 960.00
VTE	15100 3	701020		Facture CARAT 222				10 000.00

Au moment de l'importation des échéances, le programme recherche toutes les lignes d'écritures comportant un compte général de nature Tiers et procède à leur importation en tant qu'échéances.

Dans cet exemple, si au niveau des modes de règlement, l'utilisateur a effectué la correspondance suivante :

Mode de règlement : LCR acceptée

Si sens Débit : LCR-BOR Encaissement – LCR acceptée

Si sens Crédit : LCR-BOR Décaissement – LCR acceptée

Une LCR-BOR Encaissement de type LCR acceptée sera donc créée pour le tiers CARAT pour un montant de 11 960.00 à échéance le 301101.

#### Création des lignes d'échéance

Le format de fichier comporte les champs nécessaires à la création d'une échéance :

- **Mode de règlement** pour la détermination du mode de paiement,
- **Date de pièce** et/ou **Date d'échéance**,
- **N° compte général** et éventuellement **N° compte tiers**,
- **Montant**.

#### Mode de règlement

Le premier caractère permet de faire la correspondance mode de règlement / mode de paiement. En cas de doublon, le mode de paiement du premier mode de règlement défini est pris en compte.

#### Date de pièce / Date d'échéance

Selon le mode de paiement, les traitements suivants sont effectués :

Figure dans le fichier	LCR-BOR Encaissement LCR-BOR Décaissement	Autre mode de paiement
Date de pièce ET Date d'échéance	Date de création = Date de pièce. Echéance = Date d'échéance si renseignée, sinon A vue.	Date = Date d'échéance si renseignée, sinon Date de pièce.
Date de pièce SEULE	Date de création = Date de pièce, Echéance = A vue	Date = Date de pièce
Date d'échéance SEULE	Date de création = Date du jour, Echéance = Date d'échéance	Date = Date d'échéance

**Référence tiré**

Selon le mode de paiement, les traitements suivants sont effectués :

Figure dans le fichier	LCR-BOR Encaissement LCR-BOR Décaissement	Autre mode de paiement
Oui	Importé en l'état.	Non traité.
Non	Voir option 2 <sup>de</sup> référence effet dans le volet [Préférences] de la fiche A propos de ...	Non traité.

**RIB**

Les traitements suivants sont effectués :

Figure dans le fichier	Tous les modes de paiement
Oui	Importé en l'état.
Non	RIB principal du tiers.

**Effet reçu / Date réception**

Ces zones concernent uniquement le mode de paiement LCR-BOR Encaissement. Elles ne figurent pas dans le format de fichier mais elles peuvent être déduites du mode de paiement associé au mode de règlement : LCR-BOR Encaissement – LCR acceptée.

Dans ce cas, la zone **Effet reçu** est cochée avec **Date de réception = Date de pièce**.

La correspondance suivante est effectuée :

Mode de paiement associé	Type d'effet	Effet reçu	Date réception
LCR-BOR Enc / LCR à soumettre	LCR à soumettre	Non	-
LCR-BOR Enc / LCR acceptée	LCR acceptée	Oui	Date de pièce
LCR-BOR Enc / LCR non acceptée	LCR non acceptée	Non	-
LCR-BOR Enc / BOR reçu	BOR reçu	Oui	Date de pièce
LCR-BOR Enc / BOR à recevoir	BOR à recevoir	Oui	Date de pièce

**Tiers**

Le type de tiers doit être obligatoirement défini dans le fichier pour permettre une création correcte du plan tiers. Les comptes généraux associés sont créés s'ils n'existent pas avec les options par défaut correspondant à la nature de compte.

Le format de fichier comporte les champs nécessaires à la création d'une échéance, c'est-à-dire :

- **Type de tiers,**
- **N° compte tiers,**
- **Intitulé du tiers,**
- **N° compte général.**

## Codification du champ Mode de règlement

Lors de la création d'échéances depuis la fonction *Importation paramétrable*, la codification du champ **Mode de règlement** permet de typer l'échéance selon le tableau suivant :

Mode de paiement	Code 1 lettre	Code 2 lettres et plus
<b>Encaissement</b>		
Remises de chèques	C	CH
Versement espèces	E	ES
Remises de cartes bancaires	U (a)	UB
Prélèvements émis	P	PR
LCR-BOR Encaissement		
LCR acceptée	L	LA
LCR non acceptée	N	NA
BOR	B	BO
Autres encaissements	A	AE
<b>Décaissement</b>		
Chèques payés	C	CH
Virements émis	V	VI
Virements internationaux	T (b)	TI
LCR-BOR Décaissement		
LCR acceptée	L	LA
LCR non acceptée	N	NA
BOR	B	BO
Autres décaissements	D	DA

- a. U : il s'agit de la codification DOS.
- b. T comme Transferts internationaux.


Il faut, en cas d'échéance associée à une écriture sans mode de règlement ou d'une échéance non associée, enregistrer pour **Ecritures / Mode de règlement** le premier caractère du type de règlement effectué (L pour LCR,...).

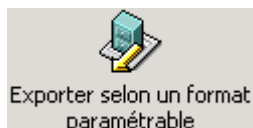
## Exporter un fichier au format paramétrable

Fichier / Format import/export paramétrable / Exporter

Pour exporter des données au format paramétrable, vous devez tout d'abord sélectionner un format de fichier paramétrable qui servira ensuite de référence à la génération du fichier d'export.

Vous pouvez lancer cette fonction en cliquant :

-  sur le bouton [Exporter] selon un format paramétrable de la barre d'outils Fonctions avancées,



- ou sur l'icône [Exporter selon un format paramétrable] de la barre verticale Fonctions avancées.

Elle permet d'exporter des comptes tiers selon un certain format de fichier.

Cette commande ne modifie en rien le contenu des fichiers Moyens de paiement. Si elle est annulée en cours d'exécution, le fichier n'est pas généré.

L'exportation se déroule en 2 étapes :

- 1 . sélection du format de fichier paramétrable,
- 2 . définition du nom et de l'emplacement du fichier exporté.



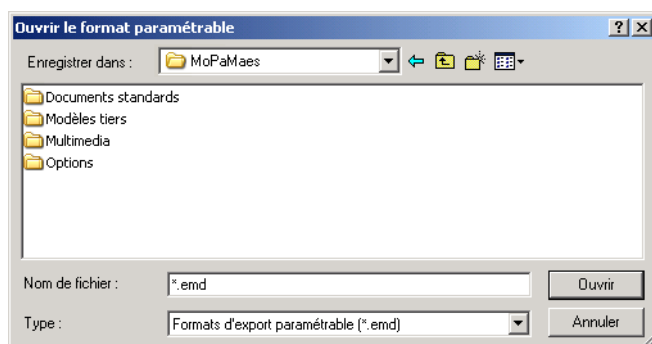
**La fonction d'export paramétrable permet seulement d'exporter les comptes tiers et les comptes généraux.**

**Les écritures comptables devront être exportées à partir de la fonction Mise à jour de la comptabilité / Exporter au format paramétrable.**

### Sélection du format de fichier

Le lancement de cette commande fait tout d'abord apparaître une fenêtre «Ouvrir le format paramétrable» permettant de sélectionner le format paramétré pour l'exportation des données qui va être effectuée.

Pour plus d'informations sur les formats paramétrables, reportez-vous à la commande [«Définition du format», page 135](#).



Une fois la sélection effectuée, cliquez sur le bouton [Ouvrir] pour poursuivre la procédure d'export.

Le programme vérifie la cohérence entre le type de données de la fenêtre de sélection simplifiée «Export paramétrable des tiers» et le type de format de fichier paramétrable sélectionné. En cas d'incohérence, un message bloquant s'affiche :

«**Le format de fichier est incorrect ! Sélectionner un format de type Tiers**».



Le dernier format de fichier utilisé est stocké dans les Préférences de votre ordinateur, et vous est proposé à chaque lancement de la fonction d'exportation.

Cette fenêtre est cependant systématiquement affichée :

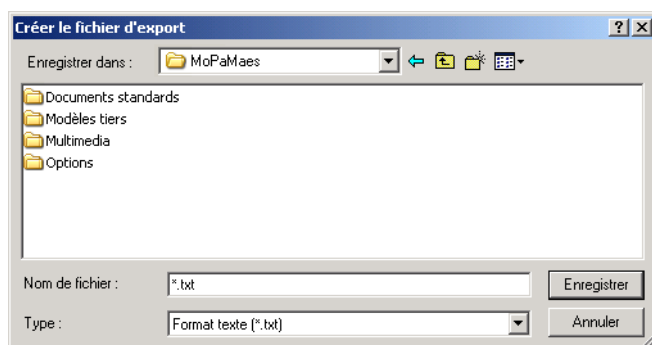
- Si le fichier qui définit le format d'export est introuvable vous devrez donc à nouveau parcourir l'arborescence du volume et sélectionner le fichier adéquat.
- Si l'option **Affichage fenêtre de sélection des modèles** est cochée dans la fonction *Fenêtre / Préférences*, le format est alors sélectionné par défaut.



**Les formats de fichier paramétrables ont obligatoirement une extension de type \*.EMD.**

## Création du fichier d'export

Indiquez ensuite au programme le nom et l'emplacement de stockage du fichier d'export des tiers.



Cliquez sur le bouton [Enregistrer] une fois l'emplacement et le nom définis.



**Les fichiers générés acquerront automatiquement l'extension \*.TXT.**

## Procédure d'export

Après avoir effectué un filtre sur les tiers selon les critères définis, le programme construit le fichier en fonction des éléments définis dans le format de fichier paramétrable.

### Contrôle des règles d'export

La génération du fichier d'export est soumise au respect de certaines règles relatives au format de fichier paramétrable sélectionné :

- La position et longueur de chaque zone dans le format défini doivent être respectées si le type de fichier est Largeur ou Longueur fixe sans séparateur de champ :  
Si la longueur du fichier est inférieure à la longueur de l'application :
  - Pour les champs alphanumériques, la zone est cadrée à gauche, et tronquée à gauche,
  - Pour les champs numériques, la zone est cadrée à droite et tronquée à droite.Si la longueur du fichier est supérieure à la longueur de l'application, un complément à blanc est effectué.
- Une conversion des champs **Date** est effectuée si nécessaire selon le format défini.
- Une correspondance doit être effectuée dans le sens inverse pour tous les champs spécifiques (Type d'écritures, Sens, Montant signé, Type de tiers) pour retrouver la valeur attendue dans le fichier.
- Les champs **Inutilisés** restent à blanc par défaut, sauf si une **Valeur export** est définie dans le format.

Lors de l'exportation des écritures au format paramétrable, la zone **Mode de règlement** ne comportera pas de valeur dans les cas suivants :

- L'écriture comptable (facture de vente ou d'achat) associée à l'échéance ne comporte pas de mode de règlement.
- La ligne d'échéance n'est associée à aucune écriture comptable.



L'export d'un format paramétrable de type *Écritures comptables* doit être effectué à partir de la fonction de [«Mise à jour de la comptabilité»](#), page 465.

## Définition du format

Fichier / Format import/export paramétrable / Définition du format

La définition de formats de fichiers paramétrables permet d'importer ou d'exporter des données principales, écritures comptables et tiers, vers n'importe quel logiciel capable d'émettre ou de recevoir des fichiers au format ASCII.

Vous pouvez également accéder à cette commande :

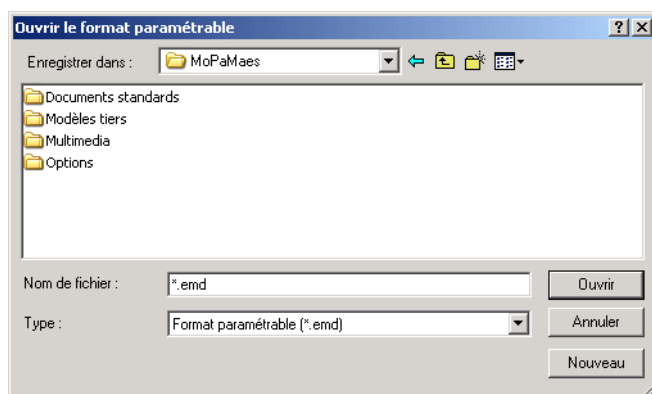
-  par le bouton [Format paramétrable] de la barre d'outils Fonctions avancées



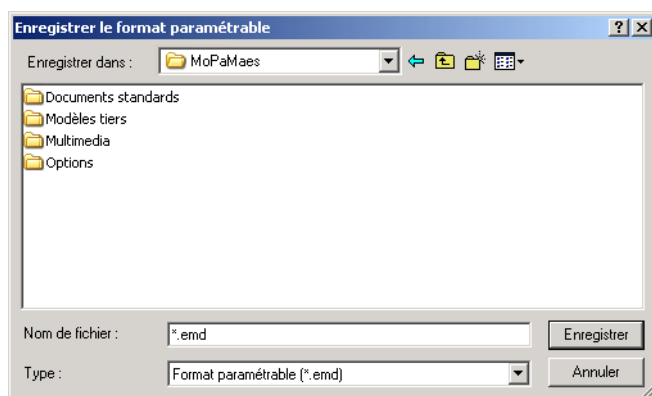
- ou par l'icône [Format paramétrable] de la barre verticale Fonctions avancées.

Cette fonction, disponible sur tous les programmes de la gamme est détaillée dans le « Manuel de la Gamme ».

Le lancement de cette fonction ouvre une fenêtre de dialogue « Ouvrir le format paramétrable » permettant de sélectionner un format existant ou d'en créer un nouveau.



Si vous choisissez de créer un format, un clic sur le bouton [Nouveau] ouvre la fenêtre « Enregistrer le format paramétrable ».



Donnez un nom au format et choisissez un emplacement de stockage.

La fenêtre dans laquelle s'effectue ce paramétrage se présente comme suit.

**Format de fichier Ecritures comptables : infolib**

Fonctions Paramétrer Imprimer

Description Particularités

Intitulé : infolib Type de données : Ecritures comptables

Champ	Valeur par défaut	Longueur	Position
N° compte tiers		17	1
Information libre 1		69	18

Insérer Supprimer Propriétés...

N° compte tiers 17 Monter Descendre

OK Annuler

On accède aux volets de cette fenêtre par des onglets sur Windows et par une zone à liste déroulante sur Macintosh.

Cette fonction est décrite dans le «Manuel de la Gamme».



## Champs du fichier Ecritures comptables

Le programme permet l'import des écritures générales avec ou sans analytique. La colonne **Obligatoire MDP** mentionne les zones obligatoires lors d'un import de données dans le logiciel de gestion des moyens de paiement. Les champs disponibles sont :

Zones	Longueur	Type	Obligatoire MDP	Particularités
Mode de règlement	1	AN	Oui	La correspondance des modes de règlements du fichier importé est définie dans la table des modes de règlements.
Date de pièce	6	N	Oui (1)	Format Date à définir (1).
Date d'échéance	6	N	Oui (1)	Format Date à définir (1).
N° compte général	13	AN	Oui	Par défaut, Numéro compte général. Si la zone Type d'écriture est sélectionnée, il s'agit du Numéro compte général de l'écriture générale, ou Numéro section de l'écriture analytique.
N° compte tiers	17	AN	Oui (1)	Le Numéro compte tiers devient obligatoire si l'option <b>Saisie compte tiers</b> est cochée pour le compte général associé.
Sens	1	AN	Oui (1)	Sens Débit ou Crédit à définir.
Montant	14	N	Oui (2)	
Montant signé	14	N	Oui (2)	
Montant débit	14	N	Oui (2)	
Montant crédit	14	N	Oui (2)	
Code ISO monnaie de tenue	3	AN		
N° Facture	17	AN		
Référence	17	AN		
Référencé tiré	10	AN		Zone spécifique au logiciel de gestion des moyens de paiement
Libellé d'écriture	13	AN		
Montant devise	14	N		
Cours de la devise	14	N		Maximum 6 décimales.
Code ISO devise	3	AN		

Zones	Longueur	Type	Obligatoire MDP	Particularités
Structure RIB	1	AN		Si non renseigné dans le fichier, par défaut, Local. Correspondance à définir.
Intitulé Banque	35	AN		
Code banque	14	AN		Zone spécifique au logiciel de gestion des moyens de paiement
Code guichet	17	AN		Zone spécifique au logiciel de gestion des moyens de paiement
N° compte	34	AN		Zone spécifique au logiciel de gestion des moyens de paiement
Clé RIB	2	AN		Zone spécifique au logiciel de gestion des moyens de paiement
Type d'écriture	1	AN		Pour la mise à jour comptable dans un format paramétrable. Par défaut, il s'agit d'écritures générales. Le programme peut exporter des écritures analytiques à condition que ces lignes suivent directement la ligne d'écritures générales.
Code journal	3	AN		Pour la mise à jour comptable dans un format paramétrable.
N° pièce	13	AN		Pour la mise à jour comptable dans un format paramétrable.
Information libre / Indice	69	AN		Saisie de l'indice (1 à 64)

- 1 . L'une des deux **Date de pièce** ou **Date d'échéance** est obligatoire. Il est possible que les champs **Jour**, **Mois** et **Année** soient dissociés dans le fichier. Le même champ peut être sélectionné pour reconstituer la zone **Date** (par exemple : Date de pièce - jj, Date de pièce - aamm).
- 2 . Seules trois combinaisons des zones Montant sont possibles :
  - Sens + Montant,
  - Montant signé,
  - Montant débit + montant crédit.
 Aucune autre combinaison n'est admise.

## Champs du fichier Tiers

Les champs utilisables pour la définition des tiers sont :

Zones	Longueur	Type	Obligatoire	Particularités
N° compte tiers		AN	Oui	
Intitulé	35	AN	Oui	
Type	1	AN	Non	En cas d'absence, le type est restitué par rapport aux natures de comptes définies dans la fenêtre «A propos de».
N° compte général	13	AN	Non	En cas d'absence, le numéro de compte est restitué par rapport aux natures de comptes définies dans la fenêtre «A propos de».
Qualité	17	AN		
Abrégé	17	AN		
Contact	35	AN		
Adresse	35	AN		
Complément adresse	35	AN		
Code postal	9	AN		
Ville	35	AN		
Code région	25	AN		
Pays	35	AN		
Téléphone	21	AN		
Télécopie	21	AN		
E-mail	69	AN		
Site	69	AN		
NAF	6	AN		
N° Identifiant	25	AN		
N° Siret	14	AN		
Mode de règlement				Possibilité d'importer plusieurs conditions règlement tiers via un n° d'indice sur chaque champ règlement tiers, soit ce champ et les 4 ci-dessus.
Intitulé banque	35	AN		Possibilité d'importer plusieurs RIB client via un N° d'indice sur chaque champ banque tiers.
Structure banque	1	N		0 = Locale 1 = Autre 2 = BBAN 3 = IBAN
Code Banque	14	N		

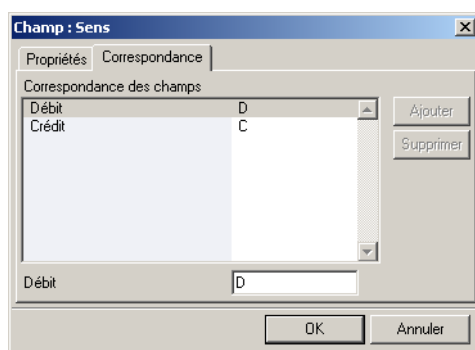
Zones	Longueur	Type	Obligatoire	Particularités
Code Guichet	17	N		
Numéro de compte	34	AN		
Clé RIB	2	N		
Code devise ISO	3	AN		
Adresse banque	35	AN		
Code postal banque	9	N		
Ville banque	35	AN		
Pays banque	35	AN		
BIC banque	35	N		
Code IBAN banque	11	N		
Information libre / Indice	69	AN		Saisie de l'indice (1 à 64)

## Procédure de modification des champs

Pour certains champs, vous devez définir des attributs supplémentaires, indispensables à leur lecture tels que format date, sens Débit/Crédit, valeur du champ...

Pour les champs **Inutilisé**, il est possible d'indiquer une valeur par défaut pour l'export des données.

Le bouton [Propriétés] vous permet de définir les attributs supplémentaires des champs. Sélectionnez un champ, puis cliquez sur le bouton [Propriétés] ou validez par la touche ENTREE. Ceci entraîne l'ouverture de la fenêtre de définition d'un champ.



### Longueur champ

Cette zone vous permet d'indiquer la longueur du champ dans son propre fichier. Au moment de l'importation ou l'exportation, une troncature est systématiquement effectuée lorsque la longueur du champ du fichier est différente de celle de l'application.

Cette zone est grisée dès lors qu'un séparateur de champ a été défini.

**Correspondance des champs**

Selon le champ sélectionné, la correspondance des champs présente les informations suivantes :

Champ sélectionné	Champs	Valeur par défaut	Commentaires
Type d'écriture	Générale		
	Analytique		
Date de pièce Date d'échéance	Format Date	jjmmaa	A ajuster : jjmmaa (6) ou jjmmaaaa (8). Seuls les caractères j, m ou a peuvent être utilisés dans cette zone.
Sens	Débit	D	
	Crédit	C	
Montant signé	Débit	+	Indiquer si les montants sont signés ou non, avec ou sans séparateur de décimales
	Crédit	–	
Type de tiers	Client	0	
	Fournisseur	1	
	Salarié	2	
	Autre	3	
Structure RIB	Locale	0	
	Autre	1	
	BBAN	2	
	IBAN	3	
Inutilisé	Valeur export		
Autre	Aucune valeur	Grisée	
Mode de règlement	AN		Correspondance des modes de règlements de l'application avec ceux du fichier à importer.
Informations libres			Indice et correspondance des informations libres
Type de compte	Détail		
	Total		

Pour la correspondance des champs, le principe de saisie est le suivant :

- La longueur de la zone définie lors de l'ajout du champ est affichée en rappel.

Après avoir sélectionné une ligne, la zone disponible au bas de la fenêtre permet de définir la valeur correspondante. Le nombre de caractères ne peut être supérieur à la longueur du champ. Un message bloquant s'affiche :

«**La longueur de la zone [Intitulé] est incorrecte !**».

Si la valeur est déjà renseignée un message bloquant s'affiche : «**La valeur [Valeur] existe déjà !**».

Pour les zones **Date**, si un autre caractère que ceux autorisés est renseigné, un message bloquant s'affiche :

**«Seuls les caractères j, m ou a peuvent être utilisés pour définir un format Date !».**

Pour les fichiers de type **Délimité** ou **Longueur fixe**, une vérification sur l'utilisation des séparateurs de champ ou d'enregistrement est effectuée. Un message bloquant s'affiche :

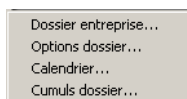
**«Les séparateurs de champ ou d'enregistrement ne peuvent pas être utilisés !»**

A la validation de la modification du champ, un dernier contrôle de cohérence des longueurs et valeurs saisies est effectué. Les messages bloquants respectifs sont affichés en conséquence.

## Imprimer les paramètres société

Fichier / Imprimer les paramètres société

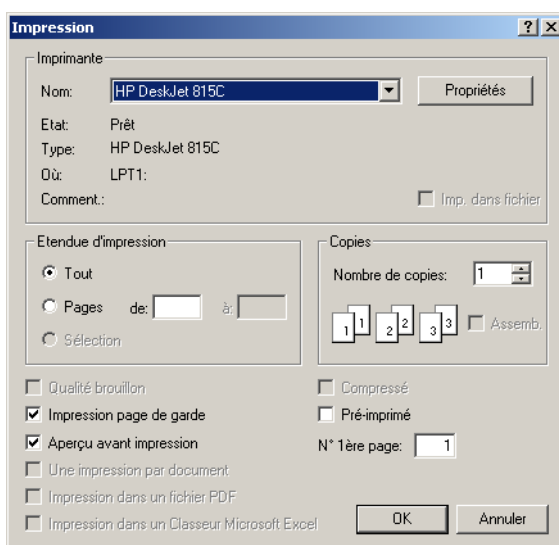
Cette fonction permet de lancer l'impression des informations concernant la société ainsi que les différentes options pour lesquelles aucun critère de sélection n'est disponible dans la fonction *Rechercher / Remplacer* du menu *Edition*.



Les éditions suivantes sont alors proposées et accessibles à partir d'un menu hiérarchique :

- Dossier entreprise,
- Options dossier,
- Calendrier,
- Cumuls dossier.

Lorsqu'un des états éditables est activé par la fonction *Imprimer les paramètres sociétés*, une fenêtre «Impression» s'ouvre.



L'impression est lancée directement sans sélection d'un modèle de mise en page.

Pour plus d'informations sur cette fenêtre, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

## Mise en page

Fichier / Mise en page

Cette commande permet de mettre en page des états que certaines commandes du programme de gestion des moyens de paiement permet d'utiliser.



Cliquez sur le bouton [Mise en page] de la barre d'outils Standard pour activer cette fonction.

Cette commande donne accès à un véritable programme de mise en page comportant ses propres menus.

Ce programme sert à l'élaboration des documents pour les adapter à vos habitudes ou à votre papier. Il est complètement décrit dans le «Manuel de la Gamme».

---

Le chapitre Mise en page du «Manuel la Gamme».



## Format d'impression

Fichier / Format d'impression

Cette commande permet de paramétrer le format d'impression des documents que le programme permet d'imprimer.

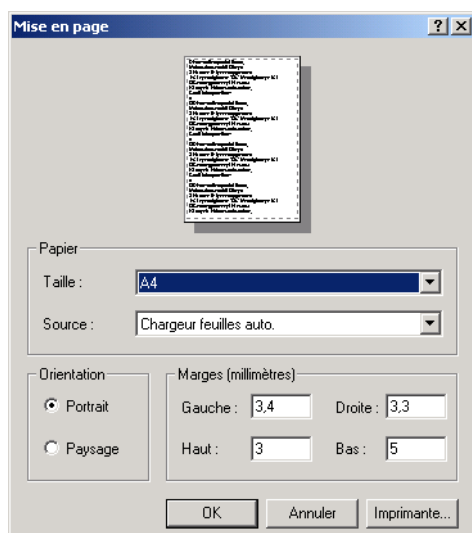


Cliquez sur le bouton [Format d'impression] de la barre d'outils Standard pour activer cette commande.

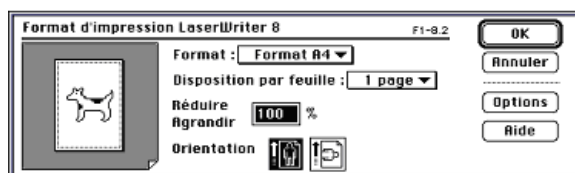
La fenêtre «Mise en page» permet d'indiquer le format de papier utilisé, la source d'alimentation de l'imprimante.

C'est également ici que vous indiquez les paramètres de mise en page souhaités :

- orientation portrait ou paysage,
- marges gauche, droite, haut et bas exprimées en millimètres.



**Macintosh** Pour les utilisateurs des versions Macintosh du programme, la fenêtre de mise en page est propre à ce système d'exploitation.

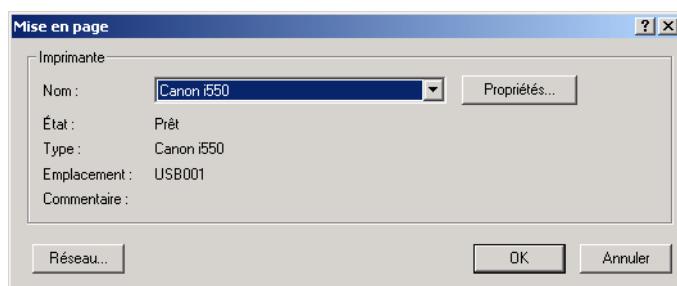


Vous pouvez choisir :

- le format,
- la disposition de la feuille,
- le taux de réduction ou d'agrandissement,
- l'orientation portrait ou paysage.

### **Bouton [Imprimante]**

Ce bouton permet un paramétrage plus précis de l'impression.



Reportez-vous, si nécessaire, au manuel de «Microsoft Windows» pour l'utilisation d'une telle boîte de dialogue.

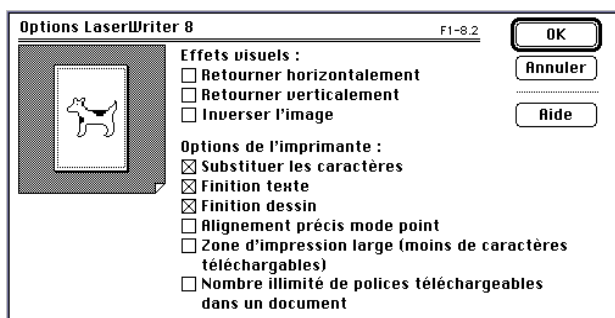
Les paramètres affichés dans cette fenêtre dépendent de l'imprimante sélectionnée.

Le bouton [Propriétés] permet de modifier les paramètres d'impression :

- le nombre d'états imprimés par page,
- le nombre de copies souhaitées,
- la résolution graphique de l'impression,
- les caractéristiques de l'imprimante,
- les dimensions du papier utilisé,
- etc.

Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer les éventuelles modifications.

Pour les utilisateurs du programme sur Macintosh, le bouton [Options] permet un paramétrage plus précis.

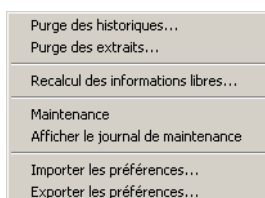


## Outils

Fichier / Outils

Cette fonction ouvre un menu hiérarchique qui permet d'effectuer :

- la [«Purge des historiques», page 148](#),
- la [«Purge des extraits», page 151](#),
- l'«[Enrichissement des coordonnées bancaires tiers...](#)», page 153
- le [«Recalcul des informations libres», page 155](#),
- la [«Maintenance», page 157](#),
- de lancer la fonction [«Afficher le journal de maintenance», page 158](#)
- les fonctions [«Importer et Exporter les préférences», page 159](#).




Découvrez la description de ces fonctions ci-dessous.

## Purge des historiques

Fichier / Outils / Purge des historiques...

L'assistant de purge des historiques permet, pour chaque mode de paiement, de supprimer les historiques de remise jusqu'à une date limite.

Vous pouvez également accéder à cette commande :

-  par le bouton [Purge des historiques...] de la barre d'outils Fonctions avancées

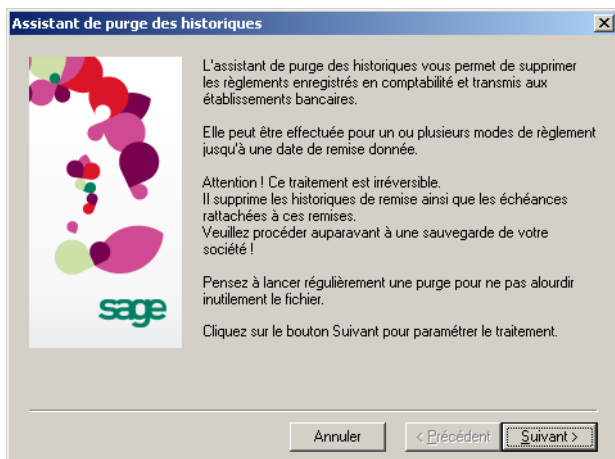


- ou par l'icône [Purge des historiques...] de la barre verticale Fonctions avancées.

S'il n'existe pas d'historique de remise sur aucun mode de paiement, un message d'avertissement le signale dès le lancement de cette fonction et interrompt la procédure.

**La purge des historiques se présente sous la forme d'un assistant :**

Etape 1 : Présentation de la purge des historiques



Cette première fenêtre présente le traitement de la purge en insistant sur le caractère conseillé mais irréversible d'une purge des historiques. Veuillez effectuer une sauvegarde de votre dossier au préalable.

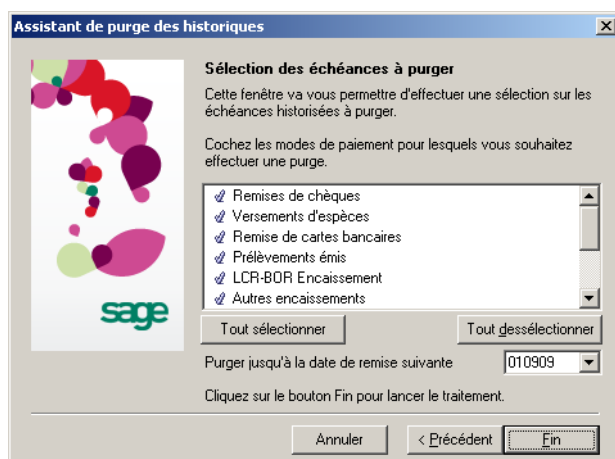
### **Bouton [Annuler]**

Ce bouton ferme l'assistant de purge des historiques.

### **Bouton [Suivant]**

Ce bouton permet de passer à l'étape suivante de la purge.

## Etape 2 : Purge des historiques : Sélection des remises à purger



Cette fenêtre permet de sélectionner les modes de paiement à purger ainsi que la date limite de remise jusqu'à laquelle les remises historisées seront supprimées.

### **Modes de paiement**

La liste affiche les modes de paiement disponibles dans le menu *Traitement / Historiques des remises*. Tous les modes de paiement sont cochés par défaut.

### **Purger jusqu'à la date de remise suivante**

Il s'agit de la date de remise enregistrée dans l'historique de remise.

La purge sera effectuée jusqu'à cette date limite incluse pour les modes de paiement sélectionnés.

Par défaut, cette zone affiche la date calculée en fonction de la date système moins le nombre de jours de décalage défini dans le volet «Préférences» de l'*A propos de*. Tous les jours sont déduits (y compris samedi, dimanche et jours fériés)

Vous pouvez vous reporter à la zone **Décalage date de remise** du chapitre [«Volet Préférences – À propos de...», page 60](#).

### **Bouton [Tout sélectionner]**

Ce bouton permet de sélectionner tous les modes de paiements.

### **Bouton [Dessélectionner tout]**

Ce bouton permet de dessélectionner tous les modes de paiements cochés.

Il est possible de sélectionner ou dessélectionner un mode de paiement par double clic sur la ligne concernée.

Pour plus de détails sur ces fonctionnalités, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

### **Bouton [Annuler]**

Ce bouton ferme l'assistant de purge des historiques et interrompt cette procédure.

### **Bouton [Précédent]**

Ce bouton permet de revenir sur la fenêtre précédente de présentation de la purge.

### **Bouton [Fin]**

Ce bouton permet de lancer le traitement de purge. Un message de confirmation préalable est affiché afin de valider les paramétrages effectués. En effet, le traitement de purge supprime les historiques de remises transmises aux établissements bancaires ainsi que les échéances liées.



Lorsque l'option **Norme DGI** est cochée dans l'A propos de... / Volet Initialisation, un message d'avertissement rappelle à l'utilisateur la nécessité de procéder à l'archivage fiscal des données compte tenu du caractère irréversible de la purge.

## Purge des extraits

Fichier / Outils / Purge des extraits...

Cette commande permet de supprimer des extraits (saisis ou téléchargés) jusqu'à une date donnée sur un dossier gérant ou non le rapprochement bancaire.

Vous pouvez également accéder à cette commande :

-  par le bouton [Purge des extraits] de la barre d'outils Fonctions avancées

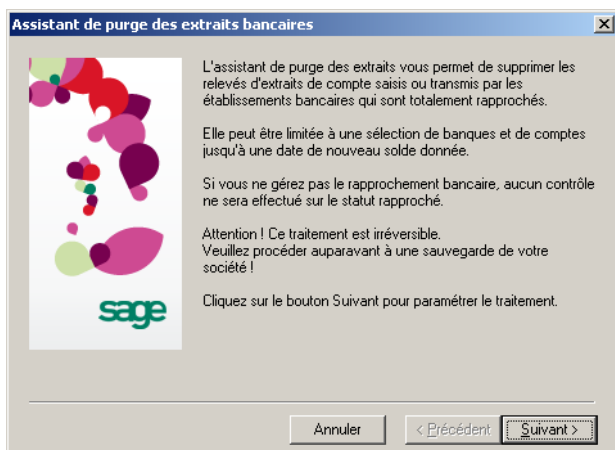


- ou par l'icône [Purge des extraits] de la barre verticale Fonctions avancées.

La purge des extraits se présente sous la forme d'un assistant.

S'il n'existe pas d'extrait de compte dans le fichier, un message d'avertissement le signale dès le lancement de cette fonction et interrompt la procédure.

### Etape 1 : Présentation de la purge des extraits



Cette première fenêtre présente le traitement de la purge en insistant sur le caractère conseillé mais irréversible d'une purge des extraits. Veuillez effectuer une sauvegarde de votre dossier au préalable.



**Attention ! La fonction de purge des extraits procède également à la suppression des extraits totalement rapprochés. Si vous possédez le logiciel Sage 100 Comptabilité et que vous gérez le rapprochement bancaire automatique, nous vous recommandons de consulter au préalable le manuel de référence de votre logiciel comptable et tout particulièrement la partie relative à la purge des extraits rapprochés.**

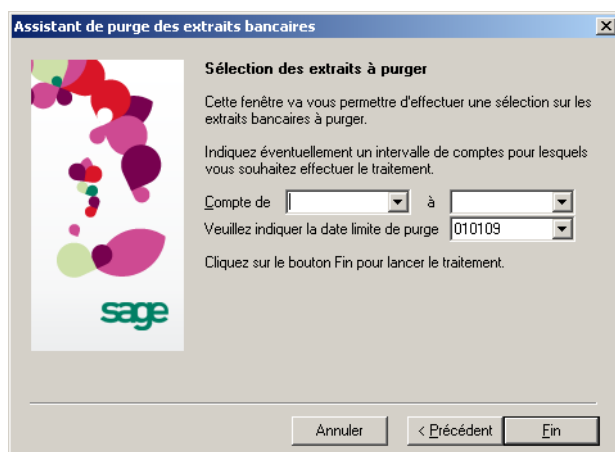
#### **Bouton [Annuler]**

Ce bouton ferme l'assistant de purge des extraits.

#### **Bouton [Suivant]**

Ce bouton permet de passer à l'étape suivante de la purge.

## Etape 2 : Purge des extraits : Sélection des remises à purger



Cette fenêtre permet de définir les critères de sélection de la purge.

### **Compte de.. à..**

La liste affiche les codes abrégés des R.I.B. de la société.

Par défaut, ces deux zones sont à blanc ce qui implique que tous les R.I.B. sont sélectionnés.

### **Veuillez indiquer la date limite de purge**

Il s'agit de la **Date nouveau solde** de chaque extrait.

La purge s'applique aux extraits dont la **Date nouveau solde** est inférieure ou égale à la date limite indiquée lors de la sélection.

L'application propose la date de fin de l'exercice précédent afin d'éviter de supprimer des extraits et de déraprocher des écritures comptables sur la période comptable en cours qui n'a pas été clôturée.

La date est modifiable manuellement.

### **Bouton [Annuler]**

Ce bouton ferme l'assistant de purge des extraits et interrompt cette procédure.

### **Bouton [Précédent]**

Ce bouton permet de revenir sur la fenêtre précédente de présentation de la purge.

### **Bouton [Fin]**

Ce bouton valide le traitement et lance la purge des extraits.

### Complément d'information

La purge est bloquée dans deux cas :

- Il existe un extrait partiellement rapproché dans la sélection.
- L'extrait à purger contient une ligne d'extrait liée à un code rapprochement utilisé pour rapprocher une autre ligne appartenant à un autre extrait qui ne peut être purgé. Cas d'un extrait qui est partiellement rapproché ou est postérieur à la date de purge.

### Journal de traitement

A la fin du traitement de purge un journal de traitement indique les R.I.B. de la société sur lesquels les extraits ont été supprimés ainsi que la date de limite de purge.

Si l'utilisateur gère le rapprochement bancaire, reportez-vous au «Manuel de la Comptabilité» .



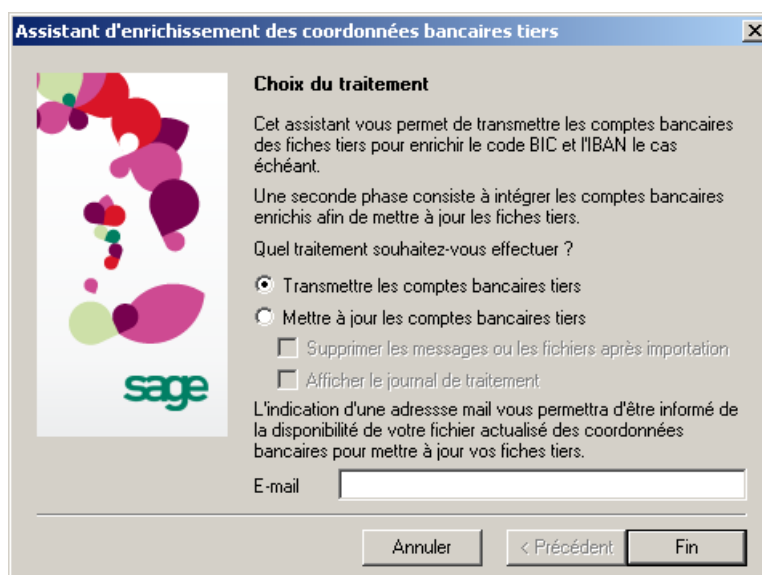
## Enrichissement des coordonnées bancaires tiers...

Fichier / Outils / Enrichissement des coordonnées bancaires tiers

La gestion des fichiers de virements ou prélèvements à la norme SEPA nécessite le respect des règles communes d'identification des données bancaires des intervenants, le code IBAN et le code BIC étant des données désormais obligatoires.

La commande *Enrichissement des coordonnées bancaires tiers* permet de traiter vos données bancaires tiers et de compléter, le cas échéant, les codes BIC et/ou IBAN manquants automatiquement :

- 1 . les informations bancaires des fiches tiers (enregistrées dans Moyens de paiement) pour lesquelles le code BIC et/ou le code IBAN sont manquants sont exportés à destination de votre application Sage direct
- 2 . Sage direct transmet ces données au prestataire pour être complétées
- 3 . après mise à jour, ces données sont réimportées dans Moyens de paiement : les informations de l'onglet Banques des fiches tiers sont automatiquement renseignées.



La fenêtre affichée propose deux opérations :

- Transmettre les comptes bancaires tiers (option sélectionnée par défaut) : pour transmettre les données bancaires à destination de votre application Sage direct.
- Mettre à jour les comptes bancaires tiers : pour réimporter les données bancaires tiers précédemment transmises, avec les codes BIC calculés et IBAN si nécessaire.

### Transmettre les comptes bancaires tiers

Pour transmettre les données bancaires des fiches tiers à destination de votre application Sage direct :

- 1 . Sélectionnez l'option ***Transmettre les comptes bancaires tiers***
- 2 . Saisissez votre adresse ***E-mail*** afin d'être informé de la mise à disposition du fichier complété pour son importation dans Moyens de paiement.



Si aucune adresse E-mail n'est indiquée, le système enverra ce message de notification à l'adresse enregistrée dans Sage direct.

Le traitement est lancé immédiatement lorsque vous cliquez sur le bouton [Fin].

La «Boîte d'envoi» de Sage direcDéclaration s'ouvre alors pour la transmission du fichier.

## Dans Sage directDéclaration

Si, dans le menu *Outils / Options / onglet Préférences*, vous avez demandé l'affichage des déclarations réceptionnées et leur envoi manuel, la ligne apparaît dans la «Boîte d'envoi» de Sage direcDéclaration avec pour Statut «A envoyer». Vous procédez alors à son envoi en cliquant sur le bouton [Envoyer].

Si cette option n'est pas sélectionnée, l'envoi se fait automatiquement sans intervention de votre part.

Lorsque le fichier arrive au Statut «Accepté», il est prêt à être réimporté dans Moyens de paiement.

Dans Moyens de paiement, validez de nouveau la commande Fichier / Outils / Enrichissement des coordonnées bancaires tiers puis sélectionnez l'option **Mettre à jour les comptes bancaires tiers**.

## Mettre à jour les comptes bancaires tiers

Pour réimporter les données bancaires tiers complétées :

- 1 . Sélectionnez l'option **Mettre à jour les comptes bancaires tiers**.
- 2 . Cochez l'option **Supprimer les messages ou les fichiers après importation** pour que le fichier 'physique' soit supprimé de votre disque dur après importation.  
Si vous choisissez de le conserver (vous ne cochez pas cette option), il est stocké dans le répertoire «Communication», sous-répertoire «Reçus».
- 3 . Si vous le souhaitez, cochez l'option **Afficher le journal de traitement** après importation du fichier reçu.  
Les éventuelles erreurs d'importation y sont indiquées.
- 4 . Lancez le traitement en cliquant sur le bouton [Fin].


## Recalcul des informations libres

Fichier / Outils / Recalcul des informations libres...

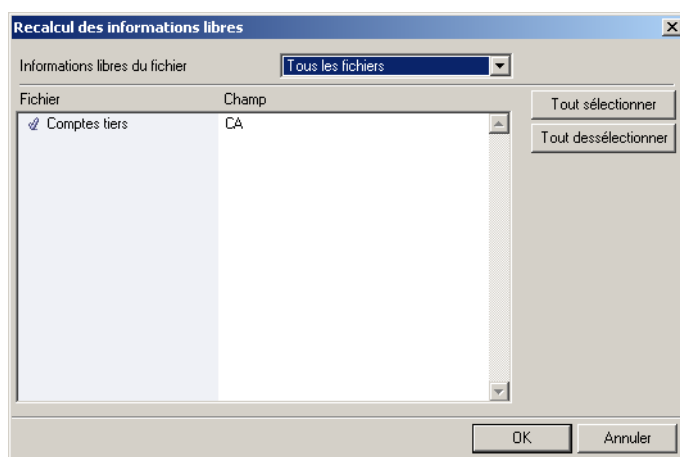
Cette commande permet de recalculer les cumuls des informations libres de type **Valeur calculée**.

S'il n'existe pas d'informations libres de ce type dans le dossier, la fonction ne sera pas accessible.

Vous pouvez également accéder à cette commande :

-  par le bouton [Recalcul des informations libres...] de la barre d'outils Fonctions avancées.

Au lancement de cette fonction, une fenêtre «Recalcul des informations libres» s'ouvre.



Elle permet de renseigner les informations suivantes :

### Informations libres du fichier

Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner le fichier dont les informations libres de type **Valeur calculée** seront mises à jour.

La valeur proposée par défaut : **Tous les fichiers**, entraînera la mise à jour de toutes les informations libres.



*Rappelons que seules les informations libres dont l'application source est **Toutes** ou celle en cours d'utilisation pourront être mises à jour.*

*Cette mise à jour effacera les valeurs qui auraient pu être saisies manuellement dans les informations libres concernées par cette mise à jour.*

### Liste des informations libres

La liste présente toutes les informations libres trouvées dans les fichiers en fonction de la sélection éventuellement faite dans la zone précédente. La liste présente :

- dans la colonne **Fichier** : le fichier auquel appartient l'information libre ;
- dans la colonne **Champ** : la désignation que vous avez donnée à l'information libre.

Par défaut, toutes les informations libres sont cochées (✓) et seront mises à jour. Pour les décocher ou les cocher, il suffit de cliquer sur leur ligne ou d'utiliser les boutons [Tout sélectionner] ou [Tout dessélectionner].

**Bouton [OK]**

Entraîne la mise à jour des informations libres cochées dans la liste.

**Bouton [Annuler]**

Annule le processus.

**Bouton [Tout sélectionner]**

Coche toutes les informations libres de la liste.

**Bouton [Tout dessélectionner]**

Décoche toutes les informations libres de la liste.

---

Pour plus de détails sur le paramétrage des Informations libres, reportez-vous au chapitre [«Information libre», page 74](#) du menu [«Volet Options – A propos de votre société», page 64](#).

## Maintenance

Fichier / Outils / Maintenance

Cette commande permet de lancer l'utilitaire de maintenance des fichiers de données.

### Fonctionnalités

Ce programme vous permet de réaliser un certain nombre d'opérations sur les fichiers :

- agrandissement de la taille du fichier,
- état d'occupation des fichiers,
- vérification des données,
- recopie des données.

---

L'utilisation de cet utilitaire est décrite dans le «Manuel de la Gamme».

## Afficher le journal de maintenance

Fichier / Outils / Afficher le journal de maintenance

Cette commande permet d'afficher le contenu du journal de maintenance.

Chaque fois que vous effectuez une opération avec la fonction de maintenance, un fichier nommé JOURNAL.TXT est créé ou complété automatiquement s'il existe déjà. Il stocke toutes les anomalies rencontrées lors des opérations de maintenance.

---

Pour plus de détails sur cette fonction, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

## Importer et Exporter les préférences

Fichier / Outils / Importer - Exporter les préférences

Ces fonctions permettent l'une d'exporter les préférences du poste à partir duquel la fonction est lancée, et l'autre, d'importer les préférences d'un autre poste de façon à harmoniser les paramètres de fonctionnement entre les deux postes et de permettre ainsi un échange d'informations sans disparités.

Fichier / Outils / Importer les préférences

Cette commande permet d'importer un fichier de préférences. Elle ouvre une fenêtre «Ouvrir» qui propose par défaut d'ouvrir un fichier de préférences avec l'extension .PREF.

Fichier / Outils / Exporter les préférences

Cette commande permet d'exporter un fichier de préférences. Elle ouvre une fenêtre «Enregistrer sous» qui permet d'enregistrer un fichier de préférences sous le nom et dans le dossier voulus par l'utilisateur. L'extension de ce fichier est .PREF. Elle sera ajoutée automatiquement par le programme.

---

Pour plus de détails sur ces deux fonctions, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

## Applications Sage

Fichier / Applications Sage installées sur le poste

Le menu *Fichier* donne accès aux autres applications **Sage 30** et **Sage 100** que le programme a trouvées installées sur le poste.

Les fichiers rattachés dans l'option *Fichier / A propos de votre société / Options / Fichiers liés* sont automatiquement ouverts.

Si aucun fichier n'est rattaché, la fenêtre d'ouverture classique d'un fichier est proposée.

En fonction du paramétrage de l'option **Lien entre les applications** de la commande *Fenêtre / Préférences*, cette fonction peut :

- **Quitter l'application d'origine** : automatiquement fermée pour ouvrir l'application sélectionnée. Cette option est recommandée si le programme **Serveur Sage** n'est pas installé.
- **Conserver l'application d'origine** : qui sera maintenue ouverte. Cette option n'est possible que si le **Serveur Sage** est installé.



## Quitter

Fichier / Quitter

Cette commande permet de quitter le programme.

Cette commande fait quitter complètement le programme de gestion des moyens de paiement. Le fichier Moyens de paiement qui pouvait être ouvert est refermé et les dernières modifications enregistrées.

## Menu Edition

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- Annuler
- Couper
- Copier
- Coller
- Effacer
- Sélectionner tout
- Dupliquer
  - Cette commande s'applique aux fonctions :
    - du plan comptable,
    - des comptes de tiers,
    - et des lots préétablis.
- Inverseur
- Calculatrice Sage
- Ajouter
- Voir/Modifier
- Consulter
- Supprimer
- Précédent
- Suivant
- Rechercher
- Atteindre
- Afficher le journal de traitement

Certaines de ces fonctions sont également accessibles par la barre d'outils Navigation et le menu contextuel.

---

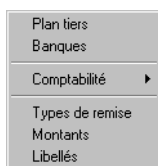
Pour plus de détails sur ces fonctions, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

## Menu Structure

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- [«Généralités sur le menu Structure», page 164,](#)
- [«Plan tiers», page 165,](#)
- [«Banques», page 192,](#)
- [«Comptabilité», page 213,](#)
- [«Plan comptable», page 214,](#)
- [«Plan analytique», page 228,](#)
- [«Taux de taxes», page 244,](#)
- [«Codes journaux», page 249,](#)
- [«Modèles de règlement», page 259,](#)
- [«Types de remise», page 263,](#)
- [«Types de remise», page 263,](#)
- [«Montants», page 265,](#)
- [«Libellés», page 266.](#)

## Généralités sur le menu Structure



Ce menu vous donne accès aux commandes suivantes :

- *Plan tiers*,
- *Banques*,
- *Comptabilité* qui ouvre un menu hiérarchique donnant accès aux fonctions suivantes :
  - *Plan comptable*,
  - *Plan analytique*,
  - *Taux de taxes*,
  - *Codes journaux*,
  - *Modèles de règlement*,
  - *Modèles de grille*,
- *Types de remise*,
- *Montants*,
- *Libellés*.

Avant de réaliser les traitements, il est indispensable de paramétrer les commandes du menu *Structure*. Elles vous offriront des données et des informations pré-paramétrées que vous n'aurez plus qu'à rappeler dans les commandes du menu *Traitement*.

La touche F5 (ou la fonction *Fenêtre / Actualiser*) permet d'actualiser le contenu des listes du menu *Structure* affichées sur le poste de travail. L'affichage est immédiat, quel que soit le délai de réaffichage des listes paramétrées dans la zone **Réaffichage des listes en réseau** de la fonction *Fenêtre / Personnaliser l'interface*.

## Plan tiers

Structure / Plan tiers

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier ou supprimer les comptes du plan tiers.



Le bouton [Liste des tiers] de la barre d'outils Comptabilité permet d'activer cette commande.



Le bouton [Créer un tiers] de la barre d'outils Comptabilité permet d'accéder directement au volet de création d'un tiers.



Pour une modification ou une consultation, le bouton [Atteindre un tiers] de la barre d'outils Comptabilité ouvre la fenêtre de la commande *Atteindre* en la paramétrant pour la recherche d'un compte tiers.

Des icônes des barres verticales permettent également d'accéder directement à des fonctions concernant les tiers :



Liste des clients

- L'icône [Liste des clients] de la barre verticale Gestion des encaissements ouvre la liste des seuls clients.



Créer un client

- L'icône [Créer un client] de la barre verticale Gestion des encaissements permet de créer un client.



Liste des fournisseurs

- L'icône [Liste des fournisseurs] de la barre verticale Gestion des décaissements ouvre la liste des seuls fournisseurs.



Créer un fournisseur

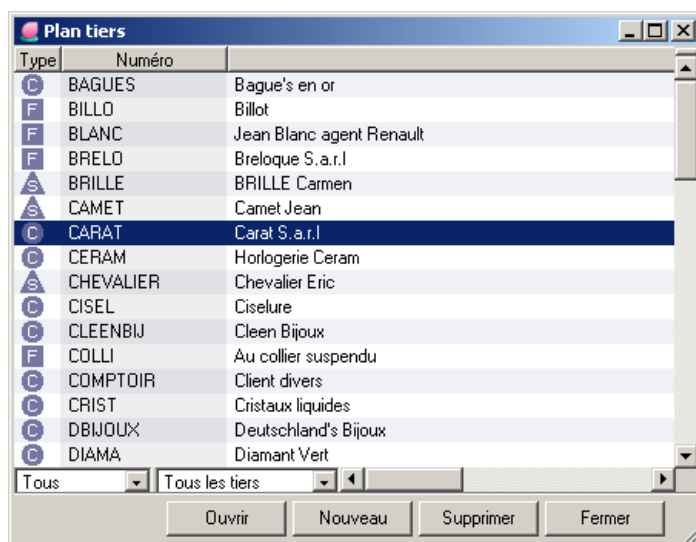
- L'icône [Créer un fournisseur] de la barre verticale Gestion des décaissements permet de créer un fournisseur.

**Macintosh** Les barres verticales ne sont pas disponibles dans cet environnement.

Lorsque vous lancez la commande *Plan tiers*, la liste des comptes créés apparaît.

## Opérations possibles sur la liste des comptes tiers

Cette liste présente, pour chaque compte, son type, son numéro et son intitulé.



Vous pouvez atteindre un compte tiers rapidement en tapant les premiers caractères de l'information correspondant au mode de tri actif.

Pour plus d'informations sur les sélections directes dans les listes, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

### Type de tiers

Des icônes permettent de distinguer les types de comptes tiers :

- **C** comptes de type **Client**,
- **F** comptes de type **Fournisseur**,
- **S** comptes de type **Salarié**,
- **A** comptes de type **Autre**.

La boîte à liste déroulante située sur le bord inférieur de la fenêtre permet de sélectionner les comptes d'après leur type.

Vous verrez plus loin que lors de sa création, un compte tiers est caractérisé par un type saisi dans le volet «Options» de la fonction *Fichier / A propos de votre société*.

Les comptes listés actuellement dans la fenêtre sont associés au type dont le nom apparaît en bas de la fenêtre. Pour afficher les comptes d'un autre type, sélectionnez ce dernier à partir de la boîte à liste déroulante.

Le choix **Tous** permet d'afficher tous les comptes tiers quel que soit leur type.



Le programme conserve la dernière sélection effectuée : lors de la prochaine ouverture de la fenêtre «Plan tiers», le programme proposera le même type de compte.

### Tiers actifs ou mis en sommeil

Tous les tiers sont affichés par défaut, actifs ou non. Pour sélectionner les tiers uniquement en activité ou en sommeil, utilisez la zone à liste déroulante sur le bord inférieur de la fenêtre.

Les boutons de la barre de navigation sont tous utilisables comme sur le plan comptable.

### Les boutons de validation

Les boutons **[Ouvrir]**, **[Nouveau]**, **[Supprimer]**, **[Fermer]**, situés en bas de la fenêtre, permettent respectivement de **Voir/Modifier un élément**, en **Ajouter** un ou le **Supprimer** ou encore de **Fermer** la fenêtre.

La plupart de ces fonctions sont également proposées dans la barre d'outils Navigation. Pour plus de détails sur toutes ces actions, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

Pour toute information, reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 214.](#)

## Volet Identification d'un compte tiers

Le volet «Identification» d'un compte regroupe toutes ses caractéristiques.



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Identification» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

La saisie ou la modification d'un compte tiers se fait dans une fenêtre intitulée «Tiers». Ce titre est suivi du numéro du compte et de son intitulé.

Notez la mention affichée en bas de la fenêtre : elle indique la date de création du compte.

### Bouton [Fonctions]



Fonctions ▾ Ce bouton propose les fonctions suivantes :

- Courrier Word
- Programmes
- Recherche adresse
- Mise à jour de la Surveillance financière
- Visualisation graphique

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

### Courrier Word



Courrier

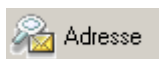
Les fiches tiers comportent ce bouton qui permet d'ouvrir le programme de traitement de texte Microsoft Word afin de préparer ou de compléter un document pour le tiers. Ce bouton est sans effet si ce programme n'est pas installé.

## Programmes

Ce bouton permet d'exécuter un programme externe défini dans la Personnalisation de l'interface du menu *Fenêtre*.

Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre [«Volet Programmes externes – Personnaliser l'interface», page 530](#) ou au «Manuel de la Gamme».

## Recherche adresse



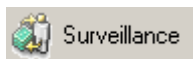
Le bouton [Adresse] permet de rechercher, par l'intermédiaire du serveur COFACE, l'adresse du tiers sélectionné.



*Pour que ce bouton soit accessible, vous devez avoir actualisé vos droits par la fonction Aide(?) / Actualiser les droits d'accès au Portail. Pour plus d'informations, rendez-vous sur le site <http://www.sage.fr> rubrique Produits / e-services / Sage e-solvabilité.*

Se référer au «Manuel de la Gamme» pour de plus amples renseignements.

## Mise à jour de la surveillance financière



Le bouton [Surveillance] permet de rechercher, par l'intermédiaire du serveur COFACE, des informations financières sur le tiers sélectionné.

A partir du mois de Mars 2008, la société COFACE propose de nouveaux modules dont le module *Classe de risque* qui présente un indicateur de risque basé sur le score suivant :

- Score 0 à 3 : Risque fort,
- Score de 4 à 6 : Risque Moyen,
- Score de 7 à 9 : Risque faible.

L'historique des scores sera communiqué sur la page accessible par le lien [Mise à jour de la surveillance financière].



*Pour que ce bouton soit accessible, vous devez avoir souscrit un abonnement auprès de la COFACE et ce par l'intermédiaire du **Portail Sage** et avoir renseigné le N° EASY au niveau du volet Solvabilité décrit ci-dessous.*

Pour plus de détails, reportez-vous au «Manuel de la Gamme»..

## Visualisation d'un graphique



Le bouton [Graphique] permet de visualiser des graphiques directement liés aux mouvements du compte.

Reportez-vous au titre [«Gestion des graphiques – Comptes de tiers», page 190](#).

Un compte tiers est défini sur les zones suivantes :



**Rappel** : le menu *Edition*.

*Les commandes du menu Edition peuvent être utilisées sur le plan des comptes tiers pour dupliquer, copier, couper et coller le contenu d'une zone.*

## N° compte





Enregistrez ici le numéro du compte sur 17 caractères alphanumériques maximum (majuscules). Cette saisie est obligatoire. Deux comptes tiers ne peuvent porter le même numéro même s'ils sont de type différent.

## Type

Le programme distingue quatre types de comptes tiers :

- Les comptes de type **Client** :



-  Sur la liste du plan tiers, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.
- Les comptes de type **Fournisseur** :
  -  Sur la liste du plan tiers, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.
- Les comptes de type **Salarié** :
  -  Sur la liste du plan tiers, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.
- Les comptes de type **Autre** :
  -  Sur la liste du plan tiers, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.

La sélection du type est obligatoire.

La forme du compte étant figée après validation, cette zone s'estompe après saisie. Si vous voulez modifier le type d'un tiers déjà enregistré, il est nécessaire de le supprimer et de le recréer.

En fonction du type de compte sélectionné, le programme proposera la création du ou des comptes généraux rattachés (voir plus loin) en se référant au paramétrage effectué dans l'option *Type tiers*.



*Le type par défaut dépend de la liste précédente. Si vous aviez laissé la boîte à liste déroulante sur **Tous**, le type par défaut sera le premier de la liste, soit **client**. Si vous voulez créer des fournisseurs, nous vous conseillons d'afficher la liste des tiers sur fournisseurs. Ainsi, en création de compte tiers, le programme positionnera le type tiers sur fournisseurs.*

### **Intitulé**

Cette zone permet la saisie de l'intitulé du compte sur 35 caractères alphanumériques.

### **Abrégé**

Zone destinée à la saisie d'un code de 17 caractères alphanumériques servant au classement et à la recherche du compte.

Par défaut, cette zone propose les 17 premiers caractères de l'intitulé. Il vous est possible de les modifier.

### **Compte collectif**

Sélectionnez le compte collectif dans la liste des comptes affichée par la boîte à liste.

### **Qualité**

Précisez sur cette zone de 17 caractères, la qualité du tiers en cours (société, indépendant...).

### **Contact**

Personne à contacter représentant le tiers (zone de 35 caractères).

### **Adresse**

Coordonnées complètes du tiers composées de son adresse (35 caractères), un éventuel complément (35 caractères), son code postal (9 caractères alphanumériques), la ville ou bureau distributeur (35 caractères), la région et le pays (respectivement sur 25 et 35 caractères alphanumériques).



*Les pays sont enregistrés dans le volet Fichier / A propos de votre société / Options.*

### **N° SIRET / NAF**

Enregistrez le numéro de Siret et le code NAF (APE) du tiers, respectivement sur 14 et 6 caractères. La zone N° de SIRET n'admet pas les espaces entre les caractères.

Pour les entreprises françaises, le numéro SIRET est contrôlé lors de la saisie et un message non bloquant s'affiche en cas d'erreur :

**«Le N° SIRET est incorrect ! Confirmez vous la saisie ? Oui Non».**

Si le message d'erreur est affiché, cliquez sur [Oui] pour valider le numéro ou sur [Non] pour le modifier.

**N° d'identifiant**

Zone de 25 caractères alphanumériques pour l'enregistrement du numéro d'identification CEE de la société du tiers.

Télécommuni-  
cation**Téléphone / Télécopie**

Indiquez sur ces zones vos numéros de téléphone et de télécopie (télex, fax...). 11 caractères alphanumériques sont disponibles.

**E-mail**

Zone permettant de saisir une adresse E-mail à laquelle vous envoyez fréquemment des messages. 69 caractères alphanumériques.

Le titre de cette zone est un lien hypertexte qui permet d'envoyer un message à l'adresse mentionnée. Ce lien n'est actif que si le poste dispose d'un logiciel de communication via Internet.

Un clic sur ce lien lance le programme de messagerie et ouvre la fenêtre d'un nouveau message à l'adresse enregistrée dans cette zone. Si aucune adresse E-mail n'est indiquée, il faudra la saisir ou la sélectionner dans le carnet d'adresse du programme de messagerie.

**Site**

Zone permettant de saisir l'adresse d'un site Internet auquel vous vous connectez fréquemment. 69 caractères alphanumériques.



*Il est nécessaire de taper l'adresse complète. La mention du protocole n'est pas obligatoire.*

Le titre de cette zone est un lien qui permet de lancer immédiatement une connexion avec le site enregistré. Ce lien n'est actif que si le poste dispose d'un programme de navigation Internet.

Si aucun site n'a été enregistré, le programme de navigation est lancé avec connexion au site paramétré par défaut.

**Volet Contacts d'un compte tiers**

Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Contacts» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Contact	Fonction	Téléphone	Portable
DEBANNE	Directeur Général	02 40 48 67 01	06 40 48 67 01
DEBANNE	Responsable com...	02 40 48 67 05	06 40 48 67 05

Nom: M. DEBANNE Prénom: Yves

Service: Direction Fonction: Directeur Général

Type contact: Interlocuteur

Télécopie

Numéros	Téléphone	Portable	Télécopie
02 40 48 67 01	06 40 48 67 01	02 40 48 67 90	

E-mail: yves.debanne@cara.fr

OK Annuler

Les noms des personnes ou des services du tiers que l'on peut enregistrer dans ce volet sont ceux auxquels on peut s'adresser pour les différentes opérations ou transactions effectuées avec le tiers.

*Exemple :*

*On peut enregistrer les noms des acheteurs ou du service achats.*

*On peut enregistrer le service commercial pour toutes les opérations concernant les ventes dans le cas des clients.*

*On peut enregistrer le responsable du service comptable pour toutes les questions concernant les règlements. Etc.*

### Liste des contacts

La zone de liste présente tous les contacts déjà enregistrés.

**Pour ajouter un contact** : tapez les informations le concernant dans les zones du bas de l'écran et validez.

**Pour consulter ou modifier un contact** : cliquez sur sa ligne, apportez les modifications et validez.

**Pour supprimer un contact** : cliquez sur sa ligne puis sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation.



*Cette liste possède un menu contextuel dont les commandes Voir/Modifier l'élément sélectionné, Consulter l'élément sélectionné et Personnaliser la liste sont indisponibles.*

Les zones de saisie ont les caractéristiques suivantes :

- **Nom** : la 1ère zone permet de renseigner la civilité suivie par une zone de 35 caractères alphanumériques pour la saisie du nom,
- **Prénom** : 35 caractères alphanumériques,
- **Service** : zone à liste déroulante permettant de sélectionner un des services enregistrés dans l'option *Service des contacts* de la fonction *Fichier / A propos de votre société*,
- **Fonction** : 35 caractères alphanumériques pour l'enregistrement de la fonction du contact.
- **Type contact** : Liste déroulante proposant la liste des types contact créée dans le menu *Fichier / A propos de votre société / Options / Type contact*.  
A l'initialisation de la société ou à la conversion d'un fichier, le type contact **Interlocuteur**, créé par défaut, est affecté aux différents contacts.

Télécommuni-  
cation

Cet encadré propose les zones suivantes :

- **Téléphone** : 21 caractères alphanumériques,
- **Portable** : 21 caractères alphanumériques pour le numéro du téléphone portable,
- **Télécopie** : 21 caractères alphanumériques,
- **E-mail** : 69 caractères alphanumériques pour l'enregistrement de l'adresse mail du contact. Le titre de cette zone est un lien hypertexte permettant d'enregistrer un courriel (ou e-mail ou mël à l'attention du tiers).



Lorsque les fichiers utilisés (moyens de paiement et comptable) sont convertis d'une version précédente du programme, l'utilitaire de conversion transforme le contenu des positions 3 à 10 des zones Intitulé Télécom et Numéro Télécom des versions précédentes en autant de contacts. L'Intitulé est transféré dans la zone Nom et le numéro dans la zone Téléphone. Les positions 1 et 2 sont transférés dans les zones Téléphone et Télécopie du volet Identification de cette même fonction. Il y a donc lieu de vérifier et de modifier éventuellement les valeurs reprises.

## Volet Complément d'un compte tiers



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Complément» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Ce volet permet de compléter les informations sur le compte tiers.

### Devise

Sélectionnez la devise du tiers. Elle sera utilisée en saisie, pour l'enregistrement des écritures, pour obtenir automatiquement la devise du tiers et le cours de cette dernière.

La liste propose les devises paramétrées dans le volet «Options» de la fonction *Fichier / A propos de votre société*.

### Langue

L'information indiquée dans cette zone peut ensuite être utilisée comme critère de sélection au moment de l'édition des extraits tiers.

La boîte à liste vous propose d'indiquer :

- **Aucune** : c'est la valeur que le programme propose par défaut. Dans ce cas, le code langue n'est pas un critère de sélection pour le tiers.
- **Langue 1** : sélectionnez-le s'il peut servir à caractériser le tiers.
- **Langue 2** : sélectionnez-le s'il peut servir à caractériser le tiers.

### Comptes rattachés

Liste des comptes généraux rattachés au compte de tiers.

En fonction du type du compte, le programme propose la création ou l'affectation du ou des comptes généraux rattachés en se référant au paramétrage effectué dans l'option *Fichier / A propos de votre société / Options / Type de tiers*.



**Rappel** : Un type de tiers est défini par :

- **Intitulé** : il constitue les premiers caractères de l'intitulé du compte général créé automatiquement ; le programme le complète automatiquement par l'intitulé du compte de tiers.
- **Radical / Compte** : mode de composition du numéro du compte général :
- **Radical** : le numéro du compte général est composé d'un radical saisi, suivi du numéro du compte de tiers ou des premiers caractères du numéro de tiers ;
- **Compte** : le numéro du compte général est fixe (sans juxtaposition du numéro du compte de tiers).

Pour plus de détail, reportez-vous au chapitre traitant de la commande [«A propos de votre société»](#), page 49.

Pour sélectionner un compte général déjà créé, cliquez sur le bouton accolé à la zone à liste déroulante et choisissez-le dans la liste.

Tapez la touche ENTRÉE pour valider la sélection.

Pour créer un nouveau compte général, tapez son numéro dans la zone de saisie de la boîte à liste déroulante ; confirmez ensuite sa création.



Pour que le programme crée automatiquement le compte général rattaché en fonction du type de tiers, cliquez sur le bouton [Associer les comptes].

Le programme affiche alors un message indiquant que le compte général n'existe pas et propose sa création, uniquement s'il s'agit d'un compte de type **Radical**.

Dans l'affirmative, il apparaît aussitôt sur la liste des comptes rattachés.



*Le programme affiche le volet du compte général lorsque vous faites un double clic sur sa ligne (sur la liste des comptes rattachés). Ceci vous permet éventuellement de la compléter. Remarquez que le compte tiers lui est automatiquement rattaché (encadré **Comptes tiers rattachés** du volet «Fiche principale» du compte général). Vous pouvez double-cliquer sur sa ligne pour revenir au volet du compte tiers.*

### **Principal**

Un des comptes généraux sélectionné doit être défini comme **Principal**.

Le premier compte sélectionné est toujours considéré comme "principal" par le programme.

Il est impossible de supprimer le compte principal de la liste des comptes rattachés. Il faut, au préalable, déclarer un autre compte comme principal.

Si vous sélectionnez un second compte, qui doit être considéré comme le principal, cliquez sur la boîte à cocher principal lorsque son numéro apparaît dans la zone. Tapez la touche ENTRÉE. Le premier est alors automatiquement "décoché".

En saisie, lorsque vous indiquez le compte tiers, le compte général proposé sera le compte rattaché principal.

### **Raccourci**

Ce code (maximum de 6 caractères alphanumériques) permet d'appeler le compte tiers correspondant dans n'importe quelle pièce.



*Pour rappeler un compte en saisie : maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION sur Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sous Windows et tapez le raccourci enregistré ici. Le curseur doit bien sûr se trouver dans une zone de saisie d'un compte de tiers.*

### **Lettrage automatique**

Cette option rend possible le lettrage automatique des écritures sur le compte en question (lorsque vous en ferez la demande).



*Un compte est toujours lettrable manuellement. Cette option est utilisée par la comptabilité et peut être modifiée par le programme de gestion des moyens de paiement.*

### **Validation automatique des règlements**

Si le compte de tiers est associé à un mode de règlement prévoyant plusieurs échéances, lorsqu'il est mouvementé en saisie des journaux, le programme affiche une fenêtre présentant les différentes échéances calculées automatiquement.

Si vous souhaitez ne pas voir s'afficher cette fenêtre, cochez l'option **Validation automatique des règlements**.



*Cette option est utilisée par la comptabilité et peut être modifiée par le logiciel de gestion des moyens de paiement.*

**Hors rappel/relevé**

Si le tiers sélectionné est un client, cocher cette case permet d'indiquer au programme que ce client ne doit pas faire l'objet d'une relance.

Si le tiers sélectionné est un fournisseur, cocher cette case permet d'indiquer au programme que ce fournisseur ne doit pas être pris en compte dans les relevés d'écritures.

Qu'il s'agisse d'un client ou d'un fournisseur, lorsque vous demanderez un rappel ou un relevé (*Traitement / Rappel/Relevé*), le tiers pour lequel vous aurez coché la case **Hors rappel/relevé** ne sera pas pris en compte dans la fourchette définie.

**Non soumis à pénalités de retard**

Cette option permet d'exclure, pour le tiers concerné, le calcul des pénalités de retard de la gestion des rappels relevés et du recouvrement en Comptabilité.

Cette option ne concerne pas Moyens de paiement. Elle reste cependant visible car la fiche tiers est commune à toutes les applications.

**Mise en sommeil**

Cochez cette case si vous souhaitez que le compte ne soit plus mouvementé. Lors de la saisie, d'une échéance, d'une ligne de lot, d'un virement ou prélèvement réguliers à la validation d'un lot, un message vous préviendra de la mise en sommeil du compte sélectionné et permettra ou non son utilisation selon la définition du paramètre **Interdire les éléments en sommeil** effectuée dans les «Préférences» de l'A *propos de...*

Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre [«Volet Préférences – À propos de...», page 60](#) au niveau de la zone **Interdire les éléments en sommeil**.

**Saut de Lignes / Page**

Sélectionnez soit un saut de ligne, soit un saut de page que le programme effectuera lors de l'impression des états tiers de la comptabilité.

Le nombre de sauts de page est limité à 1. Si vous choisissez cette option, la zone **Nbre de ligne(s)** s'estompe et devient par conséquent inaccessible.



*Cette option est utilisée par la comptabilité et peut être modifiée par le logiciel de gestion des moyens de paiement.*

**Nombre ligne(s)**

Cette zone permet la saisie d'un nombre de lignes compris entre 1 et 99.

La saisie du saut de lignes/page est facultative. La valeur proposée par défaut est un saut d'une ligne.

**Tiers payeur**

Zone de saisie du numéro de compte du tiers assurant les règlements. Par défaut, cette zone reprend le numéro du tiers de la fiche.

**Ventilation IFRS**

Cette zone est visible uniquement lorsque l'option **Application des normes comptables internationales IFRS** est cochée dans le volet «Initialisation».

Elle permet de pré-affecter une ventilation au tiers. Elle pourra être par la suite automatiquement reprise en mise à jour d'écritures.

**Appel à un modèle de règlement**

Sélectionnez ou enregistrez le modèle de règlement à associer au tiers. Après sélection et validation, son contenu s'affiche dans la partie basse de la fenêtre.



*Les modèles de règlement sont enregistrés dans le menu Structure. Le programme permet de modifier le modèle sélectionné depuis la fenêtre «Tiers». L'appel à un modèle de règlement pré-paramétré n'est pas obligatoire : il peut être saisi directement sur les zones du bas de la fenêtre.*

Les conditions de règlement d'un tiers sont constituées de :

- une **Valeur** :  
pour un pourcentage, faire suivre la valeur saisie du signe pourcent «%», sans espace,  
pour un montant forfaitaire, saisir le montant sans autre indication,  
pour une valeur de type Equilibre, ne rien saisir.

*Exemple*

*Pour préciser une valeur en pourcentage : saisir 30%*

*pour indiquer un montant forfaitaire : saisir 100*

*pour une valeur de type Equilibre : ne rien saisir.*

Pour plus de détail sur cette valeur, reportez-vous au chapitre [«Modèles de règlement»](#), page 259.

- un **Nombre de jours de délai** à respecter entre la date de la pièce génératrice du paiement (facture) et la date de premier versement du règlement ;
- une **Condition**, dont le programme se servira pour déterminer la date de départ du calcul de l'échéance :
  - **Jour(s) net(s)** : à partir de la date d'écriture, en nombre de jours réels (mois de 28, 29, 30 ou 31 jours) ;
  - **Fin de mois civil** : à partir de la date d'écriture, l'application se positionne au dernier jour du mois. Le nombre de jours est ajouté à cette date pour calculer la date d'échéance en tenant compte que tous les mois de l'année dure 30 jours. La date d'échéance est ajustée au dernier jour réel du mois. Ainsi le 30 janvier devient le 31 janvier et le 30 février devient le 28 février ou le 29 février s'il s'agit d'une année bissextile ;
  - **Fin de mois** : à partir de la date d'écriture, après application du nombre de jours réels (mois de 28, 29, 30 ou 31 jours), la date d'échéance correspond à la date de fin de mois (si aucun jour de tombée) ;
- le **Jour de tombée du règlement** : trois types de valeur peuvent être indiquées dans cette zone :
  - à blanc : le programme calcule la date de tombée en fonction du nombre de jours et de la condition,
  - un jour précis saisi manuellement,
  - jusqu'à 6 jours différents séparés par des virgules sous la forme jj,jj,jj,jj,jj ;
- un **Mode de règlement** ; les différents modes de règlement utilisés sont enregistrés dans le volet «Options» de la fonction *Fichier / A propos de votre société*.

*Exemple*

*Les exemples suivants présentent l'incidence de la condition sur la date d'échéance d'un règlement :*

Date de facture	Règlement 30 jours net	Règlement 30 jours fin de mois civil	Règlement 30 jours fin de mois
01/01/07	31/01/07	28/02/07	31/01/07
10/01/07	09/02/07	28/02/07	28/02/07
25/01/07	24/02/07	28/02/07	28/02/07
31/01/07	02/03/07	28/02/07	31/03/07

Le détail de l'enregistrement d'un modèle de règlement est présenté dans le paragraphe traitant de la commande [«Modèles de règlement»](#), page 259.

**Commentaire**

Zone de saisie libre de 35 caractères alphanumériques.



## Volet Banques d'un compte tiers

Ce volet permet d'enregistrer les coordonnées bancaires du tiers.



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Banques» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

### Liste des banques

Zone de liste affichant les différentes banques du tiers. Un clic sur une ligne fait apparaître le détail de la banque dans les zones de saisie pour consultation ou modification.

La banque principale apparaît précédée d'une «coche» (☑).



**Pour supprimer une banque** : cliquez sur sa ligne puis sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation.

### Intitulé

Intitulé de la banque du tiers (35 caractères alphanumériques).

### Bouton [Coordonnées de l'agence]



Ce bouton ouvre une fenêtre dans laquelle il est possible d'enregistrer l'adresse de la banque.

Pour plus d'informations, reportez-vous aux explications données ci-dessous : [«Coordonnées de l'agence», page 179](#).

### Devise

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner la devise dans laquelle les transactions se font avec la banque. Les devises proposées sont celles enregistrées dans les options de l'entreprise.

Le code ISO de la devise sélectionnée apparaît à côté de cette zone.

### Banque principale

Si le volet ne mentionne qu'une seule banque, celle-ci est automatiquement déclarée "**Principale**". Cette boîte à cocher indique la banque utilisée par défaut lors des règlements.

### Pays

Information récupérée par défaut du pays indiqué sur la fiche principale (35 caractères alphanumériques).





Il s'agit du code pays sur lequel sera effectué le contrôle sur la notion de Virement international (Pays du compte du bénéficiaire du virement).



Gestion SEPA : ce code pays est généré dans un fichier XML de virement ou de prélèvement SEPA afin d'identifier le pays de résidence du bénéficiaire du virement ou du débiteur du prélèvement.

Les pays sont enregistrés dans le [«Volet Options – A propos de votre société», page 64](#).

### Code BIC (Bank Identifier Code)

Cette zone vous permet de saisir le code BIC de votre banque sur 8 ou 11 caractères.

- Un contrôle est effectué sur la longueur du code BIC. Un message non bloquant s'affiche : **«La longueur du code BIC doit être composée de 8 ou 11 caractères. Confirmez-vous la saisie ? Oui-Non»**
- De plus, si la longueur est respectée, l'application contrôle la structure du code BIC.  
Le code BIC peut s'identifier au format alphanumérique suivant : **BBBBPPAASSS**
  - **BBBB** est l'identifiant de l'établissement financier ;
  - **PP** correspond au code pays ISO ;
  - **AA** correspond au code localisation. Ce code permet une identification de la localisation de l'institution. (Ville, état,...)
  - **SSS** correspond au code «Succursale». Non obligatoire, ce code correspond à une agence, un guichet ou un service de cette banque.
  - Si cette structure n'est pas respectée, le message non bloquant suivant est renvoyé : **«La structure du code BIC est incorrecte. Confirmez-vous la saisie ? Oui-Non»**



Gestion SEPA : le code BIC est une information obligatoire afin d'identifier la banque du bénéficiaire d'un virement SEPA ou du débiteur d'un prélèvement.

### Structure RIB

Zone à liste déroulante qui propose quatre types de structure :

- **Locale** (valeur par défaut) pour une banque située sur le territoire national,
- **Autre** pour une banque située en dehors du territoire national,
- **IBAN** ou **BBAN** pour une gestion des virements internationaux.

Cette option permet d'attribuer au RIB de la banque du tiers la structure préétablie dans le volet «Fichier / A propos de votre société / Options / Structure banque».

Un contrôle est effectué sur le type de caractères saisis. Des caractères alphabétiques, par exemple, ne peuvent pas être saisis pour des zones de type **Numérique**.

La longueur des codes est limitée en fonction du paramétrage des banques : autres, IBAN ou BBAN, qui est effectué dans l'option *Fichier / A propos de votre société / Options / Structure banque*.

Pour en savoir plus sur la structure du RIB des banques résidentes ou étrangères, reportez-vous à l'option [«Structure banque», page 107](#).

Les zones de saisie du compte bancaire varient en fonction de la structure de banque enregistrée. Vous pouvez y saisir les informations suivantes :

- Pour une banque locale ou étrangère, renseignez les zones comme suit :
  - **Code banque** : vous disposez de 5 ou 14 caractères numériques pour saisir le code de l'agence dont relève le compte du tiers.
  - **Guichet** : vous disposez de 5 ou 17 caractères numériques pour saisir le code guichet dont relève le compte du tiers.
  - **Numéro de compte** : vous disposez de 11 ou 17 caractères alphanumériques pour saisir le numéro de compte dont relève le compte du tiers.

- **Clé** : Elle est saisie sur 2 caractères numériques. Le programme effectue le contrôle de la validité de cette clé. Si vous n'en êtes pas sûr, ne saisissez rien dans la zone clé car le programme refuse toute valeur incorrecte. Ce contrôle s'effectue uniquement si la zone **Contrôle de la clé** de l'option *Fichier / A propos de votre société / Options / Structure banque* est positionnée sur la valeur **France**. De la même manière, il n'y a aucun contrôle de la clé si la case **Structure EDI** a été cochée dans cette même option.
- Pour une structure BBAN, renseignez les zones comme suit :
  - Vous disposez d'une zone de 34 caractères alphanumériques majuscules.
- Pour une structure IBAN, renseignez les zones comme suit :
  - **Code pays** : vous disposez de 2 caractères numériques pour saisir le code du pays selon la norme ISO2.
  - **Clé de contrôle** **Numéro de RIB** : vous disposez de 8 fois 4 caractères pour saisir le numéro du RIB dont 2 caractères pour saisir la clé de la division Banque.



*Pour les RIB de **structure locale et autre**, si le contrôle de clé RIB est positionné sur **France** dans l'A propos de votre société / Options / Structure banque, l'application complète les zones par des zéros à gauche à la validation de l'enregistrement lorsque la saisie du RIB est incomplète. Un contrôle est également effectué sur la présence de la clé RIB. Ces contrôles sont destinés à assurer le calcul d'un code IBAN cohérent.*

### **Code banque, etc.**

Voir la zone **Structure RIB** ci-dessus.

### **Calcul automatique de l'IBAN**

Cette case, cochée par défaut lors de la création d'un nouveau RIB de structure locale ou Autre, permet de calculer le numéro IBAN correspondant au compte, obligatoire dans le cadre des transmissions de fichiers SEPA. Décochez cette case, si vous souhaitez pouvoir saisir manuellement le numéro IBAN de la banque.



*Si l'option Calcul automatique de l'IBAN est activée, à chaque modification d'un élément constitutif de l'enregistrement de la banque (ex : pays, RIB), le programme recalcule automatiquement le numéro IBAN.*

*Si le nombre de caractère saisis sur le RIB est incomplet, le calcul de le l'IBAN qui en découle est erroné, ce qui peut bloquer l'intégration des extraits de compte.*

### **Commentaire**

Zone de saisie libre de 69 caractères correspondant aux informations de la banque.



*Règle de validation : La modification ou la saisie des champs, tels que Code BIC et Pays, est enregistrée lorsque l'utilisateur clique sur un autre champ ou tabule.*

## **Gestion du mandat prélèvement SEPA**

Le DD (Direct Debit) qui remplacera le prélèvement dans le cadre de la gestion des fichiers SEPA, intègre des champs obligatoires dans le fichier XML transmis par le créancier.

Ces champs sont relatifs à un mandat unique signé par le débiteur et transmis au créancier (contrat unique qui remplace l'actuelle autorisation de prélèvement).

### **Référence mandat**

Cette zone obligatoire permet d'indiquer la référence du mandat (ou Numéro de mandat) signé par le débiteur à son créancier. Cette référence est unique et concerne toutes les opérations de prélèvements effectués entre le créancier et ce débiteur.

### **Date de signature**

Cette zone permet d'indiquer la date de signature du mandat par le débiteur. C'est une information obligatoire qui est envoyée systématiquement dans le fichier XML.



Ces champs sont présents si l'option SEPA est gérée dans l'application.

## Coordonnées de l'agence

### *Coordonnées de l'agence*



Le bouton [Coordonnées de l'agence] vous permet de définir l'adresse de la banque du tiers en particulier dans le cas de la gestion des virements internationaux.

Ce bouton ouvre une fenêtre.

Pour saisir les informations relatives à la banque du tiers, vous devez sélectionner tout d'abord un compte bancaire afin qu'il apparaisse dans la zone de saisie en bas de la fenêtre.

#### **Nom agence, Adresse, Complément, CP/Ville**

Coordonnées complètes de la banque composées de son nom, son adresse (35 caractères), un éventuel complément (35 caractères), son code postal (9 caractères alphanumériques), la ville ou le bureau distributeur (35 caractères).



Toute saisie ou modification doit être validée par le bouton [OK] pour être prise en compte.

## Volet Solvabilité d'un compte tiers

Le volet «Solvabilité» présente deux sous-volets, Solvabilité et Surveillance financière. Il regroupe les indicateurs économiques liés au tiers.



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Solvabilité» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

On accède aux sous-volets par des onglets sur Windows ou par une zone à liste déroulante sur Macintosh.

### Sous-volet Solvabilité d'un compte tiers

Le volet «Solvabilité» fournit toutes les informations sur l'état de solvabilité du tiers interrogé ainsi que le code risque adapté.

### Contrôle de l'encours client

Cette zone n'est accessible que pour les tiers de type **Client**. Le programme propose trois options :

- **Contrôle automatique** : (valeur par défaut) le code risque sera calculé de manière automatique lors de la saisie des documents, en fonction du dépassement d'encours selon les règles définies dans les options *Codes risques* et dans le programme **Sage Gestion commerciale**.
- **Selon code risque** : l'affectation du code risque s'effectue manuellement par l'utilisateur.
- **Compte bloqué** : le compte du tiers est totalement bloqué et aucune transaction n'est possible avec lui.

La modification de cette zone est possible en comptabilité mais son utilisation est gérée dans le programme **Sage Gestion Commerciale**.

Pour plus d'informations sur les codes risques, reportez-vous à l'option [«Code risque»](#), page 68 du volet «Fichier / A propos de votre société / Options». Voir aussi le manuel de référence du programme **Sage Gestion commerciale**.

### Encours maximum autorisé

Pour les comptes clients, enregistrez le montant de l'encours d'opérations maximum qui lui est autorisé (14 caractères numériques maximum).

### Plafond assurance crédit

Enregistrez le plafond d'assurance crédit accordé au client sur 14 caractères numériques maximum.

### Code risque

Cette zone n'est accessible que pour les tiers de type **Client**. Le programme propose les codes risque enregistrés dans le volet «Fichier / A propos de votre société / Options».

Après sélection, le programme affiche le paramétrage du code risque choisi : Action et Dépassement d'encours.

### Encours autorisé

Cette zone reprend le montant de l'encours maximum autorisé enregistré à gauche.

**Solde au...**

Cette zone présente le solde du compte à la date du jour, soit le cumul des quatre zones suivantes.

**Echus à 1 mois / 2 mois / 3 mois**

Le programme indique les montants de retard de paiement du tiers (par rapport à la date d'échéance des mouvements) : de moins de 30 jours, de 30 à 60 jours, de plus de 60 jours.

**Non échus**

Cumul des montants des mouvements non échus.

**Dépassement**

Différence entre l'encours autorisé et le solde à la date du jour.

**Assurance crédit**

Cette zone reprend le montant de Plafond d'assurance crédit enregistré plus haut.

**Risque réel**

Le risque réel correspond au cumul du solde à la date du jour du portefeuille en cours, diminué de l'assurance crédit.

**Dernière facture**

Date de la dernière facture enregistrée :

- dans un journal de vente pour un tiers de type **Client**,
- dans un journal d'achat pour un tiers de type **Fournisseur**,
- dans un journal de vente, achat ou général pour un tiers de type **Salarié** ou **Autre**.

**Dernier règlement**

Date du dernier règlement enregistré dans un journal de type **Trésorerie**.

L'inverseur permet de visualiser les valeurs monétaires dans la devise d'équivalence définie dans le volet «A propos de... / Initialisation».

**Placé sous surveillance / N° EASY**

Ces zones permettent, en liaison avec le Portail Sage, de récupérer les informations financières de ce tiers.

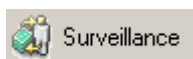
Vous pouvez, selon votre contrat d'abonnement, placer un certain nombre de clients (les clients à risque) sous surveillance.

**Sous-volet Surveillance d'un compte tiers**

Le sous-volet «Surveillance» reprend les données générales relatives à votre tiers (forme juridique, effectif, chiffre d'affaires...).

On accède à ce sous-volet par l'onglet «Solvabilité» sur Windows ou par une zone à liste déroulante sur Macintosh.

Solvabilité	
Date de création de la société	29/04/1981
Forme juridique	STE ACTION SIMPL
Effectif	22209
Chiffre d'affaires	5 626 563 349,00
Résultat net	98 510 349,00
Date d'arrêt de bilan	31/12/2006
Nombre de mois du bilan	12
Cotation de la solvabilité	
7 : Crédit à terme normal	
Date de dernière mise à jour	
Objet de la dernière mise à jour	



Ce volet affiche les informations reçues des sites Internet spécialisés interrogés par le biais du bouton Fonctions [Surveillance].

Ce volet permet de réaliser une surveillance financière du tiers en obtenant l'affichage d'informations le concernant, informations reçues via Internet depuis le serveur COFACE.

Le volet «Surveillance» est accessible même si vous n'avez pas souscrit d'abonnement au portail **Sage** mais, dans ce cas, il ne comportera aucune information.

Lorsqu'une procédure de surveillance financière du tiers a été lancée, il reprend les données générales relatives au tiers (forme juridique, effectif, chiffre d'affaires,...) reçues de la Coface.

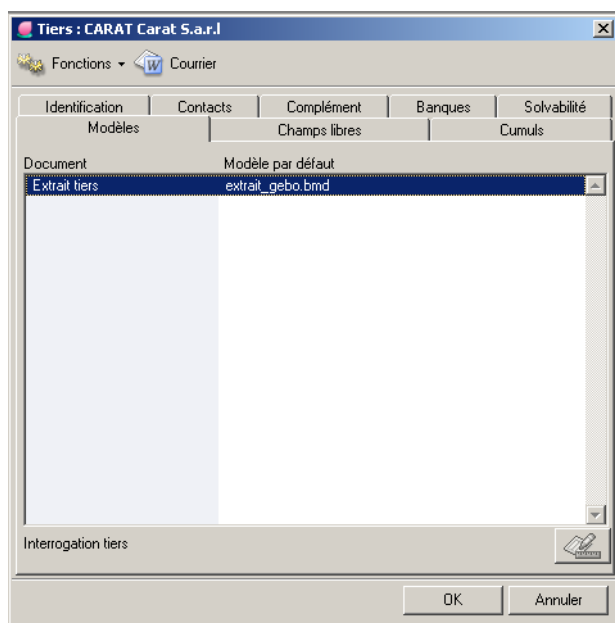
## Volet Modèles d'un compte tiers



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Modèles» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Ce volet est destiné à l'enregistrement d'un modèle de mise en page pour l'impression des extraits destinés au tiers. Si aucun modèle d'extrait particulier ne doit être utilisé, laissez cette fenêtre vide ; le programme utilisera le modèle que vous sélectionnerez au lancement de l'impression de l'extrait. Si un modèle est paramétré, il sera systématiquement utilisé.

Lorsqu'un modèle est affecté et que l'on désire cependant obtenir l'affichage de la liste des modèles pour en choisir un autre lors d'une impression, il est nécessaire de presser la touche ALT (OPTION sur Macintosh) en cliquant sur le bouton [Imprimer].



La liste précise le type de document ainsi que la désignation du fichier modèle qui sera utilisé pour les impressions.

#### **Bouton [Modifier le modèle]**



Ce bouton n'est actif que lorsqu'un modèle est sélectionné dans la liste. Dans ce cas, il lance le programme de mise en page et ouvre le fichier modèle sélectionné afin de permettre sa modification.

Pour plus de précisions sur l'utilitaire de mise en page, référez-vous au «Manuel de la Gamme».

### **Affectation d'un modèle**



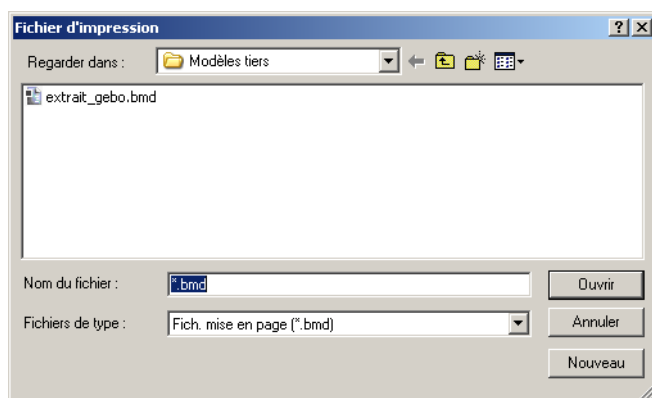
Si aucun modèle n'a été affecté au tiers, cliquez sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation ou sélectionnez la commande *Edition / Ajouter*. Vous pouvez aussi cliquer dans la zone de liste et lancer la fonction *Ajouter un nouvel élément* du menu contextuel.

Une fenêtre «Fichier d'impression» s'ouvre alors.

Si un modèle est déjà affecté au tiers, un message bloquant vous avertit qu'il n'est pas possible d'affecter deux modèles de même type au même tiers :

**«Un modèle de type *Extrait tiers* est déjà rattaché au tiers XXX !»**

Pour changer le modèle affecté à un tiers, il est nécessaire de supprimer celui précédemment affecté et d'en affecter un autre.

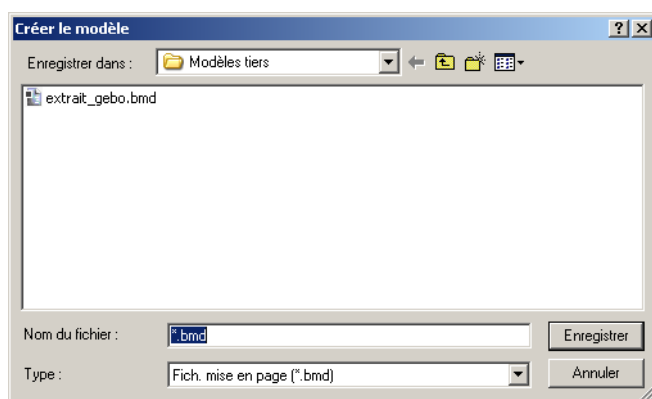


Elle propose de sélectionner le modèle d'édition dans le dossier MODELES TIERS dans lequel le programme enregistre systématiquement les modèles destinés aux clients. Sélectionnez ce modèle puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].

Si le modèle sélectionné n'est pas du type Extrait, un message bloquant vous en informe :

**«Le modèle XXX n'est pas du bon type !»**

Si le modèle n'existe pas, cliquez sur le bouton [Nouveau...]. Une fenêtre «Créer le modèle» s'ouvre alors.



Donnez un nom à ce nouveau fichier puis cliquez sur le bouton [Enregistrer]. Le programme lance alors le programme de mise en page avec la fenêtre de paramétrage du nouveau modèle de mise en page. Il ne vous reste qu'à en faire la mise en page.

Consultez le «Manuel de la Gamme» pour toutes explications sur l'utilitaire de mise en page.



Si vous préférez utiliser un modèle existant pour l'adapter à vos besoins, procédez comme suit :

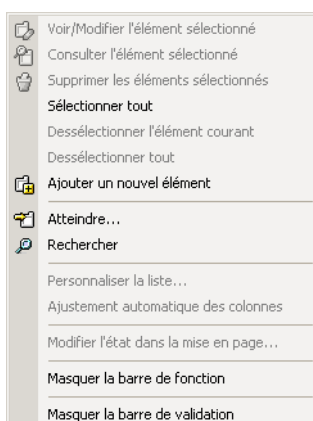
- Lancez l'utilitaire de mise en page (fonction Fichier / Mise en page).
- Ouvrez le modèle existant qui doit servir de base au nouveau modèle et enregistrez-le sous un autre nom dans le dossier MODELES TIERS.
- Modifiez sa présentation selon vos désirs puis enregistrez-le.
- Quittez la mise en page et affectez le modèle au tiers comme décrit ci-dessus.

## Menu contextuel du volet Modèles

Le volet «Modèles» de la fiche tiers comporte un menu contextuel qui offre les fonctions classiques des menus contextuels avec quelques particularités.



Pour un complément sur les fonctions standard d'un tel menu, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».



Les fonctions *Voir/Modifier l'élément sélectionné*, *Consulter l'élément sélectionné* et *Personnaliser la liste* ne sont pas disponibles.

La fonction *Ajouter un élément* n'est disponible que si aucun modèle n'est déjà présent dans le volet. Elle sert alors à sélectionner un modèle de mise en page spécifique.

La fonction *Modifier l'état dans la mise en page* a le même rôle que le bouton [Modifier le modèle] : elle n'est active que si un modèle est sélectionné et lance l'utilitaire de mise en page en ouvrant le fichier du modèle sélectionné.

## Duplication d'un compte tiers

La fonction *Dupliquer* n'est active que si l'élément à dupliquer est ouvert à l'écran.

Elle peut être lancée par le menu *Edition / Dupliquer*.



Au lancement de cette fonction, une fenêtre en deux parties s'ouvre.

La partie du haut reprend le numéro de compte, l'intitulé et le type du tiers ouvert à l'écran et utilisé comme modèle.

La partie du bas permet de renseigner :

- le nouveau numéro de compte tiers,
- l'intitulé du compte tiers.



Si le système de numérotation **Automatique** des tiers est sélectionné, le champ **N° compte** est grisé et une valeur par défaut est proposée.

Reportez-vous au menu *Fichier / A propos de votre société / volet Options / Type tiers*.

## Volet Champs libres d'un compte tiers



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Champs libres» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Le volet «Champs libres» donne accès à trois sous-volets :

- «Statistique tiers»,
- «Information libre»,
- «Documents».

On accède aux sous-volets par des onglets sur Windows ou par une zone à liste déroulante sur Macintosh.

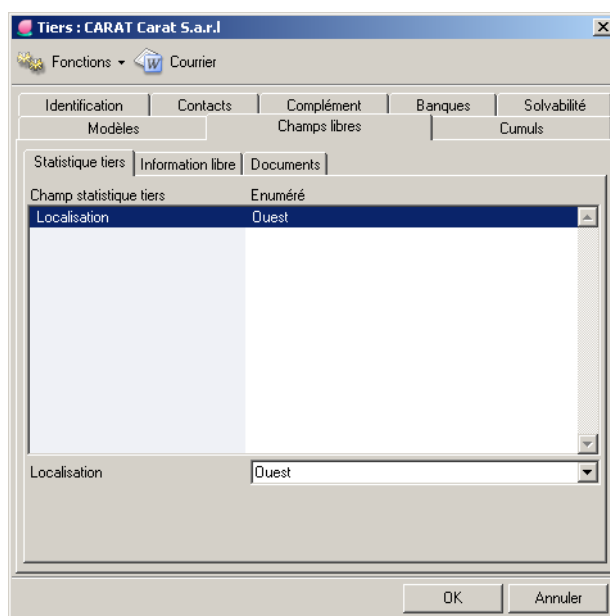
## Sous-volet Statistiques d'un compte tiers

Ce volet permet de compléter la fiche du tiers par une ou plusieurs informations de votre choix.



*Le programme fait ici référence aux Champs statistiques tiers enregistrés dans le volet «Fichier / A propos de votre société / Options».*

Rappelons qu'un champ statistique correspond à un ensemble d'informations saisies par vos soins : les énumérés statistiques. Chacun des 10 champs statistiques tiers peut correspondre à un nombre illimité d'énumérés.



Saisissez ou sélectionnez dans la boîte à liste en bas de la fenêtre, l'énuméré statistique significatif pour le tiers en cours.

La saisie des champs est effectuée sur la zone en bas de la fenêtre.



*Si vous saisissez un énuméré inexistant, la création dans la table est automatiquement proposée.*

Exemple :

Pour pouvoir étudier l'implantation régionale de vos clients, vous sélectionnez ici le champ statistique **Localisation** et vous précisez sur la zone suivante, la région du tiers.

Pour que le client puisse faire l'objet d'une étude parallèle concernant par exemple le représentant l'ayant démarché, sélectionnez le champ statistique **Représentant** puis la personne l'ayant contacté sur la zone suivante.

Ces informations pourront être utilisées pour réaliser des sélections lors des impressions.

## Sous-volet Information libre d'un compte tiers



Les utilisateurs qui ont paramétré, dans leur logiciel de comptabilité de la gamme **Sage**, l'option Information libre du volet «Fichier / A propos de votre société / Options», peuvent accéder à ce volet supplémentaire.

Reportez-vous au manuel de référence du programme **Sage Comptabilité** pour le paramétrage de ce volet.

Ce volet permet d'ajouter des informations complémentaires personnalisées.

La saisie des informations libres est effectuée sur la zone en bas de la fenêtre.

Validez ensuite par la touche ENTRÉE. Cette saisie n'a aucune valeur obligatoire.

Si vous saisissez un énuméré de table inexistant. Dans ce cas, sa création est proposée, un message s'affiche dans ce sens :

**«L'énuméré de table XXX n'existe pas ! Voulez-vous le créer ?».**

Cliquez sur [Oui] pour confirmer la création.

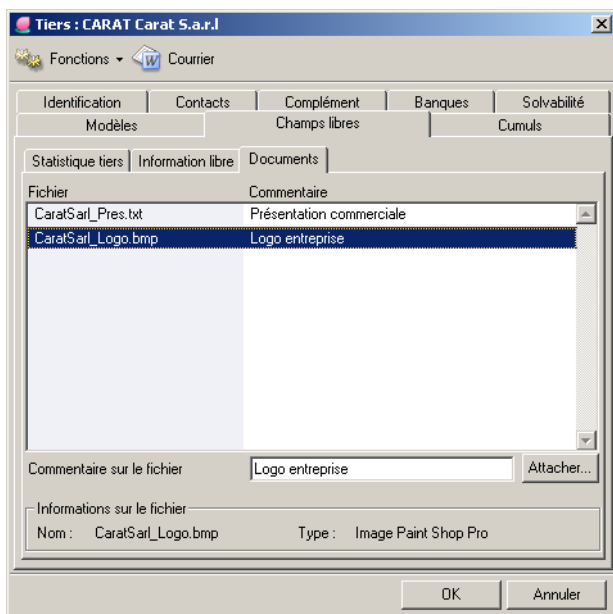


Pour supprimer une information, il suffit de la sélectionner et de cliquer sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation.

Vous pouvez également l'afficher sur la zone de saisie et l'afficher par la touche RETOUR.

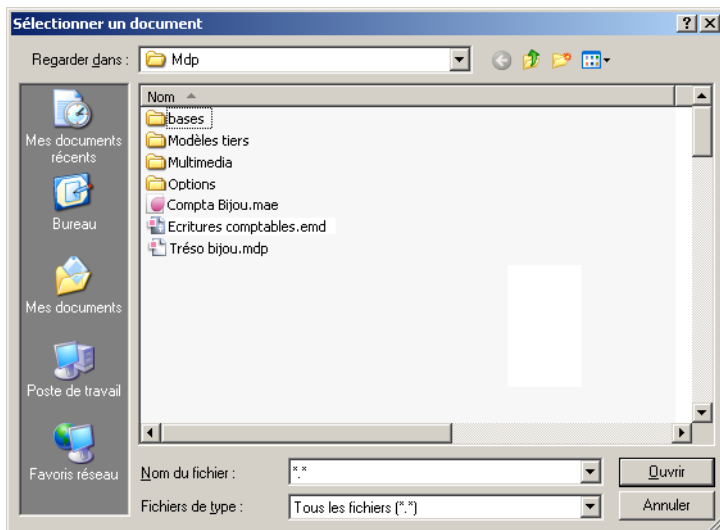
## Sous-volet Documents d'un compte tiers

Le volet «Document» permet de rattacher un nombre illimité de documents et un fichier «Multimédia» à l'enregistrement.



