

Simple Comptable de Sage

Fonctions évoluées

© Copyright 2005 ACCPAC International, Inc. Tous droits réservés.

ACCPAC International, Inc., Éditeur.

Aucune partie de ce document ne peut être copiée, traduite, microfilmée ou reproduite par quelque procédé que ce soit, sans l'autorisation écrite de ACCPAC International.

L'utilisation des logiciels décrits dans les présentes et de cette documentation est assujettie aux modalités du permis d'utilisation de ACCPAC International compris dans cet emballage.

Ce logiciel et les documents qui l'accompagnent ont pour objet d'offrir des renseignements sur la matière et les sujets traités. Ils ne sont vendus qu'avec l'entente que l'auteur et l'éditeur ne s'engagent pas, par la présente, à rendre des services professionnels (juridiques, comptables, investissements, impôts ou autres). Toute personne nécessitant de tels services devrait s'adresser à des services professionnels.

Tous les noms de produits mentionnés dans les présentes sont des marques déposées de leurs sociétés respectives.

Sage Accpac International, Inc.

Contrat de licence pour les logiciels Simple Comptable de Sage Accpac

REMARQUE IMPORTANTE – LISEZ ATTENTIVEMENT LES MODALITÉS QUI SUIVENT :

Ce contrat de licence pour les logiciels Simple Comptable de Sage Accpac (ce « Contrat ») est un accord légal entre vous ou la société que vous êtes autorisé à représenter (« Vous ») et Sage Accpac International, Inc. (« Sage Accpac »). Ce Contrat régit votre utilisation du logiciel Simple Comptable qui l'accompagne, de toute sa documentation (manuels imprimés et électroniques, guides, renseignements et aide en ligne), et de toute modification, mise à jour, révision ou amélioration qui vous sont fournis par Sage Accpac ou ses distributeurs (le « Programme »). Vous confirmez et acceptez les modalités du présent Accord en installant ce logiciel.

SI VOUS REFUSEZ CES MODALITÉS, VEUILLEZ ANNULER IMMÉDIATEMENT LE PROCESSUS D'INSTALLATION ET RETOURNER L'EMBALLAGE ET SON CONTENU À SAGE ACCPAC, CONFORMÉMENT À LA POLITIQUE DE RETOUR DE SAGE ACCPAC.

Pour utiliser le Programme, vous devez enregistrer et activer votre licence auprès de Sage Accpac. Les éditions Étudiant et Évaluation doivent être enregistrées dès la première utilisation du Programme; pour les autres éditions, vous disposez de trente (30) jours après la première utilisation pour procéder à l'enregistrement et à l'activation de votre produit, faute de quoi le Programme cessera de fonctionner jusqu'à son enregistrement et son activation.

1. OCTROI DE LICENCE

Si vous acceptez les modalités de ce Contrat, Sage Accpac vous octroie par les présentes une licence limitée, non cessible et non exclusive d'utilisation du Programme en vertu des modalités énoncées dans ce Contrat, pour usage dans votre entreprise ou votre activité professionnelle. Dans ce cadre, les droits octroyés sur le Programme ne correspondent pas à une vente du Programme ou d'une quelconque partie de celui-ci, et ne vous confèrent aucun droit de propriété sur le Programme. Sage Accpac se réserve les droits qui ne sont pas octroyés explicitement par ce Contrat et vous reconnaissez que Sage Accpac dispose de tous les droits sur le Programme, ainsi que de sa propriété et de tous les droits de propriété intellectuelle associés et les conserve.

2. RESTRICTIONS DE LA LICENCE

Vous acceptez les restrictions suivantes :

(a) Les copies, les traductions ou les modifications du Programme ou de toute partie de celui-ci sont interdites, à l'exception de l'installation d'une (1) copie de sauvegarde pour préserver l'utilisation du Programme. Vous pouvez installer une seconde copie du Programme soit (i) sur votre ordinateur personnel; soit (ii) sur un ordinateur portable que vous possédez ou utilisez dans

votre entreprise ou votre activité professionnelle, dans la mesure où vous utilisez cet ordinateur comme ordinateur secondaire. Vous êtes tenu de reproduire toute mention de droit d'auteur, de marque, de secret de fabrication ou de droit de propriété sur ces copies du Programme. Toutes les copies du Programme sont soumises aux modalités du présent Contrat.

(b) Vous ne pouvez pas installer plus d'une (1) copie du Programme sur un **Périphérique Client** (tel que défini ci-dessous).

(c) Si vous disposez d'une version mono-utilisateur du Programme, l'utilisation du Programme et l'accès à celui-ci doivent respecter les dispositions pour mono-utilisateur, ce qui signifie que l'accès au Programme et à toute donnée enregistrée sur un réseau local est limité à un utilisateur à la fois, sur un seul ordinateur, poste de travail, assistant numérique personnel, téléavertisseur, « téléphone intelligent » ou autre périphérique électronique de ce type (un « **Périphérique Client** »), que vous possédez ou utilisez dans votre entreprise ou votre activité professionnelle et sur lequel le Programme peut être utilisé. Sauf stipulation contraire énoncée dans les présentes, les composantes du Programme ne peuvent être utilisées, seules ou ensemble, en tout ou en partie, sur plus d'un **Périphérique Client**.

