

Simple
Comptable
de Sage

GUIDE DE MISE EN ROUTE

2 0 0 8



sage
software



Mise en route	1
Configuration de votre entreprise	6
Configuration des clients et fournisseurs	18
»» Configuration des articles	22
»» Configuration de la paie	24
»» Configuration des projets	27
Tâches essentielles	29
Rapports	35
Administration de système	36

GUIDE DE MISE EN ROUTE
2008

1

Bienvenue

Bienvenue à Simple Comptable de Sage !

Utilisez ce guide pour vous aider à installer Simple Comptable et configurer votre entreprise afin d'être opérationnel le plus rapidement possible.

Dans ce guide, vous apprendrez comment :

- Configurer votre fichier d'entreprise
- Établir des préférences pour répondre à vos besoins
- Obtenir de l'aide lorsque vous avez des questions
- Protéger les données de votre entreprise
- Saisir certaines transactions commerciales courantes

Remarque : Simple Comptable est offert en différentes éditions pour répondre aux besoins de toutes les petites entreprises. Ce guide couvre les éditions suivantes : Simple Comptable, Simple Comptable Supérieur, et Simple Comptable Entreprise.

Pour en apprendre plus sur les fonctions offertes dans les autres éditions de Simple Comptable, cherchez «**solutions Simple Comptable**» dans l'Aide ou communiquez avec un responsable du Service des ventes au 1-888-261-9610.

Pour en savoir davantage sur les améliorations et les nouvelles fonctions dans cette version de Simple Comptable, reportez-vous au Centre d'apprentissage et regardez le vidéo **Quoi de neuf** ou lisez le guide **Quoi de neuf** dans l'Aide.

Information sur l'installation de Simple Comptable

Raison sociale :	
Numéro de série :	
Code client :	
Code clé :	

La nouvelle fenêtre d'accueil

La fenêtre d'accueil a été refaite à des fins d'efficacité, de convivialité et d'accès rapide aux fonctions que vous utilisez le plus souvent. Que vous soyez un utilisateur novice ou chevronné de Simple Comptable, vous pouvez avoir rapidement un aperçu de vos affaires et suivre les diagrammes de déroulement des travaux pour trouver les tâches spécifiques que vous souhaitez exécuter.

Si vous effectuez une mise à niveau à partir d'une ancienne version de Simple Comptable, vous pouvez facilement utiliser la fenêtre d'accueil classique avec laquelle vous vous êtes familiarisé en cliquant sur ce lien.

Cliquez sur une des options de la barre de navigation pour obtenir des diagrammes du déroulement des travaux, listes, rapports et l'accès rapide aux tâches. Ajoutez vos propres liens rapides à d'autres tâches!

2

Installation de Simple Comptable

Pour installer Simple Comptable, vous avez besoin du numéro de série du produit. Vous pouvez trouver ce numéro au dos de la pochette du CD Simple Comptable.

- 1 Insérez le CD et sélectionnez une des options d'installation. L'option Intégrale est recommandée pour la plupart des installations.
Cliquez sur le bouton Plus de détails à l'écran d'installation pour en savoir davantage sur vos options d'installation
- 2 Suivez les étapes dans l'assistant. Entrez le numéro de série du produit lorsque l'invite s'affiche.
- 3 Assurez-vous de lire la section suivante en regard aux pare-feu, une invite peut s'afficher pour autoriser certaines composantes de Simple Comptable à s'exécuter sur votre ordinateur pendant l'installation, et lorsque vous lancez Simple Comptable pour la première fois après l'installation.

Travailler avec les pare-feu logiciels

Si vous utilisez un pare-feu, tel que Pare-feu Windows, des invites peuvent s'afficher pour autoriser ou bloquer certaines composantes de Simple Comptable de s'exécuter sur votre ordinateur. Pour assurer l'accès à vos données de Simple Comptable et aux mises à jour du produit, autorisez toujours ces composantes à s'exécuter sur votre ordinateur. Une liste de toutes les composantes et informations supplémentaires est disponible dans l'Aide. Vous trouverez les directives de configuration de plusieurs pare-feu logiciels sur le site Web de Simple Comptable à www.simplyaccounting.com/install-fr.

Gestionnaire de connexion de Simply Comptable

Après avoir installé Simple Comptable, vous devriez voir cette icône dans la zone de notification de Windows. Cette icône donne l'information d'état du service Gestionnaire de connexion de Simple Comptable. Ce service gère toutes les connexions de votre fichier de données d'entreprise. Pour obtenir plus de renseignements, cherchez «**Gestionnaire de connexion**» dans l'Aide.

3

Obtenir de l'aide

Trouver les réponses à vos questions est aussi simple que

1 - 2 - 3

Obtenir de l'aide pendant que vous travaillez

1

Utilisez l'Aide dans le produit pour obtenir réponses à vos questions. Posez une question d'aide dans une fenêtre de Simple Comptable ou à l'onglet Recherche dans l'Aide. Formulez la question comme si vous parliez à quelqu'un. Par exemple, si vous désirez savoir comment payer un fournisseur, demandez «Comment dois-je payer une facture ?» Parcourez la liste des résultats de recherche, puis sélectionnez une rubrique d'aide à visualiser.

Comment dois-je payer une 

Ouvrez le Centre d'apprentissage pour utiliser les tutoriels qui donnent une assistance progressive en relation aux tâches typiques comme la configuration, la paie et les rapports, et pour découvrir ce qu'il y a neuf dans cette version.

Ressources de soutien en ligne

Communiquez avec d'autres professionnels de petites entreprises et des représentants de Simple Comptable dans la communauté en ligne de Simple Comptable en visitant www.simplyaccounting.com/community/. La communauté a un accès rapide à plusieurs ressources d'assistance faciles à utiliser, y compris :

- Base de connaissances en ligne
- Blogues
- Forums de discussion
- Clavardage en ligne avec un spécialiste du soutien technique

Vous pouvez également recevoir directement les informations communautaires en vous inscrivant à un ou plusieurs fils RSS de Simple Comptable!

