

# Sage Simple Comptable

## GUIDE DE MISE EN ROUTE

2011



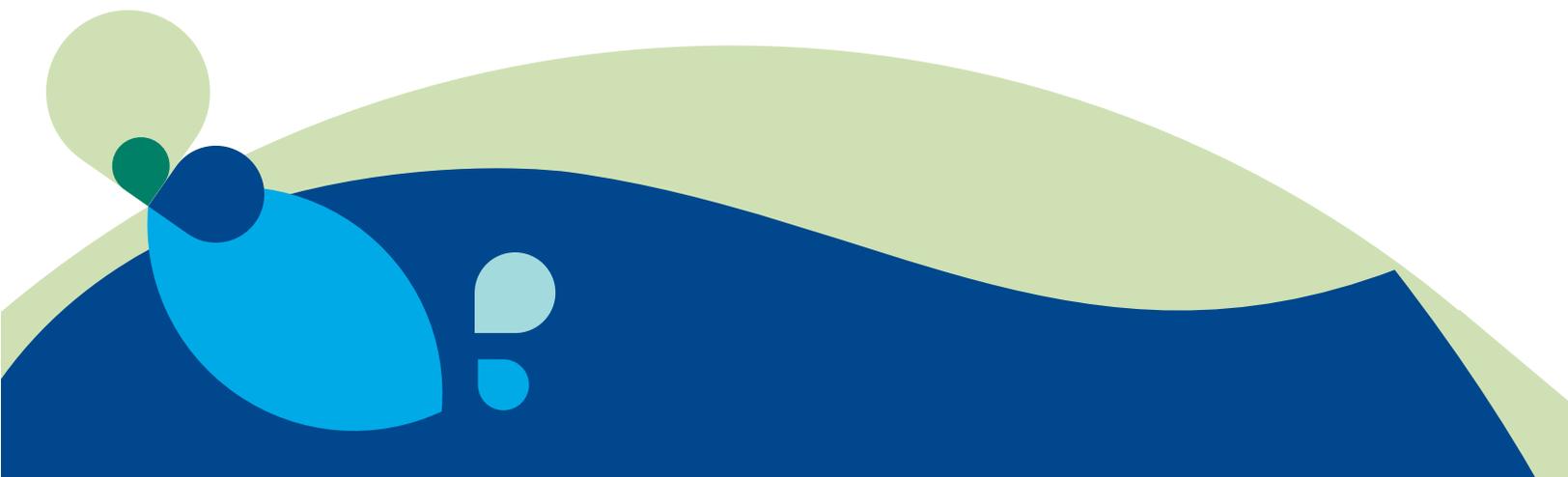
sage

# Sage Simple Comptable

## GUIDE DE MISE EN ROUTE



Mise en route .....	1
Configuration de votre entreprise .....	4
Configuration des clients et ventes .....	12
• Configuration des articles .....	15
• Configuration de la paie .....	17
• Configuration des projets .....	19
Tâches essentielles .....	21
Rapports .....	25
Administration de système .....	26
Configuration minimale .....	30
Services d'affaires .....	31





# Mise en route

## Bienvenue à Sage Simple Comptable!

Utilisez ce guide pour vous aider à installer Sage Simple Comptable et configurer votre entreprise afin que vous puissiez être opérationnel aussi vite que possible.

Dans ce guide, vous apprendrez comment :

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

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

Pour en savoir davantage sur les améliorations et les nouvelles fonctions dans cette version de Sage Simple Comptable, ouvrez le Centre Centre et regardez la vidéo What's New ou lisez le What's New dans l'Aide.

### Sage Simple Comptable Informations d'installation

**Ma raison sociale :**

**Mon code de compte** Sage Simple Comptable :

**Mon numéro de série** Sage Simple Comptable :

**Mon code clé d'installation :**

## La fenêtre d'accueil

La fenêtre d'accueil est conçue à des fins d'efficacité, de convivialité et d'accès rapide aux fonctions que vous utilisez le plus souvent. Vous pouvez obtenir rapidement un aperçu de vos affaires, puis suivre les diagrammes du déroulement du travail pour trouver les tâches spécifiques que vous souhaitez effectuer. Si vous effectuez une mise à niveau à partir d'une version antérieure de Sage Simple Comptable, vous pouvez facilement utiliser la fenêtre d'accueil classique avec laquelle vous vous êtes familiarisé en cliquant sur Passer à la vue classique.

Cliquez sur une des options de la barre de navigation à la gauche pour voir les diagrammes du déroulement du travail, les listes et un accès rapide aux tâches. Dans les raccourcis, cochez **Personnaliser** pour ajouter vos propres liens rapides aux autres tâches!

## Obtenir de l'aide

Une variété d'options vous est offerte lorsque vous avez des questions.

### Obtenez de l'aide pendant que vous travaillez

**Utilisez l'aide intégrée au produit et l'aide en ligne pour trouver réponses à vos questions.** Posez une question dans la fenêtre de Sage Simple Comptable ou utilisez l'onglet Recherche dans l'Aide. Explorez la liste des résultats de la recherche, puis sélectionnez une rubrique à consulter.

**Ouvrez le Centre Centre** pour découvrir ce qu'il y a de nouveau et accéder aux cours de formation les plus récents, ainsi qu'à la foire aux questions et aux tutoriels vidéo. Utilisez l'agrégateur RSS intégré pour vérifier l'état des publications des forums de discussion et ajouter vos propres fils d'informations dans d'autres ressources en ligne.

## Ressources de soutien en ligne

Communiquez avec d'autres professionnels de petites entreprises et des représentants de Sage Simple Comptable dans la communauté en ligne de Sage Simple Comptable en visitant [www.simplyaccounting.com/community/](http://www.simplyaccounting.com/community/). La communauté a un accès rapide à plusieurs ressources d'aide faciles à utiliser, notamment :

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

Les rubriques de la communauté sont acheminées directement au Centre Centre intégré dans Sage Simple Comptable!

## Formation - Université Sage Software

Ouvrez le Centre Centre pour chercher des cours de formation en classe dans votre région ou inscrivez-vous à un cours en ligne à [www.sageu.com](http://www.sageu.com).

## Contactez un représentant de Sage pour obtenir de l'aide

Si vous ne trouvez pas la réponse à votre question dans l'Aide ou dans la base de connaissances en ligne ou d'autres ressources d'auto-assistance, alors contactez-nous pour obtenir de l'aide.

Contactez-nous du lundi au vendredi, de 6 h à 17 h, heure du Pacifique.

COORDONNÉES DU CONTACT	
Service des ventes :	1-888-261-9610
Service à la clientèle :	1-888-222-8985
Soutien technique :	1-888-522-2722
En ligne :	<a href="http://www.simplyaccounting.com">www.simplyaccounting.com</a>

**Remarque :** Tous les clients bénéficient du soutien technique en ligne **GRATUIT** pour un problème dans les 60 jours suivant la date d'enregistrement du produit. Veuillez visiter <http://fr.simplyaccounting.com/2011support>.<sup>1</sup>

Allez en ligne pour clavarder en direct avec un spécialiste du soutien technique!

## Travailler avec un expert de Sage Simple Comptable

Obtenez l'aide dont vous avez besoin auprès d'experts en comptabilité ! Sage dispose d'un vaste réseau d'experts-conseils et de conseillers officiels qui peuvent vous aider dans toutes les phases de l'installation de votre logiciel comptable et le développement de votre entreprise. Pour trouver un expert dans votre région, visitez [www.simplyaccounting.com/findconsultant](http://www.simplyaccounting.com/findconsultant).

<sup>1</sup>Vous devez l'utiliser dans les 60 jours suivant l'enregistrement du produit. Les spécialistes du soutien technique se réservent le droit de limiter les séances de clavardage en ligne à une heure.

# Configuration de votre entreprise

## Préparation pour créer votre entreprise

Si vous utilisez Sage Simple Comptable pour créer votre entreprise, vous devez connaître vos soldes de compte à la date à laquelle vous commencez à travailler avec Sage Simple Comptable et enregistrez des transactions.

### Étapes à suivre avant de créer votre fichier d'entreprise

1. Déterminez la date de votre **transaction la plus ancienne**. Il s'agit de la date à laquelle vous convertissez votre système comptable précédent (si vous en avez un) à Sage Simple Comptable.

#### Quelle date dois-je choisir?

Le choix de cette date est important, bien que vous puissiez la modifier après l'avoir saisie dans Sage Simple Comptable. Voici deux bons choix :

**Le premier jour de votre exercice.** Ce sera le début de l'année civile pour la plupart des petites entreprises. La sélection de cette date vous permet de saisir toutes vos données à partir du début de l'exercice afin d'avoir toutes les informations financières de l'exercice en cours dans le système.