### Attachement d'un objet

Le bouton [Attacher...] ouvre une fenêtre «Sélectionner un document».



Il est possible d'attacher tout type de fichier.

### Commentaire sur le fichier

A chaque fichier, il est possible de rattacher un commentaire de 69 caractères.

### Informations sur le fichier attaché

La liste est triée par ordre d'attachement.

Les informations affichées sur le fichier attaché sont :

- l'intitulé du fichier,
- le commentaire qui lui est affecté,

- le type du fichier et son extension,

Un double clic sur le fichier permet de lancer l'application adéquate pour le consulter.

Le stockage du fichier lié s'effectue comme suit :

- Sélection du fichier lié via le bouton [Attacher...].
- Duplication du fichier lié.
- Le fichier est placé dans un répertoire nommé MULTIMEDIA.



*Si le répertoire MULTIMEDIA n'existe pas au niveau du fichier de gestion de l'application, il est créé automatiquement.*

*Exemple*

*Dans Bijou SA, j'associe au client CARAT, le fichier suivant :*

*C:\CONTRATS\CONTRAT CARAT.DOC*

*A l'issue de l'attachement du fichier, nous obtenons le résultat suivant :*

*C:\CONTRATS\CONTRAT CARAT.DOC*

*C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\ALL USERS\ DOCUMENTS PARTAGES\SAGE\MOYENS DE PAIEMENT\MULTIMEDIA\CONTRAT\_CARAT.DOC*



**Certaines références articles contiennent des caractères (/ ; - ; % ; + ; \$ ; . ; et espace) qui ne peuvent être utilisés pour des intitulés de fichier et lors des transferts sur Internet. Ces caractères seront remplacés par le souligné (\_) et en cas de doublon avec une autre référence, le programme incrémente un numéro en dernière position.**

### Modification de l'objet attaché

Le fichier lié peut être modifié via son application de lancement, il est stocké dans le répertoire MULTIMÉDIA.

Le commentaire associé peut être aussi modifié. Sélectionner la ligne du fichier, modifier la zone **Commentaire sur le fichier**, puis valider la modification avec la touche ENTRÉE.

### Suppression de l'objet attaché

Sélectionnez la ou les lignes du fichier dans la liste puis activez la fonction *Supprimer les éléments sélectionnés* disponible dans le menu contextuel.

Une confirmation de la suppression est demandée. Valider par le bouton [OK].



**L'utilisation de cette fonction supprime non seulement le lien avec le fichier de données mais également le fichier contenu dans le répertoire MULTIMEDIA.**

## Volet Cumuls d'un compte tiers

Le volet «Cumuls» présente le cumul des mouvements enregistrés sur le compte.



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Cumuls» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Le programme affiche, pour chaque période (mensuelle) de l'exercice en cours, le total des mouvements débiteurs et créditeurs enregistrés ainsi que les soldes correspondants.

Les montants sont totalisés en bas de la fenêtre.

Période	Mouvement débit	Mouvement crédit	Solde débiteur	Solde créditeur
janv.09	61 125,94	20 000,00	41 125,94	
févr.09	70 080,40	60 125,94	9 954,46	
mars09				
avr.09				
mai09				
juin09				
juil.09				
août09				
sept.09				
oct.09				
nov.09				
déc.09				
<b>Total</b>	<b>131 206,34</b>	<b>80 125,94</b>	<b>51 080,40</b>	

### Mouvements dans la devise

Cette zone vous permet de demander à visualiser les cumuls dans n'importe quelle devise. Vous avez plusieurs possibilités :

- **Toutes** : dans ce cas, les cumuls de toutes les écritures enregistrées dans la base sont exprimés dans la monnaie de tenue de compte. C'est la valeur par défaut.
- **Aucune** : dans ce cas, seuls apparaissent les cumuls des écritures enregistrées en monnaie de tenue de compte, c'est-à-dire avec la zone devise non renseignée.
- **Devise** : dans ce cas, seuls apparaissent les cumuls des écritures enregistrées dans la devise sélectionnée.



En fonction du choix de la devise, le format des montants qui s'applique est celui défini dans la table des devises.



L'**inverseur** permet d'obtenir les cumuls dans la devise d'équivalence si la devise sélectionnée est **Toutes**, **Aucune** ou la monnaie de tenue de comptabilité.

## Gestion des graphiques - Comptes de tiers



Bien que le bouton lançant cette commande soit accessible à partir de tous les volets de la fiche des tiers, les valeurs qui seront représentées sous forme de graphique sont celles tirées de ce volet. C'est la raison pour laquelle elle est décrite ici.



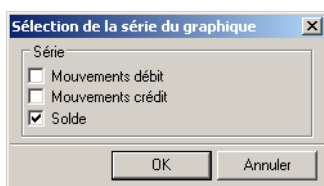
Graphique

Le bouton *Fonctions* [Visualisation d'un graphique] est disponible dans les fiches des comptes tiers. Il permet l'affichage de graphiques correspondant aux valeurs statistiques affichées dans le volet «Cumuls».

Il donne accès à une première fenêtre permettant la sélection des valeurs à utiliser pour le graphique.

Pour plus de détails sur le paramétrage de la barre *Fonctions*, reportez-vous au «Manuel de la Gamme». Un clic droit sur cette barre permet de personnaliser l'affichage ou non des boutons.

## Sélection de la série du graphique



Les valeurs qu'il est possible d'imprimer pour les comptes tiers sont les suivantes :

- **Mouvements débit,**
- **Mouvements crédit,**
- **Solde** (valeur sélectionnée par défaut).

Cochez ou laissez coché les options qui vous intéressent.

Les différentes représentations graphiques peuvent apparaître sous la forme d'histogrammes, de courbes ou de secteurs.

---

Pour plus d'informations sur les représentations graphiques, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

## Banques

Structure / Banques

Cette commande permet de créer, consulter, modifier, supprimer les coordonnées des différents établissements bancaires de la société.

On peut lancer cette fonction en cliquant :

-  sur le bouton [Liste des banques] de la barre d'outils Comptabilité ou



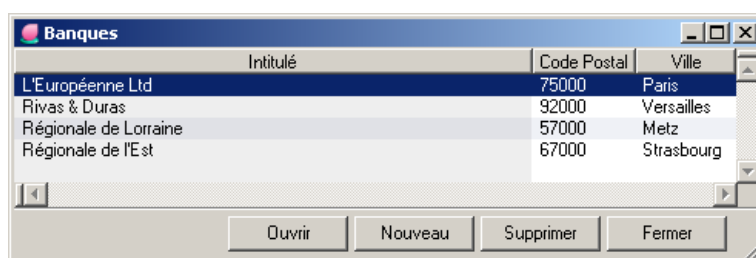
- sur l'icône [Liste des banques] de la barre verticale Liaison bancaire et comptable.

**Macintosh** Les barres verticales ne sont pas disponibles dans cet environnement.

### Opérations possibles sur la liste des Banques

Lorsque vous lancez la commande, la liste des banques créées apparaît.

Le programme rappelle l'intitulé, le code postal et la ville de chaque banque.



Les boutons de la barre de navigation sont tous utilisables de la même manière que sur le plan comptable.

#### Les boutons de validation

Les boutons **[Ouvrir]**, **[Nouveau]**, **[Supprimer]**, **[Fermer]**, situés en bas de la fenêtre, permettent respectivement de **Voir/Modifier un élément**, en **Ajouter** un ou le **Supprimer** ou encore de **Fermer** la fenêtre.

La plupart de ces actions sont également proposées dans la barre d'outils Navigation. Pour plus de détails sur toutes ces actions, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

Reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 214](#) pour toute information.

### Volet Identification d'une banque

Le volet «Identification» permet la saisie des coordonnées complètes de la banque.





Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Identification» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

### Bouton [Fonctions]

Le bouton [Fonctions] propose l'accès aux fonctions suivantes :

- Programmes
- Paramètres Telbac (proposé si vous avez installé le logiciel de communication bancaire **Telbac Windows**)
- Paramètres Direct (proposé si vous avez installé le logiciel **Sage Direct**)

### Programmes

Ce bouton permet d'exécuter un programme externe s'il a été paramétré dans la *personnalisation de l'interface* du menu *Fenêtre*.

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

### Paramètres Telbac



Paramètres Telbac

Proposé uniquement si vous avez installé le logiciel **Sage Telbac**, le bouton [Paramètres Telbac] permet de lancer l'assistant de création des cartes paramètres appelées également services par banque dans le logiciel **Telbac** et/ou de modifier directement les paramètres de la banque si celle-ci existe déjà dans Telbac.

Voir la documentation fournie avec Telbac ainsi que le chapitre [«Interface logiciel de gestion des moyens de paiement et Telbac», page 543](#).

**Macintosh** Ce bouton n'est pas disponible dans cet environnement.

### Paramètres Direct



Paramètres Direct

Proposé uniquement si vous avez installé le logiciel **Sage Direct**, le bouton [Paramètres Direct] permet de lancer l'assistant de paramétrage des banques et services.

Les informations enregistrées sont utilisées par Sage direct pour la transmission des informations selon le protocole de communication EBICS (Electronic Banking Internet Communication Standard).

Voir [«Assistant de configuration Paramètres Direct», page 195](#) pour toute explication sur l'assistant ouvert par ce bouton.

**Macintosh** Ce bouton n'est pas disponible dans l'environnement Macintosh.

### **Abrégé**

17 caractères alphanumériques sont disponibles pour enregistrer un code abrégé significatif qui sera utilisé dans la commande *Règlement tiers*.

La saisie de l'abrégé est obligatoire et cet abrégé doit être unique.

### **Intitulé**

Nom de la banque (35 caractères alphanumériques).

### **Code BIC (Bank Identifier Code)**

Saisissez, sur 8 ou 11 caractères, le code permettant d'identifier la banque. Il s'agit d'un code international d'identification des établissements bancaires.



**Gestion SEPA : le code BIC est une information obligatoire afin d'identifier la banque de l'émetteur d'un virement SEPA ou d'un prélèvement SEPA. Ce code BIC sera retranscrit dans le fichier XML si l'utilisateur ne renseigne pas un code différent sur les différents RIB de la banque.**

### **Contact**

Zone de 35 caractères alphanumériques pour l'enregistrement du nom de votre principal contact à la banque.

### **Adresse**

Coordonnées complètes de la banque composées de :

- son adresse (35 caractères alphanumériques),
- un éventuel complément d'adresse (35 caractères alphanumériques),
- son code postal (9 caractères alphanumériques),
- la ville ou bureau distributeur (35 caractères alphanumériques),
- la région et le pays (respectivement 25 et 35 caractères alphanumériques).

Télécommuni-  
cations

### **Téléphone**

Zone permettant d'enregistrer le numéro de téléphone principal de la banque. 21 caractères alphanumériques.



**Lorsque les fichiers utilisés (moyens de paiement et comptable) sont convertis d'une version antérieure du programme, l'utilitaire de conversion ne conserve dans cette zone et la suivante, Télécopie, que les deux premiers numéros des zones Intitulé Télécom et Numéro Télécom des versions précédentes. Les autres numéros sont stockés dans les contacts. Voir le volet [Contacts] de la présente commande. Il y a donc lieu de vérifier et de modifier éventuellement les valeurs reprises.**

### **Télécopie**

Zone permettant d'enregistrer le numéro de télécopie principal de la banque. 21 caractères alphanumériques.

### **E-mail**

Zone permettant de saisir une adresse E-mail à laquelle vous envoyez fréquemment des messages. 69 caractères alphanumériques.

Le titre de cette zone est un lien hypertexte qui permet d'envoyer un message à l'adresse mentionnée. Ce lien n'est actif que si le poste dispose d'un logiciel de communication via Internet.

Un clic sur ce lien lance le programme de messagerie et ouvre la fenêtre d'un nouveau message à l'adresse enregistrée dans cette zone. Si aucune adresse E-mail n'est indiquée, il faudra la saisir ou la sélectionner dans le carnet d'adresse du programme de messagerie.

**Site**

Zone permettant de saisir l'adresse d'un site Internet auquel vous vous connectez fréquemment. 69 caractères alphanumériques.



*Il est nécessaire de taper l'adresse complète. La mention du protocole n'est pas obligatoire.*

*Exemple :*

*Vous pouvez enregistrer l'adresse du site de connexion transmis par votre banque `www.banque.net`.*

Le titre de cette zone est un lien qui permet de lancer immédiatement une connexion avec le site enregistré. Ce lien n'est actif que si le poste dispose d'un programme de navigation Internet.

Si aucun site n'a été enregistré, le programme de navigation est lancé avec connexion au site paramétré par défaut.

**Assistant de configuration Paramètres Direct**

L'assistant de configuration des paramètres Sage Direct vous permet de renseigner les informations nécessaires pour utiliser vos services bancaires au protocole EBICS.

Les informations enregistrées dans cet assistant vous sont présentées en détail dans votre documentation **Sage Direct**. Nous ne présentons ci-dessous qu'un rapide résumé.

**Renseignements concernant le contrat**

**Modèle d'assistant**

**Renseignement général de la banque**  
Indiquer les différents renseignements associés à la banque


Nom : L'Européenne Ltd

Code : BEU Contact : Mr Schmit

URL : https://serveurbancaire.ebis/ebics.com

User ID : COMPTE1 Host ID : BEUFRXX1

Partner ID : SAGE999

 La phase HPB doit être validée avant de pouvoir utiliser votre banque. (Icône verte associée à l'état de la banque).

< Précédent Suivant > Annuler

Les informations à saisir vous sont communiquées par votre banque.

Ce sont les informations liées au contrat souscrit avec la dite banque dans le cadre de la transmission des données bancaires :

- l'URL ou l'IP du serveur bancaire,

- le numéro identifiant client (User ID) qui vous a été attribué lors de la souscription du contrat Ebics,
- le code BIC de l'organisme bancaire (Host ID),
- le numéro du contrat Ebics (Partner ID) que vous avez souscrit auprès de l'organisme bancaire.

### Renseignements concernant la sécurité

**Modèle d'assistant**

**Renseignement général de la banque (bis)**  
Indiquer les différents renseignements de sécurité associés à la banque


Certificat authentification (X002) CN=authentificationX002/39F4A893/My  
 Certificat chiffrement (E002) CN=chiffrementE002/158A5715/My  
 Certificat signature (A005) CN=signatureA005/0CB87FBF/My

Certificat banque (E002)  
 Certificat banque (X002)  
 Certificat banque SSL

Etat

Phase	Etat
INI	A faire
HIA	A faire
HPB	A faire

Avancé

 La phase HPB doit être validée avant de pouvoir utiliser votre banque. (L'icône associée à l'état de la banque doit être verte)

< Précédent   Suivant >   Annuler

Vous sélectionnez sur cette fenêtre les certificats transmis par votre banque, permettant votre identification lors des connexions au serveur bancaire. Ils sécurisent les connexions bancaires.

**Certificats**

Liste des certificats utilisables en magasin

Emetteur	Sujet	Numéro de série	Valable jusqu'au	Valable du
- Magasin: My				
L=City, CN=signatureA005	L=City, CN=signatureA005	0CB87FBF	05/11/2014 13:2...	06/11/2009 1...
L=City, CN=chiffrementE002	L=City, CN=chiffrementE002	158A5715	05/11/2014 13:2...	06/11/2009 1...
L=City, CN=authentificationX002	L=City, CN=authentificationX002	39F4A893	05/11/2014 13:2...	06/11/2009 1...

Imprimer   Ok   Annuler

## Renseignements sur les services associés à la banque

**Modèle d'assistant**

**Renseignement sur les services**

Indiquer les différents services associés à la banque utilisables sur ce logiciel

Liste des services

Service	Ebics	Type	Fichier
Relevé de compte	cant.xxx.cfo...	Relevé de compte	C:\Documents and Settings...

Ajouter  
Modifier  
Supprimer

Attention : L'initialisation de la banque avec succès permet l'utilisation des services associés.

< Précédent   Suivant >   Annuler

Utilisez les boutons [Ajouter] [Modifier] et [Supprimer] pour paramétrer les différents services souscrits auprès de la banque.

**Définition d'un service**

Nom du service : Relevé de compte

Norme : Norme française du CFONB

Type de fichier : Relevé de compte

Sens : Réception

Type Ebics : cant.xxx.cfonb120.stm

Fichier : sers\Application Data\Sage\Communication\Recus\EXTBEU.TXT

Test ☐   Sans CR/LF ☐   Imprimer après transfert ☐

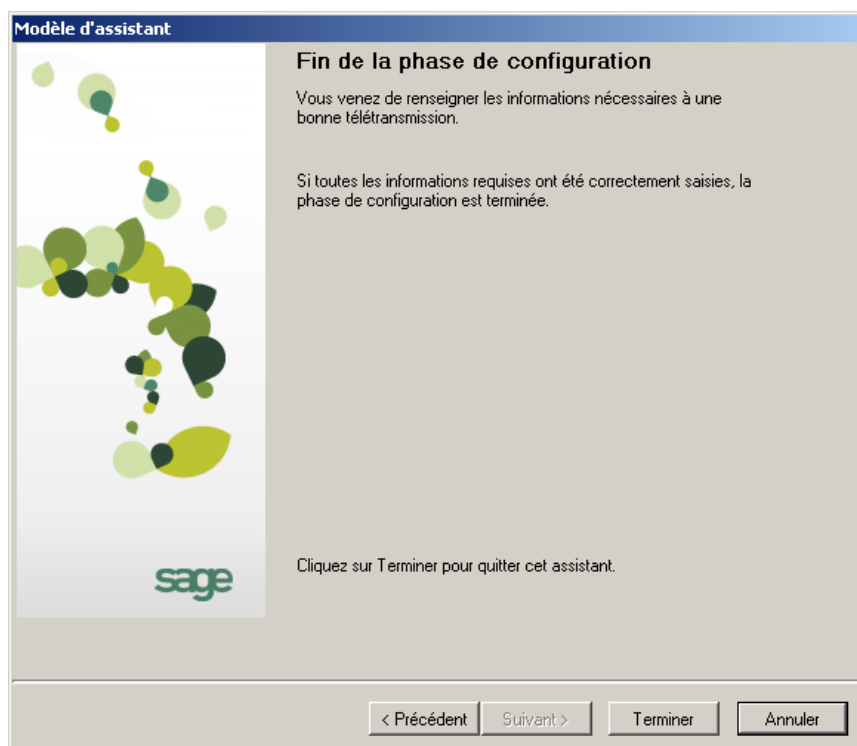
Ok   Annuler

Un service se caractérise par :

- un nom,
- le chemin d'accès et le nom du fichier bancaire à envoyer ou recevoir,
- la norme qui convient au service créé : Norme EDIFACT (ex : Payord, Payext, Paymul...), Norme européenne SEPA (ex : SCT ou SDD), ...
- un type de fichier
- le sens de la communication.

## Fin du paramétrage

La dernière fenêtre vous permet de valider la création de la banque et des services qui lui sont associés à l'aide du bouton [Terminer].



Pour utiliser les services créés, la banque doit être au Statut «Initialisée» dans Sage Direct.

Voir la documentation de Sage Direct pour toute information.

## Volet Contacts d'une banque

Ce volet permet d'enregistrer les différents contacts que vous pouvez avoir au sein de la banque autres que celui mentionné dans le volet «Identification».



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Contacts» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Contact	Fonction	Téléphone	Portable
HERMER	Directeur	0378561258	0689548899

Nom: M. Prénom:   
 Service: Direction Fonction:   
 Type contact: Interlocuteur   
 Télécommunication:   
 Numéros: Téléphone: Portable: Télécopie:   
 E-mail:   
 OK Annuler

**Liste des contacts**

La zone de liste présente tous les contacts déjà enregistrés.

**Pour ajouter un contact** : tapez les informations le concernant dans les zones du bas de l'écran et validez.

**Pour consulter ou modifier un contact** : cliquez sur sa ligne, apportez les modifications et validez.



**Pour supprimer un contact** : cliquez sur sa ligne puis sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation.



Cette liste possède un menu contextuel dont les commandes **Voir/Modifier l'élément sélectionné**, **Consulter l'élément sélectionné** et **Personnaliser la liste** sont indisponibles.

Les zones de saisie ont les caractéristiques suivantes :

- **Nom** : la 1ère zone permet de renseigner la civilité suivie par une zone de 35 caractères alphanumériques pour la saisie du nom,
- **Prénom** : 35 caractères alphanumériques,
- **Service** : zone à liste déroulante permettant de sélectionner un des services enregistrés dans l'option **Service contact** de la fonction *A propos de...*,
- **Fonction** : 35 caractères alphanumériques pour l'enregistrement de la fonction du contact.
- **Type contact** : Liste déroulante proposant la liste des types contact créée dans le menu *Fichier / A propos de votre société / Options / Type contact*.  
A l'initialisation de la société ou à la conversion d'un fichier, le type contact **Interlocuteur**, créé par défaut, est affecté aux différents contacts.

Télécommunications banque

Cet encadré propose les zones suivantes :

- **Téléphone** : 21 caractères alphanumériques,
- **Portable** : 21 caractères alphanumériques pour le numéro du téléphone portable,
- **Télécopie** : 21 caractères alphanumériques,
- **E-mail** : 69 caractères alphanumériques pour l'enregistrement de l'adresse mail du contact.

Le titre de cette zone est un lien hypertexte qui permet d'envoyer un message à l'adresse mentionnée. Ce lien n'est actif que si le poste dispose d'un logiciel de communication via Internet.

Un clic sur ce lien lance le programme de messagerie et ouvre la fenêtre d'un nouveau message à l'adresse enregistrée dans cette zone. Si aucune adresse E-mail n'est indiquée, il faudra la saisir ou la sélectionner dans le carnet d'adresse du programme de messagerie.



Lorsque les fichiers utilisés (moyens de paiement et comptable) sont convertis d'une version précédente du programme, l'utilitaire de conversion transforme le contenu des positions 3 à 10 des zones Intitulé Télécom et Numéro Télécom des versions précédentes en autant de contacts. L'Intitulé est transféré dans la zone Nom et le numéro dans la zone Téléphone. Les positions 1 et 2 sont transférées dans les zones Téléphone et Télécopie du volet «Identification» de cette même fonction. Il y a donc lieu de vérifier et de modifier éventuellement les valeurs reprises.

## Volet R.I.B. d'une banque

Ce volet permet d'enregistrer les différents comptes détenus par la société.



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «R.I.B.» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

**Banque : L'Européenne Ltd**

Fonctions Paramètres Telbac Paramètres Direct

Identification Contacts **R.I.B.** Complément

Abrégé	R.I.B.	Devise
BEU1	18185 12008 01200014729 28	Euro
BEU2	18185 12008 01234567890 80	Euro

Abrégé: BEU1 Devise: Euro EUR

Pays: France Code BIC: BEUFR542

Locale: [dropdown]

Code banque: 18185 Code guichet: 12008 N° de compte: 01200014729 Clé: 28

☒ Calcul automatique de l'IBAN

FR76 1818 5120 0801 2000 1472 928

☐ Compte intra-groupe

Commentaire: Compte courant société

Journal banque: BEU N° Emetteur Virement: 115998

Journal escompte: ESBEU N° Emetteur LCR-BOR: 236982

Journal encaissement: ENCBEU

OK Annuler

### Abrégé

Un code abrégé doit être obligatoirement défini pour chaque compte bancaire (5 caractères alphanumériques majuscules). Vous devez saisir un code unique pour chaque compte.

### Devise

Cette zone permet d'associer une devise au compte bancaire. Le programme indique par défaut la monnaie de tenue de comptabilité, mais vous pouvez sélectionner une autre devise en utilisant la boîte à liste déroulante. Le code ISO s'affiche directement au côté droit de cette zone.

### Bouton [Coordonnées de l'agence]



Ce bouton ouvre une fenêtre dans laquelle il est possible d'enregistrer l'adresse de l'agence bancaire.



Le **nom de l'agence** défini dans cette fenêtre sera imprimé dans l'entête du bordereau de remise pour tous les modes de paiement.

Il sera également utilisé en génération d'un fichier de virement de trésorerie intra-groupe **afin d'identifier la domiciliation bancaire du compte bénéficiaire**.

### Pays

Information récupérée par défaut du pays indiqué sur la fiche principale (35 caractères alphanumériques).



Il s'agit du code pays sur lequel sera effectué le contrôle sur la notion de Virements international (Pays du compte du bénéficiaire du virement).

Les pays sont enregistrés dans le [«Volet Options – A propos de votre société», page 64](#).

### Code BIC (Bank Identifier Code)

Le BIC permet d'identifier une banque.

Cette zone vous permet de saisir le code BIC de votre banque sur 8 ou 11 caractères.





**Gestion SEPA : le code BIC est une information obligatoire afin d'identifier la banque du bénéficiaire d'un virement SEPA ou du débiteur d'un prélèvement.**

### Structure RIB

Cette boîte à liste permet de définir le type de RIB. Les zones de saisie **Code banque**, **Code guichet**, **N° de compte** et **Clé** sont modifiées en fonction de ce choix.

Pour plus de renseignements sur ces choix, se reporter aux descriptions de l'option [«Structure banque»](#), page 107, et surtout du [«Volet Banques d'un compte tiers»](#), page 176.

### Code banque

5 caractères pour saisir le code de l'agence dont relève le compte.

L'option **Contrôle de la clé** permet de paramétrer un contrôle de cohérence de la clé du RIB. Ce contrôle ne peut être effectué que si la zone **Code banque** est numérique. Lors d'une utilisation de la comptabilité nécessitant la saisie de la zone Code banque en caractères alphanumériques, l'option **Contrôle de la clé** ne devra pas être positionnée sur la valeur **Aucun**.

Pour plus d'informations, reportez-vous au [«Volet Options – A propos de votre société»](#), page 64.

Dans le cas contraire, un message indiquant que la clé RIB est incorrecte sera systématiquement affichée à la validation du RIB.

### Code guichet

Code guichet du compte (5 caractères).

### Numéro de compte

Le numéro de compte peut atteindre 11 caractères. Le numéro de compte est unique pour l'ensemble des R.I.B. d'une même banque.

### Clé

Elle est saisie sur 2 caractères numériques. Le programme contrôle la validité de cette clé si l'option **Contrôle de la clé** est positionnée sur la valeur **France**. Si vous n'en êtes pas sûr, ne saisissez pas cette clé car le programme refuse toute valeur incorrecte.

Pour plus d'informations sur le contrôle de la clé, reportez-vous à l'option [«Structure banque»](#), page 107.



*Ces quatre zones sont grisées si leurs longueurs respectives ont été initialisées à 0 dans la structure de la banque définie dans l'option **Structure de banque**.*

Un contrôle est effectué sur le type de caractères saisis. Des caractères alphabétiques, par exemple, ne peuvent pas être saisis pour des zones de type Numérique.

La longueur des codes, du numéro et de la clé est limitée en fonction du paramétrage des banques résidentes ou étrangères effectué dans l'option **Structure banque**.

En saisie d'un RIB incomplet, de structure locale et autre, pour éviter que le calcul de l'IBAN qui en découle soit erroné et puisse bloquer l'intégration des extraits de compte, l'application complète les zones par des zéros à gauche.

### Calcul automatique de l'IBAN

Cette case, cochée par défaut lors de la création d'un nouveau RIB de structure locale ou Autre, permet de calculer le numéro IBAN correspondant au compte bancaire, obligatoire dans le cadre des transmissions de fichiers SEPA. Décochez cette case, si vous souhaitez pouvoir saisir manuellement le numéro IBAN de la banque.



*Si l'option Calcul automatique de l'IBAN est activée, à chaque modification d'un élément constitutif de l'enregistrement de la banque (ex : pays, RIB), le programme recalcule automatiquement le numéro IBAN.*

**Compte intra-groupe**

Option non cochée par défaut permettant d'identifier les comptes bancaires d'une autre société, et qui seront bénéficiaires de virements de trésorerie.

Un compte désigné comme appartenant à une autre société est ignoré de tous les traitements applicatifs faisant intervenir la banque société (transmission, incorporation de fichiers bancaires,...).



*Cette option est incompatible avec la présence de journaux de la société. Si un code journal banque, encaissement et/ou escompte est indiqué sur le RIB, le fait de cocher cette option vide et grise le ou les journaux à la validation de l'enregistrement.*

Cette option active un bouton permettant d'indiquer les coordonnées de la société bénéficiaire d'un virement de trésorerie **une fois l'enregistrement du RIB validé**.

**Bouton [Coordonnées du bénéficiaire]**

Ce bouton est actif si l'option **Compte intra-groupe** est cochée et l'enregistrement du RIB correspondant validé.

Il permet de définir les coordonnées du bénéficiaire d'un virement de trésorerie intra-groupe qui seront générées dans les fichiers magnétiques transmis.

- **Raison sociale**  
Permet de saisir la raison sociale du bénéficiaire (Virements domestiques et internationaux).
- **Adresse / Complément / CP / Ville**  
Permet de paramétrer les données relatives à l'adresse du bénéficiaire (Virements internationaux).
- **Pays**  
Permet d'indiquer le pays du bénéficiaire (Virements internationaux).
- **N° Siret**  
Cette information est nécessaire à l'identification de la société (Virements internationaux).

**Commentaire**

Zone de saisie libre de 69 caractères alphanumériques.

**Journal banque**

Sélectionnez le code du journal sur lequel seront enregistrés les mouvements du compte.

**Journal escompte / Journal encaissement**

Sélection des journaux de trésorerie utilisés pour la comptabilisation des remises à l'encaissement ou à l'escompte des LCR-BOR.

Ils remplaceront les journaux paramétrés sur l'étape **Remise encaissement** du schéma comptable LCR-BOR encaissement.

L'indication de ces journaux permettent de personnaliser la comptabilisation des remises encaissement escompte par banque.



*Ce paramétrage peut être effectué par RIB.*

Voir le menu **A propos de votre société** / [«Schémas comptables», page 92](#) / **LCR-BOR Encaissement**

### Numéro émetteur

Cette zone permet l'identification de l'émetteur d'ordre d'un :

- **Virement,**
- **LCR-BOR,**
- **Virement international.**

Le numéro émetteur sera imprimé sur le bordereau de remise.

La zone adjacente permet la saisie du numéro sur 6 caractères alphanumériques.



*Règle de validation : La modification ou la saisie des champs, tels que Code BIC et Pays, est enregistrée lorsque l'utilisateur clique sur un autre champ ou tabule.*

## Volet Complément d'une banque

Ce volet «Complément» comporte des informations relatives :

- à la gestion des remises bancaires,
- au format de fichier bancaire,
- au paramétrage des délais de remise et des heures limites de dépôts,
- à l'édition du bordereau Dailly.



On accède à ce volet en cliquant sur l'onglet «Complément» pour Windows ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Ce volet répartit les différents paramètres sur 3 sous-volets :

- «Paramètres»,
- «Délais/Heures limites»,
- «Remise Dailly».

On accède aux sous-volets par des onglets sur Windows ou par une zone à liste déroulante sur Macintosh.

### Sous-volet Paramètres

Le volet «Paramètres» permet de définir :

- le mode de remise des fichiers bancaires en envoi,
- les connections internet et messagerie pour l'envoi et la réception des fichiers,
- le format des virements (AFB, SEPA ou 320S) et de prélèvements (AFB ou SEPA) utilisé au moment de la génération des fichiers bancaires.

The screenshot shows a software window titled 'Banque : L'Européenne Ltd'. It has a menu bar with 'Fonctions' and 'Paramètres Telbac'. Below is a tabbed interface with 'Identification', 'Contacts', 'R.I.B.', 'Complément', and 'International'. The 'Paramètres' tab is selected, containing sub-tabs for 'Délais/Heures limites' and 'Remise Daily'. Under 'Remise Daily', the 'Mode de remise' is set to 'Fichier magnétique'. There is an unchecked checkbox for 'Bordereaux en devises'. Below these are two text input fields for 'Site bancaire' and 'E-mail envoi'. A section titled 'Format de fichiers' contains two dropdown menus, both set to 'AFB', for 'Virements émis' and 'Prélèvements émis'. At the bottom are 'OK' and 'Annuler' buttons.

### Mode de remise

Vous pouvez choisir votre mode de remise des fichiers bancaires pour l'envoi :

- Fichier magnétique, par défaut,
- Internet,
- Messagerie (Non géré dans l'environnement Macintosh),
- Télétransmission,
- Papier.

### Bordereaux en devises

Permet d'indiquer si les remises en devise étrangère sont générées pour cette banque.

Si vous cochez cette option, les opérations en devises (c'est-à-dire différente de la devise de tenue en compte ou de la devise équivalente) font l'objet d'un bordereau de remise Papier, ou Fichier si le code remise magnétique défini sur la devise correspondant, dans la fonction *A propos de votre société* est différent de **Aucun**.

Si vous ne cochez pas cette option, ces opérations sont remises en banque dans leur contre-valeur en devise de tenue de comptabilité.

#### Exemple

*La devise de tenue de comptabilité est l'euro.*

*L'entreprise reçoit deux chèques de 100 Dollars et de 150 euros. Le cours du dollar est de 1,10 euros. Les deux chèques sont sélectionnés pour être remis en banque. Selon l'option Bordereaux en devises, on obtient le résultat suivant :*

- *Bordereaux en devise à Oui : le programme doit éditer 2 bordereaux de remise, en dollar de 100 \$ et en euro de 150.*
- *Bordereaux en devises à Non : 1 seul bordereau est édité pour un montant global de 260 euros (100 \* 1,10 + 150).*

### Site bancaire

Indiquez ici le site internet de votre banque afin que le programme puisse vous y connecter directement depuis les fonctions d'émission (Transmission bancaire, Transfert de fichiers AFB, Génération de bons à payer) ou de réception de fichiers magnétiques (Relevés de LCR, Edition de fichiers reçus, Extraits bancaires).

### E-mail envoi

Indiquez l'adresse de messagerie utilisée pour l'envoi de fichiers bancaires en mode Messagerie (virements, prélèvements,...).

Un clic sur l'intitulé de cette zone permet de lancer la messagerie si l'adresse est renseignée.

## Format de fichiers

### Virements émis

Cette liste déroulante permet de définir le format de fichier bancaire qui sera utilisé au moment de la génération pour les envois des virements.

Les établissements bancaires ne migreront pas tous au même rythme au format SEPA. Il est donc nécessaire d'indiquer, par banque de remise, le choix du format retenu pour chacun de vos établissements bancaires :

- AFB : format français actuellement géré et sélectionné par défaut,
- SEPA : format international géré sous forme de fichier XML,
- 320S : format de virements internationaux gérés par certains établissements bancaires.

### Les différents types de virements :

Virement vers un tiers	Nature	Menu	Format géré
Virement en Euro vers un compte en Euro en France  Virement en Euro vers un compte en Euro ou en devise de la zone SEPA	Virement domestique	Traitement / Décaissements / Virements émis	Virement AFB 160 caractères, SEPA XML.
Virement en devise vers un compte en Euro ou en devise en France  Virement en devise vers un compte en Euro ou en devise de la zone SEPA  Virement en Euro ou en devise vers un compte en Euro ou en devise hors zone SEPA	Virement international	Traitement / Décaissements / Virements internationaux	Virement international 320 caractères.
Virement de compte à compte	Nature	Menu	Format géré
Virement en Euro d'un compte en France vers un compte en Euro en France	Virement de trésorerie	Traitement / Décaissements / Virements de trésorerie	Virement AFB 160 caractères.

### Prélèvement émis

Cette liste déroulante permet de définir le format de fichier bancaire qui sera utilisé lors de la remise en banque des prélèvements sur cette banque de remise.

Les établissements bancaires ne migreront pas tous au même rythme au format SEPA. Il est donc nécessaire d'indiquer, par banque de remise, le choix du format retenu pour chacun de vos établissements bancaires :

- AFB : format français actuellement géré et sélectionné par défaut,
- SEPA : format international géré sous forme de fichier XML.

Pour plus d'informations légales, veuillez consulter le chapitre [«Norme SEPA», page 17](#).

## Sous-volet Délais/Heures limites

Ce volet permet de paramétrer les délais de traitement des fichiers ainsi que les heures limites d'ouverture par mode de remise et par mode de paiement.

Lors de la transmission bancaire, le programme calculera automatiquement la date de remise et la date de remise au plus tard selon ces paramètres. Les délais de présentation et les heures limites sont présentés sous la forme d'un tableau de saisie.

Type de paiement	Délai Télétransmission	Délai Fichier	Heure limite Télétransmission	Heure limite Fichier
Virement au mieux	1	1	16:00:00	16:00:00
Virement de trésorerie domestique	3	3		
Prélèvement ordinaire				
Prélèvement accéléré				
Télérèglement				
LCR-BOR				
Virement international				
Virement de trésorerie international				
Virement au mieux urgent				
Prélèvement ordinaire urgent				
Prélèvement accéléré urgent				
Télérèglement urgent				

1 jour(s) 16:00:00

### Type de paiement

Liste comprenant tous les types de paiement pour lesquels il sera possible de définir des délais de remise et des heures limites :

- Virement au mieux
- Virement de trésorerie domestique
- Prélèvement ordinaire
- Prélèvement accéléré
- Télérèglement
- LCR-BOR
- Virement international
- Virement de trésorerie international
- Virement au mieux urgent
- Prélèvement ordinaire urgent
- Prélèvement accéléré urgent
- Télérèglement urgent



#### Gestion des remises urgentes :

Les virements et les prélèvements émis peuvent faire l'objet d'un traitement d'urgence et seront alors exécutés plus rapidement. Le caractère d'urgence est défini au moment de la transmission bancaire des échéances, entraînant la modification de la date de remise de l'échéance selon les délais et heures limites définis au préalable.

Le mode urgent peut être géré en mode de transmission «Internet» pour un format AFB et SEPA et en mode «Télétransmission» pour un format AFB par certaines banques uniquement.

**Délai Télétransmission / Fichier magnétique**

Permet de définir le délai minimum de présentation des remises transmises par Télétransmission ou par fichier magnétique pour le ou les modes de paiement affichés. Il correspond aux dates de valeur pratiquées par l'établissement bancaire.

Ce délai influe sur le calcul de la date de remise et de la date remise au plus tard du règlement. Saisissez un délai de remise en jour entier.

Le délai des remises urgentes diffère de celui des opérations ordinaires.

**Heure limite Télétransmission / Fichier magnétique**

Permet d'indiquer l'heure limite d'ouverture de caisse pour l'acceptation des remises envoyées en mode Télétransmission ou par fichier magnétique.

Lors de la transmission bancaire, si cette heure limite est dépassée, le programme applique une majoration d'un jour ouvré supplémentaire sur le calcul de la date de remise au plus tard et par conséquent de la date de remise de l'échéance.

L'heure limite de transmission des remises urgentes diffère de celle des opérations ordinaires. Ce type de virement ou prélèvement n'est géré que par certains établissements bancaires.



*Veuillez vous renseigner auprès de votre établissement bancaire pour connaître en détail les délais de traitement des fichiers ainsi que les heures limites d'ouverture.*



**Les types de virements internationaux ne sont affichés que si le module des Virements internationaux est géré par l'application.**

**Sous-volet Remise Dailly**

Le volet «Remise Dailly» permet de paramétrer les informations nécessaire pour l'édition du bordereau Dailly :

**Date convention cadre**

Zone de format Date pour la saisie de la date de signature de la convention entre l'entreprise et la banque.

**Nature juridique de la banque**

Zone de 35 caractères alphanumériques pour la saisie de la raison société et de l'entité juridique de la banque.

**Adresse du siège social**

Enregistrez l'adresse complète du siège social de la société sur les zones adresse (35 caractères), complément (35 caractères), C.P./Ville (9 et 35 caractères).

**R.C.S.**

Il s'agit du Numéro d'enregistrement des Commerces et des Sociétés.

Pour toutes informations concernant la loi Dailly et son impact sur le logiciel de gestion des moyens de paiement, veuillez consulter également les chapitres [«Etape 3 bis – Gestion de la loi Dailly», page 404](#) et [«Données spécifiques», page 337](#).

**Volet International d'une banque**

Le volet «International» est subdivisé en 3 sous-volets pour la saisie des informations spécifiques à l'émission des virements internationaux. Ces sous-volets permettent également la saisie des zones qui doivent être obligatoirement renseignées lors de la remise en banque.



On accède à ce volet en cliquant sur l'onglet «International» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

On accède aux sous-volets par des onglets sur Windows ou par une zone à liste déroulante sur Macintosh.

**Sous-volet Donneur d'ordre d'une banque**

Ce volet comporte les informations concernant le donneur d'ordre, c'est à dire l'entreprise qui émet les ordres de virement.

**Remise**

Cette boîte à liste vous permet de déterminer le mode de constitution des remises, et par conséquent la comptabilisation des opérations de virements internationaux :

- Mono devise / Mono date d'exécution,
- Mono devise / Multi date d'exécution,



- Multi devise / Mono date d'exécution,
- Multi devise / Multi date d'exécution.

### Code identification

Saisissez dans cette zone de 16 caractères alphanumériques le numéro d'identification que vous a attribué votre banque.

### Achat devises

Cochez cette case si votre banque offre le service d'achat de devises lorsque, pour un ordre de virement, la devise du compte émetteur est différente de la devise de transfert demandée. Zone non cochée par défaut. Dans la fenêtre de saisie du virement international ou lors de la remise en banque, vous pourrez ainsi préciser l'ordre d'achat éventuel.

### Informations obligatoires

Définissez les zones obligatoires par banque. Un contrôle est effectué lors de la saisie d'un virement international ou au moment de la remise en banque pour vérifier la saisie de ces informations.

Les zones **Raison sociale**, **N° compte débité**, **Devise** et **Référence** de la remise sont obligatoires quelle que soit la banque. Elles ne sont pas proposées.

Zone	Valeur par défaut	Origine des informations
Adresse émetteur	Non	Fichier / A propos de votre société / volet Identification
Ville	Non	Fichier / A propos de votre société / volet Identification
Code postal	Non	Fichier / A propos de votre société / volet Identification
N°SIRET	Oui	Fichier / A propos de votre société / volet Identification
Code identification client	Non	Structure / Banques / volet International / Donneur d'ordre
Ville de l'agence bancaire	Non	Structure / Banques / volet Identification
Code Postal Agence bancaire	Non	Structure / Banques / volet Identification
Type identifiant du compte	Non	Selon structure du RIB de remise et zone Gestion de l'IBAN : 0 = Autre, 1 = IBAN, 2 = BBAN
Clé RIB	Oui	Fenêtre Transmission bancaire. Contrôle effectué uniquement si Structure = Locale
Taux de change	Non	Fenêtre Transmission bancaire : Taux de change si Achat devise
Raison sociale	Oui, non proposée	Fichier / A propos de votre société / Identification
N° compte débité	Oui, non proposée	Fenêtre Transmission bancaire
Devise du compte	Oui, non proposée	Fenêtre Transmission bancaire (Devise du RIB de remise)
Référence remise	Oui, non proposée	Fenêtre Transmission bancaire

## Sous-volet Virement d'une banque

Ce volet comporte les informations concernant les lignes de virement.

On accède à ce sous-volet par un onglet sur Windows ou par une zone à liste déroulante sur Macintosh.

Un contrôle est effectué dans la fenêtre de saisie d'un virement international ou lors de la remise en banque, pour vérifier la saisie de ces informations.

Les zones **Nom du bénéficiaire**, **N° facture** ou **Référence**, **Motif du virement** et **Motif économique** sont obligatoires quelle que soit la banque. Elles ne sont pas proposées.

Zone	Valeur par défaut	Origine des informations
Adresse du bénéficiaire	Non	Structure / Plan tiers / «Identification»
Ville du bénéficiaire	Oui	Structure / Plan tiers / «Identification»
Code Postal	Oui	Structure / Plan tiers / «Identification»
N° Siret / Identification nationale	Non	Structure / Plan tiers / «Complément»
Pays des marchandises	Non	Volet «Identification» du virement international
Référence du contrat de change	Non	Volet «Complément» du virement international OU Fenêtre Transmission bancaire
Date d'achat	Non	Idem
Taux de change	Non	Idem
Instructions particulières	Non	Volet «Complément» du virement international
Code service virement de trésorerie	Oui	Valeur préconisé par le CFONB : «TREA»

### Code service virement de trésorerie

Zone de saisie alphanumérique majuscule de 4 caractères permettant de spécifier le code service d'identification d'un virement de trésorerie international. Ce code est échangé entre le donneur d'ordre et la banque du donneur d'ordre.

Selon la norme CFONB, le code service communément utilisé sur ce point est le code TREA. Les banques peuvent personnaliser l'affichage de cet identifiant.

## Sous-volet Banques d'une banque

Ce volet comporte les informations concernant la banque du bénéficiaire (banque fournisseur par exemple) et éventuellement la banque intermédiaire.

On accède à ce sous-volet par un onglet sur Windows ou par une zone à liste déroulante sur Macintosh.

Un contrôle est effectué dans la fenêtre de saisie d'un virement international ou lors de la remise en banque, pour vérifier la saisie de ces informations.

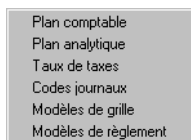
Zone	Valeur par défaut	Commentaire
<b>Banque bénéficiaire</b>		
Nom de la banque	Oui	Volet «Banques» de la fiche Tiers
Code BIC	Non	Volet «Banques» de la fiche Tiers
Adresse de l'agence	Oui	Volet «Banques» de la fiche Tiers

Zone	Valeur par défaut	Commentaire
Ville	Oui	Volet «Banques» de la fiche Tiers
Code Postal	Oui	Volet «Banques» de la fiche Tiers
Compte bancaire	Non	Volet «Identification» du virement international
<b>Banque intermédiaire</b>		
Nom de la banque intermédiaire	Non	Volet «Complément» du virement international
Adresse	Non	Volet «Complément» du virement international
Ville	Non	Volet «Complément» du virement international
Code Postal	Non	Volet «Complément» du virement international
Code BIC	Non	Volet «Complément» du virement international
Code Pays	Non	Volet «Complément» du virement international

# Comptabilité

Structure / Comptabilité

Cette commande ouvre un menu hiérarchique.



Ce sous-menu permet de paramétrer l'ensemble des informations comptables :

- [«Plan comptable», page 214,](#)
- [«Plan analytique», page 228,](#)
- [«Taux de taxes», page 244,](#)
- [«Codes journaux», page 249,](#)
- [«Modèles de grille», page 256,](#)
- [«Modèles de règlement», page 259.](#)

## Plan comptable

Structure / Comptabilité / Plan comptable

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier, supprimer ou mettre en sommeil les comptes du plan comptable.

Lorsque vous la lancez, la liste des comptes créés apparaît.



Cliquez sur le bouton [Liste des comptes généraux] de la barre d'outils Comptabilité pour activer cette commande.



Pour accéder directement à la fenêtre de création d'un compte général, cliquez sur le bouton [Créer un compte général] de la barre d'outils Comptabilité.

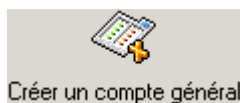


Pour atteindre le volet d'un compte précis, cliquer sur le bouton [Atteindre un compte général] de la barre d'outils Comptabilité.

Les barres verticales offrent des raccourcis pour le lancement de certaines fonctions associées aux comptes généraux :



- Ouverture de la liste des comptes généraux à partir de l'icône [Liste des comptes généraux] de la barre verticale Paramètres comptables,

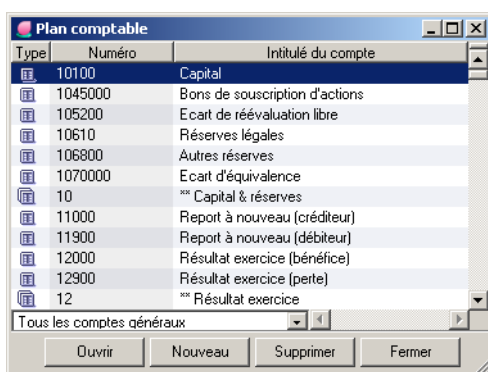


- Création d'un compte général à partir de l'icône [Créer un compte général] de la barre verticale Paramètres comptables.

**Macintosh** Les barres verticales ne sont pas disponibles dans cet environnement.

## Opérations possibles sur la liste des comptes généraux

La liste des comptes créés présente, pour chaque compte, son type, son numéro et son intitulé.





Une **liste déroulante** située en bas de la liste du Plan comptable permet de réaliser une sélection sur :

- Tous les comptes généraux,
- Comptes généraux actifs,
- Comptes généraux mis en sommeil.

Les boutons de la barre d'outils Navigation sont utilisables.

Le programme précise les types de comptes par une icône :

-  comptes de type **Détail**,
-  comptes de type **Total**.

Les **boutons [Ouvrir], [Nouveau], [Supprimer], [Fermer]**, situés en bas de la fenêtre, permettent respectivement de **Voir/Modifier un compte**, en **Ajouter** un ou le **Supprimer** ou encore de **Fermer** la fenêtre.

La plupart de ces actions sont également proposées dans la barre d'outils Navigation. Pour plus de détails sur toutes ces actions, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

---

#### Création d'un compte



Cliquez sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation. La fenêtre de saisie des comptes s'ouvre. Le nombre de comptes saisissables n'est limité que par la taille du fichier.

Reportez-vous au titre [«Assistant de création d'un compte général», page 217](#) pour connaître toutes les possibilités de création.

---

#### Consultation d'un compte



Cliquez sur la ligne du compte en question puis sur le bouton [Consulter] de la barre d'outils Navigation.

---

#### Modification d'un compte



Cliquez sur la ligne du compte en question puis sur le bouton [Voir/Modifier] de la barre d'outils Navigation. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne du compte dans la liste.

---

#### Suppression d'un compte



Cliquez sur la ligne du compte à supprimer puis sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation. Il n'est pas possible de supprimer un compte mouvementé sur l'exercice en cours ou sur un autre exercice (si vous travaillez sur plusieurs exercices simultanément) ou un compte utilisé dans une autre commande des menus Fichier ou Structure (par exemple, un compte rattaché à un compte tiers).

Rappelons que le mode de confirmation des suppressions est paramétré dans le volet «Préférences» du dossier de l'entreprise (fonction *Fichier / A propos de votre société*).

---

#### Classement des comptes

La zone à liste déroulante **Tri** de la barre d'outils Navigation permet de sélectionner un critère de tri à appliquer à la liste des comptes :

- **Numéro** : les comptes sont classés par ordre croissant de numéro.
- **Abrégé** : le tri s'effectue d'abord sur le contenu de la zone **Abrégé** de chaque fiche de compte puis sur son numéro s'il y a des doublons.

- **Type** : le classement s'effectue d'abord sur le type du compte (enregistré dans la zone **Type** de chaque volet compte), Détail puis Total, puis sur le numéro de compte.

Rechercher un compte



Le bouton [Atteindre] donne accès à une commande de recherche multicritère.

Vous pourrez utiliser également les premiers caractères du numéro de compte en tri par numéro ou le début de l'abrégié en tri par abrégé.

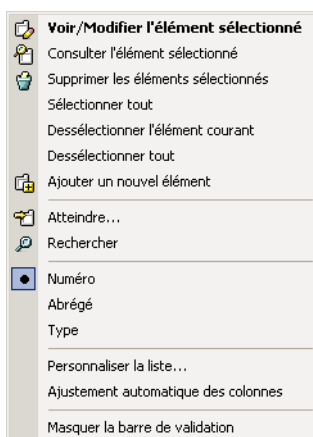
Défilement de la liste



Les boutons [Précédent] et [Suivant] permettent de faire défiler la liste des comptes bloc par bloc. Il est également possible d'utiliser la bande de défilement verticale.

## Menu contextuel de la liste des comptes généraux

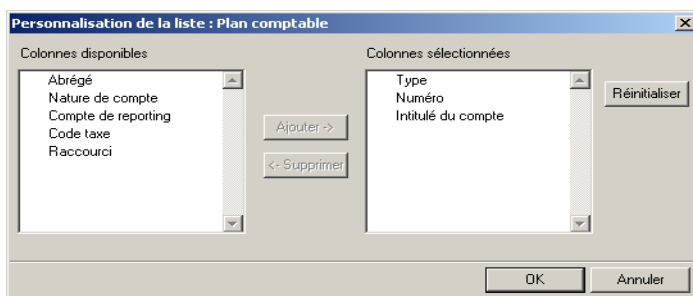
Le menu contextuel donne un accès rapide à certaines commandes, sans passer par la barre de menus.



Pour plus d'informations sur les commandes proposées dans le menu contextuel, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

## Personnaliser la liste des comptes généraux

On peut personnaliser les informations affichées dans la liste des comptes généraux. Pour cela, lancez la commande *Personnaliser la liste* depuis le menu contextuel ou à partir du menu *Fenêtre*.







Pour plus d'informations sur la personnalisation des listes, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

## Assistant de création d'un compte général

Pour créer un compte général, différentes possibilités s'offrent :

-  Si la liste des comptes est active, cliquez sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation.
-  Cliquez sur le bouton [Créer un compte général] de la barre d'outils Comptabilité.



- Cliquez sur l'icône [Créer un compte général] de la barre verticale Paramètres comptables.

**Macintosh** Les barres verticales ne sont pas disponibles dans cet environnement.

Si la fonction *Mode assistant* est cochée dans le menu *Fenêtre*, la première fenêtre de l'assistant de création d'un compte général va apparaître. Dans le cas contraire, c'est une fiche de compte vide qui s'ouvre pour une création manuelle.

Pour la création manuelle, sans assistant, d'un compte général, reportez-vous au titre [«Détail de la fiche d'un compte général», page 219](#).

Reportez-vous à la commande [«Mode assistant», page 538](#) pour activer ou désactiver le Mode assistant.



*Seuls les comptes de type **Détail** peuvent être enregistrés lorsque l'assistant est activé. Et seules les informations minimales d'un compte général sont définies dans l'assistant. Les options définies au niveau de la nature de compte sont appliquées par défaut. Vous pouvez, après création du compte, revenir en modification et apporter les ajustements nécessaires (affectation d'un compte reporting par exemple).*

### Numéro et intitulé du compte

La première fenêtre de l'assistant permet la saisie du numéro et de l'intitulé du compte général. Son apparence dépend de l'existence ou non d'informations libres paramétrées pour les comptes généraux.

S'il existe des informations libres, son apparence est la suivante.

S'il n'existe pas d'informations libres, son apparence est différente.

Si aucune information libre n'est définie, la création du compte s'arrête là. Vous pouvez :

- soit valider le compte et quitter l'assistant,
- soit valider le compte et en créer un nouveau : dans ce cas, la fenêtre est réaffichée avec les zones vides.

Cliquez sur le bouton [Suivant] ou sur le bouton [Fin] suivant le cas.

### Informations libres

S'il existe au moins une information libre définie pour les comptes généraux, la fenêtre de saisie des informations libres est alors proposée.

Pour saisir une information libre :

1. Sélectionnez la ligne concernée,
2. Positionnez le curseur dans la zone de saisie au bas de la fenêtre,
3. Saisissez la valeur correspondante et validez par la touche ENTREE.

Après saisie des informations, vous pouvez :

- soit valider le compte et quitter l'assistant,
- soit valider le compte et en créer un nouveau : dans ce cas, la fenêtre est réaffichée avec les zones vides.

## Détail de la fiche d'un compte général

Dans le cas d'une création manuelle, sans assistant, d'un compte général, c'est la fiche dont les volets sont décrits ci-dessous qui vous est proposée.

### Volet Fiche principale d'un compte général

Le volet principal d'un compte regroupe toutes ses caractéristiques.



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Fiche principale» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

La saisie ou la modification d'un compte général se fait ici. Le titre de la fenêtre, «Compte», est suivi du numéro du compte et de son intitulé.

Notez la mention affichée en bas à gauche de la fenêtre : elle indique la date de création du compte.



#### **Rappel : le menu Edition**

Les commandes du menu *Edition* peuvent être utilisées sur le plan des comptes généraux pour copier, couper, dupliquer et coller le contenu d'une zone.

Un compte général est défini sur les zones suivantes :

#### **Numéro de compte**

Enregistrez ici le numéro du compte. Cette saisie est obligatoire. Deux comptes généraux ne peuvent porter le même numéro.



La longueur des numéros de compte a été paramétrée lors de la création du fichier comptable.

Cette longueur peut être modifiée, si aucun compte n'est créé, dans le [«Volet Initialisation – À propos de...»](#), page 51.

Si vous dépassez cette longueur, un message d'avertissement vous prévient quand vous refermez la fenêtre. La longueur minimale d'un compte de type détail est de 3 caractères numériques et sa longueur maximale de 13 alphanumériques. Les trois premiers caractères doivent donc obligatoirement être numériques.

La longueur des comptes, fixée dans le volet «A propos de... / Initialisation», ne concerne que les comptes de type **Détail**.

## Type

Le programme distingue deux types de comptes :

- Les comptes de type **Détail**.

Ce sont les comptes classiques servant à l'enregistrement en détail des écritures. Pour ce type de compte, toutes les zones de la fenêtre sont saisissables.



Sur la liste du plan comptable, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.

- Les comptes de type **Total**.

Ce sont les comptes servant à la totalisation des comptes de détail ayant même racine. Seules les zones permettant la saisie du numéro de compte de l'abrégé, du saut de lignes ou de page et du nombre de lignes sont disponibles ; toutes les autres sont estompées et inaccessibles.



Sur la liste du plan comptable, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.

La sélection du type de compte est obligatoire. La forme du compte étant figée après validation, cette zone s'estompe après saisie. Si vous voulez modifier le type d'un compte déjà enregistré, il est nécessaire de le supprimer et de le recréer.

Pour une cohérence des états sur les comptes totalisateurs, veillez à paramétrer des comptes de type Total pour chaque racine de comptes définies.

### Exemple

*Un enregistrement de type **Total** peut par exemple être effectué pour tous les comptes donnant les totaux des classes, sous-classes et totalisations partielles de la balance. Les comptes de caisse, de banques ou de TVA, eux, peuvent être totalisés sur des comptes enregistrés comme tels.*



La liste du plan comptable peut être classée selon le type du compte.

### Intitulé

Zone alphanumérique de 35 caractères dont la saisie est obligatoire, précisant la description du compte.

### Abrégé

Zone destinée à la saisie d'un code de 17 caractères alphanumériques servant au classement et à la recherche du compte. Par défaut, cette zone propose les 17 premiers caractères de l'intitulé. Il vous est possible de les modifier.

Il est possible de rechercher un compte sur le contenu de cette zone à l'aide du bouton [Atteindre].

### Nature de compte

La nature d'un compte s'affiche automatiquement en fonction de son numéro. Rappelons en effet que les natures de comptes sont créées dans le volet «A propos de votre société / Options» ; à chaque nature de compte sont associées une ou plusieurs fourchettes de numéros de comptes. En fonction de la nature du compte mouvementé, le programme réalisera un certain nombre de contrôles lors de la saisie des journaux en comptabilité. Par exemple, il signalera par l'affichage d'un message que la nature du compte mouvementé n'est pas habituelle sur le journal de saisie (utilisation d'un compte de nature banque sur un journal de Ventes) ; l'écriture ne sera dans ce cas validée qu'après confirmation de l'utilisateur.



Le code traitement (proche ou par nature) demandé dans le volet «Préférences» de la fiche de l'entreprise détermine les informations affichées par défaut lors de la création d'un compte.

Pour toute explication, voir le [«Volet Préférences – À propos de...», page 60](#).

### Report à-nouveau

Sélectionnez le mode de report écritures en fin d'exercice, à mettre en œuvre lors des opérations de fin d'année :

- **Aucun** : pas de report du solde ou des mouvements détaillés du compte ; choix adapté aux comptes de charges et de produits ne devant pas être reportés.

- **Solde** : seul le solde du compte est reporté sur l'exercice suivant.
- **Détail** : tous les mouvements non lettrés du compte sont reportés en détail sur l'exercice suivant ; à sélectionner pour les comptes clients et fournisseurs qui pourront être reportés en détail si vous avez pris soin de les lettrer.



*Cette option est utilisée par la comptabilité et peut être modifiée par le logiciel de gestion des moyens de paiement.*

### **Compte tiers rattaché**

Le programme permet d'associer à chaque compte général créé, un ou plusieurs comptes de tiers. Ils doivent être créés dans le plan tiers.

Sélectionnez le compte souhaité à partir de la boîte à liste déroulante puis validez par la touche ENTRÉE pour qu'il s'affiche sur la liste des comptes tiers rattachés.

Si un seul compte de tiers est rattaché, lorsque le compte général sera mouvementé, le compte de tiers sera automatiquement proposé.

Si plusieurs comptes de tiers sont rattachés, le premier compte de tiers de cette liste sera automatiquement proposé lorsque le compte général sera sélectionné en création d'une ligne de règlement.



*Le rattachement des comptes tiers aux comptes généraux peut être effectué à partir des comptes tiers.*

### **Code taxe**

Renseignez le code taxe affecté au taux.

Pour plus d'information, reportez-vous au chapitre [«Taux de taxes», page 244.](#)

### **Raccourci**

Ce code (maximum de 6 caractères alphanumériques) permet d'appeler le compte correspondant lors de la saisie.



*Pour rappeler un compte en saisie : maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION sur Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sous Windows et tapez le raccourci enregistré ici. Le curseur doit bien sûr se trouver dans une zone de saisie d'un numéro de compte. Vous pouvez utiliser ce raccourci dans toutes les zones recevant un compte.*

### **Saut de Lignes / Page**

Sélectionnez soit un saut de ligne, soit un saut de page que le programme effectuera lors de l'impression du grand livre des comptes et dans la balance en comptabilité.

Si vous choisissez cette option, la zone **Nbre de ligne(s)** s'estompe et devient par conséquent inaccessible.



*Cette option est utilisée dans le programme **Sage Comptabilité** et peut être modifiée dans le logiciel de gestion des moyens de paiement.*

### **Nombre de lignes**

Cette zone permet la saisie d'un nombre de lignes compris entre 1 et 99. La saisie du saut de lignes/page est facultative. La valeur proposée par défaut est un saut d'une ligne.

Les cases d'options qui suivent forment ce qu'il est courant d'appeler le code traitement.

### **Regroupement**

Si cette case est cochée, le détail des écritures enregistrées sur le compte pourra, à la demande de l'utilisateur, être regroupé sur le grand livre en comptabilité.



*Cette option est utilisée dans le programme **Sage Comptabilité** et peut être modifiée dans le logiciel de gestion des moyens de paiement.*

### **Saisie analytique**

Cette option détermine s'il sera possible de ventiler en analytique les montants saisis sur le compte et permet d'afficher le volet de ventilation analytique.

 Cette option est utilisée dans le programme **Sage Comptabilité** et peut être modifiée dans le logiciel de gestion des moyens de paiement.

### **Saisie de l'échéance**

Si cette case est cochée, il sera nécessaire de saisir une date d'échéance lorsque ce compte sera appelé dans un journal ou dans une pièce comptable. Cette date pourra être calculée automatiquement si le compte est associé à un compte de tiers et que ce dernier a des conditions de règlements rattachées.

 Cette option est utilisée dans le programme **Sage Comptabilité** et peut être modifiée dans le logiciel de gestion des moyens de paiement.

### **Saisie de la quantité**

Cette option autorise ou non la saisie des quantités ou de la devise dans la colonne prévue à cet effet.

 Cette option est utilisée dans le programme **Sage Comptabilité** et peut être modifiée dans le logiciel de gestion des moyens de paiement.

### **Saisie de la devise**

Si cette boîte est cochée, il sera possible de saisir des devises sur les lignes de règlement.

Si vous avez coché cette case, sélectionnez éventuellement la devise qui sera proposée par défaut en création de ligne de règlement. La boîte à liste déroulante vous propose de la choisir parmi l'ensemble des devises définies dans les options de la fiche de l'entreprise.

\_\_\_\_\_ Pour plus d'informations, reportez-vous à l'option [«Devise», page 69](#).

### **Lettrage automatique**

Cette option rend possible le lettrage automatique des écritures sur le compte en question (lorsque vous en ferez la demande), grâce à la fonction *Lettrage automatique* de la commande *Interrogation et lettrage*.

 Un compte est toujours lettrable manuellement.

 Cette option est utilisée dans le programme **Sage Comptabilité** et peut être modifiée dans le logiciel de gestion des moyens de paiement.

### **Saisie compte tiers**

Si cette case est cochée, et si la colonne existe dans le journal, lors de la saisie des journaux, le programme obligera la saisie d'un compte de tiers.

 Cette option est utilisée dans le programme **Sage Comptabilité** et peut être modifiée dans le logiciel de gestion des moyens de paiement.

### **Mise en sommeil**

Si cette option est cochée, elle permet d'afficher un message d'alerte informatif ou bloquant lors de l'utilisation du compte général **en saisie ou en modification** :

- d'une échéance,
- ou d'une ligne de lot.

Le type de contrôle effectué dépend du paramétrage de l'option **Interdire les éléments en sommeil** défini dans le menu Fichier / A propos de votre société / [«Volet Préférences – À propos de...», page 60](#).

- Si cette option n'est pas cochée : affichage d'un message informatif :  
**« Le compte général [N° compte] a l'option Mise en sommeil cochée. Voulez-vous réellement l'utiliser ? Oui/Non »**
- Si cette option est cochée : affichage d'un message bloquant :

« Le compte général [N° compte] a l'option Mise en sommeil cochée. Son utilisation est donc impossible ? Ok »

## Volet Analytique/IFRS d'un compte général

Ce volet est visible uniquement lorsque l'option **Application des normes comptables internationales IFRS** est cochée dans le volet «Initialisation».

Le volet «Analytique/IFRS» concerne les comptes généraux de type Détail. Il n'existe pas sur les comptes de type Total.

Le volet «Analytique» est présent dans la fiche de chaque compte général de type **Détail** ventilable analytiquement (la zone **Saisie analytique** dans le volet «Fiche principal» doit être cochée).



Un compte non ventilable tel que le 1010000 Capital ne dispose pas de ce volet.

### Plan analytique

Une liste déroulante propose la liste des 10 plans analytiques possibles. Les répartitions analytiques doivent être définies pour chaque plan.



Si l'option **Saisie analytique** n'est pas cochée sur le volet «Fiche principale» alors seul le plan IFRS est affiché et les zones sont grisées.

### Bouton [Appel à un modèle de grille]



Ce bouton ouvre une fenêtre «Sélection d'une grille» dans laquelle apparaissent les modèles de grille créés dans la commande *Modèle de grille*.

Sélectionnez le modèle dans la liste et cliquez sur le bouton [OK].

Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande [«Types de remise», page 263](#).



Un modèle de grille est affecté globalement (tous les plans analytiques confondus) et non pas uniquement pour le plan sur lequel l'utilisateur est positionné au moment de l'affectation.

### Liste des sections analytiques

La liste affiche les différentes sections analytiques associées au compte général.

**Pour modifier une section** : cliquez sur sa ligne, modifiez les valeurs dans les zones en dessous de la liste et validez.



**Pour supprimer une section** : sélectionnez sa ligne et cliquez sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation.




En réalisant cette dernière opération, assurez-vous que la ventilation est équilibrée.

### Numéro de section

Menu local éditable proposant la liste des sections du plan analytique sélectionné.

### Valeur

Renseignez le mode de calcul de chaque montant de répartition qui peut être défini comme suit :

- **en Pourcentage** : le montant affecté au compte sélectionné correspond à un pourcentage du montant total.  
Saisir la valeur suivie du signe pourcent %, sans espace.  
Exemple : 30%
- **par un Montant forfaitaire** : le montant affecté à la ligne du compte est fixe.  
Saisir le montant sans autre indication.  
Exemple : 100  
A cette valeur s'ajoutera la lettre **F** après validation avec la touche Entrée.
- **par une valeur de type Equilibre** : une ligne d'équilibrage ne demande la saisie d'aucune valeur. Le programme calcule automatiquement le solde de la répartition sur le compte.  
Ne rien saisir.  
 Dans la liste des lignes de ventilation, l'icône d'une balance marque une ligne de ce type.

Affectation  
d'un modèle de  
grille

Lorsque l'utilisateur affecte un modèle de grille alors qu'une répartition existe déjà pour le compte, un message de confirmation s'affiche :

- **Oui** : supprime les répartitions existantes et les remplacer par celles du modèle de grille.
- **Non** : conserve les répartitions existantes et ajouter celles du modèle de grille.
- **Annuler** : interrompt l'affectation des lignes de répartition du compte.

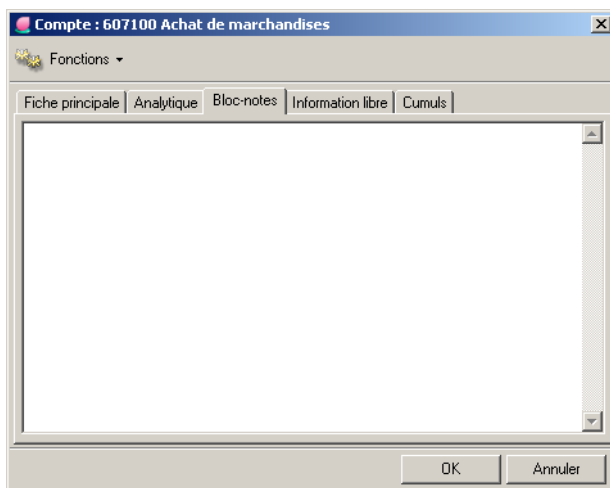
### Volet Bloc-notes d'un compte général

L'utilisateur exploite le volet «Bloc-notes» à sa guise. Il peut constituer un aide-mémoire spécifique à chaque compte. Un bloc-notes peut contenir jusqu'à 255 caractères libres.



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Bloc-notes» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.





## Volet Information libre d'un compte général

Ce volet n'apparaît que dans le cas où des informations libres ont été définies pour les comptes généraux.

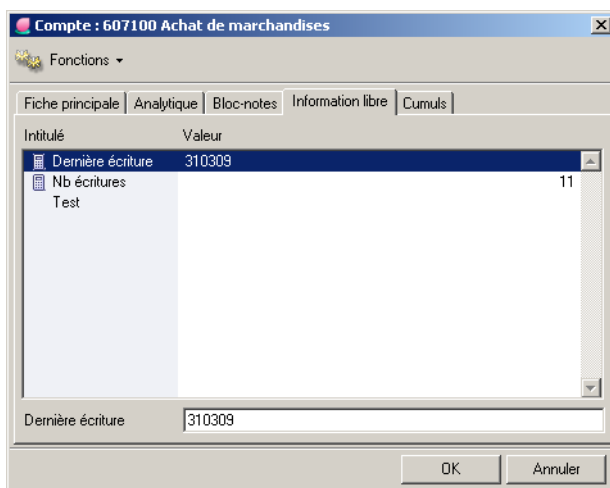
Cette affectation est réalisée dans l'option **Information libre**.

Pour plus d'informations, reportez-vous au [«Volet Options – A propos de votre société»](#), [page 64](#), ainsi qu'au manuel de référence du programme Sage Comptabilité 100.

Ce volet permet d'ajouter à la fiche compte des informations complémentaires personnalisées.



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Information libre» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.



La saisie des informations libres est effectuée sur la zone en bas de la fenêtre. Validez ensuite par la touche ENTRÉE.

Cette saisie n'a aucune valeur obligatoire.



Pour supprimer une information, il suffit de la sélectionner et de cliquer sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation.

Vous pouvez également l'afficher sur la zone de saisie et l'afficher par la touche ENTRÉE.

## Volet Cumuls d'un compte général

Le volet «Cumuls» présente le cumul des mouvements enregistrés sur le compte.



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Cumuls» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

### Mouvements dans la devise

Cette zone vous permet de visualiser les cumuls dans n'importe quelle devise. Vous avez plusieurs possibilités :

- **Toutes** : dans ce cas, les cumuls de toutes les écritures enregistrées dans la base sont exprimés dans la monnaie de tenue de compte. C'est la valeur par défaut
- **Aucune** : dans ce cas, seuls apparaissent les cumuls des écritures enregistrées en monnaie de tenue de compte, c'est à dire avec la zone non renseignée.
- **Devise** : dans ce cas, seuls apparaissent les cumuls des écritures enregistrées dans la devise sélectionnée.



En fonction du choix de la devise, le format des montants qui s'applique est celui défini dans la table des devises.

Le programme affiche, pour chaque période (mensuelle) de l'exercice en cours, le total des mouvements débiteurs et créditeurs enregistrés ainsi que les soldes correspondants.

Les montants sont totalisés en bas de la fenêtre.

Période	Mouvement débit	Mouvement crédit	Solde débiteur	Solde créditeur
janv.09	1 525,65		1 525,65	
févr.09	43 115,80		43 115,80	
mars09	38 358,37		38 358,37	
avr.09				
mai09				
juin09				
juil.09				
août09				
sept.09				
oct.09				
nov.09				
déc.09				
<b>Total</b>	<b>82 999,82</b>		<b>82 999,82</b>	



L'inverseur peut être activé sur cette fenêtre.

Si une devise est sélectionnée, l'inverseur n'est plus actif.

## Gestion des graphiques - Comptes généraux



Bien que le bouton lançant cette commande soit accessible à partir de tous les volets de la fiche du compte général, les valeurs qui seront représentées sous forme de graphique sont celles tirées de ce volet. C'est la raison pour laquelle elle est décrite ici.

### Bouton [Fonctions]



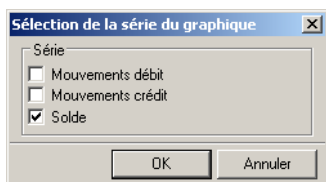
Ce bouton propose la fonction suivante :

- Visualisation d'un graphique

**Visualisation d'un graphique**

Le bouton [Graphique] est disponible dans les fiches des comptes généraux. Il permet l'affichage de graphiques correspondant aux valeurs statistiques affichées dans le volet «Cumuls».

Il donne accès à une première fenêtre permettant la sélection des valeurs à utiliser pour le graphique.

**Sélection de la série du graphique**

Les valeurs qu'il est possible d'imprimer pour les comptes généraux sont les suivantes :

- **Mouvements débit,**
- **Mouvements crédit,**
- **Solde** (valeur sélectionnée par défaut).

Cochez ou laissez cocher les options qui vous intéressent.

**Fenêtre «Graphique» - Bouton [Fonctions]**

Ce bouton permet de sélectionner les différentes représentations graphiques possibles :

- Histogramme
- Courbe
- Secteur
- avec la possibilité d'Imprimer le graphique.

Pour plus d'informations sur les représentations graphiques, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

## Plan analytique

Structure / Comptabilité / Plan analytique

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier ou supprimer les sections pour chaque plan analytique défini.

Lorsque vous la lancez, la liste des sections analytiques apparaît. Cette liste correspond au premier plan analytique enregistré.

On peut lancer cette fonction en cliquant :

-  sur le bouton [Liste des sections analytiques] de la barre d'outils Comptabilité,



- sur l'icône [Liste des sections analytiques] de la barre verticale Paramètres comptables.

**Macintosh** Les barres verticales ne sont pas disponibles dans cet environnement.



Le bouton [Créer une section] de la barre d'outils Comptabilité donne un accès direct à la fenêtre de saisie d'une section analytique (création en mode manuel).



Le bouton [Génération automatique des sections] de la barre d'outils Comptabilité donne un accès direct à la fenêtre de l'assistant de création des sections des plans analytiques structurés.



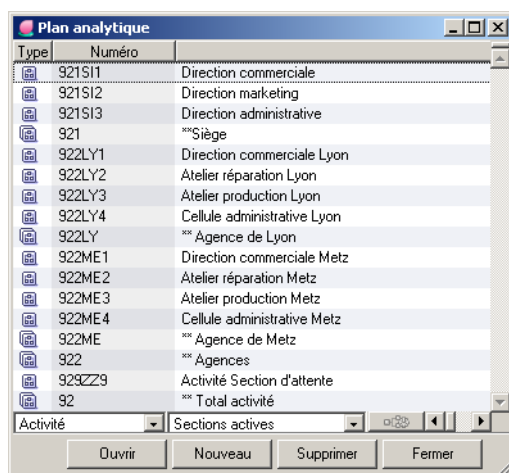
*Ce bouton est actif quelle que soit la position, cochée ou non cochée, de la commande Fenêtre / Mode assistant.*



Le bouton [Atteindre une section] de la barre d'outils Comptabilité ouvre la fenêtre de la commande *Atteindre* en la paramétrant pour la recherche d'une section analytique.

## Opérations possibles sur la liste des sections analytiques



Cette liste présente la liste des sections analytique en rappelant pour chacune d'elles, son type, son numéro et son intitulé.



L'ajout, la consultation, la modification, la suppression, la recherche, l'impression des sections analytiques ou la fermeture de la fenêtre s'effectuent de la même manière que sur le plan comptable.

Reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 214](#), pour toute information.

Le programme précise les types de sections par une icône :

-  sections de type **Détail**,
-  sections de type **Total**.

### Sélection du plan analytique

Cette boîte à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre permet de sélectionner le plan analytique souhaité.

Les sections listées actuellement dans la fenêtre sont celles qui ont été rattachées au plan sélectionné dans cette zone.

Pour afficher les sections appartenant à un autre plan, il suffit de sélectionner ce dernier.



*Le programme conserve la dernière sélection effectuée : lors de la prochaine ouverture de la fenêtre «Plan analytique», le programme proposera le dernier plan sélectionné.*

### Sélection des sections

Cette zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre permet de demander l'affichage de :

- **Toutes les sections** (valeur par défaut),
- **Sections actives**, c'est-à-dire non mises en sommeil,
- **Sections mises en sommeil**, c'est-à-dire provisoirement désactivées.

Les boutons de la barre d'outils Navigation sont tous utilisables, de la même manière que sur le Plan comptable.

Pour toute information, reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 214](#), de la commande Plan comptable.

### Bouton [Générer]



Ce bouton ouvre la première fenêtre de l'assistant de génération automatique des sections analytiques.

Il n'est actif que lorsque le plan analytique sélectionné dans la zone **Sélection du plan analytique** est du type **Structuré**.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre «Assistant Génération automatique des sections».

## Création des sections analytiques

### Plans analytiques et structure des numéros de section

Les sections analytiques sont regroupées par plan analytique. Ces derniers sont enregistrés dans l'option *Plan analytique* du volet «Fichier / A propos de votre société / Options».

Cette option permet également, pour chaque plan analytique, de définir la structure des numéros des sections qui lui seront rattachées. Ainsi, toutes les sections d'un même plan analytique ont une structure de numéro commune.



*Le paramétrage de la structure des numéros de section n'a aucun caractère obligatoire.*

Vous pouvez choisir de créer librement vos sections analytiques avec pour seule limite la taille des numéros de section définie lors de la création du dossier (et éventuellement modifiée sur le volet «Initialisation»).

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'option [«Plan analytique», page 89](#).

En fonction du choix effectué dans le volet «Fichier / A propos de votre société / Options», deux méthodes de création sont donc possibles :

- une création «libre» des numéros de section, si aucune structure n'est définie,
- une création avec gestion de la structure des numéros de section, dans ce cas la création peut être :
  - entièrement manuelle en tapant le numéro de section tout en respectant la structure définie,
  - semi-automatique en faisant appel à une fonction aidant dans la sélection des ruptures paramétrées,
  - automatique avec l'aide d'un assistant.

Dans le cas d'une création libre des numéros de section, reportez-vous au titre [«Section analytique – Détail de la fiche», page 237](#). Dans le cas d'une création semi automatique, voir ci-dessous le titre [«Paramétrage d'une section en fonction d'une structure définie», page 230](#). Pour une création automatique, voir le titre [«Assistant de génération automatique des sections», page 232](#).

### Paramétrage d'une section en fonction d'une structure définie

Pour le plan analytique en cours, vous avez défini la structure des numéros des sections qui lui seront rattachées.

*Exemple :*

*La structure des numéros des sections du plan analytique Production par site enregistrée dans l'option Plan analytique du volet «Fichier / A propos de votre société / Options» est la suivante :*

- les 3 premiers caractères correspondent à la Localisation,
- les 2 caractères suivants correspondent à la Matière première,
- les 2 caractères suivants correspondent au Responsable,
- les 3 derniers caractères correspondent aux Produits.

Les énumérés de chacun de ces postes ont ensuite été enregistrés :

Localisation	Matière première	Responsable	Produit
57P - Prod. Metz	AG - Argent	BR – Briand	BAG - Bague
69P - Prod. Lyon	OR - Or	CA – Camet	BRA - Bracelet
75P - Prod. Paris			COL - Collier
			ORF - Orfèvrerie

Le numéro de toute nouvelle section analytique doit donc correspondre à cette structure.

Si vous n'utilisez pas l'assistant de génération automatique des sections, l'enregistrement d'une section analytique doit donc être réalisé comme suit.

### Bouton [Ruptures analytiques]



Vous pouvez saisir le numéro de section directement dans sa zone de saisie du volet «Fiche principale» d'une nouvelle section. Pour cela, tapez-le en vous conformant à la structure définie ou cliquez sur le bouton *Fonctions Ruptures [Analytique]* pour le créer à l'aide de la fenêtre «Section».




Si vous sélectionnez, dans cette fenêtre, un plan analytique non structuré, seul le type pourra être enregistré.

Opérez de la façon suivante pour créer une nouvelle section analytique :

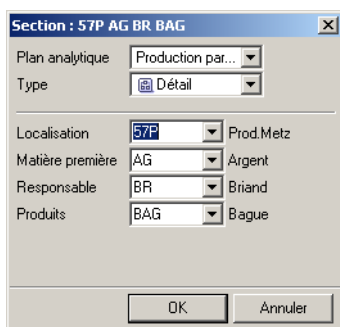


1. Créez une nouvelle section en cliquant sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation.

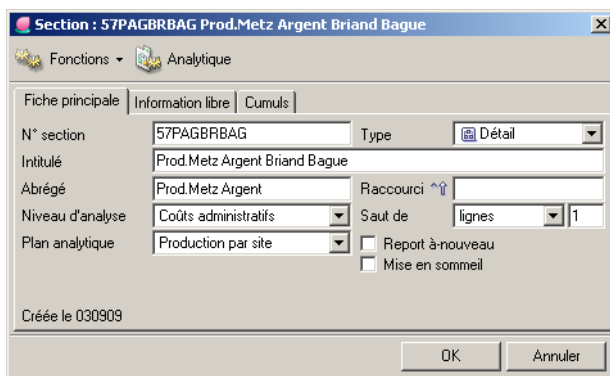
2.  **Analytique** Dans la fiche vierge qui s'est ouverte, cliquez sur le bouton *Fonctions Ruptures* [Analytique].
3. Sélectionnez le **Plan analytique** pour lequel la structure est enregistrée.
4. Sélectionnez ensuite le **Type** de la section à créer : **Détail** ou **Total**.
5. Les boîtes à liste déroulante proposées ensuite dépendent de la structure définie, puisqu'il s'agit des postes enregistrés pour le plan analytique.
6. Sélectionnez pour chacun l'énuméré de la section à créer.
7. Cliquez sur le bouton [OK].

Exemple :

Si vous sélectionnez ...



... lorsque vous validez par le bouton [OK], le volet de création de la section est complété des paramètres sélectionnés.



Le programme a créé automatiquement l'**Intitulé** de la section en juxtaposant chaque énuméré. Cette donnée peut bien entendu être modifiée.

Vous pouvez également créer des sections sur des plans analytiques structurés grâce à l'assistant de génération automatique des sections.

Pour plus d'informations sur les autres zones, voir le titre [«Section analytique – Détail de la fiche», page 237](#).

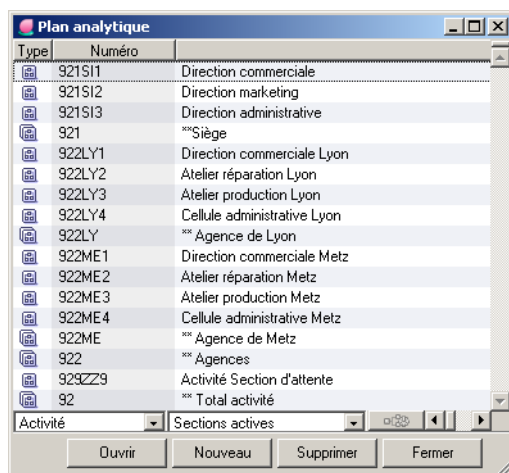
### Assistant de génération automatique des sections


Cette fonctionnalité permet de se faire assister par le programme pour la création des sections analytiques.



L'Assistant Génération automatique des sections permet de :


- optimiser et accélérer la création des sections analytiques,
- générer des sections analytiques de type **Total**.

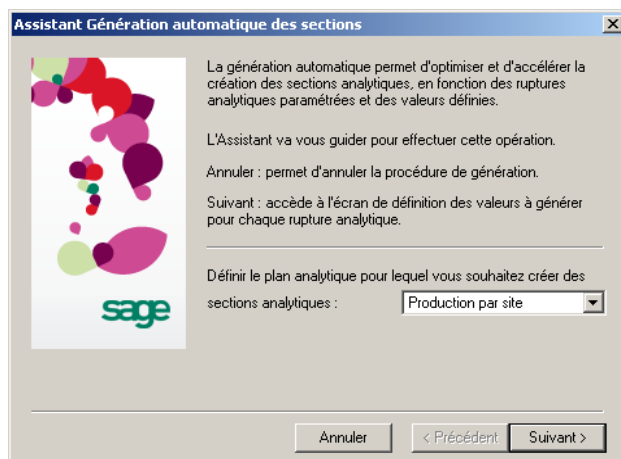


 La génération automatique des sections analytiques est lancée par le bouton [Générer] qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre de liste des sections analytiques.

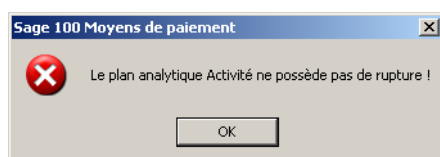
L'utilisation de cette assistance est subordonnée au paramétrage des plans analytiques et de leur structure dans l'option *Plan analytique* du volet «Fichier / A propos de votre société / Options».

Sélection du plan analytique structuré

 L'activation du bouton [Générer] ouvre une première fenêtre, «Assistant Génération automatique des sections», qui vous permet de sélectionner le plan analytique concerné par la création de la section.



Si vous sélectionnez un plan analytique non structuré, un message d'erreur apparaît.

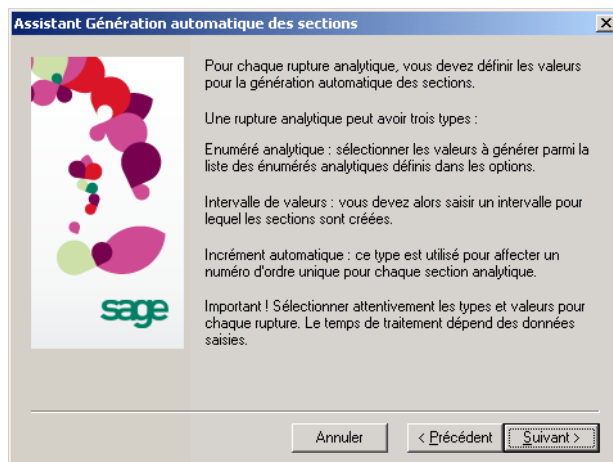


Une fois le plan analytique sélectionné, cliquez sur le bouton :

- [Suivant] pour continuer le processus,
- ou [Annuler] pour l'interrompre.

### Consignes de paramétrage

Si le processus est poursuivi, une deuxième fenêtre s'ouvre.



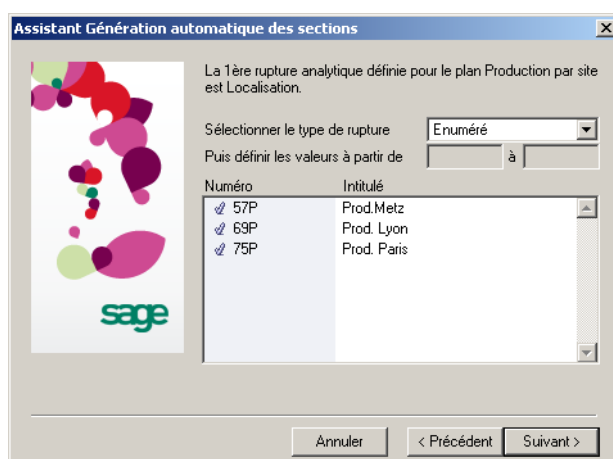
Cette fenêtre vous donne un certain nombre d'informations que nous vous invitons à étudier attentivement, les opérations menées sur les fenêtres suivantes en dépendent.

Cliquez ensuite sur le bouton :

- [Suivant] pour continuer le processus,
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- ou [Annuler] pour l'interrompre.

### Sélection des ruptures et des énumérés

Une troisième fenêtre apparaît.



Cette fenêtre a la particularité d'apparaître autant de fois que vous avez paramétré de ruptures dans votre plan analytique.

*Exemple*

*La structure donnée à votre plan analytique comporte :*

- la localisation sur 3 caractères,

- la matière première sur 2 caractères,
- les initiales du responsable sur 2 caractères,
- le type de produit sur 3 caractères.

La fenêtre apparaîtra trois fois pour le paramétrage des trois éléments composant la structure de vos sections.

Le contenu de la liste dépend de la position de la zone **Sélectionner le type de rupture**.

### Sélectionner le type de rupture


Cette zone à liste déroulante propose trois choix :

- **Enuméré** (valeur par défaut),
- **Intervalle**,
- **Incrément**.

Nous verrons successivement les trois possibilités offertes.

#### Sélection par Enuméré.

Par défaut, cette fenêtre propose tous les énumérés enregistrés pour la rupture (dans le volet «A propos de votre société / Options»). Tous les énumérés sont sélectionnés par défaut :

- pour en dessélectionner un, cliquez sur sa ligne (la coche  disparaît),
- pour en re-sélectionner un, cliquez à nouveau sur sa ligne, la coche réapparaît.

L'assistant générera uniquement les sections se rapportant aux énumérés sélectionnés.

#### Exemple :

Reprenons l'exemple ci-dessus. Nous en sommes au niveau 1 de la structure, c'est-à-dire les localisations. Si nous conservons coché une seule localisation, nous ne pourrons créer que des sections correspondant à cette localisation. Si nous en conservons deux, nous pourrons créer des sections sur ces deux localisations et ainsi de suite.

#### Sélection par Intervalle.

Si nous sélectionnons cette option dans la zone **Sélectionner le type de rupture**, la zone de liste se vide et les deux zones de saisie de **Définir les valeurs à partir de / à** deviennent actives.

Elles permettent de définir une fourchette d'éléments qui seront sélectionnés et permettront de créer des sections.

#### Exemple :

Reprenons l'exemple des localisations et supposons que nous voulions créer les sections analytiques correspondant aux localisations de la couronne parisienne. Nous allons donc saisir de 91 à 95.



Cette fonction ne crée aucun élément dans la liste des énumérés de la structure analytique.



Ce processus n'est utilisable que sur des caractères numériques.


Il n'est pas obligatoire de créer les différents énumérés dans la commande A propos de.... L'intitulé des sections se composera de celui du niveau de rupture (Localisation dans notre exemple) suivi de son numéro.


#### Sélection par Incrément.


Si nous sélectionnons cette option dans la zone **Sélectionner le type de rupture**, la zone de liste se vide et la première zone de saisie de **Définir les valeurs à partir de / à** devient active.

Elle permet la saisie de l'énuméré à partir duquel la génération sera faite.

Les numéros d'ordre créés par cette fonction doivent être réservés à un identifiant unique (un numéro de chantier par exemple).

 Il n'est pas obligatoire de créer les différents énumérés dans la commande A propos de... L'intitulé des sections reprendra le numéro de l'incrément généré.

 Ce processus n'est utilisable que sur des caractères numériques.

 Il est nécessaire de faire la distinction entre Enuméré, Intervalle et Incrément. Si la sélection porte sur Enuméré, l'intitulé doit avoir été saisi au préalable dans la structure (volet Fichier / A propos de... / Options). Si la sélection porte sur Intervalle ou Incrément, c'est la valeur numérique générée qui sera mentionnée dans l'intitulé de la section analytique, qu'elle ait été enregistrée ou non dans la structure.

Lorsque le paramétrage de la rupture est terminé, vous pouvez, au choix, cliquer sur le bouton :

- [Suivant] pour passer au paramétrage de la rupture suivantes,
- [Précédent] pour revenir au stade précédent et faire d'éventuelles modifications,
- [Annuler] pour annuler le processus de création.

Une fois le paramétrage de toutes les ruptures terminé, cliquez sur le bouton [Suivant].

Vous aboutissez à la fenêtre qui vous permet de générer des sections de type **Total**.



### Générer les sections analytiques de type total

Deux options s'offrent :

- **Oui** : cliquez sur cette case d'option si vous souhaitez créer une totalisation, jusqu'au niveau de rupture désiré, des sections analytiques.  
Dans ce cas, la zone **Jusqu'à quel niveau de rupture** est active.
- **Non** : cliquez sur cette case d'option si vous ne souhaitez pas créer une totalisation des sections analytiques.

### Jusqu'à quel niveau de rupture

Cette zone est accessible uniquement si vous avez répondu **Oui** à la génération de sections analytiques de type **Total**.

Choisissez le niveau de rupture jusqu'où vous souhaitez créer des sous-totalisations et totalisation des sections analytiques.

Exemple :

Admettons que le plan de Production par site comporte les zones de ruptures suivantes :

1ère rupture	Localisation	57P 69P 75P
2ème rupture	Matière première	AG OR

3ème rupture	Responsable	BR CA
4ème rupture	Produit	BAG BRA COL ORF

Si vous indiquez «Matière première» dans la zone, le programme gèrera des sections de type **Total** pour les Localisations et Matière première.

Les ruptures suivantes sont créées :

Niveau 1	57PAG 57POR 69PAG 69POR 75PAG 75POR
Niveau 2	57P 69P 75P



Les cumuls s'effectuent en fonction de l'ordre d'apparition des ruptures. De ce fait, observez bien cette structure pour être sûr d'obtenir les cumuls des sections analytiques que vous souhaitez.

Une fois ces sélections effectuées, le bouton [Suivant] est remplacé par le bouton [Fin]. Cliquez sur ce dernier pour lancer le traitement. Vous voyez ensuite apparaître dans la liste la ou les sections analytiques ainsi paramétrées.

## Section analytique - Détail de la fiche

### Volet Fiche principale d'une section analytique

Le volet «Fiche principale» d'une section regroupe toutes ses caractéristiques.



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Fiche principale» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

La saisie ou la modification d'une section analytique se fait dans une fenêtre intitulée «Section». Ce titre est suivi du numéro et de l'intitulé de la section.

Notez la mention affichée en bas de la fenêtre : elle indique la date de création de la section.

**Bouton [Fonctions]**

Fonctions ▾ Ce bouton propose les fonctions suivantes :

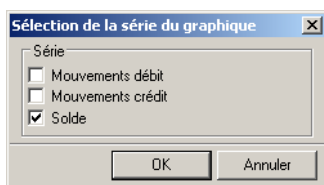
- Visualisation d'un graphique
- Programmes
- Ruptures analytiques

**Visualisation d'un graphique]**

Graphique

Le bouton [Graphique] est disponible dans les fiches des comptes analytiques. Il permet l'affichage de graphiques correspondant aux valeurs statistiques affichées dans le volet «Cumuls».

Il donne accès à une première fenêtre permettant la sélection des valeurs à utiliser pour le graphique.

**Sélection de la série du graphique**

Les valeurs qu'il est possible d'imprimer pour les comptes analytiques sont les suivantes :

- **Mouvements débit,**
- **Mouvements crédit,**
- **Solde** (valeur sélectionnée par défaut).

Cochez ou laissez cocher les options qui vous intéressent.

**Fenêtre «Graphique» - Bouton [Fonctions]**

Fonctions ▾ Ce bouton permet de sélectionner les différentes représentations graphiques possibles :

- Histogramme
- Courbe
- Secteur
- avec la possibilité d'Imprimer le graphique.

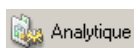
Pour plus d'informations sur les représentations graphiques, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

**Programmes**

Ce bouton permet d'exécuter un programme externe défini dans la Personnalisation de l'interface du menu *Fenêtre*.

Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre [«Volet Programmes externes – Personnaliser l'interface», page 530](#) ou au «Manuel de la Gamme».

## Ruptures analytiques



Le bouton [Analytique] permet de créer automatiquement une nouvelle section conformément à la structure de numéro définie pour le plan analytique. Cette possibilité est détaillée plus haut.

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous au «Manuel de la Gamme».



### Rappel : le menu Edition

Les commandes du menu Edition peuvent être utilisées dans les sections analytiques pour copier, couper et coller le contenu d'une zone.

Les zones recopiées lorsqu'une section est dupliquée sont : **Niveau d'analyse**, **Plan analytique**, **Type**, **Saut de page / ligne** et la boîte à cocher **Report à-nouveau**.

### Numéro de section

Enregistrez ici le numéro de la section, en caractères majuscules (s'il est saisi en minuscules, le programme le transforme).

Cette saisie est obligatoire. Deux sections de même type ne peuvent porter le même numéro.

La longueur des numéros de section a été paramétrée lors de la création du dossier comptable.



Cette longueur peut être modifiée, si aucune section n'est créée dans le menu structure.

La longueur minimale d'une section de type détail est de 3 caractères alphanumériques et sa longueur maximale de 13 alphanumériques.

Le programme n'accepte pas de sections avec un numéro plus court que celui paramétré dans la fiche société sauf s'il s'agit d'une section de type **Total** (voir zone suivante).

### Type

Le programme distingue deux types de sections :

- Les sections de type **Détail**.

Ce sont les sections classiques recevant les montants enregistrés sur les comptes généraux ventilables (pour lesquels la saisie analytique est demandée) lors de la saisie des journaux.

Pour ce type de section, toutes les zones de la fenêtre sont saisissables.



Sur la liste du plan analytique, ce type de section est symbolisé par l'icône ci-contre.

- Les sections de type **Total**

Ce sont les sections servant à la totalisation des sections de détail ayant même racine. Seules les zones permettant la saisie du numéro de l'Abrégé, du Saut de lignes ou de page et du Nombre de lignes sont disponibles ; toutes les autres sont estompées, marquant ainsi qu'elles sont inaccessibles.



Sur la liste du plan analytique, ce type de section est symbolisé par l'icône ci-contre.

Un enregistrement de type **Total** sera effectué pour toutes les sections donnant les totaux des classes, sous-classes et totalisations partielles de la balance analytique ou du grand-livre analytique.

La sélection du type de section est obligatoire. La forme de la section étant figée après validation, cette zone s'estompe après saisie. Si vous voulez modifier le type d'une section déjà enregistrée, il est nécessaire de la supprimer et de la recréer.



La liste du plan analytique peut être classée selon le type du compte.

### Intitulé

Zone alphanumérique de 35 caractères dont la saisie est obligatoire, précisant la désignation de la section.

**Abrégé**

Zone destinée à la saisie d'un code de 17 caractères alphanumériques servant au classement et à la recherche de la section.

Par défaut, cette zone propose les 17 premiers caractères de l'intitulé. Il vous est possible de les modifier.

**Niveau d'analyse**

Cette boîte à liste déroulante affiche la liste des niveaux d'analyse enregistrés dans l'option *Plan analytique* du volet «Fichier / A propos de votre société / Options». La zone est estompée lorsque la section est de type **Total**.

Les niveaux d'analyse permettent d'introduire une classification supplémentaire des sections analytiques. Cette classification sera utilisée dans les états analytiques pour regrouper des sections concernant un même niveau d'analyse.

**Plan analytique**

Cette boîte à liste déroulante affiche la liste des plans analytiques enregistrés dans les options de la fiche société (fonction *Fichier / A propos de votre société*). La sélection d'un des éléments de cette liste affectera la section analytique à cette comptabilité. Après validation de la création de la section, cette zone devient inaccessible.

**Raccourci**

Ce code (maximum de 6 caractères alphanumériques majuscules) permet d'appeler la section analytique correspondant dans n'importe quelle pièce.



*Pour appeler une section en saisie : maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION sur Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sous Windows et tapez le raccourci enregistré ici. Le curseur doit bien sûr se trouver dans une zone de saisie d'un numéro de section.*

**Saut de Lignes / Page**

Sélectionnez soit un saut de ligne, soit un saut de page que le programme effectuera lors de l'impression des Etats analytiques.

Le nombre de Sauts de page est limité à 1. Si vous choisissez cette option, la zone **Nbre de ligne(s)** s'estompe et devient par conséquent inaccessible.

**Nombre de lignes**

Cette zone permet la saisie d'un nombre de lignes compris entre 1 et 99.

La saisie du saut de lignes/page est facultative. La valeur proposée par défaut est un saut d'une ligne.

**Report à-nouveau**

Cette case à cocher permet de demander la reprise des écritures enregistrées sur la section dans le journal des reports analytiques de l'exercice suivant.

**Mise en sommeil**

Cochez cette case si vous souhaitez que la section ne soit plus mouvementée.

Il sera possible, dans les formats de sélection, de demander de ne pas imprimer les sections dont l'option est cochée.

Lors de la saisie, un message vous préviendra de la mise en sommeil du compte sélectionné et permettra ou non son utilisation selon la définition du paramètre **Interdire les éléments en sommeil** effectuée dans les «Préférences» de l'*A propos de...*

Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre [«Volet Préférences – À propos de...», page 60](#) au niveau de la zone **Interdire les éléments en sommeil**.



## Volet Information libre d'une section analytique

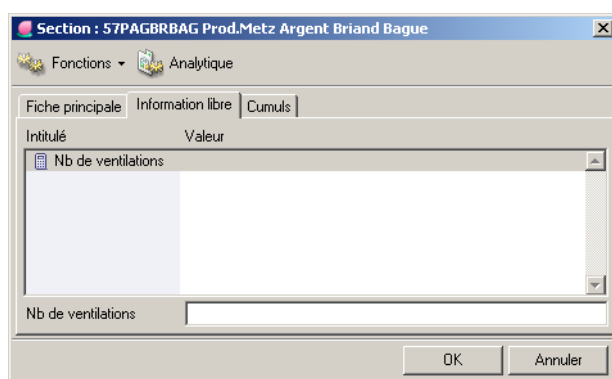
Si des informations libres ont été enregistrées pour les sections analytiques dans l'option *Information libre* du volet «Fichier / A propos de votre société / Options», ce volet permet d'ajouter au volet compte des informations complémentaires personnalisées.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la description de l'option [«Information libre», page 74](#).



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Information libre» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Le programme propose la saisie des informations libres paramétrées pour les sections analytiques.



La saisie des informations libres est effectuée sur la zone affichée en bas de la fenêtre. Validez ensuite par la touche ENTRÉE.

Cette saisie n'a aucun caractère obligatoire.



*Notez cependant que les informations libres pourront être utilisées comme critère de sélection :*

- dans la commande *Rechercher*,
- dans les formats de sélection des impressions,
- dans les formats de sélection des exportations de données,
- dans l'identification des objets de mise en page.



Pour supprimer une information, il suffit de la sélectionner et de cliquer sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation.

Vous pouvez également l'afficher sur la zone de saisie et l'effacer par la touche ENTRÉE.

## Volet Cumuls d'une section analytique

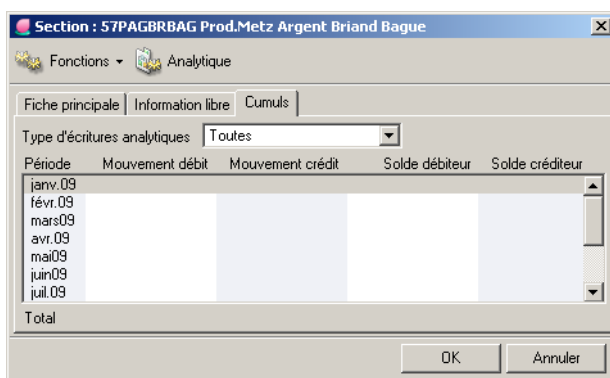
Le volet «Cumuls» présente le cumul des mouvements enregistrés sur la section analytique.



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Cumuls» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Le programme affiche le total des mouvements débiteurs et créditeurs enregistrés sur chaque période de l'exercice en cours ainsi que les soldes correspondants.

Les montants débit et crédit sont totalisés.



### Type d'écriture analytique

Cette zone à liste déroulante permet de restreindre le nombre de mouvements inclus dans les cumuls :

- **Toutes** : (valeur par défaut) toutes les écritures sont cumulées.
- **Écritures analytiques** : seules les écritures issues de la ventilation d'une écriture générale seront cumulées.
- **Reports analytiques** : seules les écritures de reports analytiques seront cumulées.



L'inverseur permet de visualiser les valeurs monétaires dans la devise d'équivalence définie dans le volet «A propos de... / Initialisation».

## Gestion des graphiques - Sections analytiques



Bien que le bouton lançant cette commande soit accessible à partir de tous les volets de la fiche de la section analytique, les valeurs qui seront représentées sous forme de graphique sont celles tirées de ce volet. C'est la raison pour laquelle elle est décrite ici.

### Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose les fonctions suivantes :

- Visualisation d'un graphique
- Programmes

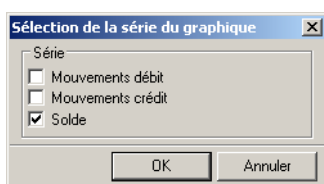
### Visualisation d'un graphique



Le bouton [Graphique] est disponible dans les fiches des sections analytiques. Il permet l'affichage de graphiques correspondant aux valeurs statistiques affichées dans le volet «Cumuls».

