



La référence  
pour vos solutions  
de gestion  
d'entreprise

# **Sage 100**

## **Moyens de paiement**

Version 15

*Manuel pédagogique*

---

## 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.

## Marques

Start, Sage 30, Sage 100, Intégrale, et Sage 1000 sont des marques déposées appartenant à Sage.

Windows 2000, Windows 2003 Server, Windows XP, Windows Vista, les logiciels Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Outlook, Internet Explorer et gamme Office sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Macintosh, MAC/OS sont des marques déposées de Apple Computer Inc.

SAGE SAS - Société par Actions Simplifiée au capital social de 500.000 euros  
Siège social : 10, rue Fructidor 75017 Paris - 313 966 129 R.C.S. Paris - Code APE 722 A  
Sage est locataire gérante des sociétés Adonix Applications et Services, Adonix et Sage Coala.

# Sommaire

## Introduction à Sage Moyens de paiement 100 \_\_\_\_\_ 7

### Prise en mains \_\_\_\_\_ 8

### Généralités \_\_\_\_\_ 9

Ouvrir un fichier de moyens de paiement.....9

### Opérations préliminaires \_\_\_\_\_ 10

Installation du programme ..... 10

- Logiciel de communication bancaire ..... 10

Lancement et arrêt du programme ..... 11

Lancement du programme ..... 11

Création d'un dossier Moyens de paiement ..... 13

- Création du fichier comptable ..... 14

- Création du fichier Moyens de paiement ..... 16

Quitter un programme ..... 18

## Première partie : Données préparatoires \_\_\_\_\_ 19

### Fiche de l'entreprise \_\_\_\_\_ 20

Onglet Identification..... 20

Onglet Initialisation de la fiche de l'entreprise ..... 21

Onglet Contacts de la fiche de l'entreprise..... 23

Onglet Comptable de la fiche de l'entreprise ..... 24

- Escompte ..... 26

Onglet Préférences de la fiche de l'entreprise ..... 28

Onglet Options de la fiche de l'entreprise ..... 32

- Champs statistique tiers..... 33

- Code interbancaire ..... 35
- Code risque ..... 35
- Devise..... 36
- Fichiers liés..... 37
- Information libre ..... 38
- Mode de règlement..... 40
- Motifs de rejet ..... 41
- Motif économique ..... 41
- Nature de compte ..... 42
- Organisation ..... 44
- Pays..... 46
- Plan analytique ..... 47
- Schémas comptables ..... 48
- Service des contacts..... 52
- Structure banque ..... 53
- Type tiers ..... 54

### Types de remise \_\_\_\_\_ 57

Montants..... 59

## Deuxième partie : Encaissements Traitement des remises de chèques \_\_\_\_\_ 61

### Saisie manuelle d'une remise de chèque \_\_\_\_\_ 63

Affectation du chèque à une pièce ..... 66

Consultation des écritures associées à une échéance de règlement ..... 68

Saisie d'un acompte après création d'un client ..... 68

Création du compte client ..... 68

Saisie du chèque d'acompte ..... 74

Transformation des échéances ..... 76  
Impression des remises en cours..... 80  
Influence sur les comptes comptables ..... 81

**Troisième partie : Encaissements  
Traitement des effets de  
commerce \_\_\_\_\_ 83**

**Enregistrement des effets de commerce \_\_\_\_\_ 84**

Paramétrages préalables ..... 84  
Enregistrement des effets ..... 88  
Enregistrement d'une LCR à soumettre à acceptation  
à partir d'une pièce comptable ..... 89  
Impression de l'effet ..... 94  
Enregistrement de l'effet en portefeuille ..... 96  
Influence sur les comptes comptables ..... 97  
Remise de l'effet à la banque ..... 99  
Influence sur les comptes comptables ..... 102  
Crédit du compte bancaire ..... 102  
Influence sur les comptes comptables ..... 103

**Quatrième partie : Décaissements  
Traitement des chèques émis 105**

**Règlement d'un fournisseur par chèque \_\_\_\_\_ 106**

Emission d'une lettre-chèque à l'intention d'un  
fournisseur..... 109  
Transformation de l'échéance ..... 111  
Influence sur les comptes comptables ..... 113

**Cinquième partie : Décaissements  
Traitement des virements  
permanents \_\_\_\_\_ 116**

**Saisie des virements \_\_\_\_\_ 117**

Paramétrage préalable ..... 117  
Virements permanents..... 120  
Enregistrement d'un virement régulier ..... 120  
Impression des échéances en cours..... 122  
Sélection des échéances et impression de la lettre  
de virement ..... 124  
Influence sur les comptes comptables ..... 127  
Transmission à la banque ..... 129  
Influence sur les comptes comptables ..... 132  
Prélèvements..... 132

**Sixième partie : Décaissements  
Traitement des virements  
internationaux \_\_\_\_\_ 133**

**Saisie des virements internationaux \_\_\_\_\_ 134**

Paramétrage préalable ..... 134  
Règlement d'un fournisseur par virement international . 137  
Enregistrement d'un virement international..... 137  
Impression des échéances en cours..... 141  
Constitution automatique des remises ..... 142  
Transformation de l'échéance ..... 145  
Transmission à la banque ..... 145  
Influence sur les comptes comptables ..... 147

**Septième partie : Relevés de LCR  
à payer \_\_\_\_\_ 149****Relevés de LCR à payer \_\_\_\_\_ 150**

Opérations préliminaires..... 150

Incorporation de relevés..... 150

**Huitième partie : Historiques des  
remises \_\_\_\_\_ 155****Historique des virements \_\_\_\_\_ 156**

Restauration d'un virement émis..... 157

**Neuvième partie : Mise à jour des  
écritures comptables \_\_\_\_\_ 160****Mise à jour de la comptabilité \_\_\_\_\_ 161**

Edition du journal comptable..... 161

Mise à jour de la comptabilité..... 163

Consultation des mouvements comptables..... 163

**Dixième partie : Gestion des  
extraits \_\_\_\_\_ 166****Gestion des extraits \_\_\_\_\_ 167**

Saisie manuelle d'un extrait..... 167

**Onzième partie : Analyse des  
soldes \_\_\_\_\_ 172****Analyse des soldes \_\_\_\_\_ 173**

Tableau de bord..... 174

Voir le détail..... 175

Impression des mouvements bancaires..... 176

Visualisation d'un graphique..... 177

**Conclusion \_\_\_\_\_ 178**



## Introduction à Sage Moyens de paiement 100

Le présent guide va vous permettre de découvrir le programme **Sage Moyens de paiement 100** qui est un progiciel destiné à la réalisation de toutes les opérations concernant les règlements :

- ❑ l'enregistrement de toutes les données préalables à l'accomplissement 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 LCR-BOR Décaissements et la génération des fichiers de remise de virements nationaux 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 des soldes (gestion des extraits, listes des mouvements bancaires, analyse des soldes).

Toutes ces fonctions peuvent être utilisées en liaison étroite avec les programmes de comptabilité de la gamme **Sage 30** ou **Sage 100** dont elles reprendront les écritures des factures clients et fournisseurs pour les associer avec les règlements enregistrés.

Si vous ne possédez pas un de ces programmes, vous ne pourrez pas constater l'effet de la passation en comptabilité des écritures de règlement.

Vous utiliserez néanmoins un fichier comptable (fourni sur le CD-ROM d'installation) qui est nécessaire aux fonctions décrites pour y stocker des informations communes.

Les versions du programme **Sage Moyens de paiement 100** fournies avec ce manuel sont des versions non protégées limitées à l'impression des remises, des virements et des effets sur une période allant de septembre à décembre.

### Prise en mains

Ce guide et le CD Rom qui l'accompagne vous permettent de découvrir la simplicité d'emploi et la puissance du programme **Sage Moyens de paiement 100**. A partir d'un fichier comptable qui vous est fourni et qui contient un certain nombre de clients et de fournisseurs ainsi que des écritures soldées, partiellement soldées ou non soldées, vous allez enregistrer des chèques, émettre des virements, enregistrer des effets de commerce que vous allez soumettre à l'acceptation des clients avant de les remettre en banque.

Si vous disposez du programme **Telbac 100**, vous pourrez même simuler leur envoi à la banque par le biais d'un modem. Mais sachez que l'emploi d'un tel dispositif n'est pas obligatoire car, comme nous le verrons, les instructions de règlement peuvent très bien être envoyées à la banque sous la forme d'états imprimés ou de fichiers recopiés sur disquettes ou envoyés par internet ou la messagerie.

Si vous voulez vous initier à tous les traitements, il vous suffira de suivre le déroulement de la présentation :

- ☐ vous choisirez un premier traitement (nous vous invitons à découvrir dans l'ordre le traitement de la remise de chèques puis celui des virements, des prélèvements, des effets de commerce et enfin celui des virements internationaux) dont vous suivrez le déroulement des exercices partie par partie y compris les généralités ;
- ☐ ensuite, vous étudierez un deuxième traitement en partant du fichier créé, vous n'aurez pas à refaire les paramétrages de base, et ainsi de suite.

Vous n'êtes pas obligé de réaliser la totalité des exercices. Si votre gestion se résume à la remise de chèques, aux virements, aux prélèvements, aux effets de commerce ou aux virements internationaux, vous pourrez ne réaliser que les exercices correspondants qui sont regroupés par centres d'intérêt. Seules deux parties sont communes à tous les autres exercices, celle traitant de l'historique et celle décrivant la mise à jour des fichiers comptables. Cette dernière partie ne sera utile qu'aux utilisateurs disposant d'un programme de comptabilité de la gamme **Sage** auquel ils veulent associer ce programme de trésorerie.

Un **Sommaire** vous permet de retrouver facilement une commande précise.

L'ergonomie du programme que vous allez découvrir est strictement la même d'une fonction à une autre. C'est la raison pour laquelle nous ne vous ferons pas découvrir toutes les fonctions dans le détail mais seulement les principales, il y en a huit au total. L'utilisation des autres fonctions pourra être extrapolée de celles dont nous vous expliquons le fonctionnement en détail.

La lecture de ce guide et l'utilisation du programme sous-entendent que le maniement de Windows n'a pas de secret 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 décrirons 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 de Windows.



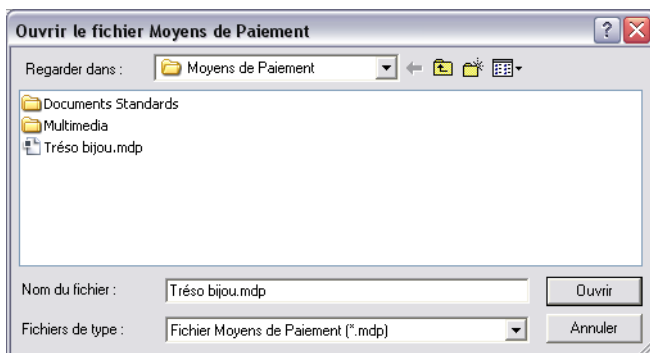
## Généralités

### Ouvrir un fichier de moyens de paiement

La création du fichier de moyens de paiement fera l'objet d'un exercice décrit plus loin.

*Le lancement du programme vous est décrit dans les «Opérations préliminaires», page 10.*

Après avoir lancé le programme, sélectionnez la commande *Ouvrir* du menu *Fichier* pour ouvrir un fichier. Une fenêtre de dialogue s'ouvre.



Sélectionnez le fichier **Trésor bijou.mdp** ou bien celui que l'on vous a fait créer dans les exercices qui suivent et cliquez ensuite sur le bouton [Ouvrir] ou tapez ENTREE ou RETOUR.

Vous êtes maintenant prêt à réaliser les exercices proposés.

## Opérations préliminaires

### Installation du programme

La procédure d'installation du programme est décrite dans le guide d'installation livré avec votre logiciel.

#### Logiciel de communication bancaire

La fenêtre suivante va vous demander si vous disposez d'un logiciel de communication bancaire pour transférer par modem à votre banquier les fichiers de remises de virements, prélèvements, effets de commerce et réponses aux relevés de LCR.



Si vous possédez un tel programme, cliquez sur [Oui] puis sur le bouton [Suivant].



*Nous vous recommandons cette réponse même si vous n'utilisez réellement pas de programme de communication. De cette manière, vous pourrez réaliser les exercices comportant des télétransmissions.*

Si vous n'en possédez pas, cliquez sur [Non]. Le déroulement de l'installation se poursuit par la fenêtre des informations sur votre société (voir plus loin).

Si vous avez répondu **Oui** à la demande ci-dessus, le programme va alors vous demander dans quel répertoire il doit stocker les fichiers de remise. Enregistrez le nom du dossier/répertoire et le chemin pour y parvenir avec exactitude.



*Même si vous ne possédez aucun moyen de transmission des fichiers par modem, vous pouvez répondre Oui à cette fenêtre de paramétrage afin de pouvoir réaliser l'exercice de transmission des effets par ce moyen.*

Le programme d'installation va créer des raccourcis (cf. le manuel d'utilisation de Microsoft Windows) pour le programme **Sage Moyens de paiement 100**, le programme **Sage Maintenance** et le fichier de trésorerie exemple **Trésor Bijou.mdp**.

Ces raccourcis seront stockés dans un dossier créé au nom du programme, **Sage Moyens de paiement 100**. Ce dossier sera lui-même regroupé avec les autres programmes **Sage** que vous pourriez détenir dans un dossier du menu *Programmes* intitulé **Sage**.

## Lancement et arrêt du programme

### Lancement du programme

Cliquez sur le bouton [Démarrer] et sélectionnez *Programmes*. Attendez que la deuxième liste s'ouvre.

Repérez le groupe **Sage** et positionnez la sélection dessus. Un menu hiérarchique se déploie.

Positionnez la sélection sur *Moyens de paiement 100* puis, dans le troisième menu hiérarchique qui s'ouvre, cliquez sur la ligne de l'application **Sage Moyens de paiement 100**.

L'apparition de la fenêtre de l'application à l'écran s'accompagne de celle de deux éléments :

- ☐ la barre de Navigation et,
- ☐ la barre d'outils Standard.

Ces éléments sont des barres horizontales comportant des "boutons".

La barre de Navigation joue un rôle important dans pratiquement toutes les commandes du programme. Nous détaillerons, chaque fois que nous aurons à l'utiliser, les boutons qu'elle contient et ce qu'ils permettent.



Vous apprécierez, tout au long de la découverte du logiciel **Sage Moyens de paiement 100**, les possibilités offertes par cet accessoire. Chaque commande obtenue en cliquant sur un bouton est doublée par un équivalent clavier. De plus, chacune des fonctions qu'elle permet de lancer est également disponible dans le menu *Edition*.

Nous décrirons le rôle des boutons dans toutes les commandes qui peuvent les utiliser.

Quant à la barre d'outils Standard, elle permet de lancer la plupart des commandes de base, c'est-à-dire celles appartenant aux menu *Fichier* et *Fenêtre*.



Dans ce cas également nous vous montrerons ce que permettent d'obtenir certains des boutons qu'elle comporte au fur et à mesure de notre découverte.

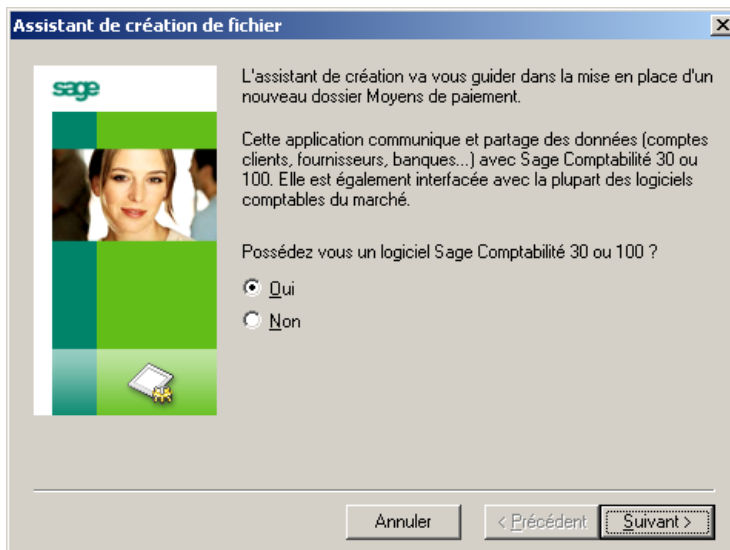
Pour le moment constatez :

- ❑ que vous pouvez déplacer les barres d’outils Navigation et Standard en pointant leur barre de titre et en la faisant glisser ;
- ❑ que vous pouvez changer leur forme par un clic sur un de leurs bords ou un de leurs angles et en le faisant glisser afin de lui donner la forme souhaitée ;
- ❑ que vous pouvez les faire disparaître en cliquant sur leur case de fermeture ;
- ❑ que vous pouvez les faire réapparaître en lançant la commande *Personnaliser l’interface...*, Onglet «Barres d’outils» du menu *Fenêtre*, en sélectionnant leur nom dans la liste, en cliquant sur le bouton [Afficher] puis en cliquant sur [OK] ;
- ❑ que vous pouvez placer ces barres d’outils en dessous de la barre de menu par un double clic.

## Création d'un dossier Moyens de paiement

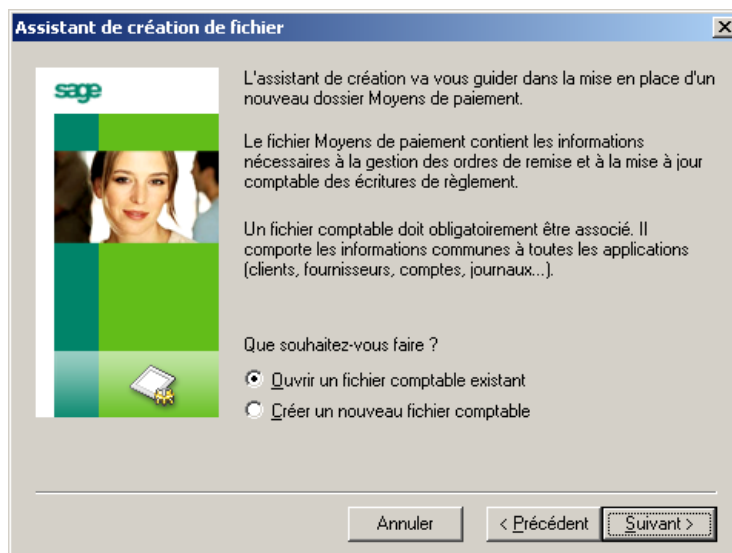
Le programme étant maintenant lancé, il vous permet de créer un fichier de moyens de paiement. Nous appellerons, tout au long du guide de découverte, ce fichier “fichier moyens de paiement”.

Ouvrez le menu *Fichier* et sélectionnez la commande *Nouveau*. Une fenêtre s’ouvre.



Laissez cocher l’option **Oui** par défaut et cliquez sur le bouton [Suivant].

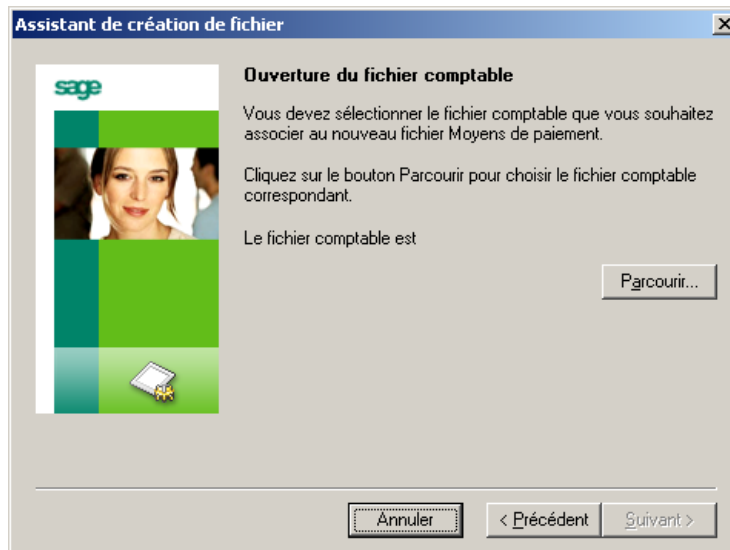
### Création du fichier comptable



Dans le cadre de notre découverte, nous n'allons pas créer de fichier comptable, les saisies seraient trop longues et fastidieuses et, de plus, nous ne pourrions pas créer de mouvements à associer aux règlements que nous allons enregistrer.

Nous allons simplement utiliser un fichier qui a été installé en même temps que le programme de découverte.

Laissez l'option **Ouvrir un fichier comptable existant** cochée et cliquez sur le bouton [Suivant].



Cliquez sur [Parcourir] pour obtenir la liste des fichiers comptables disponibles.



Sélectionnez le fichier existant intitulé **Compta Bijou.mae** puis cliquez sur le bouton [Ouvrir] et sur le bouton [Suivant].

Lors de l'installation du logiciel, vous avez renseigné les informations générales de votre entreprise. Celles-ci sont reprises par défaut.

**Assistant de création de fichier**

**Saisie des coordonnées de l'entreprise**

Renseigner 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) : 5803

N° d'identifiant : FR37325084589

Télécommunication

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

Annuler < Précédent Suivant >

Vérifiez l'ensemble des informations reprises par défaut et cliquez sur le bouton [Suivant].

### Création du fichier Moyens de paiement

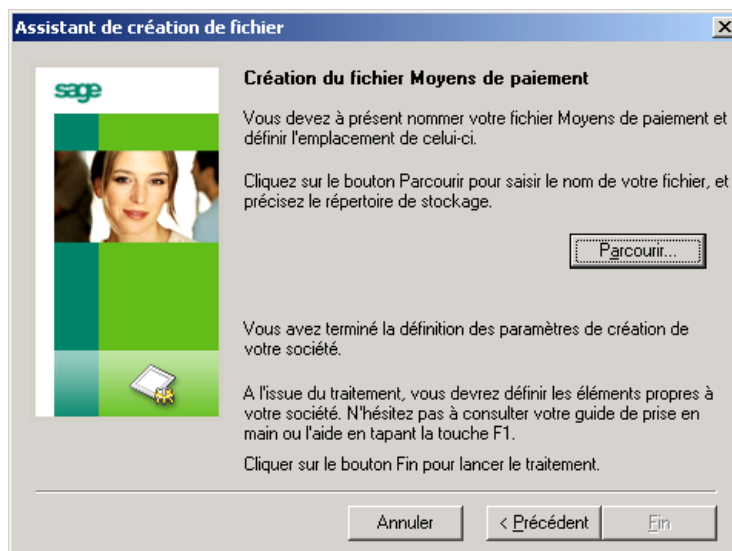
Immédiatement après l'ouverture du fichier comptable, le programme va vous demander d'ouvrir, ou de créer, un fichier Moyens de paiement. Cette association est obligatoire mais ne vous oblige pas à acquérir le programme de comptabilité de la gamme **Sage 100**.

Les fichiers comptables stockent certaines informations qu'il aurait été redondant d'enregistrer dans les fichiers de moyens de paiement. C'est la raison pour laquelle un fichier comptable doit être obligatoirement présent.

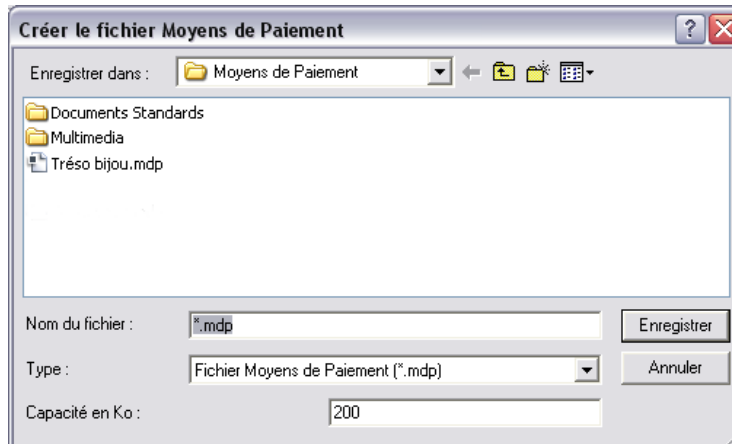
Si vous ne disposez pas d'un programme de comptabilité, ce sont certaines commandes du programme **Sage Moyens de paiement** qui vous permettront de compléter les informations enregistrées dans le fichier comptable.

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 notre disposition.





Cliquez sur [Parcourir] pour saisir le nom du fichier.



Le curseur clignote dans la zone qui attend le nom du fichier. Tapez **Ma Trésorerie**. Ne tapez pas l'extension, le programme l'ajoutera de lui-même.

Vous pouvez éventuellement changer le dossier (ou répertoire) de stockage du fichier qui va être créé mais une autre zone doit surtout attirer votre attention, celle intitulé **Capacité en Ko**. Elle affiche 200 qui est la taille minimale de tous les fichiers de la gamme (cette taille peut aller jusqu'à 2 Go, c'est-à-dire 2.000 Mo ou 2.000.000 Ko ou encore, ce qui sera plus parlant, 2.000.000.000 de caractères ; un octet (o) représente en effet un caractère).

La taille de tout nouveau fichier doit être fixée à sa création : ni trop grande, elle prendrait une place inutile sur le disque dur, ni trop petite, vous seriez obligé de l'agrandir trop fréquemment, elle doit être fixée judicieusement en fonction du nombre de pièces que vous passez mensuellement. Le guide de référence fourni avec le programme comporte des indications précieuses sur la taille à allouer à ce fichier. N'oubliez pas de les consulter.

Dans notre cas, laissons cette valeur à 200, elle sera bien suffisante pour nos exercices.

Cliquez sur le bouton [Enregistrer] ou validez. Le nom de votre fichier (avec l'extension .mdp) s'affichant alors dans le dernier écran de l'assistant, cliquez sur [Fin].

### Quitter un programme

Nous ne vous demandons pas de quitter tout de suite un programme que vous venez seulement d'ouvrir mais nous vous indiquons, à toutes fins utiles, comment quitter le programme **Sage Moyens de paiement 100**.

Pour cela, il faut sélectionner la commande *Quitter* du menu *Fichier* ou taper ALT + F4 ou encore CTRL + Q. Les fichiers éventuellement ouverts sont alors refermés et vous revenez sur le bureau de Windows.

Dans tous les cas, l'enregistrement des données s'effectue en temps réel. Il n'y a donc pas de commande permettant l'enregistrement des données saisies puisque celles-ci sont sauvegardées dès leur validation.

## **Première partie : Données préparatoires**

L'utilisation d'un programme informatique nécessite souvent d'enregistrer des informations préparatoires.

C'est le cas notamment du programme **Sage Moyens de paiement 100** pour lequel nous verrons qu'il faut préparer les saisies en paramétrant plusieurs commandes des menus *Fichier*, *Structure* et *Fenêtre*.

Ce paramétrage s'effectue par l'intermédiaire de la commande détaillée ci-après.

## Fiche de l'entreprise

Cette fenêtre est accessible par la commande *A propos de votre société* du menu *Fichier*. Si vous avez quitté le programme à la fin de la partie précédente, relancez le raccourci *Moyens de paiement* dans le menu *Démarrer* puis sélectionnez le fichier **Ma Trésorerie.mdp**.

Elle s'ouvre automatiquement lors de la création d'un fichier de trésorerie ou d'un fichier comptable et doit donc logiquement se trouver affichée sur l'écran de votre ordinateur.



*Si pour une raison quelconque cette fenêtre n'était pas ouverte à l'écran, ouvrez le menu Fichier puis lancez la commande A propos de votre société pour la faire apparaître.*

### Onglet Identification

Par défaut, l'onglet «Identification» apparaît au lancement de la commande *A propos de...* du menu *Fichier*.

The screenshot shows a window titled "A propos de Ma trésorerie.mdp" with a tabbed interface. The "Identification" tab is selected. The form contains the following fields:

- Raison sociale:
- Activité:
- Adresse:
- Complément:
- C.P./Ville:
- Région/Pays:  (dropdown menu)
- Commentaire:
- SIRET:  NAF:  N° d'identifiant:
- Télécommunication section:
  - Téléphone:  Télécopie:
  - E-mail:
  - Site:

Vous pouvez constater qu'il est déjà renseigné.

C'est tout simplement l'association du fichier comptable qui a fait se reporter ici les informations enregistrées dans ce dernier.

Nous pensons que les zones dont se compose cette fenêtre parlent d'elles-mêmes et nous ne nous y attardons pas.

## Onglet Initialisation de la fiche de l'entreprise

Cliquez sur l'onglet «Initialisation» pour accéder à certaines données comptables de la fiche de l'entreprise.

The screenshot shows a software window titled 'A propos de Ma trésorerie.mdp' with several tabs: 'Identification', 'Initialisation' (selected), 'Contacts', 'Comptable', 'Préférences', and 'Options'. The 'Initialisation' tab contains the following fields and options:

- Monnaie de tenue de comptabilité:**
  - Intitulé: Euro (dropdown)
  - Unité: Euro (text field)
  - Sous unité: Cent (text field)
  - Format montant: # ##0,00 (text field)
  - Devise d'équivalence: Aucune (dropdown)
- ☐ Application des normes comptables internationales IFRS
- Table of accounting periods:**

Exercice	Date début	Date fin
2007	010107	311207
- Longueur d'un compte:**
  - Général: 0 (text field)
  - Analytique: 0 (text field)
- ☐ Norme EDI    ☐ Norme DGI
- Période de:** 010107 (dropdown) à 311207 (dropdown)

L'onglet «Initialisation» de la fiche de l'entreprise contient un certain nombre d'informations qui proviennent du fichier comptable : longueur des comptes, devise de tenue de compte, gestion des normes IFRS, exercices comptables...

La devise d'équivalence, qui permet de faire afficher les montants dans une autre devise à l'aide de l'inverseur, est paramétrée, par défaut, sur la valeur **Aucune**.

Vous pouvez cependant indiquer une monnaie d'équivalence en fonction de la spécificité de votre activité ou de l'appartenance à une filiale étrangère.

Aucune modification n'est à apporter dans cet onglet.

Nous décrivons ci-après certaines zones qui peuvent vous intéresser.

### **Unité monétaire / Sous-unité**

Indique l'unité monétaire et la sous-unité utilisées pour le fichier comptable et pour le fichier Moyens de Paiement.

Le programme utilisera ces informations pour l'impression des montants en lettres.

### **Format montant**

Indique et permet de paramétrer le format d'affichage des nombres à l'écran et dans l'impression des états. De nombreuses possibilités sont offertes.

### **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 : *A propos de votre société / Options / Plan analytique, Structure / Comptabilité / Codes journaux, Structure / Plan tiers...* ;
- ☐ Le transfert des ventilations IFRS (en fonction de l'option Transfert IFRS définie sur le volet Comptable).

### **Longueur d'un compte général / analytique**

Ces zones sont inaccessibles car des comptes ont déjà été saisis dans le fichier comptable **Bijou**.

### **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.

## Onglet Contacts de la fiche de l'entreprise

Cliquez maintenant sur l'onglet «Contacts».

The screenshot shows a software window titled "A propos de Ma trésorerie.mdp". It has several tabs: "Identification", "Initialisation", "Contacts" (which is selected), "Comptable", "Préférences", and "Options". Below the tabs, there is a table with four columns: "Contact", "Fonction", "Téléphone", and "Portable". The table is currently empty. Below the table, there are input fields for "Nom" (with a dropdown menu showing "M."), "Prénom", "Service" (with a dropdown menu showing "Direction"), and "Fonction". At the bottom, there is a section titled "Télécommunication" with input fields for "Numéros", "Téléphone", "Portable", and "Télécopie". There is also a link labeled "E-mail" below the "Numéros" field.

Cet onglet contient les contacts de l'entreprise. C'est un carnet d'adresses des personnes de l'entreprise.

## Onglet Comptable de la fiche de l'entreprise

Cliquez sur l'onglet «Comptable».

A propos de Ma trésorerie.mdp

Identification Initialisation Contacts **Comptable** Préférences Options

Incorporation Comptabilité

Référence

Date création Effet

2nde référence effet

Ajustement / Solde

Montant inférieur à

Code journal

Compte charge

Compte produit

Registre / Tva sur les encaissements

☐ Gestion registres taxe

☐ Utilisation des registres

Mode d'affectation

Escomptes accordés - Clients

Code journal

Compte HT

Code TVA 1

Autre compte

N° dossier

Les seules valeurs à paramétrer dans cette fenêtre sont regroupées dans le tableau ci-dessous, les autres doivent être laissées à leur valeur par défaut.