**Le premier jour d'une période comptable.** Commencez au début d'une période comptable répertoriée. Ce sera vraisemblablement le début d'un mois ou trimestre. Il s'agit d'un bon choix si vous êtes au milieu de votre exercice en cours et vous ne souhaitez pas saisir de nouveau toutes vos informations financières dans Sage Simple Comptable. Vous devrez connaître les soldes cumulés jusqu'à ce jour de vos comptes et vous devrez entrer une ou plusieurs facture(s) historique(s) 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 devrez également connaître le coût des marchandises vendues jusqu'à ce jour, ainsi que le solde d'ouverture et la valeur initiale de chaque article dont vous faites le suivi.

2. Produisez un **rapport Balance de vérification** pour votre date de début.

#### Qu'est-ce-qu'une Balance de vérification?

Si vous êtes en affaires depuis quelque temps, vous devrez utiliser ce rapport pour mettre à jour Sage Simple Comptable après avoir créé votre entreprise.

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

Si vous faites une mise à niveau à partir d'un autre système de comptabilité informatisé, tel que QuickBooks, vous pouvez imprimer le rapport vous-même. Ainsi, si vous passez à Sage Simple Comptable le 1er janvier 2010, vous aurez besoin du rapport de balance de vérification pour le 31 décembre 2009.

3. Rassemblez toutes les factures des clients en retard et les factures des fournisseurs impayées.
4. Si vous avez des employés, rassemblez vos fiches d'employés et les informations de paie.
5. Dressez une liste des articles que vous vendez. Si vous faites le suivi des articles d'inventaire physique, déterminez la quantité en magasin à votre date de début et la valeur initiale pour chaque article.

6. Si vous travaillez sur des projets, rassemblez les informations suivantes pour chaque projet : date de début, état et produit d'exploitation d'ouverture et soldes des charges.

## Créer une nouvelle entreprise

L'**assistant Configuration d'une nouvelle entreprise** vous guide tout au cours du processus de création d'une nouvelle entreprise en quelques étapes simples.

### Conseil :

Vous convertissez de QuickBooks® 2006 ou 2007? Sélectionnez l'option de conversion QuickBooks et l'assistant vous aidera à convertir votre base de données QuickBooks à Sage Simple Comptable. Les enregistrements et les transactions en retard sont rapidement et facilement importés!

Alors que vous progressez dans l'assistant, il vous invite à fournir des détails sur votre entreprise, par exemple, 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 le bouton 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.

1. Inscrivez votre raison sociale et les coordonnées.
2. Entrez la date de début et la date de fin de votre exercice, ainsi que la date de transaction la plus ancienne.

**Sage Simple Comptable - Nom & Adresse**

Configuration d'une nouvelle entreprise

Introduction  
**Nom & Adresse**  
 Dates  
 Liste de comptes  
 Nom de fichier  
 Fin

Entrez la raison sociale et l'adresse de votre entreprise afin que ceux-ci figurent sur les rapports et les formulaires.

Nom: Nouvelle Entreprise  
 Rue 1:  
 Rue 2:  
 Ville:

---

**Sage Simple Comptable - Dates**

Configuration d'une nouvelle entreprise

Introduction  
**Nom & Adresse**  
**Dates**  
 Liste de comptes  
 Nom de fichier  
 Fin

Entrez les dates comptables de votre entreprise ou cliquez sur le bouton Calendrier et sélectionnez le date.

La date de début de l'exercice est le premier jour de l'exercice courant de votre entreprise.

Début de l'exercice: 01/01/2011 (MM/JJ/AAAA)

La date de transaction la plus ancienne est celle à laquelle vous convertissez les enregistrements de votre entreprise dans Sage Simple Comptable. Cette date doit être dans les limites de l'exercice courant de votre entreprise. À partir de cette date, vous pouvez ajouter de nouvelles transactions dans Sage Simple Comptable. Les transactions antérieures à cette date sont des transactions historiques.

Trans. la plus ancienne: 01/01/2011 (MM/JJ/AAAA)

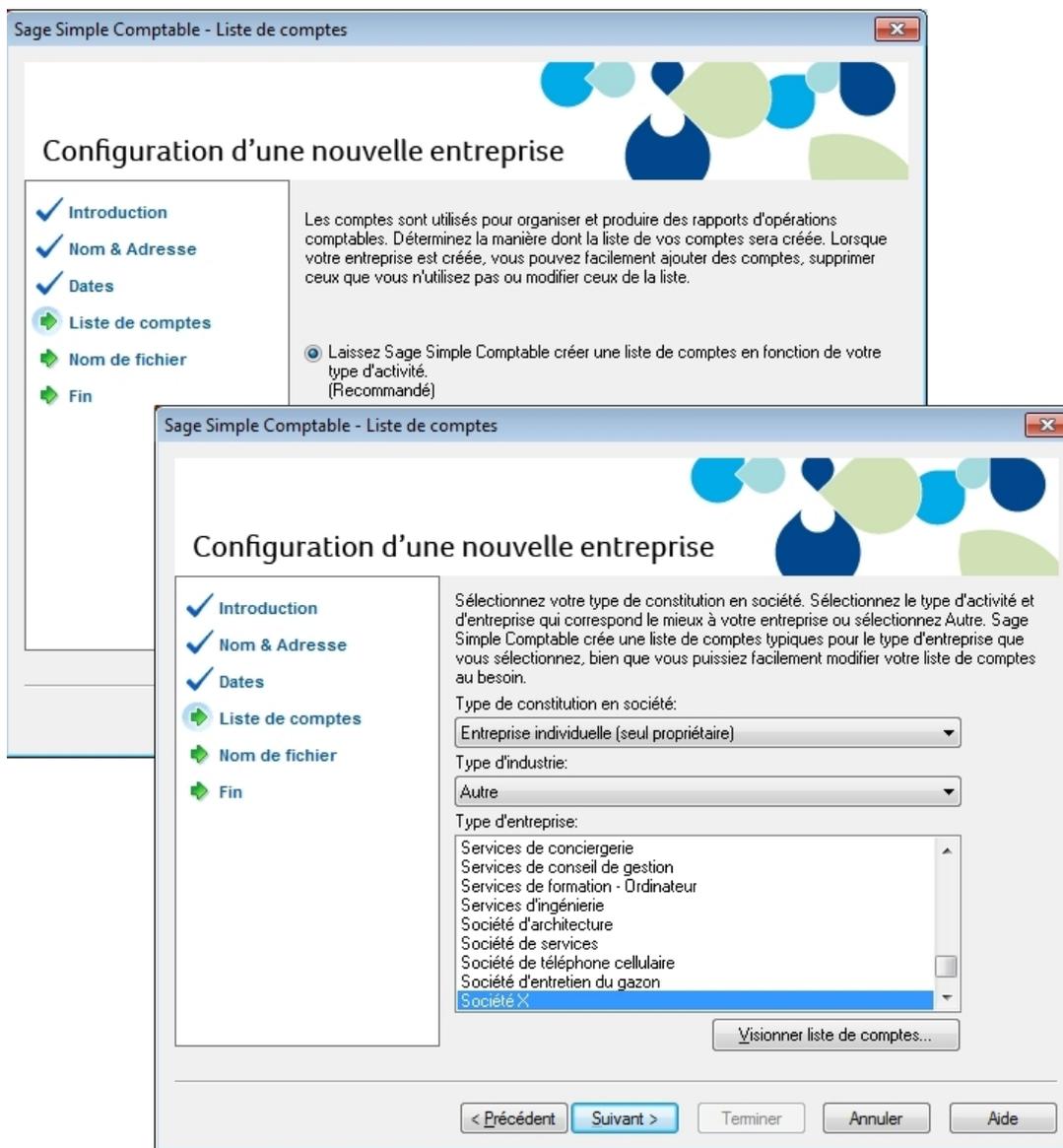
La date de fin de l'exercice est le dernier jour de l'exercice courant de votre entreprise.

Fin de l'exercice: 12/31/2011 (MM/JJ/AAAA)

< Précédent Suivant > Terminer Annuler Aide

Laissez Sage Simple Comptable créer la liste de comptes que vous utiliserez pour faire le suivi la situation financière de votre entreprise. Certains comptes sont spécifiques à une branche d'industrie, 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.

3. Si vous débutez en affaires, laissez Sage Simple Comptable créer une liste de comptes pour vous.



4. Choisissez votre structure de propriété, secteur d'activité et type d'entreprise.
5. Cliquez sur Visionner la liste des comptes pour voir la liste complète des comptes qui seront créés pour votre entreprise.

#### Sage Simple Comptable Supérieur et Sage Simple Comptable Entreprise

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

6. Acceptez le nom de fichier suggéré (votre raison sociale) ou entrez-en un autre.
7. Acceptez l'emplacement suggéré ou parcourez un autre dossier.
8. Cliquez sur Terminer et Sage Simple Comptable créera votre entreprise.

## Réviser et modifier les paramètres



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

Dans Sage Simple Comptable, les paramètres sont divisés selon les types suivants :

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

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 trois paramètres de système importants que vous devriez réviser :

- Taxes de vente
- Devises étrangères
- Comptes associés

### Taxes de vente

Sage 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 au Québec, deux taxes ont été créées pour vous : la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente provinciale (TVQ).