(d) Si vous disposez d'une version multiutilisateur du Programme, l'utilisation du Programme et l'accès à celui-ci doivent respecter les dispositions pour multiutilisateur, ce qui signifie que l'accès simultané de plusieurs utilisateurs au Programme et à toute donnée enregistrée sur un réseau local est possible. Si vous disposez d'un contrat de licence multiutilisateur à forfait (le droit d'installer le Programme sur plus d'un **Périphérique Client** et le droit d'accès simultané aux mêmes données à partir de plus d'un **Périphérique Client**, jusqu'à un maximum fixé), vous pouvez installer le Programme sur des **Périphériques Clients** distincts jusqu'au nombre de licences achetées, sans dépasser le maximum fixé, et vous pouvez accéder simultanément aux mêmes données à raison de ce même nombre de licences ou de ce plafond établi. Vous avez également le droit d'utiliser la version multiutilisateur du Programme sur un réseau local si le nombre de **Périphériques Clients** autorisés à accéder simultanément au Programme correspond au nombre de licences achetées jusqu'au maximum fixé.

Il est explicitement stipulé que tout usage du logiciel, matériel ou service qui outrepassé l'une quelconque des restrictions de licence du Programme et/ou réduit le nombre de **Périphériques Clients**, d'utilisateurs simultanés et/ou de postes de travail, selon le cas, accédant au Programme ou l'utilisant simultanément (c.-à-d. multiplexage, mise en commun ou produit tiers additionnel, qu'il soit logiciel ou matériel) ne réduit pas le nombre de licences requises (c.-à-d. que le nombre de licences requis doit correspondre au nombre d'entrées distinctes du logiciel ou matériel frontal de multiplexage ou de mise en commun). Si le nombre de **Périphériques Clients**, d'utilisateurs et/ou de postes de travail qui peuvent accéder simultanément au Programme excède ou est susceptible d'excéder le nombre de licences octroyées, vous devez mettre en œuvre des procédures raisonnables automatiques pour vous assurer que l'usage du Programme ne dépasse pas les limites spécifiées dans votre licence.

Nonobstant ce qui précède, si le Programme est hébergé sous l'égide d'un Partenaire d'hébergement Sage Accpac autorisé, il peut être installé sur des serveurs situés dans des

installations sous le contrôle exclusif ou prioritaire d'un tel Partenaire d'hébergement ou de ses agents. Vous ne pouvez utiliser aucune fonctionnalité du Programme ni autoriser son utilisation par une société mère, entreprise liée, filiale ou tiers ou au bénéfice d'une telle entité, que ce soit directement ou via infogérance, système de temps partagé, service bureau ou tout autre arrangement; vous pouvez cependant utiliser le Programme, selon les stipulations du présent document, pour traiter les données d'une entreprise liée ou filiale dans laquelle vous détenez une participation de plus de cinquante pour-cent (50 %) sous réserve, du moins, que vous n'excédiez pas le nombre de dossiers spécifié sur l'emballage du produit ou dans la documentation qui l'accompagne.

(e) Si le programme pour lequel vous disposez d'une licence est une édition qui n'est pas destinée à la revente (« **Version Revente interdite** »), votre licence est limitée à votre propre usage et à des fins de démonstration, de marketing, de promotion, d'assistance à un utilisateur final, de formation et/ou de développement, dans le cadre permis et/ou requis par les accords applicables de Conseiller officiel de Sage Accpac (anciennement Fournisseur de solutions), de Consultant autorisé (anciennement Consultant certifié) ou par tout autre accord applicable entre Vous et Sage Accpac (les « **Autres accords de Sage Accpac** »). L'usage d'une édition Revente interdite est limité au nombre de licences achetées.

(f) Si le programme pour lequel vous disposez d'une licence est une édition Étudiant (« Édition **Étudiant** »), votre licence est limitée à un usage personnel et à des fins éducatives. L'utilisation d'une édition Étudiant est limitée à quatorze (14) mois à partir de la date d'enregistrement.

(g) Si le programme pour lequel vous disposez d'une licence est une édition Éducationnelle (« Édition **Éducationnelle** »), votre licence est réservée à un usage personnel et à des fins éducatives. L'utilisation d'une édition Éducationnelle est limitée au nombre de licences achetées, conformément à votre contrat de licence de Site d'éducation.

(h) Si le programme pour lequel vous disposez d'une licence est une édition d'évaluation (« Édition **Évaluation** »), votre licence est réservée à un usage personnel et à des fins d'évaluation. Vous pouvez utiliser votre édition Évaluation pendant soixante (60) jours.

(i) Si le programme pour lequel vous disposez d'une licence est un Plan mensuel de service après-vente, vous acceptez que votre licence de plein droit soit tributaire du paiement mensuel des droits de licence durant les onze mois qui suivent l'enregistrement du produit. Vous devez fournir un numéro de carte de crédit valide lors de l'enregistrement duquel les onze versements mensuels seront débités. Si votre carte de crédit vient à expiration durant cette période de onze mois, vous êtes tenu de fournir des informations mises à jour concernant une carte de crédit valide. Si vous n'honorez pas une échéance, effectuez un paiement en retard, cessez de payer ou contestez le débit de votre carte de crédit avant la fin des onze paiements, les droits qui vous sont accordés dans le cadre de ce Contrat de licence seront résiliés, et vous êtes prié d'arrêter toute utilisation du Programme. En outre, Sage Accpac entamera à votre rencontre une procédure de recouvrement pour le solde restant dû à la date de cessation des paiements. Notez bien que votre carte de crédit

continuera à être débitée après les onze mois de paiement jusqu'à ce que vous annuliez votre Plan mensuel de service après-vente.