Il donne accès à une première fenêtre permettant la sélection des valeurs à utiliser pour le graphique.

### Sélection de la série du graphique



Les valeurs qu'il est possible d'imprimer pour les sections analytiques sont les suivantes :

- **Mouvements débit,**
- **Mouvements crédit,**
- **Solde** (valeur sélectionnée par défaut).

Cochez ou laissez cocher les options qui vous intéressent.

#### ***Fenêtre «Graphique» - Bouton [Fonctions]***



Ce bouton permet de sélectionner les différentes représentations graphiques possibles :

- Histogramme
- Courbe
- Secteur
- avec la possibilité d'Imprimer le graphique.

---

Pour plus d'informations sur les représentations graphiques, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

#### ***Programmes***

Ce bouton permet d'exécuter un programme externe défini dans la Personnalisation de l'interface du menu *Fenêtre*.

---

Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre [«Volet Programmes externes – Personnaliser l'interface», page 530](#) et au «Manuel de la Gamme».

## Taux de taxes

Structure / Comptabilité / Taux de taxes

Cette commande permet de créer, consulter, modifier, supprimer les taux de taxes.



Pour activer cette commande, cliquez sur le bouton [Liste des taux de taxes] de la barre d'outils Comptabilité.

Cette commande permet d'affecter à des comptes du plan général les taux de TVA et les taux de TP (taxe parafiscale) que vous utilisez dans votre comptabilité.

### Opérations possibles sur la liste des taux de taxes

Lorsque vous lancez la commande, la liste des taux créés apparaît. Elle présente l'intitulé de chaque taux, le numéro de compte correspondant et sa valeur.

Sens	Code taxe	Intitulé de la taxe	Compte de taxe	Valeur
	C00	TVA export à 0% (pour mémoire)	4457100	0,00%
	C19	TVA collectée à 19,6 %	4457119	19,60%
	C55	TVA collectée à 5,5 %	4457105	5,50%
	CE1	TVA sur achats intracom. à 19,6 %	4456919	19,60%
	CE2	TVA intracom. collectée à 19,6 %	4452919	19,60%
	CTP	TVA collectée lié à taxe parafiscal	4457121	20,60%
	D19	TVA déductible à 19,6 %	4456619	19,60%
	D55	TVA déductible à 5,5 %	4456605	5,50%
	DM9	TVA déd. sur immo. à 19,6 %	4456219	19,60%
	IMP	TVA Import	44566100	0,00%
	RC1	Contribution recyclage déchet 19,6%	708819	0,4181U
	RC2	Contribution recyclage déchet 5,5%	708855	0,4739U

L'ajout, la consultation, la modification, la suppression, la recherche ou l'impression des taux de taxes, ainsi que la fermeture de la fenêtre, s'effectuent de la même manière que sur le plan comptable.

Reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 214](#), pour toute information.

Le programme précise le sens de la taxe par une icône :

- **Collectée**,
- **Déductible**.

Il n'est pas possible de créer un taux de taxe par duplication.



*Il est impossible de supprimer un taux de taxe :*

- associé à un compte général,
- mentionné dans une ligne d'écriture sur un journal comptable.

### Colonne Sens

Le sens est repéré par une icône :

- **Déductible** : la TVA calculée par ce taux est déductible,
- **Collectée** : la TVA calculée par ce taux est collectée.

### Colonne Code taxe

Cette colonne affiche le code taxe affecté au taux. Il sert de classement par défaut.

#### Classement des taux de taxe

La zone à liste déroulante **Tri** de la barre d'outils Navigation permet de sélectionner un critère de tri à appliquer à la liste des taux de taxe :

- **Code taxe** : (valeur par défaut) les taux sont classés par ordre croissant de numéro de code.
- **Sens** : les taux de taxes déductibles apparaissent en premier et les collectées ensuite ; un classement secondaire a lieu sur les codes taxes.
- **Intitulé** : le tri s'effectue d'abord sur le contenu de la zone **Intitulé** de chaque fiche de taux puis sur son code taxe s'il y a des doublons.
- **Numéro de compte** : le classement s'effectue sur le numéro de compte de taxe affecté au taux.

#### Rechercher un taux de taxe



Utilisez le bouton [Rechercher] de la barre d'outils Navigation.

Pour rechercher rapidement un taux dans la liste, tapez les premiers caractères de son numéro ou de son intitulé selon le mode de tri actif.

La fonction *Atteindre* n'est pas utilisable dans ce cas.

#### Imprimer la liste des taux

Utilisez la fonction *Rechercher* mentionnée plus haut.

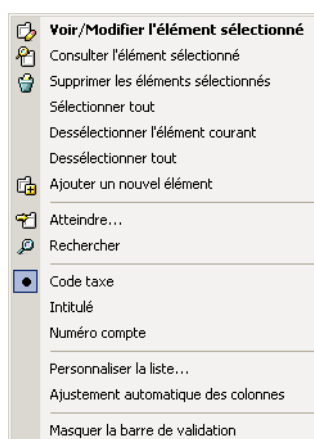
#### Défilement de la liste



Les boutons [Précédent] et [Suivant] de la barre d'outils Navigation permettent de faire défiler la liste des taux bloc par bloc. Il est également possible d'utiliser la bande de défilement verticale.

### Menu contextuel de la liste des taux de taxe

Un menu contextuel est disponible sur la liste des taux de taxe.



Les commandes communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le «Manuel de la Gamme».

## Fiche d'un taux de taxes

La saisie ou la modification d'un taux de taxe se fait dans une fenêtre intitulée «Taxe». Ce titre est suivi de l'intitulé de la taxe.

Le taux de taxe et les comptes associés sont utilisés dans les modèles de saisie, et par conséquent dans les saisies de journaux, pour automatiser le calcul du montant de la taxe et également lors de l'édition de la Déclaration de taxes.



*L'utilisation directe des comptes de TVA et de TP reste toujours possible. Comme vous le verrez dans la partie du manuel traitant de la saisie des journaux, ils permettent le calcul automatique du montant de la taxe sous certaines conditions.*



Toutes les zones de cette fiche doivent obligatoirement être saisies, exceptés les comptes généraux de rattachement (bas de la fenêtre).

### Code taxe

Identifiant unique des taux de taxes. Vous disposez de 5 caractères numériques. Sa saisie est obligatoire.

### Sens

Zone à liste déroulante dont la valeur est modifiable après la création. Cette indication permet de déterminer le sens des écritures à générer en comptabilité. La liste propose les valeurs suivantes :

- **Déductible** (le sens privilégié du montant taxe est Débit),  
 dans la liste des taux de taxes, ce sens est repéré par une icône particulière.
- **Collectée** (le sens privilégié du montant taxe est Crédit),  
 dans la liste des taux de taxes, ce sens est repéré par une icône particulière.

Par défaut, c'est la valeur **Déductible** qui est sélectionnée.

### Intitulé de la taxe

Zone alphanumérique de 35 caractères.

### Compte taxe

Saisissez le numéro de compte (13 caractères alphanumériques) sur lequel seront enregistrés les mouvements pour lesquels le taux est utilisé.



*Vous pouvez définir le même compte pour plusieurs taxes différentes.*

Si le compte n'existe pas dans le plan comptable, un message vous propose de le créer lors de la fermeture de la fenêtre. Le cas échéant, la fenêtre de saisie des comptes vous est alors proposée.

### Taux

Précisez la valeur de la taxe correspondant au taux :

- **Taux %** : la taxe est un pourcentage de la valeur de la base taxable.
- **Montant F** : la taxe est égale à un montant forfaitaire.
- **Quantité U** : la taxe est égale au montant unitaire saisi multiplié par la valeur de la colonne **Qté/devise**. Ainsi, la base de calcul n'est plus un montant mais une quantité.

Saisissez ensuite la valeur correspondant à la sélection précédente : un taux saisi en pourcentage (compris entre 0 et 100), un montant fixe ou un montant unitaire.

Pour les utilisateurs du programme **Sage Gestion commerciale 100**, la conversion des taux de taxes de type **Montant F** ou **Quantité U** est effectuée dans le logiciel **Sage Gestion commerciale 100**. Pour plus d'explications, référez-vous au manuel de référence de ce programme.

### Type de taxe

Sélectionnez le type de taxe adéquat :

- **TVA/débts** : TVA sur les débits, à la facturation.
- **TVA/encaissements** : TVA sur les encaissements - décaissements.
- **TP/HT** : taxe parafiscale sur hors taxes.
- **TP/TTC** : taxe parafiscale sur TTC.
- **TP/poids** : taxe parafiscale sur poids.
- **TVA/CEE** : taxe sur les échanges intra-communautaires.
- **Surtaxe** : utilisée par les pays Export, il s'agit d'une taxe complémentaire au taux de TVA classique.

### Numéro de compte

Liste des comptes du plan général auxquels ce compte de taxe sera systématiquement associé. Il est nécessaire d'associer un compte différent par type de taxe afin que tous les automatismes fonctionnent.

Sélectionnez successivement, depuis la zone **Numéro**, les comptes généraux (en général comptes de charge, de produit ou d'immobilisation), associés au compte de taxe.

Pour saisir ces comptes, tapez leur numéro dans la zone du bas et validez, ce qui a pour effet de transférer le numéro dans la fenêtre de liste. Les comptes sont automatiquement classés dans l'ordre croissant.



*Pour sélectionner rapidement tous les comptes de même racine, tapez cette dernière puis la touche ENTRÉE. Le programme propose alors d'intégrer tous les comptes généraux commençant par "la racine saisie". Il est également possible de transférer les comptes par glissement.*

Le «Manuel de la Gamme» détaille la manière d'opérer ces transferts.



*Un menu contextuel est disponible sur la liste des comptes généraux rattachés. Les commandes suivantes ne sont pas disponibles : Voir/Modifier l'élément sélectionné, Consulter l'élément sélectionné, Personnaliser la liste.*

### Taxe non perçue

Case à cocher réservée aux utilisateurs du programme **Sage Gestion Commerciale**.

### Provenance

Zone à liste déroulante qui propose les valeurs suivantes : **Nationale**, **Intra-communautaire**, **Export**, **Divers 1**, **Divers 2**, **Divers 3**, **Divers 4** et **Divers 5**. La valeur par défaut est : **Nationale**.

**Code regroupement TVA**

Zone de 5 caractères alphanumériques majuscules qui permet la saisie d'un numéro de regroupement de taxe.



*Ce numéro est utilisé en saisie des écritures dans les journaux d'achat et de vente pour automatiser la création des écritures de TVA. Il doit être obligatoirement renseigné pour bénéficier de ces automatismes.*

**Assujettissement**

Zone de 3 caractères numériques de 1 à 100. Elle indique le pourcentage de TVA affecté au compte. 100 est la valeur par défaut.

*Exemple*

*Un ordinateur est acheté 2 000 euros au taux de 19,6%. Il est utilisé à 70% pour un usage professionnel et à 30% pour un usage privé. Le montant de la TVA déductible correspond à 70% de la TVA soit 274,40 euros. Les 117,60 euros de TVA non déductible doivent être réintégré au montant HT.*



*Aucun contrôle de cohérence n'est effectué sur la répartition à 100% d'un même code regroupement.*



## Codes journaux

Structure / Comptabilité / Codes journaux

Cette commande permet de créer, consulter, modifier, supprimer les codes journaux.

Pour activer cette fonction, cliquez :

-  sur le bouton [Liste des codes journaux] de la barre d'outils Comptabilité,



- ou sur l'icône [Liste des codes journaux] de la barre verticale Paramètres comptables.

Cette fonction permet le paramétrage des journaux qui seront utilisés en saisie des écritures.

### Opérations possibles sur la liste des codes journaux

Lorsque vous lancez la commande, la liste des journaux créés apparaît.





Le programme rappelle le type, le code et l'intitulé de chaque journal ainsi que s'il est Réservé IFRS (cette colonne est visible uniquement lorsque l'option **Application des normes comptables internationales IFRS** est cochée dans le volet «Initialisation»).



L'ajout, la consultation, la modification, la suppression, la recherche ou l'impression des codes journaux, la présentation et la fermeture de la fenêtre, s'effectuent de la même manière que sur le plan comptable.

Reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 214](#), pour toute information.

Le type du journal est précisé par une icône :

-  journal de type **Achats**,
-  journal de type **Ventes**,
-  journal de type **Trésorerie**,
-  journal de type **Général**,

-  journal de type **Situation**.

### Codes journaux actifs

Cette zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre permet de restreindre l'affichage des journaux :

- **Tous les codes journaux** : (valeur par défaut) tous les codes journaux sont affichés.
- **Codes journaux actifs** : seuls les codes journaux qui n'ont pas été mis en sommeil seront affichés.
- **Code journaux mis en sommeil** : seuls apparaîtront les codes journaux mis en sommeil.

La mise en sommeil des journaux s'effectue dans leur fiche.

## Création d'un code journal



Pour créer un code journal, cliquez sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation ou sur le bouton [Nouveau].

Si la fonction *Mode assistant* est activée, la première fenêtre de l'**Assistant de création d'un code journal** va apparaître. Dans le cas contraire, c'est une fiche journal vide qui s'ouvre pour une création manuelle.

Pour une création manuelle, voir le titre [«Code journal – Détail de la fiche», page 252](#).

Reportez-vous à la commande [«Mode assistant», page 538](#), pour activer ou désactiver le mode assistant.

## Assistant de création d'un code journal

### Définition du journal

La première fenêtre de l'assistant permet la saisie des paramètres du journal.

Voir plus loin la description détaillée des zones dans le paragraphe [«Code journal – Détail de la fiche», page 252](#).

Opérations successives à réaliser :

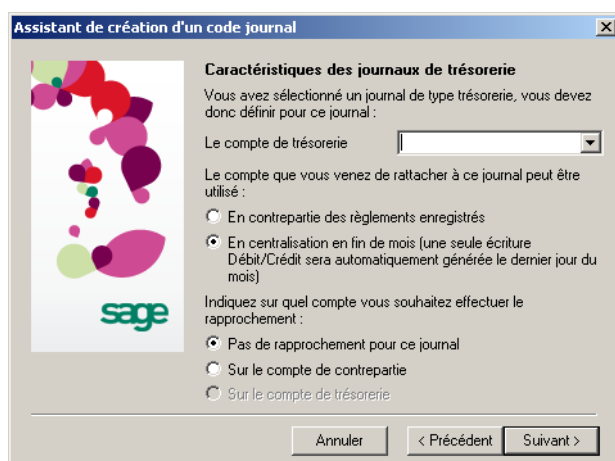
- 1 . Précisez le type du journal :
  - **Achats,**
  - **Ventes,**
  - **Trésorerie,**
  - **Général,**
  - **Situation.**
- 2 . Enregistrez le code du journal et son intitulé,
- 3 . Précisez, en cochant l'option correspondante, si les écritures sur le journal doivent être ventilées analytiquement.

Cliquez sur le bouton :

- [Suivant] pour continuer le processus ; ce bouton ne s'active que si le code et l'intitulé du journal ont été saisis ;
- [Annuler] pour quitter l'assistant de création.

### Caractéristiques des journaux de trésorerie

Cette fenêtre s'affiche uniquement si le type de journal sélectionné est **Trésorerie**.



Voir plus loin la description détaillée des zones dans le paragraphe [«Code journal – Détail de la fiche», page 252](#).

Opérations successives à réaliser :

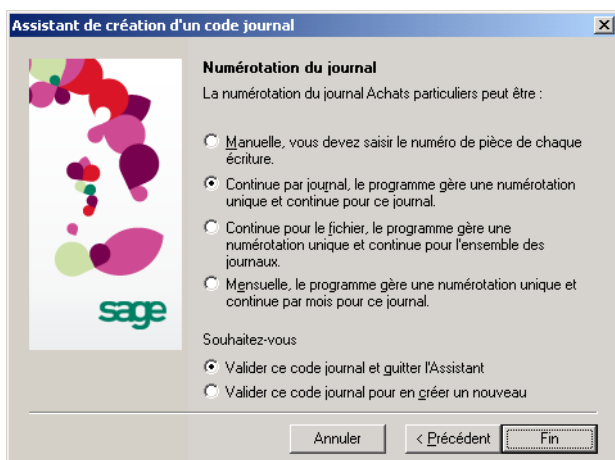
- 1 . Enregistrez le compte de trésorerie. Utilisez pour cela les facilités de sélection précisées dans le «Manuel de la Gamme».
- 2 . Précisez le mode de contrepartie du journal.
- 3 . Enregistrez le mode de rapprochement.

Cliquez sur le bouton :

- [Suivant] pour continuer le processus,
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- ou [Annuler] pour quitter l'assistant de création.

## Numérotation du journal

La fenêtre suivante permet de définir le mode de numérotation du journal.



Voir plus loin la description détaillée des zones dans le paragraphe [«Code journal – Détail de la fiche»](#), page 252.

Opérations successives à réaliser :

- 1 . Choisissez le mode de numérotation du journal :
  - **Manuelle**,
  - **Continue par journal**,
  - **Continue pour le fichier**,
  - **Mensuelle**.
- 2 . Décidez de :
  - soit créer le code journal et quitter l'assistant,
  - soit créer le code journal et en créer un nouveau : dans ce cas, la fenêtre est réaffichée avec les zones vides.

Cliquez sur le bouton :

- [Fin] pour créer le journal,
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant,
- ou [Annuler] pour quitter l'assistant de création.

## Code journal - Détail de la fiche

La saisie ou la modification d'un journal se fait dans une fenêtre intitulée «Code journal». Ce titre est suivi du code du journal en question et de son intitulé.

Un journal est défini sur les zones suivantes.

### Code






Le code journal (6 caractères alphanumériques au maximum) sert de raccourci pour la recherche et l'affectation du journal. Le programme fait la différence entre les majuscules et les minuscules. La saisie de ce code est obligatoire.

Il est recommandé de donner à ce code une consonance rappelant la destination du journal.

### Type

Sélectionnez le type du journal à paramétrer. Il est impossible de modifier le type d'un journal après sa création. Cette information est obligatoire.

Le type du journal détermine le pré-positionnement automatique du curseur en saisie :

- **Achats** : le curseur se place dans la colonne crédit si le compte mouvementé est de nature **Fournisseur** ou **Salarié**, dans la colonne débit si il est de nature **Charge**.  
 Sur la liste des codes journaux, ce type de journal est symbolisé par l'icône ci-contre.
- **Ventes** : le curseur se place dans la colonne crédit si le compte mouvementé est de nature **Produit**.  
 Sur la liste des codes journaux, ce type de journal est symbolisé par l'icône ci-contre.
- **Trésorerie** : le curseur se pré-positionne selon le sens du compte : crédit pour les comptes de nature **Client** et **Produit**, débit pour les comptes de nature **Fournisseur**, **Salarié** et **Charge**.  
 Sur la liste des codes journaux, ce type de journal est symbolisé par l'icône ci-contre.
- **Général** : le curseur se place dans la colonne crédit si le compte mouvementé est de nature **Amortissement** ou **Produits**.  
 Sur la liste des codes journaux, ce type de journal est symbolisé par l'icône ci-contre.
- **Situation** : le curseur se place dans la colonne crédit si le compte mouvementé est de nature **Amortissement** ou **Produits** ; un journal de type **Situation** ne peut pas être clôturé ni compacté.  
 Sur la liste des codes journaux, ce type de journal est symbolisé par l'icône ci-contre.

Hormis le pré-positionnement du curseur, le programme contrôle la saisie et affiche un message de confirmation si la nature du compte mouvementé semble incompatible avec le type de journal.

### Intitulé

Zone alphanumérique de 35 caractères pour l'enregistrement obligatoire du titre du journal.

### Numérotation des pièces

Sélectionnez le mode de numérotation souhaité pour les pièces enregistrées sur le journal (par la commande **Traitement / Saisie des journaux**).

- **Manuelle** : la saisie du numéro de pièce est laissée libre.
- **Continue par journal** : le programme numérote automatiquement les pièces, par journal ; il incrémente le plus grand numéro saisi sur toutes les périodes de l'exercice, par journal.
- **Continue pour le fichier** : le programme numérote automatiquement les pièces, par fichier comptable ; il incrémente le plus grand numéro saisi, tous journaux confondus.
- **Mensuelle** : le programme numérote automatiquement les pièces à l'ouverture du journal ; il incrémente le plus grand numéro saisi sur la période en cours.



*En cas de numérotation mensuelle, le programme n'effectue aucun contrôle sur les numéros qui pourraient avoir été saisis sur d'autres périodes.*

Dans tous les cas, la saisie du numéro de pièce reste possible dans les journaux.

### Saisie analytique

Cette option autorise ou non les écritures sur les sections analytiques pour le journal considéré.

### Réservé IFRS

Cette case est visible uniquement lorsque l'option **Application des normes comptables internationales IFRS** est cochée dans le volet «Initialisation».

Elle permet d'indiquer que le journal est spécifiquement réservé à la saisie des écritures de retraitement IFRS, les échéances non associées à des écritures comptables prendront alors le type d'écriture en fonction du journal de destination. Une coche dans la colonne **Réservé IFRS** le distingue dans la liste des Codes journaux.

### Compte de trésorerie

Cette zone n'est active (non estompée) que si le journal est de type **Général, Situation** ou **Trésorerie**. Dans ce dernier cas, sa saisie est obligatoire.

Sélectionnez, sur la liste des comptes généraux (comptes de détail seulement) le compte sur lequel la contrepartie sera automatiquement enregistrée.

Vous pouvez également saisir le numéro de compte directement sur la zone. S'il n'existe pas, le programme proposera sa création à la fermeture de la fenêtre «Code journal».

Hormis pour un journal de type **Trésorerie** pour lequel l'affectation d'un compte de contrepartie est obligatoire, si vous ne désirez pas bénéficier de cette contrepartie automatique, il suffit de ne rien enregistrer dans cette zone.

### Contrepartie à chaque ligne

Cette option n'est active que lorsque le journal en question est de type Trésorerie. Elle détermine le mode d'enregistrement de la contrepartie (sur le compte renseigné zone précédente) :

- Pour obtenir une contrepartie globale (débit et crédit) de l'ensemble des mouvements saisis sur la pièce, ne cochez pas cette case.
- Pour obtenir une écriture automatique de contrepartie après chaque saisie de ligne, demandez une Contrepartie à chaque ligne.

En saisie des journaux, les écritures de contrepartie apparaissent sur deux lignes : une pour les mouvements débiteurs et une autre pour les mouvements créditeurs.

Le programme leur affecte le libellé : «Centralisation mois de ...», automatiquement complété du nom de la période et du quantième de l'exercice.

Si au cours d'utilisation, vous décidez de modifier cette option, ce changement ne sera pris en compte que sur les périodes non encore mouvementées.

### Rapprochement

Cette option vous permet de demander spécifiquement le rapprochement des écritures du journal sélectionné. La boîte à liste déroulante vous propose au choix :

- **Aucun** : dans ce cas, vous ne souhaitez pas rapprocher les écritures du journal.

- **Contrepartie** : dans ce cas, vous souhaitez rapprocher les écritures selon la méthode habituelle du logiciel.
- **Trésorerie** : dans ce cas, vous souhaitez rapprocher les écritures enregistrées sur le compte de trésorerie associé au code journal. Cette option ne peut être sélectionnée que si l'option **Contrepartie à chaque ligne** est cochée.



Lorsque vous lancerez la fonction *Traitement / Rapprochement bancaire*, un contrôle est effectué lors de la sélection du journal. Seuls les journaux dont la case **Rapprochement** aura été cochée peuvent être rapprochés.



Lorsque vous lancerez la commande *Fin d'exercice - Suppression du premier exercice* du menu *Traitement*, seuls seront traités les journaux dont la case **Rapprochement** aura été cochée.



Contrairement au mode **Aucun**, les modes de rapprochement **Contrepartie** et **Trésorerie** ne sont plus modifiables dès qu'une écriture est saisie dans le journal.

### **Mise en sommeil**

Cochez cette case si vous souhaitez que le journal ne soit plus mouvementé.

Lors de la saisie, un message vous préviendra de la mise en sommeil du journal sélectionné et permettra ou non son utilisation selon la définition du paramètre **Interdire les éléments en sommeil** effectuée dans les «Préférences» de l'A propos de...

Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre [«Volet Préférences – À propos de...»](#), page 60 au niveau de la zone **Interdire les éléments en sommeil**.

### **Règlement définitif**

Cette case n'est disponible que dans les codes journaux de type **Trésorerie**. Elle n'est pas cochée par défaut en création de code journal. Elle permet d'indiquer que le journal correspondant ne sera utilisé que pour la saisie des règlements définitifs réellement enregistrés en banque. Seules les écritures passées sur un tel journal déclencheront la mise à jour des zones **Statut**, **Montant réglé** et **Date de dernier règlement** disponibles sur les écritures de vente ou d'achat.



Lors de la reprise d'un fichier créé avec une version précédente du programme, cette zone ne sera pas cochée par défaut.

D'autre part, en conversion ou en création de base, cette option doit être validée.

## Modèles de grille

Structure / Comptabilité / Modèles de grille

Cette commande permet de gérer les modèles des grilles de ventilations types. Ces modèles pourront être utilisés pour définir la répartition analytique par défaut des comptes généraux, pour répartir le budget associé à un compte.



Cliquez sur le bouton [Liste des modèles de grille] de la barre d'outils Comptabilité pour activer cette commande.

Cette commande permet de pré-enregistrer une grille de ventilation qui pourra être utilisée pour répartir le budget associé à un compte lors du paramétrage des modèles de saisie analytiques, en saisie analytique ou encore lors d'une recherche.

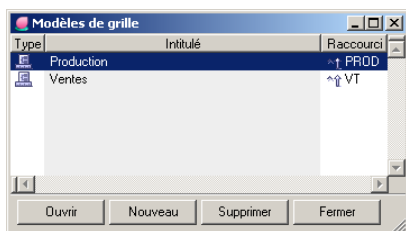
Cette répartition peut être effectuée sur les comptes généraux (modèle de grille de type **Général**) ou sur les sections d'un plan analytique sélectionné (modèle de grille de type **Analytique**).



*Les modèles de grille de type **Général** ne sont pas accessibles à partir du programme de gestion des moyens de paiement.*

### Opérations possibles sur la liste des modèles de grille

Lorsque vous lancez la commande, la liste des modèles de grille créés apparaît. Elle présente le type, l'intitulé de chaque modèle et le raccourci clavier qui lui est éventuellement associé.



L'ajout, la consultation, la modification, la suppression, la recherche ou l'impression des modèles de grille, la présentation et la fermeture de la fenêtre, s'effectuent de la même manière que sur le plan comptable.

Reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 214](#) pour toute information.

### Modèle de grille - Détail de la fiche

La création ou la modification d'un modèle de grille s'effectue dans une fenêtre intitulée «Modèle de grille».



## En-tête d'un modèle de grille

Un modèle de grille est caractérisé par les informations suivantes :

### **Intitulé**

La saisie de l'intitulé d'un modèle de grille est obligatoire ; il est composé de 35 caractères alphanumériques.

### **Type**

Une grille peut être de type :

- **Général** : la ventilation s'effectue sur des comptes généraux ou
- **Analytique** : la ventilation s'effectue sur des sections analytiques.

Cette zone n'est pas accessible dans le programme.

### **Raccourci**

Ce code permet d'appeler le modèle de grille correspondant en saisie des budgets, en saisie analytique ou pour appliquer une grille après une recherche d'écritures. Il peut être enregistré sur 1 à 6 caractères alphanumériques majuscules.



Pour appeler un modèle de grille : maintenez enfoncées les touches **COMMANDE** et **OPTION** sur Macintosh ou **CTRL** et **MAJUSCULE** sous Windows et tapez le raccourci enregistré ici.

### **Plan analytique**

Sélectionnez le ou les plans analytiques qui seront associés à ce modèle de grille. Il est ainsi possible de définir des répartitions différentes suivant le plan sélectionné.

## Grille de répartition

La partie basse de la fenêtre permet d'enregistrer les comptes ou sections de ventilation et le montant qui leur est associé.

### **Numéro**

Sélectionnez successivement les comptes (généraux ou analytiques suivant le type de grille) sur lesquels doit être réparti le montant.


### **Valeur**

Renseignez le mode de calcul de chaque montant de répartition qui peut être défini comme suit :

- **en Pourcentage** : le montant affecté au compte sélectionné correspond à un pourcentage du montant total.  
Saisir la valeur suivie du signe pourcent %, sans espace.  
Exemple : 30%
- **par un Montant forfaitaire** : le montant affecté à la ligne du compte est fixe.  
Saisir le montant sans autre indication.

Exemple : 100

A cette valeur s'ajoutera la lettre **F** après validation avec la touche Entrée.

- **par une valeur de type Equilibre** : une ligne d'équilibrage ne demande la saisie d'aucune valeur. Le programme calcule automatiquement le solde de la répartition sur le compte.  
Ne rien saisir.  
 Dans la liste des lignes de ventilation, l'icône d'une balance marque une ligne de ce type.

## Modèles de règlement

Structure / Comptabilité / Modèles de règlement

Cette commande permet de pré-enregistrer l'ensemble des modalités de règlement généralement pratiquées par votre société.

Les modèles de règlement permettent de pré-enregistrer l'ensemble des modalités de règlement généralement pratiquées par votre société.



Cliquez sur le bouton [Liste des modèles de règlement] de la barre d'outils Comptabilité pour activer cette commande.

Un modèle de règlement peut être appliqué à un compte de tiers (zone **Appel à un modèle de règlement** du volet «Structure / Plan tiers / Complément») afin que la gestion des règlements de ce dernier soit automatisée.

### Opérations possibles sur la liste des modèles de règlement

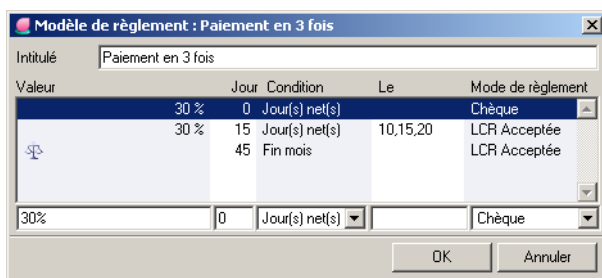
Lorsque vous lancez la commande, la liste des modèles de règlement créés apparaît, classée dans un ordre croissant d'intitulé (chiffres de 0 à 9 puis lettres de A à Z majuscules puis minuscules).



L'ajout, la consultation, la modification, la suppression, la recherche ou l'impression des modèles de règlement, la présentation et la fermeture de la fenêtre, s'effectuent de la même manière que sur le plan comptable.

Reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 214](#), pour toute information.

### Modèle de règlement - Détail de la fiche



Une ligne de modèle de règlement correspond à un mode de règlement et à une échéance.

**Intitulé**

La saisie de l'intitulé d'un modèle de règlement est obligatoire ; il est composé de 35 caractères alphanumériques. La partie basse de la fenêtre permet d'enregistrer le détail des modalités de règlement.

Les sélections sont réalisées à partir des zones situées en bas de la fenêtre.


**Valeur**

Cette zone permet de préciser la valeur et le type de valeur des conditions de paiement.

Le mode de calcul de chaque montant de répartition peut être défini comme suit :

- **en Pourcentage** : le montant affecté à la ligne du modèle de règlement correspond à un pourcentage du montant total du mouvement.
- **par un Montant forfaitaire** : le montant affecté à la ligne du modèle de règlement est fixe.
- **par une valeur de type Equilibre** : une ligne d'équilibrage ne demande la saisie d'aucune valeur. Le programme calcule automatiquement le solde du montant total du mouvement sur la ligne.

Pour indiquer :

- une valeur en pourcentage :  
Saisir la valeur suivie du signe pourcent %, sans espace,  
Exemple : 30%
- un montant forfaitaire :  
Saisir le montant sans autre indication,  
Exemple : 100  
A cette valeur s'ajoutera la lettre **F** après validation après validation avec la touche Entrée.
- une valeur de type Equilibre :  
Ne rien saisir.  
 Une ligne d'équilibre est marquée par la présence d'une icône de balance en début de ligne.

**Jour**

Indiquez le nombre de jours à respecter entre la date de la pièce génératrice du paiement (facture) et la date de premier versement du règlement (première échéance).

**Condition**

Le programme se servira de cette condition pour déterminer la date de départ du calcul de l'échéance.

Condition	Date d'écriture de la facture	Date d'échéance calculée	Calcul effectué par le programme
60 jours nets	12/01/03	13/03/03	Calcul du nombre de jours réels en tenant compte des mois de 28 ou 29, 30 et 31 jours.
60 jours nets le 25	12/01/03	25/03/03	Idem calcul précédent. La date d'échéance est la date de tombée au 25 correspondant au mois en cours ou au mois suivant (si date supérieure à date de tombée).
60 jours fin de mois civil	12/01/03	31/03/03	La date de début de calcul de l'échéance est la date de fin de mois de l'écriture. Le nombre de jours est alors appliqué sur la base de mois de 30 jours. Date de début de calcul de l'échéance : 31/01/03 Nombre de jours : 60 (2 mois) Echéance fin de mois : 31/03/03
60 jours fin de mois civil le 25	12/01/03	25/04/03	Idem calcul précédent. La date d'échéance est la date de tombée au 25 correspondant au mois en cours ou au mois suivant (si date supérieure à date de tombée).
60 jours fin de mois	12/01/03	31/03/03	Le nombre de jours réels (mois de 28 ou 29, 30 et 31 jours) est appliqué sur la date d'écriture ; le résultat est ramené à la date de fin de mois. Date début de calcul de l'échéance : 12/01/03 Echéance intermédiaire : 11/03/03 Echéance fin de mois : 31/03/03
60 jours fin de mois le 25	12/01/03	25/04/03	Idem calcul précédent. La date d'échéance est la date de tombée au 25 correspondant au mois en cours ou au mois suivant (si date supérieure à date de tombée).

**Le**

Indiquez sur cette zone le jour de tombée du règlement : jour précis saisi manuellement.

Vous pouvez enregistrer jusqu'à 6 jours de tombée (compris entre 1 et 31) en tapant ces jours sous la forme JJ, JJ, JJ, JJ, JJ, JJ. Le programme prendra en compte la date de tombée la plus proche de la date trouvée.

Si la zone est à blanc, le programme calcule la date de tombée en fonction du nombre de jours de "battement" et la condition.



Si la valeur saisie pour le délai de règlement est, dans le cas d'un client, supérieure à celle paramétrée dans la zone **Délai client maximum** de la commande Fichier / A propos de votre société, un message vous le rappellera.

**Mode de règlement**

Sélectionnez le mode de règlement utilisé pour la ligne du modèle (échéance).

Les différents modes de règlement proposés sont enregistrés dans l'option **Mode règlement** du volet «Fichier / A propos de votre société / Options».

## Types de remise

Structure / Types de remise

Cette commande vous permet d'enregistrer les libellés des différents types de remise en banque que vous pouvez utiliser, afin de les rappeler plus facilement lors de vos saisies. Ils sont disponibles dans les boîtes à liste déroulante **Type** de l'en-tête de chaque fenêtre «Remise de chèques».

Exemple :

Votre banquier vous demande de faire la différence, lors de la remise des chèques, entre ceux compensables dans l'établissement où vous les remettez et ceux qui le sont sur une autre agence, vous pouvez ainsi enregistrer un type **P**, chèques sur place et un type **HP**, chèques hors place.

### Liste des types de remise



Vous pouvez lancer cette commande en cliquant sur le bouton [Liste des types de remise] de la barre d'outils Traitement / Encaissement.



L'ajout, la consultation, la modification, la suppression, la recherche ou l'impression des types de remise, la présentation et la fermeture de la fenêtre, s'effectuent de la même manière que sur le plan comptable.

Reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 214](#), pour toute information.

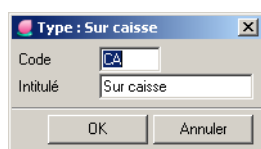
L'ordre de classement de cette liste dépend du choix fait dans la zone à liste déroulante **Tri** sur la barre d'outils Navigation :

- le choix **Code** classe les éléments par ordre de raccourci,
- le choix **Intitulé** classe les éléments par ordre d'intitulé.

### Type de remise



Cliquez sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation pour créer un type de remise.



Les informations à saisir sont les suivantes.

**Code**

Raccourci composé de 1 à 6 caractères alphanumériques majuscules permettant de rappeler le type de remises.

**Intitulé**

Enregistrez ici l'intitulé du type de remise en question. 35 caractères alphanumériques.



## Montants

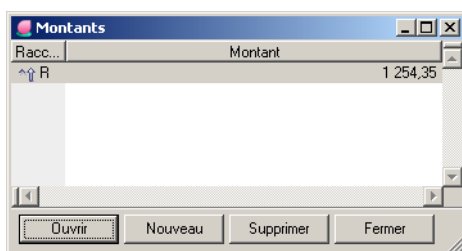
Structure / Montants

Il peut vous arriver de devoir enregistrer toujours les mêmes montants pour des ventes identiques. Cette commande vous permettra de les enregistrer à l'avance et de les rappeler par un raccourci clavier lorsque le besoin s'en fera sentir.

### Liste des montants



Vous pouvez lancer cette commande en cliquant sur le bouton [Liste des montants] de la barre d'outils Traitement encaissements.



Le classement de cette liste est toujours sur le raccourci.

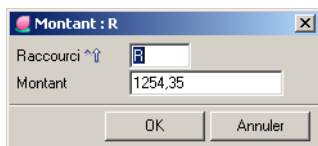
L'ajout, la consultation, la modification, la suppression, la recherche ou l'impression des montants, la présentation et la fermeture de la fenêtre, s'effectuent de la même manière que sur le plan comptable.

Reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux», page 214](#), pour toute information.

### Détails des Montants



Cliquez sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation. La fenêtre de saisie des montants s'affiche.



#### **Raccourci**

Raccourci composé de 1 à 6 caractères alphanumériques majuscules permettant de rappeler plus facilement le type de remise.



Pour appeler un montant : maintenez enfoncées les touches **COMMANDE** et **OPTION** sur Macintosh ou **CTRL** et **MAJUSCULE** sur Windows et tapez le raccourci enregistré ici.

#### **Montant**

Enregistrez ici la valeur du montant. 14 caractères numériques.

## Libellés

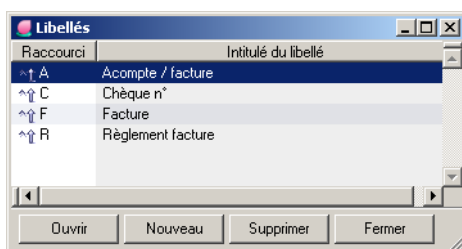
Structure / Libellés

Cette commande permet de pré enregistrer l'ensemble des libellés qui pourront être utilisés à divers endroits du programme.



Cliquer sur le bouton [Liste des libellés] de la barre d'outils Comptabilité revient à activer cette commande.

Les libellés sont des mentions que vous êtes amenés à taper fréquemment lors des saisies d'intitulé ou de libellé et dont vous pouvez, grâce à cette commande, automatiser le rappel et la saisie.



La liste des libellés vous est présentée lors du lancement de cette commande. Le programme rappelle le raccourci servant à appeler le libellé, et son intitulé.

L'ajout, la consultation, la modification, la suppression, la recherche ou l'impression des libellés, la présentation et la fermeture de la fenêtre, s'effectuent de la même manière que sur le plan comptable.

Reportez-vous au paragraphe [«Opérations possibles sur la liste des comptes généraux»](#), page 214, pour toute information.

## Libellé - Détail de la fiche



### Intitulé

Zone de 35 caractères alphanumériques dont la saisie est obligatoire.

### Raccourci

Ce code permet d'appeler le libellé correspondant (principalement en saisie des journaux). Il est enregistré sur 1 à 6 caractères alphanumériques majuscules.



*Pour appeler un libellé en saisie : maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION sur Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE sous Windows et tapez le raccourci enregistré ici. Le curseur doit se trouver dans une zone de saisie d'un libellé d'écriture.*

*Exemple :*

*Pour accélérer la saisie des prélèvements bancaires.*

*Créez un libellé Prélèvement du et donnez-lui un raccourci qui vous rappelle phonétiquement son*

*contenu : PR.*

*Chaque fois que vous devrez enregistrer le libellé d'un prélèvement fait sur votre compte, maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION et tapez PR sur Macintosh ou CTRL et MAJUSCULE et tapez PR sous Windows.*

*Vous n'aurez alors plus qu'à compléter avec la date du prélèvement.*

## Menu Traitement

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- [«Généralités sur le menu Traitement», page 269,](#)
- [«Encaissements», page 271,](#)
- [«Décaissements», page 356,](#)
- [«Assistant de gestion des échéances», page 387,](#)
- [«Opérations sur les échéances», page 413,](#)
  - [«Gestion des règlements groupés», page 414,](#)
  - [«Gestion des escomptes financiers», page 422,](#)
- [«Relevés de LCR à payer», page 430,](#)
- [«Remises en attente», page 438](#)
- [«Historique des remises», page 443,](#)
- [«Interrogation tiers», page 447](#)
- [«Lots préétablis», page 458,](#)
- [«Lots préétablis - Virements, Virements internationaux et Prélèvements émis», page 459,](#)
- [«Mise à jour de la comptabilité», page 466,](#)
- [«Extraits bancaires et soldes», page 477,](#)
  - [«Gestion des extraits», page 478,](#)
  - [«Incorporation des extraits», page 491](#)
  - [«Liste des mouvements bancaires», page 495,](#)
  - [«Analyse des soldes», page 501.](#)
- [«Gestion des fichiers bancaires», page 508](#)
  - [«Edition des fichiers reçus», page 509](#)
  - [«Transfert des fichiers AFB...», page 512](#)
- [«Téléchargement internet», page 516](#)
- [«Archivage fiscal des données...», page 518](#)

## Généralités sur le menu Traitement

Encaissements	▶
Décaissements	▶
Opérations sur les échéances	▶
Relevés de LCR à payer	
Remises en attente	
Historique des remises	▶
Interrogation tiers	
Lots préétablis	▶
Mise à jour de la comptabilité	
Extraits bancaires et soldes	▶
Gestion des fichiers bancaires	▶
Téléchargement Internet...	
Archivage fiscal des données...	

Ce menu permet d'effectuer les traitements suivants :

- Saisie et gestion des encaissements qui permet de gérer les modes de paiement suivants :
  - l'édition des bordereaux de remises de chèques,
  - l'édition des bordereaux des versements d'espèces,
  - l'édition des bordereaux des remises de cartes bancaires,
  - la génération d'un fichier de Prélèvements émis,
  - la génération d'un fichier de LCR-BOR Encaissement,
  - l'édition des bordereaux des autres encaissements.
- Saisie et gestion des décaissements qui permet de gérer les modes de paiement suivants :
  - l'édition de lettres chèques,
  - la génération d'un fichier de Virements émis,
  - la génération d'un fichier de Virements de trésorerie,
  - la génération d'un fichier de Virements internationaux,
  - l'édition de lettres LCR-BOR,
  - les autres décaissements.
- Opération sur les échéances qui permet de gérer les modifications d'échéances suivantes :
  - La gestion des règlements groupés permet de regrouper l'ensemble des échéances sur une liste unique quels que soient le mode de paiement et le sens des écritures, selon les critères de sélection défini.
  - La gestion des escomptes financiers permet la gestion, en cas de paiement anticipé, d'un escompte accordé à un client ou obtenu d'un fournisseur.
- Traitements des relevés de LCR à payer qui permet l'incorporation des fichiers de relevés de LCR à payer (traites fournisseurs) émis par les banques, et la génération en retour des fichiers réponses aux relevés de LCR à payer ou bons à payer dans lesquels l'utilisateur indique les effets totalement ou partiellement rejetés.
- Remise en attente qui permet de gérer l'ensemble des remises bancaires qui ont été enregistrées pour transmission ultérieure.
- Historique des remises qui permet de consulter la liste des remises d'encaissement et de décaissement effectuées, et éventuellement de générer un duplicata de remise.
- Interrogation tiers permet, pour un tiers ou un tiers payeur donné, d'afficher la liste des échéances pour tous les modes de paiement, quel que soit leur statut et de les imprimer

en effectuant des tris sur les échéances remises en banque ou non. Interrogation tiers permet également d'afficher la liste des écritures comptables tous modes de règlement confondus, de consulter les écritures comptables déjà associées avec des échéances et d'imprimer extrait de compte et justificatif de solde.

- Lots préétablis qui permet de créer des listes de virements préétablis qui ont un caractère répétitif. L'utilisateur, après saisi des lots, a la possibilité de générer les fichiers magnétiques correspondant ou d'en modifier les paramètres.
- Mise à jour comptable qui permet de générer les écritures de règlement, soit par mise à jour directe dans le fichier comptable associé, soit par export dans un fichier texte, soit encore par exportation selon un format de fichier paramétrable.
- Extraits bancaires et soldes qui permet d'une part l'incorporation, l'édition et la consultation des extraits bancaires et d'autre part, la visualisation des soldes en position ou en valeur.
- Edition de fichiers bancaires reçus qui permet d'imprimer des fichiers magnétiques mis à disposition par les établissements bancaires (Relevés d'impayés, Comptes rendus d'avancement, Relevés de cartes bancaires et avis d'opérés).
- Transfert AFB qui permet de transmettre des fichiers de remises bancaires, au format CFONB, générés par d'autres applications.
- Téléchargement **Internet** qui permet de récupérer sur le site bancaire les fichiers mis à disposition par un établissement bancaire (extraits de compte, relevés de LCR,...).
- Archivage fiscal des données qui permet d'archiver, sous forme de fichiers pdf, les données comptables relatives aux règlements (écritures de règlements, d'écarts et d'escomptes,...).

Afin de simplifier la compréhension de ce guide et de ne pas faire une description exhaustive de tous les écrans, nous allons prendre un exemple d'Encaissement (LCR-BOR Encaissement) et un exemple de Décaissement (Virement émis). A quelques exceptions près, tous les autres traitements fonctionnent sur le même principe avec les mêmes fenêtres. Nous n'indiquerons alors que leurs fonctions spécifiques.

La touche F5 (ou la fonction *Fenêtre / Actualiser*) permet d'actualiser le contenu des listes du menu *Traitement* affichées sur le poste de travail. L'affichage est immédiat, quel que soit le délai de réaffichage des listes paramétrées dans la zone **Réaffichage des listes en réseau** de la fonction *Fenêtre / Personnaliser l'interface*.

## Encaissements

Traitement / Encaissements

La commande *Encaissements* ouvre un menu hiérarchique.

Saisie des remises de chèques...
Gestion des remises de chèques...
Saisie des versements d'espèces...
Gestion des versements d'espèces...
Saisie des remises de cartes bancaires...
Gestion des remises de cartes bancaires...
Saisie des prélèvements émis...
Gestion des prélèvements émis...
Saisie des LCR-BOR Encaissement...
Gestion des LCR-BOR Encaissement...
Saisie des autres encaissements...
Gestion des autres encaissements...



Les fonctions disponibles dans ce menu dépendent de la version et des options dont vous disposez.

Les commandes d'encaissements disponibles dans ce menu vous permettent de réaliser :

- la saisie manuelle des échéances ou leur intégration depuis un fichier comptable, ces opérations étant effectuées en lecture seule avec définition d'une référence bordereau,
- la transformation des échéances et leur remise en banque en utilisant le tri par bordereau afin de retrouver facilement les échéances saisies.

A cet effet, chaque type d'encaissement a été scindé en deux fonctionnalités distinctes.

Voir le chapitre «Introduction» du présent manuel.

Toutes les commandes de ce menu ont un fonctionnement similaire à quelques variantes près. Il serait donc inutile de les présenter toutes en détail.

Nous allons donc décrire, à titre d'exemple, toutes les étapes du traitement d'une LCR-BOR Encaissement, depuis la saisie jusqu'à la remise en banque. Si vous recherchez des informations sur d'autres opérations d'encaissement, il vous suffit de remplacer "LCR-BOR" par le mode d'encaissement recherché dans les descriptions qui suivent. Lorsque leur mode d'opération diffère, nous le précisons.

















Le traitement des encaissements (saisie ou gestion) peut être réalisé de deux façons différentes :

- soit avec l'aide d'un assistant si la commande *Fenêtre / Mode assistant* est cochée,
- soit manuellement si cette option n'est pas cochée. C'est cette deuxième possibilité qui est proposée dans ces pages.

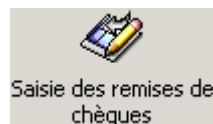
Pour plus d'informations sur l'assistant de gestion des encaissements, reportez-vous au titre [«Assistant de gestion des échéances», page 387](#).

Les principales fonctions de gestion des encaissements peuvent être lancées par les fonctions du sous menu *Encaissement*. Elles peuvent également être lancées, en détail, par les boutons de la barre d'outils Traitement encaissement. Nous les rappelons ici :

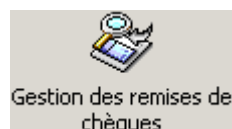
- Remises de chèques :
  - Saisie des remises de chèques,
  - Créer un chèque reçu,

-  Gestion des remises de chèque.
- Versements d'espèces :
  -  Saisie des versements d'espèces,
  -  Créer un versement d'espèces,
  -  Gestion des versements d'espèces.
- Remises de cartes bancaires :
  -  Saisie des remises de cartes bancaires,
  -  Créer une carte bancaire reçue,
  -  Gestion des remises de cartes bancaires.
- Prélèvements émis :
  -  Saisie des prélèvements émis,
  -  Créer un prélèvement,
  -  Gestion des prélèvements émis.
- LCR-BOR Encaissement :
  -  Saisie des LCR-BOR Encaissement,
  -  Créer un LCR-BOR Encaissement,
  -  Gestion des LCR-BOR Encaissement.
- Autres encaissements :
  -  Saisie des autres encaissements,
  -  Créer un autre encaissement,
  -  Gestion des autres encaissements.

Elles peuvent également être lancées par les icônes de la barre verticale Gestion des encaissements (sur Windows seulement). Nous les rappelons ici :



- Saisie des remises de chèques,



- Gestion des remises de chèques,

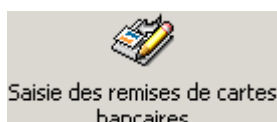




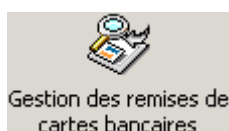
- Saisie des versements d'espèces,



- Gestion des versements d'espèces,



- Saisie des remises de cartes bancaires,



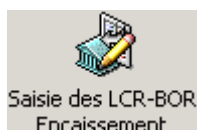
- Gestion des remises de cartes bancaires,



- Saisie des prélèvements émis,



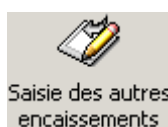
- Gestion des prélèvements émis,



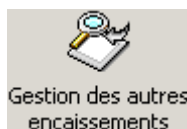
- Saisie des LCR-BOR Encaissement,



- Gestion des LCR-BOR Encaissement,



- Saisie des autres encaissements,



- Gestion des autres encaissements.

## Traitement d'un effet de commerce

Un effet de commerce est un titre de crédit comportant de la part du débiteur l'engagement de paiement. Il y a quatre types d'effets de commerce : la lettre de change, le billet à ordre, le chèque et le warrant. Les commandes *Saisie des LCR-BOR Encaissement* et *Gestion des LCR-BOR Encaissement* du menu *Traitement* permettent le suivi et la transmission des lettres de change et des billets à ordre clients.

La lettre de change (ou traite) est un ordre écrit adressé par un "tireur" à un "tiré" de payer une somme déterminée à un bénéficiaire ; celui-ci peut être soit le tireur lui-même, soit le dernier porteur si l'effet est négocié après endossement. Nous distinguerons deux types de lettre de change :

- la LCR acceptée, qui nécessite l'acceptation de la part de votre client, le "tiré",
- la LCR non acceptée, mobilisable dès sa création.

Le billet à ordre est un document portant l'engagement du souscripteur de payer une somme, à une date fixée, au bénéficiaire ou à son ordre, c'est-à-dire à toute personne à qui il aura transmis ce billet.

## Liste de saisie des règlements

Comme précisé plus haut, nous prendrons l'exemple d'une LCR-BOR encaissement.

L'enregistrement des LCR-BOR Encaissements s'effectue à partir de la commande *Traitement / Encaissements / Saisie des LCR-BOR Encaissement* ou des boutons et icônes des barres d'outils ou verticale et peut s'effectuer de plusieurs façons différentes :

- En saisissant directement les informations concernant les LCR-BOR dans une fenêtre de saisie intitulée «LCR-BOR encaissement». Il est possible, après coup, d'associer l'effet à une facture sélectionnée dans les journaux du fichier comptable.

Cette fenêtre est décrite plus loin sous le titre [«Saisie manuelle d'un règlement», page 282](#).

- En sélectionnant les écritures réglées par traite ou par billet à ordre dans le fichier comptable associé. Cette dernière possibilité n'est disponible que si le fichier comptable comporte des écritures, c'est-à-dire si vous disposez du programme de comptabilité de la Gamme.

Cette fonction est décrite plus loin sous le titre [«Sélection des écritures non lettrées», page 288](#).

Dans les deux cas, le point de départ est une fenêtre de liste «Saisie de LCR-BOR Encaissement» qui s'affiche en effectuant les manœuvres suivantes :

- soit en sélectionnant la commande *Traitement / Encaissements / Saisie des LCR-BOR Encaissement*,



- soit en cliquant sur l'icône [Saisie des LCR-BOR Encaissement] de la barre verticale Gestion des encaissements,



- soit en cliquant sur le bouton [Saisie des LCR-BOR Encaissement] de la barre d'outils Traitement encaissement,



- soit en cliquant sur le bouton [Créer un LCR-BOR Encaissement] de cette même barre d'outils. Dans ce cas, le programme ouvre la fenêtre «Saisie de LCR-BOR Encaissement» et immédiatement après la fenêtre «LCR-BOR encaissement».

Cette fenêtre est décrite plus loin sous le titre [«Saisie manuelle d'un règlement», page 282](#).

La fenêtre «Saisie de LCR-BOR Encaissement» est vide à son ouverture. Elle permet :

- soit de saisir manuellement les règlements,
- soit de sélectionner des échéances enregistrées dans le fichier comptable et non encore réglées.

Les échéances de règlement créées en saisie sont enregistrées dans une fenêtre en lecture seule. Ce principe permet de ne pas bloquer les autres utilisateurs en réseau qui saisiraient dans le même mode de paiement.

La génération définitive des échéances se fera au moment de l'enregistrement du bordereau de saisie.

Chaque échéance ou lot d'échéance incorporé sont identifiés par une Référence bordereau alimentée automatiquement.

La sélection des écritures non lettrées est décrite sous le titre [«Sélection des écritures non lettrées», page 288](#).



*La présentation de la fenêtre de Saisie est différente dans le cas des prélèvements. Les zones propres à cette fonction seront signalées dans les descriptions.*

Lorsque des lignes sont présentes dans cette fenêtre, on peut en consulter le détail en sélectionnant la ligne et en réalisant un double clic dessus ou en cliquant sur le bouton [Ouvrir], ce qui ouvre la fenêtre des encaissements («LCR-BOR encaissement» dans notre exemple).

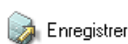
On peut aussi consulter l'écriture comptable associée en sélectionnant la ligne et en lançant la fonction *Associer/voir les écritures associées* du bouton [Actions] ce qui ouvre la fenêtre «Ecritures non lettrées» qui n'affiche alors que la (ou les) seules écritures associées. Dans ce cas, aucune modification n'est possible, seules les dates de création ou d'échéance peuvent être consultées.

Si cette fenêtre est refermée alors que des règlements saisis ou sélectionnés n'ont pas été enregistrés, un message d'avertissement apparaît :



«Attention ! Les échéances n'ont pas été enregistrées et seront perdues. Confirmez-vous l'abandon de la saisie ?»

- Oui : les saisies et / ou les sélections ne seront pas enregistrées.
- Non : retour à la fenêtre de saisie.



Enregistrer

Pour enregistrer les échéances saisis sous le numéro de bordereau renseigné, cliquez sur le bouton *Fonctions* [Enregistrer] «Enregistrer le bordereau».

## Description des boutons de la fenêtre de saisie des encaissements

Haut de la  
fenêtre

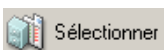
### Bouton [Fonctions]



Fonctions ▾

Ce bouton propose les fonctions suivantes :

### Sélectionner les écritures non lettrées



Sélectionner

Le bouton [Sélectionner] permet de rechercher les écritures comptables non lettrées.



Les écritures qui s'afficheront après utilisation de ce bouton sont celles qui sont présentes dans les fichiers au moment de leur sélection. Dans le cas de gestion en réseau, l'ajout ultérieur d'autres écritures comptables ne modifiera pas la liste affichée.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Sélection des écritures non lettrées», page 288](#).

### Imprimer la liste

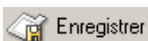


Imprimer

Le bouton [Imprimer] permet d'imprimer la liste des mouvements. Il entraîne l'apparition d'une fenêtre de dialogue. Ce bouton n'est actif que s'il existe au moins une ligne d'échéance.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Impression de la liste des échéances en cours», page 339](#)

### Enregistrer le bordereau

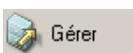


Enregistrer

Le bouton [Enregistrer] permet d'enregistrer les échéances créées dans la fonction de gestion des échéances sans les transformer. Ce bouton n'est actif que s'il existe au moins une ligne d'échéance.

Voir le titre [«Gestion des règlements», page 315](#).

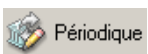
### Enregistrer et transmettre le bordereau



Gérer

Le bouton [Transmettre] permet d'enregistrer les échéances créées et d'ouvrir simultanément la fenêtre de gestion. Les lignes du bordereau seront automatiquement présélectionnées dans cette fenêtre de gestion des échéances.

### Créer un prélèvement/virement régulier



Périodique

Le bouton [Périodique] n'est disponible que dans les fonctions *Saisie de prélèvements* et *Saisie de virements*. Il permet de créer des échéances régulières.

Voir le titre [«Prélèvements réguliers», page 351](#).

**Appeler un lot préétabli**

Appeler un lot

Le bouton [Appeler un lot] est disponible dans les fonctions *Saisie de prélèvements*, *Saisie de virements* et *Saisie des virements internationaux*. Il permet d'incorporer des échéances enregistrées dans un lot.

Voir le titre [«Appeler un lot préétabli – Saisie des prélèvements émis», page 311.](#)

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

Bord inférieur  
de la fenêtre

**Bouton [Sélectionner les échéances]**

Ce bouton permet une sélection des échéances selon des critères de montant et de date.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Sélection des échéances», page 321.](#)

**Bouton [Actions]**

Ce bouton propose les actions suivantes :

**Associer/Voir les écritures associées**

Cette commande permet de consulter les écritures comptables non lettrées associées à une ligne de remise. Elle n'est active que si une ligne de remise est sélectionnée.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Ecritures associées à une échéance», page 325.](#)

**Imprimer les modèles de document**

Cette commande permet d'imprimer les états correspondant aux lignes sélectionnées selon un modèle de document. Elle n'est active que s'il existe au moins une ligne d'échéance.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Impression des documents», page 341.](#)

**Voir / Modifier l'escompte financier**

Cette fonction permet de visualiser le détail de l'escompte de l'échéance, et éventuellement d'en modifier les caractéristiques, elle permet également de saisir un escompte financier sur l'échéance sélectionnée. La fenêtre de visualisation est identique à celle affichée par la fonction correspondante.

Pour plus d'informations, voir la fonction Traitement / Opérations sur les échéances / Gestion des escomptes financiers.

En cas de multi-sélections, ce sont les caractéristiques de la 1ère ligne d'échéance qui sont affichées.

La modification n'est pas réalisée si, en cas d'escompte financier :

- l'escompte a été comptabilisé,
- l'échéance comporte une étape différente de l'étape de saisie de l'escompte.

Dans le cas contraire, seule la visualisation de l'escompte reste possible.

A la validation, les caractéristiques de l'escompte sont modifiées. L'échéance est éventuellement modifiée, en cas de modification du montant escompte/écart par exemple.

**Supprimer l'escompte financier**

Cette fonction permet de supprimer l'escompte obtenu ou accordé associé à l'échéance sélectionnée.

En cas de multisélection, le traitement porte sur toutes les lignes ayant fait l'objet d'un escompte.

La suppression n'est pas autorisée si les écritures ont été comptabilisées, ou remises en banque. Dans le cas contraire, la fonction est grisée.

Si toutes les conditions sont réunies, un message d'alerte est affiché :

**«Attention ! Cette opération supprime les caractéristiques de l'escompte effectué. Le montant d'origine sera réaffecté à l'échéance. Confirmez-vous le traitement ?».**

- **Oui** pour continuer le traitement. Les informations de l'escompte ou de l'écart de règlement sont supprimées, le montant est modifié afin de retrouver le montant d'origine.
- **Non** pour annuler le traitement et revenir sur la liste des échéances.

#### **Voir les registres associés**

Cette commande permet de saisir le registre associé aux écritures d'acompte enregistrées dans le programme de gestion des moyens de paiement. Elle n'est active que si l'option **Gestion des registres** a été cochée dans le volet «Comptable» de la fonction *Fichier / A propos de votre société*.



Cette commande est disponible uniquement si l'échéance ne comporte pas d'écritures comptables associées c'est-à-dire lorsque l'échéance a été saisie manuellement et si la zone **Gestion registres taxes** dans le volet «Fichier / A propos de votre société / Comptable» est cochée.

#### **Supprimer les registres associés**

Cette fonction permet de supprimer les registres associés aux écritures sélectionnées.



Cette fonction est disponible uniquement si l'échéance ne comporte pas d'écritures comptables associées et si la zone **Gestion registres taxes** dans le volet «Fichier / A propos de votre société / Comptable» est cochée.



Certaines de ces fonctions sont reprises dans le menu contextuel.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Saisie d'un registre», page 309](#).

#### Critères de tri

Les lignes de cette fenêtre sont classées en fonction du tri choisi dans la boîte à liste **Tri** de la barre d'outils Navigation ou du menu contextuel :

- le choix **Date échéance** (valeur par défaut) classe suivant la date d'échéance avec un tri secondaire sur le **Type** d'effet puis sur le **Montant** ;
- le choix **Tiers** classe les lignes en fonction du compte de tiers avec un tri secondaire sur le **Type** de l'effet puis sur la **Date d'échéance** ;
- le choix **Montant** classe les lignes de la fenêtre suivant le montant ;
- le choix **Banque** classe en fonction de la date d'échéance avec un tri secondaire sur le **Type** d'effet puis sur le **Numéro de client** (tri par défaut).

Les boutons **[Ouvrir]**, **[Nouveau]**, **[Supprimer]**, **[Fermer]**, situés en bas de la fenêtre, permettent respectivement de **Voir/Modifier un élément**, en **Ajouter** un, le **Supprimer** ou encore de **Fermer** la fenêtre.

Pour plus de détails sur la fonctionnalité de ces boutons, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

#### Description des zones de la fenêtre de saisie des encaissements

##### **Total mouvements**

Nombre et montant de la totalité des échéances pour ce mode de paiement en fonction des critères de sélection.



Cette zone est exprimée dans la devise de tenue de comptabilité sauf si vous utilisez l'inverseur. Pour plus de détails, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

### Référence bordereau

Zone alphanumérique saisissable de 13 caractères non obligatoires. Cette référence est incorporée lors de l'utilisation du bouton *Fonctions* [Enregistrer le bordereau].

Par défaut, elle est initialisée à la valeur suivante :

JJMM + abréviation du mode de règlement + indice unique par mode de règlement.

JJ représente le quantième du jour et MM celui du mois. L'indice unique est généré par le programme mais peut être modifié par l'utilisateur.

Les abréviations utilisées dans le cadre des encaissements sont les suivantes :

Mode de règlement Encaissement	Abréviation
Remise de chèque	RC
Versement espèces	VE
Cartes bancaires	CB
Prélèvements émis	PRE
LCR-BOR encaissement	LCR
Autres encaissements	ENC

Les abréviations utilisées dans le cadre des décaissements sont les suivantes :

Mode de règlement Décaissement	Abréviation
Chèques payés	CP
Virements émis	VIR
Virements de trésorerie	VIT
Virements de trésorerie internationaux	VIET
Virements internationaux	VIE
LCR-BOR décaissement	LCR
Autres décaissements	DEC

### Liste des échéances

On retrouve dans la zone centrale, un grand nombre de colonnes correspondant à des critères de définitions de l'encaissement (ou décaissement). Le choix de ces colonnes est paramétré dans l'option *Organisation* de la commande *Fichier / A propos de votre société* et grâce à la commande *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre*.

### Particularités de certaines colonnes

Nous ne décrivons ici que les colonnes présentant des particularités. Le titre des colonnes est suffisamment explicite pour décrire leur contenu.

### Colonne Numéro de compte tiers payeur

La liste des tiers payeurs affiche tous les tiers quel que soit leur type. En création d'une échéance, la sélection du tiers affiche par défaut le tiers payeur renseigné dans la fiche tiers.

Le tiers payeur affecté dépend du type de création de l'échéance. Il est librement modifiable par l'utilisateur qui souhaite effectuer ponctuellement un règlement sur un autre tiers ou tiers payeur.

**Colonne N° facture**

Cette colonne reprend le numéro de facture saisi lors de l'enregistrement de l'encaissement ou provenant du fichier comptable.



Cette colonne était, dans les versions précédentes du programme, intitulée **Référence pièce**.

**Colonne Référence**






Cette colonne reprend la référence saisie lors de l'enregistrement de l'encaissement ou provenant du fichier comptable.

**Colonne Etape en cours**

Cette colonne mentionne l'étape dans laquelle se trouve le règlement mentionné sur la ligne lorsque les schémas comptables sont utilisés. L'étape comptable est définie dans l'A propos de / Options / schémas comptable.


**Colonne Type**

Cette colonne mentionne sous la forme d'une icône le type d'effet enregistré. Vous pouvez y trouver :

-  billet à ordre à recevoir,
-  billet à ordre reçu,
-  LCR acceptée,
-  LCR non acceptée,
-  LCR à soumettre à l'acceptation.

Les trois colonnes ci-dessous peuvent être affichées à l'aide de la fonction *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre*.

**Colonne Position registre**

 Lorsqu'un registre taxe est saisi sur une ligne d'échéance, cette icône apparaît alors de manière à distinguer ces lignes de celles ne disposant pas d'un registre taxe.

**Colonne Statut**

Deux valeurs sont possibles :

- **Normal** : cas d'une échéance n'ayant pas fait l'objet d'un escompte financier,
- **Escompte financier** : dès lors qu'un escompte financier a été enregistrée sur l'échéance.

**Montant d'origine**

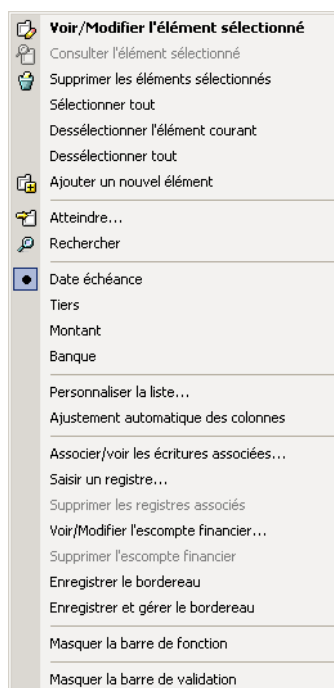
Le montant d'origine permet de visualiser le montant initial de l'échéance Escompte financier non déduit pour les échéances comportant le type **Escompte**.

**Menu contextuel de la fenêtre de saisie des encaissements**

Le menu contextuel permet un accès rapide à certaines commandes, sans passer par la barre des menus. Son contenu diffère en fonction de la liste à partir de laquelle il est appelé.

Le menu contextuel détaillé ci-dessous est celui qui est commun à toutes les listes des traitements d'encaissements.





Les fonctions générales de ce menu contextuel sont détaillées dans le «Manuel de la Gamme».

### Personnalisation de la liste de saisie des encaissements

Il est possible de personnaliser les colonnes de la fenêtre de saisie des encaissement, dans notre exemple les LCR-BOR, par la fonction *Personnaliser la liste* disponible dans le menu *Fenêtre* et dans le menu contextuel.




Pour plus d'informations sur la personnalisation des listes, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

### Saisie d'un effet

La saisie des effets peut s'opérer de deux façons :

- Soit vous saisissez manuellement le nouvel élément. Voir ci-dessous :

-  **Sélectionner** Soit vous sélectionnez une écriture non lettrée à l'aide du bouton *Fonctions* [Sélectionner].

Voir le titre [«Sélection des écritures non lettrées», page 288](#).

## Saisie manuelle d'un règlement

Pour ouvrir la fenêtre de saisie décrite ci-dessous, opérez comme suit :



Cliquez sur le bouton [Créer une LCR-BOR Encaissement] de la barre d'outils Traitement encaissements. La fenêtre «LCR-BOR encaissement» s'ouvre immédiatement ainsi que la liste «Saisie de LCR-BOR Encaissement».



Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation si la liste de saisie des encaissements est active (fenêtre «Saisie de LCR-BOR Encaissement» dans notre exemple) ou utiliser le bouton [Nouveau] de cette fenêtre ou la commande *Ajouter un nouvel élément* du menu contextuel. Une fenêtre «LCR-BOR encaissement» apparaît.

## Fenêtre de saisie des règlements

Les informations saisies dans cette fenêtre viendront, lors de sa fermeture, constituer une ligne dans la fenêtre de saisie des encaissements.

## Recherche automatique des écritures non lettrées


Dès l'activation du volet «Complément» ou la fermeture de cette fenêtre et si cette recherche a été paramétrée dans le volet «Préférences» de la fonction *Fichier / A propos de votre société* en cochant l'option **Recherche systématique des écritures**, le programme ouvre la fenêtre «Ecritures non lettrées» qui présente les écritures non lettrées du tiers concerné afin de les associer, le cas échéant, au règlement qui vient d'être saisi. La recherche portera sur le tiers payeur si l'option **Recherche sur tiers payeur** est cochée dans ce même volet «Préférences».

Les écritures mentionnées dans cette fenêtre proviennent du fichier comptable et sont sélectionnées en fonction de la valeur enregistrée dans la zone **Ecart de sélection** du volet «Préférences» de la fonction *Fichier / A propos de votre société*.

Exemple :

*Si l'écart de sélection est de 15 et le règlement de 250, seront sélectionnées les échéances dont le montant est compris entre 235 et 265.*

La fenêtre «Ecritures non lettrées» est décrite sous le titre [«Liste des écritures non lettrées»](#), page 291.

 Une fois l'échéance saisie, pour la valider, cliquez sur la case de fermeture en haut à droite de la fenêtre ou sur le bouton [OK] ou utilisez la combinaison de touches CTRL + J sur Windows ou COMMANDE + J sur Macintosh pour saisir un nouveau règlement.

 Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation ou sur le bouton [Nouveau] de la fenêtre de saisie.

## Volet Identification - Saisie des règlements

Voir l'illustration ci-dessus.

Pour chaque encaissement (ici une LCR-BOR), saisissez les différentes zones de la fenêtre.



*Ce volet a un aspect différent dans les fonctions suivantes : **Saisie des remises de chèques**, **Saisie des remises de cartes bancaires**, **Saisie des prélèvements émis** et **Saisie des autres encaissements**. Les disparités sont signalées dans la description des zones concernées.*

### Date

Zone servant à enregistrer la date de création de l'effet. Par défaut, il s'agit de la date du jour. Rappelons que les dates doivent être saisies sous la forme numérique JJMMAA sans séparateur. Cette information est obligatoire.

### Echéance

Cette zone n'est présente que dans la fenêtre «LCR-BOR encaissement». Elle sert à enregistrer la date d'échéance de l'effet. Cette information est obligatoire.

Si l'effet provient d'une sélection d'écriture(s) dans le fichier comptable associé, cette zone est renseignée automatiquement avec la date d'échéance de l'écriture associée. Si plusieurs écritures sont associées, c'est la date d'échéance la plus éloignée qui sera retenue, mais elle reste modifiable. Rappelons que si vous n'utilisez pas les échéances dans votre fichier comptable, c'est la date de l'écriture qui en tiendra lieu.

Cette zone sera inutilisable si l'effet est «A vue», c'est-à-dire si l'option **A vue** est cochée.

La date d'échéance doit être égale ou postérieure à celle de création.

### A vue

Cette case à cocher n'est présente que dans la fenêtre «LCR-BOR encaissement». Elle précise que l'effet peut être tiré à vue. Dans ce cas, la date d'échéance n'est pas saisissable.

### Type compte

Boîte à liste déroulante proposant les choix suivants :

- **Client** : le compte à saisir sera le numéro de client (valeur proposée par défaut) ; le compte général principal associé apparaîtra automatiquement.
- **Tiers** : le compte à saisir sera le numéro du tiers. Le compte général principal sera automatiquement associé.
- **Tiers payeur** : le compte à saisir sera le numéro du tiers payeur.

En création d'une échéance, la sélection de **Tiers payeur** affiche par défaut le tiers payeur renseigné dans la fiche tiers. En création d'échéance à partir de la sélection des écritures non lettrées, le tiers payeur affecté dépendra du type de regroupement géré :

- **Non / Par tiers / Par tiers\date** : le tiers qui est affecté comme tiers payeur.
- **Par tiers payeur / Par tiers payeur\date** : affectation du tiers payeur renseigné dans la fiche tiers (volet «Complément»).

Il est cependant possible de modifier le tiers payeur de l'échéance afin d'effectuer ponctuellement un règlement sur un autre tiers ou tiers payeur.

- **Compte** : le compte à saisir sera le compte général ; le compte de tiers associé sera sélectionné ensuite dans cette même zone.



*Cette zone doit être utilisée deux fois dans le cas où la sélection porte sur **Compte**. Une première fois, vous vous en servirez pour enregistrer le numéro de compte général puis, ceci fait, une seconde fois pour enregistrer le numéro du tiers.*

### **Compte**

Zone à liste déroulante disposée immédiatement à droite de la précédente. Elle permet de sélectionner le compte général ou le compte de tiers en fonction de la sélection faite dans la zone précédente. 13 caractères alphanumériques. Cette information est obligatoire.

La sélection dans cette zone s'effectuera en fonction de la position du **Type de compte** précédent :

- s'il est positionné sur **Client** ou **Tiers**, la saisie du numéro de compte client ou tiers devra être faite dans la présente zone, celle-ci se complétant automatiquement du compte général principal associé au compte tiers dès enregistrement de ce dernier ;
- s'il est positionné sur **Compte**, sélectionnez le compte général dans cette zone qui vous propose par défaut le radical 41 (voir plus loin les méthodes possibles). Il vous faudra ensuite sélectionner le compte tiers dans cette même zone en modifiant la position de la boîte à liste déroulante **Type compte** sur **Client**.

Le libellé du premier compte sélectionné apparaîtra automatiquement dans la zone à droite de celle-ci en pressant la touche TABULATION.

Vous pouvez sélectionner un compte de la façon suivante :

- en tapant son numéro dans la zone de saisie,
- en tapant le raccourci que vous lui avez affecté,
- en cliquant sur le bouton de la boîte à liste déroulante et en choisissant dans la liste qui s'ouvre,
- en combinant les deux méthodes en tapant tout d'abord le radical du compte dans la zone de saisie puis en cliquant sur le bouton de la boîte à liste pour choisir des comptes commençant par le radical tapé.

Si l'effet provient d'écriture(s) comptable(s) associée(s), le compte sera celui de l'écriture sélectionnée.

Le programme vous offre la possibilité de créer un compte général ou un compte de tiers en saisie d'échéance. Pour ce faire, saisissez le nom d'un nouveau compte tiers, puis tabulez. Lorsque vous validez l'échéance, le message suivant s'affichera :

**«Le numéro de tiers XXX n'existe pas ! Voulez-vous le créer ?».**

Si vous répondez *Oui*, un compte tiers sera créé automatiquement en tenant compte du type de tiers. L'intitulé est également reporté dans la fiche tiers. Le principe est identique pour les comptes généraux.

### **Intitulé compte**

Cette zone se trouve à droite de la précédente. Elle affiche l'intitulé du premier compte sélectionné (compte général ou compte de tiers). Cet intitulé de 35 caractères alphanumériques maximum est modifiable.

### **Montant**

Zone offrant à saisir le montant de l'effet. Cette information composée de 14 caractères numériques maximum est obligatoire.

Si l'effet provient de la sélection d'écritures comptables, cette zone est renseignée avec le montant total des écritures associées.

Le montant est recalculé si l'un des champs **Devise**, **Cours** ou **Montant devise** est modifié, ou si un escompte financier est associé.

### **Devise**

Cette zone est accessible uniquement si l'option **Saisie en devise** est cochée pour le compte général (dans sa fiche). La devise par défaut du tiers est proposée, mais elle est modifiable.

**Cours**

Cette zone reprend par défaut le cours saisi du niveau de la devise.

**Montant devise**

Le montant en devise est automatiquement calculé en fonction du cours, du mode et de la devise de cotation.

**Type effet**

Cette boîte à liste déroulante n'est présente que dans la fenêtre «LCR-BOR Encaissement». Elle offre les choix suivants :

- **LCR non acceptée,**
- **LCR acceptée,**
- **LCR à soumettre à l'acceptation,**
- **BOR reçu,**
- **BOR à recevoir.**






La valeur de cette liste, proposée par défaut, est définie dans le volet «Préférences» de l'*A propos de votre société* du menu *Fichier* dans la zone **Type effet défaut**.

Pour plus d'information, vous pouvez consulter le chapitre [«Volet Préférences – À propos de...», page 60](#).

**Reçu le**

Optez pour une date d'acceptation (s'il s'agit d'une LCR acceptée ou d'un BOR). Cette zone n'est présente que dans la fenêtre «LCR-BOR Encaissement».

L'étape affectée au moment de la création de l'effet dépend du type d'effet et de l'option **Effet reçu**.

Type d'effet	Reçu le	Etape correspondante	Icône	Commentaires
LCR non acceptée	Non accessible	Effet en portefeuille (si géré) Sinon Aucune.		Cet effet n'est pas soumis à l'acceptation et n'est pas en attente. Il peut être remis en banque.
LCR acceptée	Accessible	Effet en portefeuille (si géré) Sinon Aucune.		L'effet est reçu et peut être remis en banque.
LCR à soumettre à acceptation	Non accessible	Aucune		Aucune étape n'est affectée à cet effet. Il est au début du schéma.
BOR reçu	Accessible	Effet en portefeuille (si géré) Sinon Aucune.		L'effet est reçu et peut être remis en banque.
BOR à recevoir	Non accessible	Aucune		Aucune étape n'est affectée à cet effet. Il est au début du schéma.

**N° facture**

Zone de 17 caractères alphanumériques maximum permettant la saisie du numéro de la facture à laquelle correspond l'encaissement en cours de saisie.

Cette zone sera reprise sur le fichier magnétique. C'est une zone laissée à votre disposition en relation avec vos banques. Elle sera ensuite reprise sur les avis de débit en cas d'impayé.

Si l'effet est issu de la sélection d'écritures du fichier comptable associé, le programme reportera soit la référence de la première pièce associée à l'effet, soit le numéro de pièce de la première pièce associée. Ce paramètre est défini dans le volet «Comptable» de la commande *A propos de...* Cette référence est modifiable.



Cette zone portait la désignation **Référence pièce** dans les précédentes versions du programme.

### Référence

Zone de 17 caractères alphanumériques maximum permettant la saisie d'une référence qui vous est propre.

### Libellé

Préciser l'objet de l'effet dans cette zone de 35 caractères alphanumériques. Si l'effet est issu de la sélection d'écritures du fichier comptable associé, cette zone reprend le libellé de la première pièce comptable associée à l'effet.

### Référence tiré

Cette zone n'est présente que dans la fenêtre «LCR-BOR Encaissement». Elle permet de saisir une référence propre au tiré. Cette zone de 10 caractères alphanumériques majuscules maximum sert à indiquer, sur le fichier magnétique, une référence que le tiré désire voir figurer sur le relevé correspondant aux effets automatisés à payer.

Si l'effet est issu de la sélection d'écritures du fichier comptable associé, cette zone peut reprendre le numéro de compte tiers de l'écriture associée. Elle est modifiable.

### Banque

Cette zone affiche l'intitulé de la banque principale du tiers. Il est possible de sélectionner une autre banque du tiers si plusieurs ont été enregistrées dans sa fiche.

Compte bancaire

Les références du compte bancaire principal pour le tiers sélectionné s'inscrivent automatiquement, vous pouvez néanmoins les modifier en sélectionnant le bouton [Créer/modifier un compte bancaire].



### Bouton [Modification d'un RIB]

Ce bouton permet, en saisie d'échéance, de créer ou modifier un compte bancaire sur le tiers concerné, sans être obligé de se rendre sur la fiche tiers pour effectuer cette opération.

Il reste cependant possible de saisir, de façon ponctuelle, un RIB, sans répercution dans la fiche du tiers correspondant, hormis pour les virements internationaux dont le compte sera automatiquement créé dans les RIB tiers.

Pour plus d'informations sur le descriptif des zones de cette fenêtre, reportez-vous au menu Structure / Plan tiers / [«Volet Banques d'un compte tiers», page 176.](#)



### La saisie de l'intitulé et du RIB sont obligatoires.

Il est également possible de créer un compte tiers à ce niveau. Il suffit de saisir son nom dans l'échéance. A l'activation du bouton, un contrôle est effectué sur l'existence du tiers et un message propose sa création.

- **Code Banque** : 5 caractères numériques,
- **Code Guichet** : 5 caractères numériques,
- **N° de compte** : 11 caractères alphanumériques,
- **Clé** : 2 caractères numériques.

Le programme vérifie l'exactitude de cette clé. Ne la tapez pas si vous n'en êtes pas sûr, mais il faudra la renseigner ultérieurement pour la transmission.



Dans les options structures banque, il est possible de définir la structure des banques résidentes et à l'étranger. Cependant, pour l'émission d'un fichier de remise de LCR-BOR Encaissement aux normes CFONB, la structure doit être obligatoirement sous la forme locale.

Les explications détaillées sur les différentes structures du RIB dans le [«Volet Banques d'un compte tiers»](#), page 176.

### Lieu de compensation des chèques

Cette zone permet de situer le lieu du compte bancaire.

### Volet Complément - Saisie des règlements

Saisissez les options nécessaires dans le volet «Complément» (devise, banque, informations comptables...).

Vous pouvez saisir les informations comptables en relation avec l'opération.



Seules les zones **N° pièce** et **Compte TVA** sont présentes dans ce volet de toutes les fenêtres de saisie des encaissements.

#### N° de pièce

Ce numéro de pièce peut-être utilisé lors de la mise à jour comptable.

Si l'effet est issu de la sélection d'écritures du fichier comptable associé, cette zone reprend le numéro de pièce de la première pièce comptable associée.

#### Compte TVA

Cette boîte à liste propose le numéro de compte de TVA sur encaissement paramétré au niveau des schémas comptables (commande *Fichier / A propos de votre société / Options*).

Si vous y avez enregistré un compte, il vous sera proposé par défaut mais restera modifiable. Vous pourrez également le supprimer si l'effet en question n'est pas assujéti à un tel type de taxe.

*Les autres zones décrites ci-dessous ne sont présentes que dans le cas des LCR-BOR.*

#### Compte effet

Zone permettant d'enregistrer le numéro de compte comptable sur lequel sont enregistrés les effets à recevoir lorsque l'étape *Effet à recevoir* n'est pas gérée dans les schémas comptables.

#### Endossé

Case à cocher permettant de préciser si l'effet reçu a déjà été endossé, c'est-à-dire s'il vous a été remis par votre débiteur alors que lui-même l'avait reçu d'un de ses débiteurs.



Lorsque vous cochez cette option, les deux zones suivantes deviennent actives et les zones du RIB bancaire en bas de fenêtre se vident.

### **Tiré**

Zone permettant d'enregistrer le nom du tiré dans le cas où l'option **Endossé** est cochée. Cette zone de 24 caractères alphanumériques maximum est inaccessible dans le cas contraire. Cette information est nécessaire à la banque lors de la transmission.

### **SIRET tireur**

Zone permettant d'enregistrer le numéro de SIRET de votre client, qui devient le tireur lorsque l'option **Endossé** est cochée. Cette zone de 14 caractères alphanumériques maximum est inaccessible dans le cas contraire.

La fenêtre de sélection des écritures non lettrées est alors affichée si l'option **Recherche systématique des écritures** a été cochée dans le volet «A propos de votre société / Préférences». Cette fenêtre est décrite un peu plus loin dans le manuel, veuillez vous y référer.



*Utilisateurs du programme **Sage Comptabilité 100** : le cours ou le montant de la devise sont susceptibles d'être recalculés selon l'option **Equilibre devises** du volet «A propos de votre société / Préférences».*

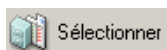
Reportez-vous au [«Volet Préférences – À propos de...», page 60](#) pour de plus amples explications.

La TVA sur encaissement peut être gérée grâce aux registres taxes, notamment en cas de factures multitaux et/ou multiéchéances. Le cas échéant, il n'est pas nécessaire de préciser le Compte de TVA sur encaissement dans la fenêtre de saisie d'un effet.



*L'inverseur ne doit pas être utilisé dans le cadre de saisies en devise.*

## Sélection des écritures non lettrées



Plutôt que d'enregistrer manuellement les informations concernant les encaissements ou les effets de commerce dans le cadre de notre exemple et si le fichier comptable en ligne contient des écritures, vous pouvez demander au programme qu'il affiche la liste des factures clients (ou des avoirs fournisseurs) en cliquant sur le bouton *Fonctions* [Sélectionner] dans la fenêtre de saisie des encaissements.

Pour plus de détails sur le bouton [Fonctions], reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

La sélection des écritures s'effectue en deux temps.

- 1 . Une première fenêtre intitulée «Sélection d'écritures» permet de réaliser un premier tri.
- 2 . Une fois cette sélection réalisée, une deuxième fenêtre, intitulée «Ecritures non lettrées», fait apparaître les écritures trouvées et vous permet de sélectionner celles qui sont réglées. La validation de cette deuxième fenêtre transfère les écritures sélectionnées dans la fenêtre de saisie des encaissements («Saisie de LCR-BOR Encaissement» dans notre exemple) décrite plus haut.

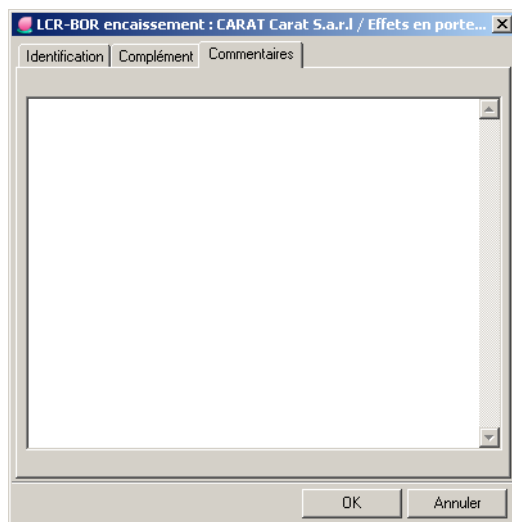
### Volet Commentaires

Ce volet permet de saisir directement des données qui pourront être éditées sur les lettres d'accompagnement. Il est applicable sur tous les modes de paiement.



**Ce volet n'est pas accessible pour des échéances avec écritures comptables associées.**





**Exemple d'utilisation :** la saisie dans la zone libre du volet «Commentaires» d'une échéance peut permettre d'indiquer les factures et avoirs lui correspondant.

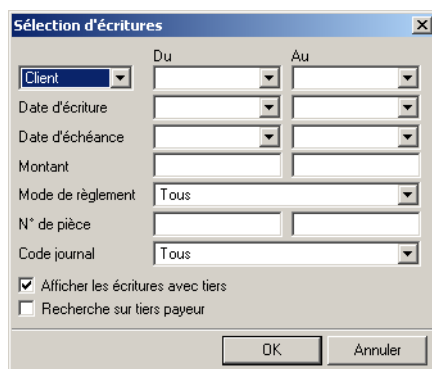


Dès lors que l'échéance n'est plus en étape *Aucune*, les données ne sont plus modifiables.

**Regroupement des échéances :** les commentaires liés aux échéances sont conservés que les échéances regroupées soient de mode de paiement de même sens ou non. S'il n'y a qu'un seul commentaire, il sera conservé.

Lors de l'édition d'un modèle de lettre, si plusieurs échéances sont sélectionnées dans la liste, l'application va lire les commentaires qui ont été associés à chacune des échéances.

### Fenêtre de sélection - Ecritures non lettrées



Il n'est pas obligatoire d'enregistrer une quelconque fourchette de valeurs. Si vous validez cette fenêtre sans rien préciser, la sélection portera sur toutes les lignes non lettrées du fichier comptable associé. Si une seule valeur d'une fourchette est saisie, le programme la prendra, suivant le cas, comme limite supérieure ou inférieure de sélection. Un critère non renseigné sélectionne toujours la totalité des valeurs correspondantes.

### Type compte *Du / Au*

Cette boîte à liste déroulante offre les choix suivants :

- **Client** : la sélection portera sur les comptes clients (valeur proposée par défaut),
- **Tiers** : la sélection portera sur les comptes tiers,
- **Compte** : la sélection portera sur les comptes généraux.

Les deux zones mixtes à droite de la précédente permettent de sélectionner les comptes comptables. Vous pouvez sélectionner ces comptes de la façon suivante :

- en tapant leur numéro dans les zones de saisie,
- en cliquant sur le bouton de la boîte à liste et en choisissant le compte dans la liste qui s'ouvre,
- en combinant les deux méthodes précédentes par la saisie du radical du compte puis le choix dans la liste déroulante.

### **Date d'écriture**

Rappelons que les dates doivent toujours être saisies sous la forme numérique JJMMAA sans séparateur. Par défaut, la recherche s'effectuera sur l'exercice sélectionné dans le menu *Fenêtre*.

Si vous désirez rechercher des écritures sur l'exercice précédent, il vous suffira de le sélectionner dans le menu *Fenêtre*.

### **Date d'échéance**

Cette sélection n'est utilisable que si vous saisissez les dates d'échéance dans la saisie des journaux de la Comptabilité.

### **Montant**

Enregistrez dans ces zones le montant des écritures à sélectionner. Cette zone est composée de 14 caractères numériques maximums.

### **Mode de règlement**

La boîte à liste déroulante de cette zone permet la sélection d'un des modes de règlement enregistrés dans l'option **Devise** du menu *Fichier / A propos de votre société / Options*.

### **N° de pièce**

Ces zones permettent la sélection sur les numéros de pièce des écritures comptables.

### **Code journal**

Précisez le code journal sur lequel les écritures à sélectionner ont été passées.

### **Afficher les écritures avec tiers**

Option, cochée par défaut, permettant de n'afficher que les écritures comptables comportant un compte tiers.

### **Recherche sur tiers payeur**

Option permettant d'effectuer un tri prioritaire sur le tiers payeur : les écritures comptables sont alors classées par tiers payeur / tiers / date d'échéance. Elle permet également de pré-positionner le **Regroupement** sur **Tiers payeur**. Cette option est cochée par défaut si elle a été activée dans le volet «Préférences» du dossier.

Lorsque vous avez paramétré les zones de cette fenêtre, lancez la recherche en cliquant sur le bouton [OK]. Un message vous informe de la recherche en cours. Si elle est fructueuse, elle se traduit par l'apparition de la fenêtre «Ecritures non lettrées», sinon rien ne se passe.

Après validation, l'écran de sélection des écritures non lettrées s'affiche.

## Liste des écritures non lettrées

**Ecritures non lettrées**

Fonctions Pointer Ecart Voir l'échéance

Echéance: [ ] Total pointé: 1 196,00  
 Montant à régler: 1196 Total position 1: 1 196,00  
 Regroupement: Non Ajustement: [ ]  
 Banque: Aucune Ecart: [ ]  
 Type: LCR no...

N°compte...	Intitulé tiers	N°compt...	N°compt...	Date	N° pièce	N° facture	Référence	Libellé écriture	Echéa...	
BAGUES	Bague's en or	BAGUES	4110000	31/01/09	0000058			Facture n°25227	250209	L
BAGUES	Bague's en or	BAGUES	4110000	28/02/09	0000127			Factures n°257801	250309	L
CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	4110000	02/02/09	0000075			Règlement facture		C
CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	4110000	02/02/09	0000070			Chèque reçu		C
CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	4110000	06/02/09	0000083	VT007		Acpte cde dr1542		C
CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	4110000	28/02/09	0000389			Rgt facture		A
CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	4110000	01/01/09	0000027			RAN au 01/01/09	31/01/09	C
CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	4110000	01/01/09	0000008			Carat Sarl	31/01/09	C
CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	4110000	15/01/09	0000031			Facture Carat Sarl	14/02/09	L
CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	4110000	28/01/09	0000049			Facture CARAT	28/02/09	L
CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	4110000	01/01/09	0000030			RAN au 01/01/09	02/03/09	C
CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	4110000	01/01/09	0000008			Carat Sarl	02/03/09	C

Tiers/Date d'échéance: [ ]

OK Annuler



La fenêtre présentée ci-dessus est celle qui s'ouvre lors de la saisie des LCR-BOR. Les listes d'écritures non lettrées ouvertes par les autres fonctions ne possèdent pas de zone **Type**.

Cette fenêtre présente la liste des écritures non lettrées résultant de la sélection faite dans la fenêtre «Sélection d'écritures» précédemment décrite. Vous pouvez l'agrandir et redimensionner ses colonnes comme dans toute fenêtre des programmes de notre gamme (à l'exception des colonnes **Débit** et **Crédit** dont la position est fixe).

Cette fenêtre s'ouvrira automatiquement si la case **Recherche systématique des écritures** est cochée dans le volet «Préférences» et s'il existe, dans le fichier comptable, des écritures non lettrées, pour le tiers considéré, dont le montant approche, à la valeur saisie dans la zone **Ecart de sélection** du volet «Préférences» près, le montant de l'encaissement que vous avez saisi. Le volet cité appartient à la fiche de l'entreprise.



Si vous travaillez en réseau, les écritures présentes dans cette liste sont celles existantes au moment où la fenêtre s'est ouverte. Le programme ne procède à aucun rafraîchissement des valeurs affichées si des modifications sont apportées par d'autres opérateurs.



En gestion IFRS, seules les écritures typées **Les deux** ou **Nationales** sont affichées.

Lien avec  
l'application de  
Trésorerie

Liaison qui donne la possibilité de **recupérer la banque de remise et la date d'opération**.

Si l'application Sage 100 Trésorerie est installée sur le même poste que l'application Moyens de paiement, deux nouvelles colonnes sont disponibles dans la fenêtre de Sélection des écritures non lettrées :

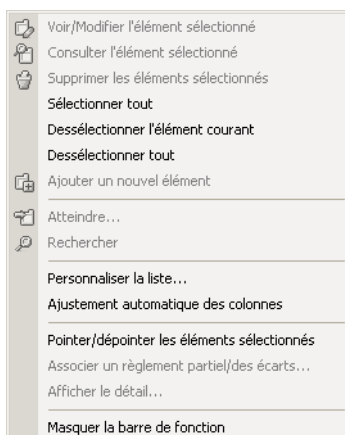
- **Banque remise** : banque de remise définie par l'application de Trésorerie sur l'écriture comptable.
  - Dans l'entête, la banque est positionnée par défaut sur **Sélection** pour permettre la récupération par défaut de la banque paramétrée par la Trésorerie.
- **Date de trésorerie** : date d'opération définie par l'application de Trésorerie sur l'écriture comptable. La date d'opération n'est affichée dans cette colonne que si elle est supérieure à la date d'échéance.
  - Cette date d'opération pourra être utilisée comme nouvelle date d'échéance sur le règlement si l'option **Date d'échéance** du volet «Comptable» de l'A *propos de...* a été paramétrée sur **Opération trésorerie**.

Pour plus de détail sur la Date d'échéance, reportez-vous au paragraphe sur le [«Volet Comptable – À propos de...»](#), page 56 du menu *Fichier*.

Ces automatismes permettent une récupération d'informations déjà existantes sur les écritures comptables pré renseignées par la Trésorerie.

Menu contextuel de la fenêtre *Ecritures non lettrées*

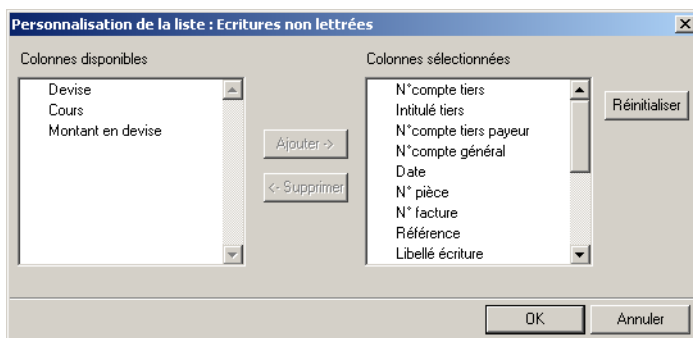
Un menu contextuel est disponible sur cette liste.



Pour plus d'informations sur ce menu contextuel, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

Personnaliser la liste des écritures non lettrées

Il est possible de personnaliser les colonnes présentes dans la fenêtre «Ecritures non lettrées» par la commande *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre*.



Pour plus d'informations sur la personnalisation des listes, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

Ecart d'ajustement

En fonction du seuil d'ajustement paramétré dans le volet «Comptable» de la fonction *Fichier / A propos de votre société*, si l'utilisateur saisit un montant à régler différent du montant de l'écriture comptable à régler, l'application alimente le cumul Ecart ou le cumul Ajustement au moment du pointage.

Si l'écart est compris dans le seuil d'ajustement, le cumul Ajustement est alimenté. L'application va alors proposer de générer automatiquement un écart de règlement après affichage d'un message de confirmation :

«**L'écart est compris dans le seuil d'ajustement défini ! Confirmez-vous la génération d'une écriture d'écart d'ajustement ?**

**Oui Non**».

Le bouton [Oui] permet de générer l'écriture d'ajustement, le montant d'écart est alors reporté dans le cumul **Ajustement** et la colonne **Ajustement**.

Le bouton [Non] ne lance pas la génération d'ajustement, vous pouvez cependant revenir sur cette option grâce au bouton [Ecart] pour définir un écart éventuel.

Si l'écart n'est pas compris dans le seuil d'ajustement, le cumul Ecart est alimenté. Il s'agit d'un règlement partiel (génération d'un pré-lettrage après mise à jour comptable). Si vous souhaitez néanmoins comptabiliser un autre écart ou paramétrer différemment la ventilation des écarts dans le cas d'un règlement de plusieurs écritures, paramétrez-le avec le bouton *Fonctions* [Ecart].

## Gestion de règlements et des écarts

La gestion des règlements et des écarts dans la fenêtre de sélection des écritures non lettrées est la suivante :

- Si la saisie du montant à régler **est compris dans l'écart**, alors un ajustement automatique est proposé :
  - **Oui** : alimentation du cumul et de la colonne Ajustement.
  - **Non** : pas d'écart généré.
- Si la saisie du montant à régler **est hors du seuil d'ajustement**, alors pas de message, un montant à régler sans écart est généré. Il est cependant possible de le modifier et d'effectuer un règlement partiel par ligne d'écriture et pour une sélection d'écritures.

## Sélection des écritures non lettrées




Pour sélectionner des écritures dans la fenêtre «Ecritures non lettrées» et les affecter à un règlement ou de générer un règlement qui leur corresponde, il suffit de cliquer sur leur ligne puis de valider cette sélection en cliquant sur le bouton *Fonctions* [Pointer].

Il est possible de sélectionner plusieurs lignes simultanément pour les associer si elles font l'objet d'un règlement groupé. Le programme affiche alors un même numéro en face des lignes ainsi regroupées. On peut alors commencer une autre sélection.

On peut également sélectionner plusieurs lignes mais demander à ce qu'elles génèrent chacune un effet grâce à l'option **Regroupement**.

La sélection des écritures dans cette fenêtre s'exécute de la façon suivante :

- 1 . cliquez sur la ou les lignes de pièces dont le règlement doit s'effectuer au moyen du même effet ;
- 2 .  cliquez sur le bouton *Fonctions* [Pointer]. Un numéro apparaît dans la colonne **Position** en face de la ou des lignes sélectionnées.

Si vous avez sélectionné plusieurs écritures, elles sont numérotées sous le même numéro et cela sous-entend qu'elles seront réglées au moyen du même effet à moins que vous n'ayez sélectionné l'option de regroupement.

Les écritures comptables sélectionnées antérieurement pour constituer des effets ou un autre mode de paiement sont repérées par une croix (X) dans la colonne **Position** de cette fenêtre. Elles peuvent être à nouveau sélectionnées pour les associer au reste du règlement en cas de règlement partiel. Elles permettent ainsi de générer en Comptabilité un lettrage complet et de récupérer les registres taxes existants éventuellement sur les écritures comptables réglées.

Exemple :

Soit une facture de 1196 euros.

Dans le programme de gestion des moyens de paiement, un premier règlement partiel de 1000 euros est effectué sans génération d'écart.

Une mise à jour comptable est réalisée. En comptabilité, un pré-lettrage est effectué car le montant du règlement ne correspond pas à celui de la facture. Il peut être constaté en lançant la fonction d'interrogation tiers.

Ultérieurement, le solde du règlement de cette facture est enregistré dans le programme de gestion des moyens de paiement. Dans la fenêtre de recherche des écritures non lettrées, il faudra sélectionner :

- la facture d'origine (qui comporte une croix (✕) dans la colonne **Position** puisqu'elle a servi à générer une échéance),
- le premier règlement partiel,
- le regroupement par tiers : la zone **Montant à régler** indique bien le solde restant à régler de la facture : 196 euros,
- la date d'échéance et la banque,
- pointer les deux lignes sélectionnées avec le bouton Fonctions [Pointer les écritures],
- cliquer sur le bouton [OK] pour enregistrer cette nouvelle échéance.

Après incorporation, enregistrement du règlement et mise à jour comptable, la facture et ses règlements sont lettrés en majuscule et considérés comme soldés.

Si vous avez numéroté une ligne (ou un groupe de lignes) par erreur, sélectionnez-la (les) et cliquez à nouveau sur bouton Fonctions [Pointer]. Le numéro d'ordre de la colonne **Position** est effacé.

Vous pouvez sélectionner des lignes débitrices et / ou créditrices mais il est indispensable que leur solde soit débiteur dans la zone **Montant** (dans le cas des encaissements, créditeur dans le cas des décaissements). Si ce n'est pas le cas, le programme refuse de les pointer en n'enregistrant pas de numérotation.

Lorsque toutes les écritures ont été numérotées, transférez-les dans la fenêtre de saisie des encaissements, «Saisie de LCR-BOR Encaissement» dans notre exemple, en cliquant sur le bouton [OK] ou en validant.

## Description de la fenêtre «Ecritures non lettrées - Encaissements»

### Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose les fonctions suivantes :

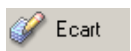
### Pointer les écritures



Le bouton [Pointer] sélectionne, en la (les) numérotant, la ou les lignes sélectionnées dans la fenêtre. Il permet également de dessélectionner des lignes associées.

Voir plus loin le titre [«Sélection des écritures», page 298.](#)

### Gestion des écarts



Le bouton [Ecart] permet de saisir un règlement partiel ou de comptabiliser un écart puis éventuellement de le répartir sur plusieurs comptes. Il est accessible si au moins une écriture est pointée dans le corps de la fenêtre.

Voir plus loin le titre [«Gestion des écarts», page 299.](#)

### Afficher le détail des échéances



Ce bouton [Voir l'échéance] permet de visualiser les caractéristiques de l'échéance qui sera créée à la validation de la fenêtre.

Plus loin le titre [«Détail de l'échéance», page 305.](#)

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

### **Date de création**

Lors de la création de l'effet, le programme reprend par défaut la date de pièce de la première pièce comptable associée.

Il est cependant possible de la modifier de deux manières :

- saisir ici la date de création à affecter à toutes les échéances créées,
- définir l'option par défaut **Date d'écriture** ou **Date du jour** dans le volet «A propos de... / Préférences».

### **Echéance**

De même, le programme reprend la date d'échéance de la première pièce comptable associée. Il est possible de la modifier dans les mêmes conditions. Si plusieurs écritures ont été sélectionnées, c'est la date d'échéance la plus éloignée qui sera prise en compte.

### **Montant à régler**

Cette zone s'incrémente au fur et à mesure que vous sélectionnez des lignes dans les colonnes de la fenêtre. Il est indispensable que le solde soit débiteur, c'est-à-dire positif, pour pouvoir numéroter les lignes sélectionnées. Vous pouvez modifier ce montant pour qu'il corresponde à l'effet que vous désirez créer.

### **Regroupement**

L'utilisateur a la possibilité de regrouper les échéances selon les critères suivants :

- **Non** : c'est la valeur par défaut. Aucun regroupement des échéances n'est effectué. Il y aura donc autant d'échéances que d'écritures pointées.  
Pour ce type de regroupement, le tiers payeur affecté sera le tiers payeur renseigné sur l'échéance (le code tiers) et non pas le tiers payeur renseigné sur la fiche tiers. Il reste modifiable sur l'échéance.
- **Par tiers** : une échéance sera générée par tiers, quelle que soit la date d'échéance des écritures initiales.  
Pour ce type de regroupement, le tiers payeur affecté sera le tiers payeur renseigné sur l'échéance (le code tiers) et non pas le tiers payeur renseigné sur la fiche tiers. Il reste modifiable sur l'échéance.
- **Par tiers / date** : pour un même tiers, il y aura autant d'échéances générées que de dates d'échéance différentes.  
Pour ce type de regroupement, le tiers payeur affecté sera le tiers payeur renseigné sur l'échéance (le code tiers) et non pas le tiers payeur renseigné sur la fiche tiers. Il reste modifiable sur l'échéance.
- **Par tiers payeur** : une échéance sera générée par tiers payeur. Les écritures intermédiaires entre le compte tiers et le compte tiers payeur seront générées, ainsi que le regroupement des échéances d'un ou plusieurs tiers ayant le même tiers payeur lors de l'incorporation des écritures non lettrées. Le regroupement sur tiers payeur peut être effectué à posteriori pendant une modification des règlements.  
Après pointage des écritures non lettrées, la sélection Tiers payeur dans l'échéance générée, affichera par défaut le tiers payeur renseigné sur la fiche tiers.
- **Par tiers payeur/date** : pour un même tiers payeur, il y aura autant d'échéances générées que de dates d'échéance différentes.  
Après pointage des écritures non lettrées, la sélection Tiers payeur dans l'échéance générée, affichera par défaut le tiers payeur renseigné sur la fiche tiers.