Sage 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 :

Attribuez des codes de taxe aux clients, fournisseurs et articles pour simplifier les calculs de taxe lorsque vous traitez une transaction.

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

### Devises étrangères

Si certains de vos clients ou fournisseurs sont établis à l'étranger, Sage Simple Comptable peut être configuré pour comptabiliser les transactions traitées en monnaie étrangère. Vous pouvez ainsi créer des comptes bancaires en monnaie étrangère, ajouter des prix en monnaie étrangère à vos articles de stocks et de service, payer des factures et recevoir des paiements sans avoir à convertir manuellement les montants d'une devise à l'autre et afficher des rapports comprenant à la fois les montants en devise étrangère et leurs équivalents en devise fonctionnelle.

Sage Simple Comptable Pro prend en charge 2 devises, alors que Supérieur et ultérieur prennent en charge un nombre illimité de devises étrangères.

Pour en savoir plus, cherchez «Traiter en monnaie étrangère» dans l'Aide.

### **Comptes associés**

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

Lorsque Sage Simple Comptable crée votre liste de comptes, les comptes associés sont également définis. 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.

### **Préférences de l'utilisateur**

Vous pouvez personnaliser Sage Simple Comptable pour répondre aux besoins des utilisateurs individuels. Par exemple, vous pouvez masquer les modules auxquels les utilisateurs n'ont pas besoin d'utiliser ou changer la terminologie non comptable à la terminologie comptable.

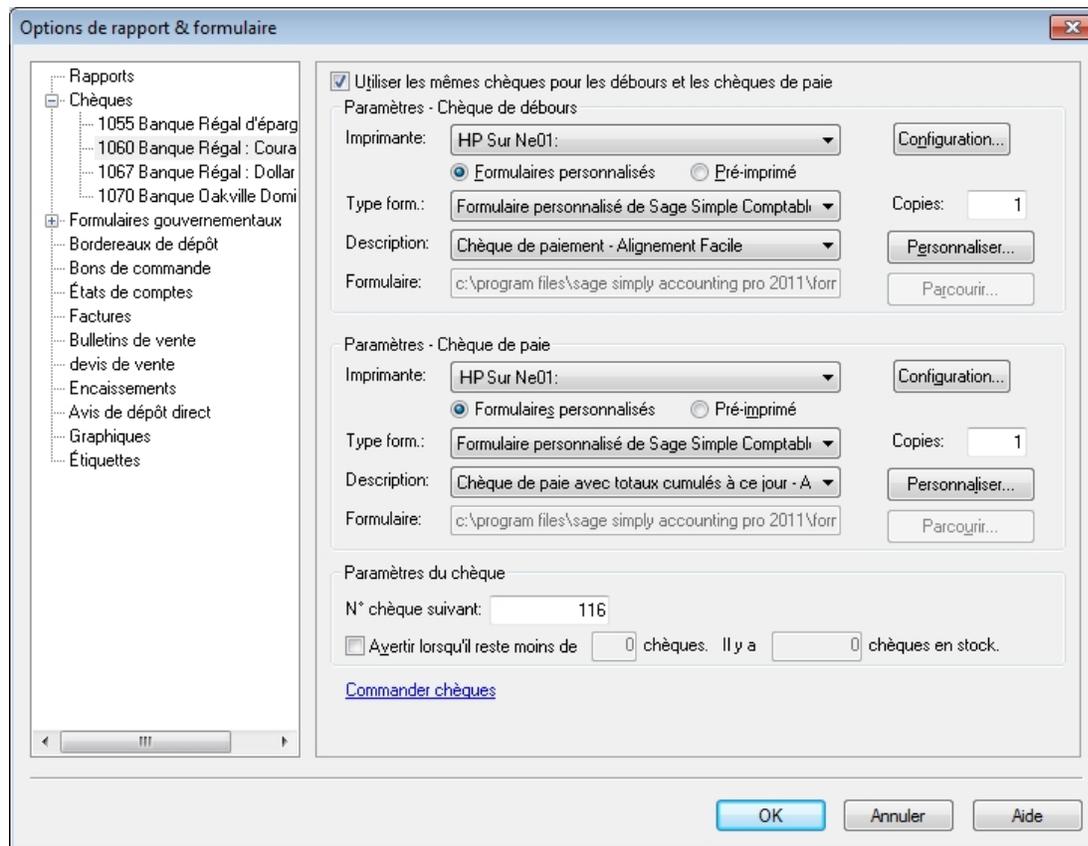
Pour en savoir plus, cherchez «À propos des préférences de l'utilisateur» dans l'Aide.

### **Options des formulaires et rapports**

Les options de rapport définissent les paramètres d'imprimante par défaut des rapports. 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 un formulaire de Sage Simple Comptable intégré au Sage Simple Comptable Concepteur de formules pour répondre à vos besoins.

Configurez Sage Simple Comptable pour vous rappeler de commander de nouveaux chèques.



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

## Ajouter ou modifier des comptes

L'Assistant de 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

**Nom et numérotation.** Sage Simple Comptable attribue des numéros aux comptes afin d'identifier le type de compte par son numéro de compte seulement.

#### Conseil :

Vous pouvez masquer les numéros de compte dans les transactions et rapports. Vous pouvez trouver ces paramètres dans la fenêtre Paramètres, puis l'onglet Général sous Numérotation.

La majorité des entreprises suivent le même regroupement standard de comptes :

Plage de numéros	Groupe de comptes
1000 - 1999	Actif
2000 - 2999	Passif
3000 - 3999	Avoir
4000 - 4999	Produits
5000 - 5999	Charges

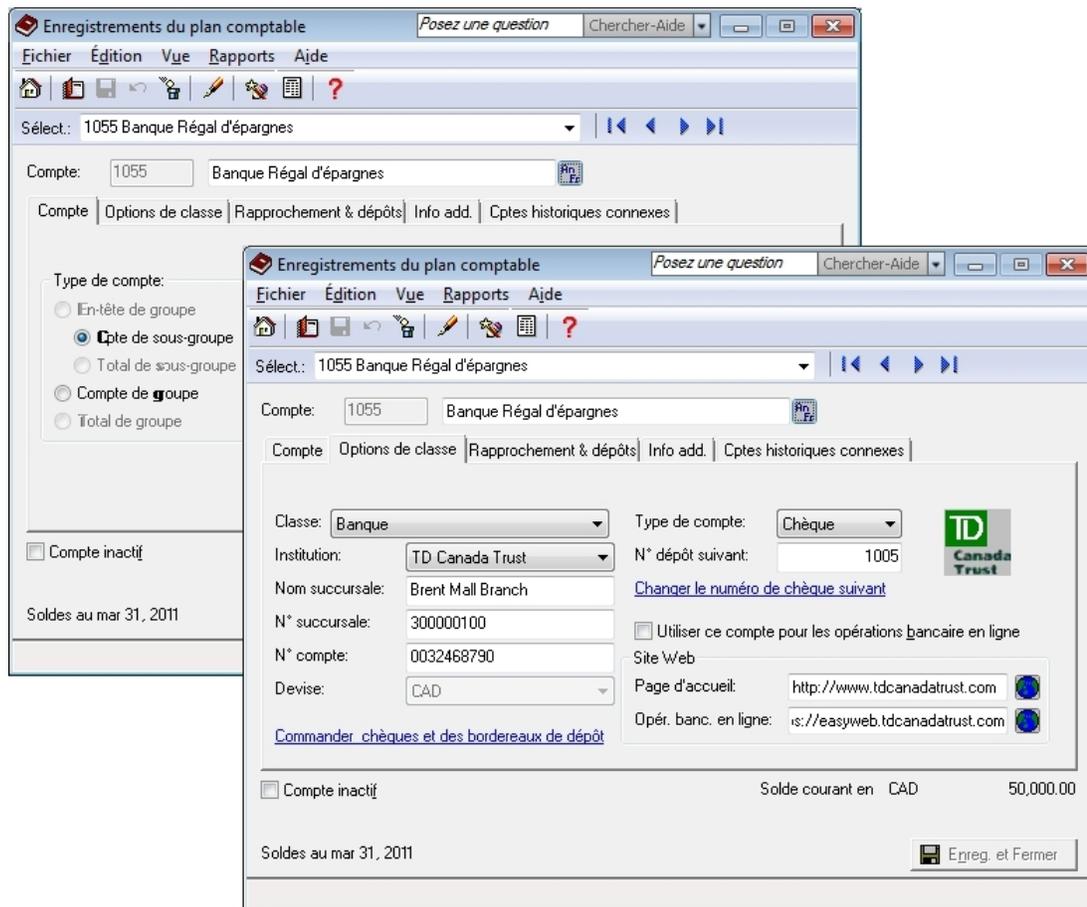
**Types de compte.** Sage Simple Comptable utilise des **types de comptes** pour déterminer la manière dont les comptes et les totaux s'affichent dans les rapports financiers.