3. GARANTIE LIMITÉE

(a) La garantie limitée qui suit s'applique uniquement si vous êtes le titulaire de la licence originale du Programme. Sage Accpac garantit que le Programme est essentiellement conforme aux spécifications du Guide de l'utilisateur joint dans l'emballage d'origine ou disponible à partir du menu Aide de votre logiciel Simple Comptable (la « **Documentation** »); la garantie s'étend sur une période de soixante (60) jours après votre achat, établi par votre preuve d'achat (la « **Période de garantie limitée** »), pour peu que le Programme soit utilisé sur un Périphérique Client pour lequel il a été prévu. Durant la Période de garantie limitée, Sage Accpac garantit en outre que le support sur lequel le Programme est fourni est exempt de défaut matériel ou de fabrication. La mise à disposition de révisions ou de mises à niveau du Programme ne recommencera ni n'affectera d'aucune manière la période de garantie des copies fournies précédemment. Sage Accpac ne prétend ni ne garantit que vous pourrez utiliser le Programme sans interruption ni erreur.

(b) Si, pendant la Période de garantie limitée, vous signalez par écrit à Sage Accpac une non-conformité importante entre la Documentation et le Programme, et si Sage Accpac est capable de la reproduire et de vérifier qu'une telle non-conformité importante existe, soit Sage Accpac remplacera ou corrigera le Programme, à sa discrétion, pour que le Programme soit essentiellement conforme aux spécifications, soit Sage Accpac remplacera le support défectueux, si nécessaire, soit vous pourrez renvoyer toutes les copies du Programme et Sage Accpac vous remboursera le prix des licences en votre possession, à concurrence du montant du prix conseillé du Programme. Ce paragraphe 3(b) définit votre SEUL ET EXCLUSIF RECOURS en cas de rupture de la présente garantie.

(c) Hormis ce qui est expressément prévu aux paragraphes 3(a) et 3(b) de ce Contrat, aucun employé, agent ou représentant de Sage Accpac, aucun revendeur (y compris la personne ou société qui vous a vendu le Programme), ni aucun tiers n'est autorisé à offrir une quelconque garantie sur le Programme; vous ne pouvez pas vous fier à une telle garantie non autorisée.

4. DÉSAVEU DES GARANTIES

(a) Les garanties et recours précités sont exclusifs. HORMIS LES GARANTIES EXPRESSÉMENT INDIQUÉES AUX PARAGRAPHES 3(a) ET 3(b) DE CE CONTRAT, LE PROGRAMME EST FOURNI « TEL QUEL » ET SAGE ACCPAC SE DÉGAGE DE TOUTE RESPONSABILITÉ, EXPLICITE OU IMPLICITE, RELATIVE AU PROGRAMME ET AUX SERVICES FOURNIS DANS LE CADRE DE CE CONTRAT. SAGE ACCPAC NE GARANTIT PAS QUE CE LOGICIEL SOIT EXEMPT DE BOGUE, VIRUS, IMPERFECTION, ERREUR OU OMISSION. SAGE ACCPAC REJETTE ET EXCLUT EXPLICITEMENT TOUTE GARANTIE IMPLICITE, Y COMPRIS MAIS SANS Y ÊTRE LIMITÉ : (I) LA QUALITÉ MARCHANDE; (II) L'ADAPTABILITÉ À UN OBJECTIF PARTICULIER; (III) L'ABSENCE D'INFRACTION; OU (IV) ÉMANANT DE LA QUALITÉ DE LA PERFORMANCE DU LOGICIEL OU DE L'UTILISATION DU PROGRAMME, OU ENCORE

D'USAGES COMMERCIAUX. SI VOUS AGISSEZ EN TANT QUE CONSOMMATEUR, CERTAINS ÉTATS INTERDISENT L'EXCLUSION DE GARANTIES IMPLICITES. CE QUI PRÉCÈDE PEUT DONC NE PAS S'APPLIQUER À VOUS.

(b) SAGE ACCPAC NE SERA PAS TENU RESPONSABLE EN CAS DE PLAINTES OU DOMMAGES CAUSÉ(S) PAR L'UTILISATION DU PROGRAMME SUR DES ORDINATEURS OU SYSTÈMES D'EXPLOITATION AUTRES QUE CEUX RENSEIGNÉS DANS LA DOCUMENTATION, NI EN CAS D'ABUS OU DE MAUVAISE UTILISATION DE VOTRE PART, DE MODIFICATION OU DE RÉPARATION NON AUTORISÉES. SAGE ACCPAC N'ASSUME AUCUNE RESPONSABILITÉ EN CAS DE PERTES OU DOMMAGES LIÉS À UNE INTERRUPTION OU À UNE IMPOSSIBILITÉ D'UTILISER LE PROGRAMME OU D'AUTRES PRODUITS OU SERVICES FOURNIS PAR SAGE ACCPAC.