**Le regroupement des tiers payeurs n'est effectué que si les tiers comportent le même tiers payeur. Dans le cas contraire, les échéances sont générées de manière unitaire.**





Le regroupement peut être pré-positionné en fonction de l'option Recherche sur tiers payeur cochée dans la fonction *A propos de votre société* ou sur cette fenêtre de sélection des écritures non lettrées.

### Banque

Banque prévisionnelle de remise. Par défaut : **Aucune**. La boîte à liste déroulante propose les différentes banques et leurs comptes respectifs créées dans la commande *Structure / Banques*.

### Type

Cette zone à liste déroulante n'est présente que dans la fenêtre ouverte par la saisie des LCR-BOR et sert à sélectionner un des types d'effet. Les différents types proposés sont les suivants :

- **LCR à soumettre à l'acceptation,**
- **BOR à recevoir,**
- **LCR non acceptée,**
- **LCR acceptée,**
- **BOR reçu.**

La valeur de cette liste, proposée par défaut, est définie dans le volet «Préférences» de l'*A propos de votre société* du menu *Fichier* dans la zone **Type effet défaut**.

Pour plus d'information, vous pouvez consulter le chapitre [«Volet Préférences – À propos de...»](#), page 60

## Zones du cumuls

### Total pointé

Cette zone indique le total cumulé des lignes pointées.

### Total position N

Cette zone indique le montant de la ligne sélectionnée. Lorsque plusieurs lignes ont été sélectionnées, seul le montant de la première est mentionné.

### Ajustement

Cette zone permet d'afficher, par ligne d'écriture, l'écart comptabilisé dans le cas d'un ajustement automatique.

### Ecart

Cette zone permet d'afficher par ligne d'écriture :

- Le ou les écarts définis manuellement dans la fonction de gestion des écarts.

La différence entre le montant à régler et le montant de l'écriture dans le cas d'un règlement partiel (sans comptabilisation d'écart).

### Tris

Trois tris sont disponibles en bas de la fenêtre :

- **Tiers / Date d'échéance,**
- **Tiers payeur / Tiers / Date d'échéance** (option par défaut si **Recherche sur tiers payeur** est cochée dans le volet «Préférences» de la fiche de l'entreprise),
- **Date d'échéance.**

## Description des colonnes de la liste

### Colonne N° compte tiers

Mentionne les numéros de comptes des tiers.

### Colonne Intitulé tiers

Mentionne les intitulés de comptes des tiers.



**Colonne N° compte tiers payeur**

Mentionne les numéros de comptes des tiers payeurs.

**Colonne N° compte général**

Mentionne les numéros de comptes comptables.



*Certaines des colonnes qui composent cette fenêtre peuvent ne pas être renseignées si vous ne les utilisez pas dans la saisie des journaux de votre comptabilité.*

**Colonne Date**

Date d'enregistrement de l'écriture.

**Colonne Date trésorerie**

Cette colonne est affichée si l'application de Trésorerie est installée sur le poste.

Il s'agit de la date d'opération définie par la Trésorerie sur l'écriture comptable.

**Colonne Banque remise**

Cette colonne est affichée si l'application de Trésorerie est installée sur le poste.

Elle affiche la banque de remise définie par l'application de Trésorerie sur l'écriture comptable.

**Colonne N° pièce**

Numéro de pièce de l'écriture.

**Colonne Référence**

Référence de l'écriture.

**Colonne Libellé de l'écriture**

Libellé des écritures.

**Colonne Echéance**

Date d'échéance du mouvement.

**Colonne Mode de règlement**

Mode de règlement du mouvement.

**Colonne Code journal**

Code du journal dans lequel l'écriture a été passée.

**Colonne Position**

Cette colonne mentionne les numéros d'ordre de sélection des lignes attribués par le programme lorsque vous cliquez sur le bouton *Fonctions* [Pointer].

Les écritures non lettrées déjà incorporées dans l'application, pour ce mode de paiement ou un autre sont repérées par une croix (✕).

**Colonne Montant à régler**

Ce montant correspond au règlement ventilé sur la ligne d'écriture. Il est alimenté après pointage d'une ou plusieurs lignes d'écritures à l'aide du bouton *Fonctions* [Pointer] ou à partir du bouton *Fonctions* [Ecart].

**Colonne Ecart**

Cette colonne correspond à l'écart (cumul des écarts de règlement, escompte ou autre écart) généré sur la ou les ligne(s) d'écriture dans le cas d'écarts définis manuellement. La colonne est alimentée dès que l'écriture est pointée par différence entre le montant de l'écriture comptable et le montant à régler si un équilibrage est effectué.

**Colonne Ajustement**

Cette colonne correspond à l'écart d'ajustement généré automatiquement à la suite du contrôle sur le seuil d'ajustement défini dans l'*A propos de votre société*. Cet écart est comptabilisé pour l'ensemble de la sélection d'écriture et non pas par ligne d'écriture (c'est pour cette raison qu'en


consultation des écritures associées à une échéance, cette colonne n'apparaît pas). Le montant de l'ajustement est visualisable dans le cumul **Ajustement** de l'en-tête de la fenêtre.

### Colonnes Débit / Crédit

Montants débiteurs ou créditeurs des écritures.

#### Sélection des écritures

La sélection des écritures dans la fenêtre «Ecritures non lettrées» s'exécute de la façon suivante :

- 1 . Sélectionnez le type de LCR.
- 2 . Sélectionnez la banque.
- 3 . Cliquez sur les lignes de pièces qui vous intéressent.
- 4 . Choisissez, si vous avez plusieurs écritures à sélectionner, le mode de regroupement.
- 5 . Modifiez éventuellement la date d'échéance ou de création dans la zone destinée à cet effet.
- 6 . Pour enregistrez un règlement partiel, modifiez le montant proposé.
- 7 .  Cliquez sur le bouton *Fonctions* [Pointer]. Un numéro d'ordre apparaît dans la colonne. Ce numéro s'incrémente au fur et à mesure des sélections.
- 8 . Si vous avez numéroté une ligne (ou un groupe de lignes) par erreur, sélectionnez-la (les) et cliquez à nouveau sur le bouton *Fonctions* [Pointer les écritures]. Le numéro d'ordre de la colonne **Position** est effacé.

Le numéro d'ordre est attribué en fonction de l'option de regroupement choisi :

- **Non** : les lignes comporteront des numéros différents. Les écritures créditrices pour un encaissement, ou débitrices pour un décaissement ne sont pas sélectionnées.
- **Par Tiers** : toutes les écritures d'un même tiers sont regroupées en une seule échéance et comportent le même numéro.
- **Par Tiers/échéance** : le même traitement est effectué avec un regroupement par date d'échéance.

Vous pouvez sélectionner des lignes débitrices et/ou créditrices mais il est indispensable que leur solde soit débiteur dans la zone **Montant**.

- 9 . Effectuez cette procédure autant de fois que nécessaires pour les différents types d'effet gérés.



#### Gestion des montants négatifs :

*La saisie de montants négatifs n'est pas autorisée. Cependant, ces écritures peuvent être récupérées dans l'application, à partir de la fenêtre de sélection des écritures non lettrées.*

Au moment de l'incorporation, une correspondance est automatiquement effectuée selon le sens et le signe de l'écriture :

- un montant Débit en négatif est un Crédit ;
- un montant Crédit en négatif est un Débit ;

La validation de la fenêtre des «Ecritures non lettrées» générera autant de lignes d'effets que de numéros d'ordre différents. Chacune de ces lignes comportera les informations suivantes :

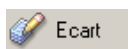
- la date de l'effet sera la date d'écriture ou la date du jour selon le choix fait dans le menu *A propos de votre société / volet «Préférences»* ou la date mentionnée dans la fenêtre de sélection ;
- la date d'échéance sera la date d'écriture ou la date du jour selon le choix dans le volet «Préférences» ou la date mentionnée dans la fenêtre de sélection ;
- le compte du tiers,

- le compte du tiers payeur en fonction du regroupement défini dans la fenêtre de sélection des écritures non lettrées.
- le numéro de compte d'effet sera celui mentionné dans le schéma comptable **Clients - Effets en portefeuille** ;
- la référence du tireur sera le numéro de la première pièce associée ;
- la référence du tiré sera à blanc ou aura la valeur du numéro de compte tiers selon l'option définie dans le menu *A propos de votre société / volet «Comptable»* ;
- le type de l'effet sera celui indiqué dans la fenêtre de sélection des écritures comptables ;
- le montant sera la somme des montants des écritures associées (ce montant ne pourra être négatif) ;
- l'établissement bancaire sera celui du tiers ;
- les autres informations seront laissées vides.

### Association à posteriori

Il est possible d'associer à posteriori des écritures non lettrées. Dans ce cas, si l'échéance comporte un registre, il sera supprimé et le bouton *Actions* [Voir les registres associés] deviendra inaccessible.

### Gestion des écarts



Le bouton *Fonctions* [Ecart] permet de saisir un règlement partiel ou de comptabiliser un écart puis éventuellement de le répartir sur plusieurs comptes.

Il est grisé tant qu'aucun mouvement n'est pointé. Ce bouton donne accès à la fenêtre de gestion des règlements et des écarts.

Il est également grisé lorsqu'une sélection multiple est faite. Chaque ligne d'une même association peut, en conséquence, comporter un écart.

Dans le cas d'un regroupement par tiers, par exemple de trois échéances, la mise à jour comptable génère 1 ligne de règlement et 3 écritures d'écarts.

### Gestion des règlements et écarts

La distinction d'un règlement partiel avec ou sans génération d'un écart de règlement est automatisée par la fixation du seuil d'ajustement dans le volet «Comptable» de la fonction *Fichier / A propos de votre société*.

La gestion des règlements et écarts peut être effectuée de deux manières différentes :

- Directement dans la fenêtre de Recherche des écritures non lettrées, en pointant la ou les écritures à régler à l'aide du bouton *Fonctions* [Pointer].
- Par le bouton *Fonctions* [Ecart] disponible après avoir pointé la ou les écritures à régler.

Pour ces deux modes de gestion, la saisie d'un règlement peut donner lieu à plusieurs situations :

- Association d'un règlement total à une ou plusieurs écritures comptables.
- Association d'un règlement partiel à une ou plusieurs écritures comptables :

- *L'écart est compris dans le seuil d'ajustement.*  
Génération d'un écart de règlement automatique par lettrage comptable total et lettrage des écritures après mise à jour comptable.
- *L'écart n'est pas compris dans le seuil d'ajustement.*  
Si aucune modification n'est apportée, il s'agit d'un règlement partiel sans génération d'écart qui donnera lieu à un pré-lettrage après mise à jour comptable.
- *L'écart n'est pas compris dans le seuil d'ajustement.*  
Définition d'un ou plusieurs écarts manuellement par lettrage comptable total.

## Principes généraux de la gestion des règlements et écarts

Règle de ventilation si plusieurs lignes d'écritures sont sélectionnées :

- Reprise du montant de l'écriture comportant la date d'échéance la plus ancienne et affectation du montant à régler en priorité sur cette ligne puis sur les suivantes.
- Si deux lignes ont la même date d'échéance, reprendre celle qui a la date d'écriture la plus ancienne.
- Si les deux lignes ont la même date d'écriture, reprendre celle qui a le numéro de ligne interne le plus petit.

Les écritures d'écart sont générées lors de la mise à jour comptable.

La date de génération des écritures d'écart est la date du règlement associé correspondant à la date de la mise à jour comptable.

En cas d'écart multiples, sont générées d'abord l'écart de règlement, l'écart d'escompte puis l'autre écart.

## Description de la fenêtre de règlements partiels et écarts

La fenêtre «Règlements et écarts» permet de définir un montant à régler mais surtout de générer des écarts autres que l'écart d'ajustement automatique. Elle permet de générer un écart de règlement, d'escompte, de définir un autre compte de contrepartie (autre compte de frais, compte d'attente,...) ou de combiner plusieurs écarts. Les types d'écart **Escompte** et **Autre écart** présentent en plus des volets pour la définition des comptes de comptabilisation.

Les paramètres comptable de l'écart de règlement sont définis dans le volet «Comptable» de la fonction *Fichier / A propos de votre société* : [«Ajustement / Solde», page 57](#).



Les deux volets du bas de fenêtre s'affichent si les options **Ecart d'escompte** et **Autre écart** sont cochées.

### Montant écriture à régler

Cette zone affiche le solde de ou des écritures comptables sélectionnée(s) dans la fenêtre de Recherche des écritures non lettrées.

Règlement partiel

### Montant à régler

Cette zone permet de saisir le montant du règlement sur la sélection d'écritures. Cette zone reprend le montant de la sélection d'écriture ou le montant saisi, le cas échéant, dans la zone Montant à régler de la fenêtre Recherche des écritures non lettrées.

Écritures d'écart

### Ecart à imputer

Il s'agit du montant de l'écart restant à imputer, c'est à dire de la différence entre le montant écriture à régler et le montant à régler déduit du montant des écarts déjà réalisé sur les deux volets (zone **Montant de l'écart**).

### Ecart de règlement / Ecart d'escompte / Autre écart

Cochez ces cases pour déterminer le type d'écart à générer dans les zones de saisie.

La première zone de saisie propose automatiquement le montant de l'écart à imputer, éventuellement diminuer des écarts déjà saisis.

Volet Comptes Escompte

Ce volet permet de définir les comptes utilisés pour la comptabilisation d'un écart d'escompte.

	N° compte général	Montant
Compte HT	6650000	0,50
Compte TVA 1	C19 / 4457119	0,00
Compte TVA 2		0,00
Compte TVA 3		0,00
Compte TVA 4		0,00
Compte TVA 5		0,00
Autre compte	658000	0,00

6650000 0,5

### Comptabilisation de l'écart

Option à cocher pour générer l'écriture d'écart d'escompte. Elle est cochée par défaut si le paramétrage des informations de comptabilisation (journaux, comptes) est défini dans le volet «Comptable» de la fonction *Fichier / A propos de votre société*.

Le corps du volet est composé de (paramétrage réalisé dans **Escomptes accordé - Escomptes obtenus** du volet «Comptable») :

- Compte HT,
- Comptes TVA1 à TVA5,
- Autre compte.

Volet Comptes  
Autre écart

Ce volet permet de définir les paramètres d'un autre écart comme les autres types de frais (amende,...), compte d'attente.

	No compte général	Montant
Compte HT		0,00
Compte TVA 1		0,00
Compte TVA 2		0,00
Compte TVA 3		0,00
Compte TVA 4		0,00
Compte TVA 5		0,00
Autre compte		0,00

### Comptabilisation de l'écart

- Compte HT : possibilité de définir un autre compte de frais,
- Comptes TVA1 à TVA5 : paramétrage du code taxe en cas de calcul de TVA,
- Autre compte : saisie d'un compte de frais, d'un compte d'attente,...

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider les saisies et les modifications effectuées. Cette validation entraîne le pointage de la sélection d'écritures effectuées dans la fenêtre «Ecritures non lettrées».

### Contrôles effectués

Lors de la saisie d'un écart supérieur à l'écart imputer (après validation) :

**«Attention ! Le montant de l'écart à comptabiliser est supérieur au montant à imputer.»**

Le montant de l'écart à imputer n'a pas totalement été affecté (après validation) :

**«Attention ! Veuillez imputer complètement le montant de l'écart à comptabiliser. OK.»**

## Modifications après pointage d'une ou plusieurs écritures comptables

Par la fonction *Gestion des écarts*, la modification du montant à régler sur des écritures pointées est possible sans dépointage préalable à l'aide du bouton *Fonctions* [Pointer] de la fenêtre «Ecritures non lettrées».

A la validation de la fenêtre «Règlements et écarts», les données de la colonne **Montant à régler** et éventuellement de la colonne **Ecart** sont recalculées en fonction du nouveau montant à régler ressaisi.

## Suppression de l'écart d'ajustement

Dans la fonction *Gestion des écarts*, décochez les options correspondantes aux différents types d'écart ; les volets et les informations relatives à la génération des écarts disparaissent. A la validation de la fenêtre, la colonne **Ecart** est vidée et le cumul d'en-tête **Ecart** est alimenté.

## Règles de génération des écritures comptables de règlements et d'écarts

Logiciel de gestion des moyens de paiement		Logiciel comptable
Différence entre montant écriture à régler et montant à régler	Colonne Ecart	Type d'écart Compte Ajustement (A propos de)
<b>Encaissement (Débit)</b>		
Le montant à régler est inférieur au montant de ou des écritures comptables à régler	E	Ecart : compte de charge Débiteur (France : compte 65800)
Le montant à régler est supérieur au montant de ou des écritures comptables à régler	-E	Ecart : compte de produit Créditeur (France : compte 75800)
<b>Décaissement (Crédit)</b>		
Le montant à régler est inférieur au montant de ou des écritures comptables à régler	E	Ecart : compte de produit Débiteur (France : compte 75800)
Le montant à régler est supérieur au montant de ou des écritures comptables à régler	-E	Ecart : compte de charge Créditeur (France : compte 65800)

## Gestion des écritures en devise

Lors du rapprochement d'une échéance en devise avec son règlement, on conserve le montant en devise d'origine et on recalcule le montant en monnaie de tenue de compte en fonction du cours actuel de la devise (enregistré dans l'option **Devise** de la fiche de l'entreprise).

Si le cours de la devise a varié entre l'enregistrement de la facture et le règlement, le montant de l'échéance étant différent du montant de l'écriture comptable pointée, l'application générera un écart de change automatique au moment de la mise à jour comptable.

La génération de cet écart nécessite le paramétrage préalable des comptes comptables d'écart de change dans le volet «Comptable» de l'*A propos de*.

Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe [«Volet Comptable – À propos de...»](#), page 56.

Exemple :

Soit la facture en devise dollar suivante :

Journal	Compte	Tiers	Devise	Parité	Montant devise	Débit	Crédit
VTE	4110000	CARAT	Dollar US	0,99	100,00	101,01	

Au moment du règlement de la facture, le cours du Dollar est passé à 0,97.

Il a été enregistré dans le paramétrage des devises de l'A propos de / Volet «Options».

Dans Moyens de paiement, création de l'échéance de Virements internationaux suivante par pointage de cette écriture :

Compte	Tiers	Devise	Cours	Montant devise	Montant
4110000	CARAT	Dollar US	0,97	100,00	103,09

Le montant en devise est resté égal à sa valeur initiale et le montant en monnaie de tenue de compte reflète la modification du cours.

Association des écritures comptables :

Montant à régler	Total pointé	101,01
101,01	Total position	101,01
	Ajustement	
	Ecart	2,08

N° compte tiers	Echéance	Montant à régler	Ecart	Devise	Cours	Montant en devise	Débit	Crédit
CARAT		103,09		Dollar US	0,99	100,00	101,01	

Remise en banque du règlement et mise à jour de la comptabilité

Détail du journal de trésorerie issu de la comptabilisation.

Journal	Compte	Tiers	Let-trage	Let-trage devise	Devise	Parité	Montant devise	Débit	Crédit
BEU	4110000	CARAT	A	A	Dollar US	0,97	100,00		103,09
BEU	5125							103,09	



### Détail de l'écriture d'écart de perte de change

Journal	Compte	Tiers	Let-trage	Let-trage devise	Devise	Parité	Mon-tant devise	Débit	Crédit
OD	4110000	CARAT	A	A	Dollar	0,97		2.08	
OD	7660000								2.08

Le règlement est lettré en devise et en montant. La mise à jour comptable a généré automatiquement une écriture de perte de change issue de la variation du cours de la devise.

En cas de regroupement de plusieurs échéances concernant la même devise, les montants en devise sont additionnés et le montant global en tenue de compte est recalculé en fonction du cours actuel de la devise.

### Détail de l'échéance



Voir l'échéance

Le bouton *Fonctions* [Voir l'échéance] permet de visualiser les caractéristiques de l'échéance qui sera créée à la validation de la fenêtre. L'utilisateur peut ainsi modifier certaines informations, notamment le RIB du tiers. Le titre de la fenêtre est complété par le Numéro position dont on visualise le détail.

#### Type de compte / N° de compte / Montant

Ces zones ne sont pas accessibles. Elles reprennent d'une part le tiers sélectionné, et d'autre part le montant défini dans la fenêtre de sélection des écritures non lettrées.

#### Mode de paiement

Boîte à liste accessible uniquement pour le mode de remises LCR-BOR. Le mode de paiement proposé ici par défaut est fonction de l'option **Type effet défaut** défini dans le volet «Préférences» du menu *Fichier / A propos de votre société*. Elle présente les valeurs suivantes.

- LCR à soumettre à l'acceptation,
- BOR à recevoir,
- LCR non acceptée,
- LCR acceptée,
- BOR reçu.

#### Echéance

Indique la date de l'échéance.

**Date de création**

Cette zone est accessible uniquement lorsque le mode de paiement sélectionné est LCR-BOR. Elle indique la date de création de l'effet.

**N° facture**

Zone de 17 caractères alphanumériques maximum permettant la saisie du numéro de la facture à laquelle correspond l'encaissement en cours de saisie.

Cette zone sera reprise sur le fichier magnétique. C'est une zone laissée à votre disposition en relation avec vos banques. Elle sera ensuite reprise sur les avis de débit en cas d'impayé.

Si l'effet est issu de la sélection d'écritures du fichier comptable associé, le programme reportera soit la référence de la première pièce associée à l'effet, soit le numéro de pièce de la première pièce associée. Ce paramètre est défini dans le volet «Comptable» de la commande *A propos de votre société*. Cette référence est modifiable.

**Référence**

Zone de 17 caractères alphanumériques maximum permettant la saisie d'une référence qui vous est propre.

**Libellé**

Précise l'objet de l'effet dans cette zone de 35 caractères alphanumériques.

**Banque tiers**

Indique la banque tiers indiquée dans l'échéance.

**Compte bancaire**

Indique les coordonnées bancaires de la banque tiers.

**Banque de remise**

Précise la banque de remise de l'effet.

## Reconnaissance automatique de l'étape comptable de l'échéance à créer

Lors de la sélection des LCR-BOR Encaissement, l'étape est fonction :

- du type d'effet sélectionné,
- de la gestion de l'étape **Effets en portefeuille** (lorsqu'elle est gérée).



*Si le compte général de l'échéance est différent du compte d'effets en portefeuille, les écritures de mise en portefeuille sont immédiatement générées lors de la prochaine mise à jour comptable.*

La reconnaissance automatique de l'étape comprend :

- l'ensemble des modes de paiement gérant une étape de type **Général**, en fonction du compte associé à l'étape et à condition que cette étape ne soit pas l'étape de transmission ;
- l'ensemble des modes de paiement gérant une étape intermédiaire de **Remise d'ordre**, à condition que cette étape ne soit pas l'étape de transmission.

Elle est fonction :

- du compte général de l'écriture comptable non lettrée,
- des comptes associés aux étapes de type **Général** ou de **Remise d'ordre** du mode de paiement sélectionnés.

La procédure de reconnaissance de l'étape en cours est la suivante (elle ne s'effectue qu'au moment de la création de l'échéance avec validation par le bouton [OK]) :

- 1 . L'application prend note du compte général associé à l'écriture non lettrée et du mode de paiement dans lequel elle se situe.
- 2 . Pour les modes de paiement de type **Général**, sont comparés le compte général de l'écriture avec le compte général associé au type tiers des étapes comptables hormis les étapes de transmission.
- 3 . Pour les modes de paiement de type **Remise d'ordre**, sont comparés le compte général de l'écriture avec le compte général de trésorerie associé au code journal de l'étape comptable, hormis les étapes de transmission.
- 4 . Si les comptes généraux sont identiques, l'échéance est créée à l'étape comptable correspondante.
- 5 . Spécifiquement pour les effets, l'étape comptable va également dépendre du type d'effet sélectionné.

Liste des étapes qui peuvent être affectées à une échéance par la reconnaissance automatique :

Type / Mode de paiement	Etape en cours	Type	Etape de transmission	Affectation automatique étape
<b>Encaissements</b>				
Remises de chèques	Chèques à encaisser	Remise d'ordre	Non	Oui
	Chèque à encaisser	Remise d'ordre	Oui	-
	Banque	Banque		-
Versements d'espèces	Espèces versées	Remise d'ordre	Non	Oui
	Espèces versées	Remise d'ordre	Oui	-
	Banque	Banque		-
Remises de cartes bancaires	Cartes bancaires reçues	Remise d'ordre	Non	Oui
	Cartes bancaires reçues	Remise d'ordre	Oui	-
	Banque	Banque		-
Prélèvements émis	Prélèvements à émettre	Remise d'ordre	Non	Oui
	Prélèvements à émettre	Remise d'ordre	Oui	-
	Banque	Banque		-
LCR-BOR Encaissement	Effet à recevoir	Général		Oui
	Effets en portefeuille	Général		Oui
	Remise Encaiss./ Escompte	Remise d'ordre	Non	Oui
	Remise Encaiss./ Escompte	Remise d'ordre	Oui	-

Type / Mode de paiement	Etape en cours	Type	Etape de transmission	Affectation automatique étape
	Banque	Banque		-
Autres encaissements	Opération à encaisser	Remise d'ordre	Non	Oui
	Opération à encaisser	Remise d'ordre	Oui	-
	Banque	Banque		-
<b>Décaissements</b>				
Chèques payés	Chèques à payer	Général	Non	Oui
	Chèques à payer	Général	Oui	-
	Banque	Banque		-
Virements émis	Virements à payer	Remise d'ordre	Non	Oui
	Virements à payer	Remise d'ordre	Oui	-
	Banque	Banque		-
Virements internationaux	Virements à payer	Remise d'ordre	Non	Oui
	Virements à payer	Remise d'ordre	Oui	-
	Banque	Banque		-
LCR-BOR Décaissement	LCR-BOR à payer	Général	Non	Oui
	LCR-BOR à payer	Général	Oui	-
	Banque	Banque		-
Autres décaissements	Opération à décaisser	Remise d'ordre	Non	Oui
	Opération à décaisser	Remise d'ordre	Oui	-
	Banque	Banque		-



Si l'utilisateur sélectionne des écritures non lettrées enregistrées sur des comptes de trésorerie qui sont associés à une étape de transmission ou banque, ces écritures seront remises à l'étape Aucune.

En effet, ce programme de gestion des moyens de paiement est avant tout un logiciel de génération des fichiers de remises d'ordre ; si une échéance est créée directement à une étape de remise d'ordre ou à l'étape Banque :

- la transmission bancaire ne pourra pas être effectuée,
- l'échéance ne peut pas être affectée à un historique de remise.



La reconnaissance automatique ne fonctionne que si l'étape comptable du mode de paiement est gérée, c'est à dire que l'option **Etape comptable** est cochée dans les schémas comptables.



Les échéances à l'étape de remise d'ordre avec l'option **Etape de transmission** cochée ou **Banque** ne peuvent pas être créées par la reconnaissance de l'étape en cours :

- en raison du sens de l'écriture,

- étant donné que l'étape banque ne se voit attribuer un code journal que lors de la transmission bancaire (donc pas d'analogie possible entre l'écriture comptable et le paramétrage du schéma comptable),
- étant donné qu'il n'y aurait pas d'historique d'encaissement ou de décaissement.

## Utilisation des registres

La saisie manuelle des registres permet de gérer, notamment, la TVA sur les encaissements liés à des lignes d'acomptes qui n'ont pas fait l'objet d'une demande d'acompte et par conséquent de comptabilisation.

La saisie d'un registre n'est possible que si les conditions suivantes sont respectées :

- Les options **Gestion des registres taxes** et **Utilisation des registres** sont cochées dans le volet «Fichier / A propos de votre société / Comptable».
- Une ligne d'échéance est sélectionnée. Si plusieurs lignes d'échéances sont sélectionnées, seul le registre de la première ligne sera modifié ou créé.
- Aucune écriture comptable n'est associée à la ligne d'échéance.
- La mise à jour comptable de l'étape de règlement de la ligne d'échéance sélectionnée n'a pas été effectuée.



Les modifications effectuées à posteriori en comptabilité ne sont pas répercutées sur les lignes d'échéances existantes.

## Saisie d'un registre

Pour saisir un registre taxe, sélectionnez la ligne du règlement concerné puis cliquez sur la commande **Actions** [Voir les registres associés] dans la fenêtre «Saisie de LCR-BOR Encaissement» ou par la commande «Saisir un registre» par le menu contextuel. Ce bouton n'est disponible que dans les cas suivants :

- la case d'option **Gestion des registres** a été cochée dans le volet «Comptable» de la fonction *Fichier / A propos de votre société*,
- la ligne sélectionnée dans la fenêtre citée plus haut a été saisie et non incorporée depuis le fichier comptable (pas d'écriture comptable associée).

Code taxe	Provenance	Compte TVA	Taux	Base taxable	Montant taxe
D19	Nationale	4456619	19.60%	125.42	24.58

D19	Nationale	4456619	Taux...	19.6	125.42	24.58
-----	-----------	---------	---------	------	--------	-------

OK Annuler

Il est possible de saisir un maximum de 10 lignes dans cette fenêtre.

**Date de pièce**

Le programme propose par défaut une date de pièce en fonction du mode de paiement sélectionné.

Type de règlement	Mode de paiement	Zone Date	Zone Echéance
Encaissement	Remise chèque	Oui	
	Versement espèces	Oui	
	Remise CB	Oui	
	Prélèvement émis	Oui	
	LCR BOR encaissement		Oui (a)
	Autres encaissements	Oui	
Décaissement	Chèques payés	Oui	
	Virement émis	Oui	
	Virements internationaux	Oui	
	LCR BOR décaissement		Oui (a)
	Autres décaissements	Oui	

(a) La zone **Date** est reprise uniquement lorsque l'option **A vue** est cochée sur la ligne de règlement.

Cette boîte à liste comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Cette date est utilisée notamment pour la gestion des traites escomptées dans le cadre de la TVA aux encaissements. La taxe correspondante devant être versée non pas à la date d'escompte mais à la date d'échéance.

**Code taxe**

Le programme vous propose par défaut le premier des codes taxe paramétrés dans la commande *Structure / Comptabilité / Taux de taxes*.

**Provenance**

Le programme propose au choix les sélections suivantes :

- **Nationale,**
- **Intra-communautaire,**
- **Export,**
- **Divers 1,**
- **Divers 2,**
- **Divers 3,**
- **Divers 4,**
- **Divers 5.**

**Compte TVA**

Le programme propose par défaut le ou les numéros de compte de TVA de la ligne d'écriture. Vous pouvez saisir ou sélectionner un autre compte de taxe (enregistré par la commande *Structure / Comptabilité / Taux de taxes*)

**Taux**

Le programme indique automatiquement le taux correspondant au compte de TVA sélectionné (enregistré par la commande *Structure / Comptabilité / Taux de taxes*).

Cette zone est toutefois accessible afin que vous puissiez définir le taux de taxe si le lien taux de taxes / compte général n'est pas établi.

Vous pouvez choisir les options suivantes :

- **Taux %** : le taux s'affiche sous forme de pourcentage. C'est le cas le plus fréquent.
- **Montant F** : cette option est utilisée dans le programme **Sage 100 Gestion commerciale**. Elle permet d'indiquer le montant forfaitaire de la taxe.
- **Quantité U** : cette option est utilisée dans le programme **Sage 100 Gestion commerciale**. Elle permet d'indiquer le montant unitaire de la taxe.

En fonction de l'option choisie, indiquez dans la zone réservée à cet effet le taux, le montant forfaitaire ou le montant unitaire de la taxe.

### Base taxable

Si l'option **Taux %** a été sélectionnée, la base taxable proposée par défaut correspond au montant de la ligne d'échéance duquel a été déduit le montant de la taxe.

Pour les options **Montant F** et **Quantité U**, saisissez manuellement la valeur.

### Montant taxe

Si l'option **Taux %** a été sélectionnée, le montant de la taxe correspond au montant de la ligne d'échéance auquel est appliqué le taux de taxe.

Montant taxe = Montant HT de la ligne de règlement \* Taux de TVA / 100

Pour les options **Montant F** et **Quantité U**, saisissez manuellement la valeur.

---

Incidence sur la mise à jour comptable

Il existe deux procédures de génération des registres lors de la mise à jour comptable :

- Pour les lignes d'échéances comportant des écritures associées : les registres sont générés au moment du lettrage selon le mode d'affectation défini pour les règlements partiels.
- Pour les lignes d'échéance avec registre saisi dans le programme de gestion des moyens de paiement : ce registre est reporté au niveau de l'écriture de règlement.

---

Suppression d'un registre associé

La suppression d'un registre s'effectue à partir du menu contextuel par la fonction *Supprimer les registres associés*.

Un registre ne peut plus être supprimé dès lors qu'une des étapes de règlement a été comptabilisée. Le message suivant vous en informe :

«**Suppression impossible ! L'échéance N° de compte général / N° de compte tiers a fait l'objet d'une mise à jour comptable. OK**».



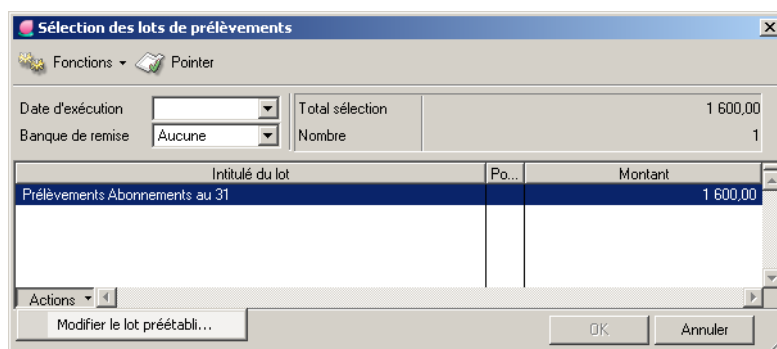
L'association a posteriori d'une écriture comptable à une ligne d'échéance supprime automatiquement le registre de taxe.

## Appeler un lot préétabli - Saisie des prélèvements émis



Le bouton *Fonctions* [Appeler un lot], disponible sur la liste de saisie des prélèvements émis, permet d'incorporer des échéances enregistrées sur un lot. Il ouvre la fenêtre «Sélection des lots de prélèvements».

Reportez-vous à la commande [«Lots préétablis - Virements, Virements internationaux et Prélèvements émis»](#), page 459, pour le détail du paramétrage des lots.



### **Date d'exécution**

Cette zone de date permet d'attribuer la date d'exécution aux lignes de règlements des lots sélectionnés.

### **Banque de remise**

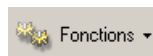
Cette boîte à liste propose les comptes bancaires de l'entreprise définie dans la commande *Structure / Banques*.

Elle permet d'attribuer une banque de remise prévisionnelle aux lignes de règlements des lots sélectionnés.

### **Encadré de totalisation**

Cet encadré indique le cumul des nombres de lignes de règlements des lots sélectionnés et la valeur correspondante.

### **Bouton [Fonctions]**




Ce bouton propose les fonctions suivantes :

### **Pointage**



Le bouton [Pointer] permet de sélectionner un lot pour l'incorporer dans la liste à l'étape **Aucune** ou pour le transmettre à la banque. Dans ce dernier cas, les échéances seront créées et incorporées à l'étape **Banque**.

Le principe est le suivant :

- 1 . L'utilisateur définit une date d'exécution, par défaut la date système, et une banque de remise, facultative. Seule la saisie de la date est obligatoire.
- 2 . Il sélectionne un ou plusieurs lots.
- 3 . Il clique ensuite sur le bouton *Fonctions* [Pointer].
- 4 . Une coche (✓) est automatiquement affichée dans la colonne **Position**.
- 5 . Cette opération peut être répétée autant de fois qu'il y a de lots différents.
- 6 . L'utilisateur clique alors sur le bouton [OK] dans la fenêtre de sélection des lots, à la suite de quoi il est ramené dans la fenêtre «Saisie des prélèvements».
- 7 .  **Enregistrer** Il peut alors incorporer les échéances en cliquant sur le bouton *Fonctions* [Enregistrer] dans la fenêtre de «Saisie des prélèvements».



*Il est donc possible d'attribuer une date et une banque de remise différentes à chaque lot. Par contre les lignes d'un même lot comportent toutes la même date et la même banque de remise. Ces dates et banques sont affectées aux échéances de prélèvements créées grâce aux lots.*

### **Incorporer les lots**

Le bouton [OK] de la fenêtre «Sélection des lots de prélèvements» est actif uniquement lorsqu'au moins un lot est pointé. Il permet d'incorporer les lignes de prélèvements des lots



sélectionnés dans la liste des échéances en cours. Ces nouvelles échéances sont à l'étape Aucune et sont par défaut sélectionnées.

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

### **Bouton [Actions]**

**Actions** ▾ Ce bouton propose l'action de :

#### **Modifier le lot préétabli**

Cette commande permet de modifier ponctuellement les informations des lignes composant le lot.



**Cette modification n'a aucune conséquence sur le lot lui-même. Une modification réelle des données ne peut être faite qu'à partir de la fonction Lots préétablis.**

Voir la description de la fenêtre qui s'ouvre sous le titre [«Détail d'un lot de prélèvement», page 314.](#)

Le fenêtre affiche comme valeurs pré-renseignées :

- **Date de remise** : par défaut, celle saisie sur la fenêtre de sélection du lot sinon il s'agit de la date système.
- **Banque de remise** :
  - Celle qui a déjà été définie,
  - Sinon, la première banque de la liste.

Un lot ne comportant pas de banque ne sera pas remis en banque.

La remise en banque est effectuée à l'identique de la procédure classique de sélection à partir de la liste des échéances.

---

Menu contextuel de la sélection des lots de prélèvements

Le menu contextuel ne propose que certaines des fonctions de base.

Trois fonctions propres à cette fenêtre apparaissent dans la liste :

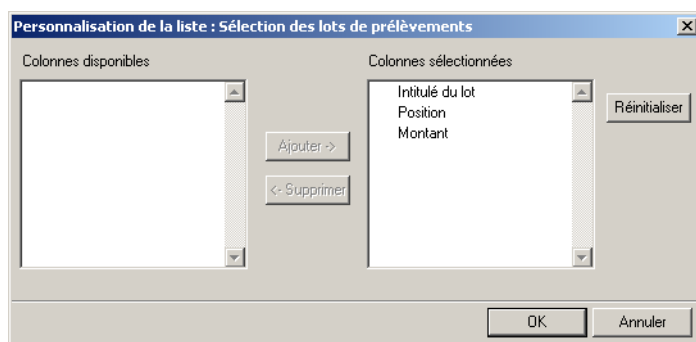
- *Pointer/dépointer les éléments sélectionnés,*
- *Modifier des lots,*
- *Incorporer les éléments sélectionnés.*

La description de ces fonctions est réalisée plus loin au niveau des boutons correspondants.

---

Personnaliser la liste de la sélection des lots de prélèvements

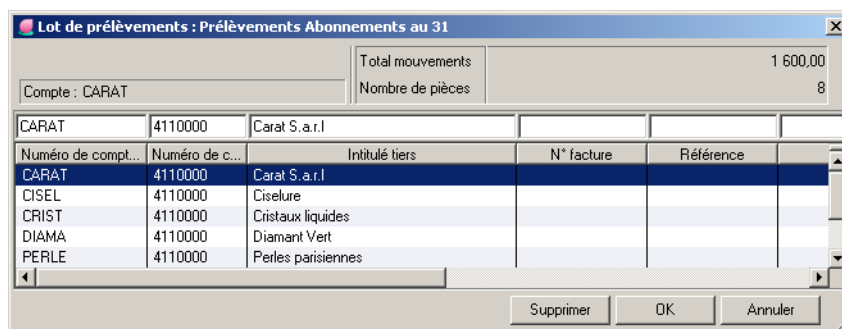
Il est possible de personnaliser la liste des lots de prélèvements par la fonction *Personnaliser la liste* du menu *Fenêtre* ou par le menu contextuel.



Pour plus d'informations, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

### Détail d'un lot de prélèvement

Cette fenêtre est ouverte en cliquant sur le bouton *Actions* [Modifier le lot préétabli] de la fenêtre «Sélection des lots de prélèvement» après sélection d'une ligne.

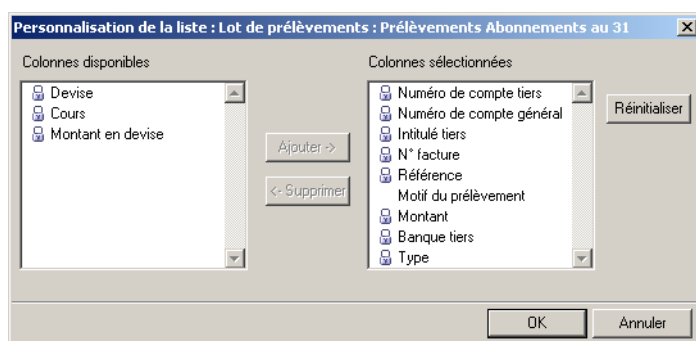


L'utilisateur peut ajouter une nouvelle ligne, la modifier ou la supprimer.

Cette liste possède un menu contextuel.

Il propose un nombre minimum de fonctionnalités.

Les colonnes de cette liste peuvent également être paramétrées.



Reportez-vous au «Manuel de la Gamme» pour un complément d'information sur les fonctions des menus contextuels ainsi que la personnalisation des listes.


## Gestion des règlements

Cette deuxième étape permet la transformation et la remise en banque des règlements.



*La création d'échéances n'est pas possible à ce stade.*

Dans le cadre de notre exemple, la gestion des LCR-BOR Encaissements utilise la commande *Traitement / Encaissements / Gestion des LCR-BOR Encaissement*. Elle peut aussi être lancée d'une des façons suivantes :

-  en cliquant sur le bouton [Gestion des LCR-BOR Encaissement] de la barre d'outils Traitement encaissement,



- en cliquant sur l'icône Gestion des LCR-BOR Encaissement de la barre verticale Gestion des encaissements.

Une liste «Gestion des LCR-BOR Encaissement» s'affiche alors. Elle présente la liste des effets saisis manuellement dans la fenêtre de saisie et / ou de ceux enregistrés dans le fichier comptable et non encore émis.

Gestion des LCR-BOR Encaissement

Fonctions

Pointer

Transmettre

Imprimer

Total mouvements	4	146 976,85
Total sélection	4	146 976,85
Total pointé	1	44 850,00

Numéro de co...	Numéro de co...	Intitulé tiers	Numéro de co...	Date échéance	B...	P...	Etape en cours	Montant	Libellé	N° facture	Référence	Banq...
QUART	4110000	La Montre du...	QUART	100309	B...	✓	Aucune	44 850,00	Poussièr...			Société
DIAMA	4110000	Diamant Vert	DIAMA	310309	B...		Aucune	21 587,40	Vente b...			Société
PERLE	4110000	Perles parisiè...	PERLE	310309	B...		Aucune	10 539,45	Poussièr...			Crédit Iv
CISEL	4110000	Ciselure	CISEL	300409	B...		Aucune	70 000,00	Facture ...			SNVB

Actions

Toutes les étapes

Toutes

Ouvrir

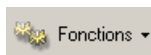
Supprimer

Fermer

### Description des boutons de la fenêtre de gestion des règlements

Haut de la  
fenêtre

#### Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose les fonctions suivantes :

#### Pointer les échéances



Le bouton [Pointer] permet de pointer les écritures comptables à remettre en banque. Il permet également d'annuler le pointage de lignes sélectionnées par erreur.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Sélection des écritures non lettrées», page 288](#).

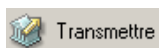
#### Constitution automatique des remises



Le bouton [Sélectionner] permet de sélectionner automatiquement les échéances à remettre en banque selon des conditions de date, de montant, de type...

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Constitution automatique des remises en banque», page 326](#).

### Effectuer la remise en banque



Ce bouton [Transmettre] est destiné à réaliser la transmission bancaire des échéances. Il donne accès à la fenêtre de définition des conditions de remise. Il n'est actif que si une ligne au moins a été pointée.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Remise en banque», page 333](#).

### Imprimer la liste



Le bouton [Imprimer] permet d'imprimer la liste des mouvements. Il entraîne l'apparition d'une fenêtre de dialogue. Ce bouton n'est actif que s'il existe au moins une ligne d'échéance.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Impression de la liste des échéances en cours», page 339](#).

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

Bord inférieur  
de la fenêtre

### Bouton [Sélectionner les échéances]



Ce bouton permet une sélection des échéances selon des critères de montant, de date et de référence du bordereau.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Sélection des échéances», page 321](#).

### Sélection par étape

Cette zone à liste déroulante, disposée sur le bord inférieur de la fenêtre, présente la liste des étapes dont l'option **Schéma utilisé** est cochée dans l'option *Schéma comptable* du volet «Fichier / A propos de votre société / Options» pour le type de remise en cours d'utilisation, LCR-BOR Encaissement dans notre exemple. Il permet de réduire la liste aux seules échéances d'une étape donnée. **Toutes les étapes** est la valeur par défaut.

### Sélection par type

Cette zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre permet de réduire la liste des échéances selon leurs dates :

- Tous les traitements sauf les **LCR-BOR Encaissement**,
  - **Echéance brûlante** : seules les lignes dont la date d'échéance est strictement antérieure à la date du jour sont affichées,
  - **A encaisser / A régler** : les lignes dont la date d'échéance est postérieure ou égale à la date du jour sont affichées. La valeur **A encaisser** s'affiche pour les remises de chèques, les versements espèces et les cartes bancaires, la valeur **A régler** pour les chèques payés et les effets payés.



Un traitement particulier est effectué pour les LCR-BOR Encaissement qui dispose, en outre, d'un critère supplémentaire :

- Cas des **LCR-BOR Encaissement** :
  - **Toutes** : toutes les échéances sont affichées,
  - **Effets à recevoir**, affiche les effets de type LCR à soumettre à l'acceptation et BOR à recevoir,
  - **Effets mobilisables** : affiche les effets en étape portefeuille et les LCR non acceptées,

- **Echéance brûlante** : effets dont la date d'échéance additionnée du délai de présentation paramétré sur le mode de paiement est inférieure ou égale à la date du jour (délai défini sur le volet «Délais/Heures limites» de la banque de remise),
- **A encaisser** : effets dont la date d'échéance moins la date du jour est comprise entre le délai de remise paramétré sur la banque et 11 jours,
- **Escomptable** : effets dont la date d'échéance moins la date du jour est supérieure ou égale à 11 jours.

Il s'agit des conditions de remise standard des banques.

Les listes des LCR-BOR Encaissement conservent également les critères de sélection actuellement disponibles sur le type d'effet :

- LCR à soumettre à l'acceptation,
- BOR à recevoir,
- LCR non acceptée,
- LCR acceptée,
- BOR reçu,

### **Bouton [Actions]**

**Actions** ▼ Ce bouton propose les actions suivantes :

- Transformer les échéances
- Associer / Voir les écritures associées
- Imprimer les modèles de document
- Voir / Modifier l'escompte financier
- Supprimer l'escompte financier
- Voir les registres associés
- Supprimer les registres associés

### **Transformer les échéances**

Cette commande permet, pour les échéances sélectionnées, de passer d'une étape à une autre selon le paramétrage du schéma effectué dans le volet «Fichier / A propos de votre société / Options».

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Transformation et suivi des échéances», page 330.](#)

### **Associer/Voir les écritures associées**

Cette commande permet de consulter les écritures comptables non lettrées associées à une ligne de remise. Elle n'est active que si une ligne de remise est sélectionnée.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Ecritures associées à une échéance», page 325.](#)

### **Imprimer les modèles de document**

Cette commande permet d'imprimer les états correspondant aux lignes sélectionnées selon un modèle de document.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Impression des documents», page 341.](#)

### **Voir/Modifier l'escompte financier**

Cette commande permet de visualiser le détail de l'escompte de l'échéance, et éventuellement d'en modifier les caractéristiques, elle permet également de saisir un escompte financier sur l'échéance sélectionnée. La fenêtre de visualisation est identique à celle affichée par la fonction correspondante.

Pour plus d'informations, voir la fonction Traitement / Opérations sur les échéances / Gestion des escomptes financiers.

En cas de multi-sélections, ce sont les caractéristiques de la 1ère ligne d'échéance qui sont affichées.

La modification n'est pas réalisée si, en cas d'escompte financier :

- l'escompte a été comptabilisé,
- l'échéance comporte une étape différente de l'étape de saisie de l'escompte.

Dans le cas contraire, seule la visualisation de l'escompte reste possible.

A la validation, les caractéristiques de l'escompte sont modifiées. L'échéance est éventuellement modifiée, en cas de modification du montant escompte/écart par exemple.

### **Supprimer l'escompte financier**

Cette commande permet de supprimer l'escompte obtenu ou accordé associé à l'échéance sélectionnée.

En cas de multisélection, le traitement porte sur toutes les lignes ayant fait l'objet d'un escompte.

La suppression n'est pas autorisée si les écritures ont été comptabilisées, ou remises en banque. Dans le cas contraire, la fonction est grisée.

Si toutes les conditions sont réunies, un message d'alerte est affiché :

**«Attention ! Cette opération supprime les caractéristiques de l'escompte effectué. Le montant d'origine sera réaffecté à l'échéance. Confirmez-vous le traitement ?**

**Oui Non».**

- [Oui] pour continuer le traitement. Les informations de l'escompte ou de l'écart de règlement sont supprimées, le montant est modifié afin de retrouver le montant d'origine.
- [Non] pour annuler le traitement et revenir sur la liste des échéances.

### **Voir les registres associés**

Cette commande permet de saisir le registre associé aux écritures d'acompte enregistrées dans le programme.



**Cette commande est disponible uniquement si l'échéance ne comporte pas d'écritures comptables associées et si la zone Gestion registres taxes dans le volet «Fichier / A propos de votre société / Comptable» est cochée.**

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Saisie d'un registre», page 309.](#)

### **Supprimer les registres associés**

Cette commande permet de supprimer les registres associés aux écritures sélectionnées.



**Cette commande est disponible uniquement si l'échéance ne comporte pas d'écritures comptables associées et si la zone Gestion registres taxes dans le volet «Fichier / A propos de votre société / Comptable» est cochée.**

### Critères de tri

Les lignes de cette fenêtre sont classées en fonction du tri choisi dans la boîte à liste **Tri** de la barre d'outils Navigation ou du menu contextuel :

- le choix **Date échéance** classe suivant la date d'échéance avec un tri secondaire sur le montant ;
- le choix **Tiers** classe les lignes en fonction du compte de tiers avec un tri secondaire sur la date d'échéance ;
- le choix **Montant** classe les lignes de la fenêtre suivant le montant ;
- le choix **Banque** classe en fonction de la date d'échéance avec un tri secondaire sur le numéro de tiers (tri par défaut) ;

- le choix **Réf. Bordereau** classe les lignes dans l'ordre croissant de la référence du bordereau de saisie.

## Description des zones de la fenêtre de gestion des règlements

### **Total mouvements**

Nombre et montant de la totalité des échéances pour ce mode de paiement.

### **Total sélection**

Nombre et montant des mouvements sélectionnés par étape ou par type.



**Total mouvements** et **Total sélection** sont exprimés dans la devise de tenue de comptabilité sauf si vous utilisez l'inverseur. Pour plus de détails, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

### **Total pointé**

Nombre et montant total des lignes d'échéances pointées pour la remise en banque. Ces zones sont vides (zéro) si aucune ligne n'est pointée.

### **Liste des échéances**

On trouve dans la zone centrale de la fenêtre, un grand nombre de colonnes correspondant à des critères de définitions de l'encaissement. Le choix de ces colonnes est paramétré dans l'option *Organisation* de la commande *Fichier / A propos de votre société* et grâce à la commande *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre*.

## Particularités de certaines colonnes

Les colonnes décrites ci-après peuvent ne pas être affichées par défaut dans votre version du programme. Pour les afficher, utilisez la fonction *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre*.

Pour plus de détails, référez-vous au paragraphe [«Personnalisation de la liste de saisie des encaissements», page 281](#) ou au mode opératoire décrit dans le «Manuel de la Gamme».

### **Colonne Etape en cours**

Cette colonne mentionne l'intitulé de l'étape en cours de l'échéance sélectionnée.

Cette étape pourra être modifiée par le biais du bouton *Actions* [Transformer les échéances] disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.

Voir le titre [«Principe de la transformation des échéances», page 330](#).

### **Colonne Référence bordereau**





Cette colonne peut être affichée pour connaître le numéro de bordereau dans lequel l'échéance a été saisie ou générée.

### **Colonne Type**

Cette colonne n'est présente que pour les LCR-BOR Encaissement et Décaissement, les Virements de trésorerie et pour les Prélèvements.




Elle mentionne sous la forme d'une icône le type d'effet enregistré. Vous pouvez y trouver :

Pour les LCR-BOR Encaissement :



-  billet à ordre à recevoir,
-  billet à ordre reçu,
-  LCR acceptée,
-  LCR non acceptée,

-  LCR à soumettre à l'acceptation.






Pour les LCR-BOR Décaissement :

-  LCR acceptée,
-  LCR non acceptée,
-  BOR émis.

Pour les virements de trésorerie :

-  Domestique,
-  International.

Pour les prélèvements :

-  AFB ordinaire,
-  AFB accéléré,
-  AFB télé règlement,
-  SEPA ponctuel,
-  SEPA régulier.



### Colonne Position

Cette colonne se complète d'une coche (✓) lorsque le règlement a été pointé.


Pour plus d'informations sur le pointage, reportez-vous au titre [«Pointer les échéances»](#), page 315.

### Colonne Etat mise à jour comptable

Cette colonne mentionne sous la forme d'une icône l'état de l'effet correspondant :

- **Vide** : l'effet a été uniquement enregistré,
-  **Imprimé** : l'effet, de type LCR à soumettre à l'acceptation, a été imprimé au moyen du bouton *Actions* [Imprimer le document] afin de le faire parvenir au destinataire pour acceptation,
-  **Comptabilisé** : l'effet a été comptabilisé pour l'étape en cours.

### Colonne Position registre

 Lorsqu'un registre taxe est saisi sur une ligne d'échéance, cette icône apparaît alors de manière à distinguer ces lignes de celles ne disposant pas d'un registre taxe.

### Colonne Statut

Deux valeurs sont possibles :

- **Normal** : cas d'une échéance n'ayant pas fait l'objet d'un escompte financier,
- **Escompte financier** : dès lors qu'un escompte financier a été enregistrée sur l'échéance.

### Colonne Montant d'origine

Le montant d'origine permet de visualiser le montant initial de l'échéance Escompte financier non déduit pour les échéances comportant le type **Escompte**.

### Colonne Pays des marchandises

Cette colonne n'est présente que dans les virements internationaux. Elle affiche le pays sélectionné dans le volet «Identification» de la fenêtre de saisie du virement.



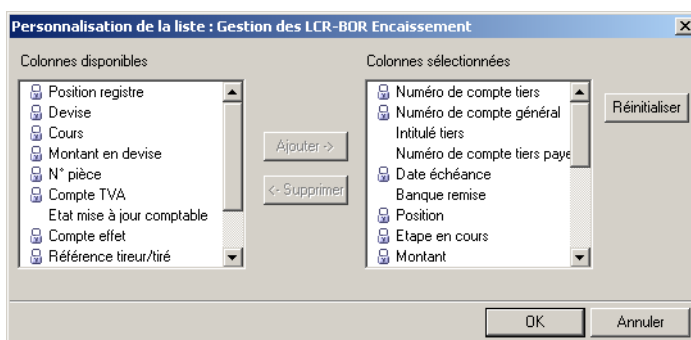
## Menu contextuel de la fenêtre de gestion des encaissements

Le menu contextuel permet un accès rapide à certaines commandes, sans passer par la barre des menus. Son contenu diffère en fonction de la liste à partir de laquelle il est appelé.

Les fonctions générales de ce menu contextuel sont détaillées dans le «Manuel de la Gamme».

## Personnalisation de la liste de gestion des encaissements

Il est possible de personnaliser les colonnes de la fenêtre de gestion des encaissements, «Gestion des LCR-BOR Encaissement» dans notre exemple, par la fonction *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre*.

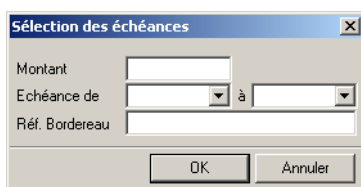


Pour plus d'informations sur la personnalisation des listes, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

## Sélection des échéances



Le bouton [Sélection des échéances], disposé sur le bord inférieur de la fenêtre, permet de sélectionner les échéances en fonction de leur montant ou de leur date d'échéance.



La fenêtre de sélection des échéances ouverte à partir de la fenêtre de gestion des encaissements (ou des décaissements suivant le cas), présente les possibilités de sélection suivantes :

- sur le montant,
- sur une fourchette de dates d'échéances,
- sur une référence de bordereau.



Ce dernier critère de sélection ne peut être utilisé conjointement avec les deux autres. Si vous effectuez votre recherche par référence de bordereau, les critères Montant et Echéance sont automatiquement grisés.

## Modification et suppression d'une échéance

### Modification d'une échéance

La modification d'une échéance, un effet dans le cadre de notre exemple traitant des LCR-BOR Encaissement, s'effectue dans une fenêtre identique à celle qui sert à la saisie. Cette fenêtre s'ouvre à partir de la liste des effets de la façon décrite ci-dessous.



*Il vous faudra utiliser cette commande pour compléter les informations enregistrées sur les échéances sélectionnés à partir d'un fichier comptable associé.*



**La modification des éléments comptables (Numéro compte général, Numéro compte tiers, Montants et informations Devise) n'est pas autorisée pour les échéances issues d'un escompte financier et ayant été transformées en étape suivante, quelle que soit leur étape et le statut Comptabilisé ou non.**

**La modification du montant d'une échéance ayant fait l'objet d'un escompte financier entraîne le message :**

**«Attention ! Un escompte financier a été enregistré sur cette échéance ! Veuillez l'ajuster si nécessaire.»**



Pour modifier un effet ou consulter les informations enregistrées, vous pouvez réaliser un double-clic sur sa ligne. Vous pouvez aussi, après sélection de sa ligne, cliquer sur le bouton [Ouvrir] de la fenêtre ou sur le bouton [Voir/Modifier] de la barre d'outils Navigation.

La fenêtre de saisie de l'encaissement apparaît. Dans notre exemple, il s'agit de celle de la fenêtre «LCR-BOR encaissement».

En fonction de l'étape paramétrée dans l'option *Fichier / A propos de votre société / Options / Schémas comptables* et du statut **Comptabilisé** de l'échéance, certaines zones peuvent être modifiées.

- Etape générale :
  - Effets à recevoir et effets en portefeuille pour les LCR BOR Encaissement,
  - Chèques à payer pour les chèques payés,
  - LCR-BOR à payer pour les LCR BOR Décaissement.
- Etape remise d'ordre :
  - Chèques à encaisser pour les remises de chèques ;
  - Espèces versées pour les versements d'espèces ;
  - Cartes bancaires reçues pour les remises de cartes bancaires ;
  - Prélèvements à émettre pour les prélèvements clients ;

- Remise à l'encaissement / escompte pour les LCR BOR Encaissement ;
- Opération à encaisser pour Autres encaissements ;
- Virements à payer et à décaisser pour les virements émis, de trésorerie et internationaux ;
- Opération à décaisser pour Autres décaissements.

Zones	Mode de paiement	Etape générale sans mise à jour comptable	Etape générale avec mise à jour comptable	Etape remise d'ordre	Etape banque
N° compte Tiers	Tous	Oui	Non	Non	Non
N° compte général	Tous	Oui	Non	Non	Non
Intitulé Tiers	Tous	Oui	Non	Non	Non
Tiers payeur	Tous	Oui	Non	Non	Non
Compte bancaire bénéficiaire	Virement de trésorerie	Oui	Non	Non	Non
Compte bancaire émetteur	Virement de trésorerie	Oui	Non	Non	Non
Date de création	LCR-BOR	Oui	Oui	Oui	Oui
Date d'échéance	Tous	Oui	Oui	Oui	Oui
Montant	Tous	Oui	Non	Non	Non
Devise	Tous	Oui	Non	Non	Non
Cours	Tous	Oui	Non	Non	Non
Montant en devises	Tous	Oui	Non	Non	Non
Type	LCR-BOR, Vir, Prel	Oui	Oui (1)	Non	Non
Reçu le	LCR-BOR	Oui	Oui (1)	Non	Non
N° Facture	Tous	Oui	Oui	Oui	Oui
Référence	Tous	Oui	Oui	Oui	Oui
Référence tiré	LCR-BOR	Oui	Oui	Oui	Oui
Libellé	Tous	Oui	Oui	Oui	Oui
Banque Tiers	Tous	Oui	Oui	Oui	Oui
Code Banque Tiers	Tous	Oui	Oui	Oui	Oui
Code guichet Tiers	Tous	Oui	Oui	Oui	Oui
N° de compte Tiers	Tous	Oui	Oui	Oui	Oui

Zones	Mode de paiement	Etape générale sans mise à jour comptable	Etape générale avec mise à jour comptable	Etape remise d'ordre	Etape banque
Clé RIB Tiers	Tous	Oui	Oui	Oui	Oui
Lieu de compensation	Chèque reçu	Oui	Oui	Oui (2)	Non
Banque remise	Tous	Oui	Oui	Oui (2)	Non
Périodicité	Vir, Prel	Oui	Oui	Oui	Oui
N° pièce	Tous	Oui	Oui	Oui	Oui
Compte de TVA	Tous	Oui	Oui	Oui	Oui
Compte Effet	LCR-BOR	Oui	Oui (1)	Non	Non
Endossé	LCR-BOR	Oui	Oui (1)	Non	Non
Intitulé tireur	LCR-BOR	Oui	Oui (1)	Non	Non
Numéro SIRET	LCR-BOR	Oui	Oui (1)	Non	Non
Pays BDF	Vir. internationaux Virements de trésorerie internationaux	Oui	Oui	Oui	Oui
Code motif	Vir. internationaux	Oui	Oui	Oui	Oui
Motif virement	Vir. internationaux	Oui	Oui	Oui	Oui
Frais bancaires	Vir. internationaux	Oui	Oui	Oui	Oui
Règlement	Vir. internationaux	Oui	Oui	Oui	Oui
Compte	Vir. internationaux	Oui	Oui	Oui	Oui
Instruction part.	Vir. internationaux	Oui	Oui	Oui	Oui
Banque intermédiaire	Vir. internationaux	Oui	Oui	Oui	Oui
Opération	Vir. internationaux	Oui	Oui	Oui	Oui
Réf. / Date / Taux	Vir. internationaux Virements de trésorerie internationaux	Oui	Oui	Oui	Oui

(1) Ces zones ne sont plus modifiables à l'étape *Effets en portefeuille* dès que l'effet est comptabilisé. Le type d'effet est alors limité aux valeurs LCR acceptée, LCR non acceptée et BOR.

(2) La banque de remise et le lieu de compensation ne peuvent plus être modifiés si l'étape de remise d'ordre est l'étape de transmission.



La modification d'une information ne remet nullement en cause l'étape en cours.

Pour enregistrer les saisies ou modifications faites, refermez simplement la fenêtre en cliquant sur la case de fermeture de la fenêtre.

Il est également possible d'ouvrir une autre fenêtre de saisie, ce qui enregistre les modifications apportées à la fenêtre active.

Si vous modifiez un effet déjà imprimé, un message d'alerte vous demandera de confirmer vos modifications.

### Suppression d'un règlement

Pour supprimer un règlement, effet dans notre exemple, il suffit de cliquer sur sa ligne puis sur le bouton [Supprimer] de la fenêtre ou de la barre d'outils Navigation.

Trois cas peuvent se distinguer lors de la suppression :

- L'échéance n'a pas été remise en banque et n'a pas été comptabilisée : la suppression est autorisée sans condition particulière. Un message de confirmation est affiché.
- L'échéance a été remise en banque : la suppression est impossible. Un message le signale :  
**«Suppression impossible ! L'échéance [Numéro compte] [Numéro tiers] a fait l'objet d'une remise en banque ! Vous devez supprimer la remise correspondante dans l'historique».**
- L'échéance n'a pas encore été remise en banque, mais elle est comptabilisée. Un message d'alerte non bloquant est affiché pour prévenir des conséquences du traitement :  
**«Attention ! L'échéance [Numéro compte] [Numéro tiers] a fait l'objet d'une mise à jour comptable. Effectuer les traitements nécessaires dans la comptabilité pour conserver une cohérence de vos données comptables. Confirmez-vous cette suppression ?».**

Avec les boutons [Oui] pour valider et [Non] pour annuler le traitement.

Vous devez alors, dans la Comptabilité, soit supprimer les écritures comptables relatives à l'échéance supprimée, soit passer les écritures de régularisation nécessaires (annulation, créances douteuses...).



La suppression est autorisée quel que soit le traitement dont est issue l'échéance (escompte financier inclus). Dans ce cas, les informations Escompte/Ecart de règlement sont également supprimées lors de la suppression de l'échéance.

### Ecritures associées à une échéance

Il est possible, lorsque l'on se trouve dans la fenêtre des encaissements, de consulter les écritures associées à une échéance en cliquant sur le bouton *Actions* [Associer / Voir les écritures associées] après avoir sélectionné la ligne considérée.

La fenêtre «Ecritures non lettrées» s'ouvre alors mais ne vous présente que les écritures associées à l'encaissement correspondant au compte saisi.

Cette fenêtre est identique à celle intitulée «Ecritures non lettrées» mais aucune modification ne peut être apportée à ce niveau s'il s'agit d'encaissements déjà enregistrés. Si vous constatez une erreur, il faut supprimer la ligne dans la fenêtre de gestion des encaissements et recommencer les sélections comme indiqué précédemment.

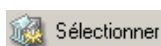
Si vous vous servez de cette fenêtre pour associer des écritures comptables à un compte que vous venez de saisir, son utilisation est strictement identique à celle décrite sous le titre précédent. Veuillez vous y reporter au besoin.



En gestion IFRS, seules les écritures typées **Les deux** ou **Nationales** sont affichées.

Cliquez sur le bouton [Fermer] pour refermer la fenêtre.

## Constitution automatique des remises en banque



Sélectionner

Le bouton *Fonctions* [Sélectionner] permet de sélectionner automatiquement les échéances à remettre en banque selon certains critères différents en fonction des modes de paiement.

Les critères suivants sont communs à tous les modes de paiement :

- Banque de remise,
- Date,
- Montant maximum,
- Type de remise,
- Etape.

Ce bouton, disponible pour tous les modes de paiement, permet de lancer le traitement. La fenêtre est adaptée en fonction du mode de paiement en cours.

## Chèques, Espèces, Cartes bancaires, Autres encaissements

Les chèques, espèces, cartes bancaires et autres encaissements ont en commun les critères suivants :

- Date d'échéance,
- Banque,
- Etape,

- Type.

### **Date d'échéance**

Il est possible de limiter la sélection aux seules échéances respectant ces dates.

### **Banque prévisionnelle en banque de remise**

Ce critère permet de sélectionner les échéances selon leur banque de remise prévisionnelle :

- **Toutes** : les échéances sont prises en compte quelle que soit leur banque de remise,
- **Aucune** : la banque de remise ne doit pas être renseignée,
- **Liste des comptes bancaires** : seules les échéances comportant cette banque de remise peuvent être présélectionnées.

### **Etape**

Cette boîte à liste présente les valeurs :

- **Non remises en banque**,
- **Aucune**,
- **Liste des étapes** : autres étapes de transmission et Banque (les étapes supérieures ou égales à l'étape de remise ne sont pas proposées).

### **Type**

Cette boîte à liste présente les types d'échéance :

- **Toutes**,
- **Echéance brûlante**,
- **A encaisser** ou **A régler** (selon le sens).

### **Sélection des échéances en devise**

Il est possible de limiter la sélection à une devise. La boîte à liste permet alors de sélectionner la devise des échéances, avec la monnaie de tenue de compte par défaut.

Si cette case n'est pas cochée, toutes les écritures quelle que soit leur devise sont affichées.

Si une banque particulière est sélectionnée, cette boîte à liste est accessible uniquement si l'option **Bordereaux en devise** est cochée pour cette banque.

Le montant maximum est alors exprimé dans cette devise. La sélection porte uniquement sur les échéances comportant cette devise. Le calcul du montant de la remise est effectué sur les montants en devise.

### **Montant maximum**

Vous pouvez déterminer un montant maximum des échéances à sélectionner. Si cette zone n'est pas renseignée, la sélection est effectuée en tenant compte des critères de sélection définis.

### **Classement / Tri**

Ces boîtes à liste sont accessibles uniquement si un montant maximum a été saisi.

Il propose, pour le classement, les valeurs :

- **Montant**, valeur par défaut
- **Echéance**.

Et pour le tri :

- **Croissant**,
- **Décroissant**, valeur par défaut.

Ils permettent de déterminer dans quel ordre les sélections sont effectuées. De plus, ces critères permettent d'optimiser les remises effectuées.

Classement	Tri	Commentaire
Montant	Décroissant	Les banques décomptent généralement des frais pour chaque ligne d'échéance. La sélection des montants forts permet de minimiser les frais fixes par ligne (le nombre d'échéances sélectionnées étant moindre).
Montant	Croissant	Il existe également des frais pour chaque remise. Cette sélection permet de minimiser les frais de remise.
Echéance	Décroissant	Essentiellement pour les remises à l'escompte : permet de minimiser le montant total des agios. En effet, en plus de frais divers, la banque applique un nombre de jours minimum pour le calcul des agios. Il est alors plus intéressant de remettre à l'escompte les effets à effets les plus éloignées dans le temps. Pour les sociétés débitrices sur de longues périodes.
Echéance	Croissant	Essentiellement pour les remises à l'escompte : pour les sociétés débitrices sur une courte période. Permet de payer un minimum d'agios tout en rétablissant la situation financière de l'entreprise. L'entreprise n'escompte pas inutilement des effets, et par conséquent, ne paie des agios que pour couvrir les besoins de trésorerie immédiate.

Particularités de cette fenêtre

Les zones **Date échéance**, **Etape** et **Type** sont pré positionnées en fonction de la sélection en cours. Si elle est modifiée, au retour sur la liste, la sélection est modifiée en conséquence.

## Prélèvements et virements

Ce modèle est utilisé pour les :

- Prélèvements émis,
- Virements émis.

Cette fenêtre comporte en plus le **Type de remise** :

- Pour les virements : **Toutes**, **Echéance brûlante**, **A régler**.



- Pour les prélèvements : **Tous, AFB ordinaire, AFB accéléré et AFB Télèrèglement, SEPA ponctuel et SEPA régulier.**

## Particularités Virements de trésorerie

Spécifiquement pour les **Virements de trésorerie**, cette fenêtre comprend une sélection sur le **Type de virement** et non sur le **Type de remise** avec les valeurs suivantes :

- Domestique (par défaut),
- International.

Si l'option Virements internationaux n'est pas gérée par l'application, la zone est inaccessible.

La zone **Banque prévisionnelle** est remplacée par une zone **Compte émetteur** qui propose la liste des comptes bancaires.

## LCR-BOR

Ce modèle est utilisé pour :

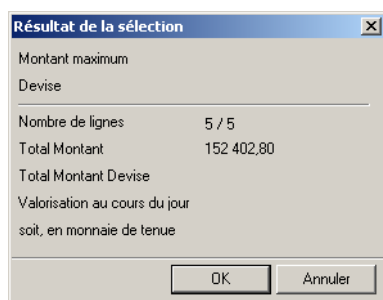
- LCR-BOR Encaissement,
- LCR-BOR Décaissement.

Cette fenêtre comporte une zone supplémentaire **Date de création** pour limiter la sélection aux échéances dont la date est comprise dans cet intervalle, et une case **Inclure les effets à vue**, par défaut cochée.

## Traitements effectués

Le traitement est effectué comme suit :

- 1 . Sélectionnez les échéances répondant aux critères de dates, banque de remise, étape et types.
- 2 . Si un montant maximum a été défini, le logiciel opère un tri des échéances sélectionnées selon les options **Classement** et **Tri**.
- 3 . A la fin du traitement, le programme vous informe du résultat de la sélection en vous indiquant le nombre de lignes sélectionnées et le montant correspondant.



Les boutons [OK] et [Annuler] vous permettent les traitements suivants :

- Cliquez sur [OK] pour valider la sélection opérée. Sur la liste des échéances, les échéances correspondantes sont automatiquement pointées.
- Cliquez sur [Annuler] pour interrompre le traitement. Aucun pointage n'est effectué.

Ce message permet notamment en sélection des échéances en devise, de connaître le montant total des échéances en devise sélectionnées.

Les zones **Total Montant devise**, **Valorisation au cours du jour** et **soit, en monnaie de tenue** ne sont renseignées que si la devise sélectionnée est différente de la monnaie de tenue de compte.

Vous pouvez les désélectionner ou compléter la sélection avant d'effectuer la transmission bancaire selon la procédure classique.



*Le lancement de cette fonction annule toutes les sélections préalablement effectuées.*

## Transformation et suivi des échéances

Les échéances peuvent comporter plusieurs étapes (notamment le suivi des effets avec 4 étapes possibles).

Le principe de suivi est strictement le même quel que soit le mode de paiement : le bouton *Actions* [Transformer les échéances] permet de passer d'une étape à l'autre, de manière à ce que l'utilisateur connaisse à tout moment l'état de ses encaissements et décaissements.

### Principe de la transformation des échéances

A la création (saisie directe ou incorporation), les échéances ne comportent pas d'étape (étape **Aucune**).

L'utilisateur sélectionne plusieurs échéances dans la liste de gestion des encaissements et clique sur le bouton *Actions* [Transformer les échéances] disposé sur le bord inférieur de la fenêtre. Un message d'alerte est affiché si toutes les lignes sélectionnées ne sont pas à la même étape :

**«La transformation est impossible : les lignes d'échéance doivent comporter la même étape !».**



*Il vous est donc recommandé d'utiliser la liste de sélection par étape au bas de la fenêtre avant tout traitement.*

Une fenêtre de sélection de l'étape suivante est affichée.

## Nouvelle étape

Une zone à liste déroulante présente la liste des étapes définies pour ce mode de paiement, et pouvant être sélectionnées.

Ne figurent pas dans la liste des étapes :

- Les étapes dont l'option **Schéma utilisé** est à **Non**.
- Les étapes précédant l'étape en cours : seules les étapes suivantes à l'étape en cours peuvent être sélectionnées.

Vous pouvez 'sauter' des étapes pour passer directement à une étape supérieure. Cependant, au moment de la comptabilisation, toutes les étapes comptables feront l'objet d'une génération d'écritures.

Exemple :

Le schéma de gestion des LCR-BOR encaissement est le suivant :

Intitulé	Transmission	Etape comptable	Journal	Compte	Ecritures regroupées
Aucune					
Effets à recevoir	Non	Non			
Effets en portefeuille	Non	Oui	EFPE	4130000	Non accessible
Remise encaissement / escompte	Oui	Oui	REEN REES	5113 5114	Oui
Banque	Non	Oui	Banque de remise		Oui

Un effet peut passer par exemple, de l'étape Effets à recevoir à Remise à l'encaissement. Au moment de la génération comptable, les écritures sur le journal d'effets à recevoir seront également créées.

Des modèles de document peuvent être associés à la nouvelle étape à atteindre. En fonction de l'option définie dans le volet «A propos de votre société / Préférences» :

- les échéances sont automatiquement éditées selon le modèle paramétré,
- les échéances sont éditées après confirmation du modèle.

Dans les deux cas, si le modèle n'existe plus ou a été déplacé, la fenêtre de sélection s'affiche. Il est alors nécessaire de modifier le modèle défini au niveau de l'étape dans l'option *Schémas comptable* du volet «A propos de votre société / Options».



*Cette fenêtre est affichée même si une seule étape peut être atteinte. Cela vous permettra de faire une annulation en cas de mauvaise manipulation.*

#### Renouvellement d'échéance(s)

Case à cocher, non cochée par défaut, permettant le renouvellement de l'échéance ou des échéances sélectionnées.

Un renouvellement consiste à :

- ramener une ou plusieurs échéances à l'étape **Aucune** (en cas d'impayé par exemple),
- enregistrer une écriture de contrepartie pour annuler la dernière mise à jour comptable.

Lorsque la case **Renouvellement d'échéances** est cochée, l'étape se grise alors que la date de transformation reste toujours modifiable et sera reprise en tant que date du jour dans l'écriture comptable.

Le renouvellement d'une échéance concerne l'ensemble des échéances y compris les échéances déjà mises à jour en comptabilité ou déjà remises en banque (étape de remise d'ordre ou étape **Banque**).

Le contrôle sur la dernière étape de transformation d'une échéance est donc levé afin de pouvoir renouveler une échéance à l'étape banque.

Si plusieurs échéances ont été sélectionnées, lors de la mise à jour comptable, les écritures ne seront pas regroupées. Il n'existe effectivement pas de schéma comptable propre à ce type de traitement.

L'écriture de contrepartie de la dernière étape comptable s'effectue par la fonction de mise à jour qui opère en deux temps :

- Mise à jour des écritures comptables pour les étapes non mises à jour (exemple : la mise à jour comptable de la remise en portefeuille a bien eu lieu mais pas la remise à l'encaissement et ni à l'étape Banque, l'utilisateur décide d'effectuer un renouvellement d'échéance).
- Mise à jour de l'écriture de contrepartie relative au renouvellement d'échéance.



*Cas particulier : si l'utilisateur crée son échéance, la transforme en différentes étapes puis, sans avoir fait de mise à jour comptable, décide de faire un renouvellement, alors il n'y aura aucune écriture générée, l'échéance sera simplement recrée en étape **Aucune**.*

Ensuite, le lettrage est réalisé sur les écritures de renouvellement.

Le libellé de l'écriture de renouvellement est fixe «Renouvellement d'échéance au <Date de transformation>».

Lorsque l'échéance retourne à l'étape **Aucune** les zones modifiables à ce niveau le redeviennent (montant, cours, devise...). L'échéance peut donc être supprimée.

Par contre, le renouvellement d'une échéance entraîne :

- la suppression de l'échéance à partir de laquelle est réalisée le renouvellement,
- la suppression de l'historique pour l'échéance concernée en cas d'échéance remise en banque.

#### Nouvelle date d'échéance

Cette zone permet de saisir la date d'échéance affectée à la nouvelle ligne d'écriture liée au renouvellement. Elle est grisée lorsque l'option **Renouvellement d'échéance** n'est pas activée.

Par défaut, la zone **Nouvelle date d'échéance** propose comme date d'échéance la date de transformation. La date d'échéance est obligatoire.


La fenêtre de transformation d'une échéance ne permet de réaliser qu'un seul traitement à la fois. Si la renouvellement est demandé, l'échéance ou les échéances ne sera pas transformée à l'étape indiqué dans la liste déroulante. Seul le renouvellement sera effectué.

## Remise en banque

La fenêtre de remise bancaire est affichée uniquement aux étapes de transmission. Elle permet de définir les conditions des remises (banque, type de remise...).

### Généralités sur les remises en banque

Les remises bancaires peuvent être effectuées de deux manières :

-  Transmettre par l'utilisation du bouton *Fonctions* [Transmettre],
- par la transformation à l'étape de transmission.

Un contrôle est effectué sur les lignes sélectionnées : si une ligne est à l'étape correspondant à l'étape de transmission ou à une étape postérieure, un message d'alerte est affiché avec possibilité d'annuler ou de continuer le traitement.

**«Une ou plusieurs échéances ont déjà fait l'objet d'une remise en banque. Voulez-vous continuer ?»**

- Oui : le traitement continue. Les échéances en question ne sont pas prises en compte.
- Non : le traitement est annulé.



Les duplicatas de remise peuvent être générés à partir de la fonction Historique des remises du menu Traitement.

Cette remarque est valable pour tous les modes de paiement.

### Fenêtre de définition des conditions de remise en banque

Le montant n'est pas affiché systématiquement. Il dépendra des échéances transmises et de l'option remise en devise.

Exemple d'une fenêtre de remise (LCR-BOR Encaissement).

Les fenêtres de remises de chèques, de prélèvements, de virements ou des autres modes de paiement (versements d'espèces, cartes bancaires) sont sensiblement différentes de celle des LCR-BOR. Elles comportent néanmoins quatre parties.

#### Macintosh

La présentation des écrans de remise sous Macintosh est sensiblement différente de celle présentée sous Windows. Cependant, vous trouverez la description de chaque zone ci-dessous.

#### Conditions de remise

##### **Date de remise**

La date de remise est la date d'exécution réelle du paiement compte tenu des conditions de valeur appliquées par l'organisme bancaire et de la date de remise au plus tard.

- Si le mode de remise sélectionné est de type Télétransmission, Fichier magnétique, l'application affectera le délai de traitement de fichier paramétré pour chacun des modes de paiement géré dans le volet «Complément» de chaque banque. Les modes de remise Messagerie et Internet reprennent les paramètres définis pour le type Fichier magnétique.
- Si le mode de remise est papier, l'application propose par défaut la date système.

##### **Remise au plus tard le**

La date de remise au plus tard permet d'indiquer la date réelle de prise en compte d'une remise compte tenu des heures limites d'ouverture de la banque paramétrée dans le volet «Complément» de chaque banque et pour chacun des modes de paiement gérés.

Pour déterminer la date de remise au plus tard, l'application tient également compte des jours ouvrés et des jours fériés du calendrier bancaire.

La date de remise au plus tard n'est présente qu'à titre informatif et n'est par conséquent pas modifiable.

Modes de paiement concernés dans le calcul de la **Date de remise** et de la date de **Remise au plus tard le** :

- Virement au mieux
- Virement de trésorerie
- Prélèvement ordinaire
- Prélèvement accéléré
- Télèrèglement
- LCR-BOR
- Virement international
- Virement au mieux urgent
- Prélèvement ordinaire urgent
- Prélèvement accéléré urgent
- Télèrèglement urgent

La **Date de remise** et la Date de **Remise au plus tard** sont actualisées à chaque accès dans la fenêtre de transmission bancaire ou dès lors que la date de remise, le mode de remise ou la banque sont modifiés.



*La date de remise au plus tard étant calculée au moment de l'accès à la fenêtre de transmission bancaire, il est possible que la remise soit validée après l'heure limite. Dans ce cas, un message d'avertissement signale de la prise en compte de la remise avec un jour de décalage.*

Pour plus de détails sur ce paramètre, veuillez vous reporter au [«Sous-volet Délais/Heures limites», page 206](#).

**Référence**

Zone destinée à l'enregistrement de la référence de la remise en banque. Cette information de 11 caractères alphanumériques majuscules maximum sera reprise dans l'historique des effets. Elle est générée automatiquement sous la forme AAMMJX dans laquelle :

- **AA** est l'année,
- **MM** le mois,
- **JJ** le jour et,
- **X** un numéro d'ordre incrémenté automatiquement.

**Type de remise**

Cette zone à liste déroulante offre les quatre choix suivants :

- **Escompte** : les effets seront portés en compte à la date de valeur indiquée.
- **Escompte en valeur** : les effets seront portés en compte pour le capital à la date de remise, la **date de valeur** étant l'échéance de l'effet.
- **Encaissement** : encaissement ordinaire, les effets sont portés en compte à la date de remise.
- **Encaissement différé** : les effets seront portés en compte après un délai forfaitaire nécessaire à la banque afin de vérifier la solvabilité réelle des tirés.

La position de cette boîte à liste est pré paramétrée en fonction de la sélection faite dans la boîte à liste **Sélection des types d'effets** disposée sur le bord inférieur de la fenêtre «Effets à transmettre». Le tableau ci-après résume ce pré positionnement.

Sélection des types d'effets	Type de remise proposé
Tous les effets	Escompte
Echéance brûlante	Encaissement
A encaisser	Encaissement
Escomptables	Escompte

**Intitulé**

Correspond au libellé de la remise. Celui ci est modifiable par l'utilisateur. Par défaut, il se compose de la manière suivante : «Remise <mode de paiement> du <date de remise>».

Banque et  
mode de  
remise

**Banque de remise**

Cette liste déroulante propose la valeur **Sélection** ainsi que la liste des banques et leurs comptes respectifs créés dans la commande *Structure / Banques*. Lorsqu'une banque de remise prévisionnelle a été sélectionnée à la création de l'échéance, **Sélection** sera proposé par défaut ; dans le cas contraire le premier compte de la première banque sera proposé.



Dans le cadre de la gestion du SEPA, les banques du bénéficiaire et du payeur du prélèvement doivent appartenir à la zone SEPA. Un contrôle est ainsi effectué sur le **Pays** du compte bancaire du donneur d'ordre (tiers) et sur celui du bénéficiaire du prélèvement (société).

Pour plus de détails sur ces paramétrages, reportez-vous au chapitre [«Pays», page 88](#), du menu Fichier / A propos de votre société / Options / Pays / **Zone SEPA** pour le paramétrage du Pays défini dans le compte Tiers et dans le [«Volet R.I.B. d'une banque», page 200](#), pour le pays du RIB du bénéficiaire du prélèvement.

**Mode de remise**

Cette boîte à liste déroulante offre les choix suivants :

- **Fichier magnétique**, la transmission à la banque s'effectuera sous la forme d'un fichier magnétique recopié sur une disquette.

- **Télétransmission** : la transmission à la banque s'effectuera par le moyen d'un modem, et éventuellement, d'un programme
  - **Telbac (Télétransmission Sage Telbac)** : protocole ETEBAC
  - ou **Sage Direct (Télétransmission Sage Direct)** : protocole EBICS
- **Papier** : un bordereau de remise papier est alors édité. C'est la valeur par défaut, non modifiable, si le **Code Remise** est égal à **Aucun**.
- **Messagerie** : les fichiers magnétiques sont transmis par l'intermédiaire de la messagerie à l'adresse de la banque renseigné au préalable dans le volet «Complément» de la banque.
- **Internet** : les fichiers magnétiques sont transmis sur le site sécurisé de la banque renseigné au préalable dans le volet «Complément» de la banque.

Sous les deux environnements Windows et Macintosh, les répertoires de stockage des fichiers sont :

- sous Windows : \Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Communication\Emis
- sous Mac OS X : \Bibliothèque\Application Support\Sage\Communication Sage\Emis

Pour plus d'information sur la gestion des répertoires, veuillez consulter le «Manuel de la Gamme».

Les modes de remise **Fichier magnétique** et **Télétransmission** ne sont accessibles que si le **Code remise** paramétré au niveau de la devise est **Blanc**, **Franc** ou **Euro**. Vérifiez le paramétrage effectué pour la monnaie de tenue de compte.



*Si la banque de remise est au format SEPA, les prélèvements et virements au format SEPA ne peuvent faire l'objet d'une **Télétransmission Sage Telbac**. Vous devez dans ce cas demander une **Télétransmission Sage Direct**.*

#### **Prélèvement urgent**

Cette option est accessible avec le mode de remise **Internet** quelque soit le format de fichier (AFB ou SEPA).



*Le mode urgent est actif en mode «Internet» pour un format AFB et SEPA et en mode «Télétransmission» pour un format AFB.*

#### **Modes d'envoi des fichiers XML SEPA**

Sous les modes **Fichier magnétique**, **Internet** et **Messagerie** et si la banque de remise est au format SEPA, le fichier au format XML, au titre du prélèvement SEPA sera nommé : **PRESEPA [Nom de la banque].XML**.



*Pour les remises sur fichier magnétique ou par télétransmission des virements, prélèvements et LCR-BOR encaissement, le RIB tiers doit être correct et complet, sous peine de rejet du fichier par la banque.*

*Après définition des conditions de remise et validation par le bouton [OK], si le mode de remise sélectionné est Fichier magnétique ou Télétransmission, un contrôle du RIB saisi selon le format Local est effectué. Un contrôle de la clé est éventuellement réalisé s'il a été paramétré dans la zone **Contrôle de la clé** de l'option Fichier / A propos de votre société / Options / Structure banque.*

*Si le RIB est incomplet, non renseigné ou la clé incorrecte, un message d'alerte s'affiche :*

*«Le RIB de l'échéance XXX est incomplet ou incorrect ! Voulez-vous continuer ?*

***Oui Non».***

*Cliquez sur [Oui] pour continuer le traitement en ignorant l'échéance en question. Le fichier sera généré avec les seules échéances correctes.*

*Cliquez sur [Non] pour annuler complètement le traitement.*

La zone **Envoi fichier** est décrite au chapitre [«Interface logiciel de gestion des moyens de paiement et Telbac», page 543](#). Pour plus de renseignements, veuillez vous y reporter.



**Remise en devise**

Boîte à cocher accessible uniquement si l'option **Bordereaux en devises** est cochée dans le volet «**Remises**» de la banque. Elle permet d'effectuer des remises dans une devise différente de la devise de comptabilité. Voir le chapitre sur la gestion des devises, un peu plus loin.



**Remise en devise** : la génération de **fichier magnétique** au format **SEPA** est autorisée quand

- la devise de tenue de compte est différente de Eur,
- le compte de la banque émettrice est en Eur,
- et la devise de l'échéance est également en Eur.

Données spécifiques

**Conditions de remise Dailly (pour les LCR-BOR Encaissements)**

La loi Dailly crée un acte de cession ou de nantissement de créances professionnelles qui permet à une entreprise de transférer ses créances à une banque dans des formes simplifiées et en les regroupant sur un seul et même bordereau.

C'est une opération par laquelle le banquier " achète " les créances de son client et crédite son compte du montant des créances diminué de celui des agios précomptés. Les créances sont créditées par anticipation sur l'échéance normale de la créance.



*L'application de la loi Dailly est soumise à des conditions particulières. Se renseigner auprès de son agence bancaire.*

Le formalisme de la loi Dailly prévoit la signature d'une convention-cadre et l'établissement de bordereaux de cession qui matérialisent le transfert de propriété des créances à la banque. Les bordereaux de cession comportent les informations relatives aux créances cédées et sont signés par une personne habilitée à engager le cédant.

Cette convention doit préciser le type de cession : cession-escompte (géré par le programme) ou cession à titre de garantie.

Le Comité Français pour l'Organisation et la Normalisation Bancaire (C.F.O.N.B.) a prévu, dans le cadre des remises de LCR-BOR magnétiques la possibilité de demander l'application de la loi Dailly. Pour ce faire, dans le format, sont prévus :

- un Code Dailly : au niveau de l'enregistrement 'Emetteur', ce code en position 80 peut comporter les valeurs suivantes :
  - **Pas d'indication** : pour ces valeurs, le cédant ne précise rien en ce qui concerne l'application de la loi Dailly. Le mode d'application a été précisé, par ailleurs, dans la convention-cadre par exemple.
  - **Cession conventionnelle** : le cédant souhaite que cette remise soit traitée dans le cadre d'une convention qu'il a signée et qui concerne la cession de créance dans les conditions prévues par la loi Dailly. Dans le cadre de la cession de créance, il y a un transfert de propriété de la créance de l'entreprise vers la banque,
  - **Nantissement des créances** : le cédant souhaite que cette remise soit traitée dans le cadre d'une convention qu'il a signée et qui concerne le nantissement de créance : l'entreprise conserve la propriété de la créance, mais l'établissement de crédit peut demander à ce qu'elle lui soit directement réglée.
  - **Hors convention** : le cédant souhaite que le traitement de cette remise se fasse en dehors de toute convention éventuellement conclue pour des cessions ou des nantissemements en application de la loi Dailly
- un enregistrement complémentaire 'Adresse du tiré' : cet enregistrement comporte les coordonnées du débiteur cédé. Il est créé à la suite de chaque enregistrement si on coche la case **Editer le Détail en annexe**.

Informations complémentaires

**Documents à éditer**

Cette zone à liste déroulante propose les valeurs suivantes :

- **Les deux**, par défaut,
- **Aucun**,
- **Bordereaux d'accompagnement** : ce document comporte les informations nécessaires à l'exécution de la remise.
- **Liste des mouvements** : ou détail de la remise effectuée.



Au moment de la remise en banque pour les virements, prélèvements et LCR-BOR, un contrôle est effectué sur la validité de la clé RIB. Le contrôle est effectué uniquement si ce dernier a été paramétré sur la structure de banque correspondante dans l'option A propos de votre société / Options / Structure Banque.

### Gestion des devises

Les remises sont effectuées dans la devise du compte bancaire : le code remise magnétique associé à la devise permet de déterminer s'il s'agit d'une remise sur Fichier ou sur Papier. La zone **Mode de remise** est positionnée en conséquence.

L'option **Remises en devise** permet de déterminer si les montants remis en banque sont :

Dans leur contre-valeur en monnaie de tenue de comptabilité : avec conversion éventuelle des montants si la devise de tenue de comptabilité est différente de la devise du compte bancaire.

Dans leur montant en devise de transaction : dans ce cas, le logiciel générera autant de bordereaux de remise que de devises différentes. Les lignes dont la devise est sur Aucune font l'objet d'un bordereau spécifique dans la monnaie de tenue de comptabilité.



- Cette option est accessible uniquement si l'option Bordereaux en devises est cochée au niveau du compte bancaire.
- Le logiciel génère pour les LCR-BOR autant de remises que de banques et devises distinctes.
- Il est important de paramétrer au niveau de la table des devises, les codes de remises. En effet, seules les devises définies peuvent faire l'objet d'une remise magnétique ou télétransmise.



Le type de remise est indiqué au niveau de l'écriture pour les Prélèvements : dans le cas de remises en devises, des subdivisions des remises par devise et par type de remise seront générés.

## Détail des boutons et des zones

### Bouton [OK]

Lance la validation de la remise selon les conditions définies.

### Bouton Fonctions [Différer]

Met en attente la remise pour une transmission en différé depuis la fonction Remise en attente.

Pour plus de détails, vous pouvez consulter le chapitre [«Remises en attente», page 438](#).

### Bouton [Annuler]

Ferme la fenêtre et annule la procédure de transmission de la remise en cours.



Un message d'alerte s'affiche si l'adresse e-mail envoi n'est pas renseignée pour le mode Messagerie ou si l'adresse du site de la banque n'est pas indiquée pour le mode Internet.

Pour le paramétrage de ces adresses, reportez-vous au menu [«Sous-volet Paramètres», page 203](#), du menu Banque / Complément.

Génération des remises

Après définition des conditions de remises, le bouton [OK] permet de générer les remises bancaires. Ces remises peuvent prendre la forme de :

- bordereau de remise papier pour les remises de chèques, remises de cartes bancaires ou versements d'espèces,

- fichier de remise pour les LCR-BOR Encaissement, Virements et Prélèvements,
- édition d'un état de paiement pour les chèques payés et les LCR-BOR Décaissement.

Le mode de remise permet de déterminer le canal de remise.

### Edition des bordereaux d'accompagnement

Plusieurs modèles de bordereaux d'accompagnement sont livrés en standard dans le programme de gestion des moyens de paiement :

- Bordereau Effet pour les LCR-BOR Encaissement.
- Bordereau Remise pour les remises de chèques, versements espèces ou remises de CB.
- Bordereau Vir Prélèvement sous Windows ou Bordereau Virement Prélèvement sous Macintosh pour les Virements (Standard et Trésorerie) et Prélèvements émis.
- Bordereau Vir International sous Windows ou Bordereau Virement International sous Macintosh pour les Virements internationaux (Standard et Trésorerie).

**Windows** Sous Windows, ces modèles comportent l'extension .BMD.

Ces bordereaux peuvent être librement modifiés et adaptés aux besoins de l'entreprise. Lors de la première remise pour un mode de paiement donné, il est nécessaire de sélectionner le modèle de bordereau à utiliser. Ce modèle est ensuite conservé dans les Préférences du poste utilisateur.

Nous vous recommandons de décocher l'option **Affichage fenêtre de sélection des modèles** pour ne pas avoir à sélectionner le modèle adéquat à chaque remise bancaire.



- Vous pouvez ponctuellement cocher cette option si vous souhaitez modifier le modèle de bordereau d'accompagnement pour un mode de paiement.
- Si le modèle n'existe plus ou a été déplacé, le fenêtre de sélection s'ouvre pour que vous puissiez soit définir le chemin, soit sélectionner un nouveau modèle.

## Impression de la liste des échéances en cours



Vous lancerez l'impression des échéances en cours, effets dans notre exemple, en cliquant sur le bouton *Fonctions* [Imprimer] dans la fenêtre active.

Une première fenêtre «Impression échéances en cours» va alors apparaître.

Elle vous permet de préciser les points suivants.

### Tiers De / à

Indiquez les bornes inférieure et supérieure des comptes tiers correspondant aux bordereaux d'effets que vous voulez imprimer. Vous pouvez vous aider avec les boîtes à liste déroulante des zones.

### Date d'échéance De / à

Enregistrez dans ces zones les bornes inférieure et supérieure des dates d'échéance des bordereaux d'effets que vous voulez imprimer.

**Montant De / à**

Enregistrez dans ces zones les bornes inférieure et supérieure des montants des bordereaux d'effets que vous voulez imprimer.

Ces zones permettent de n'afficher que les effets compris entre deux montants donnés. Si une seule de ces zones est renseignée, le programme la considérera comme limite inférieure ou supérieure de sélection suivant le cas.

**Type**

Cette zone à liste déroulante permet de n'imprimer dans les bordereaux d'effets que les lignes correspondant à la valeur sélectionnée.

Il vous est proposé les choix suivants :

- **Tous** : tous les effets sont affichés,
- **LCR à soumettre à acceptation** : seuls les effets de ce type sont mentionnés,
- **BOR à recevoir** : seuls les billets à ordre non reçus sont mentionnés,
- **LCR non acceptée** : seules les LCR de ce type sont mentionnés,
- **LCR acceptée** : seules les LCR de ce type sont mentionnés,
- **BOR reçu** : seuls les Billets à ordre de ce type sont mentionnés,
- **Effets à recevoir** : affiche les effets de type LCR à soumettre à l'acceptation et BOR à recevoir,
- **Effets mobilisables** : affiche les effets en étape portefeuille et les LCR non acceptées,
- **Echéance brûlante** : affiche les effets dont la date d'échéance est inférieure à la date du jour.
- **A encaisser** : affiche les effets arrivés à terme ; lorsque la date d'échéance est > à la date du jour + délai éventuel de présentation,
- **Escomptable** : affiche les effets qui peuvent être escomptés ; lorsque la date d'échéance est > ou = à la date du jour + 11 jours.

**Classement**

Cette zone à liste déroulante vous donne le choix dans le classement des bordereaux d'effets, vous pouvez en effet les classer par **Type**, **Tiers**, **Date d'échéance** ou **Banque** selon vos besoins.

**Inclure les effets à vue**

Cochée par défaut, en édition des listes de LCR-BOR encaissement et décaissement, les échéances à vue sont imprimées même en présence d'une sélection sur les dates d'échéance. Si l'option est décochée, les effets à vue ne sont pas édités.

Si vous avez réalisé des sélections au moyen du bouton *Fonctions* [Sélectionner] ou au moyen de la boîte à liste déroulante **Sélection des types d'effets** (tous deux sur le bord inférieur de la fenêtre «Gestion des LCR-BOR Encaissement»), la fenêtre «Impression des effets en cours» les reprendra par défaut. Vous pouvez conserver les sélections ou les modifier.

Validez les sélections par le bouton [OK], le programme vous propose alors une boîte de dialogue «Impression» sous Windows et «Imprimante» sur Macintosh.

Paramétrez cette commande selon vos habitudes. Vous pouvez aussi demander un aperçu avant impression.

Le document fait la totalisation des montants par type d'effet avant de faire une totalisation globale.

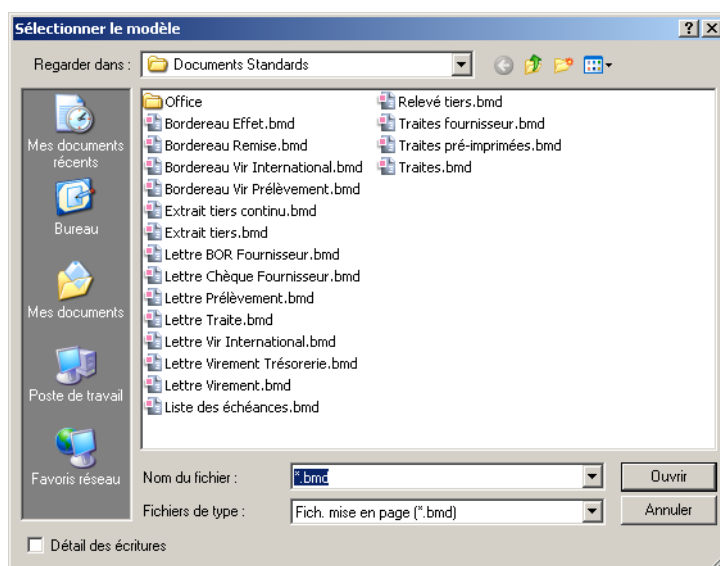
Cliquez sur le bouton [OK], et la fenêtre de votre gestionnaire d'impression apparaît.

## Impression des documents

Le bouton *Actions* [Imprimer les modèles de documents], disposé sur le bord inférieur de la fenêtre des mouvements en cours, permet d'imprimer un document à envoyer à vos différents partenaires.

Il est impératif de sélectionner au préalable le(s) document(s) que vous voulez imprimer.

Une fenêtre «Sélectionner le modèle» apparaît afin que vous puissiez choisir le modèle de mise en page du document que vous voulez imprimer.



### Détail des écritures

La sélection de cette case à cocher permettra l'impression des écritures associées à l'échéance, si le modèle de mise en page sélectionné le prévoit.

Trois modèles sont livrés avec le programme :

- une Lettre Traite permettant l'impression des écritures comptables associées à l'effet avec la traite en pied de page, nommée LETTRE TRAITE,
- un modèle contenant trois traites par page, nommé TRAITES,
- un modèle pour papier pré imprimé contenant trois traites par page, nommé TRAITES PRÉ-IMPRIMÉES.

**Windows** Les fichiers comportent une extension .BMD.

Vous pouvez les personnaliser ou créer d'autres documents par l'intermédiaire de la commande *Fichier / Mise en page*.

## Gestion du Glisser / Déposer

Le **Glisser / Déposer** permet de transférer rapidement les lignes d'échéance d'un mode de règlement à un autre. Les liens avec les écritures comptables associées sont alors conservés.

- 1 . Ouvrez la fenêtre contenant le document d'origine, par exemple «LCR-BOR Encaissement».
- 2 . Ouvrez la fenêtre de destination, par exemple «Remises de chèques».

- 3 . Dans la fenêtre d'origine, sélectionnez une ou plusieurs échéances. La sélection peut être continue ou discontinue.
- 4 . Tout en maintenant enfoncée la touche ALT sur Windows, ou OPTION sous Macintosh, déplacez la sélection vers la fenêtre de destination que vous avez pris soin de décaler légèrement, puis relâchez le bouton de la souris.

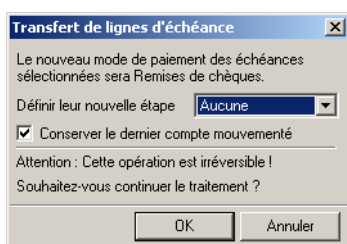
Cette action s'appelle le drag and drop ou Glisser / Déposer.



*Pour afficher plusieurs fenêtres simultanément l'option Affichage libre des fenêtres dans la commande Fenêtre / Personnaliser l'interface / Volet Affichage doit être cochée.*

Pour plus d'informations sur les sélections dans les listes, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

Une fois cette action faite, un message d'alerte est affiché :



Le message vous indique le nouveau mode de paiement c'est-à-dire la fenêtre destination des échéances ainsi déplacées, dans notre exemple, Remise de Chèques.

### Nouvelle étape

Cette zone présente la liste des étapes définies pour ce mode de paiement, et pouvant être sélectionnées. La position par défaut est **Aucune**.

Ne figurent pas dans la liste d'étape :

- les étapes dont l'option **Schéma utilisé** est à **Non**
- les étapes **Transmission** et celles qui les suivent.

### Conserver le dernier compte mouvementé

Boîte à cocher, cochée par défaut. La zone **Dernier compte mouvementé** est par défaut réinitialisée, sauf si l'utilisateur souhaite garder une continuité dans la comptabilisation.

Exemple :

*Vous envoyez une traite à l'acceptation. Cette traite a été comptabilisée dès son envoi dans une subdivision du compte 413-Clients Effets à recevoir. En retour, vous recevez un chèque en règlement de la traite précédemment émise.*

*La fonction Glisser/Déposer permet de transférer la traite initiale dans la fenêtre de gestion des chèques.*



*Le sens de l'échéance doit être respecté : le nouveau mode de paiement doit obligatoirement avoir le même sens que l'ancien. Cette option permet de comptabiliser les écritures suivantes : crédit du compte 413 par le débit du compte de banque.*


Il est impossible de glisser une échéance de type Encaissement vers un Décaissement et inversement. Un message d'alerte bloquant est alors affiché :

**«Le transfert est impossible : les modes de paiement doivent être de même sens !»**

A la validation du Glisser / Déposer, les traitements suivants sont effectués :

- Le mode de paiement est modifié.
- Les informations spécifiques au précédent mode de paiement sont perdues.