Type	Description
H	Un <b>en-tête</b> 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.
A	Un <b>compte</b> de sous-groupe. Partie d'un groupe de comptes plus élargi ayant un sous-total. Il est utilisé dans les transactions.
S	Un <b>sous-total</b> . Total de tous les comptes du sous-groupe qui le précèdent dans la liste de comptes. Il n'est pas utilisé dans les transactions.
C	Un compte de <b>groupe</b> . Un compte autonome dont le solde ne fait pas partie d'un sous-total. Ce compte est utilisé dans les transactions.
T	Le <b>total</b> 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.

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

**Classes des comptes.** Ce sont 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.

### Inscrire 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 vos soldes d'ouverture de compte dans Sage Simple Comptable pour vous assurer que vos livres comptables soient exacts.

Vous pouvez ajouter des comptes et entrer des soldes d'ouverture dans le Module Général ou dans le Guide de configuration.

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. Au menu Configuration, sélectionnez Guide de configuration, puis cliquez sur l'icône Comptes.
3. Pour chaque compte, entrez-y le solde à partir de la balance de vérification.

Si vous commencez à saisir des transactions dans Sage Simple Comptable à la date de début de votre exercice, votre balance de vérification sera assez simple – le rapport contient des soldes pour vos comptes de bilan seulement, non pas les comptes de produits et de charges.

Pour en savoir plus, regardez le tutoriel vidéo Configuration de compte dans le Centre d'apprentissage ou cherchez «Ajouter ou modifier un compte» et le «Guide de configuration» dans l'Aide.

### Vérification de vos soldes de comptes

#### Pourquoi ai-je reçu un message sur l'affectation d'un écart?

Si vous ne mettez pas à jour tous vos soldes de comptes, les comptes ne seront peut-être pas équilibrés et vous recevrez un message vous informant de ventiler l'écart à un compte spécifique. Acceptez le compte que Sage Simple Comptable vous suggère ou sélectionnez-en un autre. Vérifiez le solde de ce compte après avoir terminé la saisie de tous les soldes d'ouverture des comptes pour vous assurer que le solde correspond à vos enregistrements.

Pour vous assurer d'avoir saisi correctement tous les comptes et les soldes, imprimez un rapport de balance de vérification dans Sage Simple Comptable et comparez-le avec vos enregistrements existants.

Pour vérifier vos comptes :

1. Ouvrez la page Entreprise dans la fenêtre d'accueil, puis cliquez sur l'icône Centre dans le volet Rapports. Sélectionnez Financiers, Balance de vérification, puis Soldes d'ouverture.
2. Cliquez sur Afficher pour examiner le rapport.
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 de compte, les noms et les soldes avec vos enregistrements.





Faites-vous la conversion à partir de QuickBooks®, Quicken® ou MYOB®? Exécutez l'Assistant d'importation pour importer les données courantes de vos fournisseurs. Pour en savoir plus, cherchez «Comment importer des enregistrements» dans l'Aide.

### Saisie des 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 le processus de configuration de l'entreprise. Vous devez mettre à jour chaque enregistrement de fournisseur.

Pour chaque fournisseur, indiquez le montant total à payer, puis entrez une facture historique pour refléter ce montant. Si vous désirez enregistrer chaque transaction à jour pour ce fournisseur, entrez des factures et paiements historiques individuels.

1. Dans l'enregistrement, à l'onglet Factures historiques, cliquez sur Factures pour enregistrer des factures impayées pour la date de transaction la plus ancienne.
2. Dans la boîte de dialogue Factures historiques, inscrivez les informations de la facture.

#### Conseil :

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



## Configuration des articles

### Saisie des informations d'articles

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

**Stock par article.** Il s'agit d'articles physiques ou tangibles. Sage Simple Comptable fait le suivi de la quantité en magasin, la quantité en commande pour les clients et la quantité en commande auprès des fournisseurs. Lorsque vous créez un article de stock, vous devez définir un compte Actif pour faire le suivi de la valeur de vos stocks et un compte de coût des marchandises vendues (CMV) pour faire le suivi de votre coût. Dans **Sage 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 intangibles, 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 produits ou de charges pour simplifier la saisie des données. Établissez un compte Écart si vous autorisez des niveaux d'inventaire en-dessous de zéro.

Enregistrements des stocks & services

Article Numéro: H2020 Description: Charnières: porte

Type:  Stock  Service

Quantités	Unités	Prix	Associé	Statistiques	Taxes	Info add.	Desc. détaillée
Actif:			1530 Quincaillerie				
Produits:			4220 Ventes: Quincaillerie				
CMV:			5020 Matériel: Quincaillerie				
Écart:			5020 Matériel: Quincaillerie				

Article inactif

Enreg. et Fermer

Pour en savoir plus, cherchez «Comment créer un enregistrement d'article» dans l'Aide.

#### Conseil :

Si vous offrez seulement des services ou n'avez pas besoin de faire le suivi des stocks dans Sage Simple Comptable, vous devriez quand même définir des articles de service pour favoriser une saisie des données plus facile et plus pratique dans la fenêtre des ventes.

### Saisie d'une quantité et d'une valeur de début initiales

Pour entrer des soldes d'ouverture pour vos articles de stock :

1. Ouvrez la page Stocks et Services dans la fenêtre d'accueil. Dans le volet Tâches, cliquez avec le bouton droit sur l'icône Stocks et Services, puis sélectionnez Ajouter des stocks et services dans le menu.
2. Concernant chaque article de stock et de service, entrez une quantité et une valeur de début initiales pour cet article à l'onglet Historique. À l'onglet Statistiques, vous pouvez également entrer les informations sur l'article pour l'an passé et jusqu'à ce jour si vous commencez à utiliser Sage Simple Comptable.

The screenshot displays two overlapping windows from the Sage Simple Comptable software. 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 tabs for 'Quantités', 'Unités', 'Prix', 'Associé', 'Statistiques', 'Taxes', 'Info add.', 'Historique', and 'Desc. détaillée'. It features a dropdown menu 'Afficher unités vendus en:' set to 'Chaque'. Below this are two columns of data entry fields. The left column, 'Cumul à ce jour', includes: 'Nb transactions:' (1), 'Unités vendues:' (20), 'Montant:' (216.00), and 'C.M.V.:' (200.00). The right column, 'Exercice précédent', includes: 'Nb transactions:' (0), 'Unités vendues:' (0.00), 'Montant:' (0.00), and 'C.M.V.:' (0.00). At the bottom left of this window is a 'Date-Dernière vente:' field with a calendar icon.

3. Imprimez une balance de vérification (Soldes d'ouverture historiques) et imprimez des rapports sommaires des stocks pour chaque compte d'actif. Si vous avez quatre comptes d'actif, alors vous imprimerez quatre rapports.
4. Comparez le total de chaque rapport de sommaire des stocks au compte d'actif approprié. S'ils sont différents, vérifiez vos écritures.
5. Dans Sage Simple Comptable Entreprise, entrez des numéros de série pour toute la quantité initiale en magasin pour chaque article en série.

**Conseil :**

Le total des soldes d'ouverture d'un groupe d'articles de stock doit être égal au solde d'ouverture du **compte associé d'actif de stock** correspondant dans la liste des comptes.



# Configuration de la paie

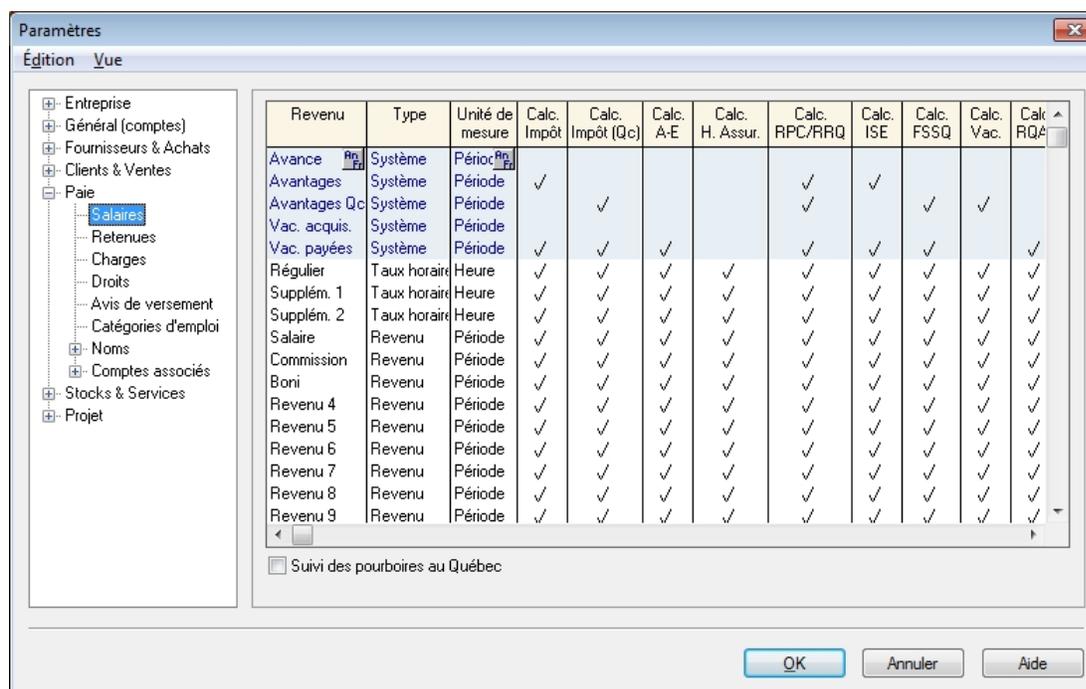
## Configuration des valeurs implicites de la paie

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

- Les salaires et retenues que vous utiliserez
- Les droits que vous accordez et la façon dont ils sont calculés
- Les taux de cotisation à l'assurance-emploi, la CSST et les autres charges de l'employeur
- Les charges spécifiques à votre entreprise payées par l'employeur (charges définies par l'utilisateur)
- Les 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 autres charges salariales.