(c) VOUS CONVENEZ QUE L'ENCODAGE, LA CONVERSION OU LE STOCKAGE DE DONNÉES PEUVENT ÊTRE TRIBUTAIRES D'ERREURS HUMAINES OU DE MACHINE, DE MANIPULATIONS MALVEILLANTES, D'OMISSIONS, DE RETARDS, DE PERTES, Y COMPRIS, MAIS DE FAÇON NON LIMITATIVE, DE PERTES DE DONNÉES OU DOMMAGES AUX SUPPORTS COMMIS PAR INADVERTANCE ET SUSCEPTIBLES DE PROVOQUER DES PERTES OU DOMMAGES POUR VOUS ET/OU VOS BIENS, ET/OU VOUS ÊTRE PRÉJUDICIALE EN CE QUI A TRAIT AUX DONNÉES MANIPULÉES D'UNE MANIÈRE MALVEILLANTE. SAGE ACCPAC NE SERA PAS TENU RESPONSABLE DE CES ERREURS, OMISSIONS, RETARDS OU PERTES. VOUS DEVEZ ADOPTER TOUTE MESURE RAISONNABLE LIMITANT L'IMPACT DE CES PROBLÈMES, Y COMPRIS LA SAUVEGARDE DES DONNÉES, L'ADOPTION DE PROCÉDURES ASSURANT L'EXACTITUDE DES DONNÉES ENCODÉES, L'EXAMEN ET LA CONFIRMATION DE RÉSULTATS AVANT UTILISATION, L'ADOPTION DE PROCÉDURES D'IDENTIFICATION ET DE CORRECTION DES ERREURS ET OMISSIONS, LE REMPLACEMENT DE SUPPORTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS, LA RECONSTRUCTION DE DONNÉES. SI VOUS DISPOSEZ D'UNE ÉDITION ÉTUDIANT, VOUS DÉCLAREZ ET COMPRENEZ QUE : (I) L'ÉDITION ÉTUDIANT NE PEUT ÊTRE UTILISÉE QU'À DES FINS ÉDUCATIVES; (II) L'ÉDITION ÉTUDIANT N'EST UTILISABLE QUE PENDANT 14 MOIS; ET (III) LES DONNÉES ET LES RENSEIGNEMENTS UTILISÉS ET/OU TRAITÉS AVEC CETTE ÉDITION ÉTUDIANT, ET/OU STOCKÉES GRÂCE À CETTE ÉDITION ÉTUDIANT PEUVENT ÊTRE CONVERTIS SI VOUS ACHETEZ UNE ÉDITION PRO OU SUPÉRIEUR DU PRODUIT COMMERCIALISÉ À LA FIN DE CE CONTRAT. SI VOUS DISPOSEZ D'UNE ÉDITION ÉVALUATION, VOUS DÉCLAREZ ET COMPRENEZ QUE : (IV) L'ÉDITION ÉVALUATION NE PEUT ÊTRE UTILISÉE QU'À DES FINS D'ÉVALUATION; (V) L'ÉDITION ÉVALUATION N'EST UTILISABLE QUE PENDANT SOIXANTE (60) JOURS; ET (VI) À LA FIN DE CETTE PÉRIODE D'ÉVALUATION, LES DONNÉES ET RENSEIGNEMENTS UTILISÉS ET/OU TRAITÉS AVEC CETTE ÉDITION ET/OU STOCKÉES GRÂCE À CETTE ÉDITION D'ÉVALUATION PEUVENT ÊTRE CONVERTIES SI VOUS PASSEZ À L'ÉDITION ÉTUDIANT OU À L'ÉDITION STANDARD, PRO OU SUPÉRIEUR DU PRODUIT COMMERCIALISÉ.

(d) AUCUN CONSEILLER OFFICIEL DE SAGE ACCPAC, CONSULTANT AUTORISÉ NI AUCUN REVENDEUR, INSTALLATEUR OU CONSULTANT N'EST LIÉ À SAGE ACCPAC AUTREMENT QUE COMME REVENDEUR, INSTALLATEUR OU CONSULTANT DES PRODUITS DE SAGE ACCPAC ET NE PEUT, EN AUCUNE FAÇON, ENGAGER SAGE ACCPAC, NI MODIFIER UN QUELCONQUE DROIT DE LICENCE OU UNE GARANTIE. SAGE ACCPAC N'ASSUME AUCUN RÔLE, NI GARANTIE, NI AVAL NI CAUTION VIS-À-VIS DE LA COMPÉTENCE OU DES QUALIFICATIONS D'UN CONSEILLER OFFICIEL DE SAGE SOTFWARE, CONSULTANT AUTORISÉ, REVENDEUR, INSTALLATEUR OU CONSULTANT, ET VOUS ENCOURAGE À VOUS RENSEIGNER SUR LEUR COMPÉTENCE ET LEURS QUALIFICATIONS.

5. DÉSAVEU CONCERNANT LES LIENS VERS DES SITES DE TIERS

Le Programme comporte des liens vers d'autres sites Internet, qui sont détenus et gérés par des tiers, hors du contrôle de Sage Accpac. Sage Accpac fournit ces liens pour votre propre convenance et n'offre aucune garantie quelle qu'elle soit quant aux activités de ces tiers ou à la sécurité d'informations envoyées à ces tiers lorsque vous faites usage de leur site Internet. En aucune circonstance Sage Accpac, des entreprises liées ou des filiales, ne peuvent être tenues responsables de quelle façon que ce soit de la disponibilité des produits ou services offerts, ni du contenu disponible sur/ou accessible via ces sites Internet de tiers.

6. RESTRICTIONS À L'EXPORTATION

Vous êtes tenu de respecter toutes les lois étrangères et américaines (au niveau fédéral, local ou des États), ordonnances, règles et dispositions en vigueur dans le cadre des transactions visées par le présent document. Vous acceptez de vous conformer, dans les limites permises par la loi, aux dispositions de la « United States Export Administration » (Administration Américaine des Exportations), aux réglementations du trafic international d'armes et aux autres dispositions ou autorisations gérées par le Service du « Department of the Treasury's Office of Foreign Assets Control » (département américain du Trésor chargé du contrôle des avoirs étrangers).

7. ASSISTANCE

Sage Accpac réfute toute obligation de fournir de l'assistance à un quelconque client, hormis ce qui pourrait faire l'objet d'un accord séparé de services d'assistance. À l'enregistrement du Programme, vous recevez trente (30) jours d'assistance gratuite, pour autant que votre Programme soit enregistré dans les trente (30) jours après le paiement de votre licence, tel qu'établi par votre preuve d'achat. Toute autre forme d'assistance requiert l'achat d'une option d'assistance; celles-ci sont présentées dans les offres spéciales que Sage Accpac vous propose de temps à autres ou disponibles sur le site Internet de Simple Comptable : www.simplyaccounting.com. Sage Accpac n'offre aucune assistance gratuite pour ses éditions Évaluation, Revente Interdite, Étudiant ou autres éditions à des fins éducatives.