- L'étape en cours est modifiée et comporte la nouvelle étape définie.
- En fonction du choix effectué, le dernier compte mouvementé est conservé pour garder une cohérence dans la mise à jour comptable ou alors la comptabilisation redémarre à l'étape sélectionnée.

 Si vous choisissez de ne pas conserver le dernier compte utilisé, l'écriture générée au moment de la remise en banque est crédit du compte 411-Tiers par le crédit du compte de banque. Il faudra alors supprimer manuellement les écritures comptables précédemment générées sur les comptes 413-Clients à recevoir.

 Les modes de paiement suivants permettent la saisie d'un **Motif** de 140 caractères :

- Prélèvements émis,
- Virements émis,
- Virements de trésorerie internationaux,
- Virements internationaux.

Dans le cas d'un Glisser/Déposer vers tout autre mode de paiement, le Motif est tronqué à 35 caractères.

 Les **commentaires** liés à l'échéance déplacée restent associés que l'échéance soit déplacée vers un mode de paiement de même sens ou non.



## Particularités des autres encaissements

## Particularité sur le tri et les boîtes à liste de sélection

Au niveau des fenêtres de saisie ou de gestion des échéances, tous les encaissements possèdent un critère de tri, une liste de sélection **Étapes** et une liste de sélection **Type**. Suivant les encaissements, les menus peuvent être différents.

Mode de paiement	Tri	Sélection par étape (valeurs possibles)	Sélection par type
Remises de chèques	Date Compte Tiers Intervalle Montant Banque	<b>Toutes</b> Aucune Chèques à encaisser Banque	<b>Toutes</b> Echéance brûlante A encaisser
Versements espèces	Date Compte Tiers Intervalle Montant Banque	<b>Toutes</b> Aucune Espèces versées Banque	<b>Toutes</b> Echéance brûlante A encaisser
Remises de cartes bancaires	Date Compte Tiers Intervalle Montant Banque	<b>Toutes</b> Aucune Cartes bancaires à encaisser Banque	<b>Toutes</b> Echéance brûlante A encaisser
Prélèvements émis	Date Compte Tiers Intervalle Montant Banque	<b>Toutes</b> Aucune Prélèvements à émettre Banque	<b>Toutes</b> Echéance brûlante A encaisser
LCR-BOR Encaissement	Date Compte Tiers Intervalle Montant Banque Echéance	<b>Toutes</b> Aucune Effets à recevoir Effets en portefeuille Remise enc/escompte Banque	<b>Toutes</b> LCR à soumettre à acceptation BOR à recevoir LCR non acceptée LCR acceptée BOR reçu Effets à recevoir Effets mobilisables Echéance brûlante A encaisser Escomptable
Autres encaissements	Date Compte Tiers Intervalle Montant Banque	<b>Toutes</b> Aucune Opération à encaisser (si géré) Banque	<b>Toutes</b> Echéance brûlante A encaisser



La sélection par étape n'affiche que les étapes dont la case **Schéma utilisé** est cochée dans l'option Fichier / A propos de votre société / Options / Schémas comptables.

## Récapitulatif des traitements autorisés sur les échéances

Deux tableaux seront présentés :

- Traitements autorisés selon le type d'échéance : **Normal** et **Escompte**.



- Interactions entre les différentes opérations : Que peut-on faire après telle ou telle autre opération ?

Par exemple : est-il possible de faire un regroupement après un escompte financier ?

Quelles en sont les conséquences ?

Lorsqu'un traitement n'est pas autorisé, un message d'alerte est affiché :

**«Traitement impossible ! L'échéance [N° compte tiers] d'un montant de [Montant] a fait l'objet d'un escompte et/ou a été mise à jour en comptabilité ! OK».**

En cas de multisélection, l'échéance n'est alors pas pointée, et le traitement se poursuit pour les autres lignes d'échéances.

### Traitements à partir de la liste des échéances

En fonction du type d'échéance, les traitements suivants peuvent être effectués :

Type d'échéance	Modification	Suppression	Pointage / remise en banque	Voir/modifier l'escompte/ écart de règlement	Suppression de l'escompte/ écart de règlement
Normal	Selon le type Incorporé ou Non, l'étape et le statut Comptabilisé ou non	Oui	Oui	Oui	Non
Escompte	Oui pour les éléments extra-comptables	Oui	Oui	Oui, modification interdite après comptabilisation ou transformation en étape suivante.	Oui, suppression interdite après comptabilisation

### Interactions des différentes opérations

Le tableau croisé ci-dessous indique les différentes combinaisons possibles :

Opérations à réaliser ► Opérations en cours ▼	Escompte financier	Regroupement	Modification mode de paiement/échéance
Escompte financier	Non	Oui	Oui
Regroupement	Oui	Oui	Oui
Modification Mode de paiement / Echéance	Oui	Oui	Oui

## Remises de chèques / Versements espèces / Cartes Bancaires / Autres encaissements

### Liste des échéances

La liste des remises de chèques, versements espèces, remises CB et autres encaissements présente les mêmes caractéristiques que la liste des LCR-BOR Encaissements.



Cliquez sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation pour créer une nouvelle échéance ou sur le bouton [Nouveau] de la liste de saisie ouverte.

La saisie est également accessible grâce aux boutons et aux icônes suivants de la barre d'outils Traitement encaissements ou de la barre verticale Gestion des encaissements :

Pour la saisie des chèques reçus :

-  le bouton [Créer un chèque reçu] de la barre d'outils Traitement encaissement



- ou l'icône [Remises de chèque] de la barre verticale Gestion des encaissements.


Pour la saisie d'une remise d'espèces :

-  le bouton [Créer un versement d'espèces] de la barre d'outils Traitement encaissement



- ou l'icône [Versement d'espèces] de la barre verticale Gestion des encaissements.

Pour la saisie d'une carte bancaire :

-  le bouton [Créer une carte bancaire reçue] de la barre d'outils Traitement encaissement



- ou l'icône [Remises de cartes bancaires] de la barre verticale Gestion des encaissements.

### Saisie d'une échéance

La fenêtre de saisie d'un chèque reçu présente les mêmes caractéristiques à quelques exceptions près que celle de saisie d'un effet.

Pour plus d'informations, reportez vous à l'exemple d'une LCR-BOR Encaissement.

Au niveau du compte bancaire dans le volet «Identification», une option **Lieu** vous permet de situer le lieu du compte bancaire.

Le volet «Complément» présente quelques différences.

## Remises en banques

La fenêtre de remise en banque présente à quelques exceptions près les mêmes caractéristiques que la fenêtre de transmissions des effets.

Vous remarquerez que la zone **Mode de remise** n'apparaît pas dans cette fenêtre. En effet, seul un bordereau de remise peut être édité pour ces modes de paiement.

## Prélèvements émis

### Saisie d'un prélèvement

La fenêtre de saisie «Prélèvement» présente des informations différentes :

- Banque
- Type remise
- Motif du prélèvement
- Périodicité

#### Banque

Cette liste déroulante permet de renseigner la Banque de remise.



*La banque de remise est une information optionnelle. Si elle n'est pas définie dans la phase de création mais dans une phase de transmission bancaire, il est donc nécessaire de modifier les valeurs par défaut des types de remise. Il est fortement conseillé d'indiquer la banque de remise définitive dès la saisie de l'échéance.*

Si la **banque de remise** indiquée est de **format SEPA**, plusieurs contrôles, avec affichage d'un message bloquant si nécessaire, sont effectués sur la présence obligatoire :

- des codes IBAN et BIC du donneur d'ordre (Compte Tiers renseigné),
- du N° de facture ou de la Référence,
- des informations du Mandat de prélèvement indiquées dans la fiche du tiers renseigné.

Voir [«Volet Banques d'un compte tiers», page 176](#)).

A la suite du message bloquant sur la présence obligatoire du code BIC, du code IBAN, de la référence mandat et de sa date de signature, une fenêtre de «Création / Modification du RIB» (du Compte tiers) s'ouvre automatiquement. Il est ainsi possible de renseigner ces informations sans fermer la fenêtre de saisie de l'échéance.



Les informations du cadre «Mandat prélèvement SEPA» s'affichent si cette norme est gérée dans l'application installée et uniquement pour la saisie des prélèvements émis.

Pour plus de détails, reportez-vous au descriptif du champ «Zone SEPA» du menu Fichier / A propos de votre société / Volet Options / [«Pays», page 88](#).

Une fois la fenêtre «Création/Modification RIB» renseignée, la validation avec le bouton [OK] affiche le message «**Souhaitez-vous reporter les modifications pour le tiers [Code tiers] ?**». Les options **Oui** / **Non** / **Annuler** sont proposées.

Pour plus d'informations sur le descriptif des zones de la fenêtre «Création/Modification RIB», reportez-vous au menu Structure / Plan tiers / [«Volet Banques d'un compte tiers», page 176](#).

### Type remise

Cette zone n'est disponible que dans le volet «Identification» des Prélèvements.

La liste propose des choix variant selon le format de fichier défini dans la banque de remise sélectionnée.

- Pas de gestion SEPA
  - AFB ordinaire
  - AFB accéléré
  - AFB téléversement
- Gestion SEPA
  - AFB ordinaire
  - AFB accéléré
  - AFB téléversement
  - SEPA ponctuel
  - SEPA régulier

Paramétrage du Format de fichiers : voir le menu Structure / Banques / [«Volet Complément d'une banque», page 203](#).

### Référence

Zone de 17 caractères alphanumériques maximum permettant la saisie d'une référence qui vous est propre.



Dans le cadre d'un prélèvement SEPA, si la banque de remise sélectionnée est indiquée pour le format de fichier SEPA et en fonction du paramétrage effectué dans le Champ **Référence** du [«Volet Préférences – À propos de...»](#), page 60, la zone **N° facture** ou **Référence** doit être renseignée. L'absence de cette information affiche un message bloquant.

### **Motif du prélèvement**

Ce champ permet la saisie de 140 caractères pour l'option SEPA. Quelque soit le format bancaire (AFB ou SEPA), le motif reste optionnel.

Au moment de la remise, pour les prélèvements au format AFB, seuls les 35 premiers caractères sont véhiculés dans le fichier de remise.

### **Périodicité**

Cette zone du volet «Complément», spécifique aux Prélèvements, présente les valeurs :

- Aucune
- Mois
- Bimestre
- Trimestre
- Quadrimestre
- Semestre
- Année

### Fenêtre «Ecritures non lettrées»



Le bouton *Fonctions* [Voir l'échéance] permet de visualiser les caractéristiques de l'échéance qui sera créée à la validation de la fenêtre.

### **Mode de paiement**

Cette boîte à liste présente pour les prélèvements émis les valeurs suivantes :

- AFB ordinaire,
- AFB accéléré,
- AFB Télérèglement,
- SEPA ponctuel
- SEPA régulier

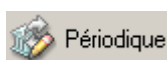
### Liste des prélèvements

La **liste des prélèvements** émis présente les mêmes caractéristiques que celle des LCR-BOR Encaissements.

Pour plus d'information, reportez-vous à l'exemple d'une LCR-BOR Encaissement.

La fenêtre de saisie des échéances incorpore deux boutons supplémentaires [Créer un virement/ prélèvement régulier] et [Appeler un lot préétabli].

## Prélèvements réguliers



Le bouton *Fonctions* [Périodique] ouvre une fenêtre dans laquelle on peut paramétrer les prélèvements revenant à échéance régulière.

### Saisie d'un prélèvement régulier

L'enregistrement des prélèvements réguliers s'effectue de la façon suivante :

- 1 . Enregistrez le libellé de ce prélèvement régulier, il servira de libellé aux écritures de règlement qui seront générées.
- 2 . Enregistrez le type de prélèvement et la banque d'origine.
- 3 . Enregistrez le montant total des prélèvements, la date de première échéance, la périodicité, le nombre d'échéances ainsi que le montant de chaque échéance.
- 4 . Validez par la touche ENTREE après avoir saisi ce dernier montant. Le programme affiche alors, dans la zone de droite, les différentes échéances aux dates correspondantes.

La dernière échéance est ajustée pour tenir compte des éventuelles différences entre le montant total et le produit du nombre d'échéances par leur montant unitaire. Il n'est cependant pas possible que la dernière échéance affiche un montant négatif.

Il vous est toujours possible de modifier une des échéances calculées par le programme. Il suffit de la sélectionner et de modifier la date d'échéance ou le montant dans les zones au bas de la liste des échéances. Validez après chaque saisie.

Cette méthode conviendra particulièrement lorsque les échéances s'effectuent à dates régulières et sont toujours du même montant.



*Vous pouvez également saisir directement les dates et montants des échéances dans les zones disposées juste en dessous de la liste de la partie droite de la fenêtre. Validez après chaque saisie.*

Cette méthode conviendra lorsque les échéances arrivent à des dates non régulières et/ou les montants de chaque virement sont différents les uns des autres.

- 5 . Complétez ensuite les informations avec le compte du tiers ou le compte général, le numéro de pièce et la référence. Précisez également le compte de TVA sur encaissement si nécessaire.
- 6 . Cliquez sur le bouton [OK]. Si un fichier comptable associé contient des écritures vous voyez alors s'ouvrir la fenêtre «Ecritures non lettrées» décrite précédemment. Elle présente les écritures non lettrées du compte concerné afin que vous choisissiez celle(s) à laquelle (auxquelles) les virements réguliers correspondent.



*N'oubliez pas de sélectionner la ou les lignes concernées et de cliquer sur le bouton Fonctions [Pointer] avant de valider cette fenêtre.*

- 7 . Cliquez sur le bouton [OK] de cette fenêtre «Ecritures non lettrées». Après un temps nécessaire au programme pour générer les lignes, vous vous retrouvez dans la fenêtre «Saisie des prélèvements».

Les différentes zones dont se compose la fenêtre «Prélèvements réguliers» ont les caractéristiques suivantes.

### **Libellé**

Donnez un titre à ces prélèvements réguliers. Ce titre sera utilisé comme libellé des prélèvements générés et des écritures comptables qui leur correspondront. Cette zone est composée de 35 caractères alphanumériques au maximum.

### **Type**

Boîte à liste déroulante permettant de préciser le type de prélèvement qui devra être généré. Les différents types proposés sont détaillés plus haut dans ce guide.

### **Banque**

Utilisez la boîte à liste déroulante de cette zone pour sélectionner celle des banques de l'entreprise qui sera à l'origine du prélèvement. Cette zone est facultative, la banque et le compte peuvent être définie au moment de la remise en banque.



*Si le type et / ou la banque doivent différer suivant les diverses échéances d'un même règlement, vous pourrez réaliser ces modifications dans la fenêtre «Saisie des prélèvements» en effectuant un double-clic sur le virement à modifier.*

### **Montant total**

Enregistrez dans cette zone de 14 caractères numériques maximum le montant total du règlement.



*Cette information ainsi que celles qui suivent (jusqu'à la zone **Montant**) ne sont pas obligatoires si vous décidez d'enregistrer les échéances les unes après les autres. Si vous choisissez leur détermination automatique par le programme, toutes ces zones doivent être obligatoirement renseignées.*

### **Date 1ère échéance**

Enregistrez la date de la première échéance dans cette zone sous la forme numérique JJMMAA. Le programme vous proposera automatiquement des dates d'échéance correspondant à la périodicité et au nombre d'échéances.

### **Fin de mois**

Cette case à cocher précise, lorsqu'elle est cochée, que les prélèvements seront datés du dernier jour du mois (fin de mois civil).

### **Périodicité**

Cette boîte à liste déroulante vous offre les choix suivants :

- **Mois,**



- **Bimestre,**
- **Trimestre,**
- **Quadrimestre,**
- **Semestre,**
- **Année.**

### **Nombre**

Enregistrez ici le nombre d'échéances au maximum de 99.

### **Montant**

Montant d'une échéance composé de 14 caractères numériques au maximum.

Si vous voulez une détermination automatique des échéances par le programme et après avoir complété les zones ci-dessus, il vous faudra presser la touche ENTREE pour voir apparaître les différentes échéances dans la liste de droite.

Vous pourrez les modifier.

Si le produit du nombre d'échéances par le montant d'une échéance n'est pas strictement égal au montant total, le programme modifie de lui-même le montant de la dernière échéance après vous en avoir averti par un message.

### **Liste des échéances**

La liste de la partie droite de la fenêtre se complète avec les différentes échéances déterminées par le programme si vous avez demandé une génération automatique.

Vous pouvez modifier une des lignes mentionnées en cliquant dessus et en modifiant les valeurs dans les deux zones de saisie en dessous de la liste. Enregistrez les modifications par la touche ENTREE.

Vous pouvez aussi enregistrer directement les échéances sans les faire calculer par le programme en les tapant directement dans ces zones et en les validant comme indiqué.

### **Type compte**

Cette boîte à liste déroulante offre les choix suivants :

- **Tiers** : la zone **Compte** détaillée ci-dessous permettra de sélectionner un compte de tiers (valeur par défaut) ;
- **Compte** : cette même zone permettra de sélectionner un compte général.

### **Compte**

Cette zone mixte permet de sélectionner soit un compte de tiers (1 à 17 caractères alphanumériques), soit un compte général (3 à 13 caractères alphanumériques) suivant la sélection faite dans la zone précédente. Vous pouvez sélectionner ces comptes de la façon suivante :

- en tapant leur numéro dans les zones de saisie,
- en cliquant sur la flèche de la boîte à liste déroulante et en choisissant dans la liste qui s'ouvre,
- en combinant les deux méthodes précédentes par la saisie du radical du compte puis choix dans la boîte à liste déroulante.

### **N° de pièce**

Enregistrez ici le numéro de pièce qui sera mentionné sur l'écriture de règlement correspondante. 13 caractères alphanumériques au maximum.

### **Compte TVA**

Cette zone se complète automatiquement avec le compte de TVA sur encaissement éventuellement saisi pour le schéma comptable **Prélèvement** enregistré dans les options de l'entreprise (volet «Fichier / A propos de votre société / Options»). Vous pouvez modifier ce compte ou le supprimer si les prélèvements ne sont pas soumis à ce type de taxe.

**Référence**

Enregistrez l'objet du prélèvement ou toute autre mention de votre choix (21 caractères alphanumériques au maximum).

**Bouton [Annuler]**

Referme cette fenêtre sans enregistrer les valeurs saisies.

**Bouton [OK]**

Valide les prélèvements réguliers paramétrés. Le programme ouvre alors la fenêtre des écritures non lettrées pour que vous choisissiez la ou les écritures correspondant aux prélèvements.

**Transmission bancaire des prélèvements**

La fenêtre de remise en banque des prélèvements est légèrement différente de celle de la transmission des LCR-BOR Encaissements.

**Envoi fichier**

Cette boîte à liste déroulante est accessible si les deux conditions suivantes sont réunies (en version Windows uniquement) :

- le programme détecte la présence du logiciel de communication bancaire,
- et le mode de remise sélectionné est Téléransmission.



**Cette zone n'est active que si vous avez installé l'un des logiciels de communication bancaire Telbac ou Sage Direct. Dans le cas contraire, elle apparaît grisée.**



En transmission bancaire de prélèvements, un message d'erreur s'affiche si on sélectionne des types de prélèvements différents en raison des délais de traitement de fichiers qui pourraient être distincts.  
Exemple : Un prélèvement ordinaire sur lequel on définit un délai de traitement à 3 jours et un prélèvement accéléré sur lequel on définit un délai de traitement à 2 jours. L'application vous signale que c'est la date système qui sera retenue en date de remise.

«Attention ! La remise comprend plusieurs types de paiement dont les conditions de délais et d'heures limites peuvent différer ! La date de remise appliquée sera alors la date du jour ! Confirmez-vous cette date ? Oui - Non.»



Pour les modes de paiement **Virements émis AFB, Prélèvements émis AFB et LCR-BOR encaissement**, la structure de RIB doit être strictement **de type Locale**. Toute autre structure détectée affiche le message suivant :

**«Le format du compte de l'échéance [Compte tiers] de [Montant] ne correspond pas à un RIB, est incomplet ou incorrect ! Voulez-vous continuer à traiter les autres échéances ?»**

Le chapitre intitulé [«Interface logiciel de gestion des moyens de paiement et Telbac»](#) décrit en détail les relations entre les programmes de **gestion des moyens de paiement** et **Telbac** dans le cadre de la connexion directe.

La boîte à liste déroulante présente alors les valeurs suivantes :

- **Communication bancaire** : (valeur par défaut) après génération du fichier, le programme de gestion des moyens de paiement se connecte directement au logiciel de communication bancaire et lance l'envoi du fichier généré.
- **Génération fichier seul** : le fichier est généré dans le répertoire du logiciel de télécommunication défini lors de l'installation. Charge à l'utilisateur d'effectuer par la suite la transmission bancaire.



*Particularité des prélèvements, le numéro d'émetteur national est obligatoire. De ce fait, assurez-vous de l'avoir bien renseigné dans le volet «A propos de votre société / Préférences».*

### **Prélèvement urgent**

Cette option est accessible avec le mode de remise **Internet** quelque soit le format de fichier (AFB ou SEPA).



*Le mode urgent est actif en mode «Internet» pour un format AFB et SEPA et en mode «Télétransmission» pour un format AFB.*

## Décaissements

Traitement / Décaissements

La commande *Décaissements* ouvre un menu hiérarchique.

Saisie des chèques payés...
Gestion des chèques payés...
Saisie des virements émis...
Gestion des virements émis...
Saisie des virements de trésorerie...
Gestion des virements de trésorerie...
Saisie des virements internationaux...
Gestion des virements internationaux...
Saisie des LCR-BOR Décaissement...
Gestion des LCR-BOR Décaissement...
Saisie des autres décaissements...
Gestion des autres décaissements...



Les fonctions disponibles dans ce menu dépendent de la version et des options dont vous disposez.

Les commandes d'encaissements disponibles dans ce menu vous permettent de réaliser :

- la saisie manuelle des échéances ou leur intégration depuis un fichier comptable, ces opérations étant effectuées en lecture seule avec définition d'une référence bordereau,
- la transformation des échéances et leur remise en banque en utilisant le tri par bordereau afin de retrouver facilement les échéances saisies.

A cet effet, chaque type de décaissement a été scindé en deux fonctionnalités distinctes.

Voir le chapitre «Introduction» du présent manuel.

Le principe de fonctionnement est strictement identique à celui des encaissements.

Se référer au titre [«Encaissements», page 271](#).

Ce chapitre précise uniquement les particularités des modes de paiement de type **Décaissement**.

Le traitement des décaissements (saisie ou gestion) peut être réalisé de deux façons différentes :

- soit avec l'aide d'un assistant si la commande *Fenêtre / Mode assistant* est cochée,
- soit manuellement si cette option n'est pas cochée.

Pour plus d'informations sur l'assistant de gestion des encaissements, reportez-vous au titre [«Assistant de gestion des échéances», page 387](#).

Les principales fonctions de gestion des décaissements peuvent être lancées par les fonctions du sous menu *Décaissements*. Elles peuvent également être lancées, en détail, par les boutons de la barre d'outils Traitement décaissement. Nous les rappelons ici :

- Chèques payés :
  - Saisie des chèques payés,
  - Créer un chèque payé,
  - Gestion des chèques payés.
- Virements émis :

-  Saisie des virements émis,
-  Créer un virement émis,
-  Gestion des virements émis.
- Virements de trésorerie :
  -  Saisie des virements de trésorerie,
  -  Créer un virement de trésorerie,
  -  Gestion des virements de trésorerie.
- Virements internationaux :
  -  Saisie des virements internationaux,
  -  Créer un virement international,
  -  Gestion des virements internationaux.
- LCR-BOR Décaissement :
  -  Saisie des LCR-BOR Décaissement,
  -  Créer un LCR-BOR Décaissement,
  -  Gestion des LCR-BOR Décaissement.
- Autres décaissements :
  -  Saisie des autres décaissements,
  -  Créer un autre décaissement,
  -  Gestion des autres décaissements.

Voir la *Personnalisation de la barre d'outils* dans le manuel de la Gamme.

Elles peuvent également être lancées par les icônes de la barre verticale Gestion des décaissements (sur Windows seulement). Nous les rappelons ici :



- Saisie des chèques payés,



- Gestion des chèques payés,



- Saisie des virements émis,



Gestion des virements émis

- Gestion des virements émis,



Saisie des virements de trésorerie

- Saisie des virements de trésorerie



Gestion des virements de trésorerie

- Gestion des virements de trésorerie



Saisie des virements internationaux

- Saisie des virements internationaux,



Gestion des virements internationaux

- Gestion des virements internationaux,



Saisie des LCR-BOR Décaissement

- Saisie des LCR-BOR Décaissement,



Gestion des LCR-BOR Décaissement

- Gestion des LCR-BOR Décaissement,



Saisie des autres décaissements

- Saisie des autres encaissements,



Gestion des autres décaissements

- Gestion des autres décaissements.

## Particularités des décaissements

### Particularité sur le tri et les boîtes à liste de sélection

Au niveau de la fenêtre de saisie des échéances, tous les décaissements possèdent un critère de tri, une liste de sélection par étapes et une liste de sélection par type. Suivant les décaissements, les menus peuvent être différents.

Mode de paiement	Tri	Sélection par étape (valeurs possibles)	Sélection par type
Chèques payés	Date échéance Compte Tiers Intervalle Montant Banque Réf. Bordereau	Toutes Aucune Chèques à payer Banque	Toutes Echéance brûlante A régler
LCR-BOR Décaissement	Date échéance Compte Tiers Intervalle Montant Banque Echéance	Toutes Aucune Effets à payer Banque	Toutes LCR non acceptée LCR acceptée BOR Echéance brûlante A régler
Virements émis	Date échéance Compte Tiers Intervalle Montant Banque Réf. Bordereau	Toutes Aucune Virement à décaisser Banque	Toutes Echéance brûlante A régler
Virement de trésorerie	Date échéance Compte bénéficiaire Intervalle Montant Compte émetteur Réf. Bordereau	Toutes Aucune Banque	Toutes Echéance brûlante A régler
Virements internationaux	Date échéance Compte Tiers Intervalle Montant Banque Réf. Bordereau	Toutes Aucune Virement à décaisser Banque	Toutes Echéance brûlante A régler
Autres décaissements	Date échéance Compte Tiers Intervalle Montant Banque Réf. Bordereau	Toutes Aucune Opération à décaisser (si géré) Banque	Toutes Echéance brûlante A régler



La sélection par étape n'affiche que les étapes dont la case **Schéma utilisé** est cochée dans l'option Fichier / A propos de votre société / Options / Schémas comptables.

### Virements émis

Comme pour les prélèvements, l'option prélèvements/virements réguliers est incorporée dans la saisie des échéances (il s'agit de la périodicité dans le volet « Complément »).

La fenêtre de saisie des échéances dispose de deux boutons spécifiques [Périodique] et [Appeler un lot].

## Virements réguliers



Périodique

Le bouton *Fonctions* [Périodique] a le même rôle que pour les prélèvements réguliers.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Prélèvements réguliers», page 351](#).

## Saisie d'un virement

Volet «Identification»

Il se présente sous une forme différente.

### Banque

Cette liste déroulante permet de renseigner la Banque de remise. Cette information n'est présente que dans les fenêtres des Virements émis et des Prélèvements.



*La banque de remise est une information optionnelle. Si elle n'est pas définie dans la phase de création mais dans une phase de transmission bancaire, il est donc nécessaire de modifier les valeurs par défaut des types de remise. Il est fortement conseillé d'indiquer la banque de remise définitive dès la saisie de l'échéance.*

Si la **banque de remise** indiquée est de **format SEPA**, plusieurs contrôles, avec affichage d'un message bloquant si nécessaire, sont effectués sur la présence obligatoire :

- des codes IBAN et BIC du bénéficiaire (Compte Tiers renseigné),
- du N° de facture ou de la Référence.



Voir «Volet Banques d'un compte tiers», page 176).

A la suite du message bloquant sur la présence obligatoire du code BIC et du code IBAN, une fenêtre de Création / Modification du RIB (du Compte tiers) s'ouvre automatiquement. Il est ainsi possible de renseigner ces informations sans fermer la fenêtre de saisie de l'échéance.

Un contrôle non bloquant est également effectué sur l'appartenance du **Pays** sélectionné à la zone SEPA.

Pour plus de détails, reportez-vous au descriptif du champ «Zone SEPA» du menu Fichier / A propos de votre société / Volet Options / «Pays», page 88.

Une fois la fenêtre «Création/Modification RIB» renseignée, la validation avec le bouton [OK] affiche le message «**Souhaitez-vous reporter les modifications pour le tiers [Code tiers] ?**». Les options **Oui / Non / Annuler** sont proposées.

Pour plus d'informations sur le descriptif des zones de la fenêtre «Création/Modification RIB», reportez-vous au menu Structure / Plan tiers / «Volet Banques d'un compte tiers», page 176.

### N° facture / Référence

La génération de la référence de l'échéance est obligatoire dans un virement SEPA. Elle correspond au **N° facture** ou à la **Référence** en fonction de ce qui est paramétré dans le volet *Préférences* / encadré *Remise* / Champ **Référence**.

### Motif du virement

Zones de saisie libre, avec retour chariot, de 140 caractères maximum.



**Au moment de la remise, pour les Virements «domestiques» au format AFB, seuls les 35 premiers caractères sont véhiculés dans le fichier de remise.**

**Dans le fichier XML, pour les virements au format SEPA, le motif de virement saisi est intégralement généré.**

### RIB



Cette boîte à liste vous permet de sélectionner le compte bancaire du bénéficiaire. Le bas de la fenêtre est automatiquement formaté en fonction de la structure de la banque du tiers. La saisie est obligatoire.

Le bouton [Banque] ouvre une fenêtre qui permet de modifier ou renseigner le RIB.

**Modification d'un RIB**

Intitulé: Banque du Nord

Devise: Euro EUR ☒ Banque principale

Pays: France Code BIC: BANQFR58

Agence:

Adresse:

Complément:

C.P./Ville:

Locale:

Code banque: 02541 Code guichet: 00014 N° de compte: 06507760751 Clé: 33

☒ Calcul automatique de l'IBAN

FR76 0254 1000 1406 5077 6075 133

Commentaire:

OK Annuler

Volet «Complément»

Il se présente également sous une forme différente par rapport aux autres modes.

**Virement : BILLO Billot**

Identification Complément Commentaires

Périodicité: Aucune

Informations comptables:

N° pièce:

Compte TVA:

OK Annuler

### Périodicité

Sept possibilités de périodicité pour les virements :

- **Aucune** (par défaut),
- **Mois**,
- **Bimestre**,
- **Trimestre**,
- **Quadrimestre**,
- **Semestre**,
- **Année**.

## Sélections d'écritures non lettrées

**Ecritures non lettrées**

Fonctions Pointer Ecart Voir l'échéance

Echéance: [dropdown] Total pointé: 1 000,00  
 Montant à régler: -1000 Total position:  
 Regroupement: Non Ajustement:  
 Banque: Aucune Ecart:

N°compte...	Intitulé tiers	N°compt...	N°compt...	Date	N° pièce	N° facture	Référence	Libellé écriture	Ect
BILLO	Billot	BILLO	4010000	020209	0000073			Acompte / facture	
BILLO	Billot	BILLO	4010000	160209	0000095			Acompte / facture	
BILLO	Billot	BILLO	4010000	200209	0000098			Acompte / facture	
BILLO	Billot	BILLO	4010000	110109	0000405	FFA00005	BIL-090...	Fact Billot	10C
BILLO	Billot	BILLO	4010000	240209	0000374			Achat de marchandises	24C
BILLO	Billot	BILLO	4010000	030209	0000078			Facture Billot	05C
BILLO	Billot	BILLO	4010000	110109	0000405	FFA00005	BIL-090...	Fact Billot	11C

Tiers/Date d'échéance [dropdown]

OK Annuler

## Transmission bancaire des échéances

La fenêtre de la transmission des virements se présente sous une forme différente.

**Remise de 1 Virement pour 57,00 Euro**

Fonctions Différer

Détail de la remise  
 Date de remise: 09/09/09  
 Remise au plus tard le 08/09/09  
 Référence: 0909091  
 Intitulé: Virements émis du 09/09/09  
 Banque de remise: BEU / BEU1  
 Devise du compte: Euro Code ISO: EUR

Paramètres de transmission  
 Mode de remise: Fichier magnétique  
 Envoi fichier: Communication bancaire  
 Document à éditer: Les deux

Paramétrages complémentaires  
☐ Remise en devises  
☐ Virement urgent

OK Annuler

Pour plus de renseignements, reportez-vous au chapitre sur les [«Prélèvements émis»](#), page 348, des Encaissements.

## Particularités

**Mode de remise**

Pour transmettre un fichier au format SEPA, il est nécessaire d'installer **Sage direct** gérant le protocole EBICS. L'application propose dans ce cas le choix «Télétransmission Sage Direct» dans le mode de remise.



Le logiciel de communication bancaire privilégié peut être sélectionné par défaut dans le menu Fenêtre / Préférences. Voir «Préférences», page 535.

**Remise en devise**

Dans le cadre d'un virement SEPA, l'option de remise en devise est disponible si la devise de tenue de compte est différente de EUR et si la devise de l'échéance est l'Euro. Elle est également accessible si la banque de remise correspond à la valeur **Sélection**.

**Virement urgent**

Cette option est active en mode Internet et Télétransmission quelque soit le format de fichier (AFB ou SEPA).

La génération du fichier va distinguer les virements :

- Si l'option **Virement urgent** est cochée : génération d'un fichier VIRU [Code banque].txt.
- Si la banque de remise est au format **SEPA** : génération d'un fichier XML, au titre de virement SCT, VIRSEPA [Code banque].XML.



Pour le mode de paiement **Virements émis AFB**, la structure de RIB doit être strictement **de type Locale**. Toute autre structure détectée affiche le message suivant :

**«Le format du compte de l'échéance [Compte tiers] de [Montant] ne correspond pas à un RIB, est incomplet ou incorrect ! Voulez-vous continuer à traiter les autres échéances ?»**

## Appeler un lot préétabli - Virements émis



Appeler un lot

Le bouton *Fonctions* [Appeler unlot], disponible sur les virements émis, permet d'incorporer des échéances enregistrées sur un lot. Il ouvre la fenêtre «Sélection des lots de virements».

Reportez-vous à la commande [«Appeler un lot préétabli – Saisie des prélèvements émis»](#), [page 311](#), pour connaître le détail du paramétrage des lots.

### Date d'exécution

Cette zone de date permet d'attribuer la date d'exécution aux lignes de règlements des lots sélectionnés. Il est possible d'accéder aux fonctions du calendrier. Cette information est obligatoire pour activer la fonction [Pointer].

### Banque de remise

Cette boîte à liste propose les comptes bancaires de l'entreprise définie dans la commande *Structure / Banques*.

Elle permet d'attribuer une banque de remise prévisionnelle aux lignes de règlements des lots sélectionnés.

### Encadré de totalisation

Cet encadré indique le cumul des nombres de lignes de règlements des lots sélectionnés et la valeur correspondante.

### Bouton [Fonctions]



Fonctions

Ce bouton propose les fonctions suivantes :

### Pointer les échéances



Pointer

Le bouton [Pointer] permet de sélectionner un lot pour l'incorporer dans la liste à l'étape **Aucune** ou pour le transmettre à la banque. Dans ce dernier cas, les échéances seront créées et incorporées à l'étape **Banque**.

Le principe est le suivant :

- 1 . L'utilisateur définit une date, par défaut la date système, et une banque de remise, facultative. Seule la saisie de la date est obligatoire.
- 2 . Il sélectionne un ou plusieurs lots.
- 3 . Il clique ensuite sur le bouton *Fonctions* [Pointer]. Ce bouton n'est accessible que si la date d'exécution des virements a été saisie.
- 4 . Une coche est automatiquement affichée dans la colonne **Position**.
- 5 . Cette opération peut être répétée autant de fois qu'il y a de lots différents.
- 6 . L'utilisateur peut choisir soit d'incorporer les lots sélectionnés, soit de les remettre en banque.



*Il est donc possible d'attribuer une date et une banque de remise différentes à chaque lot. Par contre les lignes d'un même lot comportent toutes la même date et la même banque de remise. Ces dates et banques sont affectées aux échéances de virements créées grâce aux lots.*

### Incorporer les lots

Le bouton [OK] est actif uniquement lorsqu'au moins un lot est pointé. Il permet d'incorporer les lignes de virements des lots sélectionnés dans la liste des échéances en cours.

Ces nouvelles échéances sont à l'étape **Aucune** et sont par défaut sélectionnées.

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

### Bouton [Actions]

Actions

Ce bouton propose l'action de :

### Modifier le lot préétabli

Cette commande permet de modifier ponctuellement les informations des lignes composant le lot.



**Cette modification n'a aucune conséquence sur le lot lui-même. Une modification réelle des données ne peut être faite qu'à partir du menu Lots préétablis.**

La fenêtre de visualisation du détail d'un lot est la suivante.

Numéro de compt...	Numéro de c...	Intitulé tiers	N° facture	Référence	
BLANC	4040000	Jean Blanc agent Renault	FA9812400	FA9812400	Leasing
HOLDI	4010000	Holding gestion	FA9102500	FA9102500	Loyer p
TELEC	4010000	Télécoms	FA0021500	FA0021500	Forfait I

L'utilisateur peut ajouter une nouvelle ligne, la modifier ou effectuer les actions suivantes :

Le bouton [Supprimer] permet de supprimer ponctuellement, pour cette session, un virement ou un prélèvement du lot.



*Les modifications effectuées ne sont pas reportées sur la liste des lots préétablis.*

Menu contextuel et personnalisation de la liste de sélection des lots de virement

Un menu contextuel et une fonction de personnalisation des colonnes sont disponibles sur la liste de sélection des lots de virements.

La description de ces deux fonctions est réalisée sous le titre [«Menu contextuel de la sélection des lots de prélèvements», page 313](#).

### Transformer les échéances - Virements émis

A la création (saisie directe ou incorporation), les échéances ne comportent pas d'étape (étape **Aucune**).

L'utilisateur sélectionne plusieurs échéances et clique sur le bouton *Actions* [Transformer les échéances]. Un message d'alerte est affiché si toutes les lignes sélectionnées ne sont pas à la même étape :

**«La transformation est impossible : les lignes d'échéance doivent comporter la même étape !».**



*Il vous est donc recommandé d'utiliser la liste de sélection par étape au bas de la fenêtre avant tout traitement.*

Une fenêtre de sélection de l'étape suivante est affichée :

### Nouvelle étape

Un menu présente la liste des étapes définies pour ce mode de paiement, et pouvant être sélectionnées.

Ne figurent pas dans la liste des étapes :

- Les étapes dont l'option **Schéma utilisé** est à **Non**.

L'option **Etape de transmission** est cochée sur l'étape **Virements à payer** dans le menu *Fichier / A propos de votre société / Volet «Options» / Schémas comptables*.

- Les étapes précédant l'étape en cours : seules les étapes suivantes à l'étape en cours peuvent être sélectionnées.
- Les étapes après l'étape de transmission : l'étape de transmission est obligatoire.

Vous pouvez 'sauter' des étapes pour passer directement à une étape supérieure. Cependant, au moment de la comptabilisation, toutes les étapes comptables feront l'objet d'une génération d'écritures.

Des modèles de document peuvent être associés à la nouvelle étape à atteindre. En fonction de l'option définie dans le volet «A propos de votre société / Comptable» :

- les échéances sont automatiquement éditées selon le modèle paramétré,

- les échéances sont éditées après confirmation du modèle.

Dans les deux cas, si le modèle n'existe plus ou a été déplacé, la fenêtre de sélection s'affiche. Il est alors nécessaire de modifier le modèle défini au niveau de l'étape dans l'option *A propos de...* / *Options* / *Schémas comptable*.



*Cette fenêtre est affichée même si une seule étape peut être atteinte. Cela vous permettra de faire une annulation en cas de mauvaise manipulation.*

#### Renouvellement d'échéance(s)

Case à cocher, non cochée par défaut, permettant le renouvellement de l'échéance ou des échéances sélectionnées.

Un renouvellement consiste à :

- ramener une ou plusieurs échéances à l'étape **Aucune** (en cas d'impayés par exemple),
- enregistrer une écriture de contrepartie pour annuler la dernière mise à jour ou à mettre à jour.

Lorsque **Renouvellement d'échéances** est cochée, l'étape se grise alors que la date de transformation reste toujours modifiable et sera reprise en tant que date du jour dans l'écriture comptable.

Le renouvellement d'une échéance concerne l'ensemble des échéances y compris les échéances déjà mises à jour en comptabilité ou déjà remises en banque (étape de remise d'ordre ou étape **Banque**).

Le contrôle sur la dernière étape de transformation d'une échéance est donc levé afin de pouvoir renouveler une échéance à l'étape banque.

Si plusieurs échéances ont été sélectionnées, lors de la mise à jour comptable, les écritures ne seront pas regroupées. Il n'existe effectivement pas de schéma comptable propre à ce type de traitement.

L'écriture de contrepartie de la dernière étape comptable s'effectue par la fonction de mise à jour qui opère en deux temps :

- Mise à jour des écritures comptables pour les étapes non mises à jour (exemple : la mise à jour comptable de la remise en portefeuille à bien eu lieu mais pas la remise à l'encaissement bien qu'elle soit gérée en étape comptable et à l'étape Banque, l'utilisateur décide d'effectuer un renouvellement d'échéance).
- Mise à jour de l'écriture de contrepartie relative au renouvellement d'échéance.



*Cas particulier ; si l'utilisateur crée son échéance, la transforme en différentes étapes puis, sans avoir fait de mise à jour comptable, il décide de faire un renouvellement, il n'y aura aucune écriture générée, l'échéance sera simplement recrée en étape **Aucune**.*

Ensuite, le lettrage est réalisé sur les écritures de renouvellement.

Le libellé de l'écriture de renouvellement est fixe «Renouvellement d'échéance au <Date de transformation>».

Lorsque l'échéance retourne à l'étape **Aucune** les zones modifiables à ce niveau le redeviennent (montant, cours, devise...). L'échéance peut donc être supprimée.

Par contre, le renouvellement d'une échéance entraîne :

- la suppression de l'échéance à partir de laquelle est réalisée le renouvellement,
- la suppression de l'historique concernée en cas d'échéance remise en banque.

#### Nouvelle date d'échéance

Cette zone permet de saisir la date d'échéance affectée à la nouvelle ligne d'écriture liée au renouvellement. Grisée lorsque l'option **Renouvellement d'échéance** n'est pas activée.

Par défaut, la zone **Nouvelle date d'échéance** propose comme date d'échéance la date de transformation. La date d'échéance est obligatoire.

La fenêtre de transformation d'une échéance ne permet de réaliser qu'un seul traitement à la fois. Si la renouvellement est demandé, l'échéance ou les échéances ne sera pas transformée à l'étape indiqué dans la liste déroulante. Seul le renouvellement sera effectué.

## Virement de trésorerie

Cette fenêtre de saisie permet de gérer différents types de virements de trésorerie :

- Virements de trésorerie internes (entre comptes de la société) domestiques et internationaux,
- Virements de trésorerie intra-groupe (au bénéfice du compte bancaire d'une autre société) domestiques et internationaux.



*Les champs liés aux virements internationaux de trésorerie sont présents si l'application gère le module Virements internationaux.*

### Fenêtre de Saisie des échéances

Les fenêtres présentant la saisie des échéances et la liste des échéances sont différentes de celles des virements émis.

La fenêtre de saisie est composée, comme les autres modes de paiement, d'informations d'en-tête et de trois volets «Identification», «Complément» et «Commentaires» s'il n'existe pas d'écriture comptable associée.

Seules les informations spécifiques aux virements de trésorerie sont décrites. Les autres zones sont gérées de la même façon que les autres modes de paiement.

### Volet Identification - Virements de trésorerie

La notion de compte bénéficiaire remplace la notion de tiers utilisée dans les autres modes de paiement.

Ce volet permet de saisir les informations sur l'émetteur, le bénéficiaire, la devise et le montant du virement. Un certain nombre de ces zones sont obligatoires par défaut.



### Type de virement

- Domestique
- International

### Emetteur

Liste déroulante affichant la liste des codes banques / codes comptes abrégés.  
Sélectionner le compte de la banque de remise émettrice du virement de trésorerie.



*Le compte émetteur du virement de trésorerie appartient obligatoirement à la société : il ne peut pas être identifié comme un compte intra-groupe.*

### Bénéficiaire

Liste déroulante affichant la liste des codes banques / codes comptes abrégés.  
Sélectionner le compte de la banque destinataire du virement de trésorerie.



*Le compte bénéficiaire peut être un compte intra-groupe appartenant à une autre société.*



*Les comptes d'origine et de destination du virement de trésorerie domestique ou international ne peuvent pas être identiques.*

### Date

Date d'exécution du virement de trésorerie.

### Motif de virement

Zone de saisie libre, avec retour chariot, de 140 caractères.

Au moment de la remise, pour les Virements de trésorerie domestiques, seuls les 35 premiers caractères sont véhiculés dans le fichier de remise.

Pour les virements de trésorerie internationaux, le motif de virement saisi est intégralement généré.

### Volet Complément

Ce volet permet de saisir les informations comptables ainsi que la périodicité.

La **Périodicité** ne concerne que le type de virement **Domestique**.

Selon le type de virement sélectionné sur le volet *Identification*, les informations diffèrent. Avec le module Virement international installé avec l'application et le type de virement International sélectionné, les champs suivant s'affichent :

- Frais bancaires,
- Compte,
- Informations comptables (N° pièce),
- Instructions particulières,
- Banque intermédiaire,
- Achat devise (Opération, Référence, Date d'achat et Taux).

Pour plus de détails sur ces zones, reportez-vous au chapitre suivant sur les virements internationaux.

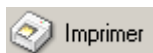
### Liste de Saisie de virements de trésorerie

Compte bancaire...	Date échéance	C...	Etape en cours	Montant en de...	Montant	Motif du ...	N° facture	Référence
BEU / 01200...	080909	B...	Aucune		1 600,00			

Les boutons **[Ouvrir]**, **[Nouveau]**, **[Supprimer]** et **[Fermer]** fonctionnent comme dans le menu Traitements / Encaissements.

### Bouton [Fonctions]

Ce bouton propose les fonctions suivantes :

**Imprimer la liste**

Le bouton [Imprimer] présente les informations suivantes :

**Compte Bénéficiaire**

Bornes de Comptes sous la forme [Code banque/Abrégé compte].

**Date échéance**

Bornes de Date d'échéance du virement de trésorerie.

**Montant**

Bornes de Montant.

**Type**

Récupère le type affecté par défaut sur la liste des échéances en cours.

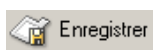
Les types proposés sont :

- Tous
- Domestique
- International (si le module Virements internationaux est géré par l'application)
- Échéance brûlante
- A régler

**Classement**

Les ruptures disponibles sont :

- Type (Domestique ou International)
- Compte Bénéficiaire
- Date
- Compte Emetteur

**Enregistrer le bordereau**

Le bouton [Enregistrer] permet l'enregistrement de ou des échéances sélectionnées en mode Gestion.

Fonctionnement identique aux autres modes de paiement.

**Enregistrer et transmettre le bordereau**

Le bouton [Gérer] permet l'enregistrement de ou des échéances sélectionnées dans la fenêtre de Gestion qui s'affiche.

Fonctionnement identique aux autres modes de paiement.

Pour plus de détails sur les zones de saisie, reportez-vous au chapitre [«Liste de saisie des règlements», page 274](#).

**Bouton [Actions]**

Ce bouton propose l'action :

- Imprimer les modèles de document

**Fenêtre Gestion des virements de trésorerie**

Cette fenêtre rassemble presque les mêmes éléments que les autres modes de paiement à la différence du nombre de boutons nécessaires aux virements de trésorerie et à la notion de tris qui ne repose pas sur des tiers mais sur des comptes bénéficiaire et émetteur.

Pour plus de détails sur les éléments de cette fenêtre Gestion, reportez-vous au paragraphe «[Gestion des règlements](#)», page 315

Certains points spécifiques sont cependant décrits ci-dessous.

Gestion des virements de trésorerie								
Fonctions					Pointer			
					Transmettre			
					Imprimer			
					Total mouvements	3	7 360,00	
					Total sélection	3	7 360,00	
					Total pointé	1	1 600,00	
Compte banca...	Date échéance	C...	P...	Etape en cours	Montant en de...	Montant	Motif du virement	N° factu
BEU / 01200...	080909	B...	✓	Aucune		1 600,00		
BEU / 01234...	250509	B...		Aucune		4 560,00	Virement intern...	
RDL / LKL69...	310709	B...		Aucune		1 200,00	Virement intra-g...	
Actions								
Toutes les étapes								
Toutes								
					Ouvrir	Supprimer	Fermer	

### Bouton [Fonctions]



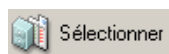
Ce bouton propose les fonctions suivantes :

### Pointer les échéances



Le bouton [Pointer] permet de pointer les échéances à remettre en banque.

### Constitution automatique des remises en banque



Le bouton [Sélectionner] permet de sélectionner automatiquement les échéances à remettre en banque selon certains critères différents en fonction des modes de paiement.

Pour plus de détails sur ce traitement, reportez-vous au paragraphe «Constitution automatique des remises en banque».

### Imprimer la liste



Le bouton [Imprimer] permet d'imprimer la liste des virements de trésorerie en cours.

### Effectuer la remise en banque

Le bouton [OK] est actif si au moins une échéance est pointée.

Il permet de réaliser la transmission bancaire des échéances sélectionnées.



La banque de remise est obligatoire dans un virement de trésorerie. Si la sélection comporte des banques différentes, le message bloquant suivant apparaît avant l'ouverture de la fenêtre de transmission :

**« Les échéances doivent appartenir à la même banque ! Ok. »**



Une remise contient obligatoirement des échéances de même type (Domestique ou International). Si ce n'est pas le cas, le message bloquant suivant apparaît :

**« Traitement impossible ! Les lignes d'échéances doivent comporter des types de virements identiques ! Ok. »**



La gestion de deux types de virements de trésorerie et donc de deux formats de fichiers (160/320) proposera l'affichage de deux fenêtres de transmission par type de remise.

- Virement de trésorerie Domestique

- Virement de trésorerie International

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

### Titre de la fenêtre

Remise de [Cumuls du Nombre d'échéances] Virement de trésorerie (international/aux) pour [Cumuls du montant des échéances] [Devises]

### Date de remise

Cette date correspond à la date de remise au plus tard plus le délai de présentation.

Elle tient compte des paramétrages du compte émetteur de la 1ère échéance.

Sa saisie subit les mêmes contrôles que les remises des autres modes de paiement, à savoir :

- elle doit être antérieure à la date du jour,
- elle doit correspondre à un jour ouvré,

sauf en Mode de remise **Papier**.

Elle est recalculée si changement du :

- Mode de remise

### Remise au plus tard le

Cette date correspond à la date système avec prise en compte de l'heure limite.

Elle tient compte des paramétrages du compte émetteur de la 1ère échéance.

Elle est recalculée si changement des :

- Mode de remise
- Date de remise

**Référence**

Référence de la remise.

**Intitulé**

Propose par défaut «Virement de trésorerie du [date de remise]. Cette zone reste modifiable.

**Mode de remise**

Il est pré positionné en fonction du compte émetteur de la 1ère échéance pointée :

- Fichier magnétique,
- Télétransmission (si **Telbac** est installé :Télétransmission Sage Telbac - si **Sage Direct** est installé : Télétransmission Sage Direct)
- Internet
- Messagerie
- Papier

**Envoi fichier**

Cette zone n'est accessible que si le mode **Télétransmission** est sélectionné.

Valeurs proposées :

- Communication bancaire
- Génération fichier seul

**Documents à éditer**

Valeurs proposées :

- Les deux
- Aucun
- Bordereau d'accompagnement
- Liste des mouvements

**Remise en devise**

Cette zone est accessible si l'option **Bordereau en devise** est cochée sur le compte émetteur de la 1ère échéance (menu Structure / Banques / Complément / Paramètres).

Cette zone n'est pas proposée pour les virements internationaux.



*La notion d'**Urgence** n'est pas gérée sur les virements de trésorerie qui sont, par nature, des virements urgents.*

**Zones spécifiques aux virements internationaux :****Devise de remise**

Les valeurs proposées sont :

- Devise de transfert,
- Devise du RIB.

**Achat devise (Opération / Date / Référence / Taux / Privilégier les données du virement)**

Zones accessibles si l'option **Achat devise** a été cochée sur le volet *International* du compte émetteur.

Ce sont les valeurs indiquées dans la fenêtre de transmission qui doivent être générées dans le fichier magnétique (enregistrement 07) sauf si l'option **Privilégier les données du virement** est cochée.

Dans ce cas, l'application ignore la saisie des données de la fenêtre de transmission pour la génération des informations contenues dans chaque échéance.

### Type de débit

Les valeurs suivantes sont proposées :

- Global : débit global de la remise,
- Unitaire : débit unitaire par opération,
- Par devise : débit global par devise de transfert.

### Compte frais

Les valeurs suivantes sont proposées :

- Aucun,
- Liste des comptes bancaires société.

Bouton [OK] - Contrôles effectués lors de la transmission bancaire

---

Compte émetteur non intra-groupe

Le compte émetteur d'un virement de trésorerie appartient à la société : il ne peut être identifié comme Compte intra-groupe.

Si le paramétrage du compte émetteur est modifié dans le menu Structure / Banques / R.I.B. / Compte intra-groupe, le message suivant apparaît :

**« Le compte émetteur ne peut être un compte intra-groupe ! Ok »**

---

Banque de remise au format SEPA

Le format SEPA n'est géré que pour le mode de paiement Virements émis.

Même si le format du compte émetteur est modifié dans le menu Structure / Banques / Complément / Paramètres / Format de fichiers, le format AFB sera appliqué.

---

Virement intra-groupe

Si la remise comprend des échéances de virement de trésorerie intra-groupe, la présence de la raison sociale est obligatoire dans le fichier magnétique. Cette raison sociale doit être renseignée sur le bouton [Coordonnées du bénéficiaire] activé par l'option **Virement intra-groupe** définie sur le compte (Structure / Banque / R.I.B.). Si ce champ n'est pas renseigné au moment de la génération du fichier, le message bloquant suivant apparaît :

**« Traitement impossible ! La saisie de la raison sociale du bénéficiaire [Code banque/Abrégé] d'un virement de trésorerie intra-groupe est obligatoire ! » Ok »**



Contrôles spécifiques à la transmission d'un virement de trésorerie international :

---

Existence du code service sur la banque de remise

Si la remise comprend des virements de trésorerie internationaux et si le code service n'est pas renseigné sur la banque de remise, le message suivant apparaît :

**« Cette remise est constituée de virements de trésorerie pour lesquels le code service n'est pas défini sur la banque de remise ( la norme CFONB) recommande l'utilisation du code TREA) ! Confirmez-vous le traitement ? Oui-Non »**

Remise bancaire impossible sur un compte émetteur de structure BBAN ou Autre

Comme pour les virements internationaux, le compte émetteur doit être de structure Locale ou IBAN auquel cas un message bloquant apparaît :

**« Traitement bancaire impossible ! La structure du RIB sélectionné ne répond pas à la norme CFONB. »**

#### Bordereau d'accompagnement des virements de trésorerie

Pour les Virements de trésorerie domestiques, il faut utiliser le même modèle de bordereau que les Virements et Prélèvements émis : **Bordereau Vir Prelevement.bmd**.

Pour les Virements de trésorerie internationaux, il faut utiliser le même modèle de bordereau que les virements internationaux : **Bordereau Vir International.bmd**.

#### Bouton *Fonctions* [Différer] d'un virement de trésorerie (domestique, international)

Les mêmes contrôles décrits précédemment en Transmission bancaires sont effectués.

Si l'édition des documents est demandée, la liste des mouvements en attente est imprimée comme pour les autres modes de paiement concernés.

#### Gestion conjointe des virements de trésorerie dans les applications Moyens de paiement et Trésorerie

Si l'application Trésorerie est également installée, les virements de trésorerie sont gérés dans les deux applications.

Ils peuvent être créés à partir de Moyens de paiement et de la Trésorerie.

Les modifications effectuées dans une application impactent l'enregistrement visible dans l'autre application (Informations constituant l'échéance : comptes, montants, date,...).

### Virements internationaux

On appelle **Virement international** «un virement en Euro ou en devise en faveur d'un compte à l'étranger, ou un virement en devise en faveur d'un compte en France».

La fenêtre présentant la liste des échéances est identique à celle des virements émis.

La fenêtre de saisie est par contre différente. Elle est composée, comme les autres modes de paiement, d'informations d'en-tête et de trois volets «Identification», «Complément» et «Commentaires».

Seules les informations spécifiques aux virements internationaux sont décrites. Les autres zones sont gérées de la même façon que les autres modes de paiement.



## Volet Identification - Virements internationaux

Ce volet permet de saisir les informations sur le bénéficiaire, la devise et le montant du virement. Un certain nombre de ces zones sont obligatoires par défaut.

**Devise**

Cette zone est accessible uniquement si l'option **Saisie en devise** est cochée pour le compte général. La devise par défaut du tiers est affichée, mais elle est modifiable.

La devise de l'opération et le pays du bénéficiaire permettent de déterminer le type de virement Domestique ou International.

Devise de l'opération	Pays du bénéficiaire	Type de virement	Commentaire
Euro	Autre pays	International	
Autre devise	France	International	
Autre devise	Autre pays	International	

**Cours**

Cette zone reprend par défaut le cours saisi au niveau de la devise.

**Montant devise**

Le montant en devise est automatiquement calculé en fonction du cours, du mode et de la devise de cotation.

Les calculs inverses sont effectués lorsque vous saisissez d'abord le montant en devise de tenue de compte. C'est le montant en devise qui est alors automatiquement calculé.



La saisie avec l'inverseur ne doit pas être utilisée dans le cadre de la saisie en devise.

**N° facture**

Zone de 17 caractères alphanumériques maximum permettant la saisie du numéro de la facture à laquelle correspond l'encaissement en cours de saisie. En fonction du choix fait dans la zone **Référence** du volet «Préférences» de la fonction *Fichier / A propos de votre société*, la saisie de ce numéro de facture ou d'une référence dans la zone suivante est obligatoire. Un message d'avertissement le rappellera.

Cette zone sera reprise sur le fichier magnétique. C'est une zone laissée à votre disposition en relation avec vos banques. Elle sera ensuite reprise sur les avis de débit en cas d'impayé.

Si l'effet est issu de la sélection d'écritures du fichier comptable associé, le programme reportera soit la référence de la première pièce associée à l'effet, soit le numéro de pièce de la première

pièce associée. Ce paramètre est défini dans le volet «Comptable» de la commande *A propos de....* Cette référence est modifiable.



Cette zone portait la désignation **Référence pièce** dans les précédentes versions du programme.

### **Référence**

Zone de 17 caractères alphanumériques maximum permettant la saisie d'une référence qui vous est propre.

En fonction du choix fait dans la zone **Référence** du volet «Préférences» de la fonction *Fichier / A propos de votre société*, la saisie de cette référence ou d'un numéro de facture dans la zone précédente est obligatoire. Un message d'avertissement le rappellera.

### **Pays BDF**

Boîte à liste pour indiquer le pays d'origine des marchandises, nécessaire pour la déclaration BDF.

Par défaut, le logiciel propose :

- le pays du tiers s'il est différent de FRA,
- sinon le pays paramétré dans l'option *Fichier / A propos de votre société / Options / Pays*.

### **Code Motif économique**

Boîte à liste présentant la table des motifs économiques dont la saisie est obligatoire. La table des motifs économiques est renseignée dans le volet «Fichier / A propos de votre société / Options».

### **Motif du virement**

Zone de saisie libre avec retour chariot de 140 caractères maximum. La saisie d'un motif à ce niveau est obligatoire.

### **RIB**

Cette boîte à liste vous permet de sélectionner le compte bancaire du bénéficiaire. Le bas de la fenêtre est automatiquement formaté en fonction de la structure de la banque du tiers. La saisie est obligatoire.

Pour plus de détails, voir le chapitre [«Volet Identification – Virements de trésorerie», page 368](#).

## Volet Complément - Virements internationaux



Pour accéder à ce volet, cliquez sur l'onglet «Complément» ou sur le bouton ci-contre pour la version Macintosh du programme.

Ce volet comporte les informations complémentaires suivantes par rapport à celui des virements émis :



Les informations comptables sont automatiquement renseignées si le virement international est créé par la fonction Sélectionner les écritures non lettrées.

### Banque de remise

Boîte à liste des comptes bancaires de la société (présentant par défaut la valeur **Aucune**).

Vous pouvez indiquer une banque prévisionnelle de remise et un compte bancaire. Dans ce cas, certaines informations spécifiques à chaque banque et paramétrées dans le volet «Structure / Banques / International» peuvent manquer. Un message s'affiche alors :

**«Une ou plusieurs zones obligatoires pour la banque prévisionnelle de remise sélectionnée n'ont pas été définies. Validez-vous la saisie ?».**

Si vous cliquez sur [Oui] pour valider les informations incomplètes, un contrôle sera effectué au moment de la remise en banque.

Si vous cliquez sur [Non], la fenêtre de saisie du virement s'affiche à nouveau.

Les zones rendues obligatoires dans le paragraphe [«Informations obligatoires», page 209](#).

### Mode de règlement

Boîte à liste proposant les valeurs :

- **Autre** (valeur par défaut),
- **Chèque banque émettrice**,
- **Chèque banque réceptrice**.

Si le mode de règlement est **Chèque**, l'adresse du bénéficiaire devient alors obligatoire et si elle n'est pas renseignée dans le volet «Identification» de la fiche du tiers un message bloquant s'affiche :

**«Sélection impossible ! La saisie de l'adresse du tiers est obligatoire pour un règlement par chèque».**

### Frais bancaires

Boîte à liste proposant les valeurs :

- **Bénéficiaire** (valeur par défaut),
- **Emetteur et Bénéficiaire**,
- **Emetteur**.

### Compte de frais

Boîte à liste des comptes bancaires de la société (par défaut **Aucune**). Accessible uniquement si la zone **Frais bancaire** est paramétrée sur **Emetteur et Bénéficiaire** ou **Emetteur**. Sélectionnez un compte bancaire si les frais doivent être passés dans un compte spécifique.

**Instructions particulières**

Zone de saisie libre avec retour chariot de 105 caractères maximum.

**Banque intermédiaire**

Zone à liste déroulante montrant la liste des banques. Deux types d'informations permettent de localiser la banque :

- le nom de la banque et son adresse,
- le Code BIC.

L'une des deux doit être obligatoirement saisie. Si au niveau de la banque intermédiaire, l'intitulé et l'agence ou le code BIC ne sont pas saisis, un message bloquant s'affiche :

**«Sélection impossible ! La saisie, soit du Nom de la banque et son adresse, soit du Code BIC est obligatoire».**

**Achat devise**

Les zones de ce cadre sont accessibles si l'option **Achat devise** est cochée dans le paramétrage de la banque sélectionnée (volet «Structure / Banques / International / Donneur d'ordre»).

**Opération**

Boîte à liste présentant les valeurs :

- **A faire** : valeur par défaut. Sélectionnez cette valeur si vous souhaitez que la banque se charge de l'achat des devises.
- **Déjà effectué** : renseignez les zones **Référence du contrat**, **Date d'achat** et **Taux de change** correspondant à votre achat.



**Contactez votre banque afin de vous assurer qu'elle vous offre le service d'achat de devises avant de générer un virement international.**

**Référence du contrat**

Zone de 16 caractères alphanumériques permettant la saisie de la référence de la transaction.

**Date d'achat, Taux de change**

Ces zones deviennent obligatoires à partir du moment où une référence est saisie.



**Le taux de change est au format Cours, c'est-à-dire avec un maximum de 6 décimales.**

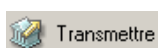
**Volet Commentaires - Virements internationaux**

Ce volet ne s'affiche que si l'échéance n'est pas associée à une écriture comptable.

**Remise en banque - Virements internationaux**

Ouvrez l'écran de Gestion des virements internationaux (*Traitement / Décaissements / Gestion des virements internationaux*).

La procédure de sélection des virements internationaux est strictement identique à celle des autres modes de paiement : un message d'alerte est affiché si au moins une échéance déjà remise en banque est pointée.



Après sélection, le bouton *Fonctions* [Transmettre] ou la transformation à l'étape de transmission permet d'afficher la fenêtre de sélection des conditions de remise.

### Devise de remise

Cette zone permet d'indiquer dans quelle devise de remise doit être exécuté le virement :

- Devise de transfert : la devise de remise est la devise du virement ;
- Devise de RIB : la devise de remise est celle du RIB.

### Mode remise



Si le type de remise est Fichier magnétique, Télétransmission Sage Telbac ou Télétransmission Sage Direct, la structure du RIB doit être obligatoirement Locale ou IBAN. Dans le cas contraire, un message bloquant s'affiche :

«Traitement impossible ! Le RIB sélectionné doit être au format Banque de France».

### Achat devise

Ces zones sont accessibles si l'option **Achat devise** est cochée dans le paramétrage de la banque sélectionnée (sous-volet «Structure / Banques / International / Donneur d'ordre») et si la zone **Banque de remise** est paramétrée sur **Sélection**.

### Opération

Boîte à liste présentant les valeurs :

- **A faire** : valeur par défaut,
- **Déjà fait** : dans ce cas, renseignez les zones **Référence du contrat**, **Date d'achat** et **Taux de change**.

### Référence du contrat

Zone de 16 caractères alphanumériques permettant la saisie de la référence de la transaction.

### Date d'achat, Taux de change

Ces zones deviennent obligatoires à partir du moment où la référence du contrat est saisie.



Le taux de change est au format Cours, c'est-à-dire avec un maximum de 6 décimales.

### Privilégier les données du virement

Si cette case est cochée, les informations définies au niveau du virement sont privilégiées par rapport aux informations saisies dans la fenêtre de transmission bancaire en ce qui concerne :

- Les achats de devise,
- Le compte de frais.

### Compte de frais

Boîte à liste des comptes bancaires de la société, par défaut **Aucun**. Accessible uniquement si les frais bancaires sont supportés par l'émetteur et le bénéficiaire ou l'émetteur. Sélectionnez un compte bancaire si les frais doivent être passés dans un compte spécifique.

**Type de débit de la remise**

Boîte à liste proposant les valeurs :

- **Global** : un seul débit pour la remise,
- **Unitaire** : virement par virement,
- **Par devise** : un seul débit par devise de transfert.

## Zones obligatoires

**Zones obligatoires pour le Donneur d'ordre (informations Société)**

Avant même de vérifier les virements sélectionnés, il est tout d'abord procédé au contrôle de la saisie des informations spécifiques au donneur. Il existe deux types d'informations obligatoires :

1 . Les informations obligatoires quelle que soit la banque de remise :

Zones	Fenêtre de définition
Raison sociale	Fichier / A propos de votre société / Identification
N° compte débité	Fenêtre Transmission bancaire OU Traitement / Décaissements / Virement international / Complément
Devise	Fenêtre Transmission bancaire (Devise du RIB de remise)
Référence de la remise	Fenêtre Transmission bancaire

2 . Les zones obligatoires spécifiques à chaque banque et définies dans le sous-volet «Donneur d'ordre» du volet «International» de la fiche banque. Il peut s'agir des zones :

Zones	Origine des informations
Adresse émetteur	Fichier / A propos de votre société / Identification / 1ère zone Adresse
Ville	Fichier / A propos de votre société / Identification
Code postal	Fichier / A propos de votre société / Identification
N°SIRET	Fichier / A propos de votre société / Identification (si émetteur résident)
Ville Agence bancaire	Structure / Banques / Identification
Code Postal Agence bancaire	Structure / Banques / Identification
Code identification client	Structure / Banques / International / Donneur d'ordre (banque de remise)
Type identifiant du compte	Structure / Banques / RIB
Clé RIB	Structure / Banques / RIB / Clé RIB du compte émetteur. Fenêtre Transmission bancaire. Contrôle effectué uniquement si Structure Locale
Taux de change	Fenêtre Transmission bancaire : Taux de change

Si au moins une de ces zones n'est pas renseignée, le traitement est alors interrompu et le message suivant s'affiche :

**«La saisie de [Intitulé de zone] est obligatoire ! Vérifiez que toutes les zones obligatoires pour la banque sélectionnée sont saisies».**



**La liste des échéances est alors affichée, les sélections précédemment effectuées sont conservées.**

Après avoir renseigné les zones nécessaires, l'utilisateur peut à nouveau cliquer sur le bouton [OK] pour lancer le traitement.

**Zones obligatoires pour chaque virement**

Selon la banque de remise, certaines zones du virement international sont obligatoires. Un traitement est effectué au moment de la remise pour vérifier que l'ensemble des zones obligatoires sont bien renseignées. Il existe deux types d'informations obligatoires :

- 1 . Les informations obligatoires quelle que soit la banque de remise :

Zones	Fenêtre de définition
Nom du bénéficiaire	Traitement / Décaissements / Virement international / Identification
N° facture ou Référence	Traitement / Décaissements / Virement international / Identification
Motif du virement	Traitement / Décaissements / Virement international / Identification
Motif économique	Traitement / Décaissements / Virement international / Identification

- 2 . Les zones obligatoires spécifiques à chaque banque et définies dans le sous-volet «Banques» du volet «Structure / Banques / International» :

Zone	Origine des informations
<b>Opération de virement</b>	
Adresse du bénéficiaire	Structure / Plan tiers / Identification
Ville du bénéficiaire	Structure / Plan tiers / Identification
Code Postal	Structure / Plan tiers / Identification
N° Siret / Identification nationale	Structure / Plan tiers / Complément
Pays des marchandises	Traitement / Décaissements / Virement international / Identification
Référence du contrat de change	Fenêtre Transmission bancaire OU Traitement / Décaissements / Virement international / Complément / Achat devise
Date d'achat	Idem
Taux de change	Idem
Instructions particulières	Traitement / Décaissements / Virement international / Complément
<b>Banque bénéficiaire</b>	
Intitulé de la banque	Structure / Plan tiers / Banques
Code BIC	Structure / Plan tiers / Banques
Nom Agence	Structure / Plan tiers / Banques
Adresse de l'agence	Structure / Plan tiers / Banques

Zone	Origine des informations
Ville	Structure / Plan tiers / Banques
Code Postal	Structure / Plan tiers / Banques
Compte bancaire	Traitement / Décaissements / Virement international / Identification
<b>Banque intermédiaire</b>	
Intitulé de la banque intermédiaire	Volet «Identification» de la banque de remise
Adresse	Volet «Identification» de la banque de remise
Ville	Volet «Identification» de la banque de remise
Code Postal	Volet «Identification» de la banque de remise
Code BIC	Volet «Identification» de la banque de remise
Code Pays	Volet «Identification» de la banque de remise

### Gestion des virements internationaux incomplets

Si au moins une information obligatoire n'est pas définie pour une des échéances pointées, un message s'affiche :

**«Certaines zones obligatoires ne sont pas renseignées pour une ou plusieurs échéances. Voulez-vous visualiser ces virements pour en effectuer l'impression ?».**

- [Oui] pour visualiser la liste des virements incomplets, et lancer son édition.
- [Non] pour effectuer la remise des virements dont toutes les caractéristiques ont été renseignées. Les virements dits incomplets seront ignorés.
- (Annuler) pour annuler la remise.

Si vous cliquez sur [Oui], la fenêtre de visualisation des virements incomplets s'ouvre.

#### Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose la fonction :

#### Impression



Il permet d'obtenir la liste des virements dont certaines zones obligatoires ne sont pas définies.

Cliquez sur le bouton [OK] pour effectuer la remise sans tenir compte des virements incomplets.

Cliquez sur le bouton [Annuler] pour annuler totalement la procédure de remise.



## Génération du fichier de remise

La génération du fichier de remise tient compte de l'option **Gestion des remises** paramétrée au niveau de la banque (sous-volet «Structure / Banques / International / Donneur d'ordre»). La date d'exécution prise en compte ainsi que la devise dépendent en effet de cette option :

Gestion des remises	Nombre de remises	Interprétation par la banque	Code Devise du compte à débiter (position 318/Lgr 3)	Date d'exécution souhaitée (position 310/Lgr 8)
Mono-date d'exécution / Mono-devise	n (a)	Les informations Devise et Date d'exécution des lignes de virements sont ignorés.	Devise des opérations regroupées	Date de remise saisie
Mono-date d'exécution / Multi-devises	1	Les virements sont exécutés à la date de remise, selon leur propre devise.	Devise du RIB	Date de remise saisie
Multi-date d'exécution / Mono-devise	n (a)	Les virements sont exécutés selon leur propre date d'échéance avec la devise du RIB.	Devise des opérations regroupées	Date des virements
Multi-date d'exécution / Multi-devise	1	Les informations sont reprises au niveau des enregistrements Détail.	Devise du RIB	Date de remise saisie

(a) Il y a autant de remise que de devises différentes. La référence remise est automatiquement incrémentée à partir de celle définie dans la fenêtre de Transmission bancaire des échéances.



**Cette gestion des remises est effectuée pour tous les RIB de la banque sélectionnée.**

## Editer la liste des virements internationaux en cours

La fenêtre d'édition offre un autre critère de sélection sur la devise.

### Devise

Sélectionnez la devise des virements internationaux à éditer.

### Classement

Cette boîte à liste vous donne le choix dans le classement des virements internationaux en cours, vous pouvez en effet les classer par type d'effet, client, date d'échéance, devise ou banque prévisionnelle.



*La colonne Montant en devise ne peut comporter une totalisation que si toutes les devises sont identiques. Par conséquent, la totalisation n'est effectuée que si une rupture par devise est demandée. Il n'y a pas de totalisation générale pour cette colonne.*

Pour la fonction d'appel d'un lot préétabli possible sur les virements internationaux, reportez-vous à cette même fonction présentée pour les virements émis [«Appeler un lot préétabli – Virements émis», page 364](#).

## LCR-BOR Décaissements

Vous retrouvez les mêmes fenêtres avec les mêmes options que pour les LCR-BOR Encaissements.

Si vous voulez plus d'informations, reportez-vous au chapitre des Encaissements.



*Seule une édition papier des lettres BOR est autorisée.*

## Autres décaissements

Vous retrouvez les mêmes fenêtres avec les mêmes options que pour les **Autres encaissements**.

Si vous voulez plus d'informations, reportez-vous au chapitre des Encaissements.



*Seule une édition papier des autres décaissements est autorisée.*

## Assistant de gestion des échéances

Chaque fonction de saisie ou de gestion des encaissements ou des décaissements peut être lancée avec l'aide d'un **Assistant de gestion des échéances** qui est une fonction vous assistant dans la réalisation des traitements suivants :

- Saisie des échéances :
  - Saisir une échéance,
  - Incorporer des échéances à partir de la **Comptabilité Sage**,
  - Importer des échéances d'une application externe,
- Gestion des échéances :
  - Consulter la liste des échéances,
  - Constituer une remise en banque,
  - Transformer des échéances,
  - Transmettre un fichier à une banque.

Cet assistant apparaît lorsque vous utilisez les fonctions auxquelles il est attaché et lorsque l'option *Mode Assistant* est cochée (☑) dans le menu *Fenêtre*.

La fonction Fenêtre / [«Mode assistant», page 538](#).



Le titre des écrans dépend du mode de paiement sélectionné. Exemple : Assistant de gestion des remises chèques.

## Assistant de saisie des encaissements et décaissements

### Sélection du traitement

Assurez-vous que le mode assistant est actif et lancez la commande appropriée soit en la sélectionnant dans le menu *Traitement* soit en cliquant sur une icône des barres d'outils ou des barres verticales (sur Windows uniquement).



Cette fenêtre s'affiche quel que soit le mode de paiement sélectionné en **Encaissement** ou en **Décaissement**, à partir du moment où l'option *Mode assistant* est cochée dans le menu *Fenêtre*.

La valeur proposée par défaut est **Saisir une échéance**.



*Particularité : l'Assistant de saisie des **Virements de trésorerie** ne propose que l'option **Saisir une échéance**. En effet, il n'y a pas de notion de pointage d'une écriture comptable non lettrée avec ce mode de paiements.*

## Saisir une échéance

Voir l'illustration précédente.

Pour mettre en œuvre cette option, cliquez sur le bouton [Fin]. Le programme ouvre alors la fenêtre de saisie des encaissements ou des décaissements correspondant à la fonction lancée à laquelle se superpose la fenêtre de saisie manuelle d'un encaissement ou d'un décaissement.

Ces deux fenêtres sont détaillées sous le titre [«Liste de saisie des règlements», page 274](#).

## Incorporer des échéances de la Comptabilité Sage

La fonction **Incorporer des échéances de la Comptabilité Sage** permet de générer des échéances à partir d'écritures comptables issues d'un programme **Sage Comptabilité**.

L'utilisateur doit au préalable indiquer les critères de recherche des écritures non lettrées en cliquant sur le bouton [Suivant] devenu actif dès la sélection de cette option.

### Sélection des écritures comptables

La fenêtre de l'assistant qui s'ouvre alors permet de sélectionner les écritures pouvant générer des règlements.

Enregistrez le ou les critères de sélection souhaités et cliquez sur le bouton [Fin] pour afficher la liste des écritures non lettrées.

Cette opération fait s'ouvrir la fenêtre de saisie des encaissements ou des décaissements correspondant à la fonction lancée. A cette fenêtre se superpose celle des écritures non lettrées permettant de choisir les échéances réglées ou à régler.

Voir la description de cette fenêtre sous le titre [«Liste des écritures non lettrées», page 291](#).

Les différentes zones de sélection de cette fenêtre sont décrites sous le titre [«Fenêtre de sélection – Ecritures non lettrées»](#), page 289.

### Recherche sur tiers payeur

Option, cochée par défaut si la zone **Recherche sur tiers payeur** est cochée dans le volet «Préférences» de la fiche de l'entreprise, permettant d'effectuer un tri prioritaire sur le tiers payeur.

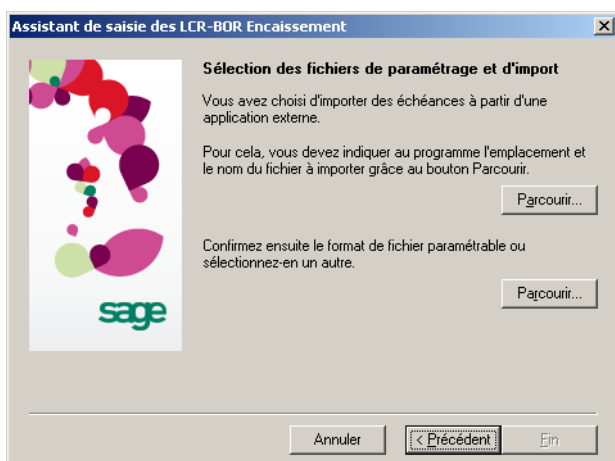
Lorsque les zones de sélection ont été complétées, cliquez sur le bouton :

- [Fin] pour poursuivre le traitement : la fenêtre «Ecritures non lettrées» est alors affichée pour permettre l'incorporation des écritures comptables sous forme d'échéances.
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente de l'assistant.
- ou [Annuler] pour interrompre le processus.

## Importer des échéances d'une application externe

L'option **Importer des échéances d'une application externe** permet de générer des échéances à partir d'un fichier issu d'une autre application.

La sélection de cette option transforme le bouton [Fin] en [Suivant] pour accéder à l'étape suivante de l'assistant.

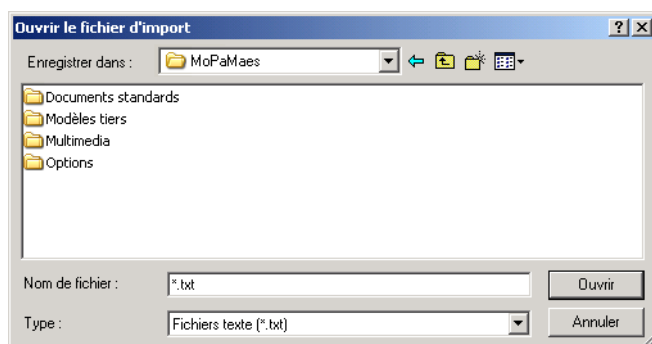


La fenêtre «Sélection des fichiers de paramétrage et d'import» permet :

- de confirmer le format de fichier paramétrable ou d'en sélectionner un autre,
- d'indiquer l'emplacement du fichier à importer.

Emplacement  
et nom du  
fichier à impor-  
ter

Spécifiez le chemin d'accès du fichier d'importation en cliquant sur le premier bouton [Parcourir...].



Le type de fichier proposé par défaut est TXT.

Toutes les écritures contenues dans le fichier seront intégrées dans le logiciel de gestion des moyens de paiement en une seule opération. Il est impossible d'effectuer une sélection des écritures à intégrer.

En cas d'irrégularité de structure du fichier, les messages d'alerte affichés seront identiques à ceux de la commande *Fichier / Format paramétrable / Importer*.

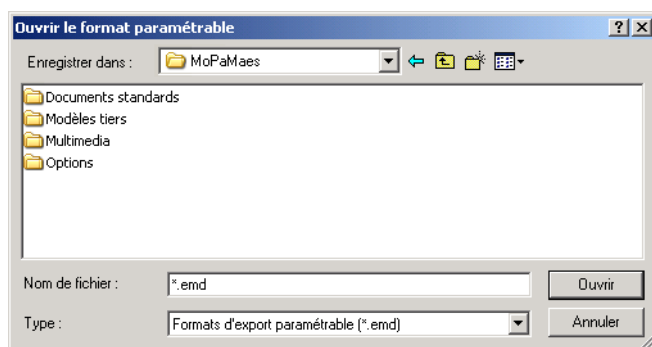


**Toutes les écritures contenues dans le fichier d'importation seront intégrées en tenant compte du mode de paiement de chacune d'elle.**

Format de  
fichier paramé-  
trable

Il est possible de conserver le format de fichier paramétrable proposé par défaut (enregistré dans les préférences du poste) ou bien de sélectionner un nouveau format de fichier paramétrable.

Le deuxième bouton [Parcourir...] permet d'indiquer le chemin d'un autre format de fichier paramétrable.



Deux types de contrôles sont effectués sur le format de fichier paramétrable sélectionné.

- **Existence du fichier** : si le fichier spécifié est introuvable, le message suivant apparaît :  
**«Le fichier spécifié est introuvable !»**  
 Sélectionnez le format adéquat.
- **Vérification du format** : un contrôle de cohérence est effectué sur le format de fichier paramétrable sélectionné. Si le format sélectionné est différent d'un format de fichier paramétrable, le message suivant s'affiche :  
**«Le type de fichier est incorrect !».**

Sélectionnez le format adéquat. Un contrôle est effectué sur le type de données : la structure du format attendu est de type **Ecritures comptables**. Si ce n'est pas le cas, un message bloquant apparaît :

**«Le format de fichier est incorrect ! Sélectionner un format de type Ecritures comptables.»**

## Traitements effectués

Le bouton [Fin] engage la procédure d'import des écritures contenues dans le fichier et n'est actif que lorsque :

- un format de fichier paramétrable a été défini,
- le chemin du fichier d'import a été spécifié.

Une fois l'importation effectuée, la fenêtre «Liste des échéances» des encaissements ou des décaissements s'ouvre. Il est possible de vérifier le contrôle des échéances créées à partir des écritures importées.

## Assistant de gestion des encaissements et décaissements

### Sélection du traitement

Assurez-vous que le mode assistant est actif et lancez la commande appropriée soit en la sélectionnant dans le menu *Traitement* soit en cliquant sur une icône des barres d'outils ou des barres verticales (sur Windows uniquement).



Cette fenêtre s'affiche quel que soit le mode de paiement sélectionné en Encaissement ou en Décaissement, à partir du moment où l'option *Mode assistant* est cochée dans le menu *Fenêtre*.

La valeur proposée par défaut est **Consulter la liste des échéances**.

Cette fenêtre peut comporter deux options supplémentaires :

- **Transformer des échéances** : présente uniquement si une étape intermédiaire est gérée pour le mode de paiement LCR-BOR Encaissement.

La gestion d'une étape intermédiaire est définie dans les *Schémas comptables* du volet «A propos de votre société / Options».

*Exemple :*

Si l'étape **Chèques à encaisser** est gérée pour le mode de paiement *Remises de chèques*, le traitement **Transformer des échéances** est proposé :

Si seule l'étape **Banque** est gérée pour les *Remises de chèques*, le traitement **Transformer des échéances** n'est pas proposé et l'option est absente de la fenêtre.

- **Transmettre un fichier à une banque** : disponible uniquement pour les modes de paiement générant un fichier de remise, c'est-à-dire Prélèvements émis, LCR-BOR Encaissement, Virements émis et Virements internationaux.

## Consulter la liste des échéances

L'option **Consulter la liste des échéances** permet d'afficher la liste des échéances du mode de paiement sélectionné.

Cliquez sur le bouton [Fin] pour lancer l'affichage de cette liste. La fenêtre qui s'ouvre concerne la gestion des encaissements ou des décaissements du mode de règlement choisi.

Voir la description de cette fenêtre sous le titre [«Gestion des règlements», page 315](#).

Le bouton [Annuler] permet de refermer l'assistant sans rien faire.

## Constituer une remise en banque

L'option **Constituer une remise en banque** permet :

- d'effectuer une sélection des échéances à remettre en banque,
- de procéder à la transmission bancaire des échéances
- ou de mettre en attente les échéances à remettre en banque,
- et sur demande, de procéder à la mise à jour comptable.

### Etape 1 - Sélection des échéances

La fenêtre de «Sélection des échéances» permet d'effectuer une sélection sur les échéances à remettre en banque.

L'option **Cochez cette case pour inclure les effets à vue** est affichée uniquement pour les LCR-BOR Encaissement et Décaissement.

Dans toutes les fenêtres successives de l'assistant, cliquez sur le bouton :

- [Suivant] pour poursuivre le processus,
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente,



- ou [Annuler] pour quitter la fonction.



Pour les **Virements de trésorerie**, le **Type de vos échéances** est remplacé par le **Type de remise** (**Domestique, International**).

## Etape 2 - Résultat de la sélection

La fenêtre «Résultat de la sélection» présente sommairement les échéances issues de la sélection opérée dans la fenêtre précédente.

La fenêtre ci-dessous correspond aux LCR-BOR. Les modes de paiement autres que LCR-BOR ne proposent pas les colonnes **Date d'échéance** ni **Type**.

**Assistant de gestion des LCR-BOR Encaissement**

**Résultat de la sélection**

Total de la sélection: 5 | 152 402,80

N° Compte tiers	Date d'échéan..	Date de ...	Type
QUART	100309	210109	ES
DIAMA	310309	140209	ES
PERLE	310309	140109	ES
CISEL	300409	230309	ES
CARAT	020509	010109	ES

Cliquez sur une ligne pour l'exclure, et recliquez pour la sélectionner à nouveau.  
 Pour plus de détails, cliquez sur ce bouton. [Voir le détail...](#)

Annuler < Précédent Suivant >

La zone **Total de la sélection** indique le nombre de mouvements et le montant total des mouvements pointés.

### Liste des échéances

La liste des échéances présente sur quatre colonnes l'ensemble des échéances issues de la sélection :

- **Numéro de compte tiers**,
- **Date d'échéance**,
- **Position**, cochée par défaut,
- **Montant**.

La fenêtre comporte deux colonnes supplémentaires dans les LCR-BOR Encaissement et Décaissement :

- **Date de création**,
- **Type d'effet**.

Pour les **Virements de trésorerie**, la colonne **N° de Compte tiers** est remplacée par **Compte bénéficiaire**.

## Visualisation du détail des échéances

### Bouton [Voir le détail]

Ce bouton ouvre la fenêtre «Visualisation du détail des échéances» qui affiche le résultat de la sélection opérée.



La fenêtre est strictement identique à la fenêtre de traitement habituel. Le programme présente les colonnes rendues disponibles pour le mode de paiement concerné.

Numéro de co...	Numéro de co...	Intitulé tiers	Numéro de co...	Date échéance	Banque remise	P...	Etape en cours
QUART	4110000	La Montre du...	QUART	100309	BEU / 01200...	✓	Aucune
DIAMA	4110000	Diamant Vert	DIAMA	310309	BEU / 01200...	✓	Aucune
PERLE	4110000	Perles parisie...	PERLE	310309	BEU / 01200...	✓	Aucune
CISEL	4110000	Ciselure	CISEL	300409	BEU / 01200...	✓	Aucune
CARAT	4110000	Carat S.a.r.l	CARAT	020509	BEU / 01200...	✓	Aucune

Les lignes d'échéances présentes dans cette fenêtre sont issues de la présélection effectuée à l'étape précédente. Par défaut, toutes les échéances sont sélectionnées.

Dans cette fenêtre, il est possible :

- de valider le traitement en cliquant sur le bouton [OK] : les modifications apportées sont prises en compte ;
- d'annuler le traitement : les modifications apportées sont alors ignorées. Au retour sur la fenêtre «Résultat de la sélection», seules les échéances précédemment pointées sont conservées.

### Etape 3 - Transmission bancaire des échéances

La première fenêtre de transmission bancaire des échéances présente, en fonction du mode de paiement, des zones supplémentaires ou comportant des désignations différentes.

Elle est ensuite suivie d'une fenêtre comportant des options complémentaires et offre la possibilité de lancer directement la connexion pour les modes gérant les fichiers magnétiques.

#### Premier écran - Transmission bancaire des échéances.

Les informations varient selon les modes de paiement :

- Date de remise
- Référence
- Type de remise
- Mode de remise
- Intitulé
- Banque de remise
- Documents à éditer



*Si la banque de remise est au format SEPA, sélectionnez le mode de remise Télétransmission Sage Direct à condition que Sage Direct soit installé sur le poste.*

Le détail de ces zones est présenté dans le paragraphe [«Fenêtre de définition des conditions de remise en banque», page 333.](#)

- Date de remise au plus tard,
- Remises urgentes,  
Virements et Prélèvements : Le mode urgent est actif en mode Internet et Télétransmission pour les remises de fichiers au format AFB.  
Il est également disponible en remise Internet pour les fichiers au format SEPA.

Ces notions sont décrites dans le chapitre [«Sous-volet Délais/Heures limites», page 206](#), du menu *Banques* / volet «Complément».

#### Second écran - Options complémentaires.

Cette fenêtre propose la gestion des :

- **Remises en attente** avec envoi différé : cette fonction, disponible pour tous les modes de paiement, permet de mettre en attente, et ainsi de préparer des remises, pour les envoyer plus tard.
- **Remises en devises** : cette fonction permet d'effectuer des remises dans une devise différente de la devise de comptabilité.

---

Si format de remise SEPA

- Si la monnaie de tenue de compte est Eur : l'option «Remises en devises» est inaccessible.
- Si la monnaie de tenue de compte est différente de Eur : cette option est active. La génération de fichier magnétique au format SEPA est ainsi accessible :
  - quand la devise de tenue de compte est différente de Eur,
  - si la devise de l'échéance est Eur,
  - si la remise en devise est autorisée sur la banque (Option **Bordereaux en devise** dans le volet «Complément» / sous-volet «Paramètres»).

Le détail de ces fonctions est présenté dans les paragraphes [«Remises en attente», page 438](#), et [«Fenêtre de définition des conditions de remise en banque», page 333](#).

Pour la version Windows, le **lancement de la connexion** est également proposé pour les modes de paiement :

- Prélèvements
- LCR BOR encaissement
- Virements émis
- Virements de trésorerie
- Virements internationaux



**Le programme Telbac ou Sage Direct doit être installé.**

Si l'option Remise en attente est sélectionnée : la proposition de connexion sera inaccessible.



**Si la banque de remise sélectionnée dans le premier écran est au format SEPA, la proposition de lancer la connexion est inaccessible.**

La présentation des écrans varie en fonction du mode de paiement.

---

Remises de chèques

La fenêtre des **Remises de chèques** présente de légères différences.

**Assistant de gestion des remises chèques**

**Transmission bancaire des échéances**

Veillez renseigner les données relatives à la transmission bancaire de vos échéances :

Date de remise : 11/09/09    Référence : 0909111

Type de remise :

Intitulé : Chèques payés du 11/09/09

Banque de remise : BEU / BEU1

Sélectionnez le(s) document(s) à éditer : Les deux

Annuler    < Précédent    Suivant >

**Assistant de gestion des remises chèques**

**Options complémentaires**

Cette fenêtre va vous permettre de définir les options complémentaires que vous pouvez gérer lors de la transmission bancaire des échéances.

Souhaitez-vous mettre en attente les remises afin de les transmettre de manière différée ? ☐ Oui ☒ Non

Souhaitez-vous effectuer les remises en devises ? ☐ Oui ☒ Non

Annuler    < Précédent    Suivant >

## Versements d'espèces

La fenêtre des **Versements d'espèces** présente de légères différences.

**Assistant de gestion des versements espèces**

**Transmission bancaire des échéances**

Veillez renseigner les données relatives à la transmission bancaire de vos échéances :

Date de remise : 11/09/09    Référence : 0709061

Intitulé : Versements d'espèces du 11/09/09

Banque de remise : BEU / BEU1

Sélectionnez le(s) document(s) à éditer : Les deux

Annuler    < Précédent    Suivant >

**Assistant de gestion des versements espèces**

**Options complémentaires**

Cette fenêtre va vous permettre de définir les options complémentaires que vous pouvez gérer lors de la transmission bancaire des échéances.

Souhaitez-vous mettre en attente les remises afin de les transmettre de manière différée ? ☐ Oui ☒ Non

Souhaitez-vous effectuer les remises en devises ? ☐ Oui ☒ Non

Annuler < Précédent Suivant >

Cartes bancaires

La fenêtre des **Cartes bancaires** présente de légères différences.

**Assistant de gestion des remises cartes bancaires**

**Transmission bancaire des échéances**

Veuillez renseigner les données relatives à la transmission bancaire de vos échéances :

Date de remise: 11/09/09 Référence: 0709131

Intitulé: Remise cartes bancaires du 11/09/09

Banque de remise: BEU / BEU1

Sélectionnez le(s) document(s) à éditer: Les deux

Annuler < Précédent Suivant >

**Assistant de gestion des remises cartes bancaires**

**Options complémentaires**

Cette fenêtre va vous permettre de définir les options complémentaires que vous pouvez gérer lors de la transmission bancaire des échéances.

Souhaitez-vous mettre en attente les remises afin de les transmettre de manière différée ? ☐ Oui ☒ Non

Souhaitez-vous effectuer les remises en devises ? ☐ Oui ☒ Non

Annuler < Précédent Suivant >

Prélèvements émis

Pour un prélèvement au format SEPA, la date de remise tient compte du délai défini sur le type de prélèvement ordinaire.

**Assistant de gestion des prélèvements émis**

**Transmission bancaire des échéances**

Veillez renseigner les données relatives à la transmission bancaire de vos échéances :

Date de remise : 08/09/09    Référence : 0909081

Mode de remise : Fichier magnétique

Intitulé : Prélèvements émis du 08/09/09

Banque de remise : Sélection

Selon les délais de remise et heures limites définis sur la banque, la remise doit être transmise au plus tard le 08/09/09.

Sélectionnez le(s) document(s) à éditer : Les deux

Souhaitez-vous attribuer un caractère d'urgence aux remises ?  
☐ Oui    ☒ Non

Annuler    < Précédent    Suivant >

**Assistant de gestion des prélèvements émis**

**Options complémentaires**

Cette fenêtre va vous permettre de définir les options complémentaires que vous pouvez gérer lors de la transmission bancaire des échéances.

Souhaitez-vous mettre en attente les remises afin de les transmettre de manière différée ?  
☐ Oui    ☒ Non

Souhaitez-vous effectuer les remises en devises ?  
☐ Oui    ☒ Non

Souhaitez-vous lancer immédiatement la connexion au logiciel de communication bancaire ?  
☐ Oui    ☒ Non

Annuler    < Précédent    Suivant >

***Souhaitez-vous lancer immédiatement la connexion au logiciel de communication bancaire ?***

Cette zone est grisée si la banque de remise sélectionnée dans la fenêtre précédente est au format SEPA.

***Remise en devise***

Dans le cas d'un format de remise SEPA, l'option est active si la monnaie de tenue de compte est différente de l'Euro. La génération de fichier magnétique au format SEPA est accessible quand la devise de tenue de compte est différente de EUR, que la devise de l'échéance est EUR et que la remise en devise soit autorisée sur la banque (Option «Bordereau en devise» dans le sous-volet Paramètres).

LCR-BOR  
Encaissement

La fenêtre des **LCR-BOR Encaissement** présente de légères différences.

**Assistant de gestion des LCR-BOR Encaissement**

**Transmission bancaire des échéances**

Veillez renseigner les données relatives à la transmission bancaire de vos échéances :

Date de remise: 110909 Référence: 0709171

Type de remise: Encaiss... Date valeur:

Mode de remise: Fichier magnétique

Intitulé: Encaissement du 11/09/09

Banque de remise: BEU / BEU1

Selon les délais de remise et heures limites définis sur la banque, la remise doit être transmise au plus tard le 140907.

Sélectionnez le(s) document(s) à éditer: Les deux

Annuler < Précédent Suivant >

**Assistant de gestion des LCR-BOR Encaissement**

**Options complémentaires**

Cette fenêtre va vous permettre de définir les options complémentaires que vous pouvez gérer lors de la transmission bancaire des échéances.

Souhaitez-vous mettre en attente les remises afin de les transmettre de manière différée ? ☐ Oui ☒ Non

Souhaitez-vous effectuer les remises en devises ? ☐ Oui ☒ Non

Souhaitez-vous lancer immédiatement la connexion au logiciel de communication bancaire ? ☐ Oui ☒ Non

Annuler < Précédent Suivant >

Autres encaissements

La fenêtre des **Autres encaissements** présente de légères différences.

**Assistant de gestion des autres encaissements**

**Transmission bancaire des échéances**

Veillez renseigner les données relatives à la transmission bancaire de vos échéances :

Date de remise: 110909 Référence: 0709131

Intitulé: Opérations à encaisser du 11/09/09

Banque de remise: BEU / BEU1

Sélectionnez le(s) document(s) à éditer: Les deux

Annuler < Précédent Suivant >

**Assistant de gestion des autres encaissements**

**Options complémentaires**

Cette fenêtre va vous permettre de définir les options complémentaires que vous pouvez gérer lors de la transmission bancaire des échéances.

Souhaitez-vous mettre en attente les remises afin de les transmettre de manière différée ? ☐ Oui ☒ Non

Souhaitez-vous effectuer les remises en devises ? ☐ Oui ☒ Non

Annuler < Précédent Suivant >

### LCR-BOR Décaissement

La fenêtre des **LCR-BOR Décaissement** présente de légères différences.

**Assistant de gestion des LCR-BOR Décaissement**

**Transmission bancaire des échéances**

Veuillez renseigner les données relatives à la transmission bancaire de vos échéances :

Date de remise: 110909 Référence: 0709131

Intitulé: LCR-BOR Décaissement du 11/09/09

Banque de remise: BEU / BEU1

Sélectionnez le(s) document(s) à éditer: Les deux

Annuler < Précédent Suivant >

**Assistant de gestion des LCR-BOR Décaissement**

**Options complémentaires**

Cette fenêtre va vous permettre de définir les options complémentaires que vous pouvez gérer lors de la transmission bancaire des échéances.

Souhaitez-vous mettre en attente les remises afin de les transmettre de manière différée ? ☐ Oui ☒ Non

Souhaitez-vous effectuer les remises en devises ? ☐ Oui ☒ Non

Annuler < Précédent Suivant >

### Autres décaissements

La fenêtre des **Autres décaissements** présente de légères différences.



**Assistant de gestion des autres décaissements**

**Transmission bancaire des échéances**

Veillez renseigner les données relatives à la transmission bancaire de vos échéances :

Date de remise : 110909 Référence : 0709131

Intitulé : Opérations à décaisser du 11/09/09

Banque de remise : BEU / BEU1

Sélectionnez le(s) document(s) à éditer : Les deux

Annuler < Précédent Suivant >

**Assistant de gestion des autres décaissements**

**Options complémentaires**

Cette fenêtre va vous permettre de définir les options complémentaires que vous pouvez gérer lors de la transmission bancaire des échéances.

Souhaitez-vous mettre en attente les remises afin de les transmettre de manière différée ? ☐ Oui ☒ Non

Souhaitez-vous effectuer les remises en devises ? ☐ Oui ☒ Non

Annuler < Précédent Suivant >

Chèques payés

La fenêtre des **Chèques payés** présente de légères différences.

**Assistant de gestion des chèques payés**

**Transmission bancaire des échéances**

Veillez renseigner les données relatives à la transmission bancaire de vos échéances :

Date de remise : 110909 Référence : 0709131

1er num. chèque :

Intitulé : Chèques payés du 11/09/09

Banque de remise : BEU / BEU1

Sélectionnez le(s) document(s) à éditer : Les deux

Annuler < Précédent Suivant >

**Assistant de gestion des chèques payés**

**Options complémentaires**

Cette fenêtre va vous permettre de définir les options complémentaires que vous pouvez gérer lors de la transmission bancaire des échéances.

Souhaitez-vous mettre en attente les remises afin de les transmettre de manière différée ? ☐ Oui ☒ Non

Souhaitez-vous effectuer les remises en devises ? ☐ Oui ☒ Non

Annuler < Précédent Suivant >

Virements émis

La fenêtre des **Virements émis** présente de légères différences.

**Assistant de gestion des virements émis**

**Transmission bancaire des échéances**

Veillez renseigner les données relatives à la transmission bancaire de vos échéances :

Date de remise: 110909 Référence: 0709171

Mode de remise: Fichier magnétique

Intitulé: Virements émis du 11/09/09

Banque de remise: BEU / BEU1

Selon les délais de remise et heures limites définis sur la banque, la remise doit être transmise au plus tard le 140907.

Sélectionnez le(s) document(s) à éditer: Les deux

Souhaitez-vous attribuer un caractère d'urgence aux remises ? ☐ Oui ☒ Non

Annuler < Précédent Suivant >



*Si la banque de remise est au format SEPA, le mode de remise ne peut faire l'objet d'une Télétransmission.*

**Assistant de gestion des virements émis**

**Options complémentaires**

Cette fenêtre va vous permettre de définir les options complémentaires que vous pouvez gérer lors de la transmission bancaire des échéances.

Souhaitez-vous mettre en attente les remises afin de les transmettre de manière différée ? ☐ Oui ☒ Non

Souhaitez-vous effectuer les remises en devises ? ☐ Oui ☒ Non

Souhaitez-vous lancer immédiatement la connexion au logiciel de communication bancaire ? ☐ Oui ☒ Non

Annuler < Précédent Suivant >

Virements de trésorerie

La fenêtre des **Virements de trésorerie** présente de légères différences.

**Assistant de gestion des virements émis**

**Transmission bancaire des échéances**

Veillez renseigner les données relatives à la transmission bancaire de vos échéances :

Date de remise : 170908    Référence : 0708171

Mode de remise : Fichier magnétique

Intitulé : Virements de trésorerie du 17/09/08

Selon les délais de remise et heures limites définis sur la banque, la remise doit être transmise au plus tard le 12/09/08.

Sélectionnez le(s) document(s) à éditer : Les deux

Annuler    < Précédent    Suivant >

### Remise de virements de trésorerie domestiques

**Assistant de gestion des virements émis**

**Options complémentaires**

Cette fenêtre va vous permettre de définir les options complémentaires que vous pouvez gérer lors de la transmission bancaire des échéances.

Souhaitez-vous mettre en attente les remises afin de les transmettre de manière différée ? ☐ Oui ☒ Non

Souhaitez-vous effectuer les remises en devises ? ☐ Oui ☒ Non

Souhaitez-vous lancer immédiatement la connexion au logiciel de communication bancaire ? ☐ Oui ☒ Non

Annuler    < Précédent    Suivant >

### Remise de virements de trésorerie internationaux

**Assistant de gestion des virements de trésorerie**

**Options complémentaires**

Cette fenêtre va vous permettre de définir les options complémentaires que vous pouvez gérer lors de la transmission bancaire des échéances.

Souhaitez-vous mettre en attente les remises afin de les transmettre de manière différée ? ☐ Oui ☒ Non

Souhaitez-vous effectuer les remises en devises ? ☐ Oui ☒ Non

Souhaitez-vous lancer immédiatement la connexion au logiciel de communication bancaire ? ☐ Oui ☒ Non

Veillez indiquer le type de débit applicable par l'établissement bancaire

Global : débit global de la remise

Annuler    < Précédent    Suivant >

Le bouton [Suivant] permet d'accéder à un écran comportant des informations complémentaires spécifiques aux virements de trésorerie internationaux.

## Virements internationaux

La fenêtre des **Virements internationaux** présente de légères différences.

Le bouton [Suivant] permet d'accéder à un écran comportant des informations complémentaires spécifiques aux virements internationaux.

Reportez-vous à l'[«Étape 3 ter – Informations complémentaires»](#), page 405.

### Etape 3 bis - Gestion de la loi Dailly

Cette fenêtre est accessible uniquement pour les LCR-BOR Encaissement.

La fenêtre **Gestion de la loi Dailly** se présente comme suit :

#### ***Souhaitez-vous effectuer cette remise dans le cadre de la loi Dailly ?***

Par défaut, l'option **Non** est sélectionnée, les zones suivantes sont estompées.

Si vous cochez la case **Oui**, complétez alors les autres zones de la fenêtre.

### Etape 3 ter - Informations complémentaires

Cette fenêtre supplémentaire n'apparaît que pour les virements internationaux.

#### ***Avez-vous déjà effectué vos achats en devise ?***

L'option **Non** est cochée par défaut, ce qui correspond à l'opération **A faire** dans le volet «Complément» de la saisie d'un virement international.

L'option **Oui** correspond à l'opération **Déjà effectuée**. Si vous cochez cette option, renseignez les zones qui deviennent alors disponibles.