Tous les paramètres de paie figurent 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.



### Conseil :

Pour afficher le tutoriel de paie, ouvrez le Centre Centre, puis sélectionnez le tutoriel de paie dans la liste.

## Saisie des informations de l'employé

- Vous pouvez entrer les informations de base des employés (les coordonnées du contact de l'employé, la date de naissance, le numéro d'assurance sociale et la date d'embauche) dans :

**Module de la Paie :** Ouvrez la page Employés et Paie dans la fenêtre d'accueil. Dans le volet Tâches, cliquez avec le bouton droit sur l'icône Employés, puis sélectionnez Ajouter un employé dans le menu.

**Guide de configuration** : Au menu Configuration, choisissez Guide de configuration, puis l'option Employés.

2. Entrez les renseignements additionnels suivants pour chaque employé :

**Impôts.** Ajoutez les données de l'impôt, par exemple la province où l'employé travaille et les crédits d'impôt au plan fédéral et provincial.

**Revenu.** Sélectionnez les salaires qui s'appliquent, entrez les taux de rémunération 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.

**Renseignements de T4 et RL-1.** Entrez et réviser les renseignements des T4 et Relevés-1, tels que les gains assurables et ouvrant droit à pension.

**Information additionnelle.** Vous pouvez créer un maximum de 5 champs définis par l'utilisateur dans lesquels vous stockez les informations additionnelles des employés. Si vous définissez ces champs dans le groupe Paie de la fenêtre Paramètres, alors vous pouvez entrer les informations de l'employé ici.

**Mémos.** Ajoutez des rappels et des notes.

**Dépôt direct.** Si vous utilisez le dépôt direct, activez l'option dans la fiche de l'employé, puis spécifiez le compte bancaire sur lequel son chèque de paie sera déposé.

**Conseil :**

Pour imprimer correctement les feuillets T4 et Relevé -1 pour vos employés, entrez le nom de l'employé dans ce format : **Nom de famille, Prénom** ou **Prénom <espace> Nom de famille**.

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

Impôts payés

Avances payées

Avantages imposables jusqu'à ce jour

Vacances à payer et payées

Salaires payés

Retenues soustraites

Charges définies par l'utilisateur jusqu'à ce jour

Les gains ouvrant droit à pension cumulés jusqu'à ce jour, cotisations à l'A-E et les cotisations au régime québécois d'assurance parentale (RQAP) pour les employés du Québec.

**Conseil :**

Vérifiez les normes d'emploi fédérales et provincial pour en savoir davantage sur les indemnités pour accidents du travail, les exigences 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 vos paramètres de formulaire de paie.



## Configuration des projets

### Saisie des informations de projet

Les enregistrements de projet sont utilisés pour faire le suivi des coûts et/ou charges engagé(e)s au cours d'un marché ou tâche que vous accomplissez pour des clients.

Les projets vous permettent de conserver les informations 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 accompli selon les heures et le budget établi(e)s.

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

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

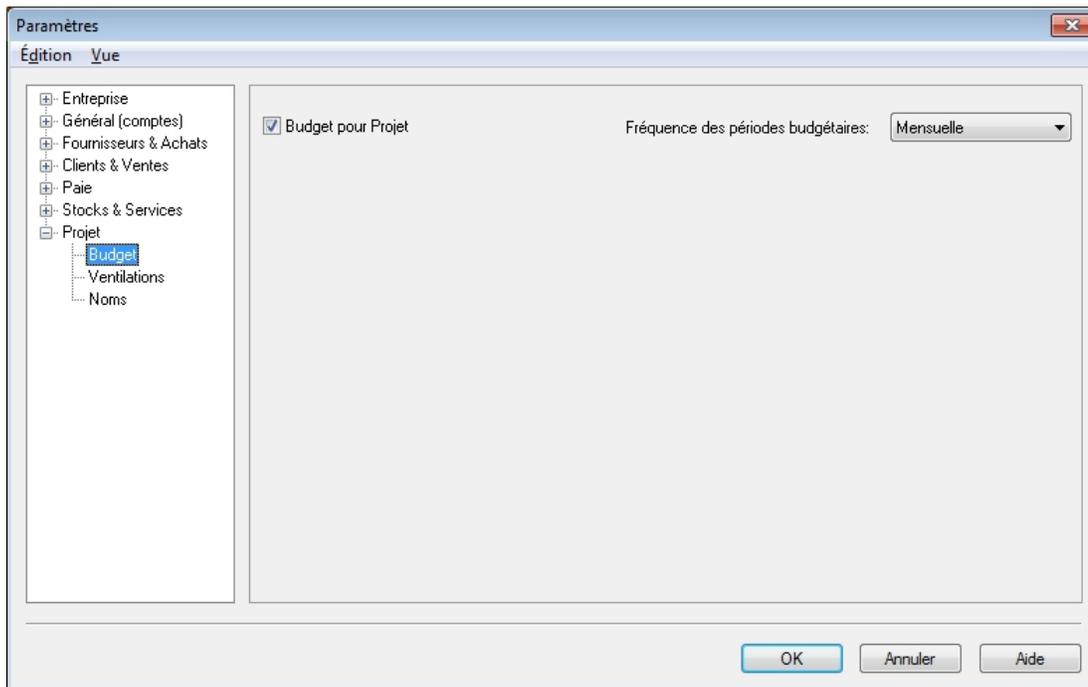
#### Conseil :

Vous pouvez renommer le module Projets dans la fenêtre Paramètres. Dans Sage Simple Comptable Supérieur et Entreprise, vous pouvez utiliser un autre nom pour «Projets» selon le type de secteur d'activité que vous avez sélectionné lors de la création de votre entreprise.

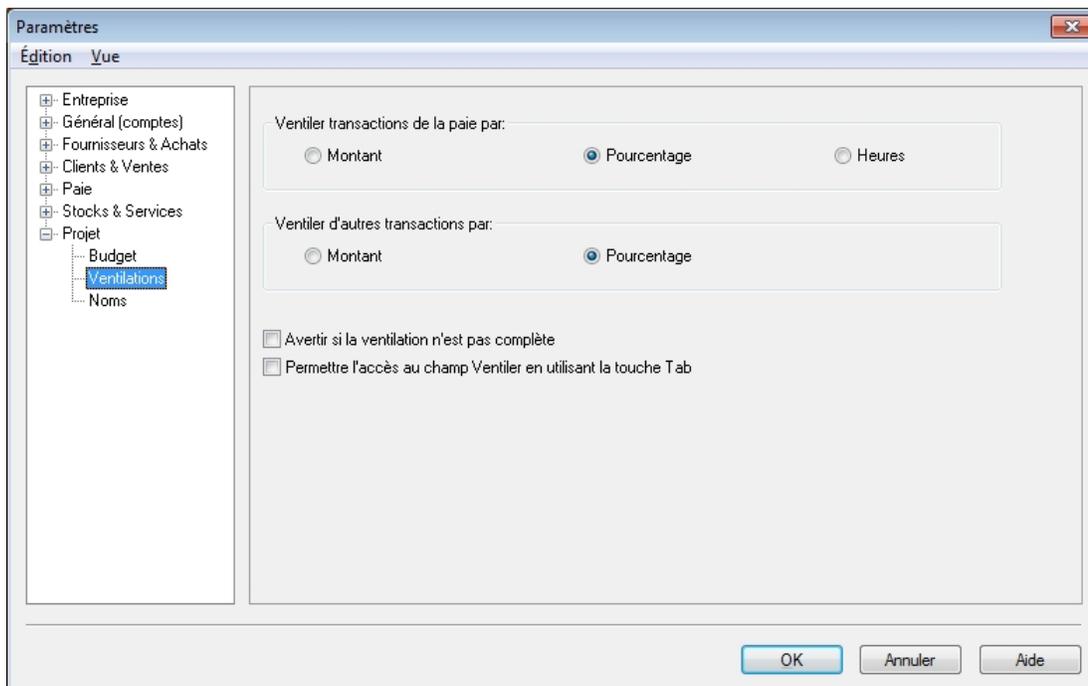
### Révision et modification des paramètres de projet

Si vous créez des budgets pour les projets, ouvrez la fenêtre Paramètres au menu Configuration. Cliquez sur Projet et ensuite sur Budget. Cochez la case Budget pour projet, puis sélectionnez la période de budget. Lorsque ces

options sont activées, un nouvel onglet Budget s'affiche dans chaque enregistrement de projet, afin de budgéter des projets individuels.