Zone	Contenu
Montant inférieur Ajustement	10
Code journal d'ajustement	OD
Compte d'ajustement Charge	658000
Compte d'ajustement Produit	758000

Voir ci-dessous quelques explications sur ces zones.



Dans les boîtes à liste de cette fenêtre, vous devez sélectionner un élément. Pour ouvrir la liste proposée, vous pouvez soit cliquer sur le bouton à la fin de la zone, soit appuyer sur la touche F4.



---

**Incorporation  
Comptabilité**

***Référence***

Cette zone permet, au moment de la création des échéances dans **Sage Moyens de paiement**, d'initialiser ce champ avec les valeurs :

- ☐ **N° facture** : valeur par défaut. La zone Référence comportera le numéro de facture.
- ☐ **N° 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***

Permet de fixer la date d'incorporation des effets à la date de la pièce d'origine ou à la date du jour.

***2<sup>de</sup> référence effet***

Permet d'enregistrer une deuxième référence pour l'incorporation des effets. Le manuel de référence du programme vous donnera toutes explications sur ce point.

---

**Ajustement**

***Montant inférieur***

Zone permettant d'enregistrer la différence maximale entre une pièce et son règlement en dessous de laquelle une proposition de régularisation automatique sera faite.

***Code journal***

Journal sur lequel sera passée l'écriture de régularisation.

***Compte charge***

Compte de perte en cas d'ajustement automatique.

***Compte produit***

Compte de profit en cas d'ajustement automatique.

---

**Registre / TVA  
sur les encaissements**

***Gestion registres taxe / Utilisation des registres***

Lorsque ces deux cases sont cochées, il est possible de saisir manuellement un registre pour les lignes d'échéance.



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

### *Mode d'affectation*

Zone d'information utilisée lors de la mise à jour de la comptabilité.

Cette zone permet de calculer pour chaque règlement enregistré, qu'il soit total, partiel, multi-échéances ou multi-factures, la répartition du montant entre Hors Taxe et TVA.

---

### Mise à jour comptable

#### *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».

---

### N° dossier

Permet de renseigner le numéro du dossier que vous a attribué votre expert comptable dans le cadre d'une communication client/expert comptable.

### **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 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 : « Le journal X n'est pas de type Achat ou Vente ».

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).

## Onglet Préférences de la fiche de l'entreprise

Cliquez sur l'onglet «Préférences».

A propos de Ma trésorerie.mdp

Identification Initialisation Contacts Comptable **Préférences** Options

**Saisie**

Equilibre devises: Non

☒ Ouverture compte en saisie

☒ Recherche systématique des écritures

☐ Interdire les éléments en sommeil

**Sélection/Recherche**

Appel des tiers: Sur le numéro

Ecart de sélection:

Type effet défaut: LCR non ac...

☐ Recherche sur tiers payeur

**Remise**

N° Emetteur national:

Date exécution Vir/Prel: A échéance

Référence: N° facture

**Purge des historiques**

Décalage date remise: 10 jour(s)

**Conf. suppressions**

Code traitement: Par nature

☐ Suppression relevés après incorporation

Les valeurs doivent être laissées à leur valeur par défaut.

Voir ci-dessous quelques explications sur ces zones.



*Dans les boîtes à liste de cette fenêtre, vous devez sélectionner un élément. Pour ouvrir la liste proposée, vous pouvez soit cliquer sur le bouton à la fin de la zone, soit appuyer sur la touche F4.*

### Saisie

#### ***Equilibre devises***

Cette zone permet d'informer l'utilisateur ou de modifier les valeurs en cas de différence entre les valeurs saisies et celles calculées par application du cours de la devise. Comme nous ne ferons aucune saisie en devise, nous laisserons cette zone à sa valeur par défaut.

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

Cette option, lorsqu'elle est cochée, autorise la création de comptes généraux en saisie de règlements.

### **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 ligne de saisie.

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

Cette option permet de déterminer si l'utilisation des éléments mis en sommeil (tiers, section analytique, code journal) 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.

---

## **Remise**

### **Numéro émetteur national**

Cette zone permet d'enregistrer le numéro qui vous a été attribué par la Banque de France en cas d'émission de prélèvements clients. Nous verrons plus loin, dans les exercices sur les prélèvements, que l'on peut enregistrer ce numéro d'émetteur directement lors de son utilisation.



*Si vous tentez de saisir une valeur, celle-ci s'affiche sous la forme d'astérisques pour garantir la confidentialité de cette information.*

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

Cette zone permet de préciser la date d'exécution.

### **Référence**

Cette zone permet de choisir l'information que vous souhaitez générer dans les fichiers magnétiques et lors de l'impression des documents :

- ☐ N° facture
- ☐ Référence

Dans les fichiers magnétiques, elle apparaîtra dans les enregistrements suivants :

- ☐ **LCR-BOR encaissements** : «Référence tiré»
- ☐ **Virements / Prélèvements** : «Référence interne»
- ☐ **Virements internationaux** : «Référence de l'opération»

---

### Sélection/ Recherche

Les quatre zones suivantes permettent de paramétrer la recherche et la sélection d'écritures sur le type de tiers.

#### *Appel des tiers*

Indiquez dans le menu déroulant si la recherche du tiers se fera **Sur l'abrégié** ou **Sur le numéro**. Cette option est utilisée dans la fonction Interrogation tiers du menu *Traitement* 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 pas être signé.

#### *Type effet 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.

#### *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 l'**A propos de** 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 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.

---

**Autres zones**

***Confirmation suppressions***

Cette boîte à liste déroulante précise la façon avec laquelle le programme vous demandera de confirmer les suppressions que vous effectuerez :

- ☐ **Aucune** : aucune confirmation ne vous sera demandée,
- ☐ **Liste** : une seule confirmation vous est demandée en cas de suppressions multiples,
- ☐ **Eléments** : une confirmation vous est demandée pour chaque élément supprimé.

***Code traitement***

Cette boîte à liste déroulante permet de paramétrer la façon avec laquelle le programme vous assistera lors de la création des nouveaux comptes généraux :

- ☐ **Proche** : le code traitement du compte sera proposé identique à celui du compte existant le plus proche ;
- ☐ **Par nature** : le programme garde en mémoire un certain nombre de réglages correspondant à certains types de comptes et les applique suivant le cas. Valeur par défaut.

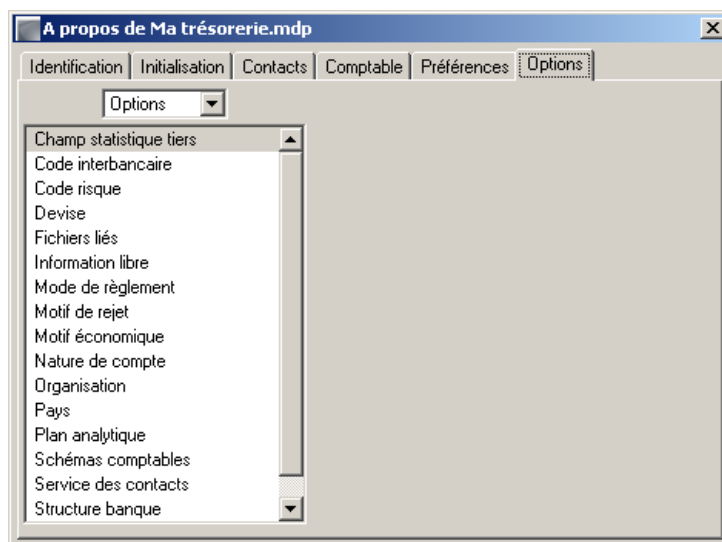
***Suppression relevés après incorporation***

Option permettant la suppression des relevés TOTALEMENT intégrés.

Lorsque vous aurez fini les saisies dans cet onglet, passez au suivant en cliquant sur l'onglet «Options».

## Onglet Options de la fiche de l'entreprise

Cet onglet mentionne des **Options** qu'il est indispensable de renseigner avant toute utilisation.

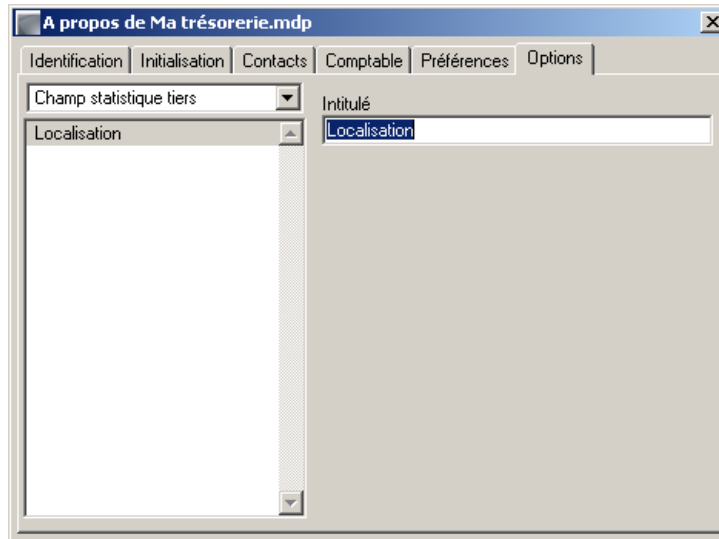




## Champs statistique tiers

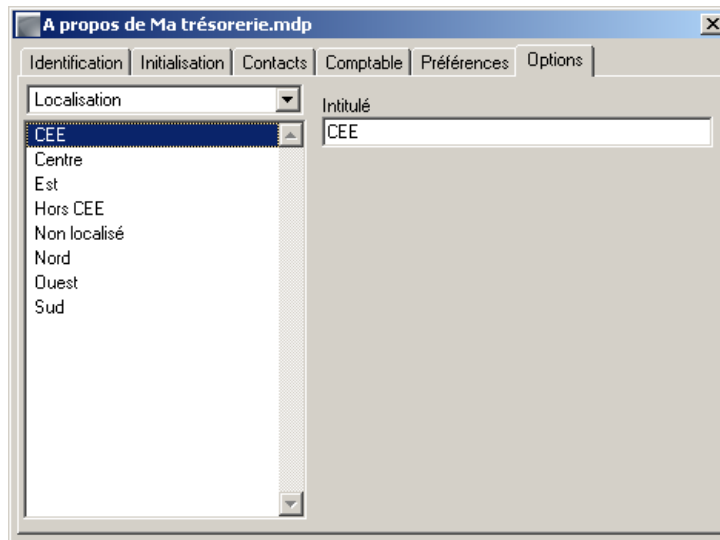
Les champs statistique tiers sont utilisés pour réaliser des sélections lors des impressions. On les retrouve dans l'onglet «Champs libres» des fiches de comptes de tiers pour l'affectation d'un énuméré statistique à l'un de ces champs.

Faites un double-clic sur la ligne **Champ statistique tiers**.



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.

Faites un double-clic sur l'intitulé du champ statistique **Localisation** proposé dans la liste de gauche.



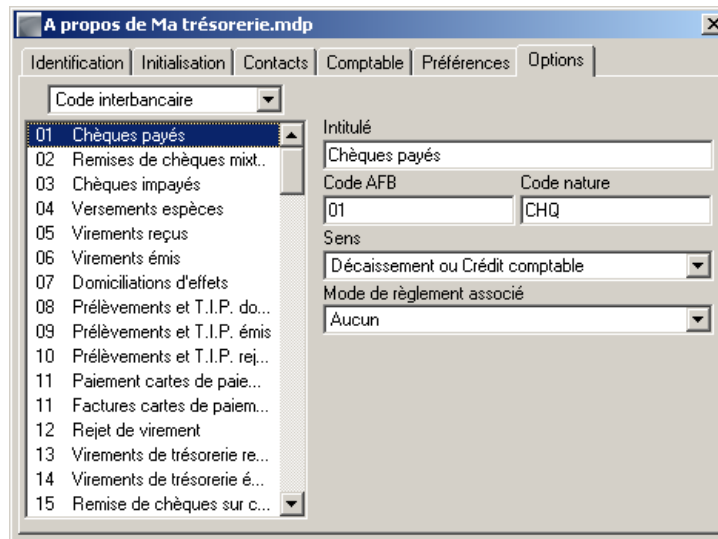
Tout ce que vous tapez dans la zone **Intitulé** (21 caractères) va se ranger dans la liste par ordre alphanumérique après validation avec la touche ENTREE ou l'icône [Ajouter] de la barre d'outils Navigation.

Pour revenir au niveau de la liste des options, il suffit de cliquer sur la zone à liste déroulante qui sert de titre à la liste des énumérés du champ statistique **Localisation** et, dans la liste qui va s'ouvrir, de sélectionner le niveau souhaité, **Options** dans notre cas.

Faites ensuite un double-clic sur la ligne de l'option à ouvrir.

### Code interbancaire

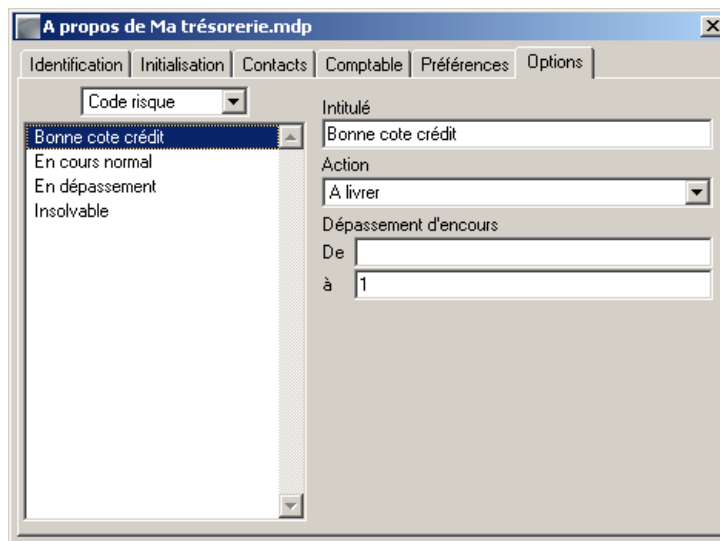
Cette option permet de définir les codes interbancaires ou Codes AFB utilisés dans le logiciel.



Le code nature permet le classement des mouvements bancaires par nature.

### Code risque

Cette option est utilisée uniquement par l'application **Sage Gestion commerciale 100**. Elle 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.



Dix codes risques peuvent être enregistrés, chacun étant associé à une action. Chaque client se verra appliquer l'action du code risque qui lui est rattaché. Constatez qu'un code risque peut être lié à l'encours du client.



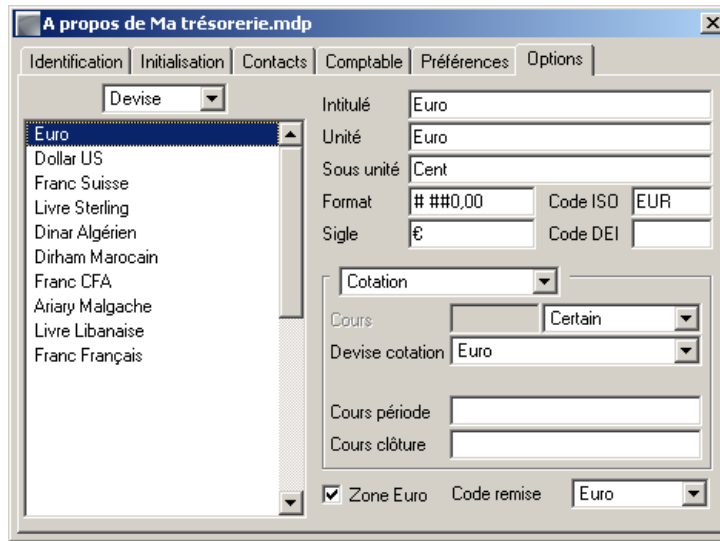
*Le premier code risque de la liste étant affecté par défaut à tout nouveau compte client, il est conseillé d'y enregistrer le plus courant.*

### Devise

Cette option permet d'enregistrer les données relatives aux devises utilisées lors des transactions avec vos clients et fournisseurs (la devise de chaque tiers est enregistrée sur sa fiche). Grâce à ces informations, le programme convertit automatiquement les montants saisis sur les journaux, dans les échéances, dans les factures,...



Ouvrez l'option **Devise** comme cela vous a été indiqué pour les champs statistiques tiers. A la place du double-clic sur la ligne de l'option, vous pouvez aussi la sélectionner et cliquer sur le bouton [Voir / Modifier] de la barre de Navigation. Vous pouvez aussi taper CTRL + M.

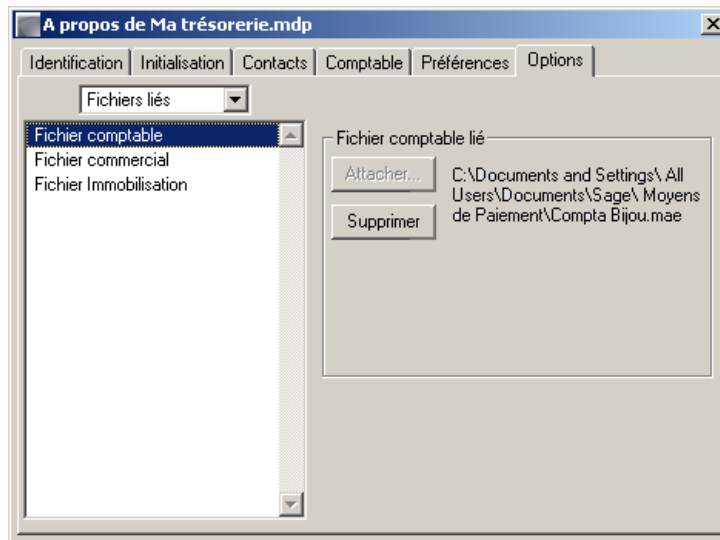


Vous constatez que cette fenêtre se subdivise en quatre parties :

- ❑ la liste des devises qui apparaît à gauche comme dans toute fenêtre d'option,
- ❑ des généralités sur la devise (désignation, unité, sous-unité, etc.),
- ❑ deux zones intitulées **Cotation** et **Ancienne cotation** auxquelles on accède par une zone à liste déroulante. Ces deux zones permettent de paramétrer la cotation de la devise par rapport à la monnaie de tenue comptable. La zone **Ancienne cotation** sera plus particulièrement utile pour les utilisateurs ne faisant pas encore partie de la zone Euro et lorsque cette monnaie, l'euro, sera utilisée comme monnaie de tenue comptable. Ils retrouveront dans cette zone les valeurs de la dernière cotation de la devise avant ce basculement. Pour afficher la liste des zones, cliquez sur le bouton ou appuyez sur F4.

### Fichiers liés

Cette option permet de définir le chemin d'accès aux fichiers de données gérés par les autres applications de la gamme Sage 100.

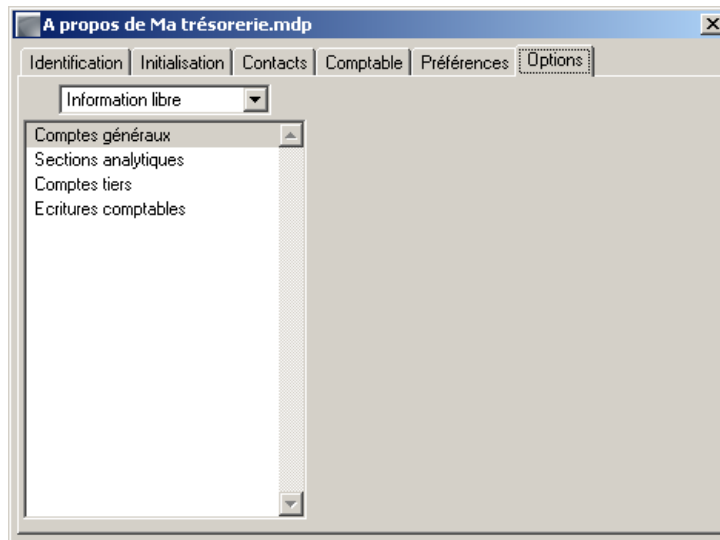


Sélectionnez le type de fichier à lier (par exemple : Fichier comptable) puis cliquez sur le bouton [Attacher].

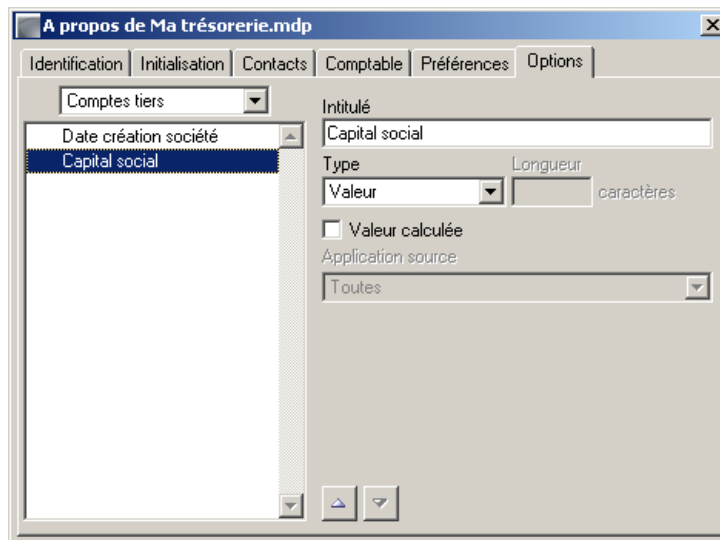
Une fenêtre proposant la sélection du fichier à lier s'ouvre. Sélectionnez le fichier souhaité et cliquez sur [Ouvrir].

### Information libre

Les informations libres permettent de créer, au gré de l'utilisateur, des champs correspondant à des informations complémentaires pour les 4 éléments de structure suivants : comptes généraux, sections analytiques, comptes tiers et écritures comptables.



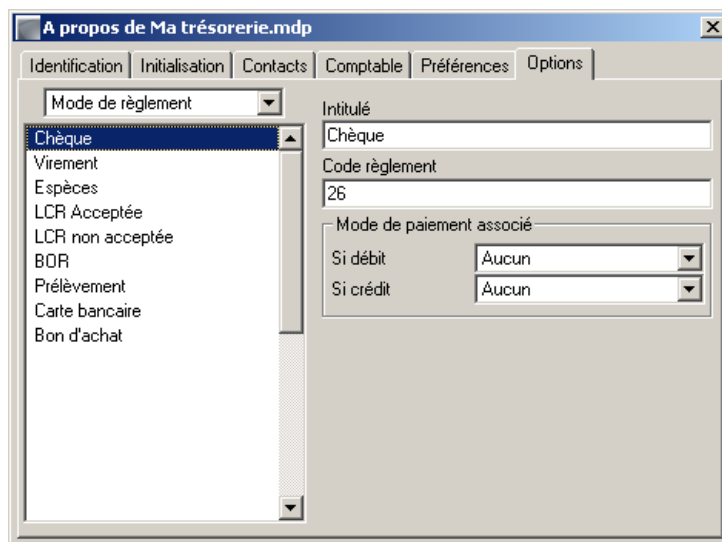
Faites un double-clic sur la ligne **Compte tiers**. Une deuxième fenêtre s'ouvre et vous indique quelles sont les informations libres dont vous disposez pour les fiches des tiers.



Il y a six types d'informations libres comme vous l'indique la zone à liste déroulante **Type** (ouvrez la liste avec le bouton de la zone ou F4). Chaque fiche de tiers disposera des informations libres paramétrées ici, vous les retrouverez dans l'onglet «Champs libres» puis l'onglet «Information libre» de la fiche tiers. En fait, on peut enregistrer jusqu'à 64 informations libres différentes.

### Mode de règlement

Le programme permet de saisir jusqu'à 30 modes de règlement de 35 caractères alphanumériques (maximum). Ouvrez cette option comme cela vous a été montré précédemment.



#### **Intitulé**

Cette zone permet de renseigner l'intitulé de chaque mode de règlement.

#### **Code règlement**

Le code règlement rattaché au mode de règlement est indiqué dans cette zone.

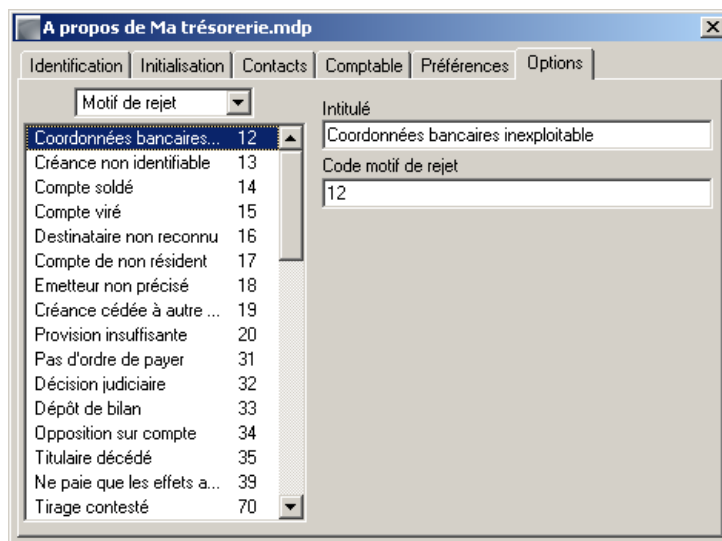
#### **Mode de paiement associé**

Laissez les deux options à **Aucun**.



## Motifs de rejet

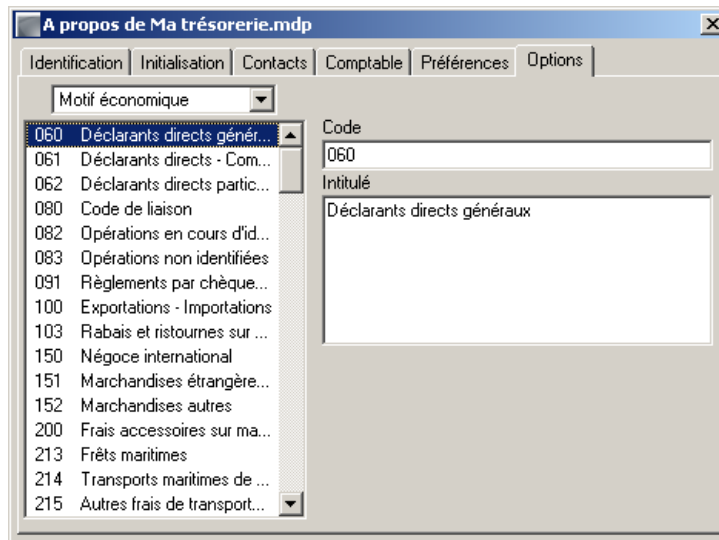
Cette liste reprend, avec leur numéro de code, tous les motifs de rejet des relevés de LCR.



Nous aurons l'occasion de nous servir d'un de ces codes dans les exercices qui suivent.

## Motif économique

Cette option permet de définir le motif économique utilisé en saisie d'un virement international.

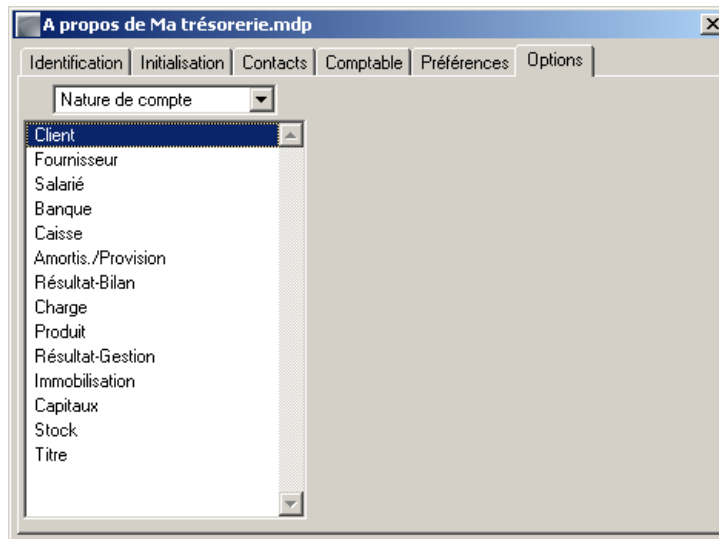


### Nature de compte

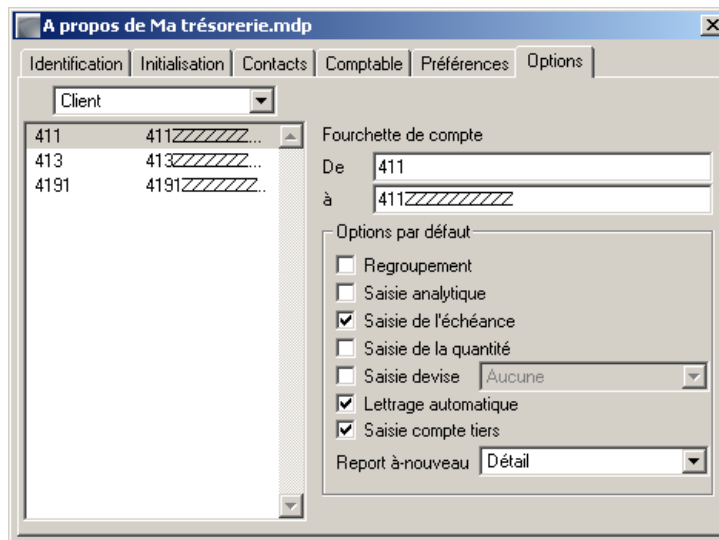
Cette option permet de définir, pour chaque nature de compte, une fourchette de numéros de comptes.

Ainsi, en création de compte, le programme affiche automatiquement la nature du compte en fonction de son numéro.

La première fenêtre affiche l'ensemble des natures de compte.



Il suffit de double-cliquer sur la ligne de la nature de compte à définir pour ouvrir la seconde fenêtre. Elle présente les différentes fourchettes pour chaque nature ainsi que les options qui seront proposées par défaut en création d'un compte.

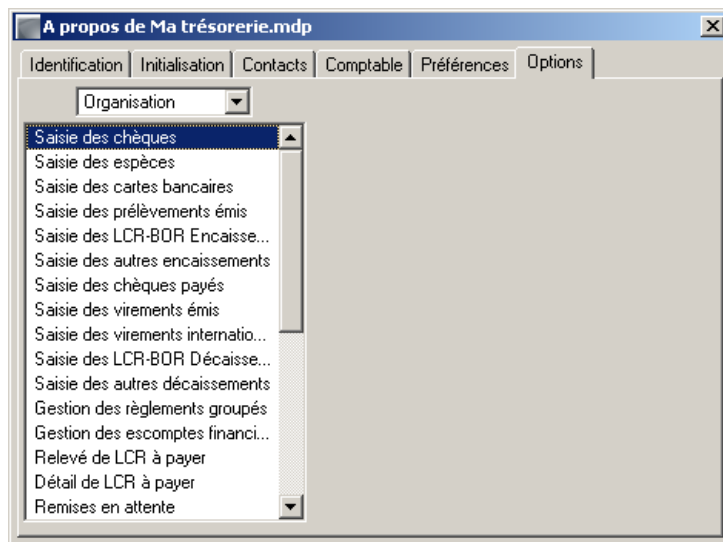


Le programme propose par défaut différents paramétrages que vous découvrirez en sélectionnant successivement les types de tiers. Il est possible de les modifier ou de les compléter (par exemple avec les radicaux des comptes que vous utilisez).

### Organisation

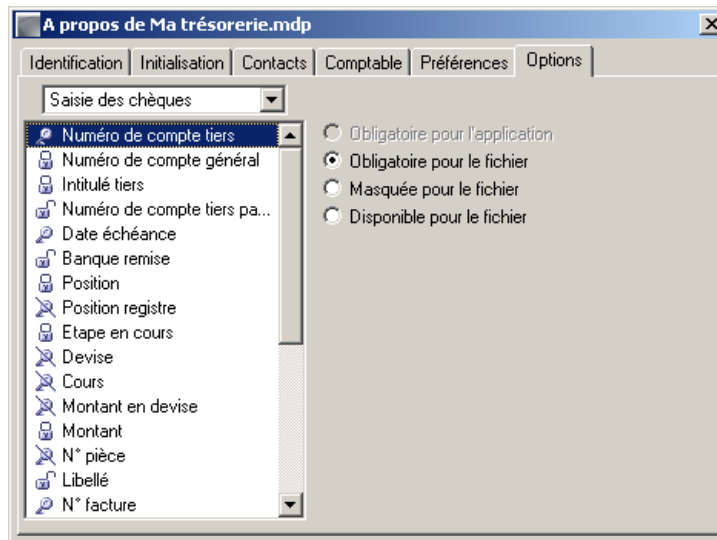
Cette option permet de paramétrer le caractère obligatoire et l’affichage des informations des différentes fenêtres du menu *Traitement*. Le paramétrage de cette option s’effectue sur deux niveaux consécutifs.