Formation

Cherchez des cours de formation en classe dans votre région ou inscrivez-vous à un cours en ligne à <http://www.simplecomptable.com>.

Obtenir de l'aide

2

Contactez un responsable de Sage Software pour obtenir du soutien

Si vous ne pouvez pas trouver la réponse à votre question dans l'Aide du produit, la base de connaissances en ligne ou d'autres ressources d'auto-assistance, contactez-nous pour obtenir du soutien.

Contactez-nous du lundi au vendredi, de 6 h à 15 h, heure du Pacifique.

Coordonnées du contact

Service des ventes : 1-888-261-9610

Service clientèle : 1-888-222-8985

Service après-vente : 1-888-522-2722

en ligne : <http://www.simplecomptable.com>

Remarque: Tous les clients bénéficient du soutien technique **GRATUIT** pour un problème dans les 30 jours suivant la date d'enregistrement de leur logiciel.¹

Clavardez en ligne avec un spécialiste du service clientèle!



3

Travailler avec un expert de Simple Comptable

Recevez l'aide dont vous avez besoin des experts en comptabilité ! Sage Software dispose d'un vaste réseau de conseillers officiels et d'experts-conseils qui peuvent vous aider dans toutes les phases de l'installation de votre logiciel comptable et de l'expansion de votre entreprise. Pour trouver un expert dans votre région, sélectionnez Experts-conseils et consultants au menu Services d'affaires Comptable.

¹ Le soutien par clavardage en ligne ou par téléphone relatif à un problème est sans frais durant les 30 jours suivant l'enregistrement du logiciel. Des frais sont facturés pour un soutien additionnel. Les spécialistes du soutien technique se réservent le droit de limiter les appels ou les séances de clavardage en ligne à une heure.

4

Préparation de la création de votre entreprise

À moins d'utiliser Simple Comptable lorsque vous créez votre entreprise, vous devez connaître vos soldes de compte à la date à laquelle vous commencez à travailler et enregistrer des transactions dans Simple Comptable.

Étapes à suivre avant de créer votre fichier d'entreprise

- 1 Déterminez quelle sera votre date de transaction la plus ancienne. Il s'agit de la date à laquelle vous passez d'un ancien système comptable (si tel est le cas) à Simple Comptable.

Quelle date dois-je choisir?

Cette date est importante, même si vous pouvez la modifier après l'avoir entrée dans Simple Comptable. Voici deux bons choix :

Le premier jour de votre exercice financier. Pour la majorité des petites entreprises, la date sera celle du début de l'année civile. La sélection de cette date vous donne le choix de saisir toutes vos données à partir du début de l'année, afin d'avoir toutes les informations financières de l'année en cours dans le système.

Le premier jour d'une période comptable. Utilisez la date de début d'une période comptable connue. Il s'agit normalement du début d'un mois ou trimestre. C'est un bon choix si vous êtes à mi-chemin de votre année en cours et vous ne voulez pas saisir de nouveau toutes vos informations financières dans Simple Comptable. Vous devez connaître vos soldes de comptes cumulés jusqu'à ce jour et vous devez entrer une ou plusieurs factures historiques pour les montants en retard que vos clients vous doivent et les montants impayés que vous devez aux fournisseurs. Si vous faites le suivi des stocks, vous devez également connaître le coût des marchandises vendues à ce jour et le solde d'ouverture, ainsi que la valeur de chaque article dont vous effectuez le suivi.

Préparation de la création de votre entreprise

- 2 Préparez un rapport **Balance de vérification** à la date de mise à niveau.

Qu'est-ce qu'une balance de vérification

Si vous êtes en affaires depuis un certain temps, vous devez vous reporter à ce rapport pour mettre à jour Simple Comptable après la création de votre entreprise.

La balance de vérification liste tous vos soldes de comptes (actif, passif, avoir des propriétaires, produits d'exploitation et charges) pour une date donnée. Demandez ce rapport à votre comptable pour la date de mise à niveau que vous choisissez.

Si vous faites la conversion à partir d'un autre système comptable informatisé, par exemple QuickBooks, vous pouvez imprimer le rapport vous-même. Donc, si vous passez à Simple Comptable le 1er janvier 2008, vous aurez besoin du rapport de balance de vérification daté du 31 décembre 2007.

- 3 Regroupez toutes les factures en retard des clients et toutes les factures payées aux fournisseurs.



- 4 Si vous avez des employés, regroupez les données des employés et vos détails de paie.
- 5 Dresser une liste des articles que vous vendez. Si vous faire le suivi des articles de stock, déterminez la quantité et la valeur initiale à la date de transaction la plus ancienne que vous avez entrée durant la procédure de configuration de l'entreprise.
- 6 Si vous travaillez sur des projets, rassemblez les informations suivantes pour chaque projet : date de début, état et soldes d'ouverture des produits et charges.

5

Créer une nouvelle entreprise

L'Assistant de configuration d'une nouvelle entreprise vous guide tout au long du processus de création d'une nouvelle entreprise en quelques étapes. Au fur et à mesure que vous avancez dans l'assistant, celui-ci vous invite à fournir les coordonnées de votre entreprise comme la raison sociale, l'adresse et les numéros de téléphone, ainsi que le type de secteur d'activité dans lequel vous travaillez. Cliquez sur le bouton Suivant pour avancer ou Précédent pour reculer et réviser les informations que vous avez entrées. Si vous avez un problème, cliquez sur le bouton Aide pour obtenir de l'assistance.

Entrez les coordonnées de votre entreprise.

1

2 Entrez les dates de début et de fin de votre exercice financier, ainsi que la date de transaction la plus ancienne.

Créer une nouvelle entreprise

Laissez Simple Comptable créer la liste de comptes que vous utiliserez pour suivre la situation financière de votre entreprise. Certains comptes sont spécialisés, alors sélectionnez votre secteur d'activité pour obtenir la liste de comptes qui répondent le mieux à vos besoins. Si vous ne savez pas quel type choisir, sélectionnez Autre. Vous pourrez toujours modifier votre liste de comptes plus tard.

Si vous vous lancez tout juste en affaires, laissez Simple Comptable créer une liste de comptes pour vous.