Enregistrez le produit et les charges d'un projet en ventilant les montants de transaction au projet. Vous pouvez examiner ces montants dans divers rapports de projet. 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.

# Tâches essentielles

## Aperçu des transactions des clients

Si vous dressez des bulletins de vente et devis pour vos clients, ouvrez la fenêtre Paramètres, puis Entreprise, ensuite cliquez sur Fonctions. Activez les options relatives aux devis et commandes pour les clients.

### Rentrée d'argent



#### Devis de vente

Faites le suivi des estimations que vous avez envoyées à un client actuel ou potentiel. Aucune écriture comptable n'est passée lorsque vous effectuez 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. Aucune écriture comptable n'est passée lorsque vous effectuez un devis.



#### Factures de vente

Facturez vos clients pour des marchandises expédiées ou reçues au moment de la vente et pour services fournis.



#### Reçus

Entrez les paiements que vous recevez de vos clients et imputez le paiement à une ou plusieurs facture(s) impayée(s).

#### Conseil :

Dans la fenêtre Ventes, cliquez sur le bouton Conversion pour convertir un devis en commande ou facture ou une commande en facture.

## Facturation des clients



Lorsque vous enregistrez une vente, Sage 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 et Ventes dans la fenêtre d'accueil. Dans le volet Tâches, cliquez avec le bouton droit sur l'icône Factures de vente, puis complétez les étapes suivantes.

1. Sélectionnez un client. Sage Simple Comptable remplira automatiquement les champs Client, Adresse d'expédition, Commentaires et Modalités en utilisant les données de l'enregistrement de client.
2. Sélectionnez les articles dans votre liste de prix ou entrez les détails sur les articles que vous vendez.
3. Imprimez la facture ou envoyez-la par courriel ou imprimez vos factures dans un lot à une date ultérieure.

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

### Encaisser les paiements des clients



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

1. Sélectionnez un client.
2. Sélectionnez le mode de paiement et le compte sur lequel vous déposez le montant. Si le client vous paie par cheque, entrez le numéro de cheque.
3. Assurez-vous que la date d'encaissement est correcte. La date de session est utilisée comme implicite.
4. Sélectionnez la facture à laquelle le paiement devrait être imputé. Sage Simple Comptable calcule automatiquement la remise accordée 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, ainsi que l'enregistrement du client.

### Aperçu des transactions des fournisseurs

Si vous passez des bons de commande auprès de vos fournisseurs ou demandez des devis, ouvrez la fenêtre Paramètres, puis Entreprise, ensuite cliquez sur Fonctions. Activez les options relatives aux devis et commandes pour les fournisseurs.

## Sortie d'argent



### Devis d'achat

Entrez une estimation que vous avez reçue d'un fournisseur pour les biens ou services. Aucune écriture comptable n'est passée lorsque vous effectuez un devis.



### Commandes fournisseurs

Enregistrez une commande pour un article que votre fournisseur vous expédiera plus tard ou un service qu'il fournira à une date ultérieure.



### Factures d'achat

Entrez les factures de fournisseurs pour des articles que vous avez reçus ou les services fournis.



### Débours

**Payer des factures d'achat :** Entrez un débours pour un fournisseur et imputez le paiement à une ou plusieurs facture(s) impayée(s).

**Payer des factures de carte de crédit :** Entrez des paiements (par exemple, émettre un chèque) aux sociétés émettrices de cartes de crédit pour frais généraux.

**Payer les charges (également connu sous Effectuer un autre paiement) :** 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 :

Dans la fenêtre Achats, cliquez sur le bouton Conversion pour convertir un devis en commande ou facture ou une commande en facture.

## Enregistrement des charges

Si vous n'utilisez pas Sage Simple Comptable pour faire le suivi et vous rappeler de régler vos facture impayées, vous pouvez simplifier votre tenue de comptes en entrant seulement vos charges. En fait, toutes les entreprises ont des charges quotidiennes diverses 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 inscrire une charge : Ouvrez la page Fournisseurs et Achats dans la fenêtre d'accueil. Dans le volet Tâches, cliquez avec le bouton droit sur l'icône Débours, sélectionnez Payer les charges dans le menu, puis complétez les étapes.

1. Choisissez un fournisseur dans la liste.
2. Sélectionnez le mode de paiement et le compte sur lequel vous prélevez le montant. Si vous payez par cheque, tapez le numéro de cheque.
3. Assurez-vous que la date de paiement est correcte. La date de session est utilisée comme implicite.

4. Sélectionnez un compte pour enregistrer les charges, puis entrez les détails de chaque charge.
5. Cliquez sur Traiter pour enregistrer la transaction et mettre à jour les soldes de compte.

### Paie des employés

Sage Simple Comptable peut calculer automatiquement les impôts basés sur 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.

1. Choisissez un employé dans la liste.
2. Confirmez le compte bancaire et le numéro de cheque (ou le numéro du dépôt direct si cet employé est configuré pour le dépôt direct).
3. Confirmez la date de fin de la période de la paie.
4. Fournissez les détails, tels que les heures travaillées si l'employé est rémunéré à l'heure.
5. Visualisez, puis imprimez le paycheque.
6. Cliquez sur Traiter pour enregistrer la transaction et mettre à jour les soldes de compte, ainsi que la fiche de l'employé.

Pour découvrir comment émettre paycheques à plusieurs employés, cherchez «Traiter un cheque en série» dans l'Aide.

# Rapports

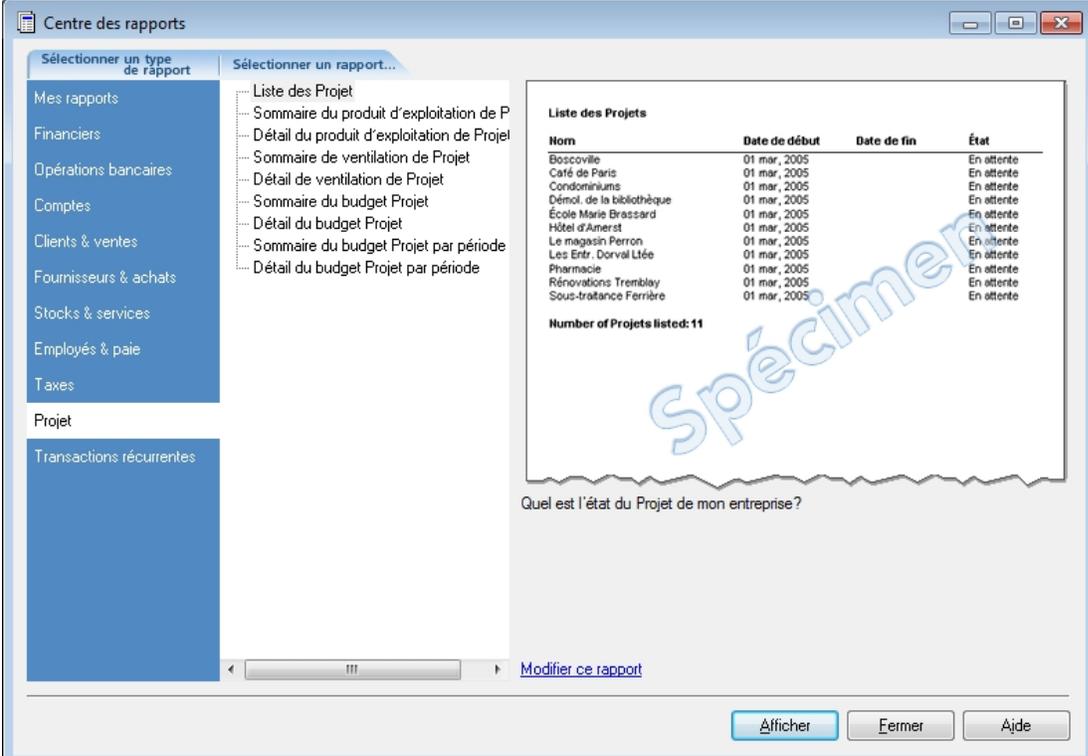
Les rapports reflètent la situation financière de votre entreprise. Vous devriez particulièrement porter attention aux principaux rapports financiers suivants : Balance de vérification et État des résultats. Sage Simple Comptable inclut plus de 100 rapports pré-formatés et vous pouvez tous les personnaliser 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 regroupés. 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 sur Modifier ce rapport pour ouvrir la fenêtre Modifier le rapport. Vous pouvez personnaliser les paramètres d'imprimante et de police pour chaque rapport. D'autres options de modification incluent : le nombre et la taille des colonnes, filtres et options de tri.
4. Cliquez sur Afficher pour examiner le rapport.