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.


## Colonnes disponibles dans une commande




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 *Personnaliser la liste* du menu *Fenêtre*.

 **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 *Personnaliser la liste* du menu *Fenêtre*.

 **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 disponibles dans la commande *Personnaliser la liste* du menu *Fenêtre*.

 **Disponible pour le fichier** : les informations n'apparaîtront pas dans les fenêtres de la commande en cours de paramétrage ; leur statut peut être modifié. Elles seront disponibles dans la commande *Personnaliser la liste* du menu *Fenêtre*.

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 ENTREE.

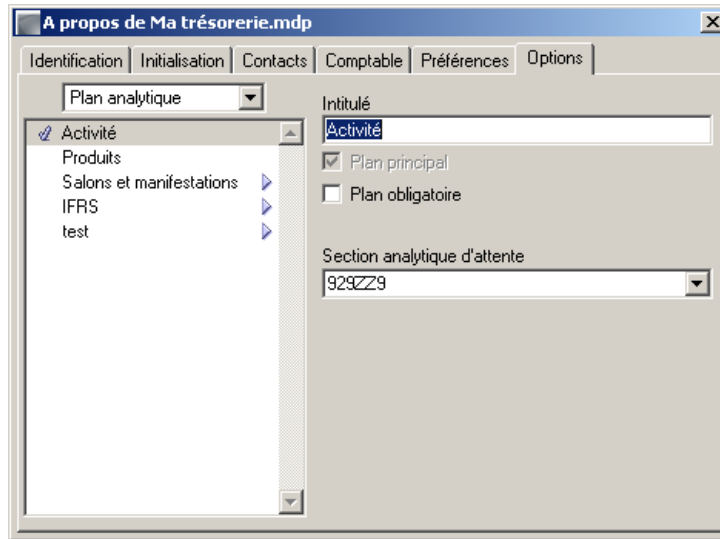
### Pays

Cette option, qui est utilisée par l'application **Sage Moyens de paiement 100** et **Sage Comptabilité 100**, vous permet d'enregistrer les différents pays avec lesquels vous commercez. Lors de la mise en place du plan tiers, vous pourrez associer à chaque compte de tiers, l'un des pays enregistrés ici.

The screenshot shows a software window titled "A propos de Ma trésorerie.mdp" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a tabbed interface with the following tabs: "Identification", "Initialisation", "Contacts", "Comptable", "Préférences", and "Options". The "Options" tab is currently selected. Within the "Options" tab, there is a section labeled "Pays" with a dropdown arrow. Below this, a list of countries is displayed in a scrollable area: Allemagne, Belgique, Danemark, Espagne, Etats unis, France, Grèce, Irlande, Italie, Luxembourg, Pays bas, Portugal, Royaume uni, and Suisse. To the right of this list, several fields are provided for data entry: "Intitulé" (containing "Allemagne"), "Code pays" (containing "DEU"), "Code D.E.I." (containing "004"), "Code ISO 2" (containing "DE"), "Coefficient d'assurance" (containing "1"), and "Coefficient de transport" (containing "1").

## Plan analytique

Cette option donne accès aux plans analytiques qui peuvent exister dans le fichier comptable. Il est également possible de créer des sections analytiques à partir du programme Sage **Moyens de paiement 100**.



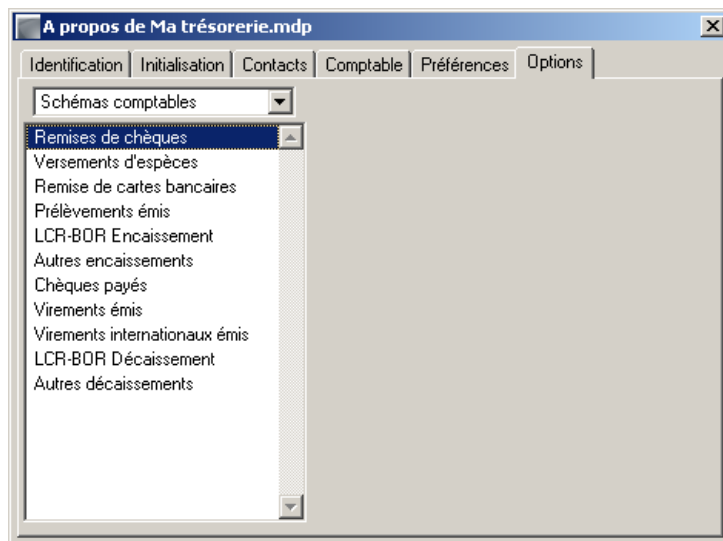
Les sections analytiques servent à la ventilation de dépenses et de recettes et permettent une analyse fine de ces sommes par centre de profit ou de dépenses.

- ▶ Les plans analytiques suivis d'un petit triangle ont la particularité d'être structurés. Un double-clic sur leur ligne permet de consulter ce paramétrage. Le manuel de référence du programme vous donnera toutes explications sur les possibilités offertes par cette fonction.

### Schémas comptables

Les schémas comptables permettent de paramétrer pour chaque mode de paiement les différentes étapes du suivi d'une échéance ainsi que les paramètres de comptabilisation qui lui correspondent. Le manuel de référence de la version complète du programme vous donnera de plus amples explications sur les possibilités offertes par les schémas comptables.

Ici le paramétrage s'effectue sur trois niveaux consécutifs.

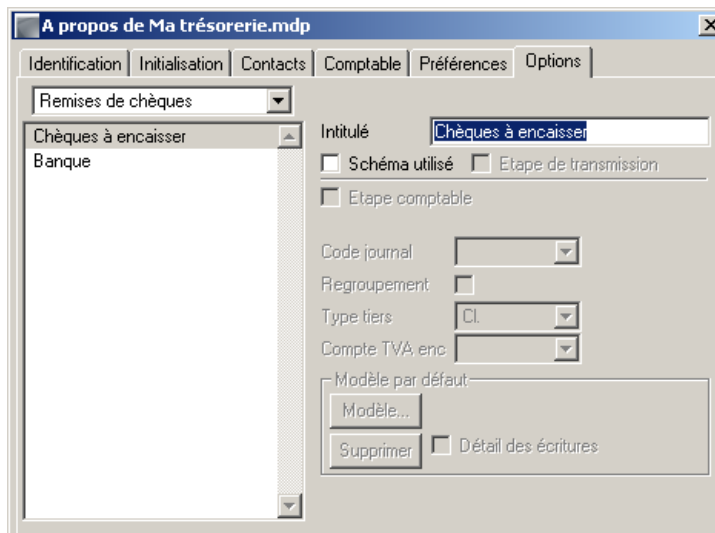


Le premier niveau précise les modes de règlement disponibles dans le logiciel. Cette liste n'est pas modifiable.

Ouvrez les schémas comptables attachés aux remises de chèques par une des méthodes vues précédemment.



## Étapes d'un schéma comptable



La liste qui s'ouvre n'est pas non plus modifiable. Elle représente les différentes étapes correspondant au mode de règlement sélectionné. Ce nombre d'étapes est variable selon le mode de règlement. La plupart des modes de règlement n'en utilisent que deux dont un doit être obligatoirement renseigné, celui correspondant à l'étape banque. Les LCR-BOR à l'encaissement disposent de quatre étapes comme vous pourrez le constater en ouvrant ce mode.

Le schéma qui s'affiche par défaut est le premier de la liste. Affichez l'étape **Banque** en cliquant dessus pour mieux voir les paramètres possibles.

### *Schéma utilisé*

Cochez cette option pour utiliser le schéma comptable.

### *Etape de transmission*

Cette option permet d'indiquer que cette étape sera celle au cours de laquelle seront effectuées la remise en banque, l'édition du bordereau de remise ainsi que la génération des fichiers ou l'édition des états de paiement.

Il ne peut y avoir qu'une seule étape de transmission par mode de règlement.

### *Etape comptable*

Cette case à cocher permet d'indiquer que la comptabilisation doit être faite à ce niveau.

Cette option ne sera cochée que par les utilisateurs d'un programme de comptabilité de la gamme **Sage**.

### **Code journal**

Cette zone à liste déroulante permet d'enregistrer un code journal intermédiaire de type trésorerie ou général.

Dans le cas d'une étape de type **Banque**, cette zone est estompée car le journal sera défini par la banque sélectionnée au moment de la remise en banque.

### **Regroupement**

Cette case à cocher permet ou non de regrouper les écritures lors de leur passation comptable. Le regroupement des écritures est effectué selon la date de pièce définie dans les paramètres de comptabilisation.

### **Type tiers**

Cette zone permet de sélectionner le type de tiers dans les effets à recevoir et les effets à payer.

### **Compte TVA enc.**

Cette zone sert à l'enregistrement d'un compte de TVA sur encaissement uniquement dans le cas d'une étape de transmission.

Les utilisateurs de **Sage Comptabilité 100** ne sont pas obligés de renseigner cette information car l'enregistrement de la TVA sur encaissement peut être géré automatiquement par l'intermédiaire des registres de taxes.

### **Modèle**

Ce bouton permet d'ouvrir une fenêtre de sélection d'un modèle d'impression (lettre chèque ou autre) qui sera attaché à l'étape en cours de paramétrage.



*Les modèles de bordereaux de remise ne doivent pas être appelés par cette fonction.*

*Ouvrez maintenant la ligne **Banque** par une des méthodes dont nous vous avons parlé plus haut. Vous pouvez aussi sélectionner la commande Voir / Modifier du menu Edition.*

## Paramètres de comptabilisation

The screenshot shows a software window titled "A propos de Ma trésorerie.mdp" with a close button (X). It has several tabs: "Identification", "Initialisation", "Contacts", "Comptable" (selected), "Préférences", and "Options".

Under the "Comptable" tab, there is a left-hand list box containing "Banque", "Ligne Débit", and "Ligne Crédit". "Ligne Débit" is currently selected.

To the right of the list box, under the heading "Paramètres de comptabilisation", there are several dropdown menus:

- "Date pièce" with a dropdown showing "Date de r..."
- "N° de pièce" with a dropdown showing "Automatique"
- "Référence" with a dropdown showing "Référence remise"
- "Libellé" with a dropdown showing "Intitulé de la remise"

Below these, there is a section labeled "Structure du libellé" followed by an empty text input field.

Ce troisième niveau est celui des paramètres de comptabilisation.

Il n'est disponible que dans les étapes pour lesquelles l'option ***Etape comptable*** est cochée.

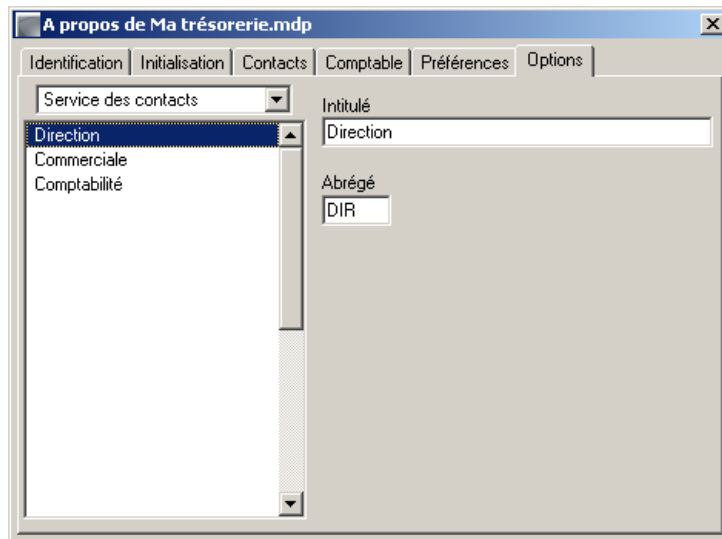
Il permet de paramétrer les informations qui seront reprises par le programme lors de la comptabilisation des règlements.

Une fonction permet même d'automatiser la composition du libellé.

Nous verrons en détail les schémas comptables lors de leur utilisation dans les différents exercices que nous réaliserons sur les divers modes de règlement offerts par le programme **Sage Moyens de paiement 100**.

### Service des contacts

Cette option est utilisée pour désigner le service de chacun des contacts enregistrés dans votre fichier moyens de paiement.



Des **Services** peuvent être définis pour l'automatisation des coordonnées du tiers dans les principaux états, et pour l'envoi par Internet avec l'adresse E-mail adéquate.

Au niveau des états, l'utilisateur précise, grâce au code abrégé, le contact à éditer.

## Structure banque

Cette option permet de paramétrer la structure des comptes bancaires de l'entreprise et des tiers.

The screenshot shows a software window titled "A propos de Ma trésorerie.mdp" with a tabbed interface. The "Options" tab is selected. Under the "Structure banque" dropdown, a list contains "Locale", "Autre", "BBAN", and "IBAN", with "Locale" selected. To the right, there is a checkbox for "Structure EDI" which is unchecked. Below this, a table defines the structure of the bank account:

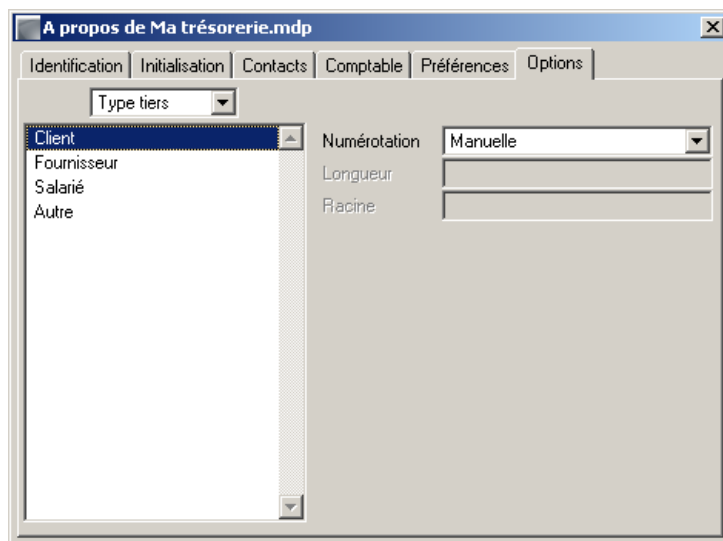
	Longueur	Type
Code Banque	5	Numérique
Code Guichet	5	Numérique
N° compte	11	Alphanumérique
Clé	2	Numérique

At the bottom, there is a dropdown for "Contrôle de la clé" set to "France".

Le manuel de référence vous indiquera les modalités de cette structure.

### Type tiers

Ouvrez maintenant les types tiers après être revenu au niveau des options.



La liste qui vous est proposée est fixe. Vous ne pouvez ajouter d'autre type de tiers.

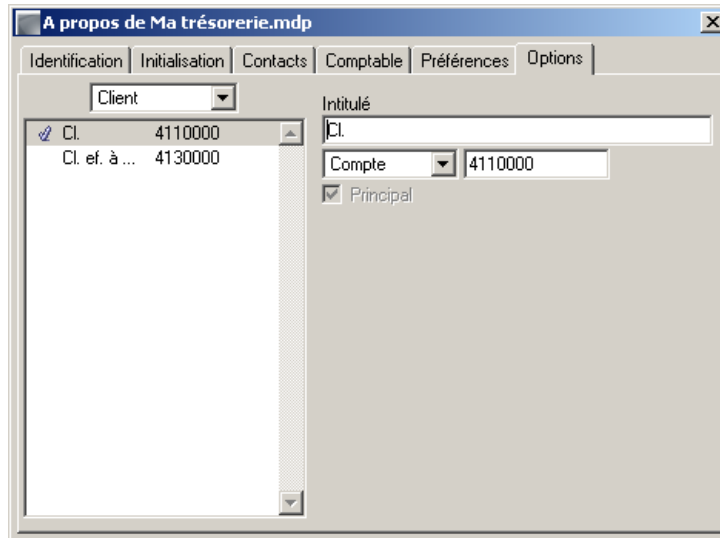
L'option **Type tiers** est utilisée pour le rattachement des comptes généraux lors de la création des fichiers tiers.

De plus, cette option permet de définir le mode de numérotation des tiers en création :

- ☐ **Manuelle** : les numéros de comptes tiers sont saisis manuellement lors de la création.
- ☐ **Automatique** : le numéro de compte tiers proposé sera celui du précédent compte tiers incrémenté de 1. Il faut alors renseigner une longueur et une racine.
- ☐ **Manuelle avec racine** : le numéro de compte tiers proposé comportera obligatoirement une racine à compléter. Il faut également renseigner une longueur et une racine.

Faites un double-clic sur la ligne **Client**.

## Détail d'un type tiers



Cette fonction permet l'affectation automatique des comptes généraux aux comptes tiers.


Dans le cas des clients, il s'agit de la première option mentionnée précédemment.

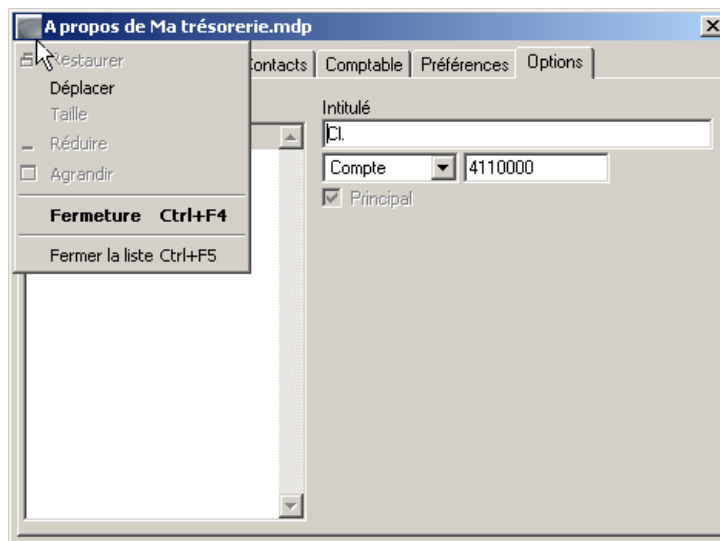


Pour votre information, les **Salariés** disposent d'un paramétrage du second type.

Nous avons fait le tour des principales options de la fiche de l'entreprise.

Pour refermer cette fonction, plusieurs possibilités :

- ❑  cliquez sur le bouton [Fermer] situé à droite de la barre de titre de la fenêtre «A propos de votre société» (ATTENTION, pas celui de la fenêtre de l'application),
- ❑ faites un clic sur le bouton du menu Système situé à gauche de la barre de titre de la fenêtre, puis cliquez sur *Fermeture*,



□ tapez CTRL + F4.



## Types de remise

Nous allons changer de menu pour ouvrir le menu *Structure* et lancer la commande *Types de remise*.

Elle sert à enregistrer les deux principaux types de remise de chèques que vous pouvez réaliser en banque, les chèques hors place et les chèques sur place.

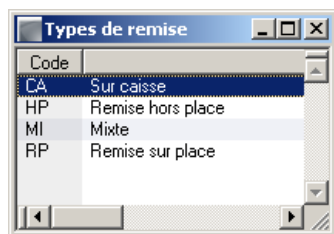


Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton [Listes des types de remise] de la barre d'outils Traitement encaissements.



*La barre d'outils peut être personnalisée par le menu Fenêtre / Personnaliser l'interface / Volet Barres d'outils. Ce menu permet d'ajouter ou de supprimer des boutons de la barre.*

Enregistrons ces deux types.



Pour créer un nouvel élément dans cette liste, cliquez sur le bouton [Ajouter] d'un élément de la barre de Navigation ou tapez CTRL + J ou encore clic-droit puis sélection de la commande *Ajouter un nouvel élément*. Une fenêtre de saisie s'ouvre.



Les informations à saisir sont les suivantes.

Zone	Contenu
Code	RP
Intitulé	Remise sur place

Après saisie de ce premier type, enregistrons-en un deuxième. Il n'est pas nécessaire de refermer la fenêtre de saisie du premier type de remise. L'ouverture d'une nouvelle fenêtre de saisie enregistre automatiquement la précédente création.

Recommencez la même opération et saisissez les informations suivantes.

Zone	Contenu
Code	HP
Intitulé	Remise hors place

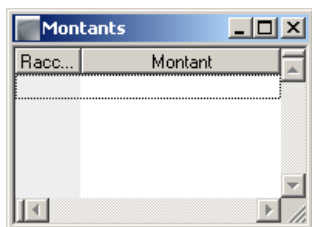
Vous pouvez refermer chacune des fenêtres en utilisant leur menu *Système*, mais nous allons vous montrer un moyen plus rapide de refermer toutes les fenêtres d'une même commande : tapez CTRL + F5 ou bien ouvrez le menu *Système* d'une des fenêtres des **Types de remise** (par un clic-gauche sur le bouton situé en haut à gauche de la fenêtre) et sélectionnez la commande *Fermer la liste*. Aussitôt vous voyez toutes les fenêtres se fermer (en enregistrant les saisies faites).

## Montants

Si vous êtes commerçant, il vous arrive souvent d'enregistrer des chèques du même montant. Le programme **Sage Moyens de paiement 100** vous permet d'enregistrer des montants qui se répètent souvent dans les chèques reçus.



Lancez la commande *Montants* du menu *Structure*. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton [Liste des Montants] de la barre d'outils Traitement encaissement. Une liste s'ouvre.



Cliquez sur le bouton [Ajouter] de la barre de Navigation ou tapez CTRL + J pour ajouter un nouveau montant. Une fenêtre de saisie s'ouvre.



Les informations à saisir sont les suivantes.

	Raccourci	Montant
Premier Montant	1	276
Deuxième Montant	2	990
Troisième Montant	3	25



Les caractères «Ctrl» et «Maj» indiqués dans la zone **Raccourci** ne doivent pas être tapés lors de l'enregistrement du raccourci. Ils ne servent qu'à l'appel du montant en saisie de remise.

Vous pouvez, si vous le désirez, enregistrer d'autres montants à votre gré. La seule condition est que les raccourcis ne doivent pas être identiques. Refermez ensuite la commande comme cela vous a été montré pour les **Types de remise**.

Cette première partie se termine ici. Si vous souhaitez abandonner cette découverte pour la reprendre ultérieurement, vous pouvez quitter le programme.

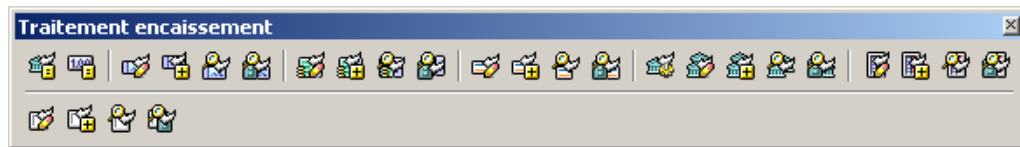
## Deuxième partie : Encaissements - Traitement des remises de chèques

Cette partie est entièrement consacrée à la commande permettant :

- ☐ l'enregistrement des chèques remis en banque,
- ☐ l'édition des bordereaux de remises.

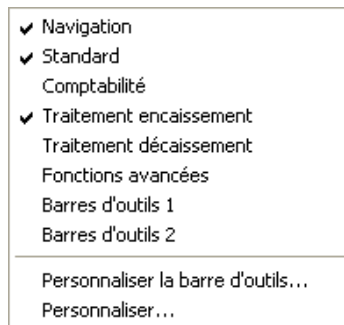
Les chèques émis pour le règlement de fournisseurs et autres tiers seront vus dans la **Quatrième partie**.

En préambule et afin de vous faire découvrir toutes les facettes du programme, nous vous proposons d'afficher une barre d'outils qui vous aidera dans l'activation des fonctions, à savoir, la barre d'outils Traitement encaissement.



Pour cela, deux solutions :

- ☐ lancer la commande *Personnaliser l'interface* / Volet Barres d'outils du menu *Fenêtre*, cliquer sur la ligne **Traitement encaissement**, cliquer sur le bouton [Afficher] puis sur le bouton [OK] ;
- ☐ cliquer avec le bouton droit de la souris sur une zone neutre (c'est-à-dire en dehors d'un bouton) d'une des barres d'outils affichées à l'écran, ce qui fait s'ouvrir un menu contextuel.



Cliquer sur la ligne **Traitement encaissement**.

Cette barre va apparaître au milieu de l'écran. Pour plus de commodité, faites-la glisser par sa barre de titre vers un des bords de l'écran où vous la verrez se coller. Si vous l'approchez d'un des bords verticaux, sa silhouette deviendra verticale et vous pourrez la laisser ainsi.

## Saisie manuelle d'une remise de chèque

Il y a trois manières pour enregistrer un chèque reçu :

- ☐ soit en le saisissant manuellement,
- ☐ soit en sélectionnant l'écriture comptable (si elle existe) qui est à son origine,
- ☐ soit en combinant les deux méthodes, saisie manuelle en premier lieu puis affectation à une pièce comptable.

Nous verrons la troisième possibilité dans cette partie.

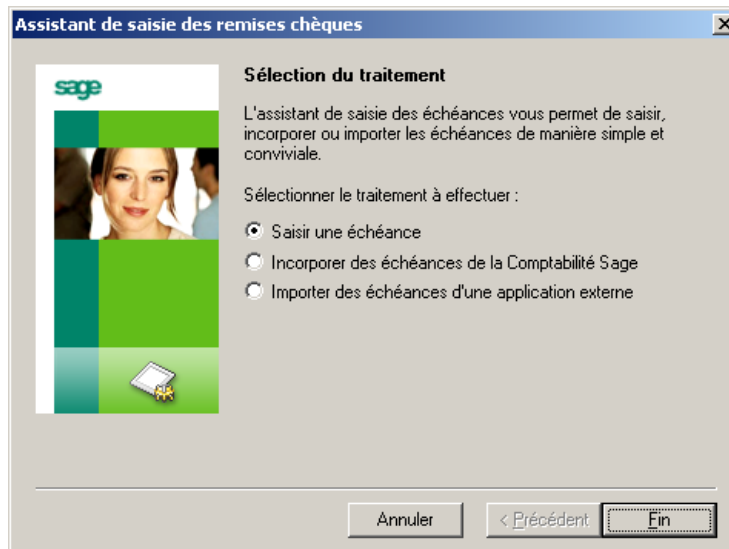


*Si vous n'utilisez pas un programme de comptabilité Sage, il est bien certain que les deux dernières méthodes ne vous seront pas possibles.*

La saisie manuelle d'un chèque s'effectue par le menu *Traitement / Encaissements / Saisie des remises de chèques*.



Lancez cette commande soit en la sélectionnant dans les menus comme indiqué ci-dessus soit en cliquant sur le bouton [Saisie des remises de chèques] de la barre d'outils Traitement encaissement. L'assistant de gestion de remises chèques apparaît.



Laissez cocher l'option **Saisir une échéance** et cliquez sur le bouton [Fin]. Vous obtenez alors l'écran de remises de chèques.

**Chèque reçu :**

Identification | Complément

Date: 24/10/07

Client: [dropdown]

Montant: [text] Devise: Aucune

Cours: [text] Montant Devise: [text]

N° facture: [text]

Référence: [text]

Libellé: [text]

[dropdown]

Code banque: [text] Code guichet: [text] N° de compte: [text] Clé: [text]

Lieu: [text]

Saisissez les valeurs suivantes. Les zones marquées d'un astérisque (\*) sont commentées plus loin.



Utilisez de préférence la touche TAB pour vous déplacer d'une zone de saisie à la suivante. Pour revenir d'une zone de saisie à la précédente, utilisez la combinaison de touches MAJ+TAB.

Zone	Contenu
Date (*)	301107
Client (*)	CARAT
Montant	587,87
Devise	Aucune
N° facture	Laissez vide
Référence	Laissez vide
Libellé	Laissez vide
Compte bancaire (*)	Laissez les valeurs proposées

### Date

Toutes les zones de date des programmes **Sage** s'accompagnent d'un bouton permettant d'ouvrir un calendrier (ainsi que la touche F4). La saisie manuelle dans ces zones est toujours possible sous la forme JJM-MAA. Le calendrier s'utilise de la façon suivante.



◀ Pour afficher le mois précédent, cliquez sur ce bouton.

▶ Pour afficher le mois suivant, cliquez sur ce bouton.

Pour sélectionner une date, cliquez dessus avec le pointeur de la souris ou utilisez les touches de déplacement. Validez (pressez ENTREE) pour enregistrer la date dans la zone de saisie. Les modifications s'effectuent de la même façon.

Vous pouvez remarquer que les samedis, dimanches et jours fériés sont en gras.

Lors de la transmission bancaire des remises, que nous découvrirons plus loin, le calcul automatique de la date de remise tient compte de ces informations.

### **Client**

La sélection du tiers s'effectue dans trois zones alignées :

- ☐ dans la première à gauche, vous sélectionnerez le type de compte ; une sélection sur **Client** facilitera la recherche des comptes de ce type puisque eux seuls seront affichés par la suite ;
- ☐ dans la zone centrale, vous taperez le numéro du client si vous le connaissez ou bien vous utiliserez le bouton disposé à droite de cette zone (ou F4) pour ouvrir la liste correspondant aux comptes pré-sélectionnés et choisir celui qui convient ;
- ☐ dans la zone de droite apparaîtra la désignation du tiers lorsque vous taperez la touche TAB après avoir sélectionné le numéro du tiers dans la zone précédente.

Ce mode opératoire doit être nécessairement observé car la saisie d'un compte du plan tiers enregistre automatiquement le compte général associé. Vous pourrez le constater, après avoir sélectionné le numéro du tiers et appuyé sur la touche TAB, que si vous sélectionnez **Compte** dans la zone à liste déroulante de gauche. Le compte collectif des clients 4110000 apparaît.

### **N° facture / Référence**

Dans notre cas, ces zones sont vides et laissées à la disposition de l'utilisateur pour y saisir une référence de son choix. Si le chèque avait été enregistré à partir d'une écriture comptable de vente, cette zone aurait été renseignée en fonction du paramétrage fait dans l'onglet «Préférences» de la fiche de l'entreprise (commande *A propos de...* du menu *Fichier*).

---

Voir la «*Première partie : Données préparatoires*», page 19.

### **Compte bancaire**

Ces zones se complètent avec les références bancaires du client si vous les avez enregistrées dans sa fiche.

## **Affectation du chèque à une pièce**

Refermez la fenêtre de saisie du chèque reçu.

Aussitôt vous voyez apparaître une nouvelle fenêtre dans laquelle le programme affiche toutes les écritures non lettrées correspondant au client.

**Ecritures non lettrées**

☐ ☐ ☐
OK Annuler

Echéance: 241007    Total pointé:    Total position: 587,07  
 Montant à régler: 587,87    Ajustement:    Ecart:  
 Regroupement: Par tiers  
 Banque: Aucune

N°compte...	Intitulé tiers	N°compt...	N°compt...	Date	N° pièce	N° facture	Référence	Libellé écritu
CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	4110000	010107	90MP65			RAN au 01/01/
CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	4110000	010107	VT97141			Carat Sarl
CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	4110000	020207	90MR04			Facture Carat
CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	4110000	050207	VT97229			Vente fermoir D
CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	4110000	180207	VT97224			Facture parure
CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	4110000	200207	90PL05			Facture Carat

Tiers/Date d'échéance: ▼

Cette fenêtre présente la liste des écritures non lettrées portées sur le compte général associé au client dont vous enregistrez un règlement.

Vous pouvez l'agrandir et modifier la disposition de ses colonnes comme toutes les fenêtres des programmes de la gamme **Sage**. Seules les colonnes **Débit** et **Crédit** ne sont pas déplaçables.

Sélectionnez l'écriture portant le n° de pièce VT97141 en cliquant dessus.



Cliquez ensuite sur le bouton [Pointer les écritures] ou tapez l'équivalent clavier : MAJ + F1. Ceci a pour effet d'associer le chèque à l'écriture sélectionnée. Le chèque a été saisi pour un montant de 587,87€ alors que la facture pointée est enregistrée avec un montant de 587,07€. De ce fait, au moment du pointage, l'application vous propose la génération d'une écriture d'écart d'ajustement. Sélectionnez [Oui]. Dans le cadre en haut de la fenêtre, la ligne **Total pointé** reprend le montant de la facture et la ligne **Ajustement** affiche l'écart constaté de 0,80€.

Refermez la fenêtre «Ecritures non lettrées» en cliquant sur le bouton [OK]. Vous voyez réapparaître la fenêtre «Saisie de remises chèques».

Vous pouvez maintenant constater que la ligne a été enregistrée et a été complétée avec certaines informations provenant de la pièce.