3

4 Sélectionnez votre type de constitution en société, type d'industrie et type d'entreprise.

5 Cliquez sur Visionner liste de comptes pour visualiser la liste complète des comptes qui seront créés pour votre entreprise.

Créer une nouvelle entreprise

6 Simple Comptable Supérieur et Simple Comptable Entreprise

Cliquez sur le bouton Plages de comptes pour élargir ou modifier la plage de vos classes de comptes. Pour en savoir plus, cherchez «**élargir les numéros de compte**» dans l'Aide.

Plages de comptes...

7 Acceptez le nom de fichier suggéré (votre raison sociale) ou entrez-en un autre.

8 Acceptez l'adresse suggérée ou parcourez pour choisir un autre dossier.

Cliquez sur Terminer et Simple Comptable créera votre entreprise.

6

Paramètres de Simple Comptable

Maintenant que vous avez configuré votre entreprise, vous êtes donc prêt à réviser les paramètres de votre entreprise et actualiser vos livres comptables.

Dans Simple Comptable, les paramètres sont divisés selon les groupes suivants :

- Paramètres de système
- Préférences de l'utilisateur
- Paramètres de formulaires et rapport

Vous trouverez les paramètres de système dans la fenêtre Paramètres, groupés par module. Les options de sauvegarde et les paramètres qui ont un impact sur plusieurs modules se trouvent dans le groupe Entreprise.

Il y a deux paramètres importants que vous devriez réviser :

- Taxes de vente
- Comptes associés

Taxes de vente

Simple Comptable crée automatiquement les taxes de vente en fonction de la province que vous avez choisie dans l'Assistant Configuration d'une nouvelle entreprise. Par exemple, si votre entreprise est en Colombie-Britannique, deux taxes ont été créées pour vous : la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente provinciale (TVP). Simple Comptable crée également certains codes de taxe par défaut que vous pouvez utiliser pour calculer les taxes que vous payez et celles que vous facturez.

Conseil

Vous pouvez attribuer des codes de taxe aux clients, fournisseurs et articles pour simplifier les calculs de taxe dans les transactions comme les ventes et achats.



Pour en savoir plus, cherchez «**à propos des taxes de vente**» et «**modifier un code de taxe**» dans l'Aide.

Paramètres de Simple Comptable

Comptes associés

Simple Comptable utilise les comptes associés pour mettre automatiquement à jour tous les comptes connexes lorsque vous traitez une transaction. Les comptes associés réduisent le temps que vous passez à assigner des montants à vos comptes lorsque vous traitez une transaction. Par exemple, lorsque vous faites une vente, le montant que votre client vous doit augmente, les quantités de l'inventaire diminuent et Simple Comptable enregistre les taxes de vente, les frais de transport et les remises sur les paiements anticipés dans les comptes appropriés.

Lorsque Simple Comptable crée votre liste de comptes, les comptes associés le sont également. Si vous souhaitez apporter des changements à vos comptes associés, vous pouvez les modifier un à la fois ou utiliser l'Assistant des comptes associés, si vous devez en ajouter ou modifier plusieurs.



Pour en savoir plus, cherchez «**À propos des comptes associés**» dans l'Aide.

Paramètres de Simple Comptable

Paramètres de Simple Comptable

Vous avez défini les options de base que vous utiliserez dans Simple Comptable. Si vous souhaitez changer les paramètres plus tard, vous pouvez le faire au menu Configuration ou à partir de l'icône Paramètres dans la fenêtre d'accueil. Pour en savoir plus, cherchez «**apprendre davantage sur les paramètres**» dans l'Aide.

Options des formulaires et rapports

Les options de rapport définissent les paramètres d'impression par défaut des rapports. Prenez note que vous pouvez modifier ces paramètres pour des rapports individuels.

Sélectionnez le type de formulaire commercial que vous utilisez, par exemple, les chèques et factures. Vous pouvez personnaliser des formulaires de Simple Comptable en utilisant le concepteur de formulaire intégré de Simple Comptable pour répondre à vos besoins.

Configurer Simple Comptable pour qu'il vous rappelle le moment d'en commander d'autres.



Pour en savoir plus sur la personnalisation de vos formulaires commerciaux, cherchez «**comment personnaliser un formulaire**» dans l'Aide.

7

Ajouter ou modifier des comptes

L'Assistant Configuration d'une nouvelle entreprise crée une série de comptes pour vous. Vous pouvez maintenant ajouter plus de comptes, masquer ou supprimer ceux que vous n'utilisez pas ou modifier ceux dans la liste.

Comptes de base

Noms et numérotation. Simple Comptable attribue des numéros aux comptes – vous pouvez donc identifier le type de compte par son numéro uniquement. La majorité des entreprises suivent le même groupement standard de comptes :

Plage de numéros	Groupe de comptes
1000 - 1999	Actifs
2000 - 2999	Passif
3000 - 3999	Avoir des propriétaires
4000 - 4999	Produit d'exploitation
5000 - 5999	Charges

Vous pouvez masquer des numéros de compte dans les transactions et les rapports. Vous trouverez ces paramètres dans la fenêtre Paramètres, dans le groupe Général sous Numérotation.

Types de comptes. Simple Comptable utilise des **Types de comptes** pour déterminer la manière dont les comptes et les totaux s'affichent dans les rapports financiers.

Type	Description
E	Un en-tête de groupe. Une sous-division d'un des 5 groupes de comptes principaux, par exemple, Actifs à court terme. Il n'est pas utilisé dans les transactions.
C	Un compte de sous-groupe. Partie d'un groupe de comptes plus élargi ayant un sous-total. Il est utilisé dans les transactions.
S	Un sous-total. Total de tous les comptes du sous-groupe qui le précèdent dans la liste de comptes. Il n'est pas utilisé dans les transactions.
G	Un groupe de comptes. Un compte indépendant dont le solde ne fait pas partie d'un sous-total. Ce compte est utilisé dans les transactions.
T	Le total d'un groupe. Un cumul de tous les sous-totaux et les comptes de groupe qui le précèdent dans une liste de comptes. Il n'est pas utilisé dans les transactions.