#### ***Souhaitez-vous reporter ces données au niveau des lignes de virements ?***

L'option **Non** est cochée par défaut.

Les autres zones de cet écran sont décrites dans le chapitre [«Virements émis», page 359](#).

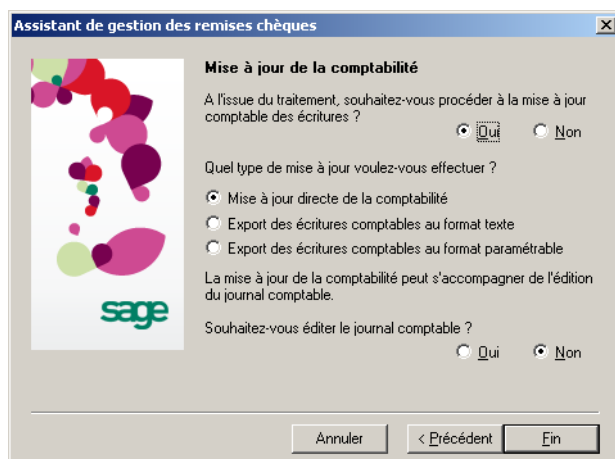
## Etape 4 - Mise à jour de la comptabilité

L'assistant propose d'effectuer une mise à jour comptable des échéances à remettre en banque.

Cet écran n'est pas proposé si l'option **Remises en attente** a été sélectionnée dans l'étape précédente.

Il est possible :

- d'effectuer la mise à jour des échéances à remettre en banque,
- de procéder, en plus de la mise à jour comptable, à l'édition du journal comptable.



Conditions de  
mise à jour

### ***Souhaitez-vous procéder à la mise à jour comptable des écritures ?***

Par défaut, l'option **Non** est sélectionnée.

Si vous cochez la case **Oui**, les zones **Type de mise à jour** et **Edition du journal comptable** deviennent disponibles.

### ***Quel type de mise à jour comptable voulez-vous effectuer ?***

- **Mise à jour comptable directe** : cette fonction est identique à la mise à jour directe par la commande Traitement / Mise à jour de la comptabilité.
- **Export des écritures comptables au format texte** : si cette option est cochée, le bouton [Suivant] ouvre la fenêtre de création du fichier d'exportation.
- **Export des écritures comptables au format paramétrable** : si cette option est cochée, le bouton [Suivant] ouvre les fenêtres de sélection du format de fichier paramétrable et de création du fichier d'exportation.

### ***Souhaitez-vous éditer le journal comptable ?***

L'édition du journal comptable est proposée par défaut. Cette édition accompagne la mise à jour comptable.



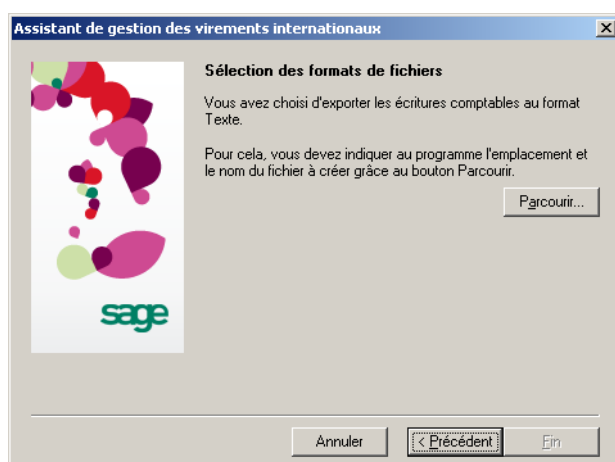
*Si la mise à jour comptable n'est pas demandée, le bouton [Suivant] laisse place au bouton [Fin] pour effectuer la transmission bancaire.*

Reportez-vous au chapitre [«Mise à jour de la comptabilité», page 466](#), du menu Traitement.

## Etape 5 - Exportation au format texte

Cette fenêtre est accessible uniquement si le type de mise à jour coché à l'étape précédente est **Export au format texte**.

Elle permet de créer le fichier d'exportation pour des écritures comptables au format texte.



### **Emplacement et nom du fichier**

Le bouton [Parcourir...] ouvre une fenêtre de dialogue «Créer le fichier d'exportation» identique à celle affichée en exportation des écritures à partir de la fonction *Traitement / Mise à jour comptabilité*.

### **Bouton [Fin]**

Le bouton [Fin] n'est actif que si :

- un format de fichier paramétrable est sélectionné (pour l'export au format paramétrable),
- l'emplacement et le nom du fichier d'export sont définis.

Le bouton [Fin] permet de lancer :

- la transmission bancaire des échéances,
- la mise à jour des écritures comptables avec ou non l'édition du journal comptable.

La fonction [«Définition du format», page 135](#).

### **Etape 5 bis - Exportation des écritures comptables au format paramétrable**

Cette fenêtre est accessible uniquement si le type de mise à jour sélectionné à l'étape 4 est **Export au format paramétrable**.

Elle permet :

- de créer le fichier d'export des écritures comptables au format paramétrable,
- de spécifier le format de fichier paramétrable.



La fenêtre d'exportation au format paramétrable est similaire à celle du format texte. Elle présente un second bouton [Parcourir...] pour définir le format paramétrable (par défaut, celui conservé au niveau des Préférences du poste).

### **Format de fichier paramétrable**

Il est possible de conserver le format de fichier paramétrable proposé par défaut (enregistré dans les Préférences du poste) ou de sélectionner un nouveau format de fichier paramétrable. Dans ce cas, le bouton [Parcourir...] permet de sélectionner le format adéquat grâce à l'affichage de la fenêtre «Ouvrir le format de fichier paramétrable».

### **Bouton [Fin]**

Le bouton [Fin] n'est actif que si :

- un format de fichier paramétrable est sélectionné (pour l'export au format paramétrable),
- l'emplacement et le nom du fichier d'exportation sont définis.

Les traitements suivants sont effectués :

- Contrôles effectués sur le format de fichier paramétrable sélectionné :
  - **Existence du fichier** : si le fichier spécifié est introuvable, le message bloquant suivant apparaît :  
**«Le fichier spécifié est introuvable !»**.  
 Sélectionnez le format adéquat.
  - **Vérification du format** : un contrôle est effectué sur le type de données : la structure du format attendu est de type **Ecritures comptables**. Si ce n'est pas le cas, un message s'affiche :  
**«Le format de fichier est incorrect ! Sélectionner un format de type Ecritures comptables.»**  
 Un contrôle de cohérence est effectué sur le format de fichier paramétrable sélectionné. Si le format sélectionné est différent d'un format de fichier paramétrable, le message suivant s'affiche :  
**«Le type de fichier est incorrect !»**.  
 Sélectionnez le format adéquat.
- Processus de transmission bancaires des échéances :
  - Génération du fichier de remise si mode de remise **Fichier magnétique** ou **Télétransmission** (pour les virements, prélèvements ou LCR-BOR Encaissement),
  - Edition du bordereau d'accompagnement et de la liste des mouvements si demandés,
  - Transformation des échéances à l'étape de Banque.
- Mise à jour comptable (si demandée) :
  - Mise à jour directe ou génération d'un fichier d'export,
  - Modification du statut des écritures.



- Si remise immédiate sélectionnée :
  - Lancement du logiciel de communication bancaire.

## Transformer des échéances

Cette option permet de faire évoluer une ou plusieurs échéances d'une étape vers une autre.



L'option **Transformer des échéances** n'est présente dans la fenêtre «Sélection du traitement» de l'assistant de gestion des encaissements et décaissements que lorsqu'une étape intermédiaire est gérée dans les schémas comptables pour un mode de paiement.

### Etape 1 - Sélection des échéances

A cette étape, sélectionnez des échéances à transformer et renseignez l'étape de départ et l'étape d'arrivée de ces échéances.

**Assistant de gestion des LCR-BOR Encaissement**

**Sélection des échéances**

Cette fenêtre va vous permettre de définir les paramètres de transformation, et d'effectuer une sélection sur les échéances à transformer.

Choisissez tout d'abord l'étape des échéances à transformer

Aucune

Sélectionnez ensuite l'étape des échéances après transformation

Banque

Effectuez une sélection sur les échéances à transformer, en définissant un intervalle de :

Tiers de à

Date d'échéance de à

Montant de à

Annuler < Précédent Suivant >

### Etape des échéances à transformer

Affiche les étapes gérées pour le mode de paiement sélectionné.

L'étape proposée par défaut est **Aucune** quel que soit le mode de paiement.

### Etape des échéances après transformation

Affiche les étapes gérées pour le mode de paiement sélectionné. Seules les étapes supérieures à l'étape de départ sont proposées.

### Sélection sur les échéances à transformer

- **Tiers** : listes déroulantes non éditables permettant de borner sur l'ensemble des tiers.
- **Compte bénéficiaire** : listes déroulantes permettant de borner sur l'abrégié compte/N° compte du bénéficiaire. Cette zone est spécifique aux virements de trésorerie.
- **Date d'échéance** : ces zones permettent de borner sur une date d'échéance.
- **Montant** : zones de saisie permettant de borner sur un montant.

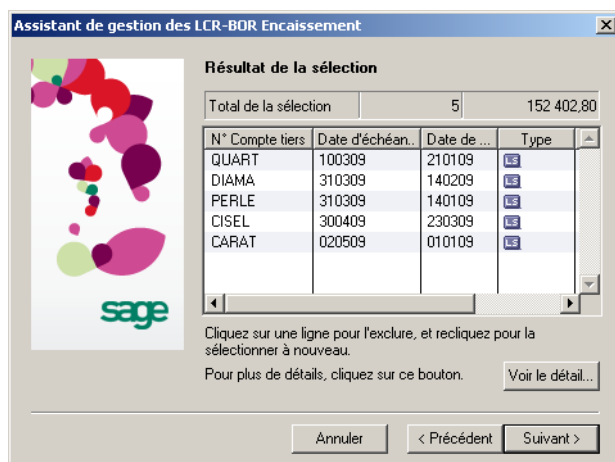
Dans toutes les fenêtres successives de l'assistant, cliquez sur le bouton :

- [Suivant] pour poursuivre le processus,
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente,
- ou [Annuler] pour quitter la fonction.

## Etape 2 - Résultat de la sélection

La fenêtre «Résultat de la sélection» présente sommairement les échéances issues de la sélection opérée dans les écrans précédents.

Plusieurs modèles de fenêtres peuvent être affichés, tous strictement identiques au traitement de constitution d'une remise.



Voir le titre [«Constituer une remise en banque», page 392.](#)

## Etape 3 - Transmission bancaire des échéances

Si l'étape d'arrivée est une étape de transmission, les fenêtres de sélection des conditions de remise sont affichées, c'est-à-dire :

Fenêtre	Commentaires
Transmission bancaire des fichiers	
Gestion de loi Dailly	Uniquement si LCR-BOR Encaissement
Options complémentaires	Remise en attente Remise en devise
Informations complémentaires	Uniquement si Virements internationaux

## Etape 4 - Mise à jour de la comptabilité

L'assistant propose d'effectuer une mise à jour comptable des échéances à transformer. Les fenêtres sont strictement identiques à celles proposées lors de la constitution d'une remise, c'est-à-dire :

Fenêtre	Commentaire
Mise à jour de la comptabilité	
Sélection des formats de fichiers (format Texte)	Uniquement si Export au format Texte
Sélection des formats de fichiers (format paramétrable)	Uniquement si Export au format paramétrable

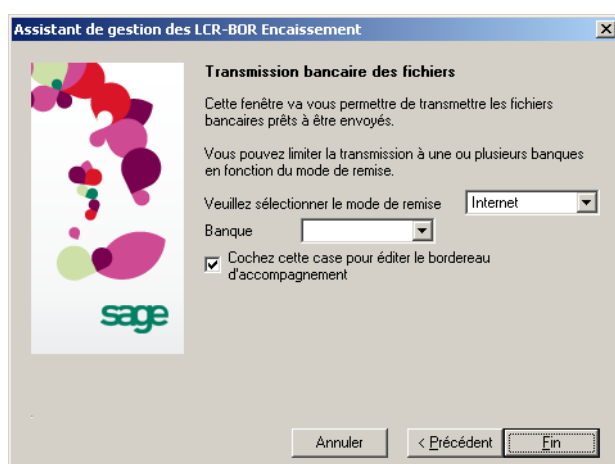
## Transmettre un fichier à une banque

Cette option est disponible pour les modes de paiement permettant de générer des fichiers magnétiques :

- Prélèvements émis,
- LCR-BOR encaissement,
- Virements émis,
- Virements de trésorerie,
- Virements internationaux.

Elle correspond donc au traitement de transfert AFB avec édition du bordereau d'accompagnement optionnelle et génération d'historiques de type AFB.

La sélection de cette option permet d'accéder à une fenêtre complémentaire de paramétrage en cliquant sur le bouton [Suivant].



### Mode de remise

Cette liste déroulante propose la sélection du mode de remise pour l'envoi des fichiers magnétiques :

- Par Internet
  - La transmission à la banque s'effectuera par le moyen d'internet à l'aide de votre logiciel de navigation et de l'URL (adresse internet de votre site bancaire) renseignée dans la banque. L'adresse internet est obligatoire.



**La saisie d'une banque unique est obligatoire.**

Voir le paragraphe suivant sur l'emplacement des répertoires par défaut.

- Par Messagerie
  - La transmission à la banque s'effectuera par le moyen de la messagerie, à l'aide de votre logiciel de messagerie et de l'adresse e-mail renseignée dans la banque. L'adresse e-mail est obligatoire.
  - Ce mode créera autant de message qu'il existe de banques de remise différentes.
- Par Télétransmission
  - La transmission à la banque s'effectuera par le moyen d'un modem et, éventuellement, d'un programme (Télétransmission Sage Telbac ou Télétransmission Sage Direct).

**Banque de.. à..**

Listes déroulantes affichant la liste des banques du dossier.

Le mode *Internet* ne permet la sélection que d'une seule banque.

**Editer le bordereau d'accompagnement**

Cette option permet d'éditer le bordereau d'accompagnement des fichiers magnétiques envoyés.

Le fonctionnement et la succession des traitements vont dépendre du mode de remise sélectionné.



*Spécifiquement pour les virements de trésorerie, cette fenêtre comprend une sélection complémentaire sur le **Type de virement** :*

- *Domestique (par défaut),*
- *International.*

*En effet, dans la fonction de transfert AFB, il existe deux entrées distinctes par type de virement afin de faciliter la sélection du modèle de bordereau et l'analyse des fichiers magnétiques.*

*Si l'option Virements internationaux n'est pas gérée par l'application, la zone est inaccessible.*

*Quelque soit le type de virement sélectionné, les historiques AFB générés seront disponibles dans les historiques de Virements de trésorerie.*

Pour plus de détails, vous pouvez vous reportez aux chapitres [«Volet Complément d'une banque», page 203](#).

---

**Stockage des  
fichiers émis**

Sous les deux environnements Windows et Macintosh, les répertoires de stockage des fichiers sont :

- sous Windows : \Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Communication
- sous Mac OS X : \Bibliothèque\Application Support\Sage\Communication Sage

dans le répertoire EMIS. Il s'agit d'un répertoire par défaut. Il est cependant possible de modifier l'emplacement du répertoire de communication dans la fonction *Personnaliser l'interface* / Sous volet «Répertoire» du menu «Fenêtre».

Pour plus d'information sur la gestion des répertoires, veuillez consulter le «Manuel de la Gamme».

## Opérations sur les échéances

Traitement / Opérations sur les échéances

Gestion des règlements groupés...  
Gestion des escomptes financiers...

La commande *Opérations sur les échéances* ouvre un menu hiérarchique qui propose les fonctions suivantes :

- [«Gestion des règlements groupés», page 414,](#)
- [«Gestion des escomptes financiers», page 422.](#)

## Gestion des règlements groupés

Traitement / Opérations sur les échéances / Gestion des règlements groupés

Cette fonction permet la création d'une échéance unique pour plusieurs échéances ayant ou non le même mode de paiement.

On peut la lancer :



- soit en cliquant sur le bouton [Gestion des règlements groupés] de la barre d'outils Fonctions avancées,



- soit en cliquant sur l'icône [Gestion des règlements groupés] de la barre verticale Opérations sur les échéances.

## Sélection des règlements

L'ensemble des échéances incorporées dans le programme est regroupé dans une liste unique quels que soient le mode de paiement et le sens des écritures, selon les critères de sélection définis dans cette fenêtre de sélection.

### **Encaissement / Décaissement**

Ces boîtes à liste proposent les valeurs :

- **Tous** (valeur par défaut),
- **Aucun**,
- **Liste des mode de paiement**.

Il n'est pas possible de sélectionner **Aucun** simultanément pour les deux modes de paiement. Dans ce cas, un message d'alerte s'affiche :

**«Sélection incorrecte ! Vous devez sélectionner au moins un mode de paiement.»**

### **Type de Tiers ou Compte**

La boîte à liste (non éditable) présente les valeurs :

- **Tiers** (valeur par défaut),
- **Client**,
- **Fournisseur**,
- **Tiers payeur**,
- **Compte**.

L'utilisateur peut également définir des bornes de sélection de tiers, tiers payeur, ou de compte via les deux boîtes à listes d'à côté.

### Montant

Saisir un intervalle de montant.

### Date d'échéance

Définir un intervalle de dates.

### Date de création Effet et Type d'effet

Ces deux sélections ne sont valables que pour les effets (LCR-BOR Encaissement ou Décaissement).

## Liste des règlements groupés

La validation par le bouton [OK] des sélections faites entraîne l'affichage de la liste des règlements correspondants.

Mode de paiement	Numéro de co...	Numéro de co...	Intitulé tiers	Numéro de co...	Date d...	Banque
Chèques payés	HOLDI	4010000	Holding gestion	HOLDI	010109	BEU / 01200014
Prélèvements é...	OPALE	4110000	Opale	OPALE	150109	BEU / 01200014
Chèques payés	GERMA	4010000	Germain	GERMA	190109	BEU / 01200014
Prélèvements é...	BAGUES	4110000	Bague's en or	BAGUES	310109	BEU / 01200014
Remises de chè...	CARAT	4110000	Carat S.a.r.l	CARAT	310109	BEU / 01200014
Chèques payés	BILLO	4010000	Billot	BILLO	100209	BEU / 01200014
Prélèvements é...	PLATI	4110000	Platine & fils	PLATI	200209	BEU / 01200014
Remises de chè...	DIAMA	4110000	Diamant Vert	DIAMA	280209	BEU / 01200014
Remises de chè...	CARAT	4110000	Carat S.a.r.l	CARAT	020309	BEU / 01200014
LCR-BOR Encai...	QUART	4110000	La Montre du Quartier	QUART	100309	BEU / 01200014
Prélèvements é...	CRIST	4110000	Cristaux liquides	CRIST	230309	BEU / 01200014
Virements émis	BILLO	4010000	Billot	BILLO	280309	BEU / 01200014
Chèques payés	BRELO	4010000	Breloque S.a.r.l	BRELO	310309	BEU / 01200014
LCR-BOR Encai...	DIAMA	4110000	Diamant Vert	DIAMA	310309	BEU / 01200014
Virements intern...	MANDR	4010000	Manderscheid GmbH	MANDR	310309	BEU / 01200014

Quel que soit le type de traitement, les échéances à l'étape **Aucune** ou à une étape de type **Général** sont affichées. Les échéances à l'étape **Remise d'ordre** peuvent être affichées si ce n'est pas une étape de transmission.

### Bouton [Fonctions]



Fonctions ▾

Ce bouton propose les fonctions suivantes :

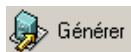
### Pointer les échéances



Pointer

Le bouton [Pointer] permet de pointer les échéances concernées par le traitement et de définir les nouvelles caractéristiques de l'échéance.

### Générer l'échéance



Générer

Le bouton [Générer] lance le regroupement des écritures pointées.

Cette commande n'est disponible que si deux lignes de règlements au moins ont été pointées.

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

**Bouton [Actions]**

 Ce bouton propose l'action de :

**Associer / Voir les écritures associées**

Cette commande permet de visualiser les écritures comptables rattachées à l'échéance sélectionnée.

Pour plus de détails sur ces commandes, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

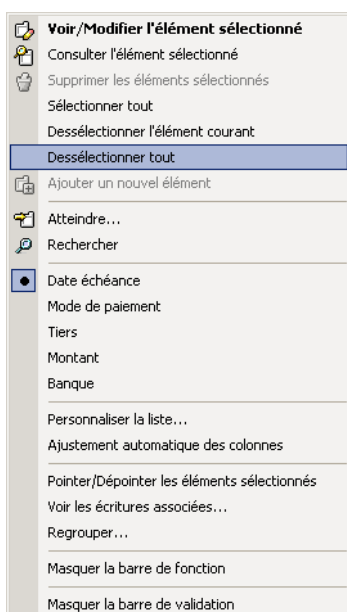
**Critères de tri disponibles**

Les critères de tri, disponibles sur cette fenêtre par le menu contextuel ou la fonction *Tri* de la barre d'outils Navigation, sont les mêmes que la gestion des échéances, quel que soit le mode de paiement :

- **Date d'échéance** : tri par date d'échéance puis par numéro de compte tiers,
- **Mode de paiement** : tri par mode de paiement puis par date d'échéance,
- **Tiers** : tri par numéro de compte tiers puis par date d'échéance,
- **Montant** : tri par montant puis par date d'échéance,
- **Banque** : tri par banque prévisionnelle puis par date d'échéance.

**Menu contextuel de la liste des règlements groupés**

Un menu contextuel est disponible sur cette liste.

**Voir / Modifier l'élément sélectionné**

Affiche l'échéance correspondant à son mode de paiement.



Activer cette commande revient à cliquer deux fois sur la ligne de l'élément à afficher ou de la barre d'outils Navigation.

Les règles de modification ou de suppression sont identiques à celles de la fenêtre de gestion des échéances classiques pour chaque mode de paiement.



Elle permet de rechercher ou de visualiser les écritures comptables non lettrées associées.



**En gestion multi-utilisateurs et si une modification est apportée, à la validation, la mise à jour de l'échéance n'est possible que si la liste des échéances du mode de paiement correspondant n'est pas ouvert. Dans le cas contraire, un message est affiché : «Cet élément est en cours d'utilisation !»**

### Consulter l'élément sélectionné



Activer cette commande revient à cliquer sur le bouton [Consulter] de la barre d'outils Navigation. Il est possible de consulter une échéance, mais non d'y apporter des modifications.

Les autres fonctions sont identiques à celles des menus contextuels classiques.

Pour plus d'informations, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

### Personnaliser la liste des règlements groupés

Il est possible de paramétrer les colonnes présentes dans la liste des règlements groupés en utilisant la commande *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre*.



Pour plus d'informations sur la personnalisation des listes, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

### Regrouper les échéances

Le regroupement des échéances permet de :

- Regrouper plusieurs factures ou acomptes en une seule, c'est-à-dire pointer des écritures de même sens.
- Imputer un ou plusieurs avoirs sur des factures, c'est-à-dire pointer des écritures de sens opposé.

Dans tous les cas, les modes de paiement peuvent être différents. Le traitement peut porter sur des :

- Tiers identiques,
- Tiers payeurs identiques,
- Tiers différents de même type,
- Tiers différents de types différents.



Après avoir sélectionné les écritures concernées, le bouton *Fonctions* [Pointer] permet de valider le regroupement et de définir les caractéristiques de la nouvelle échéance.

## Contrôles effectués

Un message d'alerte bloquant est affiché si le solde du regroupement est égal à 0 :


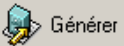
**«Sélection impossible ! Le solde du regroupement ne peut être égal à 0 !»**

Un message d'alerte non bloquant est affiché lorsque la sélection porte sur des tiers différents :

- S'il s'agit de tiers de même type, le message suivant est affiché :  
**«Attention ! Les lignes d'échéances comportent des tiers ou tiers payeurs différents ! Confirmez-vous le regroupement des lignes sélectionnées ?»**  
Validez le regroupement par **Oui**.
- Si les tiers sont de types différents (exemple : sélection d'un client et d'un fournisseur) ::  
**«Attention ! Les lignes d'échéances comportent des types de tiers différents. Confirmez-vous le regroupement des échéances ?»**  
Validez le regroupement par **Oui**.

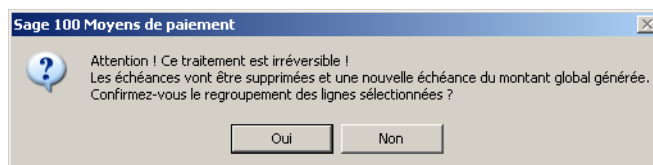
## Mode opératoire

Le mode opératoire est le suivant :

- 1 . Sélectionnez les échéances concernées.
- 2 . Le **Total pointé** est automatiquement mis à jour.
- 3 .  Cliquez sur le bouton *Fonctions* [Pointer]. Les écritures concernées par le regroupement présentent une coche (☑) dans la colonne **Position**.
- 4 .  Cliquez sur le bouton *Fonctions* [Générer] ou sélectionnez la commande *Regrouper* du menu contextuel. Une fenêtre «Détail de l'échéance» s'ouvre. Elle présente les caractéristiques de l'échéance qui sera générée à la place de celles actuellement cochées.

Voir ci-dessous la description des zones de cette fenêtre.

- 5 . Cliquez sur le bouton [OK] pour regrouper les échéances ou sur [Annuler] pour ne rien faire.
- 6 . Si le regroupement est lancé, un message de confirmation s'affiche.



- 7 . Après confirmation par le bouton [Oui], les échéances regroupées sont supprimées, une seule et unique ligne d'échéance est créée à leur place.

## Détail de l'échéance - Description de la fenêtre

La fenêtre de validation de l'échéance présente les caractéristiques suivantes

Cette fenêtre est presque similaire à celle de visualisation du détail d'une échéance de la fonction [«Sélection des écritures non lettrées»](#), page 293, (des encaissements ou des décaissements).

Des zones sont différentes.

### Mode de paiement

La liste des modes de paiement proposés est fonction du sens du solde de regroupement :

- si total encaissements > total décaissements : liste des modes de paiement de sens encaissement,
- si total encaissements < total décaissements : liste des modes de paiement de sens décaissement.

### N° compte tiers

Zone modifiable. En fonction des lignes sélectionnées, la zone **N° compte tiers** présente :

- **Tiers identiques** : numéro du compte tiers sélectionné,
- **Tiers payeurs identiques** : numéro du compte tiers payeur,
- **Tiers différents de même type** : premier numéro de compte tiers sélectionné,
- **Tiers différents de types différents** : premier numéro de compte tiers sélectionné et correspondant au sens du solde de la nouvelle échéance :
  - si encaissement : **Client**,
  - si décaissement : **Fournisseur** ou **Salarié**.

### N° compte général

Zone modifiable. Par défaut, le numéro de compte général du tiers principal est affiché.

**N° compte tiers payeur**

Zone modifiable. Par défaut, le tiers payeur indiqué dans la fiche du tiers ou le tiers payeur modifié sur l'échéance.

**Montant**

Zone non modifiable. Par défaut, le solde des échéances sélectionnées est affiché.

**RIB**

Zone modifiable. Par défaut, la banque principale du tiers est proposée.

**Autres informations**

Les autres informations sont modifiables. Par défaut, les informations concernant la première écriture pointée sont affichées.



**A ce stade, si le traitement porte sur les virements internationaux, aucun contrôle n'est effectué sur les zones obligatoires.**



**Si une des échéances de virement ou prélèvement à regrouper comprend un motif de 140 caractères, ce motif sera tronqué à 35 caractères dès que le mode de paiement sélectionné est différent de virements émis, prélèvements émis ou virements internationaux (émis et trésorerie).**

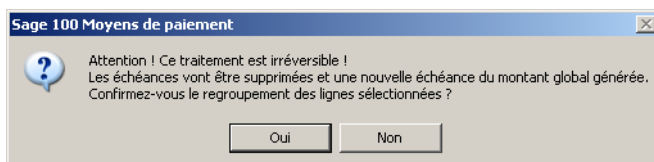


*Un commentaire saisi sur une échéance ne sera conservé sur l'échéance regroupée que s'il est unique.*

*Si le regroupement d'échéances comporte plusieurs commentaires ou des échéances associées à des écritures non lettrées, les commentaires ne sont pas conservés.*

**Traitements effectués**

A la validation, un message de confirmation est affiché.



Après confirmation :

- 1 . Une nouvelle échéance du montant global des lignes sélectionnées est générée.
- 2 . Les écritures comptables précédemment associées aux échéances regroupées sont reportées sur la nouvelle échéance.
- 3 . Les registres sont cumulés sur la nouvelle échéance. Le nombre de lignes ne peut dépasser 10 (nombre de codes taxes différents).  
Le bouton [OK] génère la nouvelle échéance sans registres taxes. L'utilisateur peut le redéfinir manuellement.
- 4 . Les anciennes échéances sont purement et simplement supprimées. Il est cependant possible de les consulter.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Consultation des échéances regroupées», page 421.](#)

---

**Cumuls des registres**

Le même code taxe ne peut se trouver qu'une seule fois dans un registre. Un cumul des lignes comportant le même registre est effectué pour les zones :

- **Base taxable,**
- **Montant taxe.**

Les autres zones comportent les informations de la première ligne pour chaque code taxe (provenance, numéro de compte général, type et taux).

## Incidence sur la comptabilisation

La mise à jour comptable est fonction des regroupements effectués, notamment s'il s'agit de tiers différents.

Dans tous les cas, la règle suivante sera adoptée :

- Si le numéro de compte tiers et / ou le compte tiers payeur et / ou le numéro de compte général de l'échéance d'origine sont différents des comptes de regroupements, une écriture de solde de l'échéance d'origine par les nouveaux comptes est générée. Les écritures comptables associées sont également lettrées.
- Lors du regroupement d'échéance de tiers différents, le 1er numéro compte tiers est proposé. L'utilisateur doit alors le confirmer.
- Lors du regroupement d'échéances ayant des types de tiers différents, le premier numéro de compte tiers correspondant au sens de l'échéance est proposé. L'utilisateur doit alors le confirmer.

## Consultation des échéances regroupées

Le bouton *Actions* [Associer/Voir les écritures associées] affiche le détail de l'échéance sélectionnée dans la liste lorsqu'il s'agit d'une échéance regroupée.



*Si la ligne sélectionnée ne correspond pas à un regroupement, la fenêtre mentionne simplement les données correspondantes de la ligne.*

*Si plusieurs lignes sont sélectionnées au lancement de cette fonction, seule les données concernant la première ligne sélectionnée seront affichées.*

The screenshot shows a window titled "Ecritures non lettrées" with a table of accounting entries. The table has columns: N°compte..., Intitulé tiers, N°compte..., N°compte..., Date, N° pièce, N° facture, Référence, Libellé écriture, and Ec. The first row is highlighted in blue.

N°compte...	Intitulé tiers	N°compte...	N°compte...	Date	N° pièce	N° facture	Référence	Libellé écriture	Ec
OPALE	Opale	OPALE	4110000	150109	0000032			Facture Opale	26
HOLDI	Holding gestion	HOLDI	4010000	010109	0000013		A005	Crédit-bail mobilier	01

At the bottom right of the window is a button labeled "Fermer".

La liste montre le détail des écritures qui ont été regroupées. Aucune modification n'est possible.

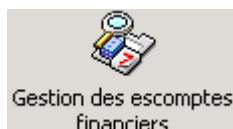
## Gestion des escomptes financiers

Traitement / Opérations sur les échéances / Gestion des escomptes financiers

Cette fonction permet de déduire le montant de l'escompte accordé ou obtenu en cas de paiement anticipé, chaque traitement s'effectue de façon unique.

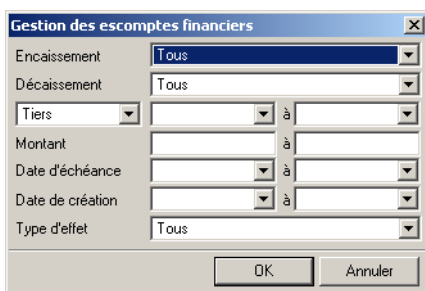
On peut lancer cette commande :

-  soit en cliquant sur le bouton [Gestion des escomptes financiers] de la barre d'outils Fonctions avancées,



- soit en cliquant sur l'icône [Gestion des escomptes financiers] de la barre verticale Opérations sur les échéances.

### Sélection des escomptes



**Gestion des escomptes financiers**

Encaissement: Tous

Décaissement: Tous

Tiers: [dropdown] à [dropdown]

Montant: [text box] à [text box]

Date d'échéance: [dropdown] à [dropdown]

Date de création: [dropdown] à [dropdown]

Type d'effet: Tous

OK Annuler

L'ensemble des échéances incorporées dans le programme est regroupé dans une liste unique quels que soient le mode de paiement et le sens des écritures, selon les critères de sélection définis.

#### **Encaissement / Décaissement**

Ces boîtes à liste proposent les valeurs :

- **Tous** (valeur par défaut),
- **Aucun**,
- **Liste des mode de paiement**.

Il n'est pas possible de sélectionner **Aucun** pour les deux modes de paiement. Dans ce cas, un message d'alerte s'affiche :

«**Sélection incorrecte ! Vous devez sélectionner au moins un mode de paiement**».

#### **Type de Tiers ou Compte**

La boîte à liste (non éditable) présente les valeurs :

- **Tiers** (valeur par défaut),
- **Client**,
- **Fournisseur**,
- **Tiers payeur**,
- **Compte**.

L'utilisateur peut également définir des bornes de sélection de tiers, de tiers payeur ou de compte via les deux boîtes à listes d'à côté.

### Montant

Saisir un intervalle de montant.

### Date d'échéance

Définir un intervalle de dates.

### Date de création (effet)

### Type d'effet

Ces deux zones de sélection ne sont utilisables que pour la sélection des effets (LCR-BOR Encaissement ou Décaissement).

## Liste des escomptes financiers

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider la sélection. La fenêtre «Gestion des escomptes financiers» s'ouvre.

Mode de paiement	Numéro de co...	Numéro de co...	Intitulé tiers	Numéro de co...	Date d...	Posi...	Etape	Encaisse...
Prélèvements é...	OPALE	4110000	Opale	OPALE	150109		Aucune	14 041,04
Chèques payés	GERMA	4010000	Germain	GERMA	190109		Aucune	
Prélèvements é...	BAGUES	4110000	Bague's en or	BAGUES	310109		Aucune	1 196,00
Remises de chè...	CARAT	4110000	Carat S.a.r.l	CARAT	310109		Aucune	30 328,42
Chèques payés	BILLO	4010000	Billot	BILLO	100209		Aucune	
Prélèvements é...	PLATI	4110000	Platine & fils	PLATI	200209		Aucune	65 732,16
Remises de chè...	DIAMA	4110000	Diamant Vert	DIAMA	280209		Aucune	29 194,00
Remises de chè...	CARAT	4110000	Carat S.a.r.l	CARAT	020309		Aucune	8 768,42
LCR-BOR Encai...	QUART	4110000	La Montre du Quartier	QUART	100309		Aucune	44 850,00
Prélèvements é...	CRIST	4110000	Cristaux liquides	CRIST	230309		Aucune	15 104,18
Virements émis	BILLO	4010000	Billot	BILLO	280309		Aucune	

Quel que soit le type de traitement, les échéances à l'étape **Aucune** ou à une étape de type **Général** sont affichées. Les échéances à l'étape **Remise d'ordre** peuvent être affichées si ce n'est pas une étape de transmission.

### Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose la fonction suivante :

### Gérer l'escompte financier



Le bouton [Escompter] lance le traitement de l'escompte sur les échéances sélectionnées dans la liste.

Pour plus d'informations sur cette fonction, reportez-vous au chapitre [«Gérer l'escompte financier», page 425](#).

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

### Bouton [Actions]



Ce bouton propose l'action suivante :

**Associer/Voir les écritures associées**

Cette commande permet de visualiser les écritures comptables rattachées à l'échéance sélectionnée.

La plupart de ces commandes sont également proposées dans la barre d'outils Navigation. Pour plus de détails sur toutes ces actions, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

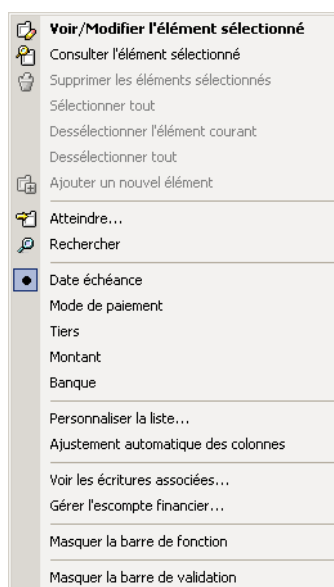
**Critères de tri disponibles**

Les critères de tri, disponibles sur cette fenêtre via le menu contextuel, sont les mêmes que la gestion des échéances, quel que soit le mode de paiement :

- **Date d'échéance** : tri par date d'échéance puis par numéro de compte tiers,
- **Mode de paiement** : tri par mode de paiement puis par date d'échéance,
- **Tiers** : tri par numéro de compte tiers puis par date d'échéance,
- **Montant** : tri par montant puis par date d'échéance,
- **Banque** : tri par banque prévisionnelle puis par date d'échéance.

**Menu contextuel de la liste des escomptes financiers**

Un menu contextuel est disponible sur cette liste.

**Voir / Modifier l'élément sélectionné**

Affiche l'échéance correspondant à son mode de paiement.



Activer cette commande revient à cliquer deux fois sur la ligne de l'élément à afficher ou de la barre d'outils Navigation.

Les règles de modification ou suppression sont identiques à celles de la fenêtre de gestion des échéances classiques pour chaque mode de paiement.



**En gestion multi-utilisateurs et si une modification est apportée, à la validation, la mise à jour de l'échéance n'est possible que si la liste des échéances du mode de paiement correspondant n'est pas ouvert. Dans le cas contraire, un message est affiché : «Cet élément est en cours d'utilisation !»**

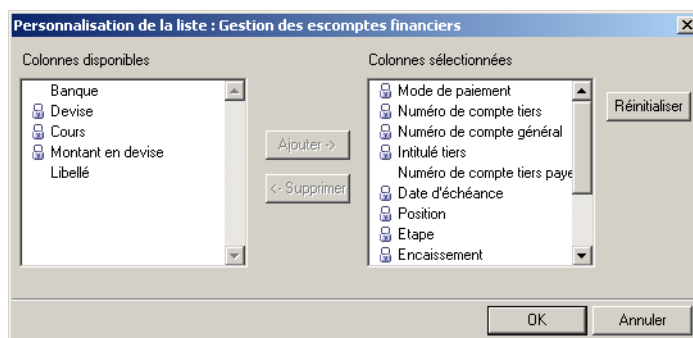


Les autres fonctions sont identiques à celles des menus contextuels classiques.

Pour plus d'informations, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

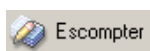
## Personnaliser la liste des escomptes financiers

Il est possible de paramétrer les colonnes présentes dans la liste des escomptes financiers en utilisant la commande *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre*.



Pour plus d'informations sur la personnalisation des listes, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

## Gérer l'escompte financier



Le bouton *Fonctions* [Escompter] affiche une fenêtre pour d'une part, la saisie de l'escompte obtenu ou accordé et d'autre part, la répartition du montant pour la génération des écritures comptables des écritures sélectionnées dans la liste.

	N° compte général	Montant
Compte HT	6650000	375,00
Compte TVA 1	C19 / 4457119	73,50
Compte TVA 2		0,00
Compte TVA 3		0,00
Compte TVA 4		0,00
Compte TVA 5		0,00
Autre compte	658000	0,00
Total		375

### Mode de paiement

Cette zone est issue de la ligne d'échéance sélectionnée. Elle peut être modifiée, pour enregistrer le mode de paiement effectif.

Exemple ::

*Un client envoie un chèque en paiement d'une traite à 30 jours.*

**Montant initial / Échéance**

Ces zones sont issues de la ligne d'échéance sélectionnée et ne sont pas modifiables.

**Taux d'escompte**

Par défaut, le taux d'escompte n'est pas renseigné. La saisie d'un taux négatif n'est pas autorisée.

**Escompte**

Le montant est automatiquement proposé en fonction du montant de l'échéance et du taux d'escompte saisis :

Montant Escompte = Montant Echéance \* Taux escompte

**Montant à régler**

Il s'agit du montant initial de l'échéance duquel est déduit l'escompte :

Montant à régler = Montant Echéance – Montant Escompte

---

**Comptabilisation de l'escompte**

Les zones de l'encadré **Comptabilisation de l'escompte** ne sont accessibles que si l'utilisateur coche la case et saisit un montant d'escompte.

L'option **Comptabilisation de l'escompte** n'est pas cochée si aucun code journal d'escompte n'a été défini dans le volet «A propos de votre société / Comptable».

**Journal**

Seuls les journaux de type **Général**, **Achat**, **Vente** ou **Situation** peuvent être sélectionnés. La sélection d'un journal de trésorerie n'est pas autorisée.

**Date**

Par défaut, la date du jour est proposée, modifiable via le calendrier appelé par le bouton de la zone.

**N° facture**

Zone de 17 caractères alphanumériques maximum permettant la saisie du numéro de la facture à laquelle correspond l'encaissement en cours de saisie.

Cette zone sera reprise sur le fichier magnétique. C'est une zone laissée à votre disposition en relation avec vos banques. Elle sera ensuite reprise sur les avis de débit en cas d'impayé.

Si l'effet est issu de la sélection d'écritures du fichier comptable associé, le programme reportera soit la référence de la première pièce associée à l'effet, soit le numéro de pièce de la première pièce associée. Ce paramètre est défini dans le volet «Comptable» de la commande *A propos de votre société*. Cette référence est modifiable.



Cette zone portait la désignation **Référence pièce** dans les précédentes versions du programme.

**Référence**

Zone de 17 caractères alphanumériques maximum permettant la saisie d'une référence qui vous est propre.

**Libellé**

Les informations de l'échéance d'origine sont proposées et modifiables. Le libellé est précédé de la mention «Esc.» pour Escompte financier.



**Ces informations sont affichées même si l'option Comptabilisation n'est pas cochée.**

Pour la répartition de l'escompte, le logiciel propose par défaut, les comptes et codes taxes définis dans le volet «A propos de votre société / Comptable» en fonction du type de tiers. Ces zones sont modifiables.

**Compte HT / Autre compte**

Menu local éditable sur la liste des comptes généraux.

A la validation de la saisie, deux contrôles sont effectués :

- Contrôle d'existence du compte général : le compte doit nécessairement exister dans la liste des comptes généraux. Dans le cas contraire, un message d'alerte bloquant est affiché :  
**«Le compte général [N° compte général] n'existe pas ! OK»**
- Contrôle de la nature du compte : le compte sélectionné doit être de nature **Charge** ou **Produit**. Dans le cas contraire, un message d'alerte non bloquant est affiché :  
**«Il ne s'agit pas d'un compte de nature Charge ou Produit. Confirmez-vous l'utilisation de ce compte ? Oui Non»**
  - Oui pour valider la saisie, le numéro de compte général est alors reporté dans la liste,
  - Non pour rester sur la zone et procéder à la modification de la sélection.

**Compte TVA 1 à 5**

Zone affichant la liste des taux de taxes. Le programme affiche alors sur la liste des comptes N° compte général / Code taxe. Un contrôle d'existence du code taxe est effectué. Dans le cas contraire, un message d'alerte bloquant est affiché :

**«Le code taxe [Code taxe] n'existe pas ! OK»**

**Contrôles effectués**

Avant affichage de la fenêtre de saisie de l'escompte, un certain nombre de contrôles préalables sont effectués.

- Un contrôle préalable est effectué sur la date d'échéance de l'échéance sélectionnée. Si elle est inférieure ou égale à la date du jour, un message d'alerte non bloquant est affiché :  
**«Attention ! La date d'échéance est atteinte ou dépassée. Un escompte financier n'est théoriquement pas justifié. Confirmez-vous le traitement ?»**
  - Oui pour continuer la saisie,
  - Non pour annuler la saisie. La ligne d'échéance est alors dessélectionnée.
- Si l'échéance a déjà fait l'objet d'un escompte, la fenêtre de saisie est affichée avec les caractéristiques de l'escompte précédemment définies. Si elle n'a pas été transformée depuis l'enregistrement de l'escompte, les informations sont encore modifiable. Dans le cas contraire, les champs sont grisés et une modification des valeurs de l'escompte passe par sa suppression préalable, elle même autorisée dans les seuls cas où il n'a pas été remis en banque ni enregistré en comptabilité
- L'échéance est pointée à l'étape de transmission : étape Banque ou étape de remise d'ordre avec transmission cochée. Dans ce cas, un message d'alerte bloquant est affiché :  
**«Traitement impossible ! L'échéance a déjà été remise en banque ! OK»**

**Saisie de la répartition**

L'escompte est calculé sur la base des montants HT de la facture d'origine. Or, le programme ne connaît que le montant TTC de la facture à régler et c'est sur cette base que l'escompte va être calculé.

La règle suivante sera appliquée : le montant de l'escompte est réparti par défaut sur les lignes Compte HT et Compte TVA 1 ; charge à l'utilisateur d'effectuer les modifications nécessaires pour la déduction de la taxe sur les autres taux.

Par conséquent, par défaut :

Compte HT = Montant Escompte / (1 + Taux TVA 1)

Compte TVA = Compte HT \* Taux TVA 1

Eventuellement, Autre compte = Montant Escompte – Compte HT – Compte TVA

(pour l'écart d'arrondi de conversion)



La ligne TVA est calculée à partir de la ligne HT pour garantir l'égalité  $TVA = HT * Taux$ . Il peut donc se produire des écarts d'arrondi qui seront imputés sur la ligne Autre compte.

## Validation du traitement

La validation est autorisée si :

- 1 . Un montant d'escompte est défini : dans le cas contraire, le bouton [OK] est grisé et non accessible.
- 2 . En cas de comptabilisation, le montant de l'escompte est totalement réparti sur les comptes d'escompte : dans le cas contraire, un message d'alerte bloquant est affiché :  
**« Validation impossible ! Le montant de l'escompte n'est pas totalement réparti ! OK »**
- 3 . Lorsqu'un montant est renseigné pour une ligne donnée, le compte ou code taxe est saisi. Dans le cas contraire, un message d'alerte bloquant est affiché :  
**« Validation impossible ! Les code journal, date et comptes comptables doivent être renseignés pour la comptabilisation de l'escompte ! OK »**
- 4 . Si une comptabilisation est effectuée, les code journal et date d'écriture sont renseignés. Dans le cas contraire, un message d'alerte bloquant est affiché :  
**« Validation impossible ! Les code journal, date et comptes comptables doivent être renseignés pour la comptabilisation de l'escompte ! OK »**

A la validation, l'échéance est modifiée :

- Nouveau montant = Montant duquel est déduit l'escompte ;
- Eventuellement nouveau mode de paiement : l'échéance peut apparaître dans autre liste d'échéances ;
- Montant d'origine = Ancien montant avant escompte ;
- Type d'échéance = Escompte.



L'échéance modifiée conserve les mêmes liens avec les écritures comptables associées à l'échéance d'origine.

Les informations escompte sont conservées avec un lien vers l'échéance pour permettre :

- la suppression des écritures d'escompte en cas de suppression de l'échéance ;
- la génération des écritures comptables d'escompte lors de la prochaine mise à jour comptable. En effet, il n'y a pas de comptabilisation immédiate pour pouvoir gérer la génération des écritures comptables par exportation ou selon un format paramétrable ;
- la visualisation de l'escompte accordé ou obtenu pour une ligne d'échéance donnée.

## Incidence sur la comptabilisation

Lors de la prochaine mise à jour comptable, le programme doit générer les écritures comptables correspondant à, dans l'ordre :

- Toutes les étapes **Avant** l'escompte pour le montant d'origine ;

- l'escompte s'il a pour statut **A comptabiliser** ;
- et enfin, les étapes **Après** l'escompte pour le montant déduit de l'escompte.



*Lorsque le dernier compte comptabilisé correspond à l'étape en cours, l'escompte est la 1ère écriture générée pour cette échéance.*

Un lettrage du montant de la facture d'origine avec les montants de l'escompte et de la nouvelle échéance est ensuite effectué.



**Il se peut qu'un escompte soit saisi avant que la mise à jour comptable de l'étape en cours (ou des étapes précédentes) ne soit effectuée. Le montant d'origine et l'étape de saisie de l'escompte sont conservés afin de savoir à exactement quelle étape associer l'escompte, et quel compte de contrepartie utiliser.**

## Relevés de LCR à payer

Traitement / Relevés de LCR à payer

La commande *Relevés de LCR à payer* permet l'incorporation des fichiers de relevés de LCR à payer (traitements fournisseurs) émis par les banques, et la génération en retour des fichiers Réponses aux relevés de LCR à payer ou bons à payer dans lesquels vous indiquez les effets totalement ou partiellement rejetés.

Pour lancer cette commande vous pouvez cliquer :

-  sur le bouton [Gestion de relevés de LCR] de la barre d'outils Traitement décaissement ou



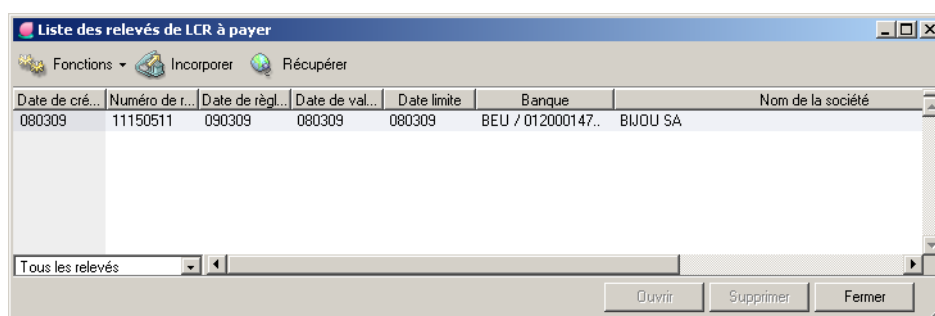
Gestion de relevés de LCR

- sur l'icône [Gestion de relevés de LCR] de la barre verticale Gestion des décaissements.

## Liste des relevés de LCR à payer

Cette liste présente, en fonction du choix effectué dans la zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre :

- soit l'ensemble des relevés de LCR à payer incorporés dans le logiciel,
- soit les relevés non transmis,
- soit les réponses aux relevés.



La colonne **Etat** indique si :

- la réponse au relevé de LCR à payer n'a pas été effectuée (colonne vide),
- le fichier Réponse au relevé de LCR à payer a été envoyé par télétransmission ou fichier magnétique.

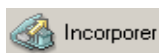
### Bouton [Fonctions]



Fonctions

Ce bouton propose les fonctions suivantes :

### Incorporer les extraits bancaires



Incorporer

Le bouton [Incorporer] permet d'intégrer les fichiers de relevés de LCR reçus de la banque dans le logiciel. Voir plus loin les explications données à ce sujet.

Voir le chapitre [«Incorporer les relevés de LCR à payer», page 435](#).

### Récupérer les extraits bancaires



Récupérer

Le bouton [Récupérer] permet la réception de fichiers en mode Messagerie ou Internet.

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

Voir pour toute information [«Incorporer les relevés de LCR à payer», page 435](#), et [«Récupération des relevés de LCR à payer», page 437](#).

Par le menu contextuel, quatre modes de tri sont proposés pour cette liste :

- Date de création du relevé,
- Date de règlement,
- Numéro de relevé,
- Compte bancaire.

La plupart de ces actions sont également proposées dans la barre d'outils Navigation. Pour plus de détails sur toutes ces actions, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

## Détail d'un relevé de LCR à payer

Le relevé de LCR à payer présente la liste des effets fournisseurs à payer regroupés par date de règlement. Une réponse doit être effectuée avant la date limite indiquée par la banque, dans le cas contraire, tous les effets sont intégralement réglés.

## Détail des boutons et des zones

### Bouton [Fonctions]



Fonctions

Ce bouton propose les fonctions suivantes :

### Appliquer

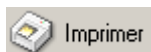


Appliquer

Après le choix du type de traitement, ce bouton [Appliquer] permet de valider le traitement effectué pour le relevé. La validation des modifications par ce bouton

permet de mettre à jour des cumuls, d'activer le bouton *Fonctions* [Générer] et le code rejet en fonction du type de traitement.

### Imprimer la liste



Le bouton [Imprimer] permet d'éditer le relevé de LCR à payer en cours de traitement.

### Générer le Bon à Payer



Le bouton [Générer] permet de transmettre la Réponse au relevé. Ce bouton n'est accessible que si le type de traitement est différent de **Aucun**.

Voir le chapitre [«Générer le bon à payer», page 435](#).

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

### Type de traitement

Cette zone de liste déroulante présente les types de traitement suivants :

- **Aucun** : relevé non encore traité par l'utilisateur,
- **Paiement partiel** : un effet au moins est refusé totalement ou partiellement,
- **Paiement total** : l'utilisateur accepte de payer tous les effets du relevé,
- **Paiement sauf désaccord** : une convention signée avec la banque indique qu'un relevé est accepté dans sa totalité si aucune réponse n'est effectuée. Il n'y a pas de génération de fichier Réponse au relevé dans ce cas,
- **Refus total** : le relevé est rejeté dans son intégralité avec un code motif de rejet unique. La saisie d'un motif de refus est obligatoire pour rendre disponible le bouton de génération du fichier magnétique de bons à payer.

### Code motif de rejet

Cette zone n'est accessible que si le type de traitement est Refus total. Un code motif de rejet unique est alors affecté à tous les effets du relevé.

### Bouton [Rechercher]



Permet de restreindre la liste aux seuls effets respectant les critères spécifiés de numéro de compte fournisseur, date d'échéance de l'effet, intervalle de montant, référence tireur ou référence tiré.

Le menu contextuel et la barre d'outils Navigation propose deux modes de **tri** sur cette liste :

- Montant,
- Numéro de compte tiers.

### Détail des effets à payer

Un effet est caractérisé par les zones suivantes :

#### N° compte Tiers

La comparaison entre le Nom du tiers dans le fichier et les Intitulés des tiers de la base permet d'affecter un numéro de compte tiers. Cette zone est à blanc si la concordance n'a pu être établie. L'utilisateur peut éventuellement la modifier.

#### Nom du Tiers

Nom du tiers figurant dans le fichier Relevé de LCR à payer. Non modifiable.



**Date de création de l'effet, Date d'échéance, Type d'effet, Référence tireur, Référence tiré, R.I.B. du tiers**

Caractéristiques de l'effet. Ces informations figurent dans le relevé et permettent d'identifier l'effet. Elles ne sont pas modifiables.

**Montant**

Montant initial de l'effet à payer. Zone non modifiable.

**Etat**

Zone de pointage de l'effet du relevé avec les effets fournisseurs enregistrés dans la base.



Cette zone ne figure ni dans le fichier Relevé de LCR à payer incorporé, ni dans le fichier Réponse au relevé transmis.

D'autres zones sont disponibles et peuvent être visualisées grâce à la commande *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre*. Cette fonction vous permet également d'afficher ou de masquer certaines zones de la liste.

## Traitement des relevés de LCR à payer

La fenêtre se compose de deux parties.

L'en-tête présente les caractéristiques du relevé :

- Numéro de relevé,
- Date limite de réponse au-delà de laquelle les effets sont débités sur le compte bancaire sans avis,
- Date de règlement : c'est la date d'opération affectée aux effets,
- Type de traitement et Code rejet : ces zones permettent de décider du sort des effets fournisseurs,

et également les totaux du relevé :

- Montant initial du relevé,
- Montant refusé : somme des effets refusés totalement ou partiellement,
- Montant à payer : montant initial - montant refusé.

La liste présente l'ensemble des effets fournisseurs pour lesquels une réponse doit être apportée. Les effets sont identifiés principalement par l'intitulé du tiers, les dates de création et d'échéance des effets, les références tireur et tiré et le montant à payer.

Respectez scrupuleusement les traitements ci-dessous pour effectuer votre réponse au relevé :

- 1 . Sélectionnez le type de traitement apporté au relevé. Pour le type de traitement **Refus total**, vous devez également saisir le code motif de rejet unique qui sera affecté à l'ensemble des effets fournisseurs.
- 2 . Validez le traitement grâce au bouton *Fonctions* [Appliquer].
- 3 . Pour le type de traitement **Paiement partiel**, effectuez les manipulations suivantes pour chaque ligne d'effet que vous rejetez totalement ou partiellement :
  - sélectionnez la ligne d'effet ;
  - indiquez le code motif de rejet, et éventuellement le montant rejeté pour les motifs de rejet 90 - Paiement partiel et 73 - Montant contesté ;
  - validez la saisie par la touche ENTREE.

- 4 . Vous pouvez par la suite générer le fichier Réponse au relevé de LCR à payer grâce au bouton *Fonctions* [Générer] *Bons à payer*.



Aucun effet ne peut être ajouté ou supprimé de la liste. Seules les zones suivantes peuvent être modifiées :

- **N° de compte Tiers** : pour affecter un Numéro de compte Tiers si la concordance 'Nom du tireur' du fichier relevé et 'Intitulé du Tiers' de la base n'a pu être établie.
- **Motif de rejet et Montant rejeté** : en cas de rejet total ou partiel de l'effet, l'utilisateur doit indiquer le code Motif de rejet et le Montant de l'effet non payable.
- **Etat rapprochement** : l'utilisateur peut, s'il le souhaite, pointer les effets du relevé avec les effets fournisseurs saisis dans la base dans la fonction Saisie des LCR BOR décaissement (présent dans certaines versions). Il peut ainsi vérifier que tous les effets fournisseurs présentés par la banque ont été enregistrés en comptabilité et/ou dans le programme de gestion des moyens de paiement.

## Types de traitement

Quatre types de traitement sont gérés par le logiciel et permettent de répondre au mieux au relevé de LCR à payer :

### ***Paielement partiel***

Ce traitement consiste à refuser ou à payer partiellement certains effets. Pour chaque effet concerné, il faut indiquer le motif de rejet et préciser le montant refusé si le code motif de rejet est 73 ou 90.

### ***Refus total***

L'utilisateur refuse le paiement de l'ensemble des effets du relevé. Un code unique de motif de rejet est affecté à l'ensemble des effets à payer. Les codes motifs de rejet 73 ou 90 ne peuvent pas être sélectionnés. Au niveau de la liste des effets, les zones **Motif de rejet** et **Montant refusé** sont automatiquement renseignées avec le motif de rejet unique sélectionné et au montant initial de l'effet à payer. Elles ne peuvent pas être modifiées.

### ***Paielement total***

L'utilisateur accepte le paiement de tous les effets du relevé. Les zones **Motifs de rejet** et **Montant refusé** des effets ne sont pas accessibles.

### ***Paielement sauf désaccord***

Une convention signée entre le Tiré et la Banque autorise cette dernière à débiter automatiquement le compte du Tiré du montant des effets concernés par cette convention si celui-ci n'a pas signifié de refus de payer pour un ou plusieurs effets.

Le relevé de LCR est donc intégralement payé sans qu'il soit nécessaire de transmettre un fichier de bons à payer au-delà d'un délai fixé entre la banque et le Tiré. Toutefois, le client peut, à réception du relevé, signifier à sa banque son refus de payer un ou plusieurs effets. Par ce type de traitement, l'utilisateur accepte le paiement de tous les effets du relevé.

A la validation du traitement de paiement sauf désaccord, un message indiquant qu'il n'est pas nécessaire de générer de fichier BAP s'affiche et propose l'enregistrement du traitement :

**«Le paiement sauf désaccord ne nécessite pas la génération d'un fichier de bons à payer. Confirmez-vous l'enregistrement du traitement ? Oui/Non»**

**Oui** : la fenêtre de détail du relevé de LCR se ferme et le traitement est enregistré dans la liste des relevés.

**Non** : retour sur la fenêtre de détail du relevé de LCR.

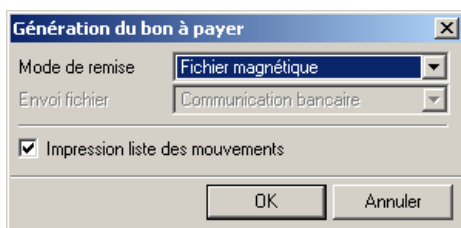


Les zones de totalisation **Montant refusé** et **Montant à payer** sont automatiquement mises à jour en fonction du traitement effectué.

## Générer le bon à payer



Le bouton *Fonctions* [Générer] permet de générer le fichier Réponse au relevé de LCR à payer.



### Mode de remise

La génération d'un bon à payer peut être réalisée :

- soit par **Fichier magnétique** : dans ce cas, à la validation de la fenêtre, indiquez le nom et le répertoire de stockage du fichier généré ;
- soit par **Télétransmission** : le fichier Réponse est enregistré par défaut dans le répertoire défini pour le logiciel de communication bancaire lors de l'installation du programme de gestion des moyens de paiement ;
- soit pas **Internet** : le fichier BAP[Code banque].txt est généré puis transmis aussitôt à l'adresse du site bancaire renseignée au niveau de la fiche banque (onglet « Complément » / Sous-onglet « Paramètres »).

Quelle que soit votre sélection, le répertoire proposé par défaut est :

- sous Windows : \Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Communication\Emis
- sur Mac OS X : \Bibliothèque\Application Support\Sage\Communication Sage\Emis

Ce répertoire par défaut peut être modifié par la commande *Fenêtre / Personnaliser l'interface*, dans le volet « Répertoires ». Pour plus de détails, reportez-vous au « Manuel de la Gamme ».

### Envoi fichier

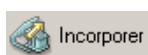
Dans le cas d'une Télétransmission, indiquez s'il s'agit :

- d'un envoi via une connexion vers le logiciel Telbac ou Sage Direct (Télétransmission Sage Telbac ou Télétransmission Sage Direct),
- de la Génération d'un fichier seule.

### Date de remise

Indiquez la date de la remise, par défaut la date du jour est proposée.

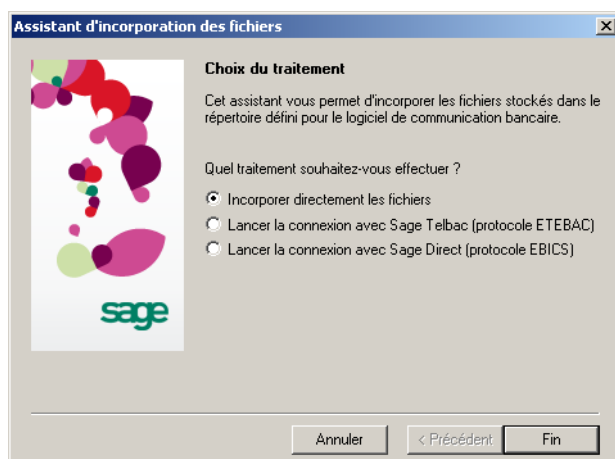
## Incorporer les relevés de LCR à payer



Le bouton *Fonctions* [Incorporer], disposé sur la liste des relevés de LCR à payer, peut avoir des conséquences différentes sous Windows selon que le programme détecte ou non la présence du logiciel **Sage Telbac** ou **Sage Direct**.

Le bouton [Incorporer] lance l'« Assistant d'incorporation des fichiers ».

Cet assistant vous permet d'incorporer les fichiers stockés dans le répertoire défini pour le logiciel de communication bancaire.



### ***Incorporer directement les fichiers***

Ce choix permet l'analyse et l'incorporation, le cas échéant, des fichiers de relevés de LCR présents dans le sous-répertoire «Reçus» du répertoire de «Communication», sans procéder à la connexion bancaire.

### ***Lancer la connexion avec Sage Telbac (protocole ETEBAC)***

Sélectionnez cette option pour lancer la connexion et la récupération des relevés via Sage Telbac.

Ce choix est possible uniquement lorsque l'application Telbac est installée.

### ***Lancer la connexion avec Sage Direct (protocole EBICS)***

Sélectionnez cette option pour lancer la connexion et la récupération des relevés via Sage Direct.

Ce choix est possible uniquement lorsque l'application Sage Direct est installée.

Cliquez sur [Fin] pour lancer le traitement ou sur [Annuler] pour mettre fin au traitement.

Voir le chapitre [«Interface logiciel de gestion des moyens de paiement et Telbac», page 543](#), en ce qui concerne le rapatriement des relevés ou extrait bancaires.



*Les fichiers de relevés de LCR à payer mis à disposition par les banques doivent être stockés, selon l'environnement dans le répertoire :*

- sous Windows : \Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Communication\Recus
- sous Mac OS X : \Bibliothèque\Application Support\Sage\Communication Sage\Recus

Pour plus de détails sur le paramétrage du répertoire de Communication, reportez-vous au chapitre [«Volet Répertoires – Personnaliser l'interface», page 529](#) ou au «Manuel de la Gamme»

Plusieurs contrôles sont effectués au moment de l'incorporation :

- **Contrôle d'existence du R.I.B. :**  
le compte bancaire figurant dans le fichier doit exister dans la base.
- **Contrôle d'unicité du relevé par banque :**  
un même relevé ne peut être intégré deux fois.
- **Structure de fichier correcte :**  
la structure des enregistrements et les séquences d'enregistrements doivent être correctes.



*L'intégralité du fichier est rejetée si la structure est incorrecte.*

Contrôles de cohérence :

- le total des enregistrements **Détail** est égal au montant de l'enregistrement **Relevé**,
- le total des enregistrements **Relevé** est égal au montant de l'enregistrement **Total général**,
- les dates sont correctes.

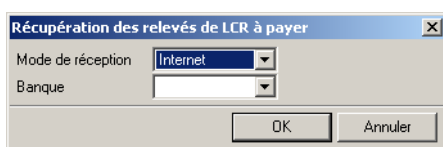


Dans le premier cas, seul le relevé est rejeté, par contre, tout le fichier est rejeté dans les autres cas.

## Récupération des relevés de LCR à payer



Le bouton *Fonctions* [Récupérer], disposé sur la liste des relevés de LCR à payer, permet la réception de fichiers en mode *Messagerie* ou *Internet*.



La fenêtre de sélection, proposée au préalable, permet de définir le mode de réception des fichiers et la ou les banques concernées.

### **Mode de réception**

Cette liste permet de renseigner le mode de transmission *Internet* ou *Messagerie*.

### **Banque de.. à..**

Cette liste permet de sélectionner une ou plusieurs banques.

Seul le mode *Messagerie* permet la sélection de plusieurs banques.

### **Bouton [OK]**

Il permet de lancer le traitement de récupération.

### **Bouton [Annuler]**

Il permet de ressortir de la fenêtre de récupération.

Le fonctionnement et la succession des traitements vont dépendre du mode de réception sélectionné.

Pour plus d'information sur le fonctionnement du bouton *Fonctions* [Récupérer], reportez-vous au chapitre [«Récupération des extraits reçus de la banque par le mode Internet ou Messagerie»](#), page 480, du menu Traitements / Extraits bancaires et soldes / Gestion des extraits.

## Remises en attente

Traitement / Remises en attente

La commande *Remises en attente* permet de gérer les remises en attente de transmission. Elle s'applique à tous les modes de paiement y compris ceux qui ne génèrent pas de fichier magnétique. Même en attente les remises pourront toujours faire l'objet de modifications ou de suppression, voire même de regroupement en préalable à la transmission bancaire.

Pour lancer cette commande vous pouvez cliquer :

-  sur le bouton [Remises en attente] de la barre d'outils Fonctions avancées ou



- sur l'icône [Remises en attente] de la barre verticale Fonctions avancées.

## Liste des Remises en attente

Cette liste présente, en fonction du tri sélectionné dans la zone disposée en bas de la fenêtre, l'ensemble des remises incorporées dans le logiciel.

Remises en attente

Fonctions

Pointer

Imprimer

Transmettre

		Total mouvements	2	50 781,40		
		Total pointé	1	29 194,00		

Mode de paiement	Date d...	Banque	P...	Référence	Intitulé	Montant r...	Nombre
Remises de chèqu...	100909	BEU / 012000147..	✓	0909102	Remise de ch...	29 194,00	
LCR-BOR Encaiss...	100909	BEU / 012000147..		0909101	Encaissement...	21 587,40	

Tous

Toutes

Ouvrir

Supprimer

Fermer

### Total mouvements

Correspond au cumul du nombre de lignes de remises en attente et à la totalisation des montants de remise.

### Total pointé

Correspond au cumul du nombre de lignes de remises en attente pointées et à la totalisation des montants de remise.

## Description de la liste «Remises en attente»

### Mode de paiement

Mode de paiement concerné.

**Date de remise**

Date de remise enregistrée au moment de la mise en attente.

**Banque**

Banque de remise

**Position**

Si la ligne est pointée, une icône s'affiche dans cette colonne.

**Référence**

Référence de la remise.

**Intitulé**

Intitulé de la remise.

**Montant remise**

Montant global de la remise en monnaie de tenue de compte.

**Devise, Cours ou Montant devise**

Valeurs de la remise en devise.

**Nombre de mouvements**

Correspond au cumul des mouvements (échéances) présents dans la remise.

Bord inférieur  
de la fenêtre

Deux listes déroulantes permettent de réduire la liste des remises en attente en fonction des sélections effectuées :

- par mode de paiement
- par type d'échéance
  - Toutes
  - Remise brûlante

Pour déterminer les **remises brûlantes** dans la liste des remises en attente, l'application effectue le contrôle suivant :

Remise brûlante = remise dont la date d'échéance est inférieure ou égale à la date système + le délai de présentation défini :

- sur la banque de remise,
- pour le mode de paiement concerné,
- pour le type de paiement concerné (exemple : Virement au mieux, Prélèvements ordinaires).

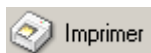
Description des boutons de la liste «Remises en attente»

**Bouton [Fonctions]**

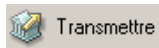
Ce bouton propose les fonctions suivantes :

**Pointer les remises**

Le bouton [Pointer] permet de pointer les remises à transmettre. Il est possible de pointer des remises de nature et de banque différente. Il permet également d'annuler le pointage de lignes sélectionnées par erreur.

**Imprimer la liste**

Le bouton [Imprimer] permet d'éditer les remises en attente avec la possibilité de sélectionner le mode de paiement, la date de remise et la banque définis dans le dossier.

**Effectuer la remise en banque**

L'utilisateur sélectionnera ce bouton [Transmettre] s'il n'y a pas de modification à apporter aux remises en attente.

Ce bouton ouvre une fenêtre de transmission. Si les lignes sélectionnées au préalable n'ont pas le même mode de paiement, un contrôle est effectué et un message bloquant apparaît.

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

Un message d'alerte vous avertit également que la date de remise retenue sera la date système lorsque les modes de paiement sont identiques mais que les types sont différents. Cas d'un prélèvement AFB ordinaire et accéléré.

Pour les Virements émis, Virements de trésorerie, Virements internationaux, Prélèvements émis, LCR-BOR Encaissement, la fenêtre de transmission s'affiche.

Cette fenêtre reprend par défaut :

- les données de la remise pointée.
- les informations relatives au mode d'envoi, aux documents à éditer, aux paramétrages complémentaires et à la notion d'opérations urgents pour les virements (hors trésorerie) et prélèvements.

Si plusieurs remises sont pointées, ce sont les choix de sélection de la première remise pointée qui sont repris.

**Remise en devise**

La banque de remise étant déjà sélectionnée en amont dans la remise, s'il s'agit d'une banque de remise au format SEPA, cette zone n'est accessible que :

- si la devise de tenue de compte est différente de l'Euro,
- si la devise de l'échéance est en Euro,
- **et** si la remise en devise a été autorisée dans le paramétrage de la banque ( Option **Bordereaux en devises** dans le volet «Complément»/sous-volet «Paramètres»).

**Remise urgente**

Cette option n'est accessible que si au moins un virement ou un prélèvement est pointé dans la sélection des remises à transmettre.

Si la remise a été cochée en tant que remise urgente au moment de la transmission des échéances, l'option ne reste pas cochée. Il faut recocher l'option d'urgence au moment de la nouvelle transmission.

Les options «Virement urgent» et «Prélèvement urgent» sont disponibles si le mode de remise **Internet** est sélectionné dans la fenêtre de remise en banque directe et sur la fenêtre de transmission après modification de la remise.

L'option «Virement urgent» est absente pour le mode de paiement Virement de trésorerie.

**Bouton [OK]**

Permet de lancer le traitement de transmission bancaire.

Après validation de la transmission :



- un bordereau de remise est édité sur option,
- la remise transmise est supprimée de la liste des remises en attente.

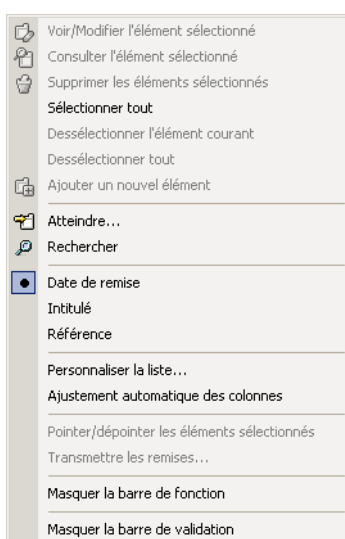
A partir de la liste des Remises en attente, il est possible de consulter, modifier voire supprimer une remise.

Lors de la transmission d'une remise en attente, l'application effectue les mêmes contrôles qu'en transmission directe d'une remise.

En effet, l'utilisateur peut modifier a posteriori certains paramètres (suppression du code BIC, ...).

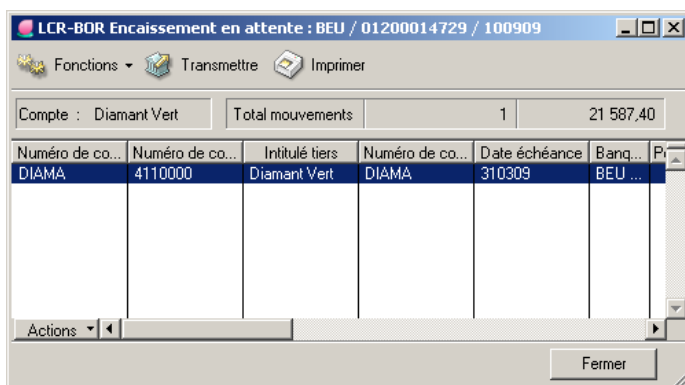
Dès qu'une échéance est non-conforme dans la remise à transmettre, un message correspondant bloquant s'affiche.

### Utilisation du menu contextuel de la liste «Remises en attente»



#### Modification d'une remise en attente

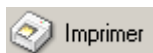
Il est possible d'accéder au détail de la remise en attente soit par un double-clic sur la ligne de remise soit par le bouton [Ouvrir] de la fenêtre ou à l'aide de la commande **Voir/Modifier** de la barre d'outils Navigation ou du menu contextuel. Une fenêtre s'affiche alors proposant chacune des échéances qui compose la remise.



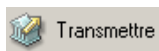
#### Bouton [Fonctions]



Ce bouton propose les fonctions suivantes :

**Imprimer la liste**

Le bouton [Imprimer] permet d'éditer la liste des remises en attente.

**Effectuer la remise en banque**

Le bouton [Transmettre] permet d'accéder à la fenêtre de transmission des échéances et de modifier les paramètres de remise.

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

Les champs *Date de remise*, *Date de remise au plus tard* et *Référence* sont alors réinitialisés en fonction de la date système.

- **Date de remise au plus tard**  
calculée en fonction de la date du jour et de l'heure limite de remise,
- **Date de remise**  
date de remise au plus tard ajoutée du délai de remise de la banque,
- **Référence**  
réinitialisé en fonction de la date de remise.

Les autres champs conservent le paramétrage enregistré au moment de la mise en attente de la remise.

Une fois les modifications effectuées, le bouton [Transmettre] lance la génération et/ou la transmission du fichier de remise.

Reportez-vous au chapitre sur la [«Remise en banque», page 333](#).

---

Consultation  
d'une remise  
en attente

**Consulter l'élément sélectionné** du menu contextuel, de la barre d'outils Navigation, d'un double-clic sur la remise, ou par le bouton [Ouvrir], permet de visualiser les données de la remise.

---

Suppression  
d'une remise  
en attente

**Supprimer les éléments sélectionnés** du menu contextuel, de la barre d'outils Navigation ou du bouton [Supprimer], positionné sur une remise, permet de la supprimer de la liste des remises en attente.

La ou les échéances associées à cette remise ne sont pas supprimées du fichier : elles sont réaffichées dans la liste des échéances en cours et reprennent l'étape précédente.

**Bouton [Actions]**

Ce bouton propose l'action suivante :

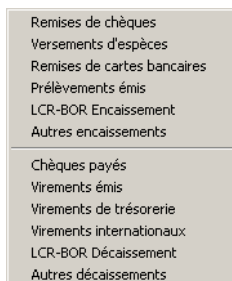
**Associer / Voir les écritures associées**

Vous pouvez consulter les écritures associées, s'il y en a, en lançant cette action après sélection d'une ligne. S'il n'y en a pas, un message d'erreur vous le signalera.

## Historique des remises

Traitement / Historique des remises

Cette fonction ouvre un sous-menu qui donne accès aux fonctions de consultation des listes des remises qui ont été émises.



Chaque historique peut être consulté directement, sans passer par les menus, en cliquant sur les boutons spécialisés des barres d'outils Traitement encaissement et Traitement décaissement.

## Consultation de l'historique des encaissements et décaissements

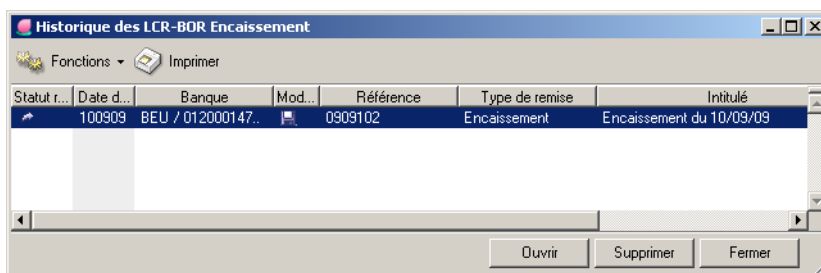
Chaque opération de transmission comptable génère une ligne dans l'historique des règlements qui comporte ainsi toutes les informations sur les règlements passés et les écritures qui leur étaient associés.

Nous prendrons comme exemple l'historique des LCR-BOR Encaissement.



Cliquez sur le bouton [Historique des LCR-BOR Encaissement], de la barre d'outils Traitement encaissement.

La fenêtre du même nom s'affiche directement.



Il est possible, à partir de cette liste, de :

- savoir si la remise transmise à la banque a été générée par le programme de gestion des moyens de paiement, dans le cadre d'une transmission bancaire, ou depuis une autre application via la fonction de Transfert de fichiers AFB,
- consulter un règlement en historique, ici une LCR-BOR,
- supprimer un règlement en historique,
- consulter les écritures associées à un règlement en historique (excepté dans le cadre d'un transfert de fichier AFB),

- émettre un nouveau fichier de remise sans faire de mise à jour comptable (excepté dans le cadre d'un transfert de fichier AFB).

L'ordre de classement de cette liste dépend du choix sélectionné avec la fonction [Tri] de la barre d'outils Navigation ou du menu contextuel :

- un classement par **Date** de remise est obtenu. Un classement secondaire est réalisé sur la **Banque**, puis sur le **Type** de remise et enfin sur la **Référence** ;
- le choix **Intitulé** classe les lignes suivant l'intitulé de l'opération avec un tri secondaire sur le **Type** de remise et sur la **Référence** ;
- le choix **Référence** permet d'obtenir un classement par ordre de saisie.



Pour modifier une remise d'effet historique ou consulter les informations enregistrées, vous pouvez réaliser un double-clic sur sa ligne. Vous pouvez aussi, après sa sélection, cliquer sur le bouton [Ouvrir] de la fenêtre ou sur le bouton [Voir/Modifier] de la barre d'outils Navigation.



Pour supprimer une remise d'effet, il suffit de cliquer sur sa ligne puis sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation ou de la fenêtre en cours.

**L'historique des Virements de trésorerie** intègre des remises de fichiers de virements domestiques 160 et des virements internationaux 320. La distinction du type de remise se fait avec la mention *Domestique* ou *International*.

## Consultation de l'historique d'un règlement



Un double clic sur une ligne de remise d'effets en historique ou l'utilisation du bouton [Ouvrir] de la fenêtre en cours ou du bouton [Voir/Modifier] de la barre d'outils Navigation ouvre une fenêtre dans laquelle sont regroupées toutes les LCR-BOR remises à la banque.

Il est impossible d'ajouter, de consulter/modifier ou de supprimer une des lignes de cette liste.

Les colonnes de cette fenêtre sont modifiables comme dans toute liste avec la fonction *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre*.

Pour plus de détails sur cette personnalisation, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

Les lignes de cette fenêtre peuvent être classées de la même façon que la fenêtre «Historiques des LCR-BOR» précédente.

### Bouton [Fonctions]



Fonctions ▼

Ce bouton propose les fonctions suivantes :

### Imprimer la liste



Imprimer

Le bouton [Imprimer] permet d'imprimer la liste des virements historiques.

### Effectuer la remise en banque



Transmettre

Le bouton [Transmettre] lance la transmission des effets de la liste au cas où la transmission précédente aurait été infructueuse. Le fonctionnement de ce bouton est strictement identique à celui décrit dans les fonctions de gestion des encaissements et décaissements. Il n'est actif que sur les historiques définitifs et pas sur les historiques informatifs.

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

**Bouton [Actions]**

 Ce bouton propose l'action suivante :

**Associer / Voir les écritures associées**

Vous pouvez consulter les écritures associées, s'il y en a, en lançant cette action après sélection d'une ligne. S'il n'y en a pas, un message d'erreur vous le signalera. Voir plus loin. Cette commande est grisée si historique informatif.

**Détail de certains champs de l'historique****Statut**

Cette information permet d'identifier les historiques de remises issus :



de la fonction «Transfert de fichiers AFB», permettant de transmettre des fichiers de remises bancaires générées par d'autres applications,



des transmissions bancaires d'échéances gérées dans le programme.

L'historique de transfert AFB émanant d'une autre application, il n'est possible ni de visualiser le détail des échéances associées à cette remise, ni de procéder à une nouvelle transmission bancaire.

**Mode de remise**

Icône représentant le mode de remise : Télétransmission, Internet ou Messagerie.

**Banque de remise**

Les coordonnées bancaires de l'émetteur doivent préalablement exister dans la liste des RIB société. Ce contrôle est bloquant pour le transfert du fichier.

**Devise**

Correspond :

- pour les Virements, Prélèvements et LCR-BOR : à l'indice Monnaie de remise (E=Euro),
- pour les Virements internationaux : au code ISO de la devise (EUR, USD...).

**Cours / Montant en devise**

Récupération du cours correspondant à l'Euro dans l'*A propos de votre société*. Le montant devise est calculé en fonction du cours.

**Ecritures associées à un règlement en historique**

Il est possible, lorsque l'on se trouve dans la fenêtre donnant le détail d'une remise, de consulter les écritures associées à un effet en cliquant sur le bouton *Actions* [Associer / Voir les écritures associées] après avoir sélectionné la ligne de l'effet considéré. Ce bouton est estompé si aucune ligne n'est sélectionnée.

Aucune modification ne peut être apportée à ce niveau.

Cliquez sur le bouton [Fermer] pour refermer la fenêtre.

Si vous avez sélectionné plusieurs lignes d'effets, ce sont les écritures associées à la première qui apparaîtront.

Si le programme ne trouve rien, un message d'erreur vous le signale :

**«Il n'y a pas d'écritures associées à cette échéance !».**

## Réémission d'une échéance à partir d'un règlement en historique



Vous lancerez une transmission supplémentaire des effets à la banque en cliquant sur le bouton *Fonctions* [Transmettre] dans la fenêtre «LCR-BOR Encaissement».

Une fenêtre s'ouvre alors pour enregistrer le paramétrage de cette passation en banque.

Remise de 1 LCR BOR pour 1 500,00 Euro

Fonctions ▾ Différer

Détail de la remise

Date de remise: 09/11/09

Remise au plus tard le 09/11/09

Référence: 0911091

Type de remise: Encaissem... Date valeur: [ ]

Intitulé: Encaissement du 09/11/09

Banque de remise: BEU / BEU1

Devise du compte: Euro Code ISO: EUR

Paramètres de transmission

Mode de remise: Télétransmission Sage Direct

Envoi fichier: Communication bancaire

Document à éditer: Les deux

☐ Remise Daily

Application loi: Pas d'indic... Convention: [ ]

☐ Editer le détail en annexe

Paramétrages complémentaires

☐ Remise en devises

OK Annuler

Cette fenêtre est identique à celle décrite dans le cadre de la gestion des encaissements.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Fenêtre de définition des conditions de remise en banque», page 333](#).

Pour les virements internationaux, les zones **Devise**, **Cours** et **Montant en devise** sont renseignées uniquement si la banque comporte l'une des options suivantes :

- **Monodate d'exécution / Monodevise**,
- **Multidate d'exécution / Monodevise**.

Ces paramètres sont enregistrés dans la zone **Remise** du volet «Structure / Banques / International / Donneur d'ordre».

Dans les deux autres cas **Monodate d'exécution / Multidevise** et **Multidate d'exécution / Multidevise**, il s'agit d'une remise mixte où chaque virement conserve sa propre devise.

## Impression de la liste des règlements en historique



Vous conserverez une trace écrite d'une remise d'effets en cliquant sur le bouton *Fonctions* [Imprimer] dans la fenêtre «LCR-BOR Encaissement».

Vous paramètrerez cette commande selon vos habitudes ou vos besoins. Vous pouvez demander un aperçu avant impression si vous le désirez.

Les manipulations ont été décrites dans le paragraphe [«Impression de la liste des échéances en cours», page 339](#), veuillez vous y reporter.

## Interrogation tiers

Traitement / Interrogation tiers

Pour un tiers ou un tiers payeur donné, cette commande permet :

- d'afficher la liste des échéances pour tous les modes de paiement, quel que soit leur statut et de les imprimer en effectuant des tris sur les échéances remises en banque ou non.
- d'afficher la liste des écritures comptables tous modes de règlement confondus, de consulter les écritures comptables déjà associées avec des échéances et d'imprimer extrait de compte et justificatif de solde.

## Interrogation des échéances

Mode de paiement	N° compte tiers	N° compte tiers...	N° compte tiers...	Intitulé	Date d...
Remises de chè...	CARAT	CARAT	4110000	Carat S.a.r.l	310105
Remises de chè...	CARAT	CARAT	4110000	Carat S.a.r.l	020305
LCR-BOR Encai...	CARAT	CARAT	4110000	Carat S.a.r.l	020305

Cette fenêtre affiche la liste des échéances enregistrées dans l'application, tous modes de paiement confondus, sur le tiers ou le tiers payeur sélectionné en en-tête.

### Saisie du tiers

L'interrogation des échéances peut être effectuée sur le tiers ou le tiers payeur :

- **Tiers**
- **Abrégé tiers** : contenu de la zone **Abrégé** du volet «Identification» de la fiche tiers,
- **Tiers payeur**,
- **Abrégé tiers payeur**.

Cette sélection est pré-remplie en fonction du paramétrage défini dans les options **Appel des tiers** et **Recherche sur tiers payeur** de la fonction *Fichier / A propos de votre société*.

Voir le [«Volet Préférences – À propos de...», page 60](#).

Saisir ou sélectionner dans la seconde zone, le compte tiers à interroger et valider la sélection par la touche ENTREE pour afficher les données dans le corps de la fenêtre.

Après la sélection du tiers à interroger, la désignation de la zone **Tiers** devient un lien hypertexte qui permet d'accéder à la fiche du tiers.

### Zones de totalisation

Dans l'en-tête, deux zones de totalisation sont présentées :

- **Totaux** : pour le tiers sélectionné, cumul des montants affichés pour les colonnes **Encaissement** et **Décaissement**.
- **Solde compte** : pour le tiers sélectionné, solde des colonnes **Encaissement** et **Décaissement** affichées.

Boutons disponibles

### **Bouton [Fonctions]**



Fonctions ▾ Ce bouton propose les fonction suivante :

#### **Interrogation des échéances**



Le bouton [Echéance] permet d'afficher la liste des échéances enregistrées dans l'application, tous modes de paiement confondus pour le tiers ou le tiers payeur sélectionné.

#### **Interrogation comptable**



Le bouton [Comptable] permet d'afficher la liste des écritures comptables, tous modes de règlement confondus pour le tiers ou le tiers payeur sélectionné.

Voir la description de cette fonction sous le titre [«Interrogation comptable», page 452](#).

### **Imprimer la liste**



Imprimer Le bouton [Imprimer] permet d'éditer la liste des échéances et le relevé par tiers.

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

### **[Sélectionner les échéances]**



Ce bouton permet une sélection des échéances affichées.

Imprimer les échéances



Imprimer Cliquez sur le bouton *Fonctions* [Imprimer].

### **Type d'état**

Indiquez le type d'état à éditer :

- **Liste des échéances,**
- **Relevé par tiers.**

### **Rupture**

Indiquez sur quel critère une rupture doit être réalisée lors de l'édition :

- **Aucune,**
- **Date d'échéance,**
- **Mode de paiement,**
- **Mode de paiement / type** (double rupture),



- **Banque** (de la société).

### **Mode de paiement**

Sélectionnez le mode de paiement concerné par l'édition :

- **Tous**,
- un des modes de paiement classés selon l'ordre des fonctions d'encaissement et de décaissement du menu *Traitement*.

### **Type**

Cette option est active si le mode de paiement est spécifié (Prélèvements, LCR-BOR, Virements émis).

Sélectionnez le type d'échéances concerné par l'édition :

- **Tous**,
- un des types d'échéances selon le mode de paiement sélectionné.

### **Date d'échéance De / à**

Enregistrez dans ces zones les bornes inférieure et supérieure des dates d'échéance des tiers que vous voulez imprimer.

### **Montant**

Enregistrez dans ces zones les bornes inférieure et supérieure des montants des échéances que vous voulez imprimer.

Ces zones permettent de n'afficher que les échéances comprises entre deux montants donnés. Si une seule de ces zones est renseignée, le programme la considérera comme limite inférieure ou supérieure de sélection suivant le cas.

### **Tiers / Tiers payeur ...**

Sélectionnez le type de tiers concerné par l'édition.

Indiquez les bornes inférieure et supérieure des comptes tiers correspondant aux tiers que vous voulez imprimer. Vous pouvez vous aider avec les boîtes à liste déroulante des zones.

### **Imprimer un compte par page**

Cette option est accessible pour le type d'état **Relevé par tiers**.

Elle permet d'effectuer une rupture par compte tiers lors de l'impression du relevé.



*La liste des échéances et le relevé tiers sont des documents que l'utilisateur peut modifier pour les adapter à ses besoins en les rebaptisant sous des noms différents (fichiers avec extension .BMD). Le modèle affecté ne concerne que l'interrogation comptable dans laquelle il est possible d'imprimer des extraits. La gestion des modèles ne concerne pas l'interrogation des échéances.*

### **Bouton [OK]**

Ce bouton lance l'impression du compte tiers en fonction des sélections faites. Le programme ouvre alors une fenêtre de dialogue «Sélectionner le modèle de document» qui permet de choisir le modèle de mise en page permettant l'impression du document attendu.

Si un modèle de document a été affecté au tiers dans le volet «Modèles» de sa fiche, cette fenêtre n'apparaîtra pas et l'état sera imprimé directement avec ce modèle.

Si vous souhaitez choisir un autre modèle de mise en page, il est nécessaire de presser la touche ALT (ou OPTION sur Macintosh) pour obtenir l'ouverture de cette fenêtre de dialogue et pouvoir choisir un modèle différent.



*Cette sélection ne vaudra que pour l'édition qui suivra. Le modèle affecté au tiers n'en sera pas modifié pour autant.*

### **Bouton [Annuler]**

Annule les opérations d'édition.

## Sélectionner les échéances



Cliquez sur le bouton [Sélectionner les échéances].

**Echéance de ... à**

Enregistrez dans ces zones les bornes inférieure et supérieure des dates d'échéance des tiers que vous voulez sélectionner.

**Montant de ... à**

Enregistrez dans ces zones les bornes inférieure et supérieure des montants des échéances que vous voulez sélectionner.

Ces zones permettent de n'afficher que les échéances comprises entre deux montants donnés. Si une seule de ces zones est renseignée, le programme la considérera comme limite inférieure ou supérieure de sélection suivant le cas.

**Mode de paiement**

Sélectionnez le mode de paiement concerné par l'édition :

- **Tous**,
- un des modes de paiement classés selon l'ordre des fonctions d'encaissement et de décaissement du menu *Traitement*.

**Type**

Cette option est active si le mode de paiement est spécifié.

Sélectionnez le type d'échéances concerné par l'édition :

- **Tous**,
- un des types d'échéances selon le mode de paiement sélectionné.

**Etape**

Cette option est active si le mode de paiement est spécifié. Seules les étapes paramétrées dans l'option *Fichier / A propos de votre société / Options / Schémas comptables* sont affichées.

- **Tous**,
- une des étapes selon le mode de paiement sélectionné.

**Sélection des étapes**

Cette boîte à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre permet la sélection des échéances en fonction de l'étape affichée dans la colonne **Etape** :

- **Toutes les étapes** (par défaut),
- **Aucune** (étape **Aucune**),
- **Non remise en banque** (toutes les étapes autres que **Banque**),
- **Remise en banque** (étape **Banque**).

### Sélection des types d'échéances

Cette boîte à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre permet la sélection des échéances en fonction de leur type. Cette option est liée avec la zone précédente **Sélection des étapes** ; elle est en effet inaccessible si l'étape **Remise en banque** y est sélectionnée. Elle propose :

- **Toutes les échéances** (valeur par défaut),
- **Echéance brûlante** (date d'échéance, additionnée des délais de remise définis sur le mode de paiement, inférieure ou égale à la date du jour),
- **A encaisser / A régler** (date d'échéance strictement supérieure à la date du jour).

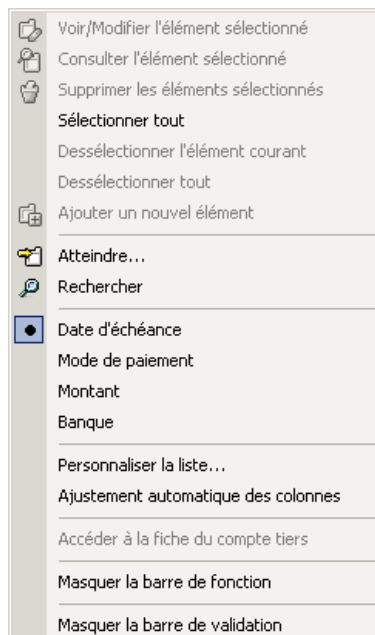
### Critères de tri disponibles

Les critères de tri, disponibles sur cette fenêtre par le menu contextuel ou la fonction *Tri* de la barre d'outils Navigation, sont les suivants :

- **Date d'échéance** (par défaut) : tri par date d'échéance puis par numéro de compte tiers,
- **Mode de paiement** : tri par mode de paiement puis par date d'échéance,
- **Montant** : tri par montant puis par date d'échéance,
- **Banque** : tri par banque de remise puis par date d'échéance.

### Menu contextuel de la liste des interrogations des échéances

Un menu contextuel est disponible sur cette liste.



Quelques fonctions ont un rôle particulier.

### Voir/Modifier l'élément sélectionné

Affiche l'échéance correspondant à son mode de paiement.



Activer cette commande revient à cliquer deux fois sur la ligne de l'élément à afficher ou encore à cliquer sur le bouton [Voir/Modifier] de la barre d'outils Navigation ou le bouton [Ouvrir] de la fenêtre.

Les règles de modification ou de suppression sont identiques à celles de la fenêtre de gestion des échéances classiques pour chaque mode de paiement.



En gestion multi-utilisateurs et si une modification est apportée, à la validation, la mise à jour de l'échéance n'est possible que si la liste des échéances du mode de paiement correspondant n'est pas ouvert. Dans le cas contraire, un message est affiché :  
«Cet élément est en cours d'utilisation !»

#### Consulter l'élément sélectionné



Activer cette commande revient à cliquer sur le bouton [Consulter] de la barre d'outils Navigation. Il est possible de consulter une échéance, mais non d'y apporter des modifications.

#### Accéder à la fiche du compte tiers

Cette commande permet d'afficher la fiche du compte tiers sélectionné dans l'en-tête. Cette fonction n'est accessible que lorsqu'au moins un tiers est renseigné.

Les autres fonctions sont identiques à celles des menus contextuels classiques.

Pour plus d'informations, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

## Interrogation comptable



Ce bouton *Fonctions* permet d'afficher la liste des écritures comptables, tous modes de règlement confondus pour le tiers ou le tiers payeur sélectionné.

La commande *Interrogation comptable* lit les données de la Comptabilité et permet pour un tiers donné de :

- Visualiser et imprimer les écritures comptables qui ont déjà fait l'objet d'un règlement partiel ou total (lettrées ou pré-lettrées).
- Visualiser et imprimer les écritures comptables non réglées.
- Visualiser et imprimer les écritures comptables déjà associées avec des échéances du programme de gestion des moyens de paiement.

L'association correspond au fait que l'échéance soit rattachée à une écriture non lettrée dans l'application. Le principe est le même que celui utilisé dans la recherche des écritures non lettrées.

On peut y afficher les colonnes relatives à la **Gestion des règlements unifiés** :

- **Statut règlement**, qui précise l'état de la facture consultée :
  - Non réglé,
  - A traiter Gestion commerciale,
  - **Traité Gestion commerciale**,
- **Montant réglé** qui mentionne le total des règlements enregistrés pour la facture consultée,
- **Date dernier règlement** qui mentionne la date à laquelle le dernier règlement enregistré pour la pièce consultée a été saisi (dans l'un des programmes de gestion des moyens de paiement, Comptabilité ou Gestion commerciale),
- Référence qui peut afficher la référence enregistrée en Gestion commerciale ou une information libre,

qui, en liaison avec la colonne **N° facture**, permettent de connaître immédiatement l'état réglé, non réglé ou partiellement réglé d'une facture ainsi que la date du dernier règlement enregistré.

**Saisie du tiers**

L'interrogation des échéances peut être effectuée sur le tiers ou le tiers payeur :

- **Tiers**,
- **Abrégé tiers** : contenu de la zone **Abrégé** du volet «Identification» de la fiche tiers,
- **Tiers payeur**,
- **Abrégé tiers payeur**.

Cette sélection est pré-renseignée en fonction du paramétrage défini dans les options **Appel des tiers** et **Recherche sur tiers payeur** de la fonction *Fichier / A propos de votre société*.

Voir le [«Volet Préférences – À propos de...», page 60](#).

Saisir ou sélectionner dans la seconde zone, le compte tiers à interroger et valider la sélection par la touche ENTREE pour afficher les données dans le corps de la fenêtre.

Après la saisie du tiers à interroger, la désignation de la zone **Tiers** devient un lien hypertexte qui permet d'accéder à la fiche du tiers.

**Zones de totalisation**

Dans l'en-tête, deux zones de totalisation sont présentées :

- **Totaux** : pour le tiers sélectionné, cumul des montants affichés pour les colonnes **Débit** et **Crédit**.
- **Solde** : pour le tiers sélectionné, solde du compte tiers interrogé.

Boutons disponibles dans la fenêtre d'interrogation comptable tiers

**Bouton [Interrogation des échéances]**

Le bouton [Echéances] permet d'afficher la liste des échéances enregistrées dans l'application, tous modes de paiement confondus, pour le tiers ou le tiers payeur sélectionné.

**Bouton [Fonctions]**

Ce bouton propose la fonction suivante :

**Imprimer les écritures**

Le bouton [Imprimer] permet d'éditer l'extrait de compte tiers et / ou le justificatif de solde.

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

**Bouton [Sélectionner les écritures]**

Ce bouton permet une sélection des écritures affichées.

Imprimer la liste



Cliquez sur le bouton [Imprimer] pour éditer l'extrait de compte tiers et/ou le justificatif de solde.

### **Tiers / Tiers payeur de / à**

Sélectionnez le type de tiers concerné par l'édition.

Indiquez les bornes inférieure et supérieure des comptes tiers correspondant aux tiers que vous voulez imprimer. Vous pouvez vous aider avec les boîtes à liste déroulante des zones.

### **Date de / à**

Enregistrez dans ces zones les bornes inférieure et supérieure de la période pour laquelle vous souhaitez imprimer l'extrait de compte tiers. L'exercice en cours est affiché par défaut. Si l'option Impression du justificatif de solde est cochée, alors seule la première borne est active.

### **Lettrage**

Sélectionnez dans la boîte à liste, le tri que vous souhaitez par rapport au lettrage des écritures :

- **Toutes les écritures** (valeur par défaut),
- **Ecritures lettrées**,
- **Ecritures non lettrées**.

Cette option n'est pas active si Impression du justificatif de solde est activée.

### **Association**

Sélectionnez dans la boîte à liste, si vous souhaitez éditer ou non les écritures comptables déjà associées dans l'application :

- **Toutes les écritures**,
- **Ecritures associées**,
- **Ecritures non associées**.

### **Impression du justificatif de solde**

Cette option, si elle est cochée, permet d'imprimer le justificatif de solde.

### **Imprimer un compte par page**

L'extrait de compte tiers et/ou le justificatif de solde comprend une zone d'en-tête qui affiche le numéro, l'intitulé et le type de tiers. Si cette option n'est pas cochée, le bandeau d'en-tête sur le compte tiers n'est pas affiché et les tiers sont affichés sur les mêmes pages.



**Le justificatif ne comprend pas cet en-tête tiers ! De plus, si cette option n'est pas cochée, le bandeau reste apparent. Au lieu du modèle EXTRAIT TIERS.BMD, il faut sélectionner le modèle intitulé EXTRAIT TIERS CONTINU.BMD pour qu'aucun en-tête ne s'affiche.**

### **Bouton [OK]**

Ce bouton lance l'impression du compte tiers en fonction des sélections faites. Le programme ouvre alors une fenêtre de dialogue «Sélectionner le modèle de document» qui permet de choisir le modèle de mise en page permettant l'impression du document attendu.

Si un modèle de document a été affecté au tiers dans le volet «Modèles» de sa fiche, cette fenêtre n'apparaîtra pas et l'état sera imprimé directement avec ce modèle.

Si vous souhaitez choisir un autre modèle de mise en page, il est nécessaire de presser la touche ALT (ou OPTION sur Macintosh) pour obtenir l'ouverture de cette fenêtre de dialogue et pouvoir choisir un modèle différent.



Cette sélection ne vaudra que pour l'édition qui suivra. Le modèle affecté au tiers n'en sera pas modifié pour autant.

### Bouton [Annuler]

Annule les opérations d'édition.

### Sélectionner les éléments



Cliquez sur le bouton [Sélectionner les éléments].

Cette fenêtre permet de sélectionner des écritures comptables affichées.

#### **Date de / à**

Enregistrez dans ce zones les bornes inférieure et supérieure des dates d'écritures comptables que vous voulez sélectionner.

#### **Echéance de / à**

Enregistrez dans ce zones les bornes inférieure et supérieure des dates d'échéance des écritures que vous voulez sélectionner.

#### **Montant de / à**

Enregistrez dans ces zones les bornes inférieure et supérieure des montants des écritures que vous voulez sélectionner.

Ces zones permettent de n'afficher que les écritures comprises entre deux montants donnés. Si une seule de ces zones est renseignée, le programme la considérera comme limite inférieure ou supérieure de sélection suivant le cas.

#### **Règlement**

Sélectionnez le mode de règlement concerné par l'édition :

- **Tous** (par défaut),
- un des modes de règlement paramétrés.

#### **Sélection des écritures lettrées**

Cette boîte à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre permet la sélection des écritures comptables en fonction de leur lettrage ou non :

- **Toutes les écritures** (valeur par défaut),
- **Ecritures lettrées**,
- **Ecritures non lettrées**.

#### **Sélection des écritures associées**

Cette boîte à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre permet la sélection des écritures comptables en fonction de la colonne **Position**. Elle propose :

- **Toutes les écritures** (valeur par défaut),
- **Ecritures associées**,
- **Ecritures non associées**.

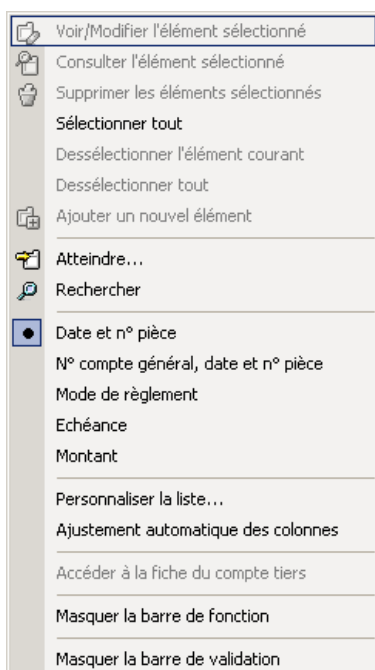
## Critères de tri disponibles

Les critères de tri, disponibles sur cette fenêtre par le menu contextuel ou la fonction *Tri* de la barre d'outils Navigation, sont les suivantes :

- **Date et numéro de pièce,**
- **Numéro compte général, date et numéro pièce,**
- **Mode de règlement,**
- **Echéance,**
- **Montant.**

## Menu contextuel de la liste des interrogations comptables tiers

Un menu contextuel est disponible sur cette liste.



Certaines commandes ont un rôle particulier.

### ***Voir/Modifier l'élément sélectionné***

Affiche l'écriture correspondant à son mode de paiement.



Activer cette commande revient à cliquer deux fois sur la ligne de l'élément à afficher ou encore à cliquer sur le bouton [Voir/Modifier] de la barre d'outils Navigation.

Les règles de modification ou de suppression sont identiques à celles de la fenêtre de gestion des écritures classiques.

Cette fonction n'est accessible que lorsqu'au moins une ligne est sélectionnée dans la liste.