8. ARRÊT DE L'ASSISTANCE ET DES AUTRES SERVICES

Pour diverses raisons, notamment technologiques, un logiciel a une durée de vie limitée. Vous déterminez le moment auquel vous souhaitez effectuer une mise à niveau de votre Programme. Sage Accpac se réserve le droit de mettre fin au service après-vente et à tout autre service applicable au Programme si celui-ci est devenu inutilisable ou incompatible avec les systèmes d'exploitation, le matériel, les produits complémentaires, les mises à niveau de produits et services ou toute autre technologie du moment. Pour obtenir les derniers renseignements sur les produits, versions et services associés qui font l'objet d'une assistance, contactez un représentant de notre service clientèle. Si le service ou l'édition que vous utilisez n'est plus pris en charge, vous devrez peut-être acheter une mise à niveau ou un produit ou service de remplacement pour continuer à obtenir de l'assistance et/ou d'autres mises à niveau. Toute mise à jour achetée est considérée comme faisant partie du Programme et est soumise aux modalités du présent Contrat, sauf si un accord de licence séparé est offert dans le cadre de cette mise à niveau. Tout produit de remplacement ou mise à niveau fera l'objet d'un contrat distinct.

9. DROITS DE PROPRIÉTÉ

(a) Le Programme est protégé par un brevet américain, les lois sur les droits d'auteurs et sur les droits de propriété intellectuelle et par les dispositions de traités internationaux. Sage Accpac ainsi que, le cas échéant, ses donneurs de licence tiers, conservent tout titre et, à l'exception des droits de licence expressément accordés sans ambiguïté par le présent document, tout droit ou intérêt dans : (i) le Programme, y compris, mais sans y être limité à, toutes les copies, versions, personnalisations, compilations et leurs travaux dérivés (réalisés par quiconque), ainsi que la Documentation associée; (ii) les marques, marques de service, noms commerciaux, icônes et logos de Sage Accpac; et (iii) au niveau mondial, tout droit d'auteur, de brevet, de secret de fabrication ou autre droit de propriété, intellectuelle ou autre, vis-à-vis de ce qui précède. Vous déclarez que la possession, l'installation ou l'utilisation du Programme ne vous confère(nt) aucun titre de propriété, aucun intérêt que vous puissiez faire enregistrer envers la propriété intellectuelle du Programme, et que vous n'acquerez aucun autre droit vis-à-vis du Programme que ceux expressément prévus dans ce Contrat. Vous convenez que les copies de sauvegarde, d'archivage ou tout autre type de copie du Programme disposent des mêmes mentions de droit de propriété que le Programme.

(b) Si vous décidez de soumettre quoique ce soit à Sage Accpac via courriel, grâce au(x) site(s) Internet de Sage Accpac ou autrement, que ce soient sous forme de commentaire, donnée, question, idée, concept, technique, réponse à des enquêtes, suggestion ou autre, vous reconnaissez que ces envois sont libres et considérés comme non confidentiels du fait de leur envoi. Vous accordez à Sage Accpac et à ses ayants droit un droit de licence non exclusif, sans droits, universel, perpétuel et irrévocable, y compris le droit de concéder cette licence, d'utiliser, de copier, de transmettre, de distribuer, de créer des travaux dérivés, de commercialiser, d'afficher et d'exécuter de telles soumissions.

10. ENVIRONNEMENT RECOMMANDÉ

Ce Programme a été prévu pour fonctionner de façon optimale dans l'environnement décrit dans la Documentation. Tout défaut, incohérence ou problème découlant d'une utilisation en dehors du

cadre défini dans celle-ci risque de n'être pas pris en charge par Sage Accpac et de nécessiter de votre part le paiement de frais supplémentaires de maintenance ou de mise à niveau pour que Sage Accpac rectifie cette situation.

11. ACTIVITÉS À HAUT RISQUE

Ce Programme n'est pas « tolérant aux pannes » et n'est pas conçu ni prévu pour une utilisation dans un environnement dangereux exigeant une performance ininterrompue, y compris, mais sans s'y limiter, l'opération d'installations nucléaires, la navigation aérienne ou les systèmes de communication, le contrôle aérien, les armes, les systèmes d'assistance médicale, ou toute autre application dans laquelle une panne du Programme pourrait entraîner directement la mort, des blessures, ou des dommages physiques ou à des biens (collectivement « **Activités à haut risque** »). Sage Accpac se décharge expressément de toute garantie explicite ou implicite eu égard à des Activités à haut risque.

12. LIMITATION DES RESPONSABILITÉS

ÉTANT DONNÉ QUE LE LOGICIEL EST PAR ESSENCE COMPLEXE ET PEUT NE PAS ÊTRE EXEMPT D'ERREURS, NOUS VOUS CONSEILLONS DE VÉRIFIER LE TRAVAIL PRODUIT PAR LE PROGRAMME. DANS LES LIMITES PRÉVUES PAR LA LOI, LA RESPONSABILITÉ DE SAGE ACCPAC ENVERS VOUS POUR UN QUELCONQUE DOMMAGE OU PERTE DÉCOULANT D'UNE UTILISATION DANS LE CADRE DE CE CONTRAT ET DE NATURE CONTRACTUELLE, SUITE À UN PRÉJUDICE OU AUTRE, SERA LIMITÉE AU PLUS ÉLEVÉ DES MONTANTS SUIVANTS : LES DROITS DE LICENCE ET D'ASSISTANCE PAYÉS PAR VOUS À SAGE ACCPAC OU LE PRIX CONSEILLÉ PAR SAGE ACCPAC POUR L'UTILISATION DU PROGRAMME. DANS LES LIMITES PRÉVUES PAR LA LOI, SAGE ACCPAC DÉCLINE TOUTE RESPONSABILITÉ EN CAS DE DOMMAGE EXTRAORDINAIRE, ACCIDENTEL OU INDIRECT, Y COMPRIS, MAIS SANS Y ÊTRE LIMITÉ POUR LA PERTE DE TEMPS, D'ACHALANDAGE, DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS OU DE GESTION, LA PERTE DE REVENUS, DE BÉNÉFICES ESCOMPTÉS OU DE DONNÉES, OU ENCORE DES COÛTS SUBIS POUR OBTENIR UN LOGICIEL DE REMPLACEMENT, DES COÛTS D'INTERRUPTION D'ACTIVITÉS, DES ARRÊTS DE TRAVAIL, DES PANNES INFORMATIQUES OU D'AUTRES DYSFONCTIONNEMENTS, MÊME SI SAGE ACCPAC A ÉTÉ AVISÉ DE LA POSSIBILITÉ DE CES PERTES OU DOMMAGES. La responsabilité de Sage Accpac relative au Programme ne peut être engagée si le Programme a été modifié, perdu, volé ou endommagé par accident, en cas d'abus ou d'utilisation inadéquate.

13. GOUVERNEMENT AMÉRICAIN

Si le Programme devait être fourni dans le cadre d'un contrat avec le Gouvernement Américain, le droit du Gouvernement Américain d'utiliser, de modifier, de reproduire, de mettre en circulation ou de divulguer le Programme est soumis aux restrictions des alinéas (c)(1)(ii) de l'article « Rights in Technical Data and Computer Software » (Droits des données techniques et des logiciels informatiques) du DFARS 252.227-7013 et (c)(1) et (2) des « Commercial Computer Software -

Restricted Rights » (Logiciels commerciaux – Droits restreints) dans 48 CFR 52-227-19, selon le cas.

14. TERME ET RÉSILIATION

(a) Ce Contrat débute à la date d'installation du Programme et se poursuit jusqu'à la première des dates suivantes : (i) la date de résiliation conformément aux modalités du présent accord; (ii) la conclusion d'un accord de licence qui le remplace; ou (iii) l'expiration de la période d'essai éventuelle.

(b) Cette licence et toutes les obligations de Sage Accpac dans ce cadre prennent automatiquement fin si vous dérogez à une quelconque disposition de ce Contrat. À la résiliation ou à l'expiration de ce Contrat, pour quelque raison que ce soit : (i) la licence qui vous est accordée sera immédiatement résiliée; (ii) vous cesserez immédiatement d'utiliser le Programme et, dans les dix (10) jours de la date effective de résiliation ou d'expiration, vous rendrez à Sage Accpac toutes les copies du Programme ou certifierez que vous les avez détruites.

(c) Si vous disposez d'une édition Revente interdite ou d'une édition Étudiant, ce Contrat reste effectif à moins que et jusqu'à ce que Vous ou Sage Accpac résilie ce Contrat conformément aux modalités énoncées dans celui-ci ou dans vos Autres accords Sage Accpac, ou à la première résiliation ou expiration de vos Autres accords Sage Accpac.

(d) Si vous disposez d'une édition Étudiant, ce Contrat est en vigueur pour une durée de quatorze (14) mois, sauf résiliation préalable de votre part ou de la part de Sage Accpac, conformément aux modalités de ce Contrat.

(e) Si vous disposez d'une édition Évaluation, ce Contrat est en vigueur pour une période débutant à la date de téléchargement, d'installation ou de première utilisation du Programme, et ce, pour une durée de soixante (60) jours, sauf résiliation préalable de votre part ou de la part de Sage Accpac, conformément aux modalités de ce Contrat.

15. DIVERS

(a) Comme utilisateur du Programme, vous assumez la responsabilité de choisir le Programme qui convient à vos objectifs. Vous comprenez et acceptez que : (i) vous êtes seul responsable du contenu et de l'exactitude de tous les rapports et documents préparés à l'aide du Programme; (ii) l'utilisation du programme ne vous libère d'aucune de vos obligations professionnelles en ce qui concerne la préparation et la révision de tels rapports et documents; (iii) vous n'attendez pas de la part de Sage Accpac ou du Programme de conseil ou d'avis à propos de traitements fiscaux appropriés concernant des éléments repris sur de tels rapports ou documents; (iv) vous vérifierez tout calcul issu du programme et vous vous assurerez que ces calculs sont corrects; et (v) le service d'assistance de Sage Accpac n'offre d'assistance que sur des questions concernant les caractéristiques et fonctionnalités du Programme dans les environnements d'utilisation recommandés.

(b) Dans les limites prévues par la loi, de manière compatible avec la conclusion d'un accord ayant force obligatoire, la langue de référence de ce Contrat est l'anglais, et toute traduction reçue vous est fournie uniquement à titre informatif. Si vous avez conclu ce Contrat sur la base d'une version traduite dans une langue différente de l'anglais (U.S.), vous pouvez demander une version en anglais (U.S.) de ce Contrat en écrivant à Sage Accpac. Dans les limites prévues par la loi, toute correspondance ou communication entre vous et Sage Accpac en vertu de ce Contrat doit se faire en anglais. L'instance judiciaire exclusive pour toute action que vous intenteriez pour faire appliquer ce Contrat sera un tribunal (fédéral ou d'État) approprié situé en Georgie. L'instance judiciaire exclusive pour toute action que Sage Accpac intenterait pour faire appliquer ce Contrat sera un tribunal (fédéral, d'État ou provincial) dans l'État ou la Province, selon le cas, dans lequel vous avez votre principal siège d'activités. Dans un cas comme dans l'autre, ce Contrat sera régi par les lois internes de l'État, sans tenir compte des conflits de dispositions légales de celui-ci.

(c) Ce Contrat répartit les risques entre vous et Sage Accpac, comme la loi applicable le permet, et le système de prix des produits de Sage Accpac reflète cette répartition de risques et la limitation de responsabilité reprise dans ce Contrat. Si une disposition de ce Contrat devait s'avérer invalide ou inapplicable suite à une décision judiciaire, le reste de ce Contrat reste valable suivant ses termes.

(d) Le logo Sage Accpac, Simple Comptable et le logo Simple Comptable sont des marques déposées ou des marques de Sage Accpac SB, Inc. ou d'entreprises affiliées. Pour une liste actualisée des déclarations de droits d'auteur et de marque, référez-vous à la page des droits d'auteur du Guide de l'utilisateur ou à la fenêtre d'Aide « À propos de Simple Comptable » du Programme. Les autres noms de produits mentionnés peuvent être des marques de service, des marques ou des marques déposées de leurs propriétaires respectifs, et sont reconnus comme tels.

(e) Le fait qu'une des parties n'exerce pas ou exerce avec retard un quelconque droit ou recours, en vertu de ce Contrat ne signifie pas qu'elle y renonce; de même, tout exercice isolé ou partiel de ces droits ou recours, ou d'autres, ne peut empêcher par la suite l'exercice de ces mêmes droits ou recours, ou d'autres; le fait de renoncer à un quelconque droit ou recours dans certaines circonstances ne peut être considéré comme un abandon de ceux-ci dans d'autres circonstances.

(f) Québec. With regard to Quebec, the parties declare that they have required that this Agreement and all documents related hereto, either present or future, be drawn up in the English language only. Les parties déclarent par les présentes qu'elles exigent que cette entente et tous les documents y afférents, soit pour le présent ou l'avenir, soient rédigés en langue anglaise seulement.

(g) Les paragraphes 12 (Limitation des responsabilités), 14(b) (Modalités et Résiliation), 15 (b) (Droit applicable) et ce paragraphe 15(g) restent valables au terme de ce Contrat ou après sa résiliation.

(h) Ce Contrat constitue l'intégralité de l'entente entre Vous et Sage Accpac relativement à l'objet du présent document, et remplace toute proposition, orale ou écrite, et tout autre échange de renseignements entre les parties à propos de cet objet. Ce Contrat ne pourra être modifié, si ce n'est par un accord écrit et signé par les parties concernées. Sage Accpac n'assume ni obligation

ni responsabilité pour une quelconque garantie ou démarche, préalable ou contemporaine, écrite ou orale, et faite par quiconque, à propos du Logiciel, y compris des Conseillers officiels de Sage Accpac ou des Consultants autorisés ou des distributeurs ou revendeurs ou leurs agents, employés ou représentants respectifs.

(i) Sage Accpac ne peut être tenu responsable et est déchargé de toute incapacité à fournir ou réaliser, ou d'un retard de livraison ou de réalisation, résultant de causes indépendantes de son contrôle raisonnable, y compris, mais sans y être limité, des arrêts de travail, des périodes de pénurie, des émeutes, des actions terroristes, des problèmes de transport, des interruptions ou pannes dans l'alimentation en énergie ou les communications, des catastrophes naturelles ou autres cas de force majeure.

(j) Tout avis donné en vertu du présent document doit se faire par écrit et être envoyé par messagerie rapide ou remise en mains propres. (i) dans le cas de Sage Accpac, à Sage Accpac SB, Inc., Département Juridique, 1505 Pavilion Place, Norcross, Georgie 30093; et (ii) dans votre cas, à l'adresse indiquée lors de votre enregistrement du Programme.

(k) Vous autorisez Sage Accpac à vous envoyer des renseignements, y compris du matériel de marketing et de promotion, par télécopieur, courriel, téléphone ou tout autre moyen raisonnable.

Fonctions évoluées

Chapitre 1 — Liste des rapports et graphiques

Chapitre 2 — Personnaliser les formulaires et les rapports d'irrégularités

Chapitre 3 — Importer et exporter des données

Chapitre 4 — Utiliser les données de Simple Comptable avec d'autres programmes

Chapitre 5 — Comptabilité de caisse

Chapitre 1

Liste des rapports et graphiques

Vous trouverez une liste de tous les rapports et graphiques dans Simple Comptable ainsi qu'une description de chacun.