### Consultation des écritures associées à une échéance de règlement

Vous n'êtes pas obligé de passer en comptabilité une écriture de règlement immédiatement après l'avoir saisie et pouvez retarder cette opération pour la réaliser conjointement avec tous les autres chèques reçus dans la journée ou la semaine par exemple.

Il se peut donc qu'en ouvrant la fenêtre «Saisie de remise chèques», vous ayez besoin de consulter les informations sur une pièce qui y est mentionnée.



Pour cela il suffit de cliquer sur la ligne à consulter pour la sélectionner puis sur le bouton [Associer / Voir les écritures associées] ou taper l'équivalent clavier : MAJ + F2. Ceci a pour effet d'afficher la fenêtre «Ecritures associées» déjà vue plus haut.

Aucune modification n'est possible à ce stade.

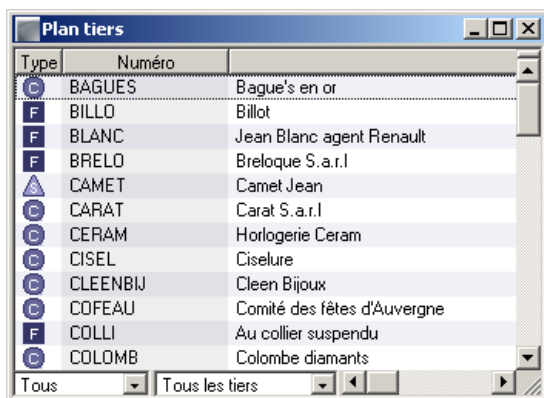
Cliquez sur le bouton [Annuler] ou pressez ECHAP pour refermer cette fenêtre.

### Saisie d'un acompte après création d'un client

Cette saisie, outre qu'elle va vous permettre de découvrir la manière d'enregistrer un chèque d'acompte, c'est-à-dire un chèque sans pièce comptable associée, va également vous faire découvrir une nouvelle commande du menu *Structure*, menu dont nous n'avons pas encore utilisé toutes les fonctionnalités.

### Création du compte client

Pour cela, sans refermer les fenêtres actuellement ouvertes, ouvrez le menu *Structure* et lancez la commande *Plan tiers*. La liste du plan auxiliaire s'affiche.



Cliquez maintenant sur le bouton [Ajouter] de la barre de Navigation ou tapez CTRL + J.

Le premier onglet d'une nouvelle fiche client apparaît.

The 'Tiers' form is divided into three main sections: Modèles, Champs libres, and Cumuls. The 'Identification' tab is active, showing the following fields:

Modèles		Champs libres		Cumuls	
Identification		Contacts		Solvabilité	
N° compte		Type	Client		
Intitulé					
Abrégé		Compte collectif			
Qualité		Contact			
Adresse					
Complément					
C.P./Ville					
Région/Pays					
N° Siret		NAF		N° identifiant	
Télécommunication					
Téléphone		Télécopie			
E-mail					
Site					

At the bottom, it says 'Créé le 251007' and has several icons.

## Deuxième partie : Encaissements - Traitement des remises de chèques

Complétez cette fenêtre avec les informations résumées dans le tableau ci-dessous. Utilisez la touche TAB pour passer d'une zone à la suivante. Les zones disposant d'un complément d'information sont marquées d'un astérisque (\*).

Zone	Contenu
Numéro compte	MARTIN
Type	Client
Intitulé	Martin & Fils
Abrégé	Cette zone se complète automatiquement.
Compte collectif	4110000
Qualité	Ets
Contact	M. Jean Martin
Adresse	Allée des Muguets
Complément	Laissez vide
C.P.	74340
Ville	SAMOENS
Région	Laissez vide
Pays	France
N° Siret	02556852465474
NAF	833Y
N° identifiant	FR230907868
Télécommunication	Saisissez ce que vous voulez.

Cliquez maintenant sur l'onglet «Complément» de la fiche client.

**Tiers : MARTIN Martin & Fils**

Modèles		Champs libres		Cumuls	
Identification	Contacts	Complément	Banques	Solvabilité	
Devise	Aucune	Raccourci			
Langue	Aucune	<input checked="" type="checkbox"/> Lettrage automatique			
Comptes rattachés		<input type="checkbox"/> Validation automatique des règlements			
4110000 Collectif clients		<input type="checkbox"/> Hors rappel/relevé			
		<input type="checkbox"/> Non soumis à pénalités de retard			
		<input type="checkbox"/> Mise en sommeil			
		Saut de ligne	Nombre ligne(s)	1	
		Tiers payeur	MARTIN		
Appel à un modèle de règlement					
Valeur	Jour	Condition	Le	Mode de règlement	
		Jour(s) net(s)		Chèque	
Commentaire					
Créé le 251007					

Enregistrez les informations données dans le tableau ci-dessous.

Zone	Contenu
Devise (*)	Aucune
Langue (*)	Aucune
Comptes rattachés	Voir ci-dessous
Raccourci	Laissez vide
Lettrage automatique	Coché
Validation automatique des règlements	Non coché
Hors rappel / relevé	Non coché
Non soumis à pénalités de retard	Non coché
Mise en sommeil	Non coché
Saut de ligne	1

Zone	Contenu
Tiers payeur	MARTIN
Appel à un modèle de règlement (*)	Païement comptant (Validez après sélection)
Conditions de règlement	Se complètent automatiquement
Commentaire	Pas de commentaire

### **Devise**

Le choix de **Aucune** dans cette zone signifie que la devise qui sera utilisée pour ce client sera la même que celle de l'entreprise.

### **Langue**

Il en est de même pour la langue.

### **Comptes rattachés**



Cliquez sur le bouton [Associer les comptes] disposé à côté de cette zone pour rattacher automatiquement les comptes généraux à ce client. Constatez que le programme rattache le compte 413 000 **Collectif client-effets à recevoir** en plus du compte **4110000** que vous avez saisi.

### **Appel à un modèle de règlement**

Les modèles de règlement permettent de pré-paramétrer les divers modes de règlement des clients ou envers les fournisseurs. Ils sont définis dans le menu *Structure*. Vous utilisez un modèle déjà défini.

Après saisie des informations de cette deuxième fiche, cliquez sur l'onglet «Banques» de la fiche du tiers.



**Tiers : MARTIN Martin & Fils**

Modèles | Champs libres | Cumuls

Identification | Contacts | Complément | **Banques** | Solvabilité

Banque | R.I.B. | Devise

Intitulé | Structure | Devise | EUR

Code banque | Code guichet | N° de compte | Clé

☒ Calcul automatique de l'IBAN

Commentaire | ☐ Banque principale

Créé le 251007

Cette troisième fiche sert à l'enregistrement du ou des RIB du client.

Un seul nous suffira.

Zone	Contenu
Intitulé	Crédit Mutuel
Structure	Locale
Devise	Euro
Code banque	30004
Code guichet	00682
N° de compte	00006895875
Clé	59
Calcul automatique de l'IBAN	Laissez coché

Zone	Contenu
Commentaire	Laissez vide
Banque principale	Cochez



Validez la saisie avec la touche ENTREE. Une ligne, comportant les informations, apparaît dans le corps de la fenêtre. Sélectionnez la ligne puis cliquez sur le bouton [Adresse banque] pour renseigner l'adresse de votre choix. Vous constatez que le code IBAN s'est calculé automatiquement du fait que la case **Calcul automatique de l'IBAN** soit cochée dans la fenêtre précédente. Cliquez ensuite sur le bouton [OK].

Une fois validée, les informations sur la banque s'inscrivent dans la liste.

Vous pouvez maintenant refermer la fiche du tiers ainsi que la liste des tiers. Nous n'aurons pas besoin des autres onglets de la fiche.

### Saisie du chèque d'acompte

Vous devez toujours vous trouver dans la fenêtre «Saisie de remises chèques».



Cliquez sur le bouton [Créer un chèque reçu] de la barre d'outils Traitement encaissement ou tapez CTRL + J. La fenêtre de saisie des chèques reçus s'affiche.

Saisissez les valeurs suivantes :

Zone	Contenu
Date	241007
Client	MARTIN
Montant	3600
N° facture	25225
Libellé	Acomptes / Facture
Compte bancaire	Laissez les valeurs proposées

Lorsque les informations ci-dessus auront été remplies, cliquez sur l'onglet «Complément» pour voir les informations auxquelles il donne accès.

Après avoir cliqué sur cet onglet, vous voyez une fenêtre s'afficher fugitivement. C'est le signe que le programme recherche une écriture non lettrée au nom du client. Comme il n'en trouve pas, il affiche l'onglet «Complément».

The screenshot shows a software window titled "Chèque reçu : MARTIN". It has two tabs: "Identification" and "Complément", with "Complément" being the active tab. Under the "Identification" tab, there is a "Banque" dropdown menu set to "Aucune". Below this is a section titled "Informations comptables" containing a text field for "N° pièce" with the value "F00256" and a dropdown menu for "Compte TVA".

Cet onglet est destiné à l'enregistrement des informations comptables.

Enregistrez **F00256** comme N° pièce.

N'enregistrez pas de compte de TVA sur encaissement, nous supposons que cette taxe est traitée directement par les registres de la comptabilité.

Fermez la fenêtre «Chèque reçu :»



Sélectionnez les lignes de la fenêtre puis cliquez sur le bouton [Enregistrer le bordereau]. Les lignes disparaissent et passent en mode Gestion des remises.

Refermez la fenêtre.

### Transformation des échéances

Après avoir saisi les chèques reçus, il vous faut passer à l'étape suivante. Cette étape est fonction des paramètres faits dans les schémas comptables (voir la **Première partie** des exercices) :

- ☐ ce peut être une étape intermédiaire avant règlement ;
- ☐ ce peut être l'étape de remise en banque.

L'étape transitoire n'ayant pas été paramétrée dans le cadre des remises de chèques à l'encaissement, nous allons passer directement à l'étape banque.

Pour cela, ouvrez le menu *Traitement* puis le sous-menu *Encaissements* et lancez la commande *Gestion des remises de chèques*. Dans la fenêtre «Assistant de gestion des remises chèques», sélectionnez l'option **Consulter la liste des échéances** puis cliquez sur le bouton [Fin].



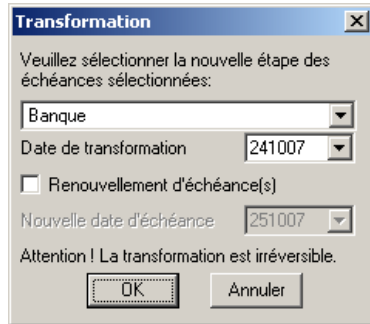
Sur la fenêtre «Gestion des remises chèques», sélectionnez les deux lignes à transformer et enfin cliquez sur le bouton [Transformer les échéances] qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre. Vous pouvez aussi taper MAJ + F7.

Pour sélectionner plusieurs lignes contiguës dans une liste, opérez de la façon suivante :

- 1 . cliquez sur la première ligne,
- 2 . pressez la touche CTRL et maintenez-la enfoncée,

3 . cliquez sur l'autre ligne.

Une fenêtre s'ouvre. Elle affiche les désignations des schémas comptables qu'il est possible d'appliquer. Dans notre cas, seule l'étape **Banque** est disponible puisqu'elle est la seule à avoir été autorisée et paramétrée.



### ***Date de transformation***

Modifiez la date de transformation en **301007** soit en la tapant soit en utilisant le calendrier associé à la zone.

### ***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 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.

Ne pas cocher la case.

Cliquez sur le bouton [OK]. Ce calendrier peut être ouvert via le bouton de la zone ou la touche F4.

Une fenêtre de paramétrage des transmissions s'ouvre.

Remise de 2 Chèques pour 4 187,87 Euro

Détail de la remise

Date de remise

301007

Référence

0710301

Type de remise

Intitulé

Remise de chèques du 30/10/07

Banque de remise

BEU / BEU1

Devise du compte

Euro

Code ISO

EUR

Paramètres de transmission

Document à éditer

Les deux

Paramétrages complémentaires

☐ Remise en devises

Transmettre

Mettre en attente

Annuler

Cette fenêtre est en partie remplie avec les informations paramétrées dans le schéma comptable. Complétez les informations comme suit. Les zones suivies d’un astérisque (\*) sont détaillées plus bas.

Zone	Contenu
Date de remise	Indiquez la date du jour
Référence (*)	Laissez la valeur proposée
Type de remise (*)	HP
Intitulé (*)	Laissez la valeur proposée
Banque de remise (*)	Laissez la valeur proposée
Document à éditer	Bordereau d’accompagnement
Remise en devises	Ne pas cocher

**Date de remise**

La date de remise est la date d’exécution du paiement compte tenu du calendrier bancaire.

- ☐ Elle ne peut être antérieure à la date système.
- ☐ Elle ne peut correspondre à un jour non ouvré.

**Référence**

Par défaut, le programme propose comme codification l’année, suivie du mois, suivi du jour, suivi d’un numéro d’ordre. Cette référence est modifiable.

### *Type de remise*

Cette zone à liste déroulante vous permet de choisir un des types de remise enregistrés dans la première partie du manuel de découverte (ouvrir la liste avec la touche F4 ou le bouton de la zone). Si les chèques à mettre en banque sont de types différents, il est nécessaire de faire un traitement pour chaque type.

### *Intitulé*

L'intitulé peut être paramétré dans le schéma comptable. S'il ne l'a pas été, il affiche la valeur par défaut que vous constatez.

### *Banque de remise*

La liste des banques affiche celles qui ont été enregistrées pour l'entreprise dans le fichier comptable ou dans la commande *Banques* du menu *Structure*. Si les banques destinataires avaient été différentes d'un chèque à l'autre, le programme aurait affiché **Sélection** et chaque chèque aurait été porté sur le bordereau destiné à la banque correspondante.

### *Bouton [Mettre en attente]*

Ce bouton permet de mettre en attente l'échéance pour être transmise plus tard à la banque par la fonction *Remises en attente* du menu *Traitement*.

Les autres zones de cette fenêtre sont expliquées en détail dans le manuel de référence du programme.

Une fois ces saisies faites, cliquez sur le bouton [Transmettre]. Vous allez voir apparaître une fenêtre de dialogue vous demandant de sélectionner le modèle qui sera utilisé pour l'impression du bordereau d'accompagnement de remise de chèques.

Sélectionnez le modèle correspondant au mode de paiement, soit *Bordereau Remise.bmd*, dans le sous-répertoire **Documents Standards** dans le répertoire de l'application.



*Le modèle sélectionné ici sera utilisé systématiquement sans que la fenêtre de sélection des modèles s'ouvre lors des opérations ultérieures de remise de chèques à la banque si vous décochez l'option **Affichage fenêtre de sélection des modèles** de la commande *Préférences* du menu *Fenêtre*.*

La fenêtre des impressions va s'ouvrir. Assurez-vous que votre imprimante soit allumée. Paramétrez l'impression comme vous le souhaitez puis cliquez sur le bouton [OK].

L'impression des bordereaux vous délivre deux documents. Le premier est la liste des chèques ainsi que leurs références.

Le deuxième document est le bordereau que vous remettrez à votre banquier avec les références de la remise et votre endos au besoin. Dans les deux cas, ces documents comportent le RIB de votre compte à la banque

considérée. Si plusieurs banques avaient été destinataires, le programme aurait imprimé autant de bordereaux que nécessaire.

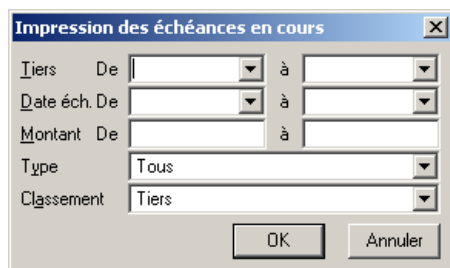
### Impression des remises en cours

Si vous souhaitez conserver une trace imprimée des remises de chèques en cours, vous utiliserez la commande suivante.



Lancez l'impression de la liste des remises de chèques en cours en cliquant sur le bouton [Imprimer la liste] dans la fenêtre «Gestion des remises chèques».

Une première fenêtre va alors apparaître.



The dialog box titled "Impression des échéances en cours" contains the following fields and controls:

- Tiers: De [dropdown] à [dropdown]
- Date éch. De: [dropdown] à [dropdown]
- Montant: De [text box] à [text box]
- Type: [dropdown menu showing "Tous"]
- Classement: [dropdown menu showing "Tiers"]
- Buttons: OK and Annuler

Cette fenêtre permet de faire des sélections sur le tiers, la date d'échéance, le montant, le type et le classement.

Laissez ces zones à vide. Ceci correspond à la sélection de toutes les valeurs.

Cliquez ensuite sur [OK] pour lancer l'impression.

Le programme vous propose ensuite la fenêtre de dialogue de l'imprimante.

Vous paramètrerez cette fenêtre selon vos habitudes ou vos besoins. Vous pouvez demander un aperçu avant impression si vous le désirez.

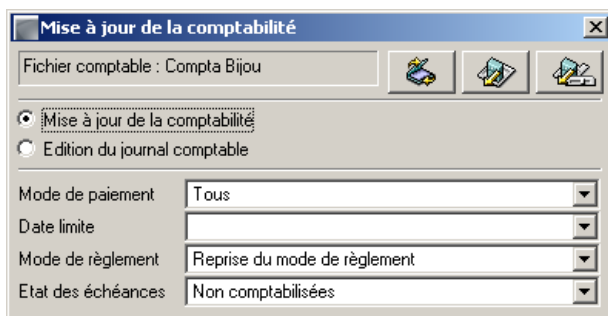


## Influence sur les comptes comptables

Si vous possédez un programme de comptabilité **Sage** et si vous avez la curiosité d'ouvrir le fichier comptable associé au fichier de trésorerie, vous constaterez qu'aucune écriture n'est portée sur le journal de banque alors que le schéma comptable est pourtant paramétré en ce sens. Ceci est dû au fait qu'aucune mise à jour comptable (réalisée par le biais de la commande du même nom du menu *Traitement*) n'a été effectuée.

Nous verrons dans la **Neuvième partie** comment effectuer cette mise à jour qui peut s'effectuer soit en bloc pour tous les traitements à périodes régulières, soit en détail après chaque application de schéma comportant une étape comptable.

Pour le moment, vous pouvez lancer la commande *Mise à jour de la comptabilité* en la sélectionnant dans le menu *Traitement*.



Cette fenêtre rappelle le nom du fichier comptable associé au fichier de trésorerie. Faites les enregistrements suivants.

Zone	Contenu
Edition du journal comptable	Coché
Mise à jour de la comptabilité	Décoché automatiquement
Mode de paiement	Remises de chèques
Date limite	Laissez vide
Mode de règlement	Sans changement
Etat des échéances	Sans changement



Cliquez ensuite sur le bouton [Mise à jour directe] ou tapez MAJ + F1.

La fenêtre de paramétrage des impressions va alors s'afficher. Vous pouvez demander un **Aperçu avant impression** en cochant la case correspondante.

Le document s'imprime à l'écran plutôt que sur le papier. Un aperçu avant impression s'utilise comme suit :

Pour l'agrandir et permettre une meilleure consultation, cliquez sur la page.

Utilisez les bandes de défilement pour vous déplacer dans la vue agrandie.

Cliquez à nouveau sur la page pour la ramener à sa taille initiale.

Cliquez sur le bouton [Imprimer] pour éditer sur le papier la page en cours de consultation.

Tapez ECHAP pour refermer cette fenêtre.



*Si le document imprimé à l'écran comporte plusieurs pages, vous pouvez les afficher en utilisant la barre de défilement verticale lorsque la page est en vue réduite.*

Vous constatez que seul le journal de la banque s'affiche et qu'il mentionne bien les deux règlements en provenance des clients dont vous avez enregistré les chèques.

Refermez toutes les fenêtres qui peuvent être encore ouvertes en prévision de l'exercice suivant.

Cette deuxième partie se termine ici. Si vous souhaitez abandonner cette découverte pour la reprendre ultérieurement, vous pouvez quitter le programme.

## **Troisième partie : Encaissements - Traitement des effets de commerce**

Cette partie est consacrée à la saisie des effets de commerce, à la sélection des factures clients permettant d'émettre des effets, à leur envoi aux tiers afin de recueillir leur acceptation et à l'édition des bordereaux d'effets. La passation des écritures de règlement sera vue dans une partie ultérieure.

Si vous avez quitté le programme à la fin de l'exercice précédent, pour relancer le programme, utilisez le raccourci *Moyens de paiement* dans le menu *Démarrer* puis sélectionnez le fichier **Ma Trésorerie.mdp**.

Nous supposons que vous avez renseigné au préalable toutes les informations demandées par la fiche de l'entreprise et par le menu *Structure*, que nous vous avons proposées dans la **Première partie**.

La barre d'outils que nous utiliserons dans cette partie est Traitement encaissement.

## Enregistrement des effets de commerce

### Paramétrages préalables

Avant de nous lancer dans la saisie des effets, il est nécessaire de réaliser quelques paramétrages au niveau des schémas comptables que nous avons déjà vus dans la **Première partie**.



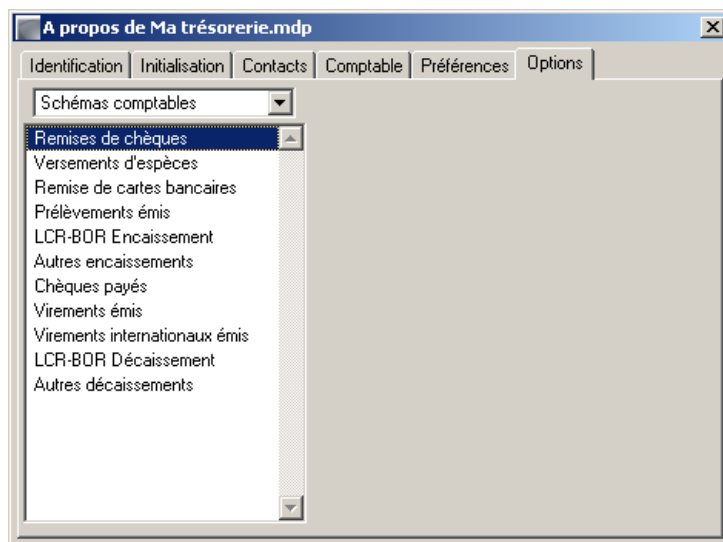
Lancez la commande *A propos de votre société* du menu *Fichier* ou bien cliquez sur le bouton [A propos de votre société] de la barre d'outils Standard si celle-ci est apparente à l'écran.

Cliquez sur l'onglet «Options» si l'onglet correspondant ne s'ouvre pas de lui-même.

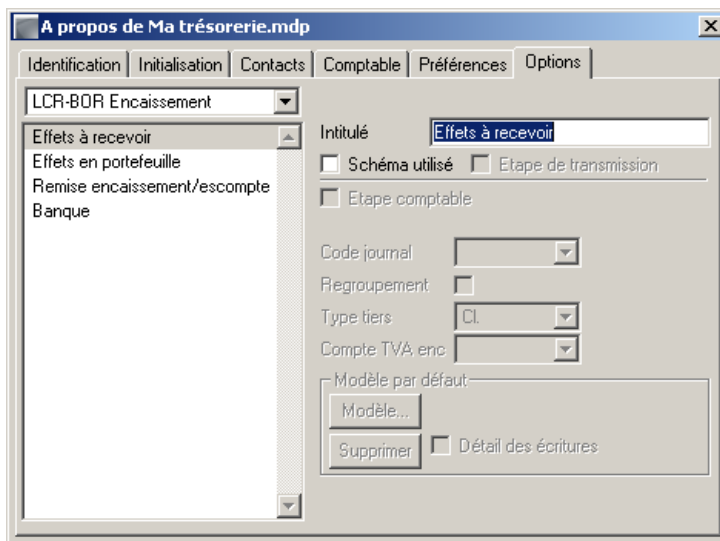


*Dans tous les programmes Sage pour Windows, à l'appel d'une fonction, le progiciel ouvre automatiquement les onglets utilisés en dernier et ceci tant que l'on n'a pas quitté le programme.*

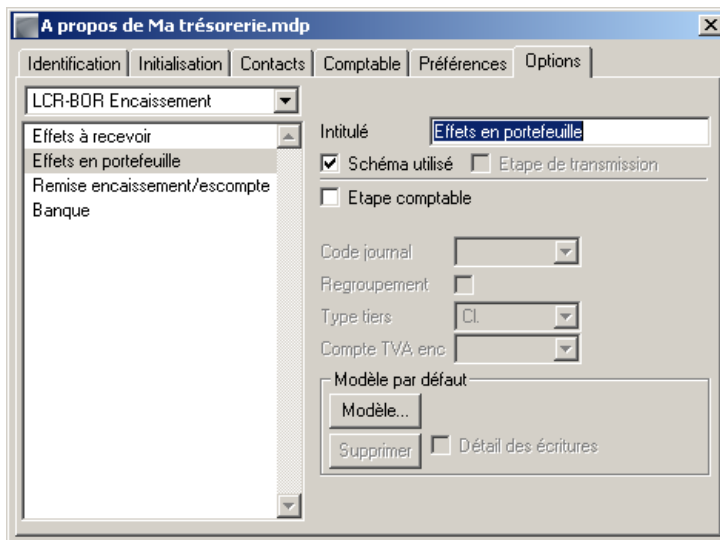
Ouvrez l'option **Schémas comptables** comme vous avez appris à le faire dans la **Première partie**.



Repérez la ligne du schéma **LCR-BOR Encaissement** et ouvrez-le à son tour.



Nous n'allons pas utiliser le schéma **Effets à recevoir** mais le schéma **Effets en portefeuille** pour enregistrer automatiquement les effets mobilisables. Cliquez sur la ligne de ce schéma.



Afin de traiter automatiquement l’enregistrement des effets en portefeuille, réalisez les saisies suivantes. Nous n’indiquons que les zones concernées.

Zone	Contenu
Intitulé	Laissez la valeur proposée
Schéma utilisé	Coché
Etape de transmission	Inaccessible
Etape comptable	Coché
Code journal (*)	EFFE
Regroupement	Inaccessible
Type tiers (*)	Cl. ef. à rec.

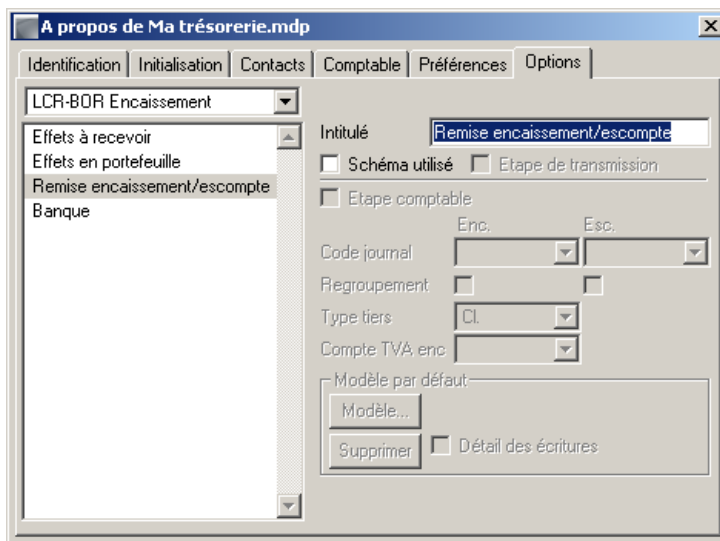
**Code journal**

Pour affecter un journal, il est nécessaire qu’il ait été créé au préalable. Cette création peut s’effectuer par le programme de comptabilité, si vous en possédez un, ou bien dans la commande *Codes journaux* du menu *Structure / Comptabilité*. Dans notre cas, le journal **EFFE Effets à recevoir** a été prévu pour l’enregistrement temporaire des effets attendus.

**Type tiers**

Cette zone affiche les différents types de tiers également enregistrés dans l’onglet «Options» de la fiche de l’entreprise. Nous avons créé un type de tiers particulier, avec un compte général associé 4130000, pour les effets à recevoir des clients. C’est pourquoi nous le sélectionnons ici.

Les saisies ayant été faites, vous pouvez taper CTRL + J OU ENTREE pour enregistrer les modifications. Cette opération active la fenêtre du schéma **Remise encaissement / escompte**. Nous allons également le paramétrer pour automatiser la remise à l’encaissement ou à l’escompte des effets reçus.



Afin de traiter automatiquement la mise à l'encaissement ou à l'escompte des effets en portefeuille, réalisez les saisies suivantes. Nous n'indiquons que les zones à modifier.

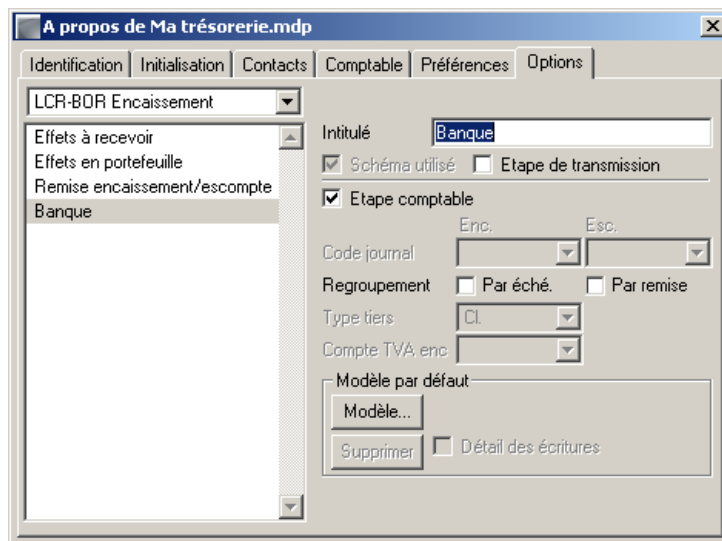
Zone	Contenu
Intitulé	Laissez la valeur proposée
Schéma utilisé	Coché
Etape de transmission (*)	Coché
Etape comptable	Coché
Code journal encaissement (*)	REEN
Code journal escompte	REES
Regroupement	Non coché
Type tiers	Inaccessible
Compte TVA enc	Laissez vide

### Etape de transmission

Cette option est cochée ici et pas dans le schéma vu précédemment car c'est à ce niveau que les documents à l'intention de la banque vont être générés.

### Code journal

Vous remarquez qu'il y a deux codes journaux différents, un pour les remises à l'encaissement, l'autre pour les remises à l'escompte. Comme plus haut, il est nécessaire que ces journaux aient été créés au préalable. Les saisies ayant été faites, vous pouvez taper ENTRÉE pour enregistrer les modifications. Cette opération active la fenêtre du schéma **Banque**. Nous allons simplement vérifier son paramétrage.



Vérifiez que les options *Schéma utilisé* et *Etape comptable* sont bien cochées et ne modifiez rien aux autres zones. Il n'y a pas d'étape de transmission à ce niveau puisque ce schéma ne servira qu'à enregistrer la passation en banque des effets remis.

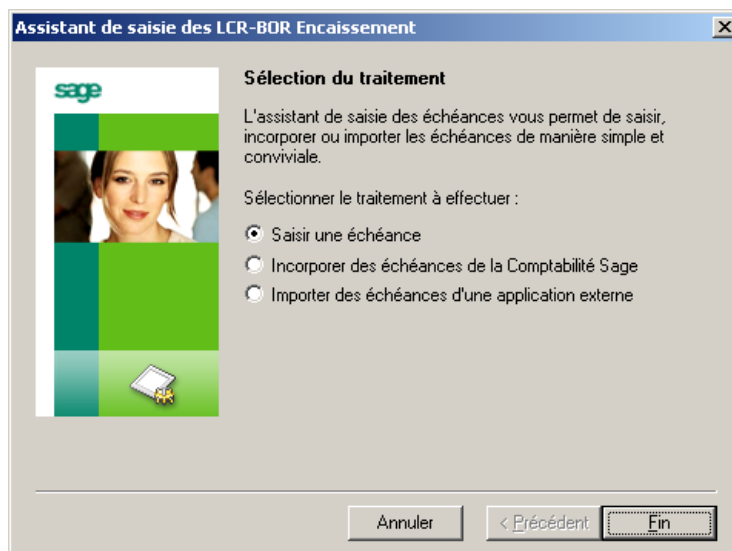
Vous pouvez maintenant refermer la fenêtre afin de passer aux exercices d'application de ces paramétrages.

## Enregistrement des effets



L'enregistrement de ces documents s'effectue dans la fonction *Saisie des LCR-BOR Encaissement* du sous-menu *Encaissements* du menu *Traitement* que nous vous invitons à lancer. On peut également lancer cette fonction à l'aide du bouton [Saisie des LCR-BOR Encaissement] de la barre d'outils Traitement encaissement.





Laissez cocher l'option **Saisir une échéance** par défaut et cliquez sur le bouton [Fin].

L'enregistrement des effets de commerce peut s'effectuer de deux façons différentes :

- ☐ en saisissant directement les informations concernant les effets dans une fenêtre de saisie s'ouvrant à partir de cette fenêtre ; il est possible, après coup, d'associer l'effet à une facture sélectionnée dans les journaux du fichier comptable ;
- ☐ 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 **Sage**.

### Enregistrement d'une LCR à soumettre à acceptation à partir d'une pièce comptable

La méthode la plus directe pour enregistrer un nouvel effet, quand on dispose d'un fichier comptable à jour, est de rechercher la ou les pièces comptables qui sont à son origine.



Pour afficher la fenêtre «LCR-BOR encaissement», il est également possible de cliquer sur le bouton

[Créer un LCR-BOR Encaissement].

Pour ajouter un nouvel effet, fermez la fenêtre «LCR-BOR encaissement» en appuyant sur la touche Echap de votre clavier.



Cliquez sur le bouton [Sélectionner les écritures non lettrées] de la fenêtre «Saisie de LCR-BOR Encaissement».

La fenêtre de paramétrage de la recherche est illustrée ci-dessous.

Enregistrez les informations regroupées dans le tableau suivant.

Zone	Contenu
Type compte	Client
Du compte	QUART
Au compte	QUART
Date d'écriture	Laissez vide
Date d'échéance	Laissez vide
Montant	Laissez vide
Mode de règlement	Tous
N° de pièce	Laissez vide

Zone	Contenu
Code journal	VTE
Afficher les écritures avec tiers	Laissez coché
Recherche sur tiers payeur	Laissez décoché

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.

Lorsque vous aurez 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 des «Ecritures non lettrées», sinon rien ne se passe.

N°compte...	Intitulé tiers	N°compte...	N°compte...	Date	N° pièce	N° facture	Référence	Libellé écritu
QUART	La Montre du Quartier	QUART	4110000	010107	90PL03			Facture La Mon
QUART	La Montre du Quartier	QUART	4110000	210107	VT97204			Poussière d'OR
QUART	La Montre du Quartier	QUART	4110000	160207	70SE45			Facture La Mon

Cette fenêtre présente la liste des écritures non lettrées résultant de la sélection faite dans la fenêtre précédente. Vous pouvez l'agrandir et redimensionner ses colonnes comme dans toutes les fenêtres des programmes de la gamme (à l'exception des colonnes **Débit** et **Crédit** dont la position est fixe).

Le programme permet de saisir plusieurs types d'effets :

- ☐ les LCR à soumettre à acceptation,

- ☐ les BOR à recevoir,
- ☐ les LCR non acceptées,
- ☐ les LCR acceptées,
- ☐ les BOR reçus.

Repérez dans cette fenêtre deux écritures, l'une d'un montant de 21941,00, l'autre de 5408,16. Sélectionnez-les. Reportez-vous aux exercices précédents pour savoir comment sélectionner plusieurs lignes dans une liste.

Enregistrez les informations suivantes dans les zones en haut de cette fenêtre.

Zone	Contenu
Type de date	Date de création
Date de création	090307
Montant à régler	Affiché automatiquement
Regroupement	Par tiers
Banque	BEU / BEU 1
Type (*)	LCR à soumettre à l'acceptation

Constatez que les zones du haut de la fenêtre ont repris des informations tirées des lignes sélectionnées et que la zone **Montant** affiche le cumul des lignes sélectionnées.

### Type

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» de la fiche «A propos de...» du menu *Fichier*.



Cliquez ensuite sur le bouton [Pointer les écritures] pour associer ces deux lignes qui vont porter le même numéro et constituer un même effet. Les deux lignes reçoivent le même numéro 1 dans la colonne **Position**. Equivalent clavier : MAJ + F1.

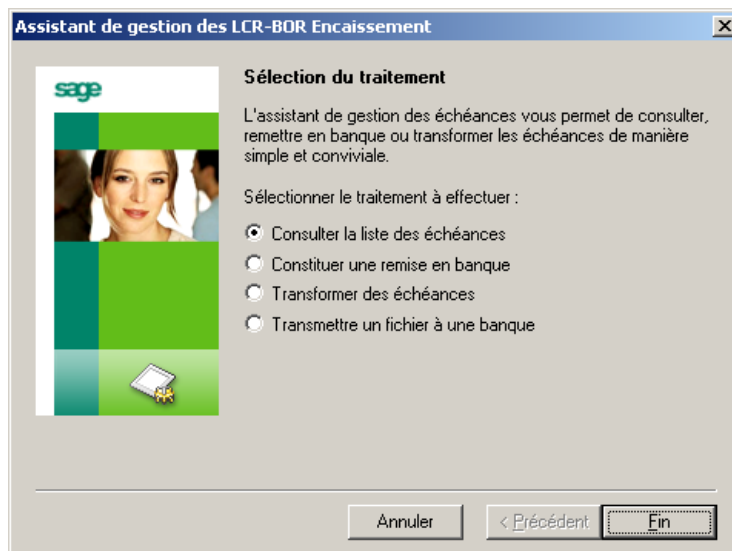
Cliquez ensuite sur [OK] pour refermer la fenêtre et générer l'effet.



Cliquez ensuite sur le bouton [Enregistrer le bordereau] de la fenêtre «Saisie de LCR-BOR Encaissement» puis fermez la fenêtre.



L'enregistrement de ces documents s'effectue dans la fonction *Gestion des LCR-BOR Encaissement* du sous-menu *Encaissements* du menu *Traitement* que nous vous invitons à lancer. On peut également lancer cette fonction à l'aide du bouton [Gestion des LCR-BOR Encaissement] de la barre d'outils Traitement encaissement.



Laissez cocher l'option **Consulter la liste des échéances** par défaut et cliquez sur le bouton [Fin].

La fenêtre qui s'ouvre s'intitule «Gestion des LCR-BOR Encaissement» et affiche une liste qui peut être vide ou bien déjà complétée avec les effets préalablement sélectionnés ou enregistrés et non encore émis.

Gestion des LCR-BOR Encaissement								
					Total mouvements		6	150 988,16
					Total sélection		6	150 988,16
					Total pointé			
Numéro de co...	Numéro de co...	Intitulé tiers	Numéro de co...	Date échéance	Banque remise	P...	Etape en cours	Montant
CARAT	4110000	Carat S.a.r.l	CARAT	020505	BEU / 01200...		Effets en port...	5 425,95
GRENA	4110000	Grenat pour toi	GRENA	100306	BEU / 01200...		Effets en port...	16 086,20
PERLE	4110000	Perles parisie...	PERLE	310306	BEU / 01200...		Effets en port...	10 539,45
DIAMA	4110000	Diamant Vert	DIAMA	310306	BEU / 01200...		Effets en port...	21 587,40
CISEL	4110000	Ciselure	CISEL	300406	BEU / 01200...		Effets en port...	70 000,00
QUART	4110000	La Montre du...	QUART	160507	BEU / 01200...		Aucune	27 349,16
Toutes les étapes Toutes								

### Impression de l'effet

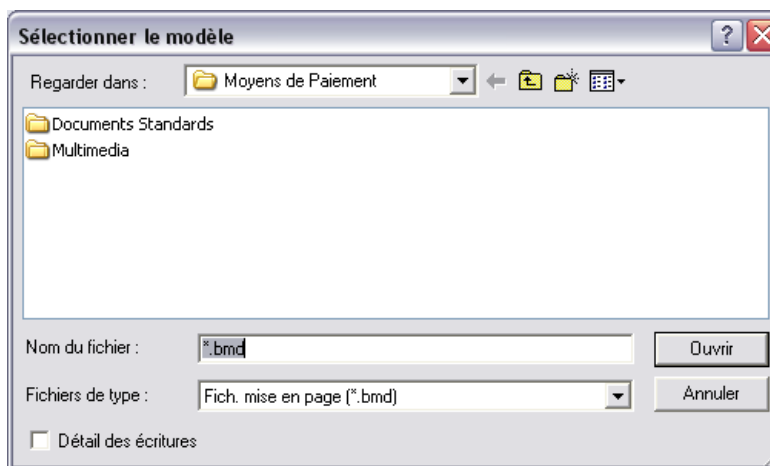
Après avoir créé cet effet, il vous faut l'envoyer à votre client pour aval. C'est ce que nous allons voir immédiatement.

La fenêtre «Gestion des LCR-BOR Encaissement» doit être affichée à l'écran.



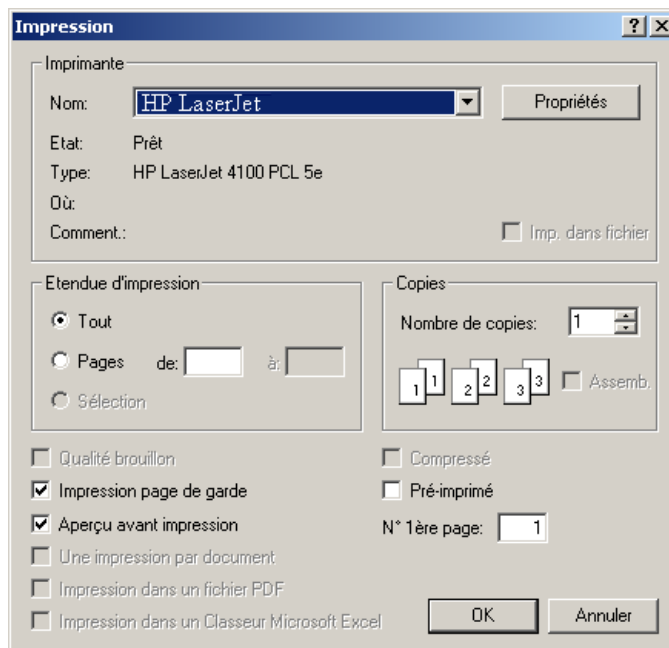
Sélectionnez la ligne de l'effet en cliquant dessus puis cliquez sur le bouton [Imprimer les modèles de documents] qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre ou tapez sur MAJ + F8.

Une fenêtre de paramétrage va s'ouvrir pour vous permettre de sélectionner le modèle de document nécessaire à cette impression.



Cochez également l'option **Détail des écritures** en bas à gauche de cette fenêtre.

Sélectionnez le modèle de document **Lettre Traite** correspondant au mode de paiement dans le sous-répertoire **Document Standards** du répertoire de l'application (par défaut lors de l'installation). La fenêtre de paramétrage des impressions s'ouvre alors.



Enregistrez les valeurs qui vous sont habituelles proposées et lancez l'impression.

Il ne vous reste plus qu'à envoyer ce courrier à votre client.

## Enregistrement de l'effet en portefeuille

Nous allons avancer de quelques jours dans le temps et supposer que la traite est revenue acceptée de votre client.

La deuxième opération à réaliser sera l'enregistrement de la réception de l'effet que vous avez créé et envoyé au client. Pour cela, utilisez les schémas comptables que vous avez paramétrés au début de cette partie.

La fenêtre «LCR-BOR Encaissement en cours» doit être affichée à l'écran.



Cliquez sur la ligne de l'effet pour la sélectionner puis sur le bouton [Transformer les échéances] qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre ou tapez MAJ + F7.



Une fenêtre «Transformation» que vous avez pu voir dans d'autres exercices va s'ouvrir.



Cette fenêtre propose d'exécuter le premier schéma comptable paramétré pour le type de règlement. Actuellement, la colonne **Etape en cours** est sur **Aucune** sur la ligne d'échéance. Une fois la transformation validée, l'étape en cours se positionnera sur **Effets en portefeuille**.

Vous allez laisser l'étape par défaut et modifier la date en **090307** puis cliquer sur le bouton [OK].

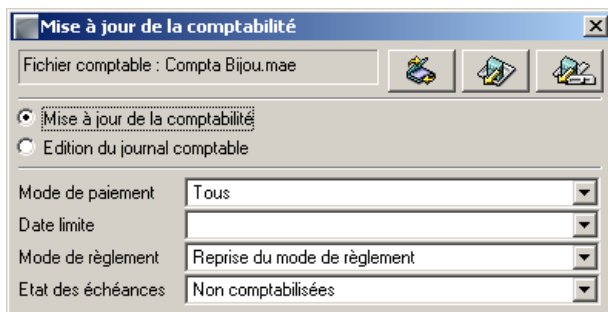
### Influence sur les comptes comptables

Si vous possédez un programme de comptabilité **Sage** et si vous avez la curiosité d'ouvrir le fichier comptable associé au fichier de trésorerie, vous constaterez qu'aucune écriture n'est portée sur le journal EFFE alors que vous avez pourtant paramétré le schéma comptable en ce sens.

Ceci est dû au fait qu'aucune mise à jour comptable (réalisée par le biais de la commande du même nom du menu *Traitement*) n'a été effectuée.

Nous verrons dans la **Neuvième partie** comment effectuer cette mise à jour qui peut s'effectuer soit en bloc à la fin de tous les traitements, soit en détail après chaque application de schéma comportant une étape comptable.

Pour le moment, vous pouvez lancer la commande *Mise à jour de la comptabilité* en la sélectionnant dans le menu *Traitement*.



Cette fenêtre rappelle le nom du fichier comptable associé au fichier de trésorerie.

Faites les enregistrements suivants :

Zone	Contenu
Edition du journal comptable	Coché
Mise à jour de la comptabilité	Décoché automatiquement
Mode de paiement	LCR-BOR Encaissement
Date limite	Laissez vide
Autres zones	Sans changement



Cliquez ensuite sur le bouton [Mise à jour directe] ou tapez MAJ + F1.

La fenêtre de paramétrage des impressions va alors s'afficher. Vous pouvez demander un **Aperçu avant impression** en cochant la case correspondante. Le document s'imprime à l'écran plutôt que sur le papier. Un aperçu avant impression s'utilise comme suit :

- ☐ Pour l'agrandir et permettre une meilleure consultation, cliquez sur la page.
- ☐ Utilisez les bandes de défilement pour vous déplacer dans la vue agrandie.
- ☐ Cliquez à nouveau sur la page pour la ramener à sa taille initiale.
- ☐ Cliquez sur le bouton [Imprimer] pour éditer sur le papier la page en cours de consultation.
- ☐ Tapez ECHAP pour refermer cette fenêtre.



Si le document imprimé à l'écran comporte plusieurs pages, vous pouvez les afficher en utilisant la barre de défilement verticale lorsque la page est en vue réduite.

Vous constatez que le compte 4110000, collectif clients, a été soldé par le compte 4130000, Clients effets à recevoir, comme vous l'aviez paramétré dans le schéma comptable.

Refermez ensuite la fenêtre de la fonction **Mise à jour de la comptabilité**.

### Remise de l'effet à la banque

Nous allons supposer que, suite à un besoin de trésorerie, l'entreprise décide d'escompter cette traite. Cette opération va, comme la précédente, s'effectuer en utilisant les schémas comptables.



Cliquez à nouveau sur la ligne de l'effet pour la sélectionner puis sur le bouton [Transformer les échéances] qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre.

La fenêtre «Transformation» s'ouvre à nouveau.

Cette fenêtre offre d'exécuter le premier schéma disponible à la suite de ceux qui ont déjà été déclenchés. Pour notre exemple, il s'agit du schéma comptable **Remise encaissement / escompte**.

Conservez le schéma proposé et modifiez la date en **090307** puis cliquez sur le bouton [OK].

Une fenêtre va alors s'ouvrir pour permettre le paramétrage de la remise en banque.

Remise de 1 LCR BDR pour 27 349,16 Euro

Détail de la remise

Date de remise

261007

Remise au plus tard le

26/10/07

Référence

0703091

Type de remise

Encaissem...

Date valeur

Intitulé

Encaissement du 26/10/07

Banque de remise

Sélection

Devise du compte

Code ISO

Paramètres de transmission

Mode de remise

Fichier magnétique

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

Transmettre

Mettre en attente

Annuler

Saisissez les valeurs suivantes :

Zone	Contenu
Date de remise	Laissez la date du jour.
Référence	Sans changement
Type de remise	Escompte
Date valeur	Laissez la date proposée.
Intitulé	Sans changement
Banque de remise	Sélection
Mode de remise	Papier
Envoi fichier	Zone inaccessible
Documents à éditer	Les deux
Autres zones	Sans changement

**Date de remise**

Cette date 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* ou *Fichier magnétique*, le programme appliquera le délai de traitement de fichier paramétré pour chacun des modes de paiement géré dans l’onglet «Paramètres de remise», sous-onglet «Délais/Heures limites» de chaque banque

(menu *Banques*). 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 la date système.

Certains contrôles sont effectués sur la date de remise :

- ☐ Elle ne peut être antérieure à la date système.
- ☐ Elle ne peut correspondre à un jour non ouvré.

#### ***Date de remise au plus tard***

Cette date n'est présente qu'à titre informatif. Elle permet de vous indiquer la date réelle de prise en compte d'une remise, compte tenu des heures limites d'ouverture de la banque paramétrée dans l'onglet «Paramètres de remise» 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.

Si l'heure limite de présentation est dépassée, l'application ajoutera à la date de transformation, le jour ouvré suivant sur la date de remise au plus tard.

Veuillez consulter le manuel de référence pour plus de détails sur les zones de cette fenêtre.

Une fois ces saisies faites, cliquez sur le bouton [Transmettre]. Vous allez voir apparaître une fenêtre de dialogue vous demandant de sélectionner le modèle qui sera utilisé pour l'impression.

Sélectionnez le modèle de bordereau correspondant au mode de paiement, **Bordereau Effet**, dans le sous-répertoire **Documents Standards** du répertoire de l'application (par défaut lors de l'installation).

La fenêtre de paramétrage des impressions s'ouvre alors.

Demandez une impression réelle et non un aperçu avant impression. La transformation sera ainsi validée. Le programme va imprimer deux documents :

- ☐ un bordereau destiné à accompagner les effets remis en banque,
- ☐ un double pour vos archives.

Vous constatez dans la fenêtre «Gestion des LCR-BOR Encaissement» que l'**étape en cours** est devenue *Remise encaissement/escompte*.

### Influence sur les comptes comptables

Comme vous l'avez fait plus haut, vous pouvez lancer la commande *Mise à jour de la comptabilité* en la sélectionnant dans le menu *Traitement*.

Faites le paramétrage suivant.

Zone	Contenu
Edition du journal comptable	Coché
Mise à jour de la comptabilité	Décoché automatiquement
Mode de paiement	LCR-BOR Encaissement
Autres zones	Sans changement



Cliquez ensuite sur le bouton [Mise à jour directe] ou tapez Maj + F1.

La fenêtre de paramétrage des impressions va alors s'afficher. Demandez un **Aperçu avant impression** en cochant la case correspondante.

Le journal **EFFE Clients Effets à recevoir** reste sans changement par rapport à ce qu'il était précédemment.


Par contre, si en vue réduite vous utilisez la barre de défilement verticale, vous accéderez ainsi au journal **REES Remise à l'escompte**. Vous constaterez alors que le compte 4130000 a été soldé par le compte 5114 Remise à l'escompte qui est le compte de contrepartie défini pour le journal REES (dans la commande *Codes journaux* du menu *Structure / Comptabilité*).

Refermez ensuite la fenêtre de la fonction *Mise à jour de la comptabilité*.

### Crédit du compte bancaire

Lorsque vous constaterez que la banque a enregistré l'effet remis à l'escompte sur votre compte, vous pourrez lancer la dernière étape de l'enregistrement de la traite.

Cette opération va, encore une fois, utiliser les schémas comptables.

 Cliquez à nouveau sur la ligne de l'effet pour la sélectionner dans la fenêtre «Gestion des LCR-BOR Encaissement » puis sur le bouton [Transformer les échéances] qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre ou tapez MAJ + F7.

La fenêtre «Transformation» s'ouvre à nouveau.



Cette fenêtre offre d'exécuter le dernier schéma disponible, en l'occurrence le schéma **Banque** qui doit obligatoirement clôturer tout enregistrement de règlement.

Conservez le schéma proposé et modifiez la date en **160407** puis cliquez sur le bouton [OK].

Rien d'autre ne se passe dans la fenêtre ouverte à l'écran si ce n'est que l'étape en cours est devenue **Banque**. L'effet de cette opération va se voir sur les comptes.

## Influence sur les comptes comptables

Comme vous l'avez fait plus haut, vous pouvez lancer la commande *Mise à jour de la comptabilité* en la sélectionnant dans le menu *Traitement*.

Faites le paramétrage suivant.

Zone	Contenu
Edition du journal comptable	Coché
Mise à jour de la comptabilité	Décoché automatiquement

Zone	Contenu
Mode de paiement	LCR-BOR Encaissement
Autres zones	Sans changement



Cliquez ensuite sur le bouton [Mise à jour directe] ou tapez MAJ + F1.

La fenêtre de paramétrage des impressions va alors s'afficher. Demandez un **Aperçu avant impression** en cochant la case correspondante.

Le journal **BEU Banque Européenne Ltd** solde le compte 5114 par le compte de banque rattaché au journal (compte 512).

Par contre, si en vue réduite vous utilisez la barre de défilement verticale, vous accéderez ainsi aux journaux **EFFE Clients Effets à recevoir** et **REES Remise à l'escompte**. Ils restent tous deux inchangés.

Refermez ensuite toutes les fenêtres ouvertes à l'écran.

Cette troisième partie se termine ici. Si vous souhaitez abandonner cette découverte pour la reprendre ultérieurement, vous pouvez quitter le programme.



## Quatrième partie : Décaissements - Traitement des chèques émis

Cette partie est entièrement consacrée à la commande permettant l'enregistrement des chèques émis pour le règlement de tiers, fournisseurs ou salariés.

Rappelons que le traitement des chèques reçus est vu dans la **Deuxième partie**.

Nous supposons que vous avez enregistré au préalable toutes les informations demandées dans la **Première partie**. Sinon, il est indispensable que vous reveniez en arrière dans ces exercices pour enregistrer les **Types de remise** et les **Montants** décrits dans cette **Première partie** (menu *Structure*).

Si vous avez quitté le programme à la fin de l'exercice précédent, pour relancer le programme, utilisez le raccourci Moyens de paiement dans le menu *Démarrer* puis sélectionnez le fichier **Ma Trésorerie.mdp**.

Nous vous proposons d'afficher la barre d'outils Traitement décaissement qui vous aidera dans l'activation des fonctions. Veuillez vous reporter aux explications données au début de la **Deuxième partie** pour ce qui concerne l'affichage des barres d'outils.

Si votre écran ne dispose plus d'assez de place à votre goût, vous pouvez refermer la barre d'outils Standard ou la barre d'outils Traitement encaissement jusqu'au prochain exercice où elle vous sera demandée.

## Règlement d'un fournisseur par chèque

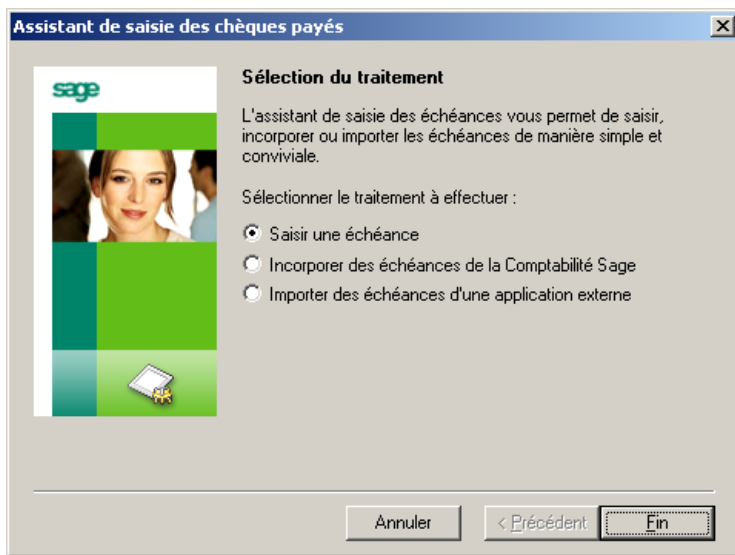
Il y a trois manières d'enregistrer un chèque émis :

- ☐ soit en le saisissant manuellement,
- ☐ soit en sélectionnant l'écriture comptable (si elle existe) qui est à son origine,
- ☐ soit en combinant les deux méthodes, saisie manuelle en premier lieu puis affectation à une pièce comptable.

Lancez la commande *Saisie des chèques payés* disponible dans le sous-menu *Décaissements* du menu *Traitement*.



Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton [Saisie des chèques payés] de la barre d'outils Traitement décaissement si cette dernière est présente à l'écran.



Laissez cocher l'option **Saisir une échéance** par défaut et cliquez sur le bouton [Fin].

La fenêtre qui s'ouvre est sensiblement identique à celle utilisée pour les chèques reçus.

Fermez la fenêtre «Chèque payé».



Cliquez sur le bouton [Sélectionner les écritures non lettrées] ou tapez le raccourci-clavier MAJ + F1.

La fenêtre de sélection des écritures déjà décrite précédemment s'ouvre. La seule différence avec la précédente est que celle-ci propose par défaut la sélection des Fournisseurs.

**Sélection d'écritures**

Fournisseur Du Au

Date d'écriture

Date d'échéance

Montant

Mode de règlement Tous

N° de pièce

Code journal Tous

☒ Afficher les écritures avec tiers

☐ Recherche sur tiers payeur

OK Annuler

Sélectionnez le fournisseur JASER dans les deux zones **Du** et **Au**. Validez ensuite avec le bouton [OK]. La fenêtre qui s'ouvre contient plusieurs lignes.

**Ecritures non lettrées**

OK Annuler

Echéance

Montant à régler

Regroupement Non

Banque Aucune

Total pointé

Total position

Ajustement

Ecart

N°compte...	Intitulé tiers	N°compte...	N°compte...	Date	N° pièce	N° facture	Référence	Libellé
JASER	Jaseron SA	JASER	4010000	150207	90PL06			Règleme
JASER	Jaseron SA	JASER	4010000	180307	66AT			Fournit

Tiers/Date d'échéance

Vous constatez que cette fenêtre présente des valeurs créditrices aussi bien que débitrices, c'est-à-dire des sommes à régler et des règlements. Sélectionnez toutes les lignes.

Pour cela :

- 1 . cliquez sur la première ligne de la liste,
- 2 . pressez une touche Maj et maintenez-la enfoncée,
- 3 . cliquez sur la dernière ligne de la liste.

Décidons de nous acquitter de la moitié de notre dette. Pour cela, enregistrez les valeurs regroupées dans le tableau suivant :

Zone	Contenu
Echéance	180407
Montant	9584,60
Regroupement	Par tiers
Banque	BEU / BEU 1

Vous constatez que la somme affichée dans la zone **Montant** représente au départ le solde de ce que nous devons à ce fournisseur.



Après ces saisies, cliquez sur le bouton [Pointer les écritures] ou tapez le raccourci-clavier MAJ + F1.

Vous constatez que toutes les lignes sont repérées par le même numéro dans la colonne **Position**. Cliquez sur le bouton [OK].



Cliquez ensuite sur le bouton [Enregistrer le bordereau] de la fenêtre «Saisie de chèques payés» puis fermez la fenêtre.

Il faut maintenant enregistrer l'émission de ce chèque et son envoi au fournisseur.

Dans notre démonstration, nous détaillons chaque étape. Cependant, lors de l'utilisation réelle de ce programme, selon vos besoins, vous opterez soit pour le bouton [Enregistrer le bordereau] soit pour le bouton [Enregistrer et transmettre le bordereau].



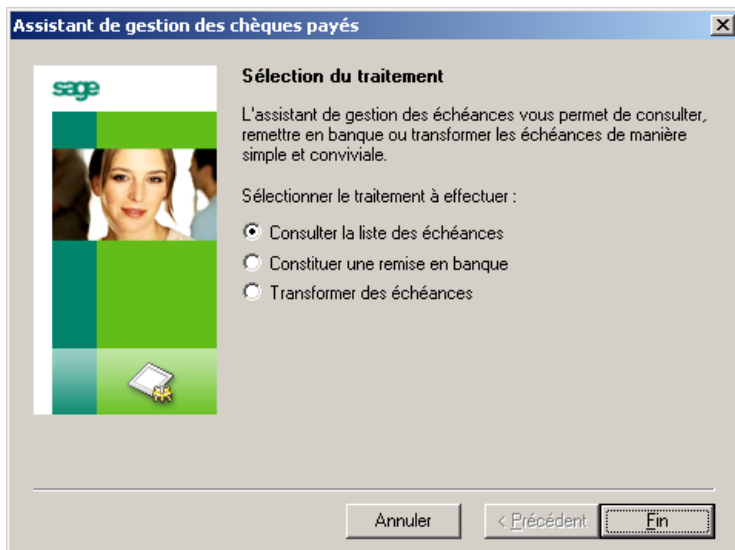
Le bouton [Enregistrer et transmettre le bordereau] permet d'enregistrer les échéances créées et d'ouvrir simultanément la fenêtre de gestion.

### Emission d'une lettre-chèque à l'intention d'un fournisseur

Nous supposons que la société Bijou utilise des lettres-chèques pour ses règlements.



Cliquer sur le bouton [Gestion des chèques payés] de la barre d'outils Traitement décaissement si cette dernière est présente à l'écran ou sélectionnez cette fonction par le menu Traitement/Décaissement.



Laissez cocher l'option **Consulter la liste des échéances** par défaut et cliquez sur le bouton [Fin].

La fenêtre qui s'ouvre est sensiblement identique à celle utilisée pour les chèques reçus.

Gestion des chèques payés								
<div> </div>								
Total mouvements					6	101 607,44		
Total sélection					6	101 607,44		
Total pointé								
Número de co...	Número de co...	Intitulé tiers	Número de co...	Date échéance	Banque remise	P...	Etape en cours	Montant
HOLDI	4010000	Holding gestion	HOLDI	010106	Aucune		Aucune	7 500,00
BILLO	4010000	Billot	BILLO	100206	Aucune		Aucune	11 859,80
BRELO	4010000	Breloque S.a.r.l	BRELO	310306	Aucune		Aucune	23 517,00
DUPON	4010000	Dupont et Du...	DUPON	300406	Aucune		Aucune	47 147,78
BILLO	4010000	Billot	BILLO	040506	Aucune		Aucune	1 998,26
JASER	4010000	Jaseron SA	JASER	180407	BEU / 01200...		Aucune	9 584,60
<div> </div>								
Toutes les étapes Toutes								

Sélectionnez la ligne du fournisseur JASER.



Cliquez sur la ligne du chèque pour la sélectionner puis sur le bouton [Imprimer les modèles de documents] disposé sur le bord inférieur de la fenêtre. Vous pouvez aussi taper MAJ + F8. La fenêtre «Sélectionner le modèle» déjà vue plus haut s'ouvre.

Sélectionnez le modèle de lettre, correspondant au mode de paiement, soit **Lettre Chèque Fournisseur**, dans le répertoire \Documents and Settings\All Users\Documents\Sage\Moyens de paiement\Documents **standard** (par défaut lors de l'installation). Puis, cliquez sur **Détail des écritures** et sur le bouton [Ouvrir].

La fenêtre de paramétrage des impressions s'ouvre alors. Faites les réglages habituels et lancez l'impression. Nous ne réaliserons pas de transmission en banque car elle n'a pas lieu d'être dans ce cas. Par contre, il faut préparer l'enregistrement comptable du règlement ainsi émis.

### Transformation de l'échéance

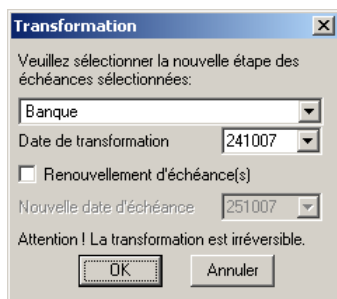
Nous allons maintenant utiliser les schémas comptables comme nous l'avons fait précédemment pour les chèques reçus. Dans ce cas, il ne s'agit bien évidemment pas d'une remise de chèque à notre banquier puisqu'il s'agit d'un règlement fait à un fournisseur, mais de l'opération préparatoire à celle que nous effectuerons dans la **Neuvième partie** de ce manuel et qui sera la passation comptable.

La fenêtre de «Gestion des chèques payés» doit toujours se trouver à l'écran et la ligne du chèque émis doit être sélectionnée.



Sélectionnez la ligne du chèque si elle ne l'est pas déjà et cliquez sur le bouton [Transformer les échéances] qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre. Vous pouvez aussi taper MAJ + F8.