Ajouter ou modifier des comptes

Le type de compte **X** est réservé pour le compte Bénéfices courants défini par le système. Simple Comptable calcule automatiquement le solde du compte – produits d'exploitation moins les charges à la date de session en cours.

Classes de comptes. Il y a des sous-catégories de groupes de comptes principaux. Par exemple, Banque est un type de compte d'Actif particulier.

Lorsque la classe de compte = Banque, des champs additionnels sont disponibles pour les opérations bancaires en ligne :



Pour en savoir plus, cherchez «**ajouter ou modifier un compte**» dans l'Aide.

8**Entrer des soldes de compte**

Si vous êtes en affaires depuis un certain temps, vous avez déjà des soldes à ajouter à vos comptes – par exemple, le montant total que vos clients vous doivent. Entrez ces montants dans Simple comptable pour vous assurer que vos livres comptables sont exacts.

- 1** Produisez le rapport de balance de vérification le plus récent – celui daté du jour avant la date de transaction la plus ancienne que vous avez choisie dans l'Assistant de configuration d'une nouvelle entreprise.
- 2** Ouvrez la page Entreprise dans la fenêtre d'accueil, puis cliquez sur l'icône Plan comptable.
- 3** Ouvrez chaque compte. Sélectionnez l'onglet Comptes, puis entrez le solde de compte à partir du rapport de balance de vérification. Si vous commencez la saisie des transactions dans Simple Comptable à la date de début de votre exercice, votre balance de vérification sera assez simple – elle comprendra les soldes de vos comptes de bilan seulement, aucun compte de produits et de charges.

Pourquoi ai-je reçu un message à propos de l'attribution d'un écart

Si vous ne mettez pas à jour tous vos soldes de compte, les comptes risquent de ne pas être soldés, donc vous pourriez recevoir un message vous demandant d'attribuer un écart à un compte spécifique. Acceptez le compte que Simple Comptable vous suggère ou sélectionnez-en un autre. Vérifiez le solde du compte après avoir terminé la saisie de tous les soldes d'ouverture des comptes pour vous assurer que le solde correspond à vos livres.

Vérifier vos comptes

Pour vous assurer d'avoir saisi correctement tous les comptes et les soldes, utilisez Simple Comptable pour imprimer une balance de vérification et comparez-la avec vos enregistrements existants.

Pour vérifier vos comptes :

- 1 Ouvrez la page Entreprise dans la fenêtre d'accueil, puis cliquez sur l'icône Centre des rapports dans le volet Rapports. Sélectionnez Financiers, Balance de vérifications, puis Soldes d'ouverture historiques.
- 2 Cliquez sur Afficher.
- 3 Pour imprimer le rapport, assurez-vous que votre imprimante est configurée, puis choisissez Imprimer au menu Fichier ou dans la barre d'outils.
- 4 Comparez les numéros, noms et soldes des comptes avec vos enregistrements.

9

Saisie des coordonnées du client

Lorsque vous créez un enregistrement de client, vous n'avez besoin que du nom. Vous voudrez certainement ajouter plus de renseignements sur le contact et des options par défaut lorsque vous en aurez besoin.

- 1 Entrez le nom du client ou un autre indicateur unique.

- 2 Ajouter d'autres détails sur le client.

- 3 Cliquez pour sauvegarder vos modifications.

Conseil

Convertissez-vous vos données de QuickBooks®, Quicken® ou MYOB®? Exécutez l'Assistant d'importation pour importer vos données actuelles de client dans Simple Comptable.

Entrer les soldes des clients

Si vous êtes en affaires depuis un certain temps, certains clients peuvent vous devoir de l'argent à la date de transaction la plus ancienne que vous avez entrée durant la procédure de configuration de l'entreprise. Vous devez mettre à jour chaque enregistrement de client.

Pour chaque client, indiquez le montant total en retard dû à la date de transaction la plus ancienne, puis entrez une facture historique pour ce montant. Si vous désirez enregistrer chaque transaction historique pour ce client, vous pouvez le faire en entrant des factures et paiements historiques individuels.

- 1 Cliquez pour enregistrer des factures impayées à la date de transaction la plus ancienne.

- 2 Entrer les données de facture.



Brun, Jérémie S.
1 200.42 \$



Fogarty Motors
4 352.12 \$

Total: **5 552.54 \$**



Le total de toutes les factures historiques impayées doit être égal au **solde d'ouverture du compte Comptes clients** dans votre liste de comptes.

10

Saisie des coordonnées du fournisseur

Lorsque vous créez un enregistrement de fournisseur, vous n'avez besoin que du nom. Vous voudrez certainement ajouter plus de renseignements sur le contact et des options par défaut lorsque vous en aurez besoin.

1 Entrez le nom du fournisseur ou un autre indicateur unique.

2 Ajouter d'autres détails sur le fournisseur.

3 Cliquez pour sauvegarder vos modifications.

Conseil

Convertissez-vous vos données de QuickBooks®, Quicken® ou MYOB®? Exécutez l'Assistant d'importation pour importer vos données actuelles de fournisseur dans Simple Comptable.

Entrer les soldes des fournisseurs

Si vous êtes en affaires depuis un certain temps, vous pourriez devoir de l'argent aux fournisseurs à la date de transaction la plus ancienne que vous avez entrée durant la procédure de configuration de l'entreprise. Vous devez mettre à jour chaque enregistrement de fournisseur.

Pour chaque fournisseur, indiquez le montant total dû, puis entrez une facture historique pour ce montant. Si vous désirez enregistrer chaque transaction pour ce fournisseur, vous pouvez le faire en entrant des factures et paiements historiques individuels.

- 1 Cliquez ici pour enregistrer des factures impayées à la date de transaction la plus ancienne.

- 2 Entrer les données de facture.



Forget & Cie
152.43 \$



Alarme Moderne
212.32 \$

Total: **364.75 \$**



Le total de toutes les factures impayées aux fournisseurs doit être égal au **solde d'ouverture du compte Comptes fournisseurs** dans votre liste de comptes.

11

Saisie des données des articles

Vous pouvez créer deux types d'articles dans Simple Comptable :

- **Stocks.** Il s'agit des articles physiques ou corporels. Simple Comptable fait le suivi de la quantité en magasin, la quantité en commande pour les clients et celle auprès des fournisseurs. Lorsque vous créez un article d'inventaire, vous devez définir un compte Actif pour suivre la valeur de vos stocks et un compte de coût des marchandises vendues (CMV) pour faire le suivi de votre coût. Dans [Simple Comptable Entreprise](#), vous pouvez entrer et faire le suivi des articles en série. Pour en savoir plus, cherchez «stocks en série» dans l'Aide.
- **Services.** Il s'agit d'articles non corporels, par exemple, des frais de consultation ou des articles pour lesquels vous ne faites pas le suivi de la quantité achetée ou vendue.

Lorsque vous créez un article, définissez un compte de produit d'exploitation ou de charges pour simplifier la saisie des données.

Définissez un compte d'écart si vous autorisez des niveaux d'inventaire en-dessous de zéro.

 Pour en savoir plus, cherchez «**À propos des données des articles**» dans l'Aide.

Conseil

Si vous êtes spécialisé dans la vente de services seulement ou si vous ne faites pas le suivi des stocks dans Simple Comptable, vous devriez quand même configurer **des articles de service** pour favoriser une saisie de données plus facile et plus constante dans la fenêtre des Ventes.

Entrer une quantité et une valeur de départ

Pour entrer une quantité et une valeur de départ pour chaque article :

- 1 Ouvrez la page Stocks et Services dans la fenêtre d'accueil. Dans le volet Tâches, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône Stocks & Services, puis sélectionnez Ajouter des stocks et services dans le menu.
- 2 Dans chaque enregistrement, cliquez sur l'onglet Historique et entrez une quantité et une valeur de départ pour cet article. Sur l'onglet Statistiques, vous pouvez aussi entrer le montant total des transactions antérieures.

The image shows two overlapping windows from a software application. The top window is titled 'En stock' and has tabs for 'Quantités', 'Unités', 'Prix', 'Associé', 'Statistiques', 'Taxes', 'Info add.', 'Historique', and 'Desc. détaillée'. It contains two input fields: 'Unités de stockage en magasin:' with the value '300' and 'Valeur initiale:' with the value '1,200.00'. The bottom window is titled 'Statistiques' and has the same tabs. It features a dropdown menu 'Afficher unités vendus en:' set to 'Chaque'. It is divided into two sections: 'Cumul à ce jour' and 'Exercice précédent'. Each section has four input fields for 'Nb transactions:', 'Unités vendus:', 'Montant:', and 'C.M.V.:'. The 'Cumul à ce jour' section shows values: 1, 20, 216.00, and 200.00. The 'Exercice précédent' section shows values: 0, 0.00, 0.00, and 0.00. At the bottom left of the 'Statistiques' window, there is a 'Date-Dernière vente:' field with the value '31/12/2007' and a calendar icon.

- 3 Imprimez une balance de vérification (Soldes d'ouverture historiques) et imprimez des rapports sommaires pour chaque compte d'actif. Si vous avez quatre compte d'actif, vous imprimerez quatre rapports.
- 4 Comparez le total de chaque rapport de stock sommaires au compte d'actif approprié. S'ils diffèrent, vérifiez une nouvelle fois vos écritures.
- 5 Dans Simple Comptable Entreprise, entrez des numéros de série pour toutes les quantités d'articles initiales en stock.

H1010	2 200.00
H1020	350.00 \$
<hr/>	
Total:	2 550.00 \$

Le total des soldes historiques d'une groupe d'articles de stock doit être égal au **solde du compte d'actif associé** dans votre liste de comptes.

12 Configurer la paie

Lorsque Simple Comptable crée votre liste de comptes, tous les comptes de paie le sont également. Avant d'ajouter des fiches d'employés, configurez :

- les salaires et retenues que vous utiliserez
- les droits que vous offrez et la façon dont ils sont calculés
- les taux de cotisation à l'assurance-emploi (AE), la CSST et les autres charges de l'employeur
- des charges spécifiques à votre entreprise payées par l'employeur
- des soldes de début pour des montants que vous devez aux destinataires des charges sociales

Vous devriez également réviser les comptes que vous utilisez pour faire le suivi des avances, du passif de paie, des charges salariales et des autres charges.

Tous les paramètres de paie figurent maintenant dans le groupe Paie dans la fenêtre Paramètres. Pour en savoir plus, sélectionnez un article dans le groupe Paie, puis cliquez sur le bouton Aide.



Pour afficher le tutoriel de paie, à la fenêtre d'accueil, cliquez sur l'icône Centre d'apprentissage, puis sur le lien Paie.

13

Saisie les données d'employé

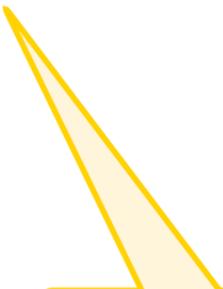
Pour ajouter une fiche d'employé :

- 1 Ouvrez la page Employés & Paie dans la fenêtre d'accueil. Dans le volet Tâches, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône Employés, puis sélectionnez Ajouter un employé dans le menu.
- 2 Pour chaque employé, entrez les informations suivantes :
 - **Coordonnées.** Entrez les coordonnées du contact de l'employé, la date de naissance, le numéro d'assurance sociale et la date d'embauche.
 - **Impôts.** Ajoutez les données de l'impôt, par exemple la province où l'employé travaille et les crédits d'impôt fédéraux et provinciaux de l'employé.
 - **Salaire.** Sélectionnez les salaires applicables, entrez les taux de salaire et les calculs de vacances, ainsi que le nombre de périodes de paie par année.
 - **Retenues.** Sélectionnez les retenues d'impôt applicables et entrez les montants par période de paie.
 - **CSST et Autres charges.** Entrez le taux de cotisation à la CSST et les cotisations par période de paie pour les charges additionnelles payées par l'employeur.
 - **Droits.** Enregistrez la façon dont les droits, tels que les jours de maladie, sont calculés.
 - **Déclaration de T4 et RL-1.** Entrez et réviser l'information des feuillets T4 et RL-1, par exemple, le salaire cotisable et les gains assurables.
 - **Information additionnelle.** Vous pouvez créer un maximum de 5 champs définis par l'utilisateur dans lesquels vous stockez les données additionnelles des employés. Si vous configurez ces champs dans le groupe Paie de la fenêtre Paramètres, alors vous pouvez entrer les données de l'employé ici.
 - **Mémos.** Ajoutez des rappels et des notes.
 - **Dépôt direct.** Si vous utilisez le dépôt direct, activez la fonction dans la fiche de l'employé, puis spécifiez les comptes bancaires sur lesquels son chèque de paie sera déposé.

Saisie les données d'employé

Si vous avez déjà traité la paie pour l'année, vous devrez enregistrer les données historiques pour imprimer les bons montants sur les feuillets T4 et RL-1 à la fin de l'année. Pour chaque employé, entrez les informations suivantes :

- impôts payés
- avances payées
- avantages imposables à ce jour
- vacances dues et payées
- salaires payés
- retenues soustraites
- charges définies par l'employeur à ce jour
- salaire cotisable cumulé jusqu'à ce jour, cotisations à l'assurance-emploi, et pour les employés du Québec, les gains assurables RQAP



Pour imprimer les feuillets T4 et RL-1 de vos employés de façon adéquate, entrez le nom de l'employé selon le format suivant : **Nom de famille, Prénom.**

Conseil

- » Vérifiez les normes d'emploi fédérales et provinciales pour en savoir plus sur l'indemnité d'accident du travail, les préalables de la paie de vacances et la déclaration de fin d'année.
- » Assurez-vous de mettre à jour le solde d'ouverture dans chaque compte de paie associé.
- » Ouvrez la fenêtre Options de rapport et formulaire au menu Configuration, puis réviser les paramètres de votre formulaire de paie.

14**Saisie des données d'un projet**

Les enregistrements de projet sont utilisés pour faire le suivi des coûts et/ou charges encouru(e)s durant un contrat ou tâche que vous accomplissez pour des clients.

Les projets vous permettent de conserver les données détaillées sur les produits d'exploitation et charges associés au travail que vous faites. Vous pouvez ensuite réviser ces données dans plusieurs rapports de projets pour vous assurer que le travail est fait à temps et selon le budget.

Pour définir des projets, ouvrez la page Projets dans la fenêtre d'accueil, puis dans le volet Tâches, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône Projet, ensuite sélectionnez Ajouter un projet dans le menu.

Entrez le produit d'exploitation total constaté et les charges encourues à la date de transaction la plus ancienne que vous avez entrée lors de la configuration de votre entreprise.

Conseil

Vous pouvez renommer le module Projets dans la fenêtre Paramètres. Dans les éditions Supérieur et Entreprise de Simple Comptable, le terme «Projets» peut être remplacé par un autre, selon le type d'industrie que vous avez sélectionné lors de la création de votre entreprise.

Révision et modification des paramètres de projet

Si vous dressez des budgets pour vos projets, cochez cette case et ensuite sélectionnez la période budgétaire. Lorsque ces options sont activées, un nouvel onglet Budget s'affiche dans chaque enregistrement de projet, afin de budgéter des projets individuels.

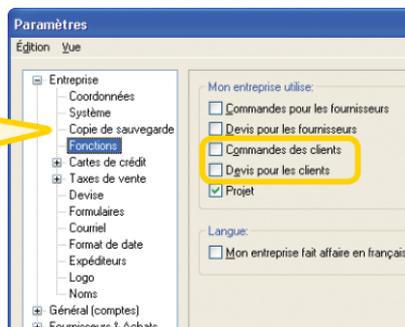
Enregistrez les produits et charges d'un projet en ventilant les montants de transaction au projet. Vous pouvez consulter ces montants dans divers rapports de projets. Cliquez sur le bouton Aide pour en savoir davantage sur les paramètres de ventilation.

À la page Noms, vous pouvez renommer le module des projets en entrant un terme plus communément utilisé dans votre secteur d'activité et ajoutez un maximum de 5 champs définis par l'utilisateur pour stocker les données de vos projets.

15

Aperçu des transactions des clients

Si vous préparez des bulletins de vente et des devis pour vos clients, assurez-vous d'activer ces fonctions dans la fenêtre Paramètres.



Rentrée de fonds

Devis de vente	Suivi des estimations que vous avez envoyées à un client actuel ou potentiel. Aucune écriture comptable n'est passée lorsque vous entrez un devis.
Bulletins de vente	Créez une commande pour un article que vous remplirez plus tard ou un service que vous exécuterez à une date ultérieure.
Factures de vente	Facturez vos clients pour des marchandises expédiées ou reçues au moment de la vente et pour services exécutés.
Encaissements	Entrez les paiements que vous recevez de vos clients et imputez le paiement à une ou plusieurs factures impayées.

Conseil

Changez le type de transaction dans la fenêtre Ventes pour convertir facilement un devis en commande ou facture ou bien une commande en facture.

16

Facturer un client

Lorsque vous enregistrez une vente, Simple Comptable fait le suivi des biens et services vendus et met à jour l'enregistrement du client.

Pour créer une facture : Ouvrez la page Clients & Ventes dans la fenêtre d'accueil. Dans le volet Tâches, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône Factures de vente, puis complétez les étapes suivantes.

1 Sélectionnez un client. Simple Comptable remplira automatiquement les champs Vendu à, Expéditeur à, Remarques et Modalités avec les données tirées de l'enregistrement du client.

3 Imprimez ou courriellez la facture ou imprimez vos factures dans un lot à une date ultérieure.

2 Sélectionnez les articles dans votre liste d'articles ou entrez les détails des articles que vous vendez.

4 Cliquez pour enregistrer la transaction et mettre à jour les soldes de compte et l'enregistrement du client.

17

Encaisser les paiements des clients

Pour enregistrer un paiement provenant d'un client : Ouvrez la page Clients & Ventes dans la fenêtre d'accueil. Dans le volet Tâches, cliquez sur l'icône Encaissements, puis complétez les étapes suivantes.

1 Sélectionnez le client dont vous recevez un paiement.

2 Sélectionnez le mode de paiement et le compte sur lequel vous déposerez le paiement. Si le client paie par chèque, alors entrez le numéro de chèque.

3 Assurez-vous que la date d'encaissement est correcte. Implicitement, la date session en cours est utilisée.

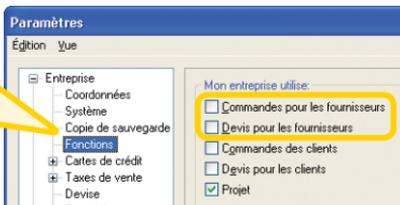
4 Sélectionnez la facture pour laquelle le paiement sera imputé. Prenez note que Simple Comptable calcule automatiquement la remise admissible en fonction des modalités de paiement que vous avez entrées.

5 Cliquez sur Traiter pour enregistrer la transaction et mettre à jour les soldes de compte et l'enregistrement du client.

18

Aperçu des transactions des fournisseurs

Si vous passez des bons de commande à vos fournisseurs ou demandez des devis, assurez-vous d'activer ces fonctions dans la fenêtre Paramètres.



Sortie de fonds

Devis d'achat	Entrez une estimation que vous avez reçue d'un fournisseur pour les biens et services. Aucune écriture comptable n'est passée lorsque vous entrez un devis.
Bons de commande	Enregistrez une commande pour un article que votre fournisseur vous expédiera plus tard ou un service qu'il exécutera à une date ultérieure.
Factures d'achat	Entrez les factures de fournisseurs pour des articles que vous avez reçus ou les services exécutés.
Débours	Payer des factures d'achat : Entrez un débours pour un fournisseur et imputez le paiement à une ou plusieurs factures impayées.
	Payer une facture de carte de crédit : Entrez des paiements (par exemple, émettre un chèque) aux sociétés émettrices de cartes de crédit à titre de frais généraux.
	Effectuer les paiements : Enregistrez une charge et le mode de paiement.
	Effectuer des avis de versement : Entrez les paiements aux destinataires de charges sociales pour les retenues à la source et autres charges salariales.

Conseil

Changez le type de transaction dans la fenêtre Achats pour convertir facilement un devis en commande ou facture ou bien, une commande en facture.

19 Entrer des charges

Si vous n'utilisez pas Simple Comptable pour faire le suivi et vous rappeler vos facture impayées, vous pouvez simplifier votre tenue de comptes en entrant seulement vos charges. En fait, toutes les entreprises ont des charges diverses courantes qui peuvent être enregistrées de cette façon. Pour obtenir des renseignements sur la saisie et le paiement d'une facture, cherchez «**saisie d'une facture d'achat**» dans l'Aide.

Pour entrer un débours : Ouvrez la page Fournisseurs & Achats dans la fenêtre d'accueil. Dans le volet Tâches, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône Débours, sélectionnez Effectuer les paiements dans le menu, puis complétez les étapes suivantes.

1 Sélectionnez un fournisseur dans la liste.

2 Sélectionnez un mode de paiement dans la liste et le compte sur lequel le paiement sera tiré. Si vous payez par chèque, alors entrez le numéro de chèque.

3 Assurez-vous que la date du paiement est correcte. Implicitement, la date session en cours est utilisée.

4 Entrez les détails pour chaque charge Sélectionnez un compte pour lequel vous enregistrez les frais, puis entrez les détails de chaque frais.

5 Cliquez pour enregistrer la transaction et mettre à jour les soldes de compte.

20

Payer les employés

Simple Comptable peut calculer automatiquement les impôts en fonction de la table d'impôt de l'employé. Prenez note que pendant que vous êtes en mode historique, vous devez calculer et entrer les impôts vous-même.

2 Confirmez le compte bancaire et le numéro de chèque (le numéro de dépôt direct, si vous avez configuré l'employé pour le dépôt direct).

5 Visualisez, puis imprimez le chèque de paie.

1 Sélectionnez un employé dans la liste.

3 Confirmez la date de fin de période de la paie.

4 Entrez les détails, tels que les heures travaillées si l'employé est payé à l'heure.

6 Cliquez pour enregistrer la transaction et mettez à jour les soldes de compte et la fiche de l'employé.

? Pour en savoir plus sur la manière d'émettre des chèques de paie à plusieurs employés, cherchez «**Traitement des chèques de paie en série**» dans l'**Aide**.

21

Rapports

Les rapports vous aident à déterminer la situation financière de votre entreprise. Vous devriez particulièrement porter attention aux principaux rapports financiers suivants : la balance de vérification et l'état des résultats. Simple Comptable comprend plus de 100 rapports pré-formatés et vous pouvez tous les personnaliser pour répondre à vos besoins !

Le Centre des rapports

Vous pouvez facilement trouver les rapports que vous avez besoin dans le Centre des rapports. L'icône Centre des rapports est disponible à chaque page dans la fenêtre d'accueil, elle est donc toujours à portée de la main.

1 Sélectionnez un type de rapport pour afficher une liste de rapports.

2 Des rapports similaires sont groupés ensemble. Double-cliquez pour ouvrir un groupe et cliquez pour sélectionner un rapport particulier. Un spécimen de rapport imprimé et une description sont affichés à la droite.

3 Cliquez pour ouvrir la fenêtre Modifier ce rapport. Vous pouvez personnaliser les paramètres d'impression et de police pour chaque rapport. D'autres options de modification comportent : le nombre et la dimension des colonnes, les filtres et les options de tri.

4 Cliquez pour afficher le rapport.

22

Gestion de vos fichiers

Vos données d'entreprise de Simple Comptable sont stockées dans une base de données MySQL. Chaque base de données comporte un fichier ayant un suffixe **SAI** qui contient le profil relatives à vos données d'entreprise, et un dossier ayant un suffixe **SAJ** contenant vos données d'entreprises courantes, ainsi que des informations de sécurité des données. Le dossier et le fichier sont requis pour lancer votre entreprise dans Simple Comptable.

Sauvegarder et Restaurer

Vos livres comptables sont essentiels. Ils vous aident à facturer vos clients, payer vos fournisseurs à temps et fournir l'information que vous avez besoin pour planifier l'expansion et la rentabilité de votre entreprise. Puisque vos fichiers d'entreprise sont tellement importants, vous devriez prendre le temps de vous assurer que vos données financières soient bien protégées. L'utilisation d'un calendrier de sauvegarde vous fait gagner bien du temps et garantit des sauvegardes régulières.

Simple Comptable peut vous rappeler de sauvegarder vos données comptables chaque fois que vous fermez votre entreprise ou bien, vous pouvez établir un calendrier de sauvegarde et laisser Simple Comptable les enregistrer automatiquement, sans vous le rappeler, lorsque vous fermez votre fichier d'entreprise le jour prévu.

Par défaut, Simple Comptable s'assure que les données comptables et celles de sécurité dans vos fichiers de sauvegarde sont intactes et peuvent être restaurées sans problème. Si vous faites une erreur que vous voulez annuler ou vos fichiers sont endommagés ou supprimés de façon accidentelle, alors vous pouvez restaurer vos données à partir de votre sauvegarde la plus récente.



Pour en savoir plus, cherchez «**faire une sauvegarde des données**» dans l'Aide.

23

Protéger vos données comptables

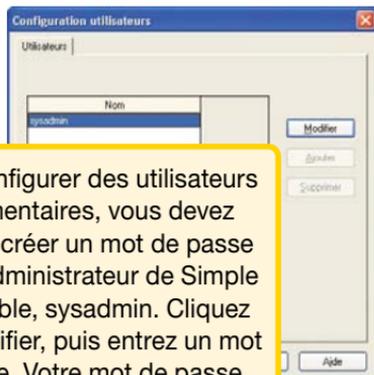
Lorsque vous créez votre entreprise, Simple Comptable crée automatiquement un profil d'utilisateur, appelé **sysadmin**. Cet administrateur a plein accès aux données de votre entreprise. Il s'agit du seul utilisateur qui peut créer de nouveaux utilisateurs, assigner des autorisations d'accès et mots de passe aux autres utilisateurs et établir les préférences Simple Comptable à l'échelle de l'entreprise. Même si vous êtes le seul utilisateur, vous devriez assurer la sécurité par mot de passe de l'utilisateur sysadmin, puis créer un nouveau profil d'utilisateur pour vous-même.

Si vous planifiez d'accéder aux données de Simple Comptable à partir d'autres programmes, tels que Microsoft Access, vous devez attribuer les droits d'accès des tiers aux utilisateurs de Simple Comptable et la protection par mot de passe.

Configurer des utilisateurs supplémentaires

Créer des utilisateurs supplémentaires pour :

- N'autorisez l'accès à des zones du programme qu'aux utilisateurs qui en ont besoin dans le cadre de leur travail. Par exemple, il n'est pas nécessaire que tous vos employés connaissent le solde courant des comptes bancaires de votre entreprise.
- Protégez-vous contre le vol et le détournement de biens. Si vous attribuez un nom à chaque utilisateur, vous pourrez toujours identifier la personne qui a travaillé avec vos dossiers financiers.
- Laissez travailler simultanément plusieurs personnes dans Simple Comptable Supérieur et Simple Comptable Entreprise.



Pour configurer des utilisateurs supplémentaires, vous devez d'abord créer un mot de passe pour l'administrateur de Simple Comptable, sysadmin. Cliquez sur Modifier, puis entrez un mot de passe. Votre mot de passe devrait être « complexe » - il devrait contenir 5 à 7 chiffres et lettres et difficile à décoder.



Pour en savoir plus, cherchez « **a propos des droits d'accès** » dans l'Aide.

Configuration des rôles dans Simple Comptable Entreprise

Dans un environnement multi-utilisateur, des rôles peuvent accorder rapidement aux utilisateurs de comptabilité un ensemble prédéfini de droits d'accès aux données de l'entreprise. Les rôles sont en fonction des droits d'accès, sauf les autorisations d'accès aux données d'entreprise par les produits tiers (par exemple, Crystal Report ou Microsoft Access). Seul l'utilisateur sysadmin est autorisé à créer, assigner et supprimer des rôles pour les utilisateurs de comptabilité.

Fournissez un nom et une description au rôle, puis choisissez-lui les droits d'accès.

Lorsqu'un rôle a été créé, celui-ci peut être assigné à plusieurs utilisateurs. Vous pouvez facilement attribuer de nouveaux rôles à un personnel existant ou accorder au nouveau personnel les mêmes droits d'accès de Simple Comptable que ceux assignés au personnel actuel ou sortant.



Pour en savoir davantage sur la configuration des rôles, cherchez «Ajouter un rôle» dans l'Aide.

Étapes suivantes

Terminer la saisie de l'historique



Si vous avez créé une nouvelle entreprise, vous verrez cette icône dans la fenêtre d'accueil. Elle indique que vous êtes en mode historique. En mode historique, vous pouvez entrer le solde d'ouverture du compte et les quantités de stock initiales, ainsi que la saisie des données de factures et les paiements historiques des clients et fournisseurs, et les informations salariales cumulées jusqu'à ce jour.

Vous devez terminer la saisie de l'historique d'un module avant d'entrer des transactions dans ce module pour un nouvel exercice (année civile pour la paie). Généralement, vous clôturez l'historique de tous les modules immédiatement, cependant si vous n'avez pas terminé la saisie de toutes vos données historiques pour un module, masquez ce dernier avant de sélectionner Terminer la saisie de l'historique au menu Historique de la fenêtre d'accueil. Pour masquer un module, au menu Configuration, sélectionnez Préférences de l'utilisateur, puis Vue. Décochez la case du module que vous devez mettre à jour.

Merci de préférer Simple Comptable de Sage !

Vous avez maintenant configuré Simple Comptable et savez comment entrer des transactions de base.

Service des ventes : 1-888-261-9610

Service à la clientèle : 1-888-222-8985

Service après-vente : 1-888-522-2722

www.simplecomptable.com