Formats de date	1-1
Numéros de compte sur les rapports	1-1
Imprimer les rapports	1-1
Regrouper les rapports en utilisant Mes rapports	1-1
Personnalisation des rapports	1-2
Personnalisation des colonnes des rapports	1-3
Filtrer les rapports	1-4
Tri des rapports	1-6
Sauvegarder les critères de rapport comme modèle	1-7
Liste des rapports	1-8
Achats impayés par fournisseur (graphique)	1-8
Achats impayés par période chronologique (graphique)	1-8
Analyse clients	1-9
Avis de dépôt direct	1-10
Balance de vérification	1-11
Balance de vérification comparative de filiale	1-12
Balance de vérification (divisions)	1-13
Balance de vérification (Rapport sur plusieurs périodes)	1-14
Bilan	1-16
Bilan comparatif de filiale	1-17
Bilan (Rapport sur plusieurs périodes)	1-18
Bilan (au niveau divisions)	1-19
Bons de commande	1-20
Charges et bénéfice net en % des produits (graphique)	1-22
Charges par compte (graphique)	1-22
Charges vs. Budget (graphique)	1-23

Chèque de paie	1-23
Chèque de paiement	1-25
Confirmations des bulletins de vente	1-26
Devis	1-27
État des résultats	1-29
État des résultats comparatif de filiale	1-30
État des résultats (Rapport sur plusieurs périodes)	1-31
État des résultats de la division (versions Pro ou ultérieur)	1-33
États de compte des clients	1-34
Étiquettes postales	1-36
Factures	1-37
Feuille de temps (Pro ou version ultérieur)	1-38
Feuillets T4	1-39
Fiche de paie sommaire des employés	1-41
Les Formulaire RE	1-42
Gain/perte réalisé sur change	1-43
Gains/Pertes de change non réalisés	1-44
Journal de dépôt direct	1-44
Journal des chèques	1-45
Journal de dépôt direct	1-46
Liste des articles de stock et services	1-46
Liste des articles de stock et services (regroupés)	1-46
Liste des clients	1-47
Liste des clients (regroupés)	1-47
Liste des employés	1-48
Liste des employés (regroupés)	1-48
Liste des fournisseurs	1-49
Listes des projets	1-49
Liste des projets (regroupés)	1-49
Plan comptable	1-50
Prévision du flux de trésorerie	1-50
Produits Exercice courant vs. Exercice précédent (graphique)	1-52
Produits par compte (graphique)	1-52
Rapport Achats auprès des fournisseurs	1-53
Rapport Bons de commande en suspens	1-54
Rapport Budget du projet	1-55

Rapport Bulletins de vente en suspens	1-55
Rapport d'analyse du produit	1-56
Rapport de budget	1-57
Rapport de comptabilité de caisse	1-58
Rapport de taxes	1-58
Rapport des détails de rapprochement de comptes	1-59
Rapport des quantités d'articles	1-60
Rapport des statistiques des stocks et services	1-61
Rapport des transactions d'achat	1-62
Rapport des transactions d'assemblage d'articles	1-63
Rapport des transactions de stock et des services	1-64
Rapport des transactions d'encaissement	1-66
Rapport détaillé sur les avis de versement	1-67
Rapport détaillé sur les catégories de responsabilités	1-68
Rapport détaillé sur les employés	1-69
Rapport détaillé sur les retenues et les charges	1-70
Rapport Produits du projet	1-71
Rapport Relevés de compte en ligne	1-72
Rapport Répartition du projet	1-72
Rapport sommaire de l'état de rapprochement de comptes	1-73
Rapport sommaire sur les avis de versement	1-74
Rapport sommaire sur les catégories de responsabilités	1-75
Rapport sommaire sur les employés	1-75
Rapport sommaire sur les retenues et les charges	1-76
Rapport sur les ventes de stock et services	1-77
Rapport Synopsis d'articles de stock	1-78
Rapport Toutes les transactions	1-79
Rapport Transactions d'ajustements	1-80
Rapport Transactions de débours	1-81
Rapport Transactions de paie	1-82
Rapport Transactions de rapprochement de comptes	1-83
Rapport Transactions de ventes	1-84
Rapport Transactions diverses	1-85
Rapport Transactions importées en ligne	1-86
Rapport Transactions par compte	1-87
Rapports Chronologie des clients	1-88

Rapports Chronologie des factures d'achat en retard	1-90
Rapports Chronologie des factures de vente en retard	1-91
Rapports Chronologie des fournisseurs	1-93
Rapports de stock (quantitatifs et synoptiques).....	1-95
Rapports des ventes aux clients.....	1-96
Reçus	1-97
Relevé des flux de trésorerie	1-98
Relevés 1	1-99
Relevés T5018	1-100
Relevés T4.....	1-102
Rapport Temps et facturation (Pro ou version ultérieur)	1-104
Rapport Temps et facturation par salaire (Pro ou ultérieur uniquement)	1-106
Feuille de temps (Pro ou version ultérieur)	1-108
Sommaire des avis de dépôt direct	1-109
Sommaire des ventes	1-109
Ventes échues par client (graphique)	1-110
Ventes échues vs. achats impayés (graphique)	1-110
Ventes échues par période chronologique (graphique)	1-110
Ventes par catégories de responsabilités	1-111
Ventes par vendeur	1-111
Ventes vs. ventes échues (graphique)	1-112
Ventes vs. Budget (graphique)	1-113

Formats de date

Le format de date dans les rapports fictifs peut ne pas être exactement identique au format de date dans vos rapports. Simple Comptable utilise le format de date que vous avez choisi dans le panneau de configuration de Windows.

Numéros de compte sur les rapports

Vous pouvez configurer Simple Comptable pour afficher ou masquer les numéros sur tous les rapports.

Si vous souhaitez afficher les rapports sans numéros de compte, à partir du menu Vue, choisissez Paramètres de système et ensuite Numéros de comptes et finalement désélectionnez l'option Dans rapports.

Imprimer les rapports

Pour imprimer un rapport, affichez un rapport, puis choisissez Imprimer à partir du menu Afficher.



Réexécuter un rapport

Si vous souhaitez produire à nouveau le rapport avec d'autres options de rapport, cliquez sur le bouton Réexécuter le rapport de la barre d'outils, ou dans le menu Options, cliquez sur Réexécuter