La fenêtre «Transformation» s'ouvre. Dans notre cas, seul le schéma **Banque** est disponible puisqu'il est le seul à avoir été autorisé et paramétré.



Laissez la date de transformation proposée par défaut puis cliquez sur le bouton [OK].

La fenêtre de transmission bancaire des échéances s’ouvre. Elle affiche en entête le nombre de chèque concerné par cette remise ainsi que son montant.

Remise de 1 Chèque pour 9 584,60 Euro

Détail de la remise

Date de remise

26/10/07

Référence

0710261

Intitulé

Chèques payés du 26/10/07

Banque de remise

Sélection

Devise du compte

Code ISO

Paramètres de transmission

Document à éditer

Les deux

Paramétrages complémentaires

☐ Remise en devises

1er N° de pièce

Transmettre

Mettre en attente

Annuler

Cette fenêtre est en partie remplie avec les informations paramétrées dans le schéma comptable. Complétez les informations comme suit. Les zones marquées d’un astérisque (\*) sont détaillées plus bas.

Zone	Contenu
Date de remise	Laissez la valeur proposée
Référence	Laissez la valeur proposée
Intitulé (*)	Laissez la valeur proposée
Banque de remise (*)	Sélection
Remise en devises	Non coché
1 <sup>er</sup> N° de pièce (*)	Ne rien saisir
Document à éditer (*)	Liste des mouvements

Intitulé

L’intitulé peut être paramétré dans le schéma comptable. S’il ne l’a pas été, il affiche la valeur par défaut que vous constatez.

112

© Sage 2007



### **Banque de remise**

Une banque ayant été associée au règlement sélectionné, le programme affiche **Sélection** afin qu'elle soit enregistrée comme la banque concernée.

### **1<sup>er</sup> N° de pièce**

Cette information permettra, en fonction du paramétrage fait dans la commande *A propos de votre société*, de récupérer le numéro de chèque correspondant sur la ligne de règlement en comptabilité.

### **Document à éditer**

Nous ne sélectionnerons pas **Les deux** puisque nous avons déjà édité la lettre-chèque un peu plus haut. De même le **Bordereau d'accompagnement** ne servirait à rien puisque nous n'avons rien à transmettre à notre banquier.

### **Bouton [Mettre en attente]**

Ce bouton permet de mettre en attente l'échéance pour être transmise plus tard à la banque par la fonction *Remises en attente* du menu *Traitement*.

Une fois les saisies faites, cliquez sur le bouton [Transmettre].

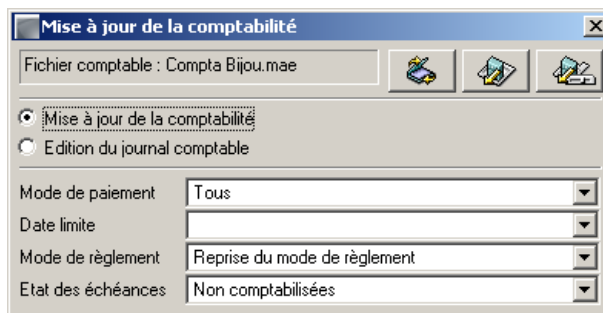
La fenêtre de paramétrage des impressions va apparaître. Demandez une impression réelle et non un aperçu avant impression. La liste des mouvements de chèques payés pourra alors s'imprimer. L'édition papier valide la transformation. L'étape en cours de la ligne est devenue **Banque**.

## **Influence sur les comptes comptables**

Si vous possédez un programme de comptabilité **Sage** et si vous avez la curiosité d'ouvrir le fichier comptable associé au fichier de trésorerie, vous constaterez qu'aucune écriture n'est portée sur le journal de banque alors que le schéma comptable est pourtant paramétré en ce sens. Ceci est dû au fait qu'aucune mise à jour comptable (réalisée par le biais de la commande du même nom du menu *Traitement*) n'a été effectuée.

Nous verrons dans la **Neuvième partie** comment réaliser cette mise à jour qui peut s'effectuer soit en bloc pour tous les traitements à périodes régulières, soit en détail après chaque application de schéma comportant une étape comptable.

Pour le moment, vous pouvez lancer la commande *Mise à jour de la comptabilité* en la sélectionnant dans le menu *Traitement*.



Cette fenêtre rappelle le nom du fichier comptable associé au fichier de trésorerie. Faites les enregistrements suivants.

Zone	Contenu
Edition du journal comptable	Coché
Mise à jour de la comptabilité	Décoché automatiquement
Mode de paiement	Chèques payés
Date limite	Laissez vide
Autres zones	Sans changement



Cliquez ensuite sur le bouton [Mise à jour directe] ou tapez MAJ + F1.

La fenêtre de paramétrage des impressions va alors s'afficher. Vous pouvez demander un **Aperçu avant impression** en cochant la case correspondante.

Le document s'imprime à l'écran plutôt que sur le papier. Un aperçu avant impression s'utilise comme suit :

Pour l'agrandir et permettre une meilleure consultation, cliquez sur la page.

Utilisez les bandes de défilement pour vous déplacer dans la vue agrandie.

Cliquez à nouveau sur la page pour la ramener à sa taille initiale.

Cliquez sur le bouton [Imprimer] pour éditer sur le papier la page en cours de consultation.

Tapez Echap pour refermer cette fenêtre.



*Si le document imprimé à l'écran comporte plusieurs pages, vous pouvez les afficher en utilisant la barre de défilement verticale lorsque la page est en vue réduite.*

Vous constatez que seul le journal de la banque s'affiche et qu'il mentionne bien le règlement destiné au fournisseur dont vous avez enregistré le chèque.

Refermez toutes les fenêtres qui peuvent être encore ouvertes en prévision de l'exercice suivant.

Cette quatrième partie se termine ici. Si vous souhaitez abandonner cette découverte pour la reprendre ultérieurement, vous pouvez quitter le programme.

## Cinquième partie : Décaissements - Traitement des virements permanents

Cette partie est consacrée à la commande *Saisie des virements* qui permet l'enregistrement des virements, l'édition des bordereaux de virements et, par l'intermédiaire du fichier comptable associé, la sélection des factures fournisseurs.

La passation des écritures de règlement en comptabilité sera vue dans la **Neuvième partie**.

Nous supposons que vous avez renseigné au préalable toutes les informations demandées par la fiche de l'entreprise (commande *A propos de votre société* du menu *Fichier*) et par le menu *Structure*, que nous avons proposées dans la Première partie.

Si vous avez quitté le programme à la fin de l'exercice précédent, pour relancer le programme, utilisez le raccourci **Moyens de paiement** dans le menu *Démarrer* puis sélectionnez le fichier **Ma Trésorerie.mdp**.

Conservez les barres d'outils que vous avez utilisées dans la partie précédente et en particulier la barre d'outils Traitement décaissement.

## Saisie des virements

### Paramétrage préalable

Avant de nous occuper de leur saisie, nous allons modifier le schéma comptable utilisé pour les virements.



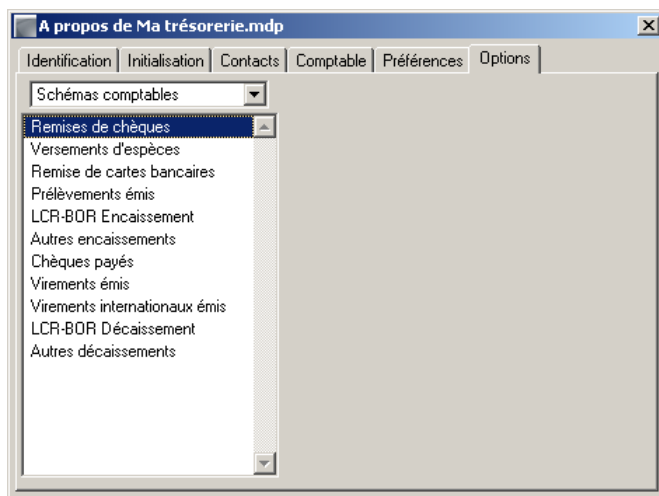
Lancez la commande *A propos de votre société* du menu *Fichier* ou bien cliquez sur le bouton [A propos du fichier] de la barre d'outils Standard si celle-ci est apparente à l'écran.

Cliquez sur l'onglet «Options» si l'onglet correspondant ne s'ouvre pas de lui-même.

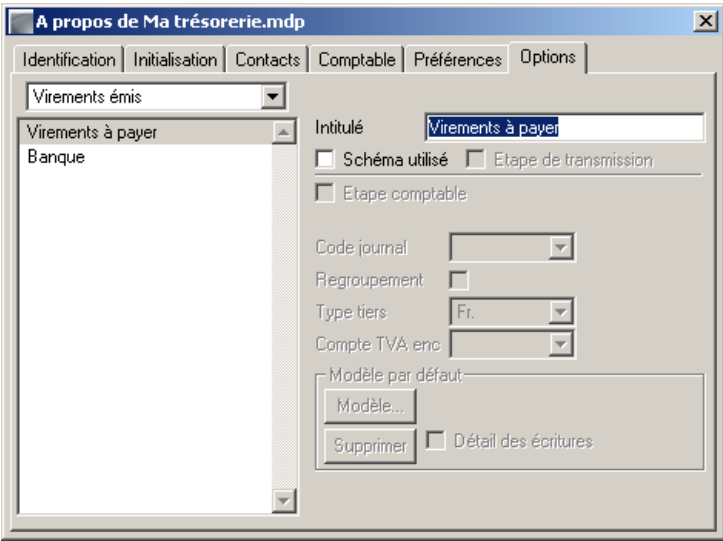


*Dans tous les programmes Sage pour Windows, à l'appel d'une fonction, le progiciel ouvre automatiquement les onglets utilisés en dernier et ceci tant que l'on n'a pas quitté le programme.*

Ouvrez l'option **Schémas comptables** comme vous avez appris à le faire dans la **Première partie**.



Repérez la ligne du schéma **Virements émis** et ouvrez-le à son tour.



Vous allez faire en sorte que le schéma comptable **Virement à payer** puisse être utilisé en paramétrant les informations le permettant.

Rappelons que ce schéma permettra d’enregistrer les virements émis dans un journal intermédiaire qui simplifiera le rapprochement bancaire dans le cas où vous utiliseriez un programme de comptabilité de la gamme **Sage**. Ce journal enregistrera chaque paiement au débit du compte de tiers puisqu’il s’agit dans notre cas d’un règlement à un fournisseur et au crédit du compte transitoire affecté au journal intermédiaire la contrepartie de ce règlement. Ensuite, ce compte transitoire sera soldé dans le journal de banque.

Enregistrez les valeurs résumées dans le tableau suivant :

Zone	Contenu
Schéma utilisé	Coché
Etape de transmission	Non coché
Etape comptable	Coché
Code journal (*)	VIDE
Regroupement	Non coché
Autres zones	Laisser la valeur proposée

### Code journal

Il s'agit du journal **VIDE Virements à décaisser** et non pas l'indication de laisser vide cette zone.

### Type tiers

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



Lorsque vous aurez saisi toutes les valeurs de cette fenêtre, pressez la touche ENTREE pour valider les saisies. Vous pouvez également cliquer sur le bouton [Ajouter] de la barre de Navigation ou taper CTRL + J.

Nous conserverons à leurs valeurs par défaut les paramètres de comptabilisation des lignes débit et crédit de ce nouveau schéma. Il n'est donc pas nécessaire de les ouvrir.

Cliquez ensuite sur le schéma comptable **Banque**, s'il ne s'est pas ouvert de lui-même, afin de contrôler son paramétrage.

Vérifiez que les options *Etape de transmission* et *Etape comptable* sont bien cochées.

Refermez ensuite la fenêtre des options de l'entreprise.

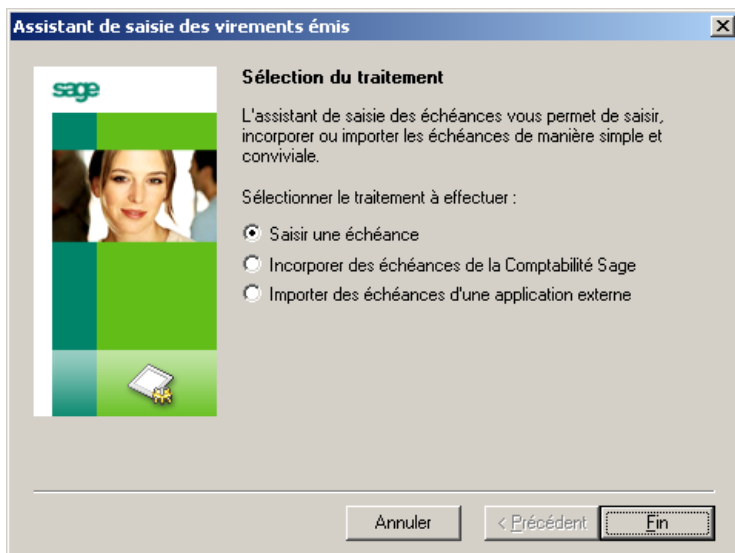
### Virements permanents

Le programme **Sage Moyens de paiement 100** permet l'enregistrement de virements réguliers à des tiers fournisseurs ou salariés tout comme il permet aussi le paramétrage de prélèvements réguliers auprès de vos débiteurs. Nous allons voir dans cette partie le paramétrage d'un virement régulier sur quatre mois.

#### Enregistrement d'un virement régulier



Lancez la commande *Saisie des virements émis* du sous-menu *Décaissements* du menu *Traitement*. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton [Saisie des virements émis] de la barre d'outils Traitement décaissement.



Laissez cocher l'option **Saisir une échéance** par défaut et cliquez sur le bouton [Fin].

Fermez la fenêtre de création «Virement».



Il est possible d'enregistrer des virements se reproduisant à intervalles réguliers en cliquant sur le bouton [Créer un virement/prélèvement régulier] dans la fenêtre «Saisie de virements». Une fenêtre de paramétrage s'ouvre alors.



Saisissez les valeurs du tableau suivant :

Zone	Contenu
Libellé	Virement Dupont
Type	Au mieux
Banque	BEU / BEU 1
Montant total	8000
Date 1ère échéance	010207
Fin de mois	Laissez décoché
Périodicité	Mois
Nombre	4
Montant (*)	2000 (Validez après saisie)
Type de compte (*)	Tiers
Tiers	DUPON
N° pièce	CB10
Compte TVA	Laissez vide

Zone	Contenu
Référence	Laissez vide
N° facture	VIRDUPON

### **Montant**

Lorsque vous validez le montant d'une mensualité, vous verrez se générer toutes les mensualités en fonction des paramètres saisis.

### **Type de compte**

Cette zone a un double usage :

- ☐ d'une part, elle permet d'enregistrer le compte du tiers concerné,
- ☐ d'autre part, elle permet également d'enregistrer le compte général associé.

Si vous enregistrez d'abord le compte de tiers, le compte collectif principal correspondant est automatiquement associé. Si vous souhaitez que ce compte collectif associé soit un autre des comptes qui ont pu être enregistrés dans la fiche du tiers, il est nécessaire de le modifier manuellement.

Dans notre cas, nous laisserons le compte général **4010000**.

Une fois toutes les saisies faites, cliquez sur [OK] pour enregistrer les virements réguliers que vous voyez s'inscrire dans la liste des virements en cours.

## **Impression des échéances en cours**



Lancez l'impression de la liste des virements à échoir en cliquant sur le bouton [Imprimer la liste] de la fenêtre «Saisie de virements».

Une fenêtre, «Impression des échéances en cours», s'ouvre pour vous permettre de paramétrer l'impression.

The dialog box 'Impression des échéances en cours' contains the following fields and controls:

- Tiers: De [dropdown] à [dropdown]
- Date éch. De: [dropdown] à [dropdown]
- Montant: De [text] à [text]
- Type: [dropdown menu with 'Tous' selected]
- Classement: [dropdown menu with 'Tiers' selected]
- Buttons: OK, Annuler

Laissez les valeurs proposées et cliquez sur [OK].

Le programme vous propose alors la fenêtre de dialogue de l'imprimante.

The 'Impression' dialog box is divided into several sections:

- Imprimante:** Nom: HP LaserJet (dropdown), Propriétés (button), Etat: Prêt, Type: HP LaserJet 4100 PCL 5e, Où:, Comment:, ☐ Imp. dans fichier
- Etendue d'impression:** ☒ Tout, ☐ Pages de: [text] à: [text], ☐ Sélection
- Copies:** Nombre de copies: 1 (spin box), ☐ Assemb. (with a preview of 3 pages)
- Options:** ☐ Qualité brouillon, ☒ Impression page de garde, ☒ Aperçu avant impression, ☐ Une impression par document, ☐ Impression dans un fichier PDF, ☐ Impression dans un Classeur Microsoft Excel, ☐ Compressé, ☐ Pré-imprimé, N° 1ère page: 1 (spin box)
- Buttons: OK, Annuler

Paramétrez-la selon vos habitudes. Vous pouvez demander un aperçu avant impression si vous le désirez.



*Cette commande imprime la liste de tous les virements apparaissant dans la fenêtre «Virements émis en cours» si on ne fait aucune sélection. Si vous ne voulez imprimer que la liste des virements à émettre, vous pourrez le faire à partir de la commande vue ci-après.*

## Sélection des échéances et impression de la lettre de virement



Pour sélectionner les échéances avant d'émettre les virements cliquez sur le bouton [Sélectionner les échéances] qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre. Vous pouvez aussi taper MAJ + F9.

Une fenêtre de paramétrage apparaît.

Vous allez émettre les virements du mois de février. Enregistrez les valeurs suivantes :

Zone	Contenu
Montant	Laissez vide
Echéance	010207
à	280207

Cliquez ensuite sur [OK].

Seule une ligne reste affichée dans la fenêtre, celle correspondant aux échéances de février.

Si on sélectionne uniquement cette ligne et on enregistre le bordereau, on obtient le message «Attention ! Les échéances n'ont pas été enregistrées et seront perdues. Confirmez-vous l'abandon de la saisie ?»

Sélectionnez toutes les lignes de virement en cliquant sur la première puis, tout en restant enfoncé sur la touche Maj, en cliquant sur la dernière.



*Remarquez que le bouton de sélection a changé d'aspect pour vous rappeler que la fenêtre n'affiche pas la totalité des valeurs.*



Dans la fenêtre «Saisie de virements», cliquez sur le bouton [Enregistrer le bordereau].

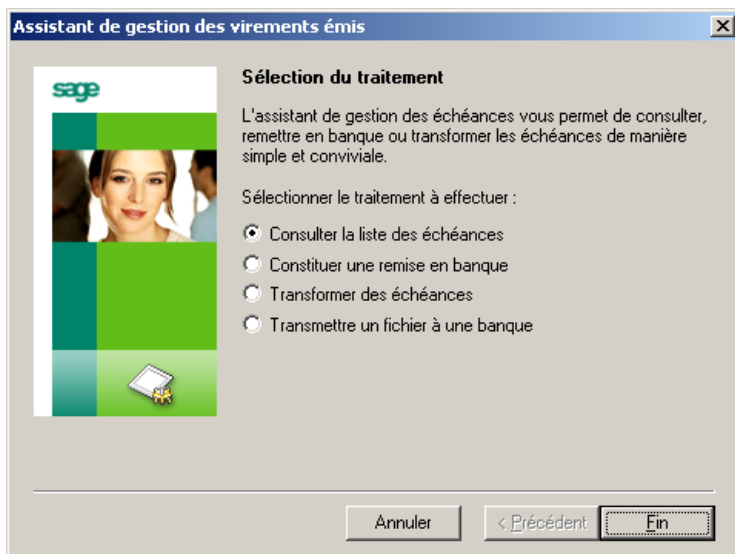
Dans notre démonstration, nous détaillons chaque étape. Cependant, lors de l'utilisation réelle de ce programme, selon vos besoins, vous opterez soit pour le bouton [Enregistrer le bordereau] soit pour le bouton [Enregistrer et transmettre le bordereau].



Le bouton [Enregistrer et transmettre le bordereau] permet d'enregistrer les échéances créées et d'ouvrir simultanément la fenêtre de gestion.



Lancez la commande *Gestion des virements émis* du sous-menu *Décaissements* du menu *Traitement*. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton [Gestion des virements émis] de la barre d'outils Traitement décaissement.




Laissez cocher l'option **Consulter la liste des échéances** par défaut et cliquez sur le bouton [Fin].

Une fenêtre «Gestion des virements» s'ouvre. Elle affiche tous les virements en attente de traitement ou de comptabilisation.

Gestion des virements								
					Total mouvements	5	10 000,00	
					Total sélection	5	10 000,00	
					Total pointé			
Numéro de co...	Numéro de co...	Intitulé tiers	Numéro de co...	Date échéance	Banque remise	P...	Etape en cours	Montant
DUPON	4010000	Dupont et Du...	DUPON	010207	BEU / 01200...		Aucune	2 000,00
DUPON	4010000	Dupont et Du...	DUPON	010207	BEU / 01200...		Aucune	2 000,00
DUPON	4010000	Dupont et Du...	DUPON	010307	BEU / 01200...		Aucune	2 000,00
DUPON	4010000	Dupont et Du...	DUPON	010407	BEU / 01200...		Aucune	2 000,00
DUPON	4010000	Dupont et Du...	DUPON	010507	BEU / 01200...		Aucune	2 000,00

Sélectionnez la 1ère ligne DUPON avec la date d'échéance au 010207.

 Cliquez maintenant sur le bouton [Transformer les échéances] qui se trouve lui aussi sur le bord inférieur de la fenêtre.

La fenêtre «Transformation» que vous avez déjà eu l'occasion de voir apparaît.

Transformation

Veuillez sélectionner la nouvelle étape des échéances sélectionnées:

Virements à payer

Date de transformation280207

☐Renouvellement d'échéance(s)

Nouvelle date d'échéance271107

Attention ! La transformation est irréversible.

OK

Annuler

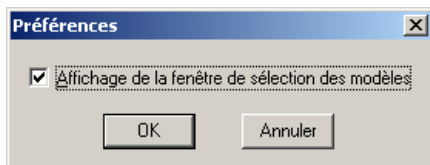
Elle propose par défaut le premier schéma utilisable c'est-à-dire celui que vous avez enregistré au début de cette partie. Enregistrez donc les valeurs suivantes.

Zone	Contenu
Schéma comptable	Virements à payer
Date de transformation	280207

Cliquez ensuite sur [OK].



*Les modèles de lettre et de bordereau sont affectés par défaut. Si vous souhaitez sélectionner un modèle personnalisé, veuillez cocher l'option **Affichage de la fenêtre de sélection des modèles** dans la commande Préférences du menu Fenêtre. Cette option entraînera l'ouverture d'une fenêtre de sélection des modèles.*



Pour l'impression de la lettre de virement, sélectionnez le modèle de document **Lettre Virement.bmd** enregistré dans le sous-répertoire **Documents Standards** du répertoire de l'application (par défaut lors de l'installation).

Si le modèle n'était pas sélectionné par défaut, le programme propose l'enregistrement du fichier magnétique VIRBEU.TXT dans le répertoire \Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Communication\Emis.

Cette action est suivie de l'affichage de la fenêtre de paramétrage de l'imprimante. Le programme va imprimer une lettre virement.

En fait, vous constatez que le virement DUPON n'affiche aucun détail d'écritures. C'est tout simplement qu'aucune pièce comptable n'a été associée à ce mouvement.

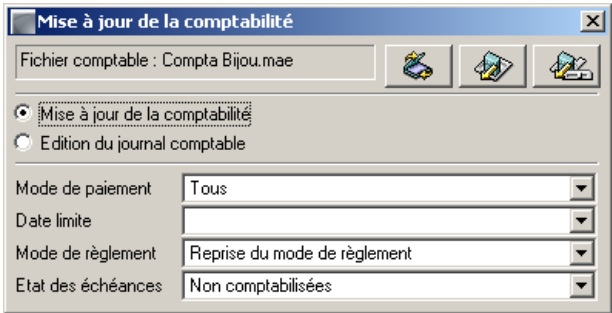
Après impression des lettres virements, la fenêtre «Gestion des virements» réapparaît. Une modification est intervenue sur les lignes affichées. La colonne **Etape en cours** mentionne maintenant l'étape **Virements à payer** que nous venons d'effectuer alors qu'auparavant elle mentionnait **Aucune**.

### Influence sur les comptes comptables

Si vous possédez un programme de comptabilité **Sage** et si vous avez la curiosité d'ouvrir le fichier comptable associé au fichier de trésorerie, vous constaterez qu'aucune écriture n'est portée sur le journal de banque alors que le schéma comptable est pourtant paramétré en ce sens. Ceci est dû au fait qu'aucune mise à jour de la comptabilité (réalisée par le biais de la commande du même nom du menu *Traitement*) n'a été effectuée.

Nous verrons dans la **Neuvième partie** comment effectuer cette mise à jour qui peut s’effectuer soit en bloc pour tous les traitements à périodes régulières, soit en détail après chaque application de schéma comportant une étape comptable.

Pour le moment vous pouvez lancer la commande *Mise à jour de la comptabilité* en la sélectionnant dans le menu *Traitement*.



Cette fenêtre rappelle le nom du fichier comptable associé au fichier de trésorerie.

Faites les enregistrements suivants :

Zone	Contenu
Edition du journal comptable	Coché
Mise à jour de la comptabilité	Décoché automatiquement
Mode de paiement	Virements émis
Date limite	Laisser vide
Autres zones	Sans changement



Cliquez ensuite sur le bouton [Mise à jour directe] ou tapez MAJ + F1.

La fenêtre de paramétrage des impressions va alors s’afficher. Vous pouvez demander un **Aperçu avant impression** en cochant la case correspondante.

Le document s’imprime à l’écran plutôt que sur le papier. Un aperçu avant impression s’utilise comme suit :

Pour l’agrandir et permettre une meilleure consultation, cliquez sur la page.



Utilisez les bandes de défilement pour vous déplacer dans la vue agrandie.

Cliquez à nouveau sur la page pour la ramener à sa taille initiale.

Cliquez sur le bouton [Imprimer] pour éditer sur le papier la page en cours de consultation.

Tapez ECHAP pour refermer cette fenêtre.



*Si le document imprimé à l'écran comporte plusieurs pages, vous pouvez les afficher en utilisant la barre de défilement verticale lorsque la page est en vue réduite.*

Vous constatez que seul le journal **VIDE Virements à décaisser** s'affiche et qu'il solde le compte collectif fournisseurs 4010000 par le compte 5131 Virements à décaisser.

### Transmission à la banque

Effectuez l'édition de la lettre de virement en sélectionnant la ligne correspondante puis en cliquant sur l'imprimante en bas de la fenêtre. Choisissez le modèle **Lettre Virement.bmd** puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].

Après avoir imprimé la lettre de virement, il vous faut donner l'ordre à votre établissement bancaire d'émettre le virement à l'intention du tiers.

Sélectionnez la ligne du virement en cliquant dessus si elle n'est plus sélectionnée.



Cliquez maintenant sur le bouton [Transformer les échéances] qui se trouve lui aussi sur le bord inférieur de la fenêtre.

La fenêtre «Transformation» que vous avez déjà eu l'occasion de voir apparaît.

**Transformation** [X]

Veuillez sélectionner la nouvelle étape des échéances sélectionnées:

Banque [dropdown arrow]

Date de transformation 241007 [dropdown arrow]

☐ Renouvellement d'échéance(s)

Nouvelle date d'échéance 251007 [dropdown arrow]

Attention ! La transformation est irréversible.

[OK] [Annuler]

Elle propose par défaut le dernier schéma utilisable **Banque**. Enregistrez donc les valeurs suivantes.

Zone	Contenu
Schéma comptable	Banque
Date de transformation	291007

Cliquez sur [OK]. Une fenêtre de paramétrage s'ouvre.

Remise de 1 Virement pour 2 000,00 Euro

Détail de la remise

Date de remise29/10/07

Remise au plus tard le29/10/07

Référence0710291

IntituléVirements émis du 29/10/07

Banque de remiseSélection

Devise du compteCode ISO

Paramètres de transmission

Mode de remiseFichier magnétique

Envoi fichierCommunication bancaire

Document à éditerLes deux

Paramétrages complémentaires

☐ Remise en devises

☐ Virement urgent

Transmettre

Mettre en attente

Annuler

Paramétrez les informations de cette fenêtre comme suit. Nous n'indiquons que les zones actives.

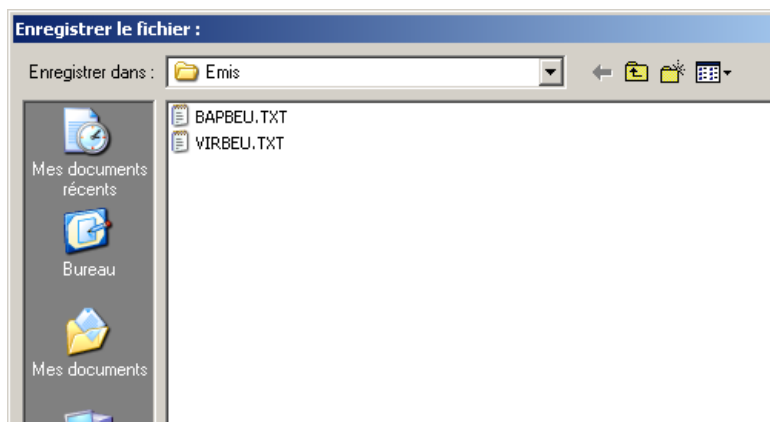
Zone	Contenu
Date de remise	Laissez la valeur proposée
Référence	Laissez la valeur proposée
Intitulé	Laissez la valeur proposée
Banque de remise	Sélection
Mode de remise (*)	Fichier magnétique
Envoi fichier	Sans changement
Documents à éditer	Aucun

### **Mode de remise**

Vous allez voir comment éditer un fichier magnétique à transmettre à la banque par disquette. Si la transmission devait se faire par modem, il aurait fallu choisir **Télétransmission**.

Cliquez sur [Transmettre] une fois ces saisies faites.

Si le modèle n'était pas sélectionné par défaut, le programme propose l'enregistrement du fichier magnétique VIRBEU.TXT dans le répertoire \Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Communication\Emis.



Constatez que le programme lui donne un nom par défaut et que ce fichier est au format texte.

Enregistrez ce fichier VIRBEU.TXT.

### Influence sur les comptes comptables

Lorsque la zone **Documents à éditer** est complétée par **Aucun**, le virement passe à l'étape **Banque**. Alors, une écriture supplémentaire dans le journal de banque apparaît lors de l'édition du journal comptable.

Vous pouvez compléter l'apprentissage du programme en imprimant le journal comptable comme vous avez appris à le faire dans les exercices précédents.

Refermez toutes les fenêtres ouvertes. Nous verrons la mise à jour comptable dans la **Neuvième partie**.

### Prélèvements

Les prélèvements appartiennent aux encaissements. Nous en parlons ici pour signaler que leur traitement est tout à fait identique à celui des virements, en particulier pour les prélèvements réguliers.

Les exercices réalisés dans le cadre des virements peuvent donc s'appliquer aux prélèvements.

Cette cinquième partie se termine ici. Si vous souhaitez abandonner cette découverte pour la reprendre ultérieurement, vous pouvez quitter le programme.

## **Sixième partie : Décaissements - Traitement des virements internationaux**

Cette partie est consacrée aux Virements internationaux. On appelle **Virement international** « un virement Euro ou devise en faveur d'un compte à l'étranger, ou un virement en devise en faveur d'un compte en France ».

Cette fonction permet l'enregistrement des virements, l'édition des bordereaux de virements et, par l'intermédiaire du fichier comptable associé, la sélection des factures fournisseurs.

La passation des écritures de règlement en comptabilité sera vue dans la **Neuvième partie**.

Nous supposons que vous avez renseigné au préalable toutes les informations demandées par la fiche de l'entreprise (commande *A propos de...* menu *Fichier*) et par le menu *Structure*, que nous avons proposées dans la **Première partie**.

Si vous avez quitté le programme à la fin de l'exercice précédent, pour relancer le programme, utilisez le raccourci Moyens de paiement dans le menu *Démarrer* puis sélectionnez le fichier **Ma Trésorerie.mdp**.

## Saisie des virements internationaux

Le programme **Sage Moyens de paiement 100** permet l'enregistrement de virements internationaux à des tiers fournisseurs ou salariés étrangers.

Nous allons voir dans cette partie le paramétrage d'un virement international au bénéfice d'un tiers allemand.

### Paramétrage préalable

Avant de nous occuper de leur saisie, nous allons modifier le schéma comptable utilisé pour les virements.



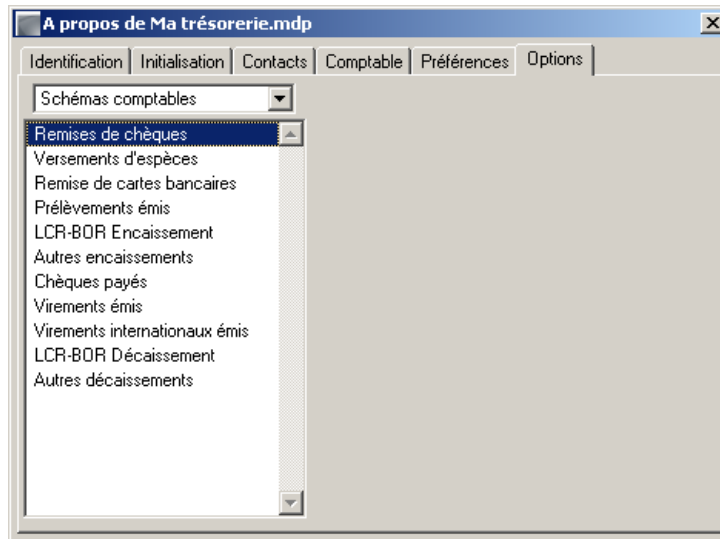
Lancez la commande *A propos de votre société* du menu *Fichier* ou bien cliquez sur le bouton [A propos de votre société] de la barre d'outils Standard si celle-ci est apparente à l'écran.

Cliquez sur l'onglet «Options» si l'onglet correspondant ne s'ouvre pas de lui-même.

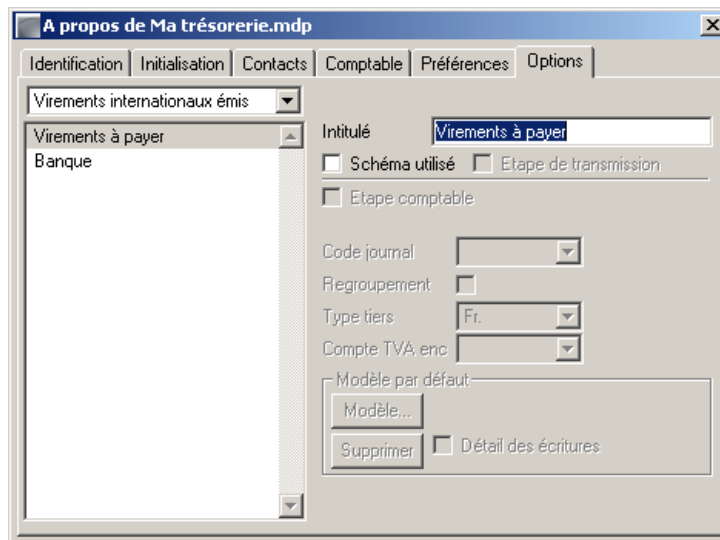


*Dans tous les programmes Sage pour Windows, à l'appel d'une fonction, le progiciel ouvre automatiquement les onglets utilisés en dernier et ceci tant que l'on n'a pas quitté le programme.*

Ouvrez l'option **Schémas comptables** comme vous avez appris à le faire dans la **Première partie**.



Repérez la ligne du schéma **Virements internationaux émis** et ouvrez-le à son tour.



Vous allez faire en sorte que le schéma comptable **Virement à payer** puisse être utilisé en paramétrant les informations le permettant.

Rappelons que ce schéma permettra d'enregistrer les virements émis dans un journal intermédiaire qui simplifiera le rapprochement bancaire dans le cas où vous utiliseriez un programme de comptabilité de la gamme **Sage**. Ce journal enregistrera chaque paiement au débit du compte de tiers puisqu'il s'agit dans notre cas d'un règlement à un fournisseur et au crédit du compte transitoire affecté au journal intermédiaire la contrepartie de ce règlement. Ensuite, ce compte transitoire sera soldé dans le journal de banque.

Enregistrez les valeurs résumées dans le tableau suivant :

Zone	Contenu
Schéma utilisé	Coché
Etape de transmission	Non coché
Etape comptable	Coché
Code journal (*)	VIDE
Regroupement	Non coché
Autres zones	Laissez la valeur proposée

### **Code journal**

Il s'agit du journal **VIDE Virements à décaisser** et non pas l'indication de laisser vide cette zone.

### **Type tiers**

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

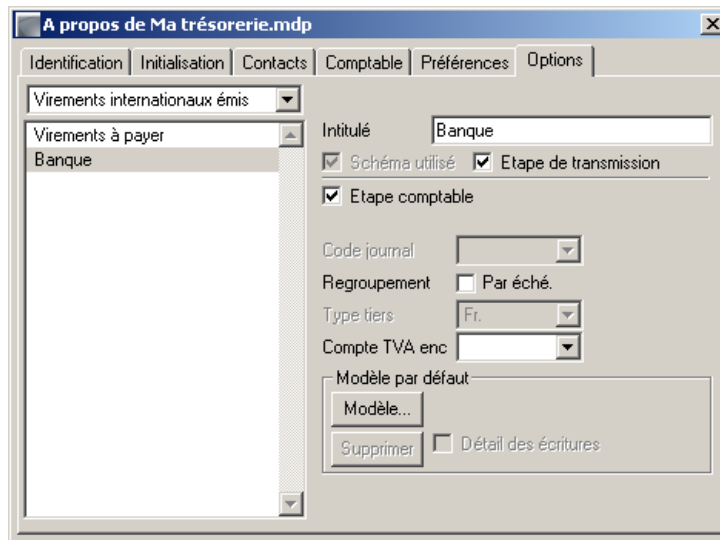


Lorsque vous aurez saisi toutes les valeurs de cette fenêtre, pressez la touche ENTREE pour valider les saisies. Vous pouvez également cliquer sur le bouton [Ajouter] de la barre de Navigation ou taper CTRL + J.

Nous conserverons à leurs valeurs par défaut les paramètres de comptabilisation des lignes débit et crédit de ce nouveau schéma. Il n'est donc pas nécessaire de les ouvrir.

Cliquez ensuite sur le schéma comptable **Banque**, s'il ne s'est pas ouvert de lui-même, afin de contrôler son paramétrage.





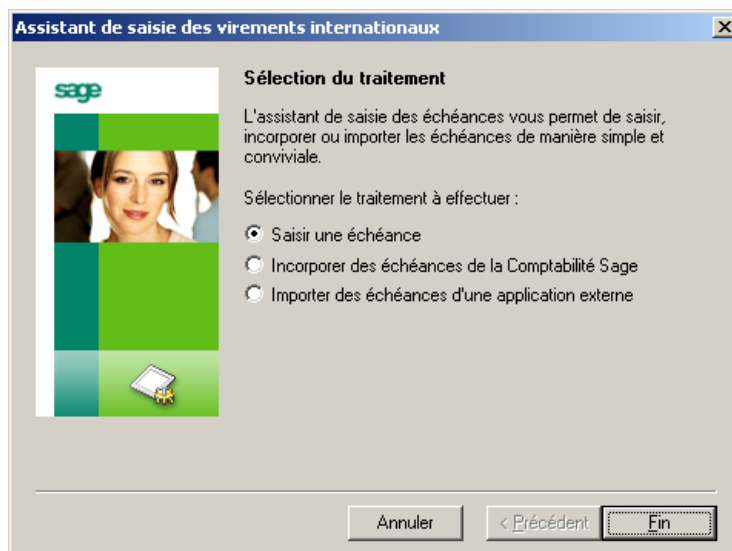
Vérifiez que les options **Etape de transmission** et **Etape comptable** sont bien cochées.

Refermez ensuite la fenêtre des options de l'entreprise.

## **Règlement d'un fournisseur par virement international**

### **Enregistrement d'un virement international**

Lancez la commande *Saisie des virements internationaux* du sous-menu *Décaissements* du menu *Traitement*.



Laissez cocher l'option **Saisir une échéance** par défaut et cliquez sur le bouton [Fin].



Par la suite, il sera possible d'enregistrer des virements en cliquant sur le bouton [Ajouter] de la barre de navigation lorsque la fenêtre «Saisie de virements internationaux» est ouverte.

Une fenêtre de paramétrage s'ouvre alors.

**Onglet Identification**

**Virement international :**

Identification | Complément

Date: 090207

Fournisseur: [ ]

Devise: Aucune | Cours: [ ]

Montant Devise: [ ] | Montant: [ ]

N° facture: [ ] | Pays BDF: France

Référence: [ ] | Code motif: 060 Déclara...

Motif du virement: [ ]

Code banque: [ ] | Code guichet: [ ] | N° de compte: [ ] | Clé: [ ]

Saisissez les valeurs du tableau suivant :

Zone	Contenu
Date	090207
Type	Tiers
Code du fournisseur	MANDR
Nom du fournisseur	Manderscheid Gmbh
Devise	Franc Suisse
Cours	Laissez la valeur par défaut
Montant devise	1 000
Montant	La zone se remplit automatiquement après validation du Montant devise.
N° facture	63658
Référence	VIRMANDR
Code motif	150 Négoce international

Zone	Contenu
Motif du virement	Facture 63658
Autres zones	Laissez les valeurs par défaut

Montant devise

Lorsque vous validerez le montant devise, vous verrez se générer le montant total en Euros en fonction du cours de la devise.

Pays BDF / Code motif / Banque

Ces zones se remplissent automatiquement dès que le code du fournisseur est saisi.

Une fois toutes les saisies faites, cliquez sur l'onglet «Complément».

La fenêtre «Ecritures non lettrées» s'ouvre pour une éventuelle sélection d'une écriture déjà existante, ce n'est pas le cas dans cet exercice, fermez la fenêtre.

Onglet Complément

Virement international : MANDR Manderscheid GmbH

Identification

Complément

Banque remise

Aucune

Règlement

Autre

Frais

Bénéficiaire

Compte

Aucune

Instructions particulières

Banque intermédiaire

Aucune

Achat devise

Opération

A faire

Référence

Date d'achat

Taux

Informations comptables

N° pièce

Compte TVA

### *Banque remise*

Indiquez la banque de remise BEU / BEU 1, c'est à partir de cette banque que le virement va être lancé.

Les autres zones de cet onglet doivent être laissées par défaut.

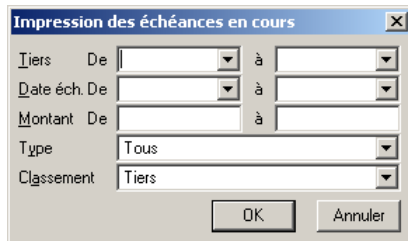
Cliquez sur la case de fermeture pour enregistrer le virement international, il apparaît maintenant dans la liste **Saisie de virements internationaux**.

### **Impression des échéances en cours**



Lancez l'impression de la liste des virements à échoir en cliquant sur le bouton [Imprimer la liste] de la fenêtre «Saisie de virements en cours». Equivalent clavier : MAJ + F3.

Une fenêtre, «Impression des échéances en cours», s'ouvre pour vous permettre de paramétrer l'impression.

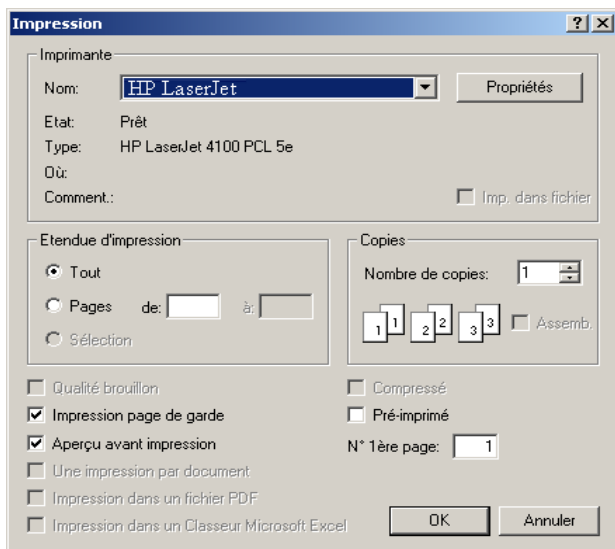


The dialog box titled "Impression des échéances en cours" contains the following fields and controls:

- Tiers De: [dropdown menu] à [dropdown menu]
- Date éch. De: [dropdown menu] à [dropdown menu]
- Montant De: [text input] à [text input]
- Type: [dropdown menu] (currently showing "Tous")
- Classement: [dropdown menu] (currently showing "Tiers")
- Buttons: OK and Annuler

Laissez les valeurs proposées et cliquez sur [OK].

Le programme vous propose alors la fenêtre de dialogue de l'imprimante.



Paramétrez-la selon vos habitudes. Vous pouvez demander un aperçu avant impression si vous le désirez.



Dans la fenêtre «Saisie de virements internationaux», cliquez sur le bouton [Enregistrer le bordereau].

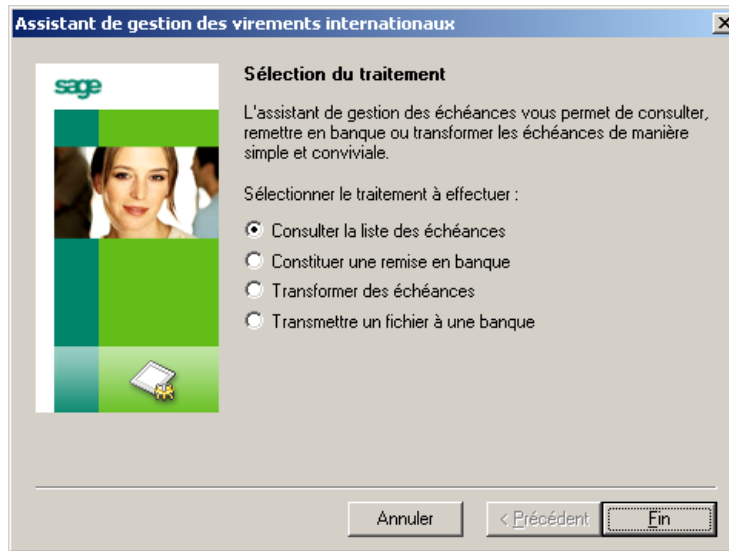
Dans notre démonstration, nous détaillons chaque étape. Cependant, lors de l'utilisation réelle de ce programme, selon vos besoins, vous opterez soit pour le bouton [Enregistrer le bordereau] soit pour le bouton [Enregistrer et transmettre le bordereau].



Le bouton [Enregistrer et transmettre le bordereau] permet d'enregistrer les échéances créées et d'ouvrir simultanément la fenêtre de gestion.

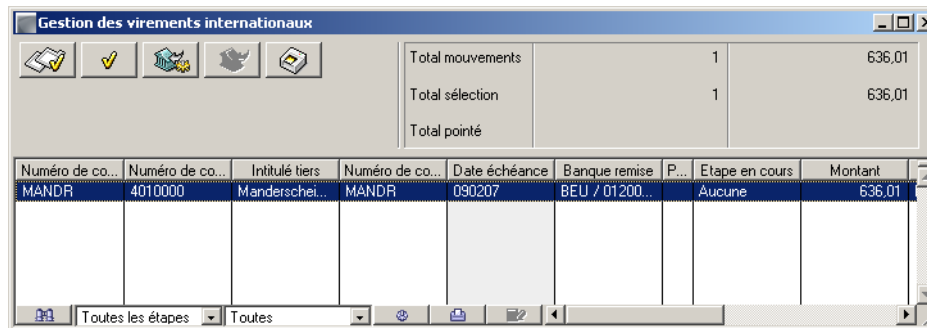
### Constitution automatique des remises

Lancez la commande *Gestion des virements internationaux* du sous-menu *Décaissements* du menu *Traitement*.



Laissez cocher l'option **Consulter la liste des échéances** par défaut et cliquez sur le bouton [Fin].

Une fenêtre «Gestion des virements internationaux» s'ouvre. Elle affiche normalement tous les virements en attente de traitement ou de comptabilisation, elle est pratiquement identique à celle des virements émis.



Dans la fenêtre «Gestion des virements internationaux», sélectionnez la ligne unique du virement en cliquant dessus.



Pour sélectionner automatiquement les échéances à remettre en banque, cliquez sur le bouton [Constitution automatique des remises] qui se trouve en haut à droite de la fenêtre. Vous pouvez aussi taper MAJ + F3.

Une fenêtre de paramétrage apparaît.

**Sélection automatique des échéances**

Date échéance de [ ] à [ ]

Banque prévisionnelle [ Toutes ]

Etape [ Non remises en banque ]

Type [ Toutes ]

☐ Sélection des échéances en devise [ Euro ]

Montant maximum [ ]

Classement [ Montant ] [ Tri ] [ Décroissant ]

[ OK ] [ Annuler ]

Cochez la case **Sélection des échéances en devise** puis sélectionnez **Franc Suisses** dans la boîte à liste.

Les autres zones de la fenêtre peuvent être laissées vides ou par défaut.

Cliquez ensuite sur [OK].

**Résultat de la sélection**

Montant maximum	
Devise	Franc Suisse
Nombre de lignes	1 / 1
Total Montant	636,01
Total Montant Devise	1 000,00 \$
Valorisation au cours du jour	1,19
soit, en monnaie de tenue	636,01

[ OK ] [ Annuler ]

Prenez connaissance des informations du résultat de la sélection (le virement international sur Manderscheid est bien sélectionné) puis cliquez sur [OK].

La fenêtre «Virements internationaux» réapparaît, cette fois, la colonne **Position** contient une coche.



## Transformation de l'échéance

La procédure de sélection des virements internationaux est strictement identique à celle des autres modes de paiement.

Il vous faut donner l'ordre à votre établissement bancaire d'émettre le virement à l'intention du tiers.



Cliquez maintenant sur le bouton [Transformer les échéances] qui se trouve lui aussi sur le bord inférieur de la fenêtre ou tapez MAJ + F8.

La fenêtre «Transformation» que vous avez déjà eu l'occasion de voir apparaît.

Elle propose par défaut le premier schéma utilisable c'est-à-dire celui enregistré dans *Fichier / A propos de votre société / Options*. Enregistrez donc les valeurs suivantes :

Zone	Contenu
Schéma comptable	Virements à payer
Date de transformation	150207

La fenêtre «Gestion des virements internationaux» réapparaît, sur la ligne du virement que nous venons de transformer, vérifier que l'**étape en cours** est bien **Virement à payer**.

## Transmission à la banque

Il vous faut maintenant donner l'ordre à votre établissement bancaire d'émettre le virement à l'intention du tiers.



Cliquez maintenant sur le bouton [Effectuer la remise en banque] qui se trouve en haut à gauche de la fenêtre. Une fenêtre de paramétrage s’ouvre. Vous pouvez également taper MAJ + F8.

Remise de 1 Virement international pour 1 000,00 Franc Suisse

Détail de la remise

Date de remise

291007

Remise au plus tard le

29/10/07

Référence

0710291

Devise de remise

Devise de transfert

Intitulé

Virements internationaux 29/10/07

Banque de remise

Sélection

Devise du compte

Code ISO

Paramètres de transmission

Mode de remise

Fichier magnétique

Envoi fichier

Communication bancaire

Document à éditer

Les deux

Achat devise

Opération

A faire

Date

Référence

Taux

☐ Privilégier les données du virement

Paramétrages complémentaires

Type de débit

Global : dé...

Cpte frais

Aucun

Transmettre

Mettre en attente

Annuler

Paramétrez les informations de cette fenêtre comme suit. Nous n’indiquons que les zones actives.

Zone	Contenu
Date de remise	Laissez la valeur proposée
Remise au plus tard	Inaccessible
Référence	Laissez la valeur proposée
Intitulé	Laissez la valeur proposée
Banque de remise	Sélection
Devise de remise	Laissez la valeur proposée
Mode de remise	Fichier magnétique
Envoi fichier	Sans changement
Achat devise	Laissez les valeurs proposées
Type de débit	Laissez la valeur proposée
Compte frais	Aucun
Documents à éditer	Aucun

### ***Mode de remise***

Vous allez voir comment éditer un fichier magnétique à transmettre à la banque par disquette. Si la transmission devait se faire par modem, il aurait fallu choisir **Télétransmission**.

### ***Bouton [Mettre en attente]***

Ce bouton permet de mettre en attente l'échéance pour être transmise plus tard à la banque par la fonction *Remises en attente* du menu *Traitement*.

Le programme va alors afficher une fenêtre de dialogue pour vous permettre d'enregistrer le fichier magnétique VIEBEU qui va être généré dans le répertoire \Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Communication\Emis.

Constatez que le programme lui donne un nom par défaut et que ce fichier est au format texte.

La fenêtre de paramétrage des impressions s'ouvre alors. Sélectionnez un aperçu avant impression.

L'édition d'un bordereau d'accompagnement et la liste des mouvements des virements internationaux s'affichent.

## **Influence sur les comptes comptables**

Si vous possédez un programme de comptabilité **Sage** et si vous avez la curiosité d'ouvrir le fichier comptable associé au fichier de trésorerie, vous constaterez qu'aucune écriture n'est portée sur le journal de banque alors que le schéma comptable est pourtant paramétré en ce sens. Ceci est dû au fait qu'aucune mise à jour comptable (réalisée par le biais de la commande du même nom du menu *Traitement*) n'a été effectuée.

Nous verrons dans la **Neuvième partie** comment effectuer cette mise à jour qui peut s'effectuer soit en bloc pour tous les traitements à périodes régulières, soit en détail après chaque application de schéma comportant une étape comptable.

Pour le moment vous pouvez lancer la commande *Mise à jour de la comptabilité* en la sélectionnant dans le menu *Traitement*.

Mise à jour de la comptabilité

Fichier comptable : Compta Bijou.mae

☒ Mise à jour de la comptabilité

☐ Edition du journal comptable

Mode de paiement

Tous

Date limite

Mode de règlement

Reprise du mode de règlement

Etat des échéances

Non comptabilisées

Cette fenêtre rappelle le nom du fichier comptable associé au fichier de trésorerie. Faites les enregistrements suivants.

Zone	Contenu
Edition du journal comptable	Coché
Mise à jour de la comptabilité	Décoché automatiquement
Mode de paiement	Virements Internationaux émis
Date limite	Laissez vide
Autres zones	Sans changement



Cliquez ensuite sur le bouton [Mise à jour directe] ou tapez MAJ + F1.

La fenêtre de paramétrage des impressions va alors s’afficher. Vous pouvez demander un **Aperçu avant impression** en cochant la case correspondante.

Le document s’imprime à l’écran plutôt que sur le papier. Un aperçu avant impression s’utilise comme suit :

Pour l’agrandir et permettre une meilleure consultation, cliquez sur la page.

Utilisez les bandes de défilement pour vous déplacer dans la vue agrandie.

Cliquez à nouveau sur la page pour la ramener à sa taille initiale.

Cliquez sur le bouton [Imprimer] pour éditer sur le papier la page en cours de consultation.

Tapez ECHAP pour refermer cette fenêtre.

## Septième partie : Relevés de LCR à payer

Cette partie va être consacrée à l'intégration dans votre fichier de trésorerie des LCR que votre banque vous a envoyés par l'intermédiaire d'un modem.

Cette partie ne pourra être exécutée que par les utilisateurs qui utilisent un tel procédé pour transmettre et recevoir des informations de leurs établissements bancaires et qui ont répondu **Oui** lorsque le programme d'installation leur a demandé s'ils utilisaient un logiciel de communication bancaire et si vous avez paramétré l'emplacement du dossier (ou répertoire) TELBAC (il se trouve par défaut au premier niveau de C:\). A partir des versions 9.00, le logiciel de transmission bancaire peut être installé sous l'arborescence C:\Program Files\Telbac\.

Si vous avez quitté le programme à la fin de l'exercice précédent, pour relancer le programme, utilisez le raccourci Moyens de paiement dans le menu *Démarrer* puis sélectionnez le fichier **Ma Trésorerie.mdp**.

Vous utiliserez la barre d'outils Traitement décaissement.

## Relevés de LCR à payer

### Opérations préliminaires

La première opération à réaliser devra être faite en dehors du programme Sage **Moyens de paiement 100** dans l'Explorateur Windows.

Elle consistera à recopier un fichier de texte nommé Relevé Lcr BEU.TXT qui se trouve dans le répertoire \Documents and Settings\All Users\Documents\Sage\Moyens de paiement.

Pour plus de précisions concernant la copie de fichiers, veuillez consulter la documentation remise avec Windows.

Le fichier Relevé Lcr BEU.TXT est similaire à un fichier qui peut vous être transmis par une banque.

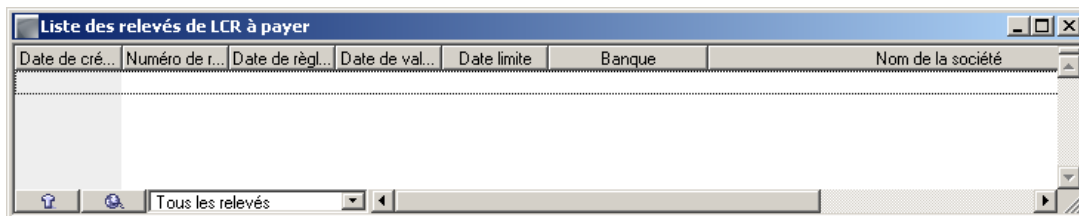
### Incorporation de relevés

Nous allons simuler la réception par télétransmission d'un relevé de LCR que la Banque Européenne Ltd vous a fait parvenir.



Lancez la fonction *Relevés de LCR à payer* du menu *Traitement* ou cliquez sur le bouton [Gestion de relevés de LCR] de la barre d'outils Traitement décaissement.

La liste des relevés déjà incorporés s'ouvre.



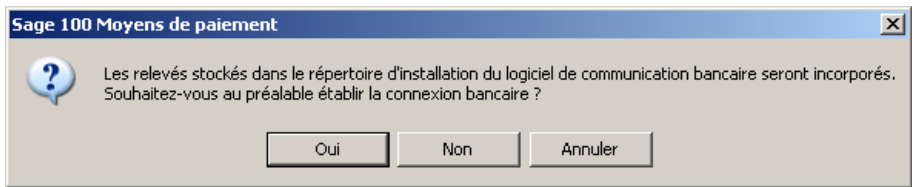
Cliquez sur le bouton [Incorporer] qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre.

Le programme recherche automatiquement les fichiers reçus des banques et les incorpore de lui-

même. Le fichier d'origine est supprimé du répertoire RECU dans lequel il se trouvait pour être transféré dans le répertoire TRAITES.



*Si l'application TELBAC est installée, un message d'information s'affiche, cliquez sur le bouton [Oui] ou [Non] selon le cas (Oui pour aller se connecter sur le serveur de la banque pour récupérer le relevé de LCR, Non si le fichier est déjà enregistré sur le disque).*

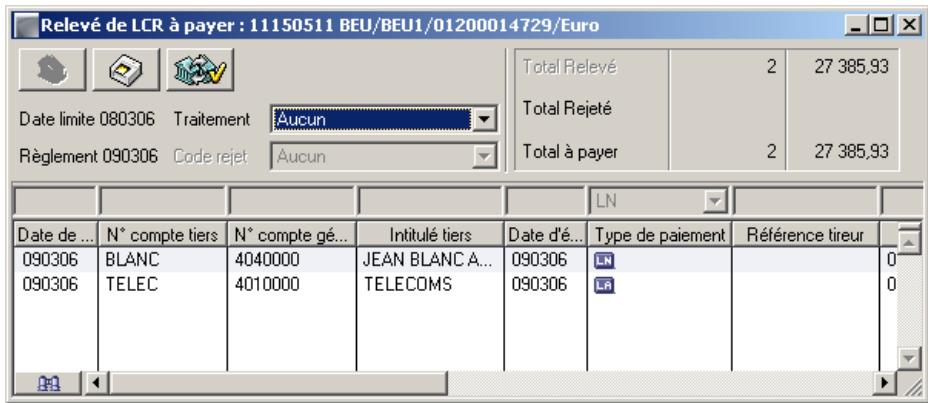


Cette liste peut présenter d'autres informations comme vous le verrez plus loin (relevés non transmis et réponses aux relevés).



Faites un double-clic sur la ligne qui est apparue ou sélectionnez-la et cliquez sur le bouton [Voir / Modifier] de la barre de Navigation. Vous pouvez également taper CTRL + M.

Le détail du relevé apparaît.



Vous pouvez effectuer différents traitements à ce niveau :

- ☐ soit n'en effectuer aucun,
- ☐ soit enregistrer un paiement total,

- ☐ soit enregistrer un paiement partiel,
- ☐ soit enregistrer un paiement sous condition d'acceptation,
- ☐ soit refuser totalement les règlements proposés.

Constatez que la traite des Ets BLANC ne correspondant pas à la facture reçue. Décidez donc de ne pas honorer cette LCR mais de régler celle de TELEEC qui est conforme.

Pour cela, sélectionnez **Paiement partiel** dans la liste déroulante **Traitement** qui se trouve dans l'en-tête de la fenêtre.

Sélectionnez ensuite la ligne du tiers BLANC et vous utilisez au besoin la barre de défilement horizontale pour afficher la colonne **Motif de rejet**. Vous sélectionnez **73 Montant contesté** dans la zone à liste déroulante qui correspond à cette colonne au-dessus de son titre. Vous pressez ensuite ENTREE pour que ce motif soit enregistré. Le numéro du motif et son intitulé s'affichent dans deux colonnes successives sur la ligne de l'effet.



*Ne confondez pas la zone de saisie de la colonne avec la zone **Code rejet** de l'en-tête de la fenêtre. Cette dernière ne sert que dans le cas d'un rejet total du ou des effets.*



Ceci fait, cliquez sur le bouton [Bon à payer] afin de générer le fichier de réponse.

Une fenêtre «Génération du bon à payer» s'ouvre.

Enregistrez les valeurs suivantes.

Zone	Contenu
Mode de remise (*)	Télétransmission
Envoi fichier	Génération fichier seul
Impression liste des mouvements (*)	Coché



### ***Mode de remise***

Cette zone à liste déroulante offre le choix entre **Fichier magnétique**, **Télétransmission** et **Internet**.

La première option générera un fichier BAPBEU.TXT qui sera enregistré dans le répertoire \Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Communication\Emis en attente d'expédition par modem à la banque destinataire de l'ordre.

La seconde vous permettra de créer un fichier que vous pourrez remettre à votre banquier sur disquette.

Et la dernière, vous permettra de transmettre le fichier généré via internet.

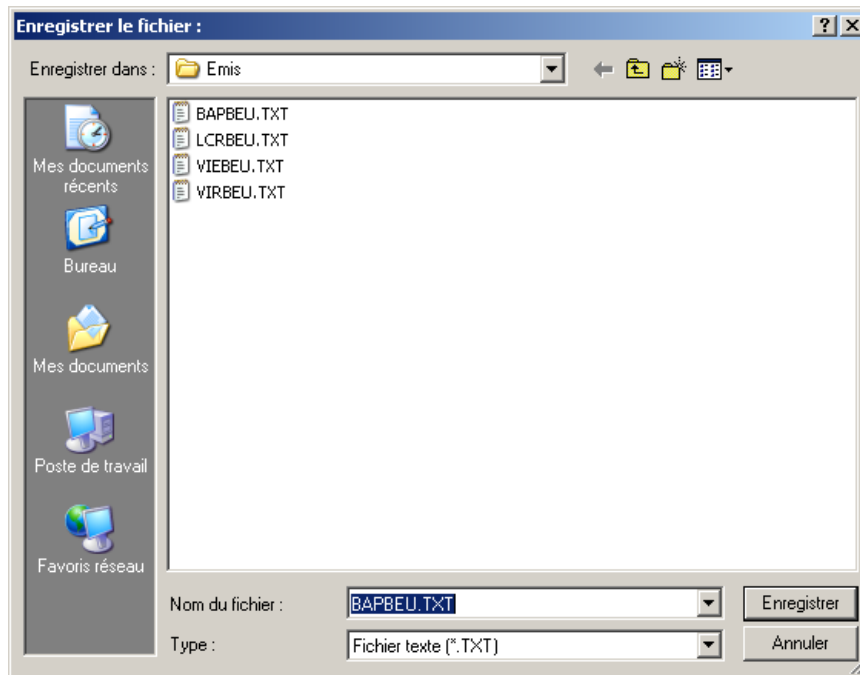
Dans notre exemple, la validation de la 1ère option affiche la fenêtre de paramétrage des impressions. Vous pouvez demander un **Aperçu avant impression** en cochant la case correspondante.

Dans les trois cas, une fenêtre d'enregistrement s'ouvre afin d'enregistrer le dit fichier. Voir plus loin.

### ***Impression liste des mouvements***

Cette option permet de lancer l'impression d'un document qui conservera sur papier, pour vos archives, les données envoyées en réponse à votre établissement bancaire.

Lorsque les paramétrages ont été faits, cliquez sur [OK]. Une fenêtre de dialogue s'ouvre pour enregistrer le fichier réponse qui va être généré.



Sélectionnez le dossier TELBAC qui est celui à partir duquel sont émis les fichiers en attente.

La fenêtre de paramétrage des impressions s'ouvre ensuite. Un bordereau d'accompagnement des relevés de LCR à payer s'imprime systématiquement. De plus, un deuxième document, le relevé de LCR à payer s'imprime à la suite puisque vous avez coché l'option correspondante.

Les fenêtres se referment alors et il ne reste à l'écran que la fenêtre «Liste des relevés de LCR à payer».

Refermez cette fenêtre en cliquant dans la case de fermeture ou par l'un des moyens à votre disposition.

Cette septième partie se termine ici. Si vous souhaitez abandonner cette découverte pour la reprendre ultérieurement, vous pouvez quitter le programme.

## **Huitième partie : Historiques des remises**

Toutes les fonctions du programme enregistrent les mouvements passés dans un fichier nommé historique. Ces historiques permettent les opérations suivantes :

- ☐ la consultation des mouvements passés,
- ☐ la suppression des mouvements dont la conservation n'est plus nécessaire
- ☐ et surtout la régénération des mouvements dans le cas où certains de ceux-ci se seraient perdus ou mal effectués.

C'est cette dernière opération que nous allons réaliser sur le virement émis dans la **Cinquième partie**. Le principe est le même quel que soit le type de mouvement de trésorerie.

Si vous avez quitté le programme à la fin de l'exercice précédent, pour relancer le programme, utilisez le raccourci **Moyens de paiement** dans le menu *Démarrer* puis sélectionnez le fichier **Ma Trésorerie.mdp**.

Vous utiliserez la barre d'outils Traitement décaissement dans cette partie.

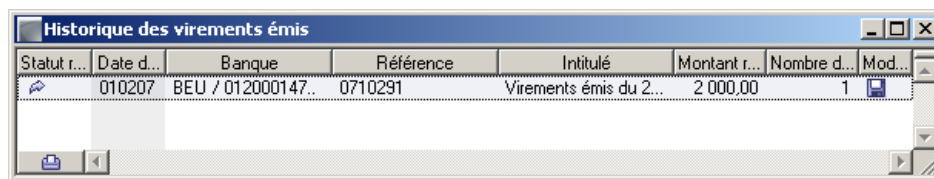
### Historique des virements

Nous supposons que vous avez réalisé les exercices de la **Cinquième partie**.



Ouvrez le menu *Traitement* puis le sous-menu *Historique des remises* et enfin la fonction *Virements émis*. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton [Historique des virements émis] de la barre d'outils Traitement décaissement.

Une fenêtre s'ouvre.



Statut r...	Date d...	Banque	Référence	Intitulé	Montant r...	Nombre d...	Mod...
	010207	BEU / 012000147..	0710291	Virements émis du 2...	2 000,00	1	

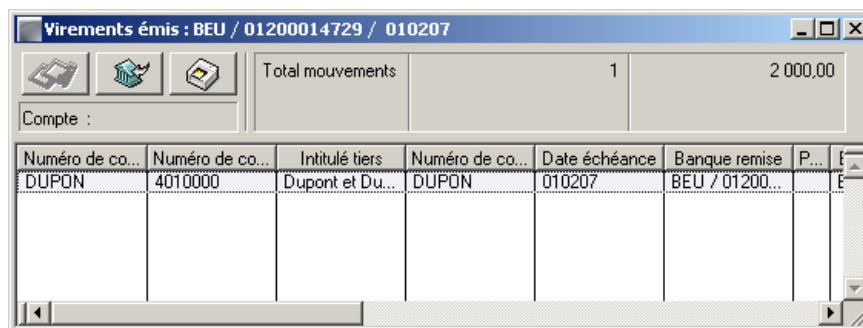
Cette commande permet de consulter la liste des virements qui ont été émis et non encore supprimés.

Cette liste présente les principales informations concernant le mouvement de trésorerie. Le mode de passation est symbolisé par une icône. Dans notre cas, elle représente une disquette puisque le virement a été transmis sous la forme d'un fichier magnétique.



Sélectionnez la ligne affichée en cliquant dessus puis cliquez sur le bouton [Voir / Modifier] de la barre de Navigation, ou tapez CTRL + M. Vous pouvez également faire un double-clic sur la ligne.

Aussitôt la liste des virements correspondant à la remise sélectionnée s'affiche.



						Total mouvements	1	2 000,00
Compte :								
Numéro de co...	Numéro de co...	Intitulé tiers	Numéro de co...	Date échéance	Banque remise	P...		
DUPON	4010000	Dupont et Du...	DUPON	010207	BEU / 01200...			

Elle donne toutes les informations sur la remise de virements sélectionnée. Elle est identique, à peu de choses près, à la fenêtre sur laquelle vous avez déjà travaillé, celle de «Gestion des virements» mais comporte moins de boutons.

Comme nous le disions plus haut, on peut :

- ☐ supprimer les virements n'ayant plus de raison d'être,
- ☐ consulter les lignes d'écritures associées à un virement,
- ☐ imprimer un bordereau des virements et la liste des mouvements,
- ☐ émettre à nouveau des virements, sans mise à jour comptable, si le précédent fichier a été détérioré ou perdu.

### Restauration d'un virement émis

Nous allons supposer que la disquette sur laquelle le fichier de virement a été transmis à la banque a été détériorée pendant le transport.

Plutôt que de supprimer ce qui a été saisi et de recommencer toute la procédure, vous allez procéder à la régénération du virement dans les mêmes conditions que précédemment. Cette opération doit se faire en toute connaissance de causes mais est sécurisée par le fait qu'elle n'entraînera pas une mise à jour comptable en double des écritures correspondantes.



Cliquez sur la ligne du virement pour la sélectionner puis sur le bouton [Effectuer la remise en banque] ou tapez MAJ + F2.

La fenêtre de transmission bancaire des échéances s'ouvre alors. Vous avez déjà utilisé cette dernière lors de la génération du virement primitif.

The dialog box is titled "Remise de 1 Virement pour 2 000,00 Euro". It is divided into three main sections:

- Détail de la remise:**
  - Date de remise: 29/10/07
  - Remise au plus tard le: 29/10/07
  - Référence: 0710292
  - Intitulé: Virements émis du 29/10/07
  - 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

At the bottom, there are two buttons: "Transmettre" and "Annuler".

Les indications portées dans la fenêtre que vous avez à l'écran sont les mêmes que celles du mouvement d'origine. Une seule valeur est à modifier : sélectionnez **Aucun** dans la zone **Documents à éditer** puis cliquez sur [Transmettre].

Comme précédemment, le programme va alors afficher une fenêtre de dialogue pour vous permettre d'enregistrer le fichier magnétique qui va être généré.

The dialog box is titled "Enregistrer le fichier :". It shows a file explorer interface with the following elements:

- Enregistrer dans :** Emis
- Files in the directory:** BAPBEU.TXT, VIRBEU.TXT
- Left sidebar:** Mes documents récents, Bureau, Mes documents, Poste de travail, Favoris réseau
- Bottom section:**
  - Nom du fichier : VIRBEU.TXT
  - Type : Fichier texte (\*.TXT)
  - Buttons: Enregistrer, Annuler

Enregistrez ce fichier VIRBEU.TXT dans le dossier (ou répertoire) \Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Communication\Emis. Constatez que le programme lui donne un nom par défaut et que ce nom est identique à celui du fichier d'origine.

Répondez **Oui** au message : «C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Communication\Emis\VIRBEU.TXT existe déjà. Voulez-vous le remplacer ?».

Refermez toutes les fenêtres concernant le virement émis.

Cette huitième partie se termine ici. Si vous souhaitez abandonner cette découverte pour la reprendre ultérieurement, vous pouvez quitter le programme.

## Neuvième partie : Mise à jour des écritures comptables

Cette partie est consacrée aux opérations qui vont permettre de passer les écritures de règlements dans le fichier de la comptabilité.

Si vous ne disposez pas du programme de comptabilité de la gamme **Sage**, vous ne pourrez voir le résultat de ces transferts.

Si vous en disposez, nous vous invitons vivement, après réalisation des exercices, à refermer les fichiers du programme **Sage Moyens de paiement 100** (commande *Quitter* du menu *Fichier*) puis à lancer le programme de comptabilité et d'ouvrir le fichier **Compta Bijou.mae** afin de constater que les écritures se sont bien reportées comme vous le souhaitiez.

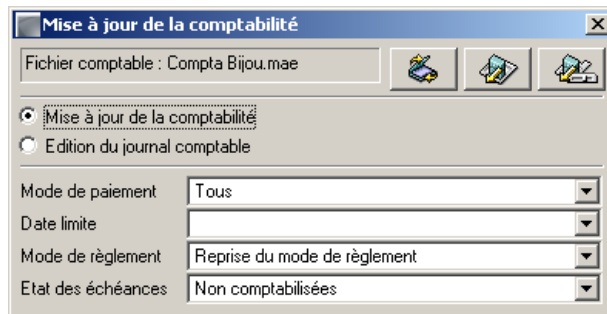
Si vous avez quitté le programme à la fin de l'exercice précédent, pour relancer le programme, utilisez le raccourci **Moyens de paiement** dans le menu *Démarrer* puis sélectionnez le fichier **Ma Trésorerie.mdp**.



## Mise à jour de la comptabilité

Lancez la commande *Mise à jour de la comptabilité* du menu *Traitement*.

La fenêtre qui s'ouvre vous montre que les procédures sont considérablement simplifiées puisque cette fonction permet d'enregistrer globalement la mise à jour comptable de toutes les opérations faites dans les exercices qui précèdent.



Cette commande, nous l'avons dit plus haut dans les exercices qui précèdent, peut être lancée à périodes régulières, par exemple en fin de semaine pour comptabiliser tous les mouvements de trésorerie enregistrés, ou bien aussitôt après l'exécution d'un schéma comportant une étape comptable.

De plus, vous pouvez choisir le mode de paiement que vous souhaitez traiter.

## Edition du journal comptable

Bien que nous vous ayons proposé à plusieurs reprises l'édition de ces journaux, nous allons vous proposer de les imprimer globalement ici. Pour cela, enregistrez les paramètres qui suivent.

Zone	Contenu
Edition du journal comptable	Coché
Mise à jour de la comptabilité	Décoché automatiquement
Mode de paiement	Tous

Zone	Contenu
Date limite	Laissez vide
Autres zones	Sans changement



Cliquez ensuite sur le bouton [Mise à jour directe] ou tapez MAJ + F1.

La fenêtre de paramétrage des impressions va alors s'afficher. Vous pouvez demander un **Aperçu avant impression** en cochant la case correspondante.

Le document s'imprime à l'écran plutôt que sur le papier. Un aperçu avant impression s'utilise comme suit :

Pour l'agrandir et permettre une meilleure consultation, cliquez sur la page.

Utilisez les bandes de défilement pour vous déplacer dans la vue agrandie.

Cliquez à nouveau sur la page pour la ramener à sa taille initiale.

Cliquez sur le bouton [Imprimer] pour éditer sur le papier la page en cours de consultation.

Tapez ECHAP pour refermer cette fenêtre.



*Si le document imprimé à l'écran comporte plusieurs pages, vous pouvez les afficher en utilisant la barre de défilement verticale lorsque la page est en vue réduite.*

Si vous avez réalisé tous les exercices qui précèdent, vous obtiendrez l'impression des journaux suivants :

- ☐ journaux de la banque BEU avec tous les mouvements d'entrée et de sortie de fonds qui ont pu être effectués (il y aura autant de pages que de dates de comptabilisation différentes),
- ☐ journal EFFE, Clients - Effets à recevoir,
- ☐ journal REES, Remise à l'escompte,
- ☐ journal VIDE, Virements à décaisser.

## Mise à jour de la comptabilité

La fenêtre de la fonction est restée à l'écran. Cochez maintenant la case **Mise à jour de la comptabilité**, ce qui désactive l'option **Edition du journal comptable**. Ne modifiez rien aux autres zones.



Cliquez ensuite sur le bouton [Mise à jour directe] ou tapez MAJ + F1.

Un message vous demandant de procéder à la clôture des écritures comptables peut vous être proposé si vous avez coché **Norme DGI** au niveau de l'onglet «Initialisation» de l'*A propos de votre société* du menu *Fichier*.

Cliquez sur le bouton [Non].

Une fenêtre signalant la réalisation d'opérations va alors s'afficher pendant un certain temps. Quand elle disparaît les opérations sont terminées.

Si vous avez la curiosité de lancer l'édition des journaux comptables à partir de cette fenêtre vous constatarez que rien ne s'imprime car tous les mouvements sont maintenant transférés dans le fichier comptable.



*La gestion des paramètres de comptabilisation et la gestion des dates de pièces, numéros de pièces, références pièces et libellés des écritures s'effectuent dans les schémas comptables de l'onglet «Options» de la commande A propos de.... Voir la première partie de ce manuel.*

## Consultation des mouvements comptables

Cette partie ne pourra être réalisée que par les utilisateurs disposant d'un programme de comptabilité de la gamme **Sage** pour Windows.



Fermez les fichiers de trésorerie et comptables soit en sélectionnant la commande *Fermer* du menu *Fichier*, soit en cliquant sur le bouton [Fermer le fichier] de la barre d'outils Standard si elle est présente à l'écran.

Lancez le programme de comptabilité **Sage** pour Windows que vous possédez.

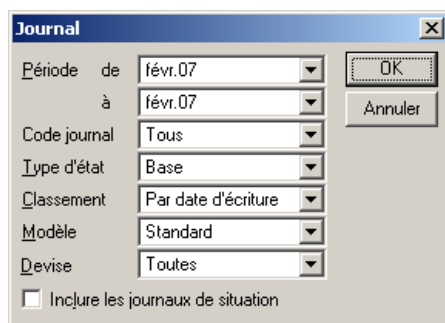


Lancez la commande *Ouvrir* du menu *Fichier* ou cliquez sur le bouton [Ouvrir] un fichier de la barre d'outils Standard du programme de comptabilité. Sélectionnez le fichier **Compta Bijou.mae** qui se trouve dans le répertoire \Documents and Settings\All Users\Documents\Sage\Moyens de paiement.

Lancez ensuite la commande *Journaux de saisie* du menu *Traitement*.



Faites défiler la liste des journaux jusqu'au mois de septembre et d'octobre puis ouvrez les divers journaux que vous voyez mouvementés. Vous pouvez aussi ouvrir le menu *Etat* puis le sous-menu *Journal* et lancer la commande *Journal*.



Paramétrez cette fenêtre comme suit.

Zone	Contenu
Période de	fév.07
Période à	fév.07
Code journal	Tous

Zone	Contenu
Type d'état	Base
Inclure les journaux de situation	Non coché

Ces paramétrages étant réalisés, cliquez sur le bouton [OK]. La fenêtre de paramétrage des impressions s'ouvre. Enregistrez les valeurs qui vous conviennent. Si vous avez réalisé tous les exercices proposés, le programme devrait imprimer les journaux suivants :

- ☐ journaux de la banque BEU sur septembre et octobre,
- ☐ journal EFFE, Clients - Effets à recevoir,
- ☐ journal OD, Opérations diverses, pour l'enregistrement de l'ajustement sur remise de chèque,
- ☐ journal VIDE, Virements à décaisser,
- ☐ journal REES, Remise à l'escompte.

Comparez ces journaux à ceux que vous aviez imprimés à partir de la commande *Mise à jour de la comptabilité* du programme.

Quittez le programme de comptabilité puis refermez également le programme **Sage Moyens de paiement 100**.

## **Dixième partie : Gestion des extraits**

Cette fonction permet le suivi des extraits de comptes qui peuvent être saisis manuellement ou intégrés automatiquement via un modem.

Si vous avez quitté le programme à la fin de l'exercice précédent, pour relancer le programme, utilisez le raccourci **Moyens de paiement** dans le menu *Démarrer* puis sélectionnez le fichier **Ma Trésorerie.mdp**.



Ouvrez le menu *Traitement* puis le sous-menu *Extraits bancaires et soldes* et enfin la fonction *Gestion des extraits*. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton [Gestion des extraits] de la barre d'outils Fonctions avancées.

Une fenêtre s'ouvre.

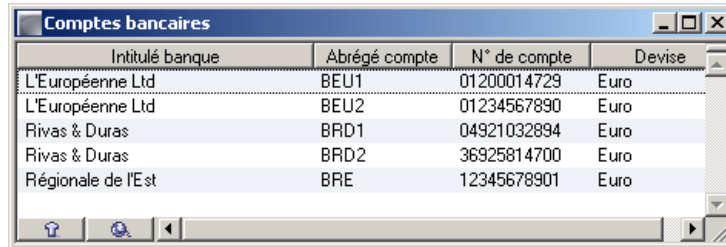
La commande *Gestion des extraits* permet le suivi de ces extraits de comptes. Les extraits de compte peuvent être incorporés :

- ☐ dans les Moyens de paiement pour la consultation des soldes en position ou en valeur,
- ☐ dans la Comptabilité pour le rapprochement bancaire.

Les extraits de compte sont stockés dans la base comptable et exploitable par l'un ou l'autre logiciel. La gestion est strictement identique dans les deux logiciels.

## Gestion des extraits

Au lancement de cette commande du sous-menu *Extraits bancaires et soldes*, le programme affiche la liste des banques et des comptes bancaires ainsi que leur devise respective.



Intitulé banque	Abrégé compte	N° de compte	Devise
L'Européenne Ltd	BEU1	01200014729	Euro
L'Européenne Ltd	BEU2	01234567890	Euro
Rivas & Duras	BRD1	04921032894	Euro
Rivas & Duras	BRD2	36925814700	Euro
Régionale de l'Est	BRE	12345678901	Euro

## Saisie manuelle d'un extrait

La saisie manuelle d'un extrait de compte vous permet de créer un extrait qui n'a pas été récupéré par modem.

Sur la fenêtre «Comptes bancaires», sélectionnez la ligne de la banque L'Européenne Ltd et du numéro de compte 01200014729 : pour ce faire, double cliquez sur la ligne, tapez CTRL + M ou cliquez sur le bouton [Voir/Modifier] de la barre de navigation. La liste des extraits saisis sur ce compte bancaire s'ouvre.



Type	Référence	Date	Solde débit	Solde crédit
 Extrait 290307		290307		54 544,60
 Extrait 280207		280207		93 508,59

La colonne **Type** indique comment l'extrait est enregistré dans Moyens de paiement 100, l'icône d'un crayon symbolise les extraits saisis manuellement, celle d'un bâtiment, les extraits téléchargés.

La colonne **Référence** indique la référence de chaque extrait de compte.

Les colonnes **Date** et **Solde** mentionnent la date et le solde de l'état.



Cliquez sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils Navigation.

La fenêtre qui s'ouvre vous permet de saisir l'extrait de compte bancaire.

Solde Débit		Solde Crédit		Débit		Crédit	
Ancien solde au	290307		54544,6	A imputer	54 544,60		
Nouveau solde au				Totaux extrait			
Référence extrait				Reste à imputer	54 544,60		

Date o...	Date v...	Libellé	N° pièce	Débit	Crédit	Référer

Dans l'en-tête de la fenêtre, le programme mentionne la date et le montant du solde précédent, puis au fur et à mesure de la saisie, il indique le cumul des mouvements de l'extrait ainsi que le nouveau solde.

Le contenu de l'extrait est saisi sur les zones situées en haut des colonnes comme dans le cas de la saisie sur le journal de trésorerie.

### **Date ancien solde**

Le programme indique la date du nouveau solde du précédent extrait de compte.

### **Date nouveau solde**

Saisissez ou sélectionnez **300307** dans le calendrier.

### **Solde crédit**

Saisir le solde de l'exercice que nous allons réaliser : 78 498,72.

### **Référence extrait**

Le programme renseigne automatiquement cette zone par **"Ext."** suivi de la date que vous venez de saisir dans la zone **Date nouveau solde**.

### **Ancien solde**

Le programme indique le solde de l'extrait précédent.



### **Mouvements**

Dans cette zone, le programme affiche au fur et à mesure le cumul des mouvements de l'extrait.

### **Nouveau solde**

Il correspond à l'ancien solde auquel sont ajoutés les mouvements. L'extrait est saisi sur les zones situées en haut des colonnes (comme pour la saisie des journaux).

### **Date opération**

Elle correspond à la date du mouvement et doit être saisi sous la forme JJMMAA. Saisissez **060207**.

Rappelez-vous d'utiliser de préférence la touche TAB pour passer d'une zone de saisie à la suivante.

### **Date valeur**

Elle indique la date à laquelle l'opération est réellement enregistrée à la banque, elle doit être saisie aussi sous la forme JJMMAA. Saisissez **050207**.

### **Libellé**

Saisissez **Chèque Frs MANDERSCHIED**.

### **N° pièce**

Saisissez **4812**.

### **Etat**

Dans cette colonne, le programme indique si le mouvement a été rapproché ou non.

### **Débit / Crédit**

Les montants doivent être saisis dans la colonne qui leur correspond. Saisissez **1894,88** dans la colonne **Débit**. Validez ensuite cette ligne.

Toutes les valeurs à saisir sont résumées dans les tableaux ci-dessous. Validez après chaque saisie de ligne.

#### **Première ligne**

Celle que nous venons de saisir.

Zone	Contenu
Date nouveau solde	300307
Référence extrait	automatique

Zone	Contenu
Date opération	060207
Date valeur	050207
Libellé	Chèque Frs MANDERSCHIED
N° de pièce	4812
Débit	1894,88

---

### Deuxième ligne

Zone	Contenu
Date opération	140207
Date valeur	120207
Libellé	Chèque Télécoms
N° de pièce	TE01O (*)
Débit	4151,00

(\*) Le dernier caractère de ce numéro est la lettre O en majuscule.

---

### Troisième ligne

Zone	Contenu
Date opération	160207
Date valeur	130207
Libellé	Chèque Billot
N° de pièce	90PL04
Débit	5000,00

---

**Quatrième ligne**

<b>Zone</b>	<b>Contenu</b>
Date opération	190307
Date valeur	210307
Libellé	Chèque Ciselure
N° de pièce	90MR03
Crédit	35000,00

Après avoir saisi l'extrait de compte, fermez les fenêtres en pressant CTRL + F5.

La liste des extraits du compte bancaire réapparaît. Elle comprend une ligne supplémentaire avec le symbole du crayon dans la colonne **Type**. Il s'agit de l'extrait que nous venons de créer manuellement.

## **Onzième partie : Analyse des soldes**

Cette fonction permet de visualiser l'évolution des soldes en position ou en valeur, par jour ou selon une périodicité définie, pour chaque compte ou par banque, et d'éditer le résultat de votre sélection sous la forme d'un graphique.

Si vous avez quitté le programme à la fin de l'exercice précédent, pour relancer le programme, utilisez le raccourci *Moyens de paiement* dans le menu *Démarrer* puis sélectionnez le fichier **Ma Trésorerie.mdp**.

## Analyse des soldes



Ouvrez le menu *Traitement* puis le sous-menu *Extraits bancaires et soldes* et enfin la fonction *Analyse des soldes*. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton [Analyse des soldes] de la barre d'outils Fonctions avancées.

Une fenêtre de sélection est affichée pour éventuellement restreindre l'affichage des données :

**Analyse des soldes**

Type de solde : Position

Date : de 151007 à 291007

Banque : de à

Compte : de à

Devise : Toutes

Devise de visualisation : Aucune

☐ Afficher les comptes bancaires non mouvementés

OK Annuler

### *Type de solde*

Boîte à liste permettant de déterminer le type de solde affiché, sélectionnez **Les deux** : les soldes seront calculés en date d'opération et de valeur.

### *Date*

Intervalle de dates de visualisation des soldes.

Modifiez les dates par défaut en saisissant du 010207 au 280207.

### *Banque / Compte*

Boîte à liste des banques et comptes de l'entreprise. Laissez vide par défaut

### *Devise*

Boîte à liste sur la table des devises, laissez **Toutes** par défaut.

*Devise de visualisation*

Boîte à liste permettant de préciser la devise dans laquelle les soldes sont affichés. Laissez **Aucune** par défaut.

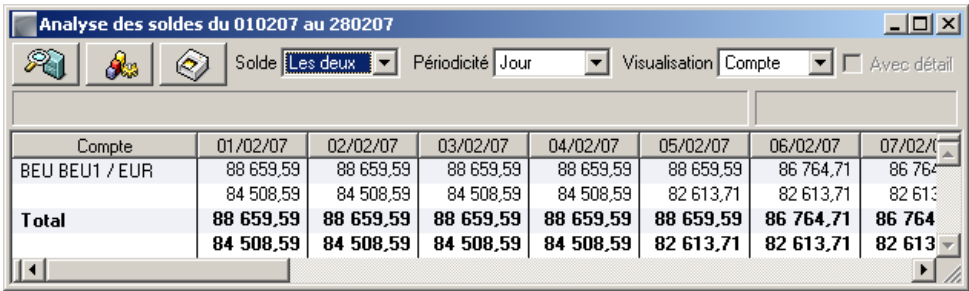
*Afficher les comptes bancaires non mouvementés*

Par compte bancaire non mouvementé, s'entend un RIB pour lequel aucun extrait n'a été intégré. Ne pas cocher cette case.

Cliquez sur [OK] pour lancer l'analyse.

Tableau de bord

A la validation, un tableau de bord s'affiche :



Compte	01/02/07	02/02/07	03/02/07	04/02/07	05/02/07	06/02/07	07/02/07
BEU BEU1 / EUR	88 659,59	88 659,59	88 659,59	88 659,59	88 659,59	86 764,71	86 764,71
	84 508,59	84 508,59	84 508,59	84 508,59	82 613,71	82 613,71	82 613,71
<b>Total</b>	<b>88 659,59</b>	<b>88 659,59</b>	<b>88 659,59</b>	<b>88 659,59</b>	<b>88 659,59</b>	<b>86 764,71</b>	<b>86 764,71</b>
	84 508,59	84 508,59	84 508,59	84 508,59	82 613,71	82 613,71	82 613,71

La période de consultation est indiquée dans la barre de titres.

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.

Les boîtes à liste permettent de moduler l'affichage des soldes :

*Solde*

Cette boîte à liste est accessible uniquement si le choix **Les deux** est sélectionné dans la fenêtre de lancement de la fonction. Laissez la valeur par défaut.

*Périodicité*

Vous pouvez visualiser les soldes par jour, semaine, décade, mois, bimestre, trimestre, semestre ou année.

Sélectionnez la valeur **Jour**.

### Visualisation / Avec détail

Boîte à liste permettant d'obtenir un regroupement par Compte, Banque et Devise.

Sélectionnez l'option **Banque** puis cochez la case **Avec détail** qui permet de visualiser les comptes rattachés à cette banque ou comportant cette devise.

## Voir le détail



Ce bouton permet de voir le détail des mouvements bancaires pour un compte, une banque ou une devise donnée.

Sélectionnez la ligne de la banque BEU puis cliquez sur 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	010207	OK
	à	280207	
Date de valeur	de		Annuler
	à		
Banque	de	BEU	
	à	BEU	
Compte	de	BEU1	
	à	BEU1	
Devise		Euro	

Les valeurs renseignées dans cette fenêtre correspondent exactement à la ligne de solde que vous avez souhaitée visualiser en détail.

Ne modifiez aucune zone et cliquez sur le bouton [OK].

Mouvements bancaires									
		Total mouvements		53 862,09		31 500,00			
		Total sélection							
Banque	Compte	Nature d...	Date d'op...	Date de ...	Libellé	N° pièce ...	Devise	Débit	Crédit
BEU	BEU1	CHQ	010207	010207	REMISE CHEQUE DU 0102	0000000	Euro		12 500
BEU	BEU1	CHQ	010207	280107	CHEQUE N. 6100655	6100655	Euro	1 000,00	
BEU	BEU1	EFF	010207	250107	LCR NON ACCEPTEE	0000585	Euro	1 894,88	
BEU	BEU1	EFF	010207	310107	LCR ACCEPTEE	0000000	Euro	10 000,00	
BEU	BEU1	EFF	090207	150207	LCR NON ACCEPTEE	0000000	Euro		14 000
BEU	BEU1	EFF	090207	280107	LCR ACCEPTEE	0000000	Euro	4 151,00	
BEU	BEU1	CHQ	150207	110207	CHEQUE N. 6100677	6100677	Euro	5 000,00	
BEU	BEU1	EFF	150207	200207	LCR NON ACCEPTEE	0000585	Euro		5 000

Période : 010207 au 280207

La fenêtre des mouvements bancaires s’ouvre alors, elle affiche l’ensemble des mouvements pour la période sélectionnée qui ont permis d’aboutir aux soldes précédemment affichés.



Ce bouton vous permet d’éditer l’ensemble des mouvements bancaires présents dans cette fenêtre.

Refermez la fenêtre des mouvements bancaires.

## Impression des mouvements bancaires

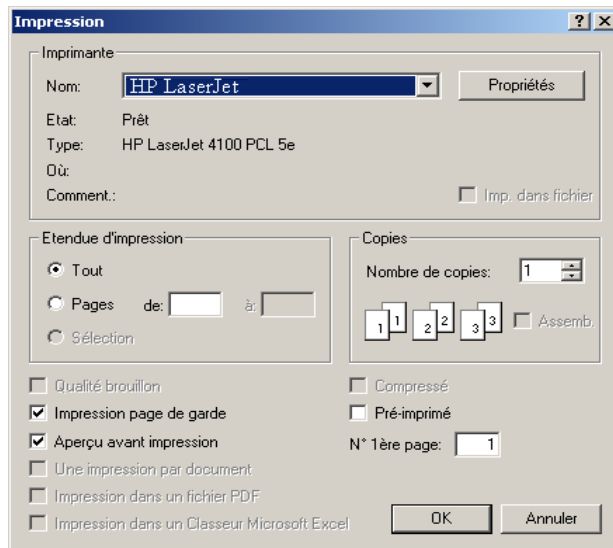


Vous pouvez éditer l’évolution des soldes en cliquant sur le bouton ci-contre. Equivalent clavier : MAJ + F2.

Sélectionnez tout d’abord la ligne présentant les soldes du compte bancaire BEU BEU 1 / EUR en cliquant une fois dessus.

Le programme vous propose alors la fenêtre de dialogue de l’imprimante.





Paramétrez-la selon vos habitudes. Vous pouvez demander un aperçu avant impression si vous le désirez.

## Visualisation d'un graphique



Cliquez sur le bouton [Visualisation d'un graphique] pour obtenir une représentation visuelle de l'évolution des soldes. Equivalent clavier : MAJ + F1.

Paramétrez tout d'abord une périodicité Semaine puis sélectionnez toute la ligne présentant les soldes du compte bancaire BEU BEU 1 /EUR.

Un graphique éditable s'affiche alors à l'écran soit sous la forme d'un histogramme, de courbes ou sous la forme de secteurs.

## **Conclusion**

La découverte du programme **Sage Moyens de paiement 100** se termine ici.

Nous vous avons donné un aperçu presque complet des principales fonctions du programme.

Pour bien les connaître, rien ne remplace une utilisation courante.

Si cette découverte vous a donné envie d'acquérir d'autres programmes de la gamme **Sage**, nous vous en félicitons et nous vous souhaitons une gestion sans problème de vos opérations.

Nous vous conseillons de ne pas effacer les fichiers de découverte, ils vous permettront d'expérimenter, sans crainte pour vos fichiers, les fonctions que vous n'auriez pas vues.

# Vos suggestions

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

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

## Vos coordonnées

Société .....  
Adresse .....  
Code postal / Ville .....  
Téléphone .....  
Télécopie .....  
Utilisateur .....  
Fonction .....  
E-Mail .....

## Votre appréciation

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

Format	.....	Explication	.....
Organisation	.....	Clarté	.....
Précision	.....	Programme	.....
Présentation	.....	Version	.....

## Erreurs

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Suggestions

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**SAGE - Recherche & Développement - Service Rédaction**

*10, rue Fructidor - 75834 PARIS CEDEX 17*

*Tél. 01 41 66 21 21*

*Fax. 01 41 66 24 36*

*Internet : <http://www.sage.fr>*