**En gestion multi-utilisateurs et si une modification est apportée, à la validation, la mise à jour de l'écriture n'est possible que si la liste des écritures comptables n'est pas ouvert. Dans le cas contraire, un message est affiché :**

**«Cet élément est en cours d'utilisation !»**

### ***Consulter l'élément sélectionné***



Activer cette commande revient à cliquer sur le bouton [Consulter] de la barre d'outils Navigation. Il est possible de consulter une écriture, mais non d'y apporter des modifications.



### ***Accéder à la fiche du compte tiers***

Cette commande permet d'afficher la fiche du compte tiers sélectionné dans l'en-tête.

Cette fonction n'est accessible que lorsqu'au moins une ligne est sélectionnée dans la liste.

Les autres fonctions sont identiques à celles des menus contextuels classiques.

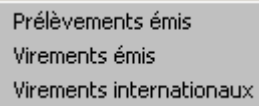
---

Pour plus d'informations, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

## Lots préétablis

Traitement / Lots préétablis

Cette commande ouvre un menu hiérarchique qui donne accès à des fonctions dont le fonctionnement est identique.



- Prélèvements émis
- Virements émis
- Virements internationaux

## Lots préétablis - Virements, Virements internationaux et Prélèvements émis




Traitement / Lots préétablis / Virements émis

Traitement / Lots préétablis / Virements internationaux

Traitement / Lots préétablis / Prélèvements émis

Ces fonctions permettent de créer des listes de virements domestiques et internationaux ou de prélèvements préétablis qui ont un caractère répétitif.

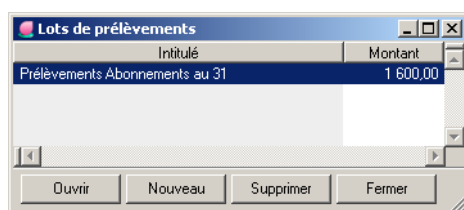
Ces fonctions peuvent être lancées par l'intermédiaire des boutons :

-  [Lots de virements] de la barre d'outils Traitement décaissement
-  [Lots de virements internationaux] de la barre d'outils Traitement décaissement,
-  [Lots de prélèvements] de la barre d'outils Traitement encaissement,.



**Le type de lots de virements internationaux est disponible uniquement si l'option Virements internationaux est gérée par l'application.**

L'activation d'une de ces fonctions ouvre une fenêtre telle que la suivante :



La barre d'outils Navigation ainsi que le menu contextuel permettent le tri de la liste selon l'**Intitulé**.



Pour créer un lot de prélèvement ou de virement, utilisez la commande *Ajouter* de la barre d'outils Navigation ou le bouton [Nouveau] en bas de la fenêtre.



Pour consulter ou modifier un lot, utilisez la commande *Voir/Modifier* de la barre d'outils Navigation ou le bouton [Ouvrir] en bas de la fenêtre.



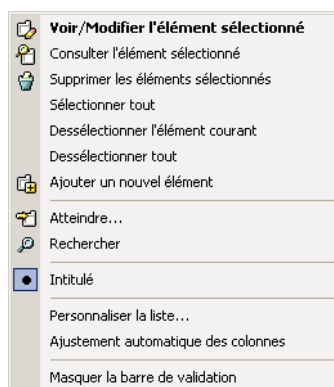
Pour supprimer un lot, utilisez la commande *Supprimer* de la barre d'outils Navigation ou le bouton du même nom en bas de la fenêtre.

Les lots constitués dans ces fonctions seront traités comme des échéances classiques.

Pour plus d'informations sur le traitement des lots, reportez-vous aux titres Appeler un lot préétabli – Prélèvements émis et Appeler un lot préétabli – Virements émis.

Menu contextuel de la liste des prélèvements préétablis

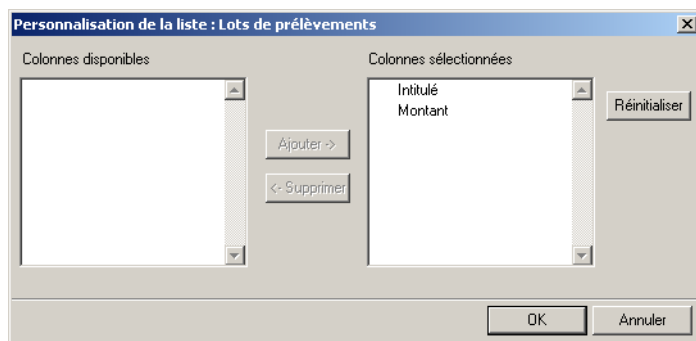
Ce menu est tout à fait classique des fenêtres de liste.



Pour plus d'informations sur les menus contextuels et leurs fonctions, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

Personnalisation de la liste des prélèvements préétablis

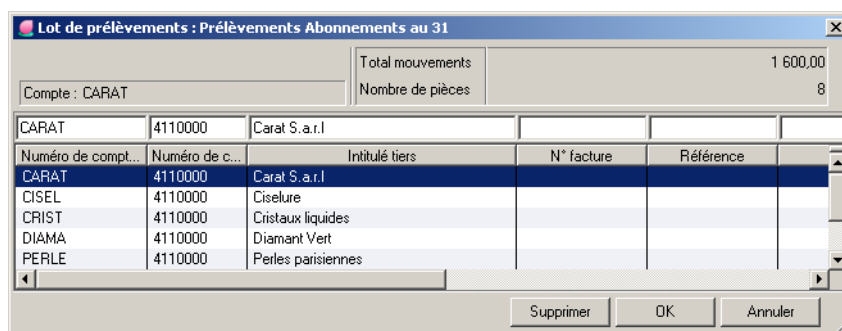
La fonction *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre* permet de masquer certaines colonnes mais pas d'en ajouter.



Pour plus d'informations sur la personnalisation des listes, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

## Lots de prélèvements ou de virements - Détail

La sélection ou la création d'un lot de virements ou de prélèvements affiche la fenêtre de détail suivante.



**Intitulé**

Zone de 35 caractères alphanumériques permettant d'identifier de manière unique un lot. La saisie est obligatoire.

**Totalisation**

Cet encadré présente le total des mouvements ainsi que le nombre d'éléments enregistrés dans le lot.

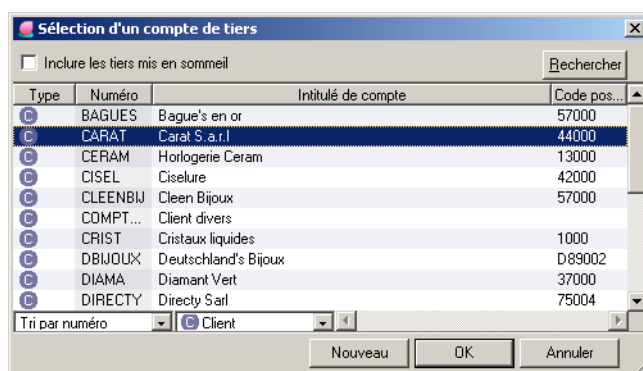
**Compte**

En sélection d'une ligne de lot, cette zone affiche le code tiers.

## Enregistrement des lignes de prélèvements ou de virements


Pour enregistrer une nouvelle ligne, opérez comme suit :

1. Amenez le curseur dans la zone de saisie de la colonne **Numéro compte tiers**.
2. Tapez le numéro du tiers ou pressez la touche F4. Dans ce cas, une liste «Sélection d'un compte de tiers» s'ouvre.



3. Sélectionnez le tiers et faites un double-clic sur sa ligne ou cliquez sur le bouton [OK]. Les informations concernant ce tiers sont reportées sur la ligne.
4. Pressez la touche TABULATION pour enregistrer la référence de pièce, le libellé et le montant de l'opération.
5. La colonne **Banque tiers** doit être renseignée par défaut avec la banque principale du tiers. Vous pouvez utiliser le bouton de liste déroulante pour en choisir une autre.
6. Précisez, dans la colonne **Type**, pour les prélèvements, si l'opération doit être de type **AFB ordinaire**, **AFB accéléré**, **AFB Télé règlement**, **SEPA ponctuel**, **SEPA régulier**.

Pour plus d'informations sur le type de l'opération, reportez-vous au titre [«Lots préétablis - Virements, Virements internationaux et Prélèvements émis»](#), page 459.

7.  Validez la saisie de la ligne par la touche ENTREE, par le bouton [OK] de la fenêtre de saisie ou par le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation.
8. Saisissez la ligne suivante.
9. Refermez ensuite la fenêtre en cliquant sur le bouton [Fermer].

**Colonne Type**

Cette colonne affiche sous forme d'icône le type de l'opération.

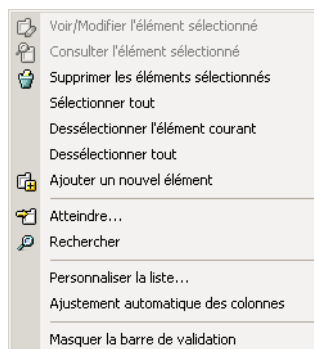
Pour les prélèvements :

-  **AFB ordinaire**,

-  AFB accéléré,
-  AFB télé règlement,
-  SEPA ponctuel,
-  SEPA régulier.

### Menu contextuel des lignes de prélèvement ou de virement

Un menu contextuel est disponible sur la liste des lots de prélèvements ou des virements.

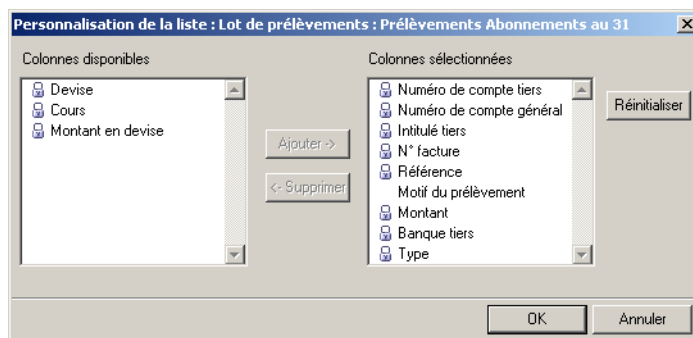


La commande *Consulter l'élément sélectionné* n'est pas disponible.

Pour plus d'informations sur les fonctions des menus contextuels, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

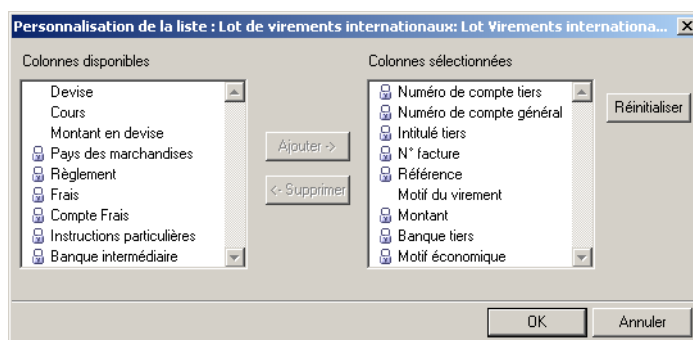
### Personnaliser les lignes de lots

Il est possible de personnaliser la liste des lots par l'intermédiaire de la fonction *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre*.



Particularités  
des lots de  
virements  
internationaux

La fenêtre de personnalisation de la liste des lots de virements internationaux présente des informations différentes.




Pour plus d'informations sur la personnalisation des listes, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

## Duplication des lots

La duplication des lots préétablis permet de gérer deux cas différents :

- Duplication du lot complet  
Permet à l'utilisateur de repartir d'un lot existant sans avoir à le recréer complètement et de l'adapter en fonction des spécificités souhaitées.
- Duplication du contenu du lot  
Permet de dupliquer tout ou partie des enregistrements d'un lot existant vers un second à l'aide de la méthode du Glisser-Déposer.

A partir de la liste des lots préétablis, si un lot est ouvert, il est possible d'activer l'option **Dupliquer**

- par le menu **Edition**,
-  ou par la barre d'outils Standard,

Pour plus d'informations, reportez-vous au descriptif de la fonction «Dupliquer», du menu *Edi-tion*, présenté dans le «Manuel de la Gamme».

En sélectionnant cette fonction, une nouvelle fenêtre s'affiche contenant les mêmes informations que le lot précédemment affiché. Il suffit de modifier ou compléter avec les nouvelles données souhaitées.

### Méthode du Glisser-Déposer

#### Création d'un lot à partir d'un autre lot.

Cette méthode permet de déplacer tout ou partie d'enregistrements d'un lot existant vers un second lot créé au préalable.



**Les deux fenêtres de lots doivent être ouvertes en même temps. Pour cela, l'option Affichage libre des fenêtres du menu *Fenêtre / Personnaliser l'interface* doit être cochée.**

Il suffit de sélectionner les lignes à dupliquer dans le lot d'origine et de maintenir la touche ALT enfoncée afin de faire glisser les données vers le second lot.

#### Création de lignes de lot par glissement des informations tiers.

Il est également possible de glisser une sélection de la liste des comptes tiers (du menu *Structure / Plan tiers*) vers un lot préétabli ouvert. Les lignes de lots se créent ainsi en pré renseignant les champs tiers. L'utilisateur doit ensuite renseigner les informations souhaitées sur chaque ligne de lot.

Pour plus d'information sur la méthode du Glisser-Déposer, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

## Modification d'un lot en rafale

Il s'agit de modifier rapidement par simple sélection des lignes de lot, les informations constituant la ligne comme la référence, le tiers ou encore le montant.

Les valeurs indiquées dans le bandeau de saisie seront affectées aux lignes sélectionnées après validation des modifications à l'aide la touche ENTREE.

### Exemple :

Soient 3 lignes de virements préétablis de 1000 euros devant passer à 1001 euros.

- Sélection des 3 lignes.
- Dans la zone **Montant** du bandeau d'entête, saisir la valeur 1001.
- **Valider par ENTREE.**
- Les montants des 3 lignes sont réinitialisés à 1001 euros.

### Zones modifiables

- N° compte tiers
- N° compte général
- Intitulé tiers
- N° facture
- Référence
- Motif du virement/prélèvement
- Devise
- Cours
- Montant devise
- Montant
- Type de remise (prélèvement)

La **fenêtre des lots** est également, dès validation, aussitôt mise à jour au niveau du cumul du **Total mouvements**.

## Gestion des montants modifiés

La valeur des montants est exprimée en valeur signée (+ -) ou en valeur absolue.

La variation du montant peut être définie de plusieurs manières : en valeur ou en pourcentage.

---

Augmentation -  
Diminution

Saisie obligatoire d'un montant signé (précédé de + ou -).

- **Exemple** : Soit un prélèvement de 100 euros à augmenter de 10 euros.
  - Saisie, dans le bandeau du **Montant**, de la valeur **+10**.
  - Résultat : Montant = 110



### Augmentation - Diminution en pourcentage

Saisie d'un montant signé (précédé de + ou -) et du symbole %. Le signe n'est cependant pas obligatoire pour la désignation d'une augmentation en pourcentage.

- **Exemple** : Soit un prélèvement de 100 euros à **augmenter** de 5%.
  - Saisie, dans le bandeau du **Montant**, de la valeur **+5%** ou **5%**.
  - Résultat : Montant = 105
- **Exemple** : Soit un prélèvement de 100 euros à **diminuer** de -5%.
  - Saisie, dans le bandeau du **Montant**, de la valeur **-5%**
  - Résultat : Montant = 95.
- **Exemple** : Soit **une sélection** de 3 lignes de mouvements à **diminuer** de -20%.
  - Saisie, dans le bandeau du **Montant**, de la valeur **-20%**.
  - Après validation avec la touche ENTREE, le pourcentage (négatif) de variation est appliqué en déduction à chaque ligne concerné du lot.

Montant ligne lot		Résultat	Détail calcul
Ligne 1	1000	800	1000 - (1000*0.2)
Ligne 2	300	240	300 - (300*0.2)
Ligne 3	4000	3200	4000 - (4000*0.2)
<b>Total</b>	5300	4240	

### Remplacer

Saisie d'un montant en valeur absolue.

- **Exemple** : Soit un prélèvement de 100 euros à remplacer par 108,22 euros.
  - Saisie, dans le bandeau du **Montant**, la valeur **108,22**.
  - Résultat : Montant = 108,22

### Mise à zéro

Saisie d'un montant à zéro.

- **Exemple** : Soit un prélèvement de 100 euros à remplacer par 0 euro.
  - Saisie, dans le bandeau du **Montant**, la valeur **0**.
  - Résultat : Montant = 0

Cette manipulation étant définitive sur le lot, un message de confirmation sera affiché à la validation pour avertir l'utilisateur du montant à zéro :

**«Attention ! Les lignes de lots sélectionnées vont être initialisées à zéro. Confirmez-vous ce traitement ? Oui/Non».**

La sélection de **Oui** réinitialise les montants à zéro.

### Format des montants

Saisie et modification des décimales en fonction de la longueur définie dans les paramètres de la société (menu *Fichier / A propos de la société /* volet «Initialisation»).

Les signes + et - sont saisissables uniquement en 1ère position.

## Mise à jour de la comptabilité

Traitement / Mise à jour de la comptabilité

Vous pouvez, après la saisie des échéances, le suivi des différentes étapes et la mise en banque, lancer la génération des écritures de règlements. La mise à jour peut être soit directe, les écritures sont générées dans le fichier comptable associé, soit par exportation des données.

Cette fonction peut être lancée :



- en cliquant sur le bouton [Mise à jour de la comptabilité] de la barre d'outils Comptabilité ou



- en cliquant sur l'icône [Mise à jour de la comptabilité] de la barre verticale Liaison bancaire et comptable.

Une fenêtre s'ouvre pour que vous précisiez au programme les points suivants.



*Notez que le nom du fichier comptable associé est précisé dans l'en-tête de cette fenêtre. Vérifiez qu'il s'agit bien du fichier comptable à mouvementer avant de lancer la procédure de mise à jour.*

### **Mise à jour de la comptabilité / Edition du journal comptable**

Vous pouvez, au choix, lancer directement la mise à jour de la comptabilité ou éditer le journal comptable, c'est-à-dire la liste des écritures qui seront générées.

#### **Mode de paiement**

Le traitement peut être effectué pour tous les modes de paiement, valeur par défaut, ou pour un mode de paiement particulier à préciser.

#### **Date limite**

Cette information n'est pas renseignée par défaut, c'est-à-dire que toutes les écritures à comptabiliser seront générées. Si vous saisissez une date, les écritures comptables antérieures ou égales à la date indiquée seront générées.

#### **Mode de règlement**

Boîte à liste proposant les valeurs :

- **Reprise du mode de règlement**, valeur par défaut : le mode de règlement défini au niveau des écritures comptables associées est également restitué sur les lignes de règlement.
- **Liste des modes de règlement définis** : sélectionnez le mode de règlement adéquat. A utiliser de préférence en corrélation avec la sélection sur le mode de paiement.

**Etat des échéances**

Boîte à liste comportant les valeurs :

- **Toutes**,
- **Non comptabilisées**, valeur par défaut,
- **Déjà comptabilisées** : dans ce cas, toutes les étapes comptables jusqu'à la dernière étape comptabilisée sont générées, selon les conditions de date et de journal définies.

Avant tout traitement, vérifiez que les journaux sont bien renseignés pour les schémas comptables (pour le mode de paiement si sélection particulière), et pour les banques de remise, que les codes journaux sont bien définis au niveau du compte bancaire.

**Bouton [Fonctions]**

Ce bouton propose les fonctions suivantes :

- Comptabiliser
- Export paramétrable
- Export Sage

Voir le «Manuel de la Gamme» pour la personnalisation de la barre de fonction. Un clic droit permet d'afficher ou non les boutons de ces fonctions sur la barre.

Dans le cas où l'option **Edition du journal comptable** est validée :

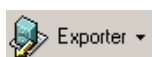


En cliquant sur le bouton *Fonctions* [Comptabiliser], l'impression est lancée, et la fenêtre du gestionnaire d'impression apparaît.

Dans le cas où l'option **Mise à jour de la comptabilité** est validée :



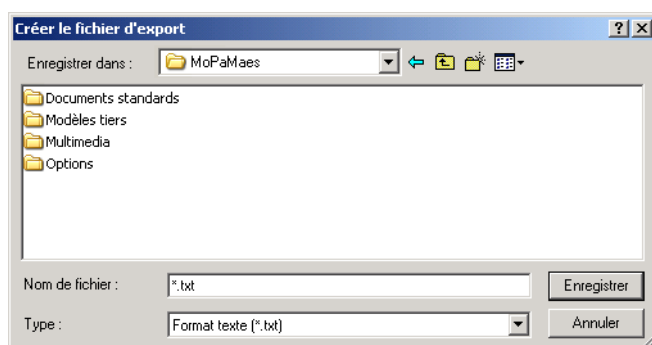
En cliquant sur le bouton *Fonctions* [Comptabiliser], la mise à jour comptable est réalisée.



Ce bouton [Exporter] déploie deux autres boutons : [Export paramétrable] et [Export Sage].



En cliquant sur le bouton *Fonctions* [Export Sage], les écritures ne sont pas enregistrées sur le fichier comptable associé mais exportées sous la forme d'un fichier. Une fenêtre s'ouvre pour que vous précisiez au programme le nom du fichier et son emplacement de stockage.



Précisez successivement :

- le lieu de stockage,
- le nom du fichier (en respectant les règles de MS-Dos si vous travaillez sous Windows),
- cliquez sur le bouton [Enregistrer] et pressez une touche ENTREE.

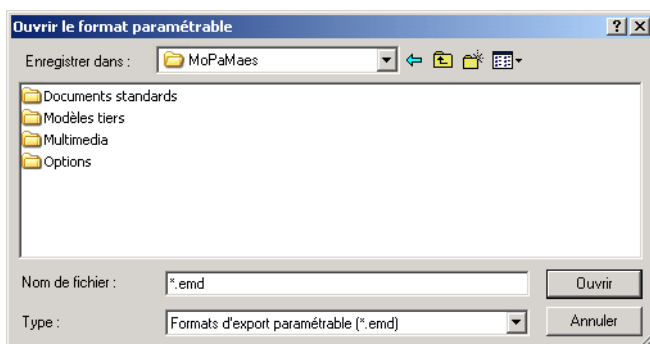
Le fichier est alors généré.

Vous pourrez l'importer dans un fichier comptable si vous possédez un programme **Sage Comptabilité** (dans ce cas, aucun lettrage automatique ne sera réalisé) ou bien dans un autre programme capable de relire un tel fichier au format texte.

Pour connaître la description d'un enregistrement d'une ligne comptable, reportez-vous au manuel de référence du programme **Sage Comptabilité**.



En cliquant sur le bouton *Fonctions* [Export paramétrable], selon un format paramétrable, la fenêtre de sélection du format s'affiche lors de la première utilisation.



Sélectionnez le format de fichier paramétré dans la commande *Fichier / Format import/export paramétrable / Définition de format*.

Une vérification de la cohérence entre le type de données de la fenêtre de sélection simplifiée et le type de format est réalisée. Un message bloquant s'affiche en cas d'incohérence :

«**Le format de fichier est incorrect ! Sélectionner un format de type Ecritures comptables.**»

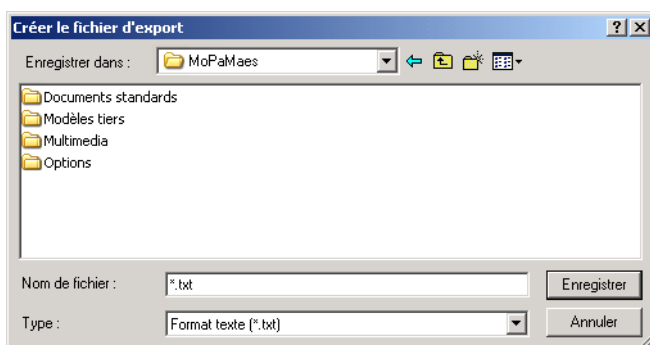


Le dernier format de fichier utilisé est stocké dans les Préférences du poste. Il est proposé à chaque lancement du bouton [Mise à jour comptable].

Cette fenêtre est cependant systématiquement affichée :

- si le fichier spécifié est introuvable. Vous devez donc à nouveau parcourir l'arborescence du volume et sélectionner le fichier adéquat ;
- si l'option **Affichage fenêtre de sélection des modèles** est cochée dans la commande *Fenêtre / Préférences*, le format est alors sélectionné par défaut.

Vous devez ensuite définir le nom et le dossier de stockage du fichier exporté.



## Mise à jour d'écriture sur période clôturée

La **Clôture période** en Comptabilité empêche toute saisie sur un nouveau journal si la période est clôturée.

Cette date de clôture est présente dans le menu *Fichier / Lire les informations* de la Comptabilité.

Si la période est clôturée, le message suivant apparaît :

**«L'ajout d'écritures sur une période clôturée / synchronisée est impossible ! Ok».**

## Incidences sur les échéances

L'exportation selon un format paramétrable met également à jour le statut **Mise à jour comptable** des lignes d'échéances.

Lors de la mise à jour comptable, le tiers payeur utilisé est celui enregistré sur l'échéance (et non sur la fiche du tiers). L'écriture comptable d'annulation du tiers par le tiers payeur est enregistrée en Comptabilité dès que le tiers payeur présent sur l'échéance est différent du tiers;

## Gestion des devises

Au moment de la génération des écritures comptables, les zones **Montant Débit / Montant Crédit** comportent systématiquement le montant en monnaie de comptabilité.

Pour les montants en devises, il s'agit de déterminer s'il faut indiquer :

- le montant dans la devise de transaction, c'est-à-dire la devise d'origine,
- le montant dans la devise du compte bancaire.

## Comptabilisation sur des journaux de type Général

Il s'agit des étapes de comptabilisation :

- Effets en portefeuille,
- Chèques à payer,
- Effets à payer.

Les comptes mouvementés sont des comptes de nature **Tiers** sur des journaux de type **Général**.

La règle adoptée est la suivante : les écritures conservent les zones **Devises d'origine** si les comptes ont l'option **Saisie en devises** cochée.



Les écritures comptables sont générées à la date de pièce, avec les informations Numéro de pièce, Référence pièce et Libellé selon le paramétrage effectué au 3<sup>ème</sup> niveau de l'étape Effets en portefeuille pour le schéma LCR-BOR encaissement.

## Comptabilisation des écritures sur des journaux de type Trésorerie

Il s'agit des étapes de comptabilisation :

- Chèques à encaissement, Prélèvements à émettre, Remise à l'encaissement, Remise à l'escompte, Virements à payer,

- Banque.

Les comptes mouvementés sont des comptes de nature **Banque** sur des journaux de type **Trésorerie**.

Le report des zones **Devises** dépend de plusieurs facteurs :

- Le journal de trésorerie est-il en centralisation ou en contrepartie à chaque ligne ?
- La devise du compte bancaire est-elle identique à la devise de tenue de comptabilité ?
- L'option **Remises en devises** est-elle cochée ?

Le report des zones en devises ne peut être effectué que si le journal de trésorerie est en contrepartie à chaque ligne et que l'option **Saisie en devises** est cochée pour le compte de trésorerie, selon les conditions suivantes :

Cas	Remise en devise non cochée	Remise en devise cochée
Devise Compte bancaire = Monnaie Tenue de comptabilité	Pas de report des zones en devises.	Report de la devise d'origine des échéances : Devise = devise d'origine, Cours = cours du jour au niveau de la devise, Montant en devises = Montant en devises d'origine, Montant Débit / Crédit = Montant en devises par le cours du jour.
Devise Compte bancaire ≠ Devise Tenue de comptabilité	Report de la devise du compte bancaire : Devise = devise du compte bancaire, Cours = cours du jour au niveau de la devise, Montant en devises = Montant D/C par le cours du jour, Montant Débit / Crédit = Montant Débit / Crédit d'origine.	Report de la devise du compte bancaire : Devise = devise du compte bancaire, Cours = cours du jour au niveau de la devise, Montant en devises = Montant en devises d'origine, Montant Débit / Crédit = Montant en devises par le cours du jour.



L'option **Écritures regroupées** n'a pas d'incidence sur la gestion des zones **Devises**. En effet, les regroupements sont effectués par devise dans le cas d'une remise en devises, une totalisation de montants avec des devises identiques peut alors être effectuée.



Lorsque l'utilisateur effectue une remise en devises, c'est la zone **Montant** en devises qui est privilégié. Du fait de la variation des cours, les montants en devises convertis dans la devise de tenue de comptabilité peuvent être différents entre la facture d'origine et le règlement. Un lettrage partiel est alors effectué. L'utilisateur devra générer les écritures d'écart de change dans la Comptabilité.

## Génération des écritures de virements de trésorerie

La comptabilisation doit distinguer les virements de trésorerie internes entre comptes d'une même société et la comptabilisation des virements de trésorerie intra-groupe à destination du compte bancaire d'une autre société.

### Schémas de comptabilisation des virements de trésorerie

Les **comptes** sont paramétrés dans le **Schéma comptable** des virements de trésorerie.

Pour plus de détails sur ce paramétrage, reportez-vous au menu *Fichier / A propos de votre société / Volet Options / «Schémas comptables», page 92 / Virements de trésorerie*.

Si les **codes journal** ne sont pas paramétrés sur les comptes bancaires émetteurs, le message bloquant suivant s'affiche :

**«Le code journal de la banque [Code banque/N° compte] n'est pas renseigné».**



Ce contrôle ne s'applique pas sur les comptes bancaires identifiés en **Compte intra-groupe**. En effet, en virement intra-groupe, le mouvement comptable enregistrant l'opération sur le compte bancaire de la société destinataire n'est pas généré.

Pour plus de détails sur ce paramétrage, reportez-vous au menu *Structure / «Volet R.I.B. d'une banque», page 200*.

Virements  
entre comptes  
de la même  
société

L'application comptabilise les deux mouvements car ils concernent la même société.

Les comptes bancaires utilisés correspondent aux comptes rattachés au journal de banque défini sur le RIB émetteur et bénéficiaire.

### Utilisation du compte 5800 - Virements internes

	Débit	Crédit
51211		100
580	100	

	Débit	Crédit
51212	100	
580		100

Virements  
intra-groupe

**Seule l'écriture liée à la société émettrice du virement est générée.**

### Utilisation du compte 4510 - Groupe

	Débit	Crédit
51211		100
451	100	

## Gestion analytique

Dans la comptabilité, deux conditions doivent être remplies pour gérer l'analytique :

- Le journal doit avoir l'option **Saisie analytique** cochée.
- Le compte général doit avoir l'option **Saisie analytique** également cochée : il est possible de définir une répartition analytique par défaut pour un compte donné.

Lorsque ces deux conditions sont réunies, lors de la mise à jour comptable, le programme génère les écritures analytiques selon les règles suivantes, dans l'ordre :

- Les écritures analytiques sont créées selon la ventilation analytique par défaut au niveau du compte général.
- Les écritures générales sont à défaut ventilées sur le compte d'attente défini au niveau de chaque plan analytique.
- Sinon, aucune ventilation n'est effectuée.

## Gestion IFRS

Compte tenu du règlement adopté par le Conseil Européen qui rend obligatoire dès le 1er janvier 2005, l'application des normes internationales IAS/IFRS pour l'établissement des comptes consolidés des sociétés cotées, la comptabilité devient un instrument qui permet d'établir le même référentiel comptable pour que leurs états financiers, arrêtés selon les mêmes règles, soient comparable d'un pays à un autre. Aussi, cette nouvelle gestion impacte également l'application de gestion des moyens de paiement qui permet la génération des règlements au travers de la mise à jour comptable.

### Détermination de la norme de l'écriture comptable générée

Sur un dossier où la gestion IFRS est activée (sur le volet «Initialisation» du dossier) afin de distinguer les divers types d'écritures, la Comptabilité distingue des types d'écriture Nationale, IFRS et les deux.

Les écritures IFRS étant considérées comme des écritures de retraitement, elles ne sont pas visualisables dans la sélection des écritures non lettrées. Il n'est possible de sélectionner que les écritures typées National ou les deux.

Pour plus de détails, reportez-vous au [«Volet Initialisation – À propos de...», page 51](#)

En mise à jour comptable, c'est le paramétrage du journal de destination utilisé qui va déterminer le type de norme de l'écriture comptable de règlement ou d'écart générée par le programme de gestion des moyens de paiement :

- Si le journal n'est pas réservé IFRS, l'écriture sera de norme «Les deux».
- Si le journal est réservé IFRS, l'écriture sera de norme «IFRS».

Dans ce cas, lors de la mise à jour comptable, le message informatif suivant s'affiche :

**«Le code journal xxx est réservé IFRS. Voulez-vous poursuivre le traitement ? OK / Annuler».**

En effet, la génération d'une écriture de norme IFRS ne permet pas de générer le lettrage correspondant, les écritures IFRS ne pouvant être lettrées, pré-lettrées ou pointées.

### Comptes concernés par la mise à jour comptable IFRS

Les comptes concernés par la mise à jour comptable dépendent de l'option définie dans le volet comptable du dossier :

- Aucune (valeur par défaut) : les ventilations IFRS ne sont par reportées en comptabilité.



- Comptes de charges et produits : seules les ventilations sur ces comptes sont reportées.
- Tous les comptes : toutes les ventilations sont reportées. Sur les comptes de trésorerie, un paramétrage en contrepartie à chaque ligne est conseillé pour permettre la récupération des ventilations IFRS.

Pour plus de détails, reportez-vous au [«Volet Comptable – À propos de...», page 56](#).

Résumé des différentes combinaisons possibles :

Option application des normes comptables internationales IFRS	Option Transfert IFRS (à propos de)	Journal réservé IFRS (code journal)	Type IFRS (Ecritures générales)	Ecritures analytiques sur le plan IFRS
Non cochée	Aucun	N.S.	Les deux	Aucune
Cochée	Aucun	Non cochée	Les deux	Aucune
		Cochée	Les deux	Aucune
	Comptes Charges et produits	Non cochée	Les deux	Comptes Charges et produits
		Cochée	IFRS	Comptes Charges et produits
	Tous les comptes	Non cochée	Les deux	Tous les comptes
		Cochée	IFRS	Tous les comptes

Le transfert des ventilations IFRS en mise à jour comptable obéit à une règle d'héritage des ventilations selon le mode de création de l'échéance dans l'application.

- Pour les écritures associées à des écritures comptables : il existe un ordre de priorité dans l'affectation de la ventilation IFRS sur la ligne d'écriture comptable générée.
  - Section(s) IFRS saisie(s) sur l'écriture comptable,
  - Ou, section IFRS définie sur le compte tiers présent dans l'écriture,
  - Ou, section(s) IFRS défini(s) sur le compte général de l'écriture,
  - Ou, section IFRS d'attente définie sur le plan IFRS.

Dans le cas d'un regroupement sur plusieurs écritures comptables, le montant IFRS est proratisé en fonction du montant réglé sur chaque ligne de ventilation.

Dans l'application, la section d'attente est obligatoire si l'option de transfert comptable est paramétrée en «Comptes de charges et produits» ou «Tous les comptes».

- Pour les échéances associées à des écritures comptables avec règlement partiel.
 

Dans le cas de gestion d'un règlement partiel, la ventilation IFRS est répartie en fonction du montant effectif réglé.
- Pour les échéances non associées à des écritures comptables, l'ordre de priorité est le suivant :
  - Section IFRS définie sur le compte tiers présent dans l'écriture,
  - Ou, section(s) IFRS définie(s) sur le compte général de l'écriture,
  - Ou, section IFRS d'attente définie sur le plan IFRS.

## Impact de la Norme DGI sur la Mise à jour de la comptabilité

Si l'option **Norme DGI** est cochée dans la fiche *A propos de votre société*, l'application propose également de clôturer les écritures générées en Comptabilité.



*Si l'option **Norme DGI** est cochée, lors de la mise à jour comptable, et si le programme doit procéder à la création d'un nouvel exercice, l'application affiche un message bloquant si le nombre d'exercices comptables détectés dépasse 2 exercices :*

*«Traitement impossible ! En vertu du BOI 13 L-1-06 N°12 sur les comptabilités informatisées vous devez procéder au préalable à la clôture et à l'archivage de l'exercice «Année exercice» en Comptabilité [OK].»*

## Format SEPA

Les fichiers émis au format SEPA sont comptabilisés au même titre que les fichiers au format AFB.

## Gestion de la TVA sur encaissement

Le programme permet de générer en mise à jour comptable les registres de trésorerie saisis manuellement au niveau des échéances.

Lors la mise à jour comptable, le programme génère également les registres de trésorerie grâce aux lettrages factures / règlements effectués selon le principe suivant :

- Lorsque la ligne d'écriture comptable associée à l'échéance comporte un registre, ce registre est automatiquement reporté au niveau de l'écriture de règlement au moment de la génération comptable.
- En cas de règlement partiel, les règles d'affectation de TVA (Prorata sur les montants ou Priorité aux débits) sont appliquées pour le calcul de la répartition HT et TVA.

## Génération des écarts de change

Lors du pointage de factures en devise, le cours de la devise est susceptible de varier entre le moment de l'enregistrement comptable de la facture et le règlement de cette facture.

Lors de la mise à jour de la comptabilité, l'application effectue la génération automatique des écarts de change découlant de ces variations de cours.

### Faits générateurs

L'écart de change est généré en comptabilisation d'une ou plusieurs échéance(s) associées à des écritures comptables en devise dont le cours a varié. Dans le cas d'un regroupement d'échéances, la devise de règlement doit être identique.

### Mise à jour comptable

La comptabilisation des écarts de change :

- génère des écritures d'écart de change respectant un schéma comptable précis (Perte ou Gain de change),
- utilise les **Comptes** comptables paramétrés dans l'*A propos de votre société / volet Comptable / Cadre Ecart de change*,

- utilise le **Code journal** défini dans l'*A propos de votre société / volet Comptable / Cadre Ajustement/Solde*,
- **date** l'écriture «Ecart de change [Intitulé tiers]» à la date du règlement associé lors de la mise à jour comptable de l'écriture,
- permet d'effectuer le lettrage devise,
- permet d'effectuer le lettrage montant.

Si les comptes comptables ou le code journal ne sont pas définis dans l'*A propos de votre société / volet Comptable*, la mise à jour génère alors un pré-lettrage entre l'écriture de règlement et la facture d'origine.

Pour plus de détails sur le paramétrage des comptes et journaux, reportez-vous au menu *Fichier / A propos de votre société / «Volet Comptable – À propos de...», page 56*.

### Exemple

A propos de... / Journal d'Ajustement/Solde : OD

Compte Perte de change : 666000

Compte Gain de change : 766000

Cours devise :

- Dollar = 1.20

### Virements internationaux :

Code journal	Compte général	Compte Tiers	Réf	Libellé	Devise	Cours	Montant devise	Let Mtt	Let devise	Débit	Crédit
ACH	4010000	BILLO	R2685	Facture Billot	Dollar	1.19	1000				840.34
ACH	607100		R2685	Facture Billot						702.63	
ACH	4456619		R2685	Facture Billot						137.72	
ACH	4010000	BILLO	FRGY11	Facture Billot	Dollar	1.17	1000				854.70
ACH	607100		FRGY11	Facture Billot						714.63	
ACH	4456619		FRGY11	Facture Billot						140.07	

Pointage avec regroupement de ces deux factures en dollar.

Echéance de règlement créée :

Compte Tiers	Compte général	Devise	Montant devise	Cours	Montant
BILLO	401000	Dollar	2000	1.20	1666.67

- Le montant a été recalculé en fonction du cours de la devise défini dans l'*A propos de votre société / Options / Devise*.

Remise en banque et mise à jour de la comptabilité.

Les écritures comptabilisées sont les suivantes :

Code journal	Compte général	Compte Tiers	Réf.	Libellé	Devise	Cours	Montant devise	Let. devise	Let. Mtt	Débit	Crédit
ACH	4010000	BILLO	R2685	Facture Billot	Dollar	1.19	1000	A	A		840.34
ACH	607100		R2685	Facture Billot						702.63	
ACH	4456619		R2685	Facture Billot						137.72	
ACH	4010000	BILLO	FRGY11	Facture Billot	Dollar	1.17	1000	A	A		854.70
ACH	607100		FRGY11	Facture Billot						714.63	
ACH	4456619		FRGY11	Facture Billot						140.07	
OD	4010000	BILLO							A	28.37	
OD	766000			Ecart de change Billot							28.37
BEU	4010000	BILLO			Dollar	1.20	2000	A	A	1666.67	
BEU	5125										1666.67

Montant factures fournisseur enregistré en comptabilité = **1695.04** (840.34 + 854.70)

Montant règlement = **1666.67**

Enregistrement d'un écart pour **Gain de change de 28.37**.

## Récupération des journaux d'escompte et d'encaissement

La comptabilisation sur le journal d'escompte ou d'encaissement n'est effectuée que si l'étape de remise encaissement/escompte est définie comme étape comptable.

Voir le paramétrage de l'étape dans le menu *Fichier / A propos de votre société / Options / «Schémas comptables», page 92 / LCR-BOR Encaissement / Remise encaissement/escompte*.

Lors de la comptabilisation de l'étape de remise à l'escompte ou à l'encaissement des LCR-BOR encaissement, le code journal d'escompte ou d'encaissement repris est celui du RIB de la banque de remise hérité des schémas comptables ou saisi.



**Si aucun journal n'est paramétré dans les schémas comptables, l'étape ne peut pas être comptabilisée.**

Dans le cas d'un code journal d'escompte ou d'encaissement pouvant être différent pour chaque RIB d'une même banque, l'application permet de générer en comptabilité **le code journal** d'escompte ou d'encaissement **pour chaque RIB**.

La mise à jour comptable peut ainsi permettre de distinguer deux écritures de règlement qui pourront être générées dans deux journaux d'escompte ou d'encaissement distincts.

Un historique  
par RIB

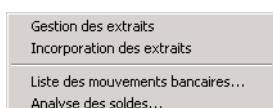
Au moment de la transmission (banque de remise = sélection) ; si les échéances comportent des RIB différents, même si les autres caractéristiques de regroupement sont activées dans les schémas comptables (date de remise, date d'échéance), **l'application générera un historique par RIB**.

## Extraits bancaires et soldes

Traitement / Extraits bancaires et soldes

Cette commande ouvre un menu hiérarchique qui propose les fonctions suivantes :

- [«Gestion des extraits», page 478,](#)
- [«Incorporation des extraits», page 491,](#)
- [«Liste des mouvements bancaires», page 495,](#)
- [«Analyse des soldes», page 501.](#)



Cette commande permet :

- de gérer, d'imprimer ou de saisir les extraits bancaires,
- de récupérer et d'incorporer les extraits bancaires,
- de visualiser et d'éditer la liste des mouvements bancaires,
- d'étudier l'évolution des soldes en position ou en valeur.

## Gestion des extraits

Traitement / Extraits bancaires et soldes / Gestion des extraits

Cette commande permet le suivi des extraits de comptes.

On peut lancer cette commande en cliquant sur :

-  le bouton [Gestion des extraits] de la barre d'outils Fonctions avancées ou



- l'icône [Gestion des extraits] de la barre verticale Liaison bancaire et comptable.

Les extraits de comptes peuvent être saisis manuellement ou intégrés automatiquement via un modem.

Les extraits de compte peuvent être incorporés :

- dans un programme Sage Comptabilité pour le rapprochement bancaire,
- dans le programme de gestion des moyens de paiement pour la consultation des soldes en position ou en valeur.

Les extraits de compte sont stockés dans la base comptable et exploitables par l'un ou l'autre logiciel. La gestion est strictement identique dans les deux logiciels.

Au lancement de cette commande, le programme affiche la liste des banques et des comptes créés dans le fichier comptable. Il affiche également les devises définies au niveau des comptes bancaires.



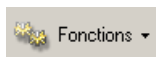
Intitulé banque	Abrégé compte	N° de compte	Devise
L'Européenne Ltd	BEU1	01200014723	Euro
L'Européenne Ltd	BEU2	01234567890	Euro
Rivas & Duras	BRD1	04921032894	Euro
Rivas & Duras	BRD2	36925814700	Euro
	---	-----	-

Cette liste présente tous les comptes bancaires enregistrés par la commande *Structure / Banques*, regroupés par banque.



Les RIB qui possèdent la case à cocher **Compte intra-groupe** activée ne sont jamais affichés dans la liste des extraits.

### Bouton [Fonctions]



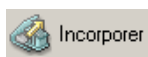
Ce bouton propose les fonctions suivantes :

- Incorporer les extraits bancaires
- Récupérer les extraits bancaires
- Imprimer

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

Intégration des extraits reçus de la banque par modem

### **Incorporer les extraits bancaires**



Le bouton *Fonctions* [Incorporer] de la liste des comptes bancaires permet de récupérer le ou les extraits de compte reçus de la banque par modem.

Le bouton [Incorporer] lance l'«Assistant d'incorporation des fichiers».

Cet assistant vous permet d'incorporer les fichiers stockés dans le répertoire défini pour le logiciel de communication bancaire.



### **Incorporer directement les fichiers**

Ce choix permet l'analyse et l'incorporation, le cas échéant, des fichiers de relevés de LCR présents dans le sous-répertoire «Reçus» du répertoire de «Communication», sans procéder à la connexion bancaire.

### **Lancer la connexion avec Sage Telbac (protocole ETEBAC)**

Sélectionnez cette option pour lancer la connexion et la récupération des extraits bancaires via Sage Telbac.

Ce choix est possible uniquement lorsque l'application Telbac est installée.

### **Lancer la connexion avec Sage Direct (protocole EBICS)**

Sélectionnez cette option pour lancer la connexion et la récupération des extraits bancaires via Sage Direct.

Ce choix est possible uniquement lorsque l'application Sage Direct est installée.

Cliquez sur [Fin] pour lancer le traitement ou sur [Annuler] pour y mettre fin.

Voir le chapitre [«Interface logiciel de gestion des moyens de paiement et Telbac», page 543](#), en ce qui concerne le rapatriement des relevés ou extraits bancaires.



Les fichiers des extraits mis à disposition par les banques doivent être stockés, selon l'environnement dans le répertoire :

- sous Windows : \Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Communication\Recus
- sous Mac OS X : \Bibliothèque\Application Support\Sage\Communication Sage\Recus

Pour plus de détails sur le paramétrage du répertoire de Communication, reportez-vous au chapitre [«Volet Répertoires – Personnaliser l'interface», page 529](#) ou au «Manuel de la Gamme»

Plusieurs contrôles sont effectués au moment de l'incorporation :

- **Contrôle d'existence du R.I.B. :**  
le compte bancaire figurant dans le fichier doit exister dans la base.
- **Contrôle d'unicité du relevé par banque :**  
un même relevé ne peut être intégré deux fois.
- **Structure de fichier correcte :**  
la structure des enregistrements et les séquences d'enregistrements doivent être correctes.



*L'intégralité du fichier est rejetée si la structure est incorrecte.*

Contrôles de cohérence :

- le total des enregistrements **Détail** est égal au montant de l'enregistrement **Relevé**,
- le total des enregistrements **Relevé** est égal au montant de l'enregistrement **Total général**,
- les dates sont correctes.

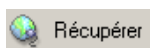


*Dans le premier cas, seul le relevé est rejeté, par contre, tout le fichier est rejeté dans les autres cas.*

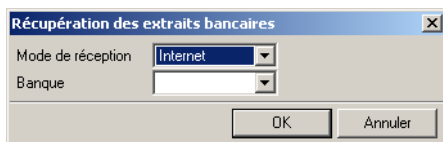
Voir la commande [«Incorporation des extraits», page 491](#) pour plus de détails.

Récupération  
des extraits  
reçus de la  
banque par le  
mode Internet  
ou Messagerie

### Récupérer les extraits bancaires



Le bouton [Récupérer] de la liste des comptes bancaires permet de récupérer les fichiers en mode Internet et Messagerie. Il ouvre une fenêtre intermédiaire permettant de définir le mode de réception des fichiers et la ou les banques concernées.



### Mode de réception

Liste déroulante proposant la sélection du mode de transmission **Internet** ou **Messagerie**.

### Banque de.. à..

Listes déroulantes affichant le code abrégé des banques.

Seul le mode **Messagerie** permet la sélection de plusieurs banques.

### Bouton [OK]

Permet de lancer le traitement de récupération.

### Bouton [Annuler]

Permet de ressortir de la fenêtre de récupération.

Le fonctionnement et la succession des traitements vont dépendre du mode de réception sélectionné.

### Mode Internet.

La saisie d'une banque unique est obligatoire. L'adresse du site bancaire est définie sur la banque (volet «Complément / Paramètres»).

Une fois la banque sélectionnée et le mode Internet choisi, l'application va lancer le navigateur Internet défini par défaut dans le système d'exploitation et se connecter sur le site.



L'utilisateur devra alors suivre la procédure habituelle de connexion sur le site sécurisé bancaire et copier les fichiers sur le poste de travail dans le répertoire de stockage des fichiers bancaires, sous répertoire RECUS. Il est nécessaire d'effectuer à la suite le traitement d'incorporation des fichiers. Il se fait par le bouton *Fonction* [Incorporer].

#### Mode Messagerie.

Pour ce mode, l'application récupère et incorpore les fichiers de manière chaînée. Une fois la ou les banques sélectionnée(s) et le mode Messagerie choisi, l'application va lancer le gestionnaire de courrier défini par défaut dans Windows et se connecter avec le profil défini dans le menu *Fenêtre / Préférences*.

Lorsque la ou les banques n'ont pas été définies, la récupération et l'intégration vont concerner l'ensemble des banques gérées dans le dossier.

Incorporation  
des fichiers  
dans les modes  
de Télétrans-  
mission, Inter-  
net et  
Messagerie

Les fichiers en statut non lus seront incorporés automatiquement et copiés sur le poste dans le sous répertoire RECUS ou seront rejetés et copiés dans le sous répertoire REJETES. Dans ce dernier cas, l'utilisateur est invité à consulter le journal de traitement.

Si les fichiers sont intégrés, les messages passent en statut lus et les extraits de compte sont incorporés. Les fichiers correspondants sont alors stockés dans le sous répertoire TRAITES.

Reportez-vous au descriptif de la fonction «Afficher le journal de traitement», du menu Edition, présenté dans le «Manuel de la Gamme».

Impression  
chaînée des  
extraits de  
compte

#### Impression



Le bouton [Imprimer] permet de lancer l'édition d'un ensemble d'extraits de chaque compte bancaire défini dans la fenêtre de sélection qui s'ouvre. L'impression présentera, par page, le détail de chaque extrait.



L'édition d'un extrait est possible à partir du détail de cet extrait.

Voir [«Saisie manuelle / modification d'un extrait», page 485](#).

#### Banque de.. à..

Listes déroulantes des codes banque permettant de définir un intervalle de sélection des banques sociétés.

#### Compte de.. à..

Listes déroulantes des abrégés de comptes permettant de définir un intervalle de sélection de comptes bancaires société.

#### Devise

Liste déroulante qui permet d'indiquer le cas échéant la devise associée au compte bancaire.

**Date de.. à..**

Il s'agit d'une sélection sur la date «Nouveau solde» des extraits de compte.

Si une seule de ces dates est renseignée, l'impression est effectuée pour les extraits de la sélection *Banque / Compte bancaire* dont la date *Nouveau solde* est :

- > **ou** = à la *Date de* (Si *Date à* est non renseignée)
- < **ou** = à la *Date à* (Si *Date de* est non renseignée).

Cette zone est grisée si l'option *Uniquement les derniers extraits* est cochée.

**Uniquement les derniers extraits**

L'option est cochée par défaut permettant d'éditer strictement les derniers extraits incorporés, intégrés et saisis, en tenant compte, le cas échéant, des sélections de banque, compte et devise indiqués. La sélection sur la date de nouveau solde est de ce fait grisée car incompatible avec cette option.

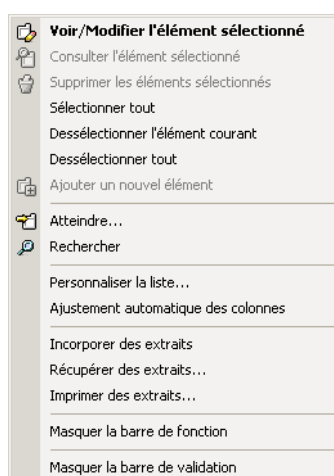
**Critères de sélection à vide.** Les sélections sur Banque, Compte et Date, vides par défaut, signifient que la sélection porte sur l'ensemble des enregistrements.

---

Menu contextuel de la liste des comptes bancaires

Un menu contextuel permet d'activer les commandes classiques offertes par ce genre de menus à l'exception des commandes :

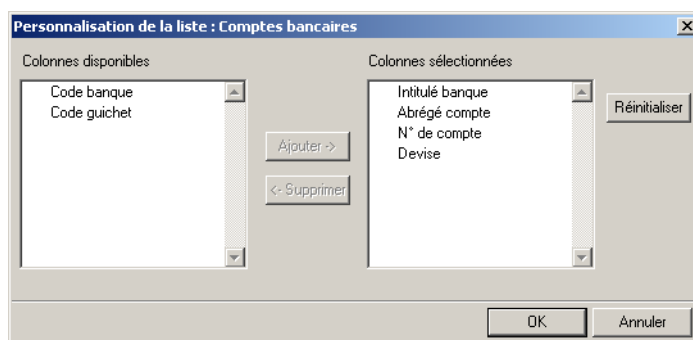
- *Consulter l'élément sélectionné,*
- *Supprimer les éléments sélectionnés,*
- *Ajouter un nouvel élément.*




---

Personnaliser la liste des comptes bancaires

On peut personnaliser la liste des comptes bancaires de la gestion des extraits par le menu contextuel ou par le menu *Fenêtre*.



Le «Manuel de la Gamme» vous explique comment personnaliser une liste.

## Consultation des extraits de compte



Il suffit de faire un double-clic sur la ligne d'un compte, ou, positionné sur la ligne, d'utiliser le bouton [Ouvrir] ou la fonction *Voir/Modifier* de la barre d'outils Navigation pour accéder à la liste de ses extraits.

La fenêtre qui s'ouvre indique dans son titre la devise du compte.

Type	Référence	Etat	Date	Solde débit	Solde crédit
	Ext. 28/02/09		280209		29 740,21
	Ext. 31/01/09		310109	32 019,11	
	Ext. 31/03/09		310309		73 064,10

Buttons at the bottom: Ouvrir, Nouveau, Supprimer, Fermer.

### Colonne Type

Elle indique, par une icône, comment l'extrait a été enregistré en comptabilité :

- extraits saisis manuellement,
- extraits téléchargés.

### Colonne Référence

Cette colonne mentionne la référence de chaque extrait de compte.

### Colonne Etat mise à jour comptable

Cette colonne mentionne sous la forme d'une icône l'état de l'effet correspondant :

- **Vide** : l'effet a été uniquement enregistré,
- **Imprimé** : l'effet, de type LCR à soumettre à l'acceptation, a été imprimé au moyen du bouton [Imprimer le document] (disposé sur le bord inférieur de la fenêtre de cette commande) afin de le faire parvenir au destinataire pour acceptation,
- **Comptabilisé** : l'effet a été comptabilisé pour l'étape en cours.

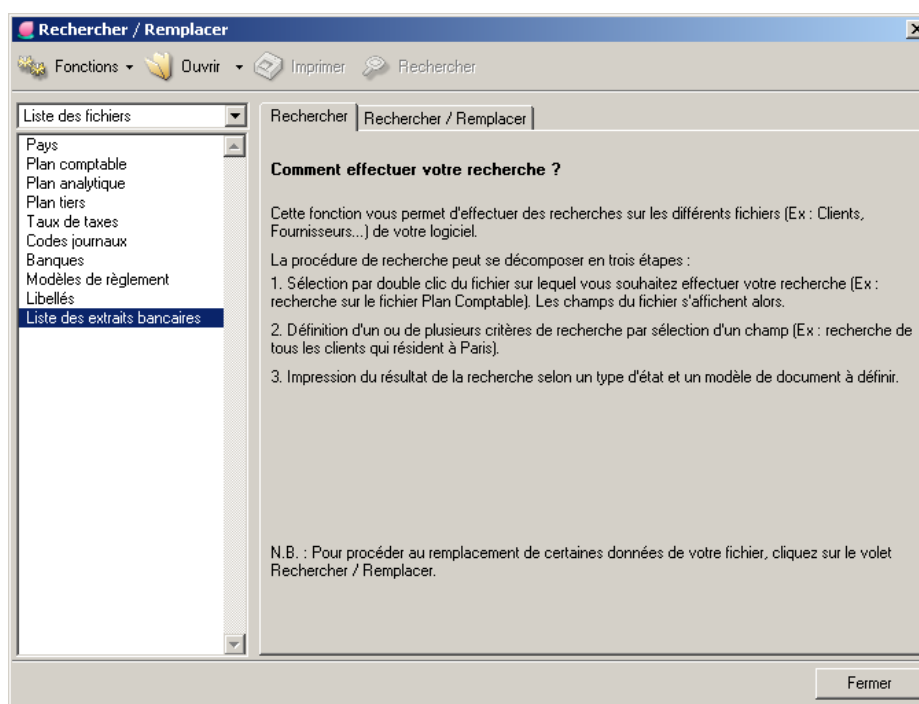
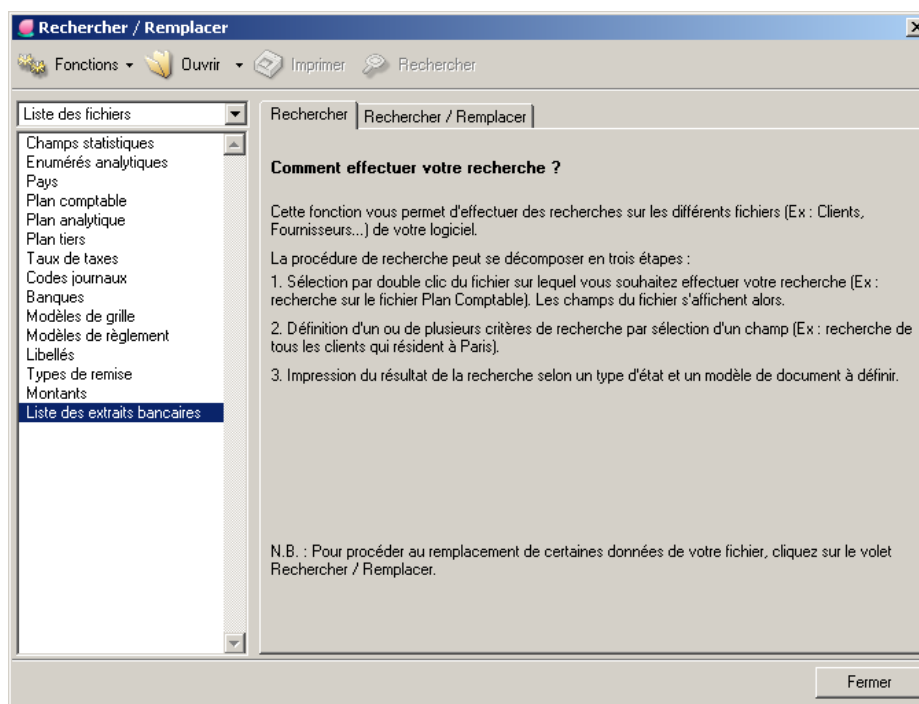
### Colonne Date

La liste des extraits est classée du plus récent au plus ancien, la date étant visible dans cette colonne.

### Impression de la liste des extraits



La liste des extraits peut être imprimée par la commande **Rechercher** de la barre d'outils Navigation.



Pour plus de détails, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

La date et le solde de l'extrait sont ensuite mentionnés.



Pour consulter le contenu d'un extrait, sélectionnez-le sur la liste puis cliquez sur le bouton [Consulter] de la barre d'outils Navigation ou sur le bouton [Ouvrir] de la fenêtre.



Pour modifier le contenu d'un extrait, sélectionnez-le sur la liste puis cliquez sur le bouton [Voir/Modifier] de la barre d'outils Navigation, sur le bouton [Ouvrir] de la fenêtre ou faites un double-clic sur sa ligne.



Pour saisir manuellement un extrait, cliquez sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation pour afficher la fenêtre de création ou sur le bouton [Nouveau] de la fenêtre.



Le bouton [Supprimer] de la barre d'outils Navigation ou de la fenêtre permet de supprimer le dernier extrait si aucune de ses lignes n'est rapprochée.

## Saisie manuelle / modification d'un extrait

Le programme permet de saisir ou de modifier vos extraits de comptes.

Ceci permettra de travailler même si l'extrait de compte ne peut pas être récupéré de la banque pour cause d'incident ou si vous n'êtes pas équipé de modem.

La fenêtre de saisie présente dans son titre la devise du compte.

Extrait : BEU BEU1/01200014729/Euro/Ext.31/03/09

Fonctions Journal Imprimer

Solde Débit		Solde Crédit		Débit		Crédit			
Ancien solde au	280209		29740,21	A imputer			43 323,89		
Nouveau solde au	310309		73064,1	Totaux extrait	81 822,18		125 146,07		
Référence extrait	Ext.31/03/09								
030309	050309	CH001004			18711,72		01		
Date o...	Date v...	Libellé	Position li...	N° pièce	Etat	Débit	Crédit	Référence	Cod...
010309	010309	Retrait espèce				1 000,00			
030309	050309	CH001004				18 711,72			01
030309	050309	CH001009				2 351,20			01
040309	050309	CH001009				2 450,00			01
040309	050309	CH001552		HZ541		2 351,20			01
050309	060309	CH00155488		ZA545		1 254,21			01
060309	070309	CH001555		FA991		1 487,21			01
070309	090309	CH001088		KLK555		1 045,97			01

Actions

Fermer

### Menu contextuel de l'extrait

Un menu contextuel est disponible sur les colonnes de cette fenêtre.

- Voir/Modifier l'élément sélectionné
- Consulter l'élément sélectionné
- Supprimer les éléments sélectionnés
- Sélectionner tout
- Dessélectionner l'élément courant
- Dessélectionner tout
- Ajouter un nouvel élément
- Atteindre...
- Rechercher
- Date opération
- Date valeur
- Etat
- Personnaliser la liste...
- Ajustement automatique des colonnes
- Masquer la barre de fonction
- Masquer la barre de validation

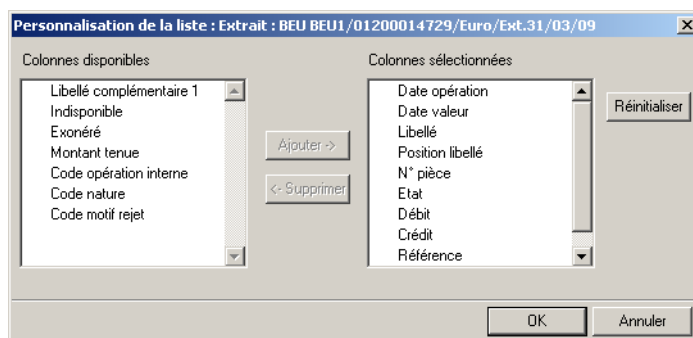
Des fonctions ne sont pas disponibles :

- Voir/Modifier l'élément sélectionné,
- Consulter l'élément sélectionné et

Pour plus d'informations sur les menus contextuels, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

Personnaliser la liste de l'extrait

Il est possible de personnaliser les colonnes d'affichage de l'extrait par la fonction *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre*.



Pour plus d'informations sur la personnalisation des colonnes, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

## Extrait - description de la fenêtre

### Bouton [Fonctions]



**Fonctions** ▾ Ce bouton propose les fonctions suivantes :

- Consulter le solde du journal
- Imprimer l'extrait

### Consulter le solde du journal



**Journal** Le bouton *Fonctions* [Journal] permet de visualiser le solde du journal auquel est rattaché l'extrait.

Solde du journal BEU au 31/03/09			
Dans la monnaie de tenue de compte : Euro			
Ancien solde	89 241,17		
Totaux rapprochés		63 699,05	
Totaux non rapprochés	425 563,08	250 450,02	
Nouveau solde	200 655,18		
Dans la devise du RIB : Euro			
Ancien solde	89 241,17		
Totaux rapprochés		63 699,05	
Totaux non rapprochés	425 563,08	250 450,02	
Nouveau solde	200 655,18		
			Fermer

Cet écran affiche les soldes du journal dans la monnaie de tenue de compte de l'entreprise et dans la devise du RIB. Cliquez sur le bouton [Fermer] pour refermer cette fenêtre.

La fonction **Tri** de la barre d'outils Navigation et du menu contextuel propose trois modes de tri de cette liste :

- **Date d'opération** (proposé par défaut),
- **Date de valeur**,
- **Etat**.

En haut et à gauche de la fenêtre, le programme affiche les zones suivantes, correspondant au fichier "Extrait" normalisé :

**Date ancien solde**

Le programme affiche la **Date nouveau solde** du précédent extrait saisi ou téléchargé pour le compte.

**Date nouveau solde**

Saisissez la date du solde de l'extrait de compte. Cette date peut être modifiée, uniquement sur le dernier extrait, et si aucun mouvement de l'extrait n'est rapproché.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Pour plus de détails sur cette commande, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

**Référence extrait**

Le programme renseigne cette zone automatiquement par : «Ext.» suivi de la date du nouveau solde pour un extrait saisi. Pour un extrait incorporé, cette zone comporte la mention «Extrait», puis la date du nouveau solde. Vous pouvez modifier cette référence (35 caractères alphanumériques sont disponibles) si aucun mouvement de l'extrait n'est rapproché. Cette référence doit être unique.

En haut à droite de la fenêtre, le programme indique :

**Ancien solde**

Il s'agit du nouveau solde de l'extrait précédent.

**Mouvements**

Le programme indique le cumul des mouvements de l'extrait.

**Nouveau solde**

Il correspond à l'ancien solde auquel sont ajoutés les mouvements.

**Imprimer l'extrait**

Le bouton *Fonctions* [Imprimer] ouvre une fenêtre de dialogue permettant d'imprimer l'extrait de compte sélectionné.

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

**Bouton [Actions]**

Ce bouton propose l'action de :

**Consulter les libellés complémentaires**

Cette commande permet d'accéder au(x) libellé(s) complémentaires(s) éventuellement présent(s) sur la ligne d'écriture bancaire. Elle est active si une ligne d'extrait est sélectionnée et contient au moins un enregistrement complémentaire 05.



Dans la fenêtre «Extrait», une écriture qui comporte des libellés complémentaires est repérée par une icône particulière dans la colonne **Position libellé**.

En cas d'absence, cette colonne peut être ajoutée par le menu contextuel. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le chapitre sur le menu [«Personnaliser la liste», page 533](#).

Détail de l'écriture bancaire		
Date opération	01/10/09	Date valeur
Montant/Devise RIB	90,28 EUR	
Libellé	CH REMISE 5567955	

N°	Type	
1	LIB	CH REMISE 5567955
2	MMO	Montant d'origine : USD -592.20, Taux : 9.00

### **Date opération / Date valeur**

Il s'agit des dates d'opération et de valeur de la ligne d'écriture bancaire sélectionnée.

### **Montant**

Montant de la ligne d'écriture bancaire sélectionnée. Le sens comptable est le suivant :

- Ecriture crédit = signe +
- Ecriture débit = signe -

### **Devise RIB**

Cette zone affiche le code ISO de la devise du RIB à la suite du montant.

### **Libellé**

Il s'agit du libellé «classique» de la ligne d'écriture bancaire sélectionnée.

### **Libellés complémentaires**

Le corps de la fenêtre affiche la liste des libellés complémentaires liés à la ligne d'extrait.

En gestion des extraits, le programme importe les enregistrements «05» qui contiennent des informations complémentaires concernant l'enregistrement «04» (mouvements) qui les précède. Ces informations sont facultatives et ne seront délivrées par les banques qu'aux clients qui les demandent.

Les enregistrements sont affichés par ordre de création. La colonne **Numéro** correspond au numéro d'ordre de la ligne de libellé.

Il existe deux catégories d'enregistrements complémentaires :

- un enregistrement 05 non normalisé de 41 caractères alphanumériques affiché sur les positions 41 à 79 de chaque ligne du fichier d'importation ;
- un enregistrement 05 normalisé CFONB de 70 caractères alphanumériques (sauf MMO) affiché sur les positions 49 à 118 de chaque ligne du fichier d'importation.

La colonne **Type** peut prendre des valeurs différentes :

- Vide pour les enregistrements 05 non normalisés,



- Les qualifiants suivants :

Code qualifiant	Contenu et signification
LIB	Zone de texte libre
MMO	Montant et monnaie d'origine
NPY	Nom du payeur
IPY	Identifiant et type d'identifiant du payeur
NBE	Nom du bénéficiaire
IBE	Identifiant et type d'identifiant du bénéficiaire
NPO	Nom du débiteur
IPO	Identifiant et type d'identifiant du débiteur
NBU	Nom du créancier
IBU	Identifiant et type d'identifiant du créancier
LCC	Libellé de client à client (ligne 1)
LC2	Libellé de client à client (ligne 2)
RNC	Référence et nature du paiement de client à client
REF	Référence de la remise et référence de la transaction

Fermer la fenêtre avec le bouton [OK].

#### Colonnes de saisie

Le contenu de l'extrait est saisi dans les zones situées en haut des colonnes (comme pour toute saisie dans les fenêtres proposant des saisies en colonnes).

Le contenu de ces zones peut être modifié tant que le mouvement n'est pas rapproché avec la comptabilité.



*Les colonnes affichées sur votre poste peuvent dépendre de la personnalisation effectuée. Pour plus de détails, reportez-vous à la commande Personnaliser la liste du menu contextuel ou du menu Fenêtre.*

#### **Date opération**

La date d'opération correspond à la date du mouvement ; à saisir sous la forme JJMMAA.

Cette date doit être antérieure ou égale à la date de **Nouveau solde**.

Les lignes affichées dans cette fenêtre sont classées par défaut d'après la **Date d'opération**.

#### **Date valeur**

La date de valeur correspond à la date à laquelle l'opération est réellement enregistrée à la banque ; à saisir sous la forme JJMMAA.

#### **Libellé**

Le libellé de l'opération est saisi sur 31 caractères alphanumériques maximum.

#### **Libellé complémentaire 1**

Non accessible, cette colonne affiche le premier libellé complémentaire (enregistrement 05) s'il est présent dans le fichier des extraits bancaires.

#### **Position libellé**

L'icône présente dans la colonne, permet d'indiquer si la ligne de mouvement bancaire comporte un ou plusieurs libellés complémentaires.

**N° pièce**

Vous disposez de 7 caractères numériques maximums pour le saisir.

**Etat**

Le programme indique, par une icône, si le mouvement est rapproché (pointé). Dans le cas inverse, rien n'apparaît dans la colonne.

**Indisponible**

Il s'agit de l'indice d'indisponibilité au niveau de la banque. Cet indice n'est pas traité par le programme.

**Exonéré**

Il s'agit de l'indice d'exonération de commission de compte. Cet indice n'est pas traité par le programme, mais il figure dans le fichier extrait.

**Débit**

Saisissez le décaissement sur 14 caractères numériques.

**Crédit**

Saisissez l'encaissement sur 14 caractères numériques.



*Rappelons que les extraits bancaires sont incorporés ou saisis selon un des sens comptables suivants :*

- *un solde débiteur est signé «positif»,*
- *un solde créditeur est signé «négatif».*

**Référence**

A saisir sur 16 caractères alphanumériques maximum.

**Code opération interne**

A saisir sur 4 caractères alphanumériques maximum.

**Code AFB**

A saisir sur 2 caractères numériques maximum.

**Code nature de mouvement**

Permet l'identification d'une opération à partir de son code AFB. Ce code nature est attribué au moment de l'incorporation des mouvements.

**Code motif de rejet**

Le programme propose les codes enregistrés dans les options de la commande *Fichier / A propos de votre société*. Sélectionnez l'un de ces codes ou le choix **Aucun**.

**Montant tenue**

Lorsque la monnaie de tenue de comptabilité est l'Euro et qu'un montant en francs est incorporé, cette colonne indique le montant d'origine en francs exact recalculé grâce à l'indice SIT. Ce montant est calculé quelle que soit la devise du RIB, selon le cours à la date d'incorporation.

Reportez-vous aux explications données plus loin dans ce chapitre sous le titre Incorporation des extraits et gestion de la devise RIB pour connaître le principe de l'indice SIT et ses valeurs.

Par défaut, le programme n'affiche pas cette colonne. Elle est disponible par la commande *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre*.

## Incorporation des extraits

Traitement / Extraits bancaires et soldes / Incorporation des extraits

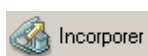
On peut lancer cette commande en cliquant sur :

-  le bouton [Incorporation des extraits] de la barre d'outils Fonctions avancées ou



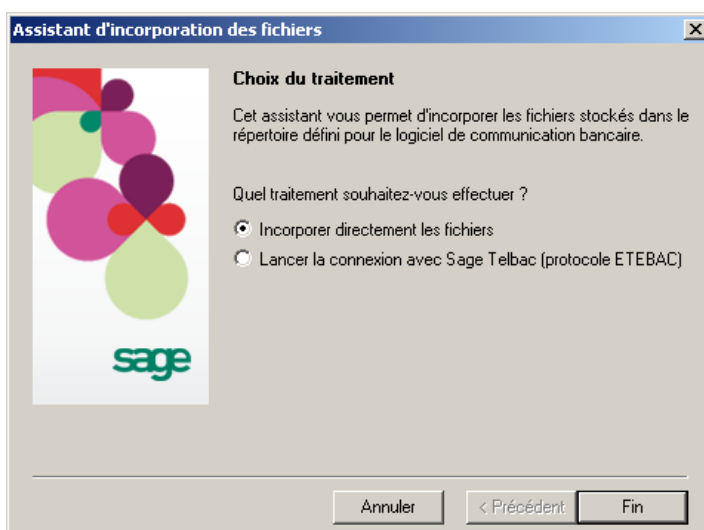
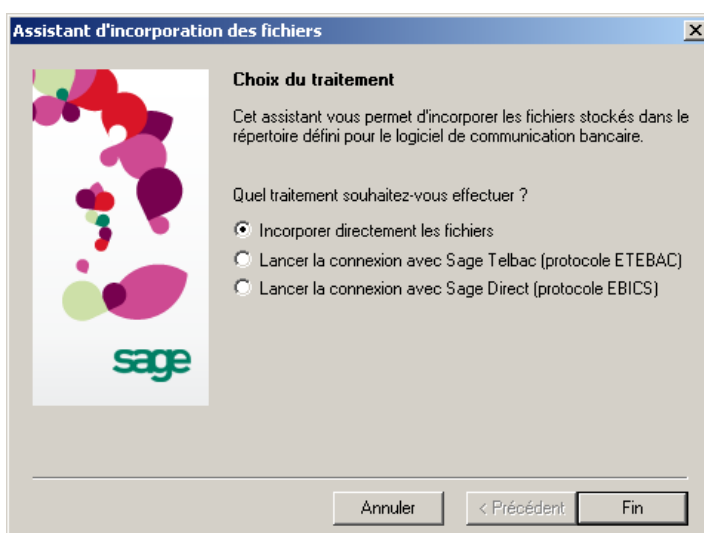
- l'icône [Incorporation des extraits] de la barre verticale Fonctions avancées.

Cette fonction peut également être appelée d'une manière indirecte à partir de la fenêtre «Compte bancaire» de la commande *Gestion des extraits* :



Le bouton *Fonctions* [Incorporer], de la liste des comptes bancaires, lance l'«Assistant d'incorporation des fichiers».

Cet assistant vous permet d'incorporer les fichiers stockés dans le répertoire défini pour le logiciel de communication bancaire.



**Incorporer directement les fichiers**

Ce choix permet l'analyse et l'incorporation, le cas échéant, des fichiers de relevés de LCR présents dans le sous-répertoire «Reçus» du répertoire de «Communication», sans procéder à la connexion bancaire.

**Lancer la connexion avec Sage Telbac (protocole ETEBAC)**

Sélectionnez cette option pour lancer la connexion et la récupération des extraits via Sage Telbac.

Ce choix est possible uniquement lorsque l'application Telbac est installée.

**Lancer la connexion avec Sage Direct (protocole EBICS)**

Sélectionnez cette option pour lancer la connexion et la récupération des extraits via Sage Direct.

Ce choix est possible uniquement lorsque l'application Sage Direct est installée.

Cliquez sur [Fin] pour lancer le traitement ou sur [Annuler] pour y mettre fin au traitement.

Voir le chapitre [«Interface logiciel de gestion des moyens de paiement et Telbac», page 543](#), en ce qui concerne le rapatriement des relevés ou extrait bancaires.



*Les fichiers des extraits mis à disposition par les banques doivent être stockés, selon l'environnement dans le répertoire :*

- sous Windows : \Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Communication\Recus
- sous Mac OS X : \Bibliothèque\Application Support\Sage\Communication Sage\Recus

Pour plus de détails sur le paramétrage du répertoire de Communication, reportez-vous au chapitre [«Volet Répertoires – Personnaliser l'interface», page 529](#) ou au «Manuel de la Gamme»

Plusieurs contrôles sont effectués au moment de l'incorporation :

- **Contrôle d'existence du R.I.B. :**  
le compte bancaire figurant dans le fichier doit exister dans la base.
- **Contrôle d'unicité du relevé par banque :**  
un même relevé ne peut être intégré deux fois.
- **Structure de fichier correcte :**  
la structure des enregistrements et les séquences d'enregistrements doivent être correctes.



*L'intégralité du fichier est rejetée si la structure est incorrecte.*

Plusieurs contrôles sont effectués au moment de l'incorporation :

- Le R.I.B. de l'extrait doit correspondre à un compte bancaire créé.
- La devise du RIB de l'extrait doit correspondre à la devise définie au niveau du compte bancaire du fichier comptable.
- L'ancien solde (date et montant) doit correspondre au nouveau solde du dernier extrait.
- Le nouveau solde doit être égal à l'ancien solde ajouté aux mouvements.



**Lors de l'importation des extraits, les problèmes d'intégration sont stockés dans le journal de traitement.**

- Les RIB qui possèdent la case à cocher **Compte intra-groupe** d'activée ne pourront pas faire l'objet d'une incorporation.  
Un message spécifique apparaîtra dans le journal de traitement :  
**« Le compte bancaire xxx/yyy/zzz avec la devise www est intra-groupe dans ce dossier. Le fichier du fichier www ne peut être intégré ! »**

Pour un extrait téléchargé, le programme refuse la modification des zones suivantes :

- **Date ancien solde,**
- **Date nouveau solde,**
- **Date d'opération,**
- **Date de valeur,**
- **Libellé complémentaire 1,**
- **Montant,**
- **Code opération interne,**
- **Code AFB,**
- **Code motif rejet.**

## Incorporation des extraits et gestion de la devise RIB

Lors de l'incorporation d'un extrait, le programme contrôle que la devise du RIB de l'extrait soit la même que la devise définie au niveau du compte bancaire du fichier comptable. Dans le cas contraire, le programme affiche un message d'alerte bloquant.

Seul le RIB concerné est alors rejeté. Le reste du fichier est incorporé si la combinaison RIB - devise existe dans le fichier comptable et que le relevé est correct.

## Enregistrement 05

Le traitement d'incorporation permet la récupération des enregistrements Libellés complémentaires (enr. 05).

En gestion des extraits, l'application importe l'enregistrement **05** (appelé également **2 bis**).

En effet, chaque enregistrement 04 (mouvements) peut être suivi d'un (ou plusieurs) enregistrement(s) 05 (complément). Cet enregistrement est facultatif. Il permet aux banques qui souhaitent proposer ce service à leurs clients de restituer un (ou plusieurs) libellé(s) complémentaire(s).

Il existe 3 types d'enregistrements complémentaires :

- L'enregistrement 05 non normalisé, affiché en position 41 à 79 par défaut.
- L'enregistrement 05 normalisé CFONB avec le qualifiant LIB, zone de texte libre en position 49 à 118.
- L'enregistrement 05 normalisé CFONB avec le qualifiant MMO : lorsque l'opération a été initié dans une monnaie autre que celle de l'extrait et que la banque dispose de ces informations, le montant et la monnaie d'origine.

Les enregistrements 05 non normalisés deviennent rares car les banques sont quasiment toutes normalisées CFONB.

Les enregistrements 05 normalisés CFONB se différencient par la présence d'un qualifiant sur 3 caractères en position 46.

Les enregistrements 05 ont pour caractéristique :

- Les enregistrements 05 sont rattachés à l'enregistrement 04 qui précède.
- Le nombre d'enregistrements 05 non normalisés, pour un enregistrement 04 donné, n'est pas limité.

- Les enregistrements 05 ne sont ni triés ni numérotés : ils apparaissent dans l'ordre de création.
- Enregistrements normalisés : la séquence d'enregistrement 05 contient au plus un enregistrement ayant le qualifiant MMO mais peut contenir plusieurs enregistrements ayant le qualifiant LIB.

## Incorporation multi-sociétés des extraits

L'incorporation multi-sociétés est effectuée via les programmes externes et exploite la liste des favoris pour intégrer les différents types de relevés dans plusieurs sociétés.

Voir [«Volet Programmes externes – Personnaliser l'interface», page 530](#) ou le «Manuel de la Gamme».

## Liste des mouvements bancaires

Traitement / Extraits bancaires et soldes / Liste des mouvements bancaires

Cette commande vous permet de visualiser, d'analyser et d'éditer les mouvements des extraits bancaires intégrés ou saisis manuellement.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton [Liste des mouvements bancaires] de la barre d'outils Fonctions avancées.

### Sélection des mouvements bancaires

Le lancement de cette fonction affiche une première fenêtre de sélection pour limiter les mouvements bancaires.

Indiquez ou sélectionnez les bornes des critères pertinents de votre liste des mouvements bancaires : **Banque**, **Compte**, **Date d'opération** (par défaut de J-7 à J), **Date de valeur**, **Code AFB**, **Pièce bancaire**, **Montant** et **Devise**.

#### **Banque / Compte**

Boîte à liste pour sélectionner les banques et comptes de l'entreprise.

#### **Date d'opération**

Indiquez les bornes de date d'opération des mouvements.

#### **Date de valeur**

Indiquez les bornes de date de valeur des mouvements.

#### **Code AFB**

Indiquez les bornes des code AFB.

#### **Pièce bancaire**

Indiquez les bornes des pièces bancaires.

#### **Montant**

Indiquez les bornes des montants des mouvements que vous voulez afficher.

#### **Devise**

Boîte à liste sur la table des devises (par défaut à **Toutes**).

Après validation par le bouton [OK], la liste «Mouvements bancaires» est affichée pour les mouvements correspondant aux critères de sélection.

Mouvements bancaires									
Fonctions Graphique Imprimer									
Total mouvements		488 196,02				350 796,41			
Total sélection									
Banque	Compte	Nature d...	Date d'op...	Date de ...	Libellé	N° pièce ...	Devise	Débit	Crédit
BEU	BEU1	CHQ	040109	070109	CHEQUE 0021...	0000005	Euro	11 854,23	
BEU	BEU1	CHQ	070109	100109	CHEQUE 0026...	0000006	Euro	4 618,00	
BEU	BEU1	CHQ	180109	230109	REMISE DE C...	0000029	Euro		2 500,00
BEU	BEU1	EFF	250109	290109	REMISE LCR	0000043	Euro		2 000,00
BEU	BEU1	CHQ	280109	010209	CHEQUE 0026...	0000044	Euro	1 500,00	
BEU	BEU1	CHQ	290109	010209	CHEQUE 0026...	0000045	Euro	34 589,00	

Période : 010109 au 311209

Fermer

La période indiquée au bas de la fenêtre concerne les sélections sur la **Date d'opération**.

L'encadré permet de visualiser :

- **Total mouvements** = le Total Débit et Total Crédit des opérations affichées,
- **Total sélection** = les cumuls des mouvements sélectionnés.

### **Banque**

Banque de l'entreprise.

### **Compte**

Compte de l'entreprise.

### **Code nature**

Code nature des mouvements.

### **Date d'opération**

La date d'opération correspond à la date du mouvement ; sous la forme JJMMAA.

Les lignes affichées dans cette fenêtre sont classées par défaut d'après la **Date d'opération**.

### **Date de valeur**

La date de valeur correspond à la date à laquelle l'opération est réellement enregistrée à la banque ; sous la forme JJMMAA.

### **Libellé**

Le libellé de l'opération est saisi sur 31 caractères alphanumériques maximums.

### **N° pièce**

Numéro de pièce sur 7 caractères numériques maximum correspondant au mouvement.

### **Débit**

Montant au débit du mouvement.

### **Crédit**

Saisissez l'encaissement sur 14 caractères numériques.

## Critères de tri

La boîte à liste **Tri** de la barre d'outils Navigation et du menu contextuel offre les possibilités de tri suivantes :

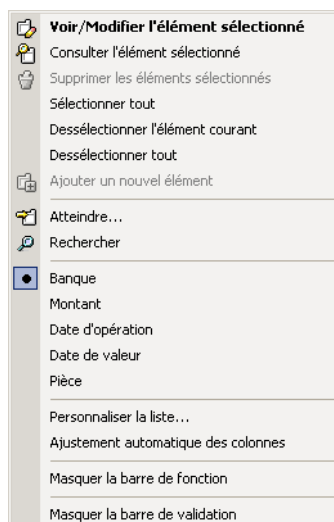
- **Banque** : valeur par défaut, tri par banque / compte, puis date d'opération,
- **Montant**,
- **Date d'opération** : tri par date d'opération, puis banque / compte,



- **Date de valeur** : tri par date de valeur, puis banque / compte,
- **Pièce**.

## Menu contextuel de la liste des mouvements bancaires

Le menu contextuel sur cette liste des mouvements bancaires



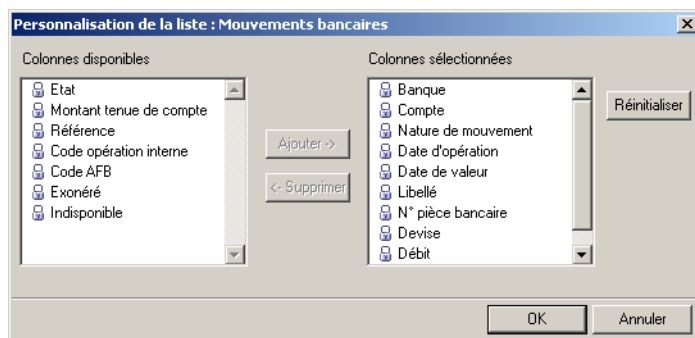
Pour plus d'informations sur les fonctions du menu contextuel, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

Deux fonctions ne sont pas disponibles dans ce menu :

- *Supprimer les éléments sélectionnés,*
- *Ajouter un nouvel élément.*

## Personnaliser la liste des mouvements bancaires

Cette fonction du menu contextuel, également accessible par le menu *Fenêtre*, permet de modifier l'affichage des listes. Les colonnes disponibles sont celles paramétrées dans l'option *Fichier / A propos de votre société / Options / Organisation*.



Pour plus d'informations, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

## Description de la liste des mouvements bancaires

### Bouton [Fonctions]



Fonctions ▾

Ce bouton propose les fonctions suivantes :

- Visualisation d'un graphique
- Impression.

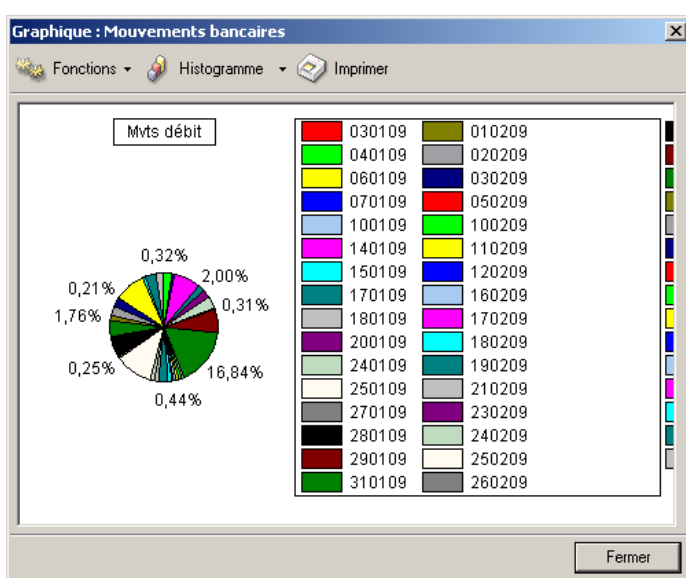
Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

### Visualisation d'un graphique



Graphique

Le bouton [Graphique] permet d'afficher les graphiques d'évolution des mouvements bancaires avec une répartition par mouvements débiteurs ou créditeurs.



### Bouton [Fonctions] de la fenêtre Graphique



Fonctions ▾

Ce bouton permet d'afficher les graphiques sous les formes suivantes :

- Histogramme
- Courbe
- Secteur
- et d'Imprimer le graphique.

Le détail de la gestion des graphiques est présenté dans le «Manuel de la Gamme».

### Impression



Imprimer

La liste des mouvements peut être éditée avec ou sans regroupement par nature de mouvement sur la période sélectionnée. Une fenêtre de présélection «Impression des mouvements bancaires» est alors affichée.

Les zones **Banque**, **Compte**, **Date d'opération**, **Date de valeur** et devise sont pré positionnées en fonction des critères de sélection définis. Elles peuvent être redéfinies à ce niveau.

### Type d'état

Trois types d'état peuvent être édités :

- **Liste** (valeur par défaut) : cet état présente l'ensemble des mouvements bancaires présents dans la fenêtre «Mouvements bancaires» en effectuant un tri par banque puis par compte bancaire,
- **Répartition des mouvements débiteurs** : cet état présente le cumul, la répartition, le pourcentage cumulé et montant moyen des mouvements bancaires par nature.
- **Répartition des mouvements créditeurs** : cet état présente le cumul, la répartition, le pourcentage cumulé et le montant moyen des mouvements bancaires par nature.

### Devise d'édition

Boîte à liste permettant de préciser la devise dans laquelle les soldes sont affichés. Il présente les valeurs :

- **Aucune** (valeur par défaut) : aucune conversion n'est effectuée. Les comptes sont affichés dans la devise du compte bancaire,
- **Liste des devises** : l'ensemble des soldes, pour tous les comptes quelle que soit leur devise, sont affichés dans cette devise.

Selon le type d'état, les traitements suivants sont effectués :

Type d'état	Devise	Calcul des montants
Liste	Aucune	Aucune conversion n'est effectuée. Les montants sont affichés dans la devise du RIB. Les totaux sont par contre exprimés dans la monnaie de tenue de compte.
	Une devise sélectionnée	Tous les montants sont convertis dans la devise sélectionnée. Les totaux sont exprimés dans cette devise.
Répartition des mouvements débiteurs et créditeurs	Aucune	Les cumuls par nature sont calculés dans la monnaie de tenue de compte. En effet, les RIB peuvent avoir des devises différentes. Les totaux sont exprimés dans la monnaie de tenue de compte.
	Une devise sélectionnée	Les montants sont convertis dans la devise sélectionnée. Les cumuls et totaux sont exprimés dans cette devise.

### Rupture

Selon le type d'état, cette zone présente :

- Si **Type d'état = Liste**, les écritures peuvent être éditées avec les choix de regroupement suivantes :

- **Aucune**, valeur par défaut : édition d'une liste simple de mouvements bancaires selon le classement défini dans la barre d'outils Navigation,
- **Par compte** : un cumul est effectué par compte bancaire,
- **Par date d'opération**,
- **Par date de valeur**,
- **Par nature**.
- Si **Type d'état = Répartition des mouvements** :
  - **Aucune**,
  - **Par compte**.



*L'édition tient également compte des autres sélections effectuées (exemple : sur la nature de mouvement), même si ces zones ne sont pas affichées dans le souci d'alléger la sélection.*

Visualisation des mouvements dans leur extrait respectif : double cliquez sur un mouvement dans la liste des mouvements bancaire pour visualiser l'extrait qui contient le mouvement et éventuellement le modifier.

## Analyse des soldes

Traitement / Extraits bancaires et soldes / Analyse des soldes

Cette fonction permet de visualiser et d'éditer l'évolution des soldes en position ou en valeur, par jour ou selon une périodicité définie, pour chaque compte ou par banque ou devise.

On peut lancer cette commande en cliquant sur :

-  le bouton [Analyse des soldes] de la barre d'outils Fonctions avancées ou



- l'icône [Analyse des soldes] de la barre verticale Liaison bancaire et comptable.

Les soldes en position vous permettent de connaître le solde de vos comptes bancaires à partir des dates d'opération. Les soldes en valeur vous permettent de déterminer le soldes réel de vos comptes pour calculer les éventuels agios à payer.

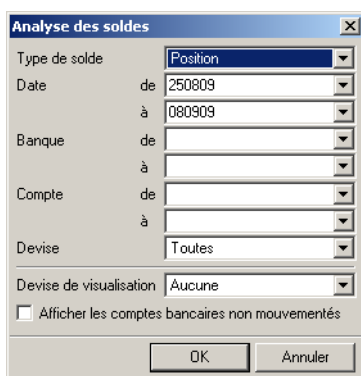


**Les soldes affichés dans le tableau de bord de cette fonction sont déterminés à partir des extraits bancaires intégrés ou saisis manuellement dans la commande Gestion des extraits bancaires. Cliquez sur le bouton [Analyse des soldes] de la barre d'outils Fonctions avancées revient à activer la fonction Analyse des soldes.**



**Contrairement à la règle établie pour les écritures comptables : Débit en positif et Crédit en positif, les mouvements et soldes bancaires sont positifs si Crédit et négatifs si Débit.**

Une fenêtre de sélection est affichée pour éventuellement restreindre l'affichage des données.



### Type de solde

Boîte à liste permettant de déterminer le type de solde affiché :

- **Position** : les soldes sont calculés en date d'opération. Chaque opération est positionnée à bonne date, le solde en position est calculé pour chaque jour, à partir du solde du dernier extrait intégré.
- **Valeur** : les soldes sont calculés en date de valeur selon les mêmes conditions.
- **Les deux**.

### Date

Intervalle de dates de visualisation des soldes. Le programme propose, par défaut, selon le type de solde :

- **En position** : J-15 à J-1,
- **En valeur ou les deux** : J-7 à J-7.

Cet intervalle ne permet en aucun cas d'effectuer une sélection sur les mouvements bancaires affichés. Il permet de définir l'intervalle de dates de solde affichées.



L'affichage est limité à maximum 31 périodes sans message d'alerte particulier.



Aucun contrôle n'est effectué sur la longueur de la période sélectionnée. L'intégralité de la période peut en effet être visible en périodicité Semaine ou Mois.

### **Banque / Compte**

Boîtes à liste permettant la sélection des banques et comptes de l'entreprise.

### **Devise**

Boîte à liste permettant de sélectionner une des devises de la table des devises (par défaut à Toutes).

### **Devise de visualisation**

Boîte à liste permettant de préciser la devise dans laquelle les soldes sont affichés. Il présente les valeurs :

- **Aucune** : aucune conversion n'est effectuée. Les comptes sont affichés dans la devise du compte bancaire.
- **Liste des devises** : l'ensemble des soldes, pour tous les comptes quelle que soit leur devise, sont affichés dans cette devise.

### **Afficher les comptes bancaires non mouvementés**

Par compte bancaire non mouvementé s'entend un RIB pour lequel aucun extrait n'a été intégré. Si cette case est décochée, elle permet de limiter l'affichage des soldes aux seuls comptes comportant des mouvements bancaires.

Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer l'analyse.

## Tableau de bord

A la validation, un tableau de bord s'affiche.

The screenshot shows a window titled 'Analyse des soldes du 250809 au 080909'. It contains a table with columns for 'Banque', 'Jun. 24/08/09', 'Jun. 31/08/09', and 'Jun. 07/09/09'. The table lists various bank accounts and their balances. At the bottom, there is a 'Total' row and a 'Fermer' button.

Banque	Jun. 24/08/09	Jun. 31/08/09	Jun. 07/09/09
BEU BEU1 / EUR	n.c.	n.c.	n.c.
BEU BEU2 / EUR	-56 516,85	-56 516,85	n.c.
L'Européenne Ltd	-56 516,85	-56 516,85	n.c.
BRD BRD1 / EUR	n.c.	n.c.	n.c.
BRD BRD2 / EUR	-20 651,50	-20 651,50	n.c.
Rivas & Duras	-20 651,50	-20 651,50	n.c.
BRE BRE / EUR	7 525,84	7 525,84	n.c.
Régionale de l'Est	7 525,84	7 525,84	n.c.
REst BREST / EUR	n.c.	n.c.	n.c.
Régionale de l'E...	n.c.	n.c.	n.c.
<b>Total</b>	<b>-69 642,51</b>	<b>-69 642,51</b>	<b>n.c.</b>

La période de consultation est indiquée dans la barre de titres. L'utilisateur peut ainsi "partager" l'écran verticalement pour figer la colonne **Compte**.

## Zones d'informations de la fenêtre

Le tableau de bord présente les soldes des comptes bancaires, des banques ou des devises en fonction de la sélection effectuée.

Lorsqu'une ligne est sélectionnée, le compte correspondant, ainsi que la banque rattachée et la devise, sont affichées. De même, le type de solde est indiqué sur la ligne du compte.

## Principes de calcul

### **Calcul des soldes en date d'opération à partir du solde du dernier extrait intégré**

- Les mouvements bancaires sont positionnés à bonne date.
- Les soldes sont recalculés à partir du dernier extrait de compte en tenant en compte les mouvements débiteurs et créditeurs des écritures intégrés.
- Pour la visualisation en Jour, la mention «n.c.» (non connu) est affichée pour une date si :
  - aucun extrait n'est intégré à cette date, c'est-à-dire il n'y a pas d'extrait avec cette date de nouveau solde,
  - OU si cette date n'est pas comprise dans un extrait, c'est-à-dire dans l'intervalle de Date ancien solde non incluse à Date nouveau solde incluse.



**Ce principe n'est pas valable pour les Samedis, Dimanches et Jours fériés. Le solde calculé est affiché.**

- Pour la consultation par semaine, la mention «n.c.» est affichée si l'extrait du vendredi (fin de semaine ouvrée) n'est pas incorporé ou saisi. S'il s'agit d'un jour férié, la vérification est effectuée sur le dernier jour ouvré de la semaine.
- Pour la consultation par mois, la mention «n.c.» est affichée si l'extrait du dernier jour du mois n'est pas intégré. S'il s'agit d'un jour férié, la vérification est effectuée sur le dernier jour ouvré du mois.
- Lorsque le solde est nul, le chiffre 0 est affiché.

### **Calcul des soldes en date de valeur à partir du solde du dernier extrait intégré**

- Les mouvements bancaires sont positionnés à bonne date de valeur.
- Les soldes sont recalculés à partir du dernier extrait de compte en prenant en compte les mouvements débiteurs et créditeurs des écritures intégrés.



**La mention «n.c.» est affichée pour les soldes en valeur uniquement dans le cas où le compte ne comporte aucun extrait bancaire.**

Les boîtes à liste permettent de moduler l'affichage des soldes :

#### **Type de solde**

Cette boîte à liste est accessible uniquement si le choix **Les deux** est sélectionné dans la fenêtre de lancement de la fonction. Il présente alors les valeurs :

- **Les deux,**
- **En position,**
- **En valeur.**

Dans le cas contraire, le choix opéré par l'utilisateur est affiché, non accessible.

#### **Périodicité**

Boîte à liste présentant les valeurs :

- **Jour** (valeur par défaut),
- **Semaine** : il s'agit des semaines 'normales' du Lundi au Dimanche. Le solde affiché est le solde 'Nouveau' en fin de semaine.

- **Décade** : par décade (les périodes du 01/M, 10/M et 20/M). Le solde calculé est également le solde à la fin de la décade (c'est-à-dire au 9, 19 ou Fin de mois).
- **Mois** : mois civil de janv. à déc.
- **Bimestre** : tous les deux mois à partir de janvier, c'est-à-dire janv., mars., mai, juil., sept., nov.
- **Trimestre** : trimestre civil, c'est-à-dire janv., avr., juill., oct.
- **Semestre** : semestre civil c'est-à-dire janv. et juill.
- **Année**.

### Visualisation / Avec détail

Boîte à liste permettant d'obtenir un regroupement par :

- **Compte**, valeur par défaut,
- **Banque**,
- **Devise**.

L'option **Avec détail**, non accessible pour **Compte**, permet de visualiser les comptes rattachés à cette banque ou comportant cette devise.

Banque	lun. 24/08/09	lun. 31/08/09	lun. 07/09/09
BEU BEU1 / EUR	n.c.	n.c.	n.c.
BEU BEU2 / EUR	-56 516,85	-56 516,85	n.c.
L'Européenne Ltd	-56 516,85	-56 516,85	n.c.
BRD BRD1 / EUR	n.c.	n.c.	n.c.
BRD BRD2 / EUR	-20 651,50	-20 651,50	n.c.
Rivas & Duras	-20 651,50	-20 651,50	n.c.
BRE BRE / EUR	7 525,84	7 525,84	n.c.
Régionale de l'Est	7 525,84	7 525,84	n.c.
REst BREST / EUR	n.c.	n.c.	n.c.
Régionale de l'E...	n.c.	n.c.	n.c.
<b>Total</b>	<b>-69 642,51</b>	<b>-69 642,51</b>	<b>n.c.</b>

Lignes et colon-  
nes

### Lignes de totalisation

La ligne de totalisation présente le cumul des soldes des comptes, banques ou devises affichés. Le cumul n'est possible que si tous les comptes comportent la même devise.

Les règles suivantes sont adoptées :

Le cumul par banque est systématiquement exprimé dans la monnaie de tenue de compte ou la devise de visualisation si elle est définie.

Le cumul par devise est exprimé dans la devise concernée.

Le total général est systématiquement exprimé dans la monnaie de tenue de compte ou la devise de visualisation si elle est définie.

### 1<sup>ère</sup> colonne

Selon le type de visualisation demandé, la 1<sup>ère</sup> colonne comporte :

- Soit le compte sous la forme Code abrégé de la banque Code abrégé du compte / Code ISO de la devise du RIB.
- Soit l'intitulé de la banque.
- Soit l'intitulé de la devise.




Le titre de la colonne est nommé en conséquence.

Condition  
d'action de  
l'inverseur

L'inverseur est actif uniquement si la devise de visualisation est la monnaie de tenue de compte. Les valeurs affichées sont alors converties dans la devise d'équivalence, les montants réaffichés selon le format **Montant** de cette devise.

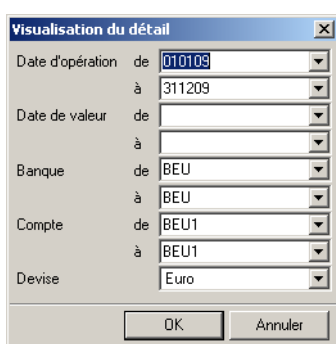
### Bouton [Actions]

 Ce bouton propose de :

### Voir le détail

Cette commande permet de voir le détail des mouvements bancaires pour un compte, une banque ou une devise donnée. Leur ligne doit être sélectionnée avant l'utilisation de cette fonction. Faire un double clic sur une ligne revient à utiliser le bouton [Voir le détail].

Une fenêtre de présélection est affichée pour le choix de la date de visualisation.



Visualisation du détail

Date d'opération de 010109 à 311209

Date de valeur de à

Banque de BEU à BEU

Compte de BEU1 à BEU1

Devise Euro

OK Annuler

### Date

Les dates saisies au lancement de la fonction sont par défaut affichées. Le type de date est fonction de la ligne sélectionnée :

- Si **Type de solde = En position**, la sélection de dates portera sur les dates d'opération,
- Si **Type de solde = Valeur**, la sélection de dates portera sur les dates de valeur.

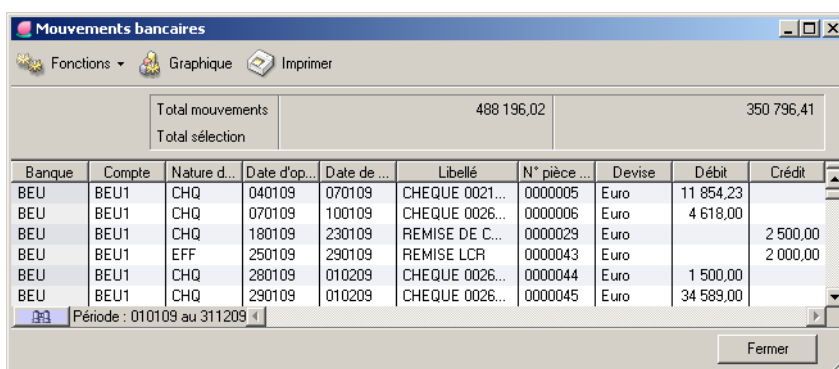
### Banque, Compte et Devise

Ces zones sont déjà renseignées en fonction de la position du curseur. Si aucune ligne n'est sélectionnée, la sélection porte sur toutes les banques, comptes ou devises.



**Il s'agit bien d'une sélection sur la devise du compte bancaire et donc du mouvement bancaire.**

Une fenêtre simplifiée «Mouvements bancaires» est alors affichée.



Mouvements bancaires

Fonctions Graphique Imprimer

Total mouvements		488 196,02		350 796,41	
Total sélection					

Banque	Compte	Nature d...	Date d'op...	Date de ...	Libellé	N° pièce ...	Devise	Débit	Crédit
BEU	BEU1	CHQ	040109	070109	CHEQUE 0021...	0000005	Euro	11 854,23	
BEU	BEU1	CHQ	070109	100109	CHEQUE 0026...	0000006	Euro	4 618,00	
BEU	BEU1	CHQ	180109	230109	REMISE DE C...	0000029	Euro		2 500,00
BEU	BEU1	EFF	250109	290109	REMISE LCR	0000043	Euro		2 000,00
BEU	BEU1	CHQ	280109	010209	CHEQUE 0026...	0000044	Euro	1 500,00	
BEU	BEU1	CHQ	290109	010209	CHEQUE 0026...	0000045	Euro	34 589,00	

Période : 010109 au 311209

Fermer

**Bouton [Fonctions]**

Ce bouton propose les fonctions suivantes :

- Visualisation d'un graphique
- Impression

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

**Visualisation d'un graphique**

Ce bouton est accessible si une ligne au moins est sélectionnée. Il est possible de visualiser les graphiques d'évolution des soldes :

- **En position,**
- **En valeur** ou
- **Les deux.**

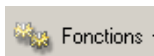
Le graphique d'évolution des soldes de la ligne sélectionnée est affiché. Si une seule ligne est sélectionnée, le RIB ainsi que la devise du RIB, la banque ou la devise est affiché dans la barre de titres.