The screenshot shows the 'Centre des rapports' window. On the left, there is a sidebar with categories: Mes rapports, Financiers, Opérations bancaires, Comptes, Clients & ventes, Fournisseurs & achats, Stocks & services, Employés & paie, Taxes, and Projet. The 'Projet' category is selected. In the center, there is a list of reports under 'Sélectionner un rapport...'. The 'Liste des Projets' report is selected. On the right, there is a preview of the 'Liste des Projets' report, which is a table with columns: Nom, Date de début, Date de fin, and État. The table lists 11 projects, all with a start date of 01 mar, 2005 and a status of 'En attente'. Below the table, it says 'Number of Projects listed: 11'. A large 'Spécimen' watermark is overlaid on the preview. Below the preview, there is a question: 'Quel est l'état du Projet de mon entreprise?'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Afficher', 'Fermer', and 'Aide', and a link for 'Modifier ce rapport'.

Nom	Date de début	Date de fin	État
Boscoville	01 mar, 2005		En attente
Café de Paris	01 mar, 2005		En attente
Condominiums	01 mar, 2005		En attente
Démol. de la bibliothèque	01 mar, 2005		En attente
École Marie Brassard	01 mar, 2005		En attente
Hôtel d'Amersat	01 mar, 2005		En attente
Le magasin Perron	01 mar, 2005		En attente
Les Entr. Dorval Ltée	01 mar, 2005		En attente
Pharmacie	01 mar, 2005		En attente
Rénovations Tremblay	01 mar, 2005		En attente
Sous-traitance Ferrière	01 mar, 2005		En attente

# Administration de système

## Gestion de vos fichiers système

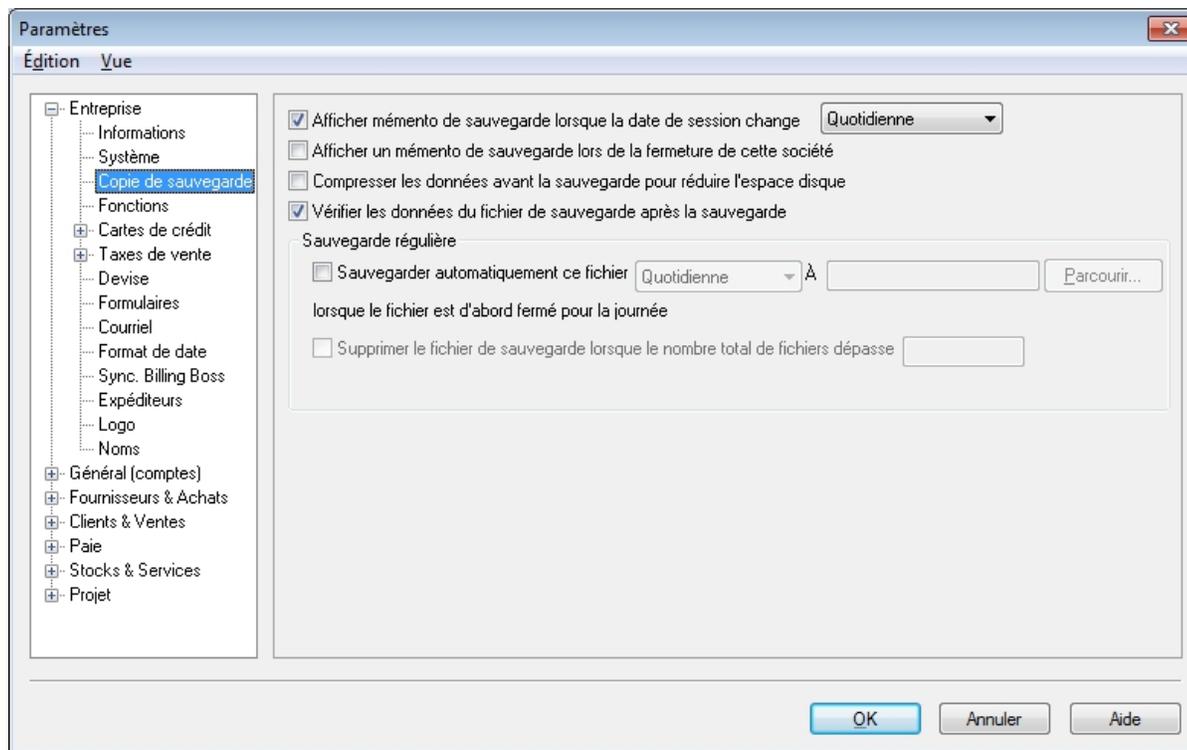
Vos données Sage Simple Comptable sont stockées dans une base de données MySQL. Chaque base de données comporte un fichier **SAI** qui contient l'information de profil associée à vos données d'entreprise et un dossier ayant un suffixe **SAJ** qui comporte vos données d'entreprises actuelles, ainsi que l'information des droits d'accès de l'utilisateur. Le dossier et le fichier sont requis pour ouvrir votre entreprise dans Sage 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 le développement 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 et sécurisées. L'utilisation d'un calendrier de sauvegarde vous fait gagner bien du temps et garantit des sauvegardes régulières.

### Conseil :

Sage Simple Comptable peut vous rappeler de sauvegarder vos données d'entreprise chaque fois que vous fermez votre entreprise ou alors vous pouvez établir un calendrier de sauvegarde pour que Sage Simple Comptable sauvegarde automatiquement vos données lorsque vous fermez votre fichier d'entreprise le jour planifié.



Implicitement, Sage Simple Comptable s'assure que les données d'entreprise et les données de sécurité dans vos fichiers de sauvegarde sont intactes et peuvent être restaurées. Si vous faites une erreur que vous voulez annuler ou vos fichiers sont endommagés ou supprimés de façon accidentelle, alors restaurez vos données à partir de votre sauvegarde la plus récente.

Pour en savoir plus, cherchez «Comment faire une sauvegarde de mon entreprise» dans l'Aide.

## Protéger vos données d'entreprise

Lorsque vous créez votre entreprise, Sage 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 ajouter de nouveaux utilisateurs, assigner des droits d'accès et mots de passe aux autres utilisateurs et établir les préférences de Sage 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 Sage Simple Comptable à partir d'autres programmes, tels que Microsoft Access, vous devez attribuer les droits d'accès d'un tiers aux utilisateurs de Sage Simple Comptable et la protection par mot de passe.

## Configurer des utilisateurs supplémentaires

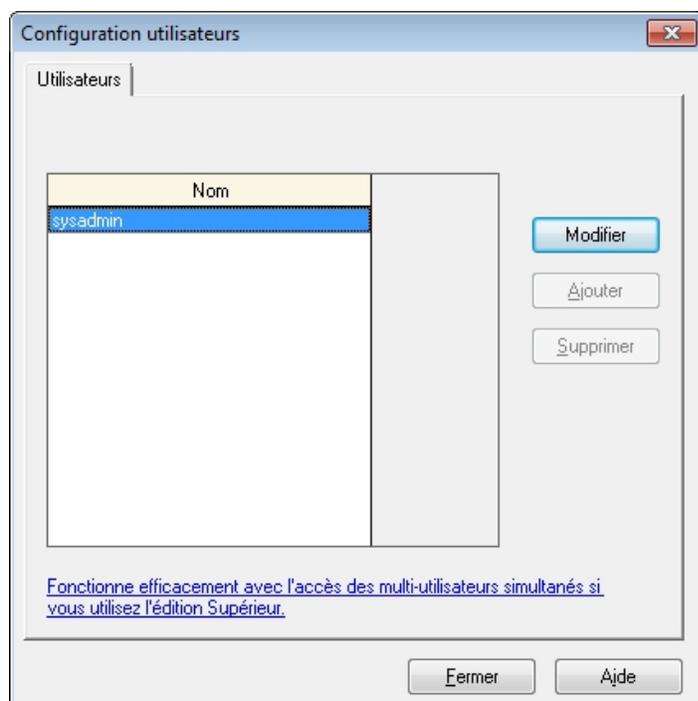
Créez des utilisateurs supplémentaires pour :

• Limiter l'accès à seulement des zones du programme dont les utilisateurs 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.

• Vous protéger contre le vol et le détournement de biens. Si vous attribuez un nom à chaque utilisateur, vous pourrez toujours identifier la personne qui a modifié vos dossiers financiers.

• Laisser travailler plusieurs personnes simultanément dans les éditions Sage Simple Comptable Supérieur et Sage Simple Comptable Entreprise.