**A l'édition du graphique, faire ressortir le RIB et la devise du RIB, ou la banque ou la devise, la période ainsi que la devise de visualisation (si différente de la devise du RIB).**



*Il est possible de visualiser les graphiques d'évolution de 3 entités au maximum : comptes, banques ou devises.*

**Bouton [Fonctions] de la fenêtre Graphique**

Ce bouton permet d'afficher les graphiques sous les formes suivantes :

- Histogramme
- Courbe
- Secteur
- et d'Imprimer le graphique.

Le détail de la gestion des graphiques est présenté dans le «Manuel de la Gamme».

**Impression**

Le bouton [Imprimer] permet de lancer l'édition des soldes selon les critères de la fenêtre «Analyse des soldes» (à l'exception du critère **Date**) :

- **Date** : période de sélection (définie à l'entrée de la fonction),
- **Type de solde** : valeur de la boîte à liste **Solde**,
- **Périodicité** : valeur de la boîte à liste **Périodicité**,
- **Banque, Compte** ou **Devise** : valeur de la boîte à liste **Visualisation**.

Si aucune ligne n'est sélectionnée, tous les comptes affichés sont édités ; dans le cas contraire, l'édition porte sur les seuls comptes sélectionnés.

Deux types d'état peuvent être obtenus :

Type de solde  
en position ou  
en valeur

Sur l'état édité, pour chaque date, les comptes sont présentés en colonnes :

**Colonne Total**

La colonne **Total** cumule les soldes des comptes, banques ou devises édités.



Si un regroupement par devise est effectué, la totalisation ne pourra être effectuée que si :

- tous les comptes ont la même devise,
- la visualisation est demandée selon une devise donnée à préciser.

### **Ligne Solde moyen**

Le solde moyen est calculé selon la formule suivante :

Solde moyen = Cumul des soldes de la période éditée / Nombre de périodes éditées



**Les soldes Crédit sont positifs et les soldes Débit négatifs.**

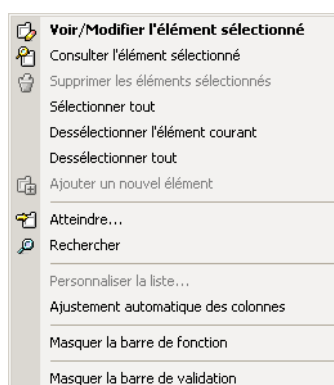
Lorsque la période comporte la mention «n.c.», cette période n'est pas comptabilisée.

Type de solde :  
les deux

L'état présente compte par compte, les soldes en position et en valeur.

## **Menu contextuel de la liste de l'analyse des soldes**

Un menu contextuel est disponible sur cette liste.



Pour plus d'informations sur les fonctions du menu contextuel, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

### **Compte**

Nom du compte tiers de la ligne sélectionnée.

### **Colonne Position**

Cette colonne se complète d'une coche (☑) lorsque l'effet a été pointé.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Sélection des écritures non lettrées», page 288.](#)

## Gestion des fichiers bancaires

Traitement / Gestion des fichiers bancaires

Cette commande ouvre un menu hiérarchique qui propose les fonctions suivantes :

- [«Edition des fichiers reçus», page 509](#)
- [«Transfert des fichiers AFB...», page 512](#)



Cette commande permet :

- l'impression des fichiers magnétiques reçus de type Relevés de LCR et de chèques impayés, de virements rejetés, de prélèvements impayés ainsi que les Avis d'opérés de virements et de prélèvements, les Relevés de cartes bancaires, les Comptes rendus d'avancement d'ordres de paiement et les Relevés de mouvements prévisionnels.
- de transmettre les fichiers de remises bancaires au format CFONB (Comité Français d'Organisation et de Normalisation Bancaire) générés par d'autres applications. Ce traitement, déjà géré en mode assistant pour chaque mode de paiement, devient une fonction spécifique permettant de transmettre tous les types de fichiers. Il propose l'édition d'un bordereau d'accompagnement et la gestion d'un historique informatif.  
La fonction de transfert de fichier AFB (Association Française des Banques) propose en outre l'envoi des fichiers AFB en mode **Messagerie** ou **Internet**.

## Edition des fichiers reçus

Traitement / Gestion des fichiers bancaires / Edition des fichiers reçus...

Cette fonction permet l'édition de certains fichiers magnétiques communiqués par les banques, tels que les Relevés de LCR-BOR impayés, les Relevés de virements rejetés, les Relevés de prélèvements impayés, les Relevés de chèques impayés et les Avis d'opérés de virements et de prélèvements, les Relevés de cartes bancaires, les Comptes rendus d'avancement d'ordres de paiement et les Relevés de mouvements prévisionnels.

On peut lancer cette fonction :

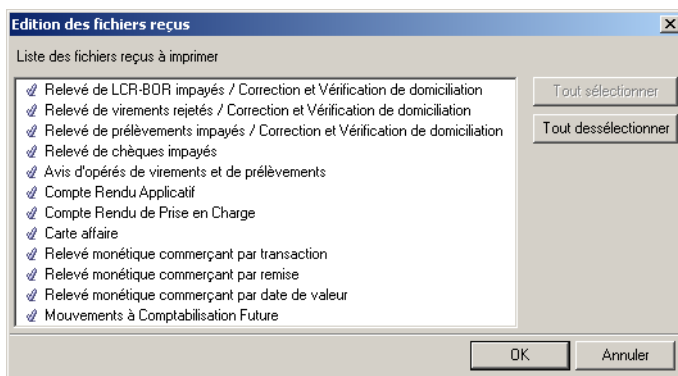


soit en cliquant sur le bouton [Edition des fichiers reçus] de la barre d'outils Fonctions avancées,



soit en cliquant sur l'icône [Edition des fichiers reçus] de la barre verticale Fonctions avancées.

La fenêtre «Edition des fichiers reçus» s'ouvre.



Il est possible de sélectionner, par type de fichiers, les fichiers à éditer et d'effectuer une édition ou un aperçu des fichiers à imprimer. Par défaut, tous les fichiers reçus sont sélectionnés.

Types de fichiers gérés :

- Relevé de LCR BOR impayés / Correction et Vérification de domiciliation
- Relevé de virements rejetés / Correction et Vérification de domiciliation
- Relevé de prélèvements impayés / Correction et Vérification de domiciliation
- Relevés de chèques impayés
- Avis d'opérés de virements et de prélèvements
- Compte rendu Applicatif
- Compte rendu de Prise en Charge
- Carte affaire
- Relevé monétique commerçant par transaction
- Relevé monétique commerçant par remise
- Relevé monétique commerçant par date de valeur
- Mouvements à Comptabilisation Future

**Bouton [OK]**

Permet de lancer le traitement de vérification de la présence de fichiers à imprimer puis dans un second temps d'imprimer les fichiers reçus.

**Bouton [Annuler]**

Permet de ressortir de la fenêtre d'édition des fichiers reçus.

**Bouton [Tout sélectionner]**

Permet de sélectionner toute la liste des types de fichiers reçus à imprimer. La sélection peut être également effectuée par un simple clic avec la souris sur la ligne souhaitée.

**Bouton [Tout dessélectionner]**

Permet de dessélectionner les types de fichiers sélectionnés. Ce bouton est inactif si aucune ligne n'est sélectionnée.

Sous les deux environnements Windows et Macintosh, les répertoires de stockage des fichiers sont :

- sous Windows : \Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Communication\Recus
- sous Mac OS X : \Bibliothèque\Application Support\Sage\Communication Sage\Recus

Il s'agit d'un répertoire par défaut. Il est cependant possible de modifier l'emplacement du répertoire de communication dans la fonction «Personnaliser l'interface / Sous volet Répertoire», du menu «Fenêtre». Ce répertoire doit être précisé après la validation par le bouton [Ok].

Après la validation, l'application détecte les fichiers présents dans le répertoire de stockage des fichiers bancaires reçus et imprime les fichiers trouvés en fonction des types préalablement sélectionnés dans la liste. Chaque type de fichier est lié à un modèle d'édition interne spécifique.



*L'impression effective des fichiers reçus entraîne le déplacement des fichiers concernés dans le sous répertoire de stockage TRAITES.*



**A la fin du traitement, si le format n'est pas correct, l'impression n'est pas effectuée et le message suivant s'affiche :**

**«Des erreurs ont été détectées ! Veuillez consulter le journal de traitement !».**

**Dans ce cas, le fichier est recopié dans le répertoire REJETES.**

Reportez-vous à la fonction «Afficher le journal de traitement», du menu Edition, décrit dans le «Manuel de la Gamme».

Incorporation multi-société des fichiers reçus

L'incorporation multi-sociétés est effectuée via les programmes externes et exploite la liste des favoris pour intégrer les relevés dans plusieurs sociétés.

De nouveaux programmes externes sont mis en place pour traiter les différents types de relevés.

Pour plus d'informations, reportez-vous au manuel de la gamme et aux menus [«Volet Programmes externes – Personnaliser l'interface»](#), page 530.

## Compte Rendu Applicatif (CRA) / Compte Rendu de Prise en Charge (CRPC)

L'édition des fichiers de CRPC et CRA permet de suivre l'état d'avancement d'un ordre ou d'un ensemble d'ordres.

Les fichiers de CRPC / CRA contiennent des remises des opérations suivantes :

- Prélèvement émis
- LCR BOR encaissement
- Virement émis
- Virements de trésorerie
- Virements internationaux
- Virements internationaux de trésorerie
- Réponse au Relevé de LCR (BAP)

## Cartes affaires

Ce fichier magnétique, de type carte bleue, permet, aux clients de la banque, d'éditer des informations relatives aux paiements et aux retraits effectués par les porteurs de Cartes Affaires de leur entreprise permettant ainsi d'optimiser la gestion des frais professionnels.

Les fichiers «Relevés Cartes Affaires» contiennent les informations relatives aux paiements et retraits effectués pendant la période du premier jour ouvré suivant l'arrêté du mois précédent au jour de l'arrêté du mois en cours et dont la Banque a connaissance à la date d'émission du support.

La périodicité est quotidienne ou mensuelle à date fixe.

Les fichiers donnent, par numéro de porteur, le détail des dépenses effectuées, décomposées en *paiement commerçant* et en *retrait d'espèces*.

## Décomptes monétiques commerçants (DMC)

En complément du fichier DMC **détaillé**, l'édition d'un fichier **récapitulatif** par type de relevé est proposé.

L'édition du relevé de décompte monétique est proposée sous 3 types distincts et successifs :

- par transaction
- par remise
- par date de valeur.

## Mouvements à Comptabilisation Future (MCF)

Il s'agit de relevés de mouvements prévisionnels où sont récapitulés à un instant T de la journée les mouvements qui n'ont pas encore été incorporés dans le solde de fin de période du dernier relevé de compte transmis.

Ce type de fichier permet à l'entreprise ayant souscrit ce service de connaître au plus tôt l'ensemble des flux susceptible d'impacter les comptes concernés et d'en estimer ainsi le solde comptable prévisionnel.

Si le client est titulaire de plusieurs comptes, les informations relatives à chacun de ses comptes, peuvent figurer dans le même fichier.

Chaque séquence fait référence à un seul Relevé d'Identité Bancaire du client.



*En cas d'absence de mouvements prévisionnels, il est délivré un fichier «vide» pour marquer ce fait et ne pas laisser supposer un retard de traitement.*


## Transfert des fichiers AFB...

Traitement / Gestion des fichiers bancaires / Transfert des fichiers AFB...

Cette fonction permet de transmettre les fichiers de remises bancaires au format AFB (Association Française de Banque) générés par d'autres applications. En outre, elle propose l'édition d'un bordereau d'accompagnement et enregistre chaque transmission sous forme d'un historique informatif.

Ce traitement est également disponible dans l'assistant de gestion des échéances.

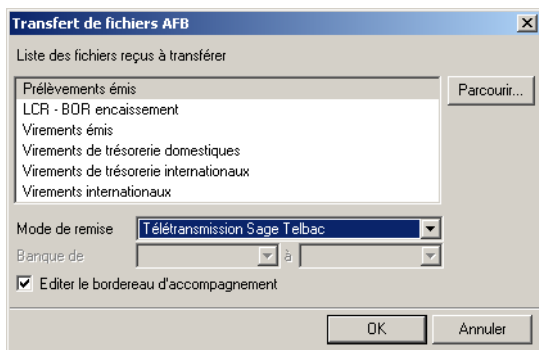
On peut la lancer :

-  soit en cliquant sur le bouton [Transfert de fichiers AFB] de la barre d'outils Fonctions avancées,



soit en cliquant sur l'icône [Transfert de fichiers AFB] de la barre verticale Fonctions avancées.

Cette fonction ouvre la fenêtre «Transfert de fichiers AFB».



### Liste des fichiers reçus à transférer

La liste propose les modes de paiement permettant de générer des fichiers magnétiques :

- Prélèvements émis,
- LCR-BOR encaissement,
- Virements émis,
- Virements de trésorerie domestiques,
- Virements de trésorerie internationaux,
- Virements internationaux.



**Seul un type de fichier peut être envoyé à la fois.**



*Les types de fichier Virements internationaux standards et trésorerie sont proposés si l'option Virements internationaux est gérée par l'application.*

### Mode de remise

Vous disposez de plusieurs modes de remise :

- par Internet



Une fois ce mode choisi et la banque sélectionnée, l'application va lancer le navigateur Internet défini par défaut dans le système d'exploitation et se connecter sur l'adresse du site Internet indiquée sur la banque de remise (volet Complément/Paramètres/Site bancaire) et donner ainsi accès au site Internet concerné. Après la validation, il suffira ensuite de suivre la procédure de connexion sur le site sécurisé bancaire.

- par Messagerie

Ce mode de remise permet de détecter, dans le répertoire de communication bancaire, les fichiers prêts à être envoyés, à raison des banques sélectionnées.

L'adresse de messagerie doit être renseignée dans le volet Complément de la banque.

Le bouton [Parcourir] permet de pointer sur un autre répertoire de stockage.

Après validation par le bouton [Ok], ouverture du logiciel de gestion de courrier que vous avez défini par défaut et qui intégrera en pièce jointe les fichiers bancaires AFB. Il y a autant de message qu'il existe de banques de remise différentes.

On revient au répertoire de communication dans les pages suivantes lorsque l'explique le process.

- par Télétransmission

Ce mode permet la détection, toutes banques confondues, pour le type de fichier sélectionné, des fichiers prêts à être envoyés et présents dans le répertoire de stockage des fichiers bancaires. Le bouton [Parcourir] permet de pointer sur un autre répertoire de stockage.

Si le logiciel de communication bancaire n'est pas installé, la fenêtre de sélection des fichiers d'extraits à incorporer s'ouvre.

- par Télétransmission **Sage Telbac**

Sélectionnez ce choix pour lancer la connexion et la récupération des fichiers via Sage Telbac utilisant le protocole ETEBAC.

Ce choix est possible uniquement lorsque l'application Telbac est installée.

- par Télétransmission **Sage Direct**

Sélectionnez cette option pour lancer la connexion et la récupération des relevés via Sage Direct utilisant le protocole EBICS.

Ce choix est possible uniquement lorsque l'application Sage Direct est installée.

Pour plus d'informations sur le paramétrage de la banque de remise, reportez-vous au chapitre «[Banques](#)», [page 192](#) du menu Structure.

### **Banque de.. à..**

Listes déroulantes affichant la liste des banques du dossier. Elles permettent de sélectionner un intervalle de banque de remise. A blanc par défaut, la sélection porte donc sur toutes les banques du dossier.

- Avec le mode de Télétransmission, ces zones ne sont pas accessibles.
- Avec le mode Internet, seule la 1ère liste déroulante est activée car une liaison internet ne peut être effectuée que sur une seule banque.

### **Editer le bordereau d'accompagnement**

Cochée par défaut, cette option permet d'éditer le bordereau d'accompagnement des fichiers magnétiques envoyés. Cette impression reste facultative. Le bordereau à imprimer dépendra du mode de paiement concerné.

### **Bouton [OK]**

Permet de lancer l'édition des fichiers reçus.

### **Bouton [Parcourir]**

Permet de pointer sur un autre répertoire de stockage des fichiers à transférer que celui défini dans le répertoire de Communication de la personnalisation d'interface.

Pour plus de détails, reportez-vous au menu [«Volet Répertoires – Personnaliser l'interface»](#), page 529.

### **Bouton [Annuler]**

Permet de ressortir de la fenêtre de transfert de fichiers AFB.

## **Procédure de Transfert de fichiers AFB**

### **Etape 1 - Recherche des fichiers AFB à transférer.**

Au lancement du traitement, l'application recherche dans le répertoire de communication bancaire les fichiers à transférer.

Ce répertoire varie selon l'environnement :

- sous Windows : \Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Communication\Emis
- sous Mac OS X : \Bibliothèque\Application Support\Sage\Communication Sage\Emis

A noter que l'emplacement de ce répertoire peut être personnalisé dans la fonction «Personnaliser l'interface» / Sous volet «Répertoire», du menu «Fenêtre».

Le bouton [Parcourir] permet ponctuellement de pointer sur un autre répertoire de stockage

Pour plus d'information sur la gestion des répertoires, veuillez consulter le «Manuel de la Gamme».

### **Etape 2 - Lecture et contrôle du fichier AFB.**

Seuls les fichiers au format AFB seront transférés sans contrôle préalable de leur contenu.

L'application vérifie alors :

- la structure des enregistrements de chacun des fichiers ainsi que le code opération qui les caractérisent,
- que le RIB du donneur d'ordre existe bien dans le menu Structure / Banque / Volet «R.I.B.»,
- que la somme des montants des opérations qui le compose est correcte.

Dans les trois cas, un message signalant l'anomalie s'affiche et amène l'utilisateur à consulter le journal de traitement.

Reportez-vous au descriptif de la fonction «Afficher le journal de traitement», du menu Edition, présenté dans le «Manuel de la Gamme».

### **Etape 3 - Edition du bordereau**

A l'identique de ce qui est effectué en remise en banque d'une échéance, le bordereau est édité avant l'envoi des fichiers bancaires après les contrôles effectués sur le format du fichier validés.

Un bordereau est édité par historique de remise.

Reportez-vous au chapitre [«Préférences», page 535](#).

#### Etape 4 - Envoi des fichiers AFB

Les fichiers remise bancaire sont transmis selon le mode de remise sélectionné et selon la ou les banques définies.

#### Etape 5 - Création de l'historique

Après transfert, un historique de remise informatif est généré pour chaque remise.



*La transmission bancaire ne pourra pas être régénérée depuis l'historique des remises.*

Reportez-vous au chapitre [«Historique des remises», page 443](#).

#### Etape 6 - Enregistrement des fichiers traités ou rejetés

Les fichiers sont ensuite ignorés ou automatiquement déplacés par le programme dans le répertoire de communication bancaire selon le traitement effectué :

- EMIS : contient les fichiers à transmettre et qui n'ont pas été envoyés (RIB du donneur d'ordre inexistant ou somme des montants incorrecte).
- TRAITES : contient les fichiers envoyés avec succès. .
- REJETES : fichiers AFB pour lesquels l'application a constaté des problèmes de génération (Structure des enregistrements incorrecte).



**Si, lors du transfert de fichiers AFB, le répertoire de stockage des fichiers à transférer a été sélectionné via le bouton [Parcourir], les fichiers traités ou rejetés, issus de ce traitement, seront stockés dans le répertoire défini dans le répertoire de communication de la personnalisation d'interface.**

## Téléchargement internet


Traitement / Téléchargement internet

Cette fonction est destinée à vous connecter directement depuis l'application sur le site de votre banque afin de réceptionner des fichiers à l'aide de votre navigateur Internet..



*Ce menu permet de récupérer tous les types de fichiers que la banque met à votre disposition **en une seule fois y compris les fichiers d'impayés.***

On peut le lancer :

-  soit en cliquant sur le bouton [Téléchargement internet] de la barre d'outils Fonctions avancées,



- soit en cliquant sur l'icône [Téléchargement internet] de la barre verticale Fonctions avancées.

La fenêtre qui s'affiche, propose la liste des divers sites bancaires paramétrés sur les banques du dossier dans le volet «Complément» / [«Sous-volet Paramètres», page 203](#), champ **Site bancaire**.



*Il n'est pas possible de supprimer ou d'ajouter des éléments à partir de cette liste.*

### **Intitulé**

S'affiche les intitulés des banques définies dans le dossier en cours.

### **Adresse Internet**

Site bancaire renseigné sur la banque au niveau du volet «Complément» / «Paramètres» du menu *Structure/Banque*.

### **Bouton [Se connecter]**

Permet de lancer la connexion sur le site bancaire correspondant à la ligne sélectionnée.

### **Bouton [Fermer]**

Consiste à fermer la fenêtre des «Sites bancaires.»

## Récupération des fichiers

Cette fonction permet donc de récupérer les fichiers mis à disposition des utilisateurs par le site Internet sécurisé de la Banque sélectionnée.

Après avoir sélectionné un des sites bancaires proposés et cliqué sur le bouton [Se connecter], le programme lance automatiquement le navigateur internet défini par défaut dans votre système d'exploitation.

Une fois connecté sur le site sécurisé de la banque, l'utilisateur doit saisir les informations attendues afin de bénéficier des services de réception de fichiers.

Les fichiers téléchargés par Internet sont enregistrés dans le sous-répertoire RECUS du répertoire de communication bancaire.

Ce répertoire varie selon l'environnement :

- sous Windows : \Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Communication\Recus
- sous Mac OS X : \Bibliothèque\Application Support\Sage\Communication Sage\Recus

A noter que l'emplacement de ce répertoire peut être personnalisé dans la fonction «Personnaliser l'interface / Sous volet Répertoire», du menu «Fenêtre».



**Il est nécessaire ensuite d'intégrer ou d'éditer les fichiers dans les fonctions spécifiques prévues à cet effet (Gestion des extraits, Relevés de LCR à payer, Edition des fichiers reçus).**



*Il est également possible de télécharger et d'incorporer les extraits et relevés par les fonctions : Gestion des extraits et Gestion des relevés de LCR à payer.*

Reportez-vous aux chapitres [«Volet Complément d'une banque», page 203](#), et à la Gestion des extraits et des Relevés de LCR à payer des menus [«Encaissements», page 271](#), et [«Décaissements», page 356](#).

## Archivage fiscal des données...

Traitement / Archivage fiscal des données...

Cette fonction permet d'archiver sous forme de fichiers pdf les données comptables relatives aux règlements (écritures de règlement, d'écarts et d'escomptes...).



*Cette fonction n'est disponible que si vos droits d'accès au portail Sage ont été actualisés. Cette actualisation s'effectue dans la commande Aide (?) / Actualiser les droits d'accès au Portail...*

Pour plus de détails, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

On peut lancer cette fonction:

-  soit en cliquant sur le bouton [Archivage fiscal des données] de la barre d'outils Fonctions avancées,



- soit en cliquant sur l'icône [Archivage fiscal des données] de la barre verticale Fonctions avancées.

Un assistant vous guide ou guide l'utilisateur dans la procédure d'archivage fiscal des données.



*Cet assistant s'ouvre quelle que soit la position de la fonction Fenêtre / Mode assistant.*

### 1er écran - Archivage fiscal des données

L'assistant commence par rappeler les obligations relatives aux comptabilités informatisées.



#### **Bouton [Annuler]**

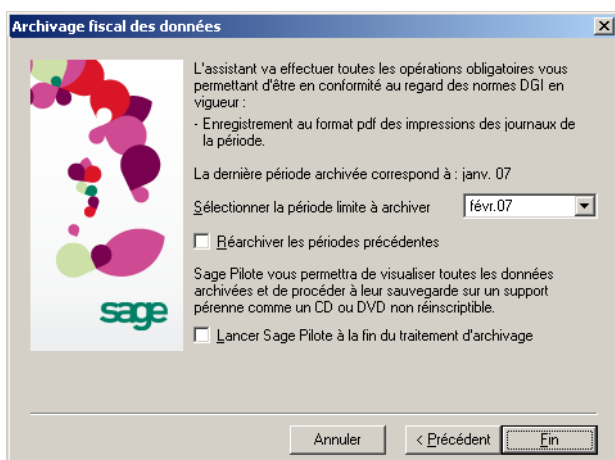
Quitte l'assistant d'archivage.

#### **Bouton [Suivant]**

Permet de passer à l'étape suivante.

## 2ème écran - Archivage fiscal des données

Cet écran permet de définir la période limite d'archivage et de sélectionner les options d'archivage souhaitées.



### **Dernière période archivée**

Cette zone affiche la dernière période archivée.

Cette information est reprise dans la fonction [«Lire les informations», page 118](#), du menu Fichier / A propos de...

### **Période limite à archiver**

Le programme propose par défaut la dernière période archivée, à laquelle il ajoute 1 mois. Si l'archivage fiscal des données n'a jamais été effectué, l'application propose alors le mois relatif à la date du jour et archive les données depuis le début de l'exercice comptable jusqu'à la date du jour.

### **Réarchiver les périodes précédentes**

Option qui permet de réarchiver une ou plusieurs périodes consécutives du début d'année civile jusqu'à la **date limite à archiver**.

### **Lancer Sage Pilote à la fin du traitement d'archivage**

Option permettant de lancer Sage Pilote à la fin du traitement d'archivage afin que l'utilisateur puisse sauvegarder l'ensemble de ses fichiers pdf sur un CD ou un DVD.

### **Bouton [Précédent]**

Permet de revenir à l'étape précédente de l'assistant.

### **Bouton [Annuler]**

Quitte l'assistant d'archivage.

### **Bouton [Fin]**

Valide les paramètres définis et lance l'archivage fiscal des données.

## Validation du traitement

Un clic sur le bouton [Fin] lance l'archivage des données et la génération d'un fichier pdf par mois et par code journal.

Les journaux de type **Général** (écarts, étapes intermédiaires,...), de type **Achat/Vente** (écart es-compte), **Règlements** clients et fournisseurs contenant toutes les écritures de la période s'imprime.

Il s'agit des journaux définis dans les *Schémas comptables* et les *Options* de la fiche *A propos de* du menu *Fichier*.

Sous les deux environnements Windows et Macintosh, les journaux sont générés dans le répertoire de Moyens de paiement correspondant à l'année d'archivage :

- sous Windows : \Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Archivage\[Raison sociale]\Moyens de paiement\Année
- sous Mac OS X : \Bibliothèque\Application Support\Sage\Archivage\[Raison sociale]\Moyens de paiement\Année

Pour plus d'information sur la gestion des répertoires, veuillez consulter le «Manuel de la Gamme».

Selon la période à imprimer, les journaux peuvent être générés dans deux répertoires différents (exemple : 2007 et 2008).



*Si la période sélectionnée par l'utilisateur comporte au moins un mois qui a déjà été archivé, un message d'alerte apparaît :*

Après l'archivage, l'application lance, sur option, le programme Sage Pilote, outil de visualisation et de sauvegarde des données archivées. L'installation de cette application est chaînée à celle du logiciel de gestion des moyens de paiement.



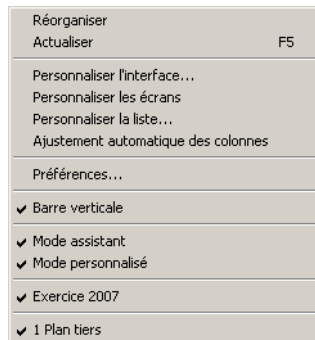
## Menu Fenêtre

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- [«Généralités sur le menu Fenêtre», page 521,](#)
- [«Réorganiser», page 522,](#)
- [«Actualiser», page 523,](#)
- [«Personnaliser l'interface», page 524,](#)
- [«Personnaliser les écrans», page 532,](#)
- [«Personnaliser la liste», page 533,](#)
- [«Ajustement automatique des colonnes», page 534](#)
- [«Préférences», page 535,](#)
- [«Barre verticale», page 537,](#)
- [«Mode assistant», page 538,](#)
- [«Mode personnalisé», page 539,](#)
- [«Exercices», page 540,](#)
- [«Plus de fenêtres», page 541.](#)

## Généralités sur le menu Fenêtre

Le menu *Fenêtre* permet d'organiser l'écran, d'afficher/masquer les barres et les personnaliser, d'avoir accès aux exercices en ligne et à la liste des fenêtres ouvertes à l'écran.



Ce menu comporte différentes parties. De haut en bas :

- La partie haute regroupe les commandes réglant la présentation des fenêtres.
- Les fonctions suivantes sont destinées à la personnalisation des listes, des écrans, des fonctions et des colonnes.
- La commande *Préférences* permet de spécifier la gestion ou non des alertes ainsi que l'affichage de la fenêtre de sélection des modèles.
- La commande *Barre verticale* permet l'affichage ou non des barres verticales ainsi que les réglages propres au poste de travail.

**Macintosh** Les barres verticales ne sont pas disponibles dans cet environnement.

- Le *Mode assistant* met à la disposition de l'utilisateur des assistants pour la mise en œuvre des principales fonctions du programme.
- La liste des exercices mentionne ceux disponibles dans le fichier comptable ouvert. Celui qui est actif est marqué d'une coche (☑). Pour en ouvrir un autre, sélectionnez-le dans la liste.
- Le bas du menu donne la liste de toutes les fenêtres ouvertes à l'écran, dans l'ordre de leur ouverture. Celle qui est cochée (☑) est la fenêtre active.

## Réorganiser

### Fenêtre / Réorganiser

Cette commande permet de répartir et de disposer automatiquement les fenêtres ouvertes à l'écran.

Elle est d'une grande utilité lorsque l'écran du micro-ordinateur commence à être constellé de fenêtres qui se superposent plus ou moins. Elle va essayer, en fonction de la taille des fenêtres et de l'espace restant libre, d'organiser l'écran pour vous permettre d'en voir le plus possible.



On peut ouvrir cette commande en cliquant sur le bouton [Réorganiser] de la barre d'outils Standard.

Il faut tout d'abord distinguer deux types de fenêtres :

- les **fenêtres de listes** qui présentent une liste d'éléments,

*Exemple :*

*La liste des clients ou celle des documents des ventes.*

- les **fenêtres de détail** qui présentent les informations sur un des éléments tiré d'une des listes précédemment citées.

*Exemple :*

*Le détail d'un bon de commande fournisseur ou un volet d'une fiche article.*

Le rôle rempli par la commande *Réorganiser* dépend, d'une part, du réglage enregistré dans la zone **Adaptation de l'écran** de la commande *Fenêtre / Préférences* et, d'autre part, du type de fenêtre évoqué ci-dessus. Il est également nécessaire que l'option **Affichage libre des fenêtres** ait été sélectionnée dans la même commande *Préférences*.

Ce rôle est résumé dans le tableau ci-dessous :

Adaptation écran	Type fenêtre	Résultat de la commande Adapter l'écran
Empilé	Liste	Remet les fenêtres dans leur ordre d'apparition
	Détail	Referme toutes les fenêtres de détail mais laisse les fenêtres de listes
Mosaïque	Liste	Dispose les fenêtres de liste côte à côte à l'écran
	Détail	Referme toutes les fenêtres de détail mais laisse les fenêtres de listes

Si l'option **Affichage libre des fenêtres** est dessélectionnée, toutes les fenêtres se placent l'une sur l'autre.

## Actualiser

Fenêtre / Actualiser

Cette commande permet de demander l'actualisation de la liste dont la fenêtre est active en cas de travail en réseau.



On peut la lancer en cliquant sur le bouton [Actualiser] de la barre d'outils Standard.

Equivalent clavier sur Windows : F5.

Equivalent clavier sur Macintosh : COMMANDE+R.

Ce réaffichage est indépendant du délai enregistré dans la commande *Fenêtre / Personnaliser l'interface*.

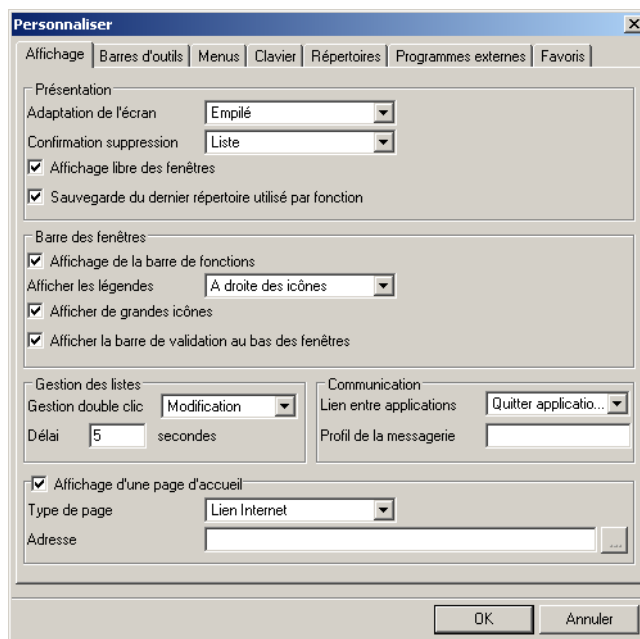
## Personnaliser l'interface

Fenêtre / Personnaliser l'interface



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton du même nom de la barre d'outils Standard sous Windows,

ou sur le bouton [Interface] sous Macintosh.



La fenêtre «Personnaliser» dispose de cinq volets :

### Onglet / Bouton «Affichage»



Cet onglet (sur Windows) ou ce bouton (sur Macintosh) regroupe les préférences d'affichage du profil utilisateur connecté.

### Onglet / Bouton «Barres d'outils»



Cet onglet (sur Windows) ou ce bouton (sur Macintosh) permet la sélection et, éventuellement, le paramétrage des barres d'outils dont dispose le programme.

### Onglet / Bouton «Menus»



Cet onglet (sur Windows) ou ce bouton (sur Macintosh) permet de paramétrer les fonctions et menus hiérarchiques apparaissant dans les menus, de les redimensionner, de modifier leurs désignations.

### Onglet / Bouton «Clavier»



Cet onglet (sur Windows) ou ce bouton (sur Macintosh) permet de personnaliser l'application en permettant aux utilisateurs de paramétrer eux-mêmes les raccourcis clavier qu'ils désirent utiliser pour le lancement des fonctions qu'ils utilisent le plus fréquemment.

### Onglet / Bouton «Répertoires»



Cet onglet (sur Windows) ou ce bouton (sur Macintosh) permet de modifier les répertoires de stockage des différents fichiers des fonctions de l'application.

### Onglet / Bouton «Programmes externes»

Cet onglet (sur Windows) permet l'incorporation des extraits de comptes, des relevés de LCR à payer et des fichiers bancaires reçus.

Cette fonction n'est pas proposée sous Macintosh.

### Onglet / Bouton «Favoris»



Cet onglet (sur Windows) ou ce bouton (sur Macintosh) permet de référencer les sociétés les plus couramment utilisées.

## Volet Affichage - Personnaliser l'interface

*Voir l'illustration ci-dessus.*



On accède à ce volet en cliquant sur l'onglet du même nom sur Windows ou sur le bouton [Affichage] sous Macintosh.

Cette commande vous permettra de personnaliser votre programme en précisant le mode d'affichage des fenêtres et la taille des caractères de certaines commandes. Les instructions enregistrées prennent effet dès que vous refermez la fenêtre.

### Taille des caractères

**Macintosh** Cette zone est réservée aux utilisateurs du logiciel sur Macintosh.

Cette commande permet de fixer la taille des caractères utilisés dans les fenêtres des commandes suivantes, l'option est positionnée sur **Petite** par défaut :

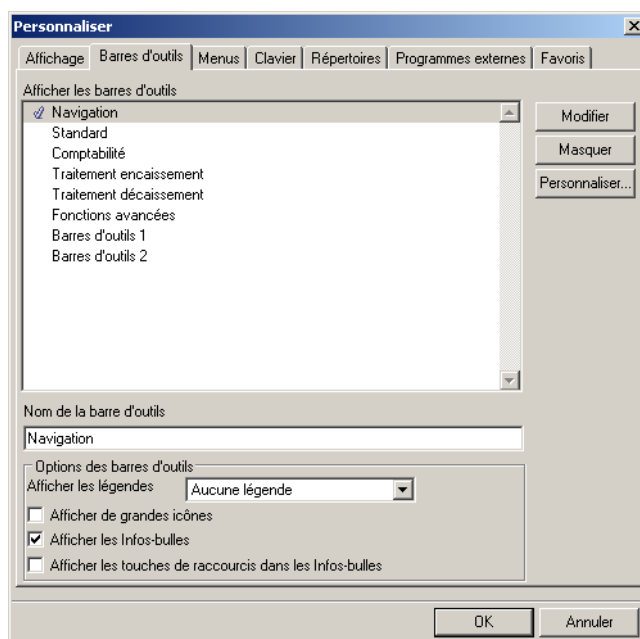
- Sélection des virements et prélèvements,
- Virements et prélèvements en cours,
- Ecritures associées,
- Historique des virements et des prélèvements.

Le «Manuel de la Gamme» détaille toutes les zones de cet écran. Veuillez vous y reporter.

## Volet Barres d'outils - Personnaliser l'interface



On revient à ce volet en cliquant sur l'onglet correspondant sur Windows ou sur le bouton [Barres d'outils] sur Macintosh.



Nous renvoyons le lecteur au «Manuel de la Gamme» qui décrit les barres d'outils, leur manie-  
ment, leur paramétrage et toutes les possibilités qui s'y rattachent. Ce document vous dira égale-  
ment comment faire apparaître, disparaître ou déplacer les barres d'outils et la principale d'entre  
elles, la barre d'outils Navigation.

Nous ne décrivons ici que les barres d'outils qu'offre le programme. Les boutons qu'elles compor-  
tent et leur rôle sont décrits dans ce manuel pour chacune des fonctions qui les emploient.

**Windows** Rappelons que le programme affiche, quand on place le pointeur de la souris sur un de ces bou-  
tons (sans cliquer), sa désignation dans une bulle d'aide. Un commentaire apparaît également  
dans la barre d'état en bas de l'écran.

**Macintosh** La commande *Aide / Afficher les bulles d'aide* permet, quand on place le pointeur de la souris sur  
un de ces boutons (sans cliquer), d'obtenir sa désignation dans une bulle d'aide.

## Barre d'outils Navigation

La barre d'outils Navigation apparaît dès le lancement de l'application. Elle propose une succes-  
sion de commandes activées par des boutons.

Pour la connexion au logiciel de communication bancaire, le bouton [Connexion Telbac] apparaît  
dans la barre d'outils Navigation. Vous pouvez ainsi vérifier les paramètres de communication et  
lancer si nécessaire directement les connexions aux banques.



*Ce bouton particulier sera absent si le programme ne détecte pas la présence du programme **Sage Telbac**  
sur le poste.*



## Barres d'outils

Nous venons de voir une barre d'outils particulière, la barre d'outils Navigation, qui s'ouvre par défaut au lancement du programme. Il en existe plusieurs autres que vous pouvez ouvrir en fonction de vos besoins ou laisser systématiquement à l'écran.

Les barres d'outils sont des listes de boutons qui vous permettent de lancer directement des commandes sans avoir à passer par les menus. Leur accès en est donc plus rapide et plus aisé.

Ces barres d'outils étant paramétrables (ajout et suppression de boutons, modification de leur titre), vous pourrez les personnaliser exactement en fonction de vos besoins. Elles ne tiendront pas beaucoup de place à l'écran, d'autant que vous pouvez les coller contre les bords de la fenêtre d'application.

Un clic de la souris sur la case en haut à droite pour Windows, à gauche pour Macintosh, permet de les faire apparaître ou disparaître.



*Il n'est pas possible d'ajouter à une barre d'outil non personnalisée des boutons qui n'y sont pas prévus. Vous ne pouvez qu'ajouter des boutons que vous auriez précédemment supprimés d'une telle barre.*

Les différentes barres d'outils offertes par le programme sont présentées ci-dessous, l'utilisation des boutons est expliqué chaque fois que vous les rencontrez dans ce manuel.

### Barre d'outils Standard

La barre d'outils standard apparaît dès le lancement de l'application.

Cette barre est disponible dans tous les programmes de la Gamme. Elle comporte des boutons de commandes générales communes à toutes les applications.

Les commandes activées par ces boutons sont décrites dans le «Manuel de la Gamme».



### Barre d'outils Comptabilité



Cette barre d'outils donne un accès direct à la plupart des commandes concernant la comptabilité.

### Barre d'outils Traitement encaissement



Cette barre d'outils donne un accès direct à toutes les commandes permettant la préparation des encaissements.



## Barre d'outils Traitement décaissement



Cette barre d'outils donne un accès direct à toutes les commandes permettant la préparation du traitement des décaissements.

## Barre d'outils Fonctions avancées

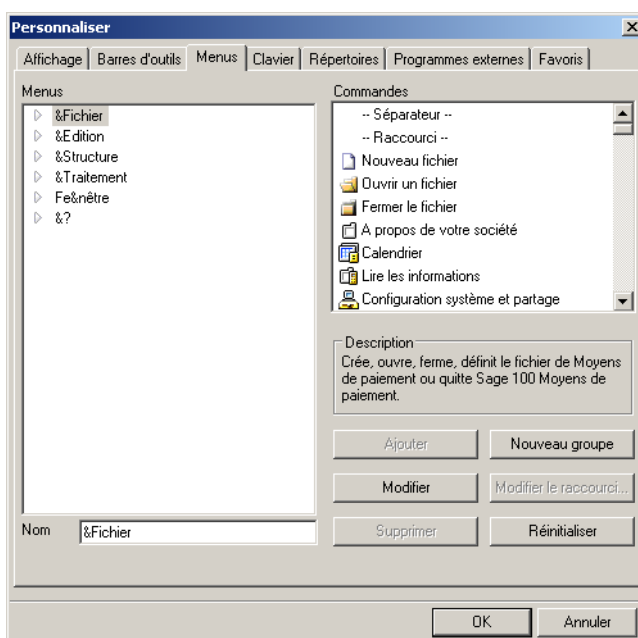


Cette barre d'outils donne un accès direct à des commandes des fonctions avancées du logiciel comme l'importation et l'exportation selon un format paramétrable ainsi que sa définition, la gestion des extraits, l'incorporation des extraits, la liste des mouvements bancaires, l'analyse des soldes, l'interrogation des tiers, la purge des historiques et des extraits, les remises en attente, l'édition des fichiers reçus, le transfert des fichiers AFB et le téléchargement Internet, l'archivage fiscal des données, le recalcul des informations libres, la gestion des escomptes financiers et des règlements groupés.

## Volet Menus - Personnaliser l'interface



On accède à ce volet en cliquant sur l'onglet du même nom sur Windows ou sur le bouton [Menus] sous Macintosh.



Ce volet sert :

- à modifier les noms des fonctions si vous le jugez nécessaire,
- à supprimer les fonctions dont vous n'auriez aucune utilité,

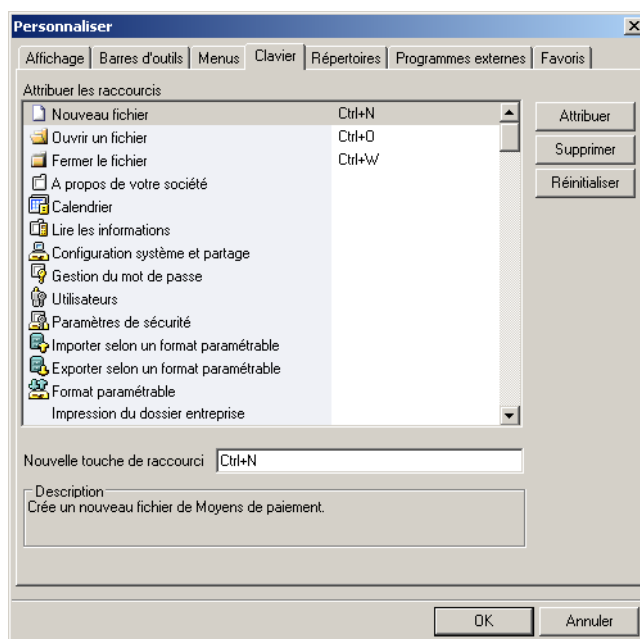
- à déplacer les fonctions et menus hiérarchiques pour les disposer selon vos besoins.

L'utilisation de cette fenêtre est décrite dans le «Manuel de la Gamme», veuillez vous y référer.

## Volet Clavier - Personnaliser l'interface



On accède à ce volet en cliquant sur l'onglet du même nom sur Windows ou sur le bouton [Clavier] sur Macintosh.



Cette commande permet de personnaliser l'utilisation du programme en affectant des touches ou des combinaisons de touches servant de raccourci pour le lancement des commandes les plus souvent utilisées.

Ces raccourcis peuvent être affectés :

- aux commandes des menus,
- aux boutons des barres d'outils (dans ce cas, les désignations sont accompagnées d'une représentation des boutons).

Pour limiter vos efforts de mémorisation, nous vous recommandons de ne pas affecter de raccourcis à la fois aux boutons des barres d'outils et aux fonctions des menus qui sont équivalentes.

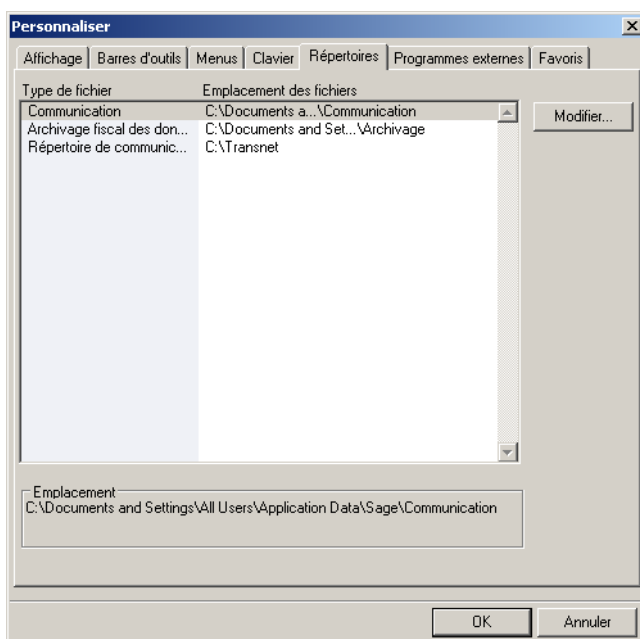
Le «Manuel de la Gamme» détaille les opérations à réaliser pour affecter, modifier ou supprimer les raccourcis des fonctions. Veuillez vous y reporter.

## Volet Répertoires - Personnaliser l'interface



On accède à ce volet en cliquant sur l'onglet du même nom sur Windows ou sur le bouton [Répertoires] sur Macintosh.

Ce volet permet de renseigner les répertoires par défaut des différents fichiers proposés dans le programme de comptabilité.

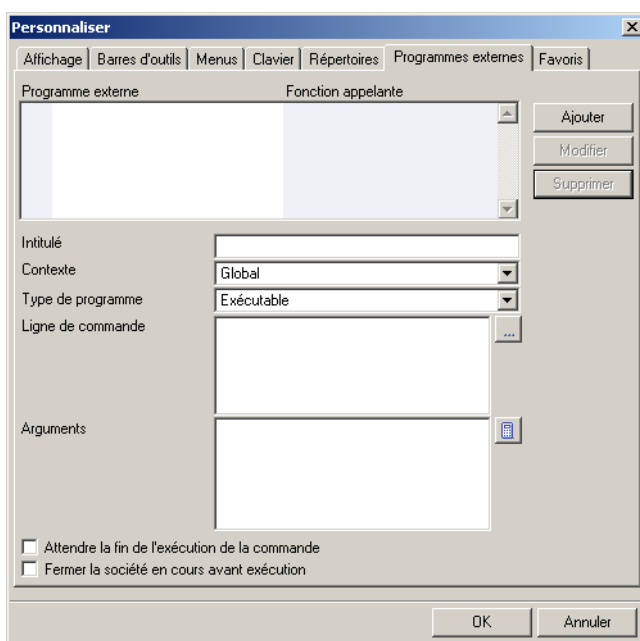


L'utilisation de cette fenêtre est décrite dans le «Manuel de la Gamme», veuillez vous y référer.

## Volet Programmes externes - Personnaliser l'interface

On accède à ce volet en cliquant sur l'onglet du même nom.

Ce volet permet l'incorporation des extraits de comptes, des relevés de LCR à payer et des fichiers bancaires reçus.



Spécificité  
Moyens de  
paiement

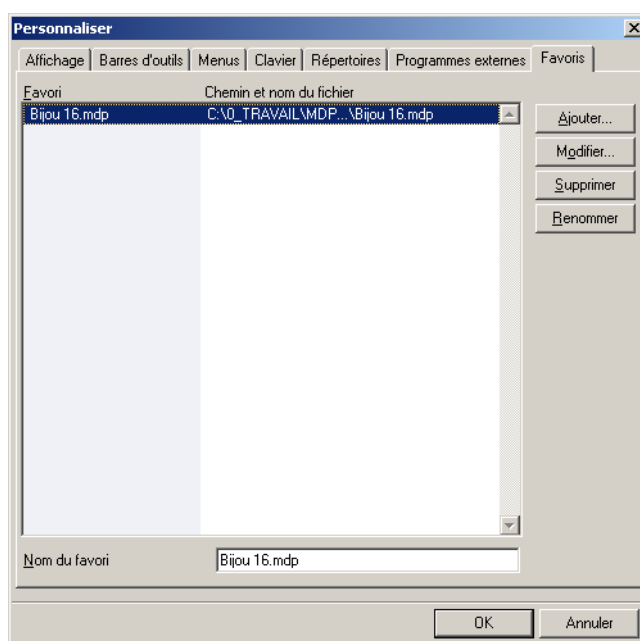
L'incorporation multi-sociétés est effectuée via les programmes externes et exploite la liste des favoris pour intégrer les relevés dans plusieurs sociétés.

L'utilisation de cette fenêtre est décrite dans le «Manuel de la Gamme», veuillez vous y référer.

## Volet Favoris - Personnaliser l'interface

Ce volet permet de référencer les sociétés les plus couramment utilisées.

Un même fichier ne peut être référencé qu'une seule fois.



Les favoris sont enregistrés par profil utilisateur et par application.

Les favoris ne remettent pas en cause la gestion des fichiers liés. Ces derniers sont automatiquement enregistrés dans le fichier application à l'ouverture, ou affectés dans la fonction correspondante dans le menu *Fichier / A propos de votre société / Volet Options*.

L'utilisation conjointe des programmes externes et des favoris va permettre d'effectuer une incorporation des relevés et une édition des fichiers bancaires pour l'ensemble des sociétés référencées. L'indication de la société devient facultative pour ces traitements.

L'utilisation de cette fenêtre est décrite dans le «Manuel de la Gamme», veuillez vous y référer.

## Personnaliser les écrans

Fenêtre / Personnaliser les écrans

Cette fonction rend possible la personnalisation des zones de certains écrans du programme :

- par la modification de leur désignation,
- par leur masquage de l'écran dans lequel elles apparaissent,
- par leur réapparition si vous constatez qu'elles vous sont utiles.



*Certaines zones obligatoires ne peuvent pas être supprimées. Elles ne peuvent être que renommées.*

*Les fenêtres de listes ne sont pas concernées par cette fonction.*

*L'activation de cette commande rend active la commande Mode personnalisé du même menu.*

---

Pour modifier les fenêtres de liste, voir la commande [«Personnaliser la liste», page 533](#).

La modification est possible grâce à l'apparition de menus contextuels contenant des instructions propres à la présente et que l'on peut faire apparaître :

- soit individuellement en activant le menu contextuel de la zone considérée,
- soit globalement en faisant apparaître une liste des zones de l'écran en cours de paramétrage dans lequel on peut modifier les désignations, masquer celles qui vous sont inutiles, réapparaître celles qui s'avèrent utiles.

Il est toujours possible de réinitialiser un écran pour lui rendre son aspect initial.

---

Cette commande est décrite dans le «Manuel de la Gamme», veuillez vous y référer.

## Personnaliser la liste

Fenêtre / Personnaliser la liste

Cette commande permet de modifier la présentation de certaines listes.

On peut modifier le contenu de certaines listes soit en utilisant cette commande lorsque la liste est affichée au premier plan de l'écran, soit en utilisant les menus contextuels.



*Cette commande n'est active que si une fenêtre de liste personnalisable est ouverte et active à l'écran. On appelle fenêtre active celle qui est au premier plan et dont la barre de titre est en couleur (sur un tel écran).*

---

L'utilisation de cette commande est décrite dans le «Manuel de la Gamme». Nous y renvoyons le lecteur.

## Ajustement automatique des colonnes

Fenêtre / Ajustement automatique des colonnes

Cette fonction permet d'adapter la largeur des colonnes à leur contenu.

Cette fonction est également présente au niveau :

- des menus contextuels, pour toutes les listes qui disposent de la fonction *Personnaliser la liste*,
- de la personnalisation des menus (menu *Fenêtre / Personnaliser l'interface*, volet « Menus »),
- de la personnalisation des raccourcis (menu *Fenêtre / Personnaliser l'interface*, volet « Clavier »).

---

L'utilisation de cette commande est décrite dans le «Manuel de la Gamme».

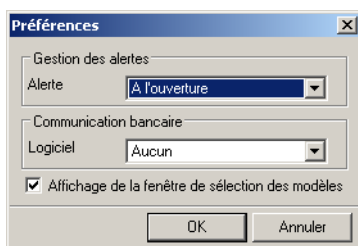
## Préférences

Fenêtre / Préférences

Cette commande vous permettra de personnaliser votre programme. La sélection enregistrée prend effet dès que vous refermez la fenêtre.



On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton [Préférences] de la barre d'outils Standard.



### Gestion des alertes

La gestion des alertes est gérée par utilisateur. Cette liste déroulante permet de spécifier la gestion ou non des alertes.

- **Aucune**  
La gestion des alertes n'est pas gérée.
- **A l'ouverture**  
La fenêtre de gestion des alertes est gérée à l'ouverture de la base de données.

Le paramétrage du délai de pré-alerte est disponible dans le menu *A propos de votre société* / [«Volet Préférences – À propos de...», page 60](#).

### Communication bancaire/logiciel

Cette liste déroulante permet de paramétrer le logiciel de télécommunication utilisé par défaut. Les choix proposés dépendent du logiciel de télécommunication installé.

Ce paramétrage impacte la transmission des échéances, les remises en attente, les transferts AFB et les retransmissions d'échéances à partir des historiques de remises.

Le choix réalisé ici sera proposé par défaut lors de vos télétransmissions de fichiers.

- **Aucun**  
Sélectionnez cette option si vous utilisez un logiciel de télécommunication autre que **Sage Telbac** ou **Sage Direct**.
- **Sage Telbac (Etebac)**  
Sélectionnez cette option si vous avez installé **Sage Telbac**. Le protocole de communication est dans ce cas ETEBAC.
- **Sage Direct (Ebics)**  
Sélectionnez cette option si vous avez installé **Sage Direct**. Le protocole de communication est dans ce cas Ebics.

### Affichage de la fenêtre de sélection des modèles

Par défaut, les modèles de documents paramétrés au niveau des schémas comptables sont édités directement, sans afficher la fenêtre de sélection des modèles. En cochant cette option, la fenêtre est affichée, avec présélection du modèle par défaut, pour confirmation de l'utilisateur.



Si le modèle n'existe plus ou a été déplacé, la fenêtre de sélection s'ouvre pour que vous puissiez soit définir le chemin, soit sélectionner un nouveau modèle.





*Ne confondez pas la fonction Fenêtres / Préférences présentée ici et le volet «Préférences» de la commande Fichier / A propos de votre société. Elles ne proposent pas les mêmes commandes.*

## Barre verticale

Fenêtre / Barre verticale

Cette commande, cochée (☑) par défaut, entraîne l'affichage d'une barre verticale à la gauche de l'écran, barre qui contient des groupes d'icônes donnant accès aux principales commandes du programme.

Cliquer sur l'intitulé d'un groupe permet de développer ou de réduire le groupe d'icônes correspondant.

Si la fonction appelée par l'icône n'est pas disponible sur la version du programme utilisée, cette icône apparaîtra grisée.



*Ces icônes sont indépendantes des boutons offerts par les barres d'outils dont l'utilisation et l'affichage restent possibles même en présence des barres.*

---

Pour plus d'informations sur les barres verticales, leurs groupes et leurs icônes, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

## Mode assistant

Fenêtre / Mode assistant

Cette commande, cochée (☑) par défaut, entraîne l'apparition automatique des fenêtres des fonctions **Assistant** au lancement des commandes suivantes :

- *Nouveau* (menu *Fichier*),
- *Saisie et gestion des échéances* (menu *Traitement*),
- *Plan comptable* (menu *Structure / Comptabilité*), en création de compte général ou de code journal.

Les **Assistants** facilitent l'utilisation de ces fonctions en proposant à l'utilisateur une suite d'écrans dans lesquelles les opérations successives de la fonction correspondante sont détaillées et commentées.

Il est toujours possible de revenir au fonctionnement classique (manuel) des commandes listées ci-dessus en décochant cette commande. Pour cela, il suffit de la sélectionner à nouveau dans le menu.

De la même manière on peut la réactiver dans le cas d'une opération particulière.



*On peut activer les assistants uniquement lors de la création d'un nouveau fichier moyens de paiement puis revenir au fonctionnement classique ceci fait.*

## Mode personnalisé

Fenêtre / Mode personnalisé

Cette fonction rend active la personnalisation des écrans obtenue à partir de la fonction *Personnaliser les écrans* de ce même menu.

Voir la fonction [«Personnaliser les écrans», page 532](#).

Lorsque le *Mode personnalisé* est coché (☑), la personnalisation des écrans devient active et :

- les zones qui ont été renommées prennent leur nouvelle désignation,
- les zones qui ont été masquées disparaissent de leur écran.

Lorsqu'il est décoché, tous les écrans du programme reprennent leur aspect par défaut.

## Exercices

Fenêtre / Exercices

Le menu Fenêtre affiche la liste des exercices présents dans le fichier comptable ouvert.

L'exercice en cours d'utilisation est précédé d'une coche (☑). Au lancement du programme, le dernier exercice est toujours sélectionné par défaut.

Lorsqu'un autre exercice est sélectionné, il entraîne la fermeture (accompagnée de l'enregistrement des saisies) de toutes les fenêtres des commandes appartenant au menu *Traitement*.

## Plus de fenêtres

Fenêtre / Plus de fenêtres

Pour plus d'information sur cette fonction, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

## Menu Aide (?)

Ce menu permet :

- d'obtenir de l'aide sur le programme,
- de consulter le manuel électronique,
- d'ouvrir le site Web de **Sage France**,
- d'actualiser ses droits d'accès au **Portail Sage**,
- et d'obtenir des informations générales sur le programme.

**Macintosh** Le menu *Aide* des versions Macintosh du programme ne sert qu'à l'affichage des bulles d'aide disponibles sur certaines versions du système d'exploitation. Les versions Macintosh du programme de gestion des moyens de paiement ne disposent pas d'une fonction d'aide intégrée. Les autres fonctions de ce menu se retrouvent dans le menu *Application*.

---

Pour plus de détails sur ces fonctions, reportez-vous au «Manuel de la Gamme».

## Interface logiciel de gestion des moyens de paiement et Telbac

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- [«Généralités sur l'interface logiciel de gestion des moyens de paiement et Telbac», page 544,](#)
- [«Assistant à la création des paramètres du serveur bancaire», page 545,](#)
- [«Relevés de LCR à payer / Gestion des extraits», page 554.](#)



### Généralités sur l'interface logiciel de gestion des moyens de paiement et Telbac



*Telbac est un utilitaire qui, associé au programme de gestion des moyens de paiement, permet les télécommunications bancaires. Le nom du logiciel (Telbac) est en fait un condensé du terme **Télécommunications Bancaires**.*

#### Macintosh

Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans cet environnement.

Le programme de gestion des moyens de paiement est capable de détecter si le logiciel **Telbac** est installé sur votre ordinateur. Si tel est le cas, vous pourrez réaliser une connexion directe au logiciel de communication.

La connexion directe permet :

- De paramétrer les banques et services dans Telbac depuis le logiciel de gestion des moyens de paiement. Un assistant de création de banque guide l'utilisateur et lui permet de paramétrer les différents services souscrits.
- De générer les fichiers de remise et d'effectuer parallèlement la connexion au logiciel de communication en ce qui concerne les modes de paiement :
  - Prélèvements émis,
  - LCR-BOR Encaissement,
  - Virements émis,
  - Virements de trésorerie domestiques,
  - Virements internationaux,
  - Virements internationaux de trésorerie,
  - Réponses au Relevé de LCR (BAP).
- La connexion directe réagit selon le même principe en ce qui concerne la génération des bons à payer.



*La génération des fichiers de remise sans connexion directe est toujours possible. Celui-ci sera transmis par la suite manuellement ou automatiquement.*

- De recevoir les différents types de fichiers qui peuvent être incorporés dans l'application :
  - Relevés de LCR à payer,
  - Relevés de compte ou Extraits bancaires.

Le programme lance tout d'abord la connexion des services de type Relevé de LCR à payer ou Relevé de compte et ensuite procède à leur incorporation.

- Editions des fichiers bancaires de type relevés d'impayés et avis d'opérés.
- De lancer le logiciel de communication sans avoir aucun traitement particulier à effectuer.



Le bouton [Connexion Telbac] de la barre d'outils Navigation permet la connexion au logiciel de communication bancaire. Vous pouvez ainsi vérifier les paramètres de communication et lancer si nécessaire directement les connexions aux banques.

### Assistant à la création des paramètres du serveur bancaire



Paramètres Telbac

La fenêtre «Banque» décrite dans la partie *Structure / Banques* comporte un bouton spécifique à la connexion directe entre les programmes de gestion des moyens de paiement et **Telbac**. Il s'agit du bouton [Paramètres Telbac].

Il ouvre une fenêtre d'assistant.



*Cet assistant s'ouvre quelle que soit la position de la fonction Fenêtre / Mode assistant.*



**Le bouton [Assistant Telbac] n'est actif que si vous avez installé le logiciel de communication bancaire Telbac. Dans le cas contraire, il n'apparaît pas.**

Ce bouton a pour effet :

- De lancer l'assistant de création de la banque et des services dans le logiciel **Sage Telbac**, si la banque définie dans le logiciel de gestion des moyens de paiement n'existe pas dans le logiciel **Telbac**.

L'assistant vous propose tout d'abord de créer la banque correspondante dans Telbac et définir les paramètres de communication (numéro de serveur, données complémentaires, mode de transfert...).

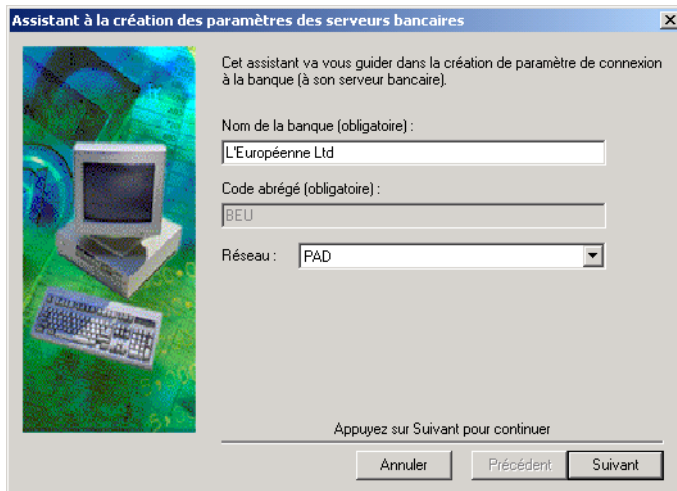
La sélection des services vous est ensuite proposée.

- D'ajouter directement des services si la banque en question existe déjà dans le logiciel **Telbac**. La fenêtre de sélection des services vous est alors proposée.

Dans ce cas, vous accédez directement à la fenêtre de sélection des services et pouvez en créer de nouveaux. Les services déjà paramétrés pour cette banque sont pré-cochés et non accessibles

### Fenêtre d'introduction

Le nom de la banque et son code abrégé sont repris du volet «Identification» de la fiche banque.



### **Réseau**

Cette liste propose les différents modes de connexion possibles :

- **PAD** (valeur par défaut),
- **RNIS via X25**,
- **RNIS point à point**.

### **Bouton [Suivant]**

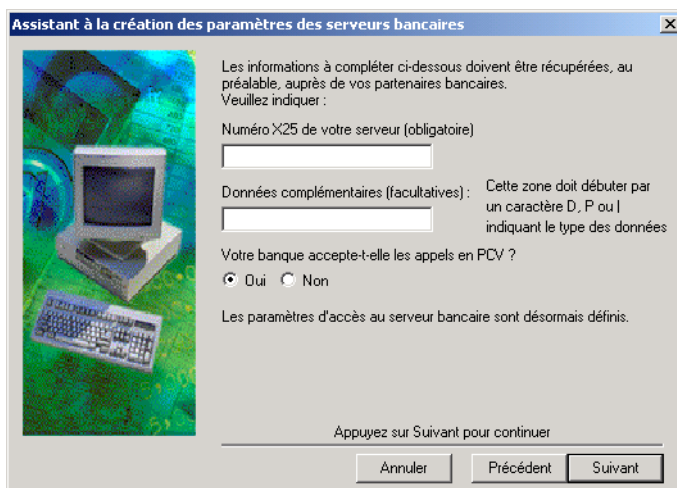
Cliquez sur ce bouton pour poursuivre le paramétrage.

### **Bouton [Annuler]**

Quitte l'assistant et annule le processus de paramétrage.

## Caractéristiques de l'accès au serveur bancaire

Cet écran vous permet de paramétrer les caractéristiques d'accès au serveur bancaire.



### **Numéro X25 de votre serveur (obligatoire)**

Les utilisateurs peuvent accéder aux commutateurs du réseau X25 par le réseau téléphonique après abonnement éventuel (numéro NUI : Network User Identifier). Numéro d'abonné au réseau X25 sur 30 caractères alphanumériques maximum.



*La technique qu'utilise X25 est la commutation par paquets. Les séquences de données qui proviennent d'un terminal ou d'un ordinateur d'abonné sont découpées en courts tronçons, ou paquets. Des informations de service, permettant de les identifier, accompagnent chaque paquet en cours d'acheminement à travers le réseau. A l'arrivée, ces informations disparaissent et les messages sont alors reconstitués.*

*Une liaison logique s'établit à travers le réseau entre deux correspondants (principe du circuit virtuel) pour pouvoir transmettre des séquences de données sans restriction de longueur ni de nature, en toute sécurité.*



*Le circuit virtuel permet aussi d'échanger simultanément dans les deux sens, de conserver l'ordre des paquets et d'interconnecter des terminaux de vitesses différentes. Il suffit d'une seule liaison physique pour communiquer avec plusieurs correspondants sur plusieurs circuits virtuels indépendants.*

### **Données complémentaires (facultatives)**

Certaines banques demandent la saisie d'informations complémentaires pour effectuer les connexions.

Ces données peuvent être requises, pour certains serveurs, comme identifiant supplémentaire ou comme complément au numéro X25.



*La première lettre indique la nature des données complémentaires. Par exemple, D pour données complémentaires.*

### **Appels en PCV**

Précisez si la communication est payée par la banque ou non.

### **Bouton [Suivant]**

Cliquez sur ce bouton pour poursuivre le paramétrage.

### **Bouton [Précédent]**

Permet de revenir à l'étape précédente de l'assistant.

### **Bouton [Annuler]**

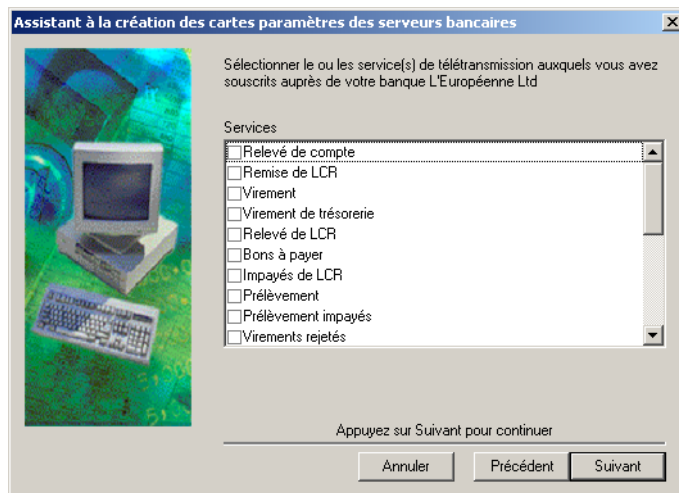
Quitte l'assistant et annule le processus de paramétrage.

## Services de télétransmission de la banque

La fenêtre de l'assistant qui s'affiche dépend des paramètres déjà effectués.

### **Aucun paramétrage n'a été effectué**

Dans ce cas le programme propose les différentes opérations de règlement que vous pouvez réaliser avec l'établissement bancaire en cours de paramétrage et permet de sélectionner celles pour lesquelles vous avez un accord avec l'établissement bancaire.



Sélectionnez dans cette fenêtre le ou les services que vous avez souscrits auprès de votre banque.

### **Bouton [Suivant]**

Cliquez sur ce bouton pour poursuivre le paramétrage.

### **Bouton [Précédent]**

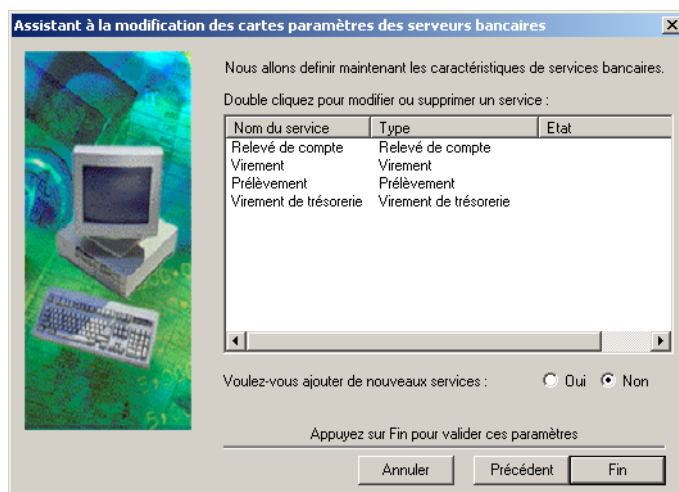
Permet de revenir à l'étape précédente de l'assistant.

### **Bouton [Annuler]**

Quitte l'assistant et annule le processus de paramétrage.

## Des paramétrages ont été effectués

Dans ce cas, le programme affiche la liste des services déjà paramétrés.



Un double-clic sur une ligne ouvre la fenêtre «Modification/suppression du service» qui permet de modifier le paramétrage ou de supprimer le service.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre [«Modification/suppression d'un service»](#), page 550, ci-dessous.

## ***Voulez-vous ajouter de nouveaux services ?***

Si vous cochez la case **Oui**, le bouton [Fin] est renommé [Suivant] et son utilisation ouvre la fenêtre décrite sous le titre **Services de télétransmission de la banque** quand aucun paramétrage n'a été effectué.

## **Définition du service**

Cet écran vous permet de paramétrer le service que vous avez sélectionné dans l'écran précédent et de préciser le répertoire de stockage du fichier.

Cet écran apparaît accompagné d'une petite fenêtre «Suivi de création de service» dans laquelle apparaît la liste des services sélectionnés. Le service en cours de paramétrage est mentionné en caractères gras et suivi de la mention **«En cours»**. Les services déjà paramétrés sont accompagnés de la mention **«OK»**.

Suivi de création de service

**Relevé de compte En cours**

### **Nom du service**

Cette zone reprend le nom du service que vous avez choisi au préalable.

### **Carte paramètre**

Dès que la connexion avec un serveur est établie, il faut transmettre une carte d'appel. Les informations qui constituent la carte d'appel sont fournies par la banque (80 caractères maximum).



*Des cartes paramètres sont en permanence disponibles dans le programme.*

*Si au cours des traitements ultérieurs, l'utilisateur a un doute sur une commande, il peut y revenir pour tester les conséquences sans aucun risque pour les données.*

### **Répertoire de stockage du fichier**

Utilisez le bouton [Parcourir...] pour indiquer au programme le répertoire dans lequel il devra aller rechercher les fichiers pour le service correspondant.

### **Voulez-vous définir un autre service de ce type ?**

Ces cases d'option permettent la création de plusieurs services du même type.

- **Non** : la fenêtre de création d'un service qui apparaîtra sera celle du type qui suit dans la fenêtre **Suivi de création de service**. Si le service en cours de création était le dernier de la liste, l'assistant se referme et la banque et ses services sont créés.
- **Oui** : une nouvelle fenêtre de création de service s'ouvre. Elle est du même type que la précédente.

### **Bouton [Suivant] / Bouton [Fin]**

Cliquez sur ce bouton pour poursuivre le paramétrage. Plusieurs cas peuvent se produire :

- S'il reste des services à paramétrer dans la fenêtre «Suivi de création de service», c'est la fenêtre de définition du service correspondante qui s'ouvre ;
- Si vous avez coché l'option **Oui** de la question **Voulez-vous définir un autre service de ce type ?**, une fenêtre de paramétrage identique à la précédente s'ouvre ; le nom du service est accompagné d'un numéro indiquant son ordre de création (le premier service de ce type n'est pas numéroté).
- Si tous les services ont été paramétrés, le nom du bouton se transforme en [Fin] et son utilisation enregistre les paramétrages faits.

### **Bouton [Précédent]**

Permet de revenir à l'étape précédente de l'assistant. Plusieurs cas peuvent se produire :

- Si des services ont déjà été paramétrés dans la fenêtre «Suivi de création de service», vous revenez à la fenêtre de définition du service précédent ;
- Si vous venez de paramétrer un service après avoir coché le bouton [Oui] de la question **Voulez-vous définir un autre service de ce type ?**, vous revenez à la fenêtre de paramétrage du service précédent.

### **Bouton [Annuler]**

Quitte l'assistant et annule le processus de paramétrage.

## Modification/suppression d'un service

Cette fenêtre s'ouvre lorsqu'on fait un double-clic sur la ligne d'un service déjà paramétré.



### **Choix de l'opération**

Deux cases à cocher proposent :

- **Modifier le service** : (valeur par défaut) il est alors possible de modifier le paramétrage du service.
- **Supprimer le service** : l'utilisation du bouton [OK] de la fenêtre supprimera le service et son paramétrage.

### **Nom du service**

Zone non accessible rappelant le nom du service à l'écran.

### **Type du service**

Zone à liste déroulante permettant de sélectionner un autre type de service en cas d'erreur d'affectation.

### **Carte paramètre.**

Zones permettant de modifier le paramétrage réalisé.

### **Répertoire de stockage du fichier**

Permet de modifier le nom donné à la carte paramètre et son emplacement de stockage.

### **Bouton [Ok]**

Valide les modifications apportées ou la suppression du service selon le cas.

### **Bouton [Quitter]**

Referme la fenêtre sans valider les modifications éventuellement apportées.

## Transmission bancaire

La fenêtre de Transmission bancaire des échéances des modes de paiement Prélèvements émis, Virements émis, Virements internationaux, LCR-BOR Encaissement et Réponses aux relevés de LCR à payer présente une zone spécifique : **Envoi fichier**.



Remise de 1 Prélèvement pour 23 011,04 Euro

Fonctions ▾ Différer

Détail de la remise

Date de remise 14/09/09

Remise au plus tard le 09/09/09

Référence 0909141

Intitulé Prélèvements émis du 14/09/09

Banque de remise BEU / BEU1

Devise du compte Euro Code ISO EUR

Paramètres de transmission

Mode de remise Fichier magnétique

Envoi fichier Communication bancaire

Document à éditer Les deux

Paramétrages complémentaires

☐ Remise en devises

☐ Prélèvement urgent

OK Annuler

Cette zone est également disponible pour la transmission bancaire des réponses aux relevés de LCR à payer.

### Envoi fichier

Boîte à liste déroulante accessible uniquement si les 2 conditions suivantes sont réunies :

- le programme détecte la présence du logiciel de communication bancaire,
- le mode de remise sélectionné est Télétransmission Sage Telbac.

La boîte à liste déroulante présente alors les valeurs suivantes :

- **Communication bancaire** : (valeur par défaut) après génération du fichier, l'application de gestion des moyens de paiement se connecte directement au logiciel de communication bancaire et lance l'envoi du fichier généré.
- **Génération fichier seul** : le fichier est généré dans le répertoire du logiciel de télécommunication défini lors de l'installation.

Cette zone est estompée, si le logiciel de communication n'est pas détecté.



Le message d'incrémentation automatique du nom du fichier n'est effectué qu'en mode de remise télétransmission avec Génération fichier seul.

## Génération des fichiers de remise

La transmission bancaire des échéances permet de générer un seul fichier à la fois. D'autre part, les échéances sélectionnées doivent appartenir à la même banque de remise (même code Banque). Un même fichier peut cependant comporter plusieurs remises :

- appartenant à des comptes bancaires (RIB) différents,
- comportant des types de remises différents (pour les virements et prélèvements).

Le même nom de fichier est affecté quel que soit le mode de remise Fichier magnétique ou Télétransmission.

Le nom du fichier créé s'intitule PPP[Code abrégé Banque].TXT, où PPP représente le type de fichier.



**Attention !** Si vous effectuez plusieurs remises sur la même banque et générez plusieurs fichiers, le programme risque d'écraser le fichier alors qu'il n'est pas encore transféré. Si le fichier existe déjà, un message d'alerte s'affiche :

«Le fichier XXX existe déjà ! Voulez-vous le remplacer ?

- Oui, remplace le fichier
- Non, le fichier est automatiquement incrémenté de 1 (exemple : VIRXXX.TXT devient VIRXXX1.TXT [XXX étant le code abrégé de la banque]).



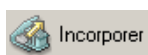
*Pour respecter la structure des noms Dos, seuls les 5 premiers caractères du code abrégé de la banque sont restitués dans le nom du fichier.*

## Relevés de LCR à payer / Gestion des extraits

Ces deux commandes du menu *Traitement* permettent d'incorporer les relevés transmis par les banques.

### Incorporation des relevés

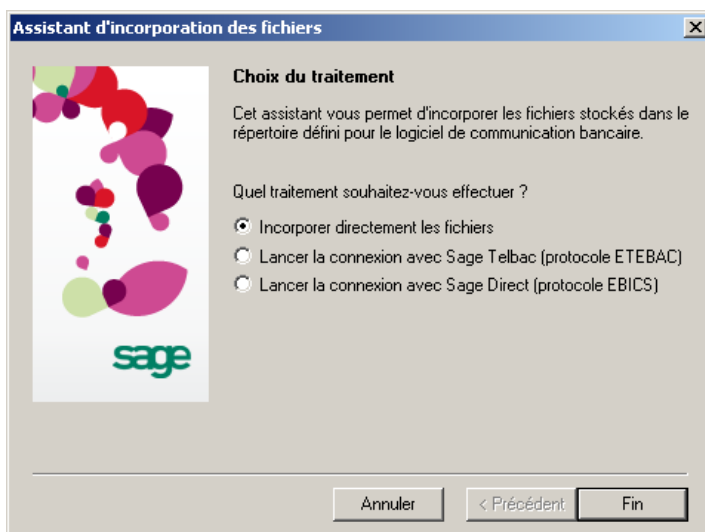
Selon que le programme détecte ou non la présence du logiciel **Sage Telbac**, les traitements suivants sont effectués :



Le bouton *Fonctions* [Incorporer], disposé sur la liste des relevés de LCR à payer ou d'extraits, permet d'intégrer les fichiers Relevés de LCR à payer et Relevés de compte stockés dans le répertoire du logiciel de communication défini lors de l'installation.

Le bouton [Incorporer] lance l'«Assistant d'incorporation des fichiers».

Voir l'emplacement des fichiers défini dans la zone *Communication* du menu [«Volet Répertoires – Personnaliser l'interface»](#), page 529.



Deux traitements au choix sont proposés :

#### ***Incorporer directement les fichiers***

Analyse et incorporation, le cas échéant, des fichiers d'extraits de compte et de relevés de LCR à payer présents dans le sous-répertoire **Reçus** du répertoire de **Communication**, sans procéder à la connexion bancaire.

#### ***Lancer la connexion avec Sage Telbac***

Permet de procéder au rapatriement des relevés ou extraits bancaires puis à leur incorporation.



*L'option est accessible uniquement lorsque Telbac est installé.*

Cliquez sur [Fin] pour lancer le traitement.

Cliquez sur [Annuler] pour mettre fin au traitement.

Voir le chapitre [«Interface logiciel de gestion des moyens de paiement et Telbac», page 543](#), en ce qui concerne le rapatriement des relevés ou extrait bancaires.



*Les fichiers de relevés de LCR à payer mis à disposition par les banques doivent être stockés, selon l'environnement dans le répertoire :*

- sous Windows : \Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Communication\Recus
- sous Mac OS X : \Bibliothèque\Application Support\Sage\Communication Sage\Recus

Pour plus de détails sur le paramétrage du répertoire de Communication, reportez-vous au chapitre [«Volet Répertoires – Personnaliser l'interface», page 529](#) ou au «Manuel de la Gamme»

Plusieurs contrôles sont effectués au moment de l'incorporation :

- **Contrôle d'existence du R.I.B. :**  
le compte bancaire figurant dans le fichier doit exister dans la base.
- **Contrôle d'unicité du relevé par banque :**  
un même relevé ne peut être intégré deux fois.
- **Structure de fichier correcte :**  
la structure des enregistrements et les séquences d'enregistrements doivent être correctes.



*L'intégralité du fichier est rejetée si la structure est incorrecte.*

Contrôles de cohérence :

- le total des enregistrements **Détail** est égal au montant de l'enregistrement **Relevé**,
- le total des enregistrements **Relevé** est égal au montant de l'enregistrement **Total général**,
- les dates sont correctes.



*Dans le premier cas, seul le relevé est rejeté, par contre, tout le fichier est rejeté dans les autres cas.*

# Index

## A

<b>A propos de</b>	
votre société .....	49

### AFB

Association Française des Banques	
Banque	
Format des fichiers de virements .....	203
Site bancaire .....	204
Format CFONB .....	507
Format des fichiers de virements .....	205
Saisie Code AFB	
dans l'A propos .....	68
Extraits de compte .....	489
Table	
Motif de rejet .....	81
Transfert des fichiers AFB .....	511
Consultation de l'historique .....	442, 444

<b>Afficher le journal de maintenance</b> .....	158
Utilitaire de maintenance .....	157

<b>Ajustement automatique des colonnes</b> .....	534
--	-----

<b>Ajustement/Régulation automatique des montants</b>	
Paramétrage .....	57

<b>Analyse des soldes</b> .....	500
---------------------------------	-----

### Analytique

Compte général .....	223
----------------------	-----

<b>Archivage fiscal des données</b> .....	517
---	-----

<b>Assistant à la création des cartes</b>	
<b>paramètres des serveurs bancaires</b> .....	548

<b>Assistant à la création des paramètres</b>	
<b>des serveurs bancaires</b> .....	545

<b>Assistant de création d'un code journal</b> .....	250
--	-----

<b>Assistant de création d'un fichier comptable</b> .....	32
---	----

<b>Assistant de gestion des échéances</b> .....	386
---	-----

<b>Assistant de gestion des encaissements</b>	
<b>et décaissements</b>	
Résultat de la sélection .....	392
Sélection des échéances .....	391

### Assistant de gestion des remises de chèques

Gestion de la loi Dailly .....	404
Mise à jour de la comptabilité .....	405, 406
Résultat de la sélection .....	409
Sélection des échéances .....	408
Sélection des formats de fichiers .....	405
Transmission bancaire des échéances .....	393

### Assistant de saisie des encaissements et décaissements

.....	386, 390
Sélection des écritures comptables .....	387
Sélection des fichiers du paramétrage et d'import .....	388

### Assistant Génération automatique des sections

### Association à posteriori

Echéances .....	299
-----------------	-----

### Autorisations d'accès

Paramétrage .....	123
Saisie du Mot de passe .....	45
Utilisateurs connectés .....	120

<b>Autres encaissements</b> .....	346
-----------------------------------	-----

## B

<b>Banque</b> .....	192
Analyse des soldes .....	500
Compte tiers .....	176
Fiche Complément .....	203
Fiche Contacts .....	198
Fiche Identification .....	192
Fiche International .....	208
Fiche RIB .....	200
Liste .....	192
Option société .....	107
Paramétrage structure .....	107
Relevé d'identité bancaire .....	201
Remise .....	333
Télécommunications .....	194

<b>Barre d'état</b> .....	526
---------------------------	-----

### Barre d'outils

Comptabilité .....	527
Fonctions avancées .....	528
Traitement décaissement .....	528

Traitement encaissement .....	527	<b>Comptes généraux</b> .....	214
<b>BIC</b> .....	177	Classement .....	215
<b>Bloc-notes</b>		Consultation .....	215
Compte général .....	224	Création .....	215
<b>Bulle d'aide</b> .....	526	Assistant de création d'un compte général .....	217
<b>C</b>		Création manuelle .....	219
<b>Cartes Bancaires</b> .....	346	Défilement .....	216
<b>Champs libres</b>		Détail de la fiche .....	219
Compte tiers .....	186	Fiche Cumuls .....	226
<b>Code BIC</b> .....	177	Fiche principale .....	219
<b>Code journal</b> .....	249	Information libre	
Détail de la fiche .....	252	Paramétrage .....	74
Interdire les éléments en sommeil .....	61	Liste .....	214
Liste .....	249	Menu contextuel .....	216
Mise en sommeil .....	250, 255	Longueur .....	37
<b>Code traitement</b> .....	63	Modification .....	215
<b>Codes risque</b>		Personnaliser la liste .....	216
Paramétrages .....	68	Rechercher .....	216
<b>Colonnes</b>		Suppression .....	215
Extrait .....	488	Utilisation de la barre d'outils Navigation .....	215
<b>Complément</b>		<b>Comptes tiers</b> .....	165
Banque .....	203	Fiche Banque .....	176
Compte tiers .....	172	Fiche Complément .....	172
LCR-BOR encaissement .....	287	Fiche Cumuls .....	189
<b>Comptabilité</b>		Fiche Identification .....	167
Barre d'outils .....	527	Fiche Solvabilité .....	179
<b>Compte</b>		Impression extrait de compte .....	452
Code traitement .....	63	Information libre	
Création en cours de saisie .....	60	Paramétrage .....	74
Nature .....	83	Interdire les éléments en sommeil .....	61, 174
Paramétrage des natures de compte .....	83	Interrogation comptable .....	451
Paramètres par défaut .....	63	Liste .....	165
Type de tiers .....	112	Paramétrage des types de tiers .....	110
<b>Compte général</b>		Type .....	166, 168
Bloc-notes .....	224	<b>Conditions de remise en banque</b> .....	334
<b>Comptes bancaires</b>		<b>Configuration système</b> .....	119
Gestion des extraits .....	477	Utilisateurs connectés .....	120
Liste		<b>Confirmation suppression</b> .....	63
Personnalisation .....	481	<b>Contacts</b>	
		A propos de... .....	55
		Banque .....	198
		Paramétrage des services .....	107
		Tiers .....	170
		<b>Contrepartie</b>	
		Codes journaux .....	254

**Contrôles effectués**

Regroupement des règlements ..... 417

**Coordonnées bancaires tiers** ..... 153, 154**Cotation**

Paramétrage ..... 72

**Création de compte en saisie** ..... 60**Création de l'exercice** ..... 44**Création manuelle**

Compte général ..... 219

**Créer le fichier comptable** ..... 40, 43**Créer le fichier d'export** ..... 133, 466, 467**Créer le fichier Moyens de paiement** ..... 41, 42**Créer le modèle** ..... 184**Créer un encaissement** ..... 282**Cumuls**

Compte général ..... 226

Compte tiers ..... 189

Section analytique ..... 241

**D****Dailly (Voir Gestion de la loi Dailly)****Dates de l'exercice** ..... 36**Décassements** ..... 356**Déclaration d'échange de biens** ..... 88**Définition d'une étape**

Schémas comptables ..... 93

**Détail de l'échéance**

Regroupements ..... 417

**Devise**

Paramétrage ..... 69

**Direct Debit (DD)** ..... 178**Documents**

Compte tiers ..... 188

**Encaissements**

Impression ..... 341

**Donneur d'ordre**

Banque ..... 208

**Dupliquer**

Compte général ..... 219

Lots préétablis ..... 462

Méthode du Glisser/Déposer ..... 341, 462

Tiers ..... 168

**E****Echéance**

Ecritures associées ..... 325

Suivi ..... 330

Transformation ..... 330

**Ecrans**

Personnaliser ..... 532

**Ecritures associées** ..... 325**LCR-BOR**

historique ..... 444

**Ecritures comptables**

Mise à jour ..... 412, 500

Mise à jour de la comptabilité ..... 465

**Ecritures non lettrées** ..... 290

Historique ..... 444

Menu contextuel ..... 292

Sélection ..... 288

**Ecritures non lettrées associées** ..... 325**EDI (Echange de Données Informatisée)**

(Voir Norme EDI)

**Edition des fichiers reçus** ..... 508**Effet**

Modification ..... 322

Saisie ..... 282

Suppression ..... 322

**Encaissements** ..... 271, 299, 356

Créer ..... 282

Gestion des LCR-BOR Encaissement ..... 315

Saisie ..... 281

Saisie de LCR-BOR Encaissement ..... 275

**Enregistrements complémentaires** ..... 486**Enrichissement des coordonnées bancaires tiers** ...

153, ..... 154

<b>Exercice</b>		
Dates .....	36	
Sélection .....	540	
<b>Exercice comptable</b> .....	44	
<b>Extraits</b> .....	482, 484	
Colonnes .....	488	
<b>F</b>		
<b>Fenêtre active</b> .....	533	
<b>Fiche de l'entreprise</b> .....	49	
<b>Fiche de la société</b> .....	49	
<b>Fiche principale</b>		
Compte général .....	219	
Section analytique .....	237	
<b>Fichier</b>		
Création .....	32	
Fermer .....	48	
Nouveau .....	32	
Ouvrir .....	45	
Protection .....	123	
Quitter .....	161	
Taille .....	42	
<b>Fichier comptable</b>		
Ouverture .....	43	
<b>Fichier d'impression</b> .....	183	
<b>Flottante</b>		
Longueur des comptes .....	37	
<b>Fonctions avancées</b>		
Barre d'outils .....	528	
<b>Format</b>		
Montant .....	38	
<b>Format d'impression</b> .....	145	
<b>Format SEPA (Single Euro Payments Area)</b> .....	17	
Génération d'un fichier XML .....	363	
Mise à jour de la comptabilité .....	473	
Norme SEPA		
Gestion des virements SCT (SEPA Credit Transfer) .....	17	
Paramétrage		
Banque et Mode de remise .....	336	
Calcul automatique de l'IBAN		
Banque .....	201	
Tiers .....	178	
Format des fichiers de virements .....	203	
Motif du virement .....	361	
N°facture - Référence .....	361	
Remises en devises .....	337, 394	
Virement urgent en mode Internet .....	363	
<b>G</b>		
<b>Gestion de la loi Dailly</b> .....	337	
Assistant de gestion des remises de chèques .....	404	
<b>Gestion des encaissements</b>		
Personnaliser la liste .....	321	
<b>Gestion des escomptes financiers</b>		
Menu contextuel .....	423	
Personnalisation .....	424	
<b>Gestion des extraits</b>		
Consultation .....	482	
Incorporer .....	478, 490	
Modification .....	484	
Saisie et modification .....	484	
Saisie manuelle .....	484	
<b>Gestion des graphiques</b>		
Compte tiers .....	190	
Comptes généraux .....	227, 238	
Mouvements bancaires .....	497, 505	
Sections analytiques .....	242	
<b>Gestion des LCR-BOR Encaissement</b> .....	315	
<b>Gestion des règlements unifiés</b> .....	451	
<b>Gestion IFRS</b> .....	53	
Codes journaux .....	249, 254	
Définition d'un dossier en gestion IFRS .....	52	
Ecritures non lettrées .....	291	
Mise à jour comptable .....	58	
Mise à jour de la comptabilité .....	471	
Paramétrage Comptes généraux .....	223	
Paramétrage Tiers .....	174	
<b>Glisser / Déposer</b>		
Gestion .....	341	
<b>H</b>		
<b>Historique</b>		
Réémission d'une échéance .....	445	



**Historique des encaissements et décaissements** 442

**Historique remise** ..... 442

## I

### Identification

Banque ..... 192

Compte tiers ..... 167

LCR-BOR encaissement ..... 283

Société ..... 50

**Impayés** ..... 332

### Importer

Procédure ..... 126

**Importer les préférences** ..... 159

**Impression compte tiers** ..... 452

**Impression des mouvements bancaires** ..... 497

### Impression échéances en cours

Encaissements ..... 339

**Incorporation des extraits** ..... 490

**Incorporation des relevés** ..... 554

### Information libre

Compte tiers ..... 187

Comptes généraux ..... 225

Paramétrage ..... 74

Recalcul des informations libres ..... 155

Section analytique ..... 241

### Interdire les éléments en sommeil

A propos de / Préférences ..... 61

Code journal ..... 250, 255

Section analytique ..... 229, 240

Tiers ..... 174

### International

Banque ..... 208

**Interrogation comptable** ..... 451

**Interrogation des échéances tiers** ..... 446

## J

**Journal (Voir Code journal)**

## L

**Lancement autres applications Sage** ..... 160

### LCR-BOR

Ecritures associées ..... 325

historique

    Consultation ..... 443

    Ecriture associée ..... 444

Modification ..... 322

Saisie ..... 282

Suppression ..... 322

**LCR-BOR encaissement** ..... 282

**Libellé** ..... 266

### Liste à personnaliser

Escomptes financiers ..... 424

**Liste à personnaliser (Voir Personnaliser la liste)**

**Longueur des comptes** ..... 44

**Lots de prélèvements** ..... 314, 458

Menu contextuel ..... 458

**Lots de virements** ..... 365, 458

Menu contextuel ..... 458

**Lots préétablis** ..... 458

## M

### Maintenance

Afficher le journal de maintenance ..... 158

Utilitaire de maintenance ..... 157

**Mandat prélèvement SEPA** ..... 178

### Menu

Edition ..... 162

Fenêtre ..... 521

Fichier ..... 31

Structure ..... 164

Système ..... 27

Traitement ..... 269

### Menu contextuel

Ecritures non lettrées ..... 292

LCR-BOR Encaissement en cours ..... 321

Liste des comptes généraux ..... 216

Saisie des encaissements ..... 280

Sélection des lots de prélèvements ..... 313

Taux de taxes ..... 245

<b>Mise à jour</b>	
Ecritures comptables .....	500
<b>Mise à jour de la comptabilité</b> .....	465
Assistant de gestion des remises de chèques .....	405, 406
Ecritures comptables .....	412, 465
Gestion IFRS .....	471
Norme DGI .....	473
Norme SEPA .....	473
Remises en attente .....	405
<b>Mise en page</b> .....	144
<b>Mode de règlement</b>	
Options de l'entreprise .....	80
<b>Mode opératoire</b>	
Regroupement des règlements .....	417
<b>Modèle de grille</b> .....	256
Définition .....	256
Liste .....	256
<b>Modèle de règlement</b> .....	259
<b>Modèles</b>	
Volet de la fiche tiers .....	182
<b>Modèles de règlement</b>	
Liste .....	259
<b>Modification d'un lot en rafale</b> .....	463
<b>Modification/suppression du service</b> .....	548
<b>Montant</b>	
Format .....	38
<b>Montants</b> .....	265
Liste .....	265
<b>Mouvements bancaires</b> .....	494

## N

<b>Nature de compte</b> .....	83
Paramétrage .....	83
<b>Norme CFONB</b> .....	507
<b>Norme CFONB (Comité Français d'Organisation et de Normalisation Bancaire)</b> .....	14
<b>Norme DGI</b>	
Archivage fiscal des données .....	517
Mise à jour de la comptabilité .....	473
Paramétrage	

Volet Initialisation de l'A propos .....	54
--	----

**Norme EDI**

Archivage fiscal des données .....	517
Options Structure Banque .....	108
Paramétrage compte de tiers .....	178
Saisie du Code règlement .....	81
Saisie Natures de compte .....	83

**Norme SEPA (Voir Format SEPA)****Numéro émetteur**

Paramétrage .....	61
-------------------	----

**Numérotation des pièces**

Paramétrage .....	254
-------------------	-----

## O

<b>Options de la société</b> .....	64
------------------------------------	----

**Organisation**

Paramétrage .....	86
-------------------	----

**Outils**

Afficher le journal de maintenance .....	158
Importer les préférences .....	159
Liste .....	147
Maintenance .....	157
Purge des extraits .....	151
Purge des historiques .....	148
Recalcul des informations libres .....	155

**Ouverture**

Fichier comptable .....	43
-------------------------	----

<b>Ouverture compte en saisie</b> .....	60
---	----

<b>Ouvrir le fichier comptable</b> .....	43
--	----

<b>Ouvrir le fichier d'import</b> .....	388
---	-----

<b>Ouvrir le fichier Moyens de paiement</b> .....	45
---	----

<b>Ouvrir le format paramétrable</b> .....	125, 389, 467
--	---------------

## P

**Paramètres société**

Impression .....	143
------------------	-----

**Format SEPA (Single Euro Payments Area)**

Télétransmission .....	363
------------------------	-----

**Pays**

Options de l'entreprise .....	88	<b>Rapprochement</b>	
Paramétrage .....	88	Codes journaux .....	254
<b>Personnaliser la liste</b> .....	533	<b>Recalcul des informations libres</b> .....	155
Ajustement automatique des colonnes .....	534	<b>Réception d'un règlement groupé</b> .....	413
Comptes bancaires .....	481	<b>Réception des règlements groupés</b>	
Comptes généraux .....	216	Edition des fichiers reçus .....	508
Ecritures non lettrées .....	292	Menu contextuel .....	415, 450, 455
Extrait de compte .....	485	Personnalisation.Personnaliser la liste	
Gestion des encaissements .....	321	Règlements groupés .....	416
LCR-BOR Encaissements en cours .....	281	Téléchargement internet .....	515
Lots de prélèvements .....	313	Transfert des fichiers AFB .....	511
Lots de prélèvements et virements .....	461	<b>Réémission d'une échéance en historique</b> .....	445
Mouvements bancaires .....	496	<b>Registres</b>	
Statut des colonnes .....	87	Bouton Registre de la Gestion des règlements .....	318
<b>Plan analytique</b> .....	89, 228	<b>Rejet</b>	
Information libre		Motif .....	81
Paramétrage .....	74	Paramétrage .....	81
Interdire les éléments en sommeil .....	61	<b>Relevés de LCR à payer</b> .....	429
<b>Plan comptable (Voir Comptes généraux)</b>		Détail d'un relevé .....	430
<b>Plan IFRS (Voir IFRS)</b> .....	90	Générer le Bon à Payer .....	434
<b>Plan tiers (Voir Comptes tiers)</b>		Incorporer les relevés .....	434
<b>Préférences</b> .....	525	Liste .....	429
<b>Prélèvement régulier</b>		Récupérer des relevés .....	436
Maniement .....	351	<b>Remise en banque</b> .....	333
<b>Prélèvements émis</b>		<b>Remise urgente</b>	
Particularités .....	350	Paramétrage en Banque .....	206
<b>Prélèvements réguliers</b> .....	351	Remises en attente .....	439
<b>Principal</b>		Transmission bancaire des échéances .....	393
Type de tiers .....	113	<b>Remises brûlantes</b> .....	438
<b>Programme</b>		<b>Remises de chèques</b> .....	346
Quitter .....	161	<b>Remises en attente</b> .....	437
<b>Purge des extraits</b> .....	151	Mise à jour de la comptabilité .....	405
<b>Purge des historiques</b> .....	148	Remise urgente .....	439
		Transmission bancaire des échéances .....	394
<b>R</b>		<b>Remises en devises</b> .....	337
<b>R.I.B.</b>		<b>Réorganiser les fenêtres</b> .....	522
Banque .....	200	<b>Réseau</b> .....	123
<b>Radical</b>		<b>Résultat de la sélection</b>	
Type de tiers .....	112	Assistant de gestion des encaissements	
		et décaissements .....	392

## S

Assistant de gestion des remises de chèques .....	409
<b>Saisie de LCR-BOR Encaissement</b> .....	275
<b>Saisie des encaissements</b> .....	281
Menu contextuel .....	280
<b>Saisie des prélèvements</b> .....	350
<b>Saisir une échéance</b>	
Assistant de saisie des encaissements/décaissements .....	387
<b>Schémas comptables</b> .....	92
Paramétrage .....	98
<b>Section</b> .....	231
<b>Section analytique</b>	
Liste .....	228
Choix du plan analytique .....	229
Longueur .....	37
Mise en comble .....	240
Mise en sommeil .....	229
Mouvements enregistrés sur .....	241
Paramétrage en fonction d'une structure définie .....	230
Paramétrage libre .....	239
Structure du numéro .....	90
Volet Cumuls .....	241
Volet Fiche principale .....	237
Volet Information libre .....	241
<b>Sélection</b>	
Ecritures non lettrées .....	288
<b>Sélection d'écritures</b> .....	289
<b>Sélection d'un compte de tiers</b> .....	460
<b>Sélection d'une grille</b> .....	223
<b>Sélection de la série du graphique</b>	
Comptes généraux .....	227, 238
Comptes tiers .....	191
Sections analytiques .....	242
<b>Sélection des échéances</b> .....	321
Assistant de gestion des encaissements et décaissements .....	391
Assistant de gestion des remises de chèques .....	408
<b>Sélection des écritures</b>	
Interrogation tiers .....	454

**Sélection des écritures comptables**

Assistant de saisie des encaissements et décaissements .....	387
Assistant de saisie des encaissements/décaissements .....	387

**Sélection des fichiers du paramétrage et d'import**

Assistant de saisie des encaissements et décaissements .....	388
--	-----

**Sélection des formats de fichiers**

Assistant de gestion des remises de chèques .....	405
---	-----

**Sélection des lots de prélèvements** ..... 311**Sélection des lots de virements** ..... 364**Sélection des mouvements bancaires** ..... 494**Sélectionner le fichier... lié** ..... 74**Sélectionner le modèle** ..... 341**Sélectionner les échéances**

Interrogation tiers .....	449
---------------------------	-----

**SEPA** ..... 178**Service des contacts (Voir Contacts)**

Options de l'entreprise .....	107
-------------------------------	-----

**Société**

Création .....	32
Démarrage .....	45
Exercice comptable .....	44
Fiche .....	49
Fiche Contacts .....	55
Fiche Identification .....	50
Fiche Initialisation .....	51
Fiche Options .....	64
Fiche Préférences .....	60
Longueur des comptes .....	44
Taille .....	42

**Solde du journal** ..... 485**Solvabilité**

Compte tiers .....	179
--------------------	-----

**Statistiques**

Compte tiers .....	186
--------------------	-----

**Structure banque**

Options de l'entreprise .....	107
-------------------------------	-----

**Suivi de création de service** ..... 549

**Suppression**

Mode de confirmation ..... 63

**Surveillance**

Compte tiers ..... 181

**T****Taille des fichiers** ..... 40**Taux de taxes**

Classement ..... 245

Consultation ..... 229, 244, 249, 256, 259, 263, 265, 266

Création ..... 229, 244, 249, 256, 259, 263, 265, 266

Détail ..... 246

Impression ..... 245

Liste ..... 244

Menu contextuel ..... 245

Modification ..... 229, 244, 249, 256, 259, 263, 265, 266

Rechercher ..... 245

Suppression ..... 229, 244, 249, 256, 259, 263, 265, 266

**Téléchargement internet** ..... 515**Traitement décaissement**

Barre d'outils ..... 528

**Traitement encaissement**

Barre d'outils ..... 527

**Transfert de lignes d'échéances** ..... 342**Transformation échéances****Décaissement**

Nouvelle étape ..... 366

**Encaissement**

Nouvelle étape ..... 331

Principe ..... 330, 366

**Transmission bancaire des échéances** ..... 334, 347

Assistant de gestion des remises de chèques ..... 393

Historique ..... 445

Prélèvements ..... 354

Remise urgente ..... 393

Remises en attente ..... 394

**TRANSPAC** ..... 546**Tri**

Particularité ..... 344

**Type de compte de tiers** ..... 166, 168**Type de tiers**

Compte ..... 112

Paramétrage ..... 110

Principal ..... 113

Radical ..... 112

**Types de remise** ..... 263**U****Utilisateurs connectés** ..... 120**V****Versements espèces** ..... 346**Virement international**

Volet Virement de la Banque ..... 210

**Virements internationaux incomplets** ..... 384**Visualisation d'un graphique****Visualisation du détail**

des échéances ..... 392

des mouvements bancaires ..... 504

**Volet**

Modèles ..... 182

**Volet Complément**

LCR-BOR encaissement ..... 287

**Volet Contacts (Voir Contacts)****Volet Identification (Voir Identification)**

# Vos suggestions

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

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

## Vos coordonnées

Société .....  
Adresse .....  
Code postal / Ville .....  
Téléphone .....  
Télécopie .....  
Utilisateur .....  
Fonction .....  
E-Mail .....

## Votre appréciation

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

Format : .....  
Organisation : .....  
Précision : .....  
  
Présentation : .....  
Explication : .....  
Clarté : .....  
  
Programme : Moyens de paiement.....  
Version : 16 .....



## Erreurs

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Suggestions

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....