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

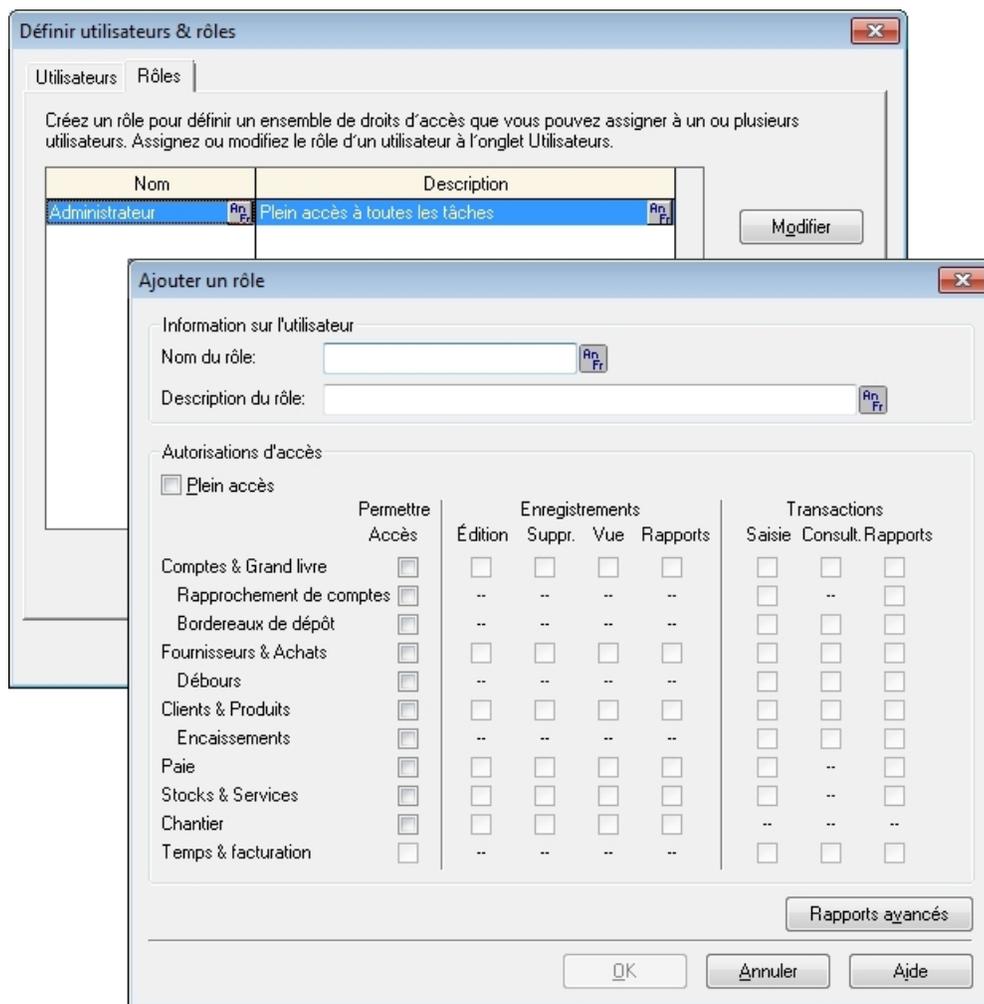


Pour en savoir davantage, cherchez «En savoir plus sur la sécurité et les droits d'accès» dans l'Aide.

## Contrôle d'accès à base de rôles dans Sage Simple Comptable Entreprise

Dans un environnement multi-utilisateur, le contrôle d'accès à base de rôles peut 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 disponibles aux utilisateurs, 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.

Donnez un nom et une description au rôle, puis sélectionnez les droits d'accès. Cliquez sur Rapports avancés pour limiter l'accès à des rapports d'opérations bancaires et d'entreprise spécifiques.



Lorsqu'un rôle a été créé, il peut être assigné à un nombre d'utilisateurs. Vous pouvez facilement attribuer de nouveaux rôles à un personnel existant ou accorder au nouveau personnel les mêmes droits d'accès de Sage Simple Comptable que le personnel actuel ou personnel de fin d'emploi.

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 inscrire les soldes d'ouverture des comptes, les quantités et coûts initiaux des stocks, ainsi que la saisie des données de factures et paiements historiques des clients et des 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).

Normalement, vous clôturez l'historique de tous les modules immédiatement, par contre si vous n'avez pas terminé la saisie de toutes vos données historiques pour un module, masquez ce module 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 Sage Simple Comptable.**

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



## Configuration minimale

Configuration minimale pour Sage Simple Comptable Pro 2011 et Sage Simple Comptable Supérieur 2011

Processeur de 2 GHz ou supérieur (2.0 GHz recommandé)

512 Mo de mémoire vive (1 Gb recommandé)

1 Gb d'espace disque (400 Mo additionnels requis pour l'installation)

Internet Explorer 5.5 SP2 ou ultérieur

Microsoft® Windows® XP, Vista ou 7 (avec les dernières mises à jour de Microsoft)

Écran SVGA de 256 couleurs ou supérieur, optimisé pour une résolution de 1024 x 768, prenant en charge une résolution de 800 x 600 avec de petites polices

L'intégration ACT! de Sage exige ACT! 2010 ou ACT! 2011

Souris

Lecteur CD-ROM

Les formulaires envoyés par courriel exigent le protocole MAPI conforme, une connexion Internet, un service courriel et un traitement de texte.

L'intégration Word et Excel exige Microsoft Word et Microsoft Excel 2003, 2007 ou 2010

(Sage Simple Comptable Supérieur et ultérieur) La synchronisation Outlook exige Microsoft Outlook® 2003, 2007 ou 2010

Multi-utilisateur (Sage Simple Comptable Supérieur et ultérieur) optimisé pour Windows XP, Vista et Windows 7. Serveurs spécialisés sont conseillés : Windows Server® 2003 R2, Windows Small Business Server 2003 R2, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Small Business Server 2008, Windows Small Business Server 2008 R2, Red Hat® Enterprise Linux® 5.0 ou SUSE® Linux Enterprise Server 10 par Novell.

**Remarque :** Le Gestionnaire de connexion pour Linux est offert comme chargement distinct.

### Conversion :

Convertit toutes les données à partir des versions antérieures de Sage Simple Comptable, y compris les versions DOS et Macintosh®.<sup>1</sup> Convertit les données de grand livre, des clients, des fournisseurs, des employés et des stocks à partir de QuickBooks® versions 2001 à 2010, MYOB® versions 10 et 11, Quicken® versions XG 2003, XG 2004 et XG 2005 et Microsoft Excel.

### Sage Simple Comptable Entreprise 2011 et ultérieur

Configuration minimale pour Sage Simple Comptable Pro et Sage Simple Comptable Supérieur avec ces exceptions :

Processeur ayant 2.0 GHz ou supérieur (plusieurs unités de calcul de 2.33 GHz recommandé)

1 Gb de mémoire vive (2 Gb recommandé)

<sup>1</sup>Vous ne pouvez pas convertir une entreprise à une version antérieure de Sage Simple Comptable.



## Services d'affaires

Après avoir lancé Sage Simple Comptable, vous pouvez profiter des avantages des autres services. Sage Simple Comptable peut aider à :

### Sage Simple Comptable Services d'Affaires

Accroissez votre efficacité, profitez de l'avantage et ayez la tranquillité d'esprit grâce aux services Sage Services d'Affaires. Pendant votre abonnement, vous recevrez une mise à niveau de Sage Simple Comptable dès sa parution pour assurer que votre entreprise fonctionne toujours avec la mise à jour la plus récente du logiciel. En outre, vous recevrez les mises à jour courantes de l'impôt afin de traiter la paie à l'interne. Le calcul automatique de l'impôt intégré au logiciel facilite le traitement des chèques de paie.

Pour en savoir plus :

Visitez [www.simplyaccounting.com/care](http://www.simplyaccounting.com/care)

Appelez au 1-888-261-9610

### Services de cartes de crédit

Automatisez votre traitement de carte de crédit grâce à un service en ligne abordable de Sage Solutions de paiement. Lorsque vous ouvrez un compte marchand dans Sage Solutions de paiement, vous pouvez autoriser des paiements par carte de crédit directement de la fenêtre de transactions de vente de Sage Simple Comptable, puis allez en ligne pour gérer votre compte et consulter les rapports de paiements.

Pour en savoir plus :

Visitez <http://www.sagepayments.ca/Sage-Simply-Accounting/>

Appelez au 1-866-297-5441

### Dépôt direct

Le dépôt direct est une façon pratique de payer les employés. Il vous permet d'économiser temps et argent, d'accroître la productivité et d'améliorer la satisfaction professionnelle de vos employés. Le dépôt direct de Sage Simple Comptable s'intègre totalement avec votre logiciel comptable, il est donc facile à utiliser!

Pour en savoir plus :

Visitez [http://fr.simplyaccounting.com/productsServices/addOns/direct\\_deposit/](http://fr.simplyaccounting.com/productsServices/addOns/direct_deposit/)

Appelez au 1-888-261-9610

# Sage Simple Comptable

**Service des ventes :** 1-888-261-9610

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

**Service après vente :** 1-888-522-2722

**[fr.SimplyAccounting.com](http://fr.SimplyAccounting.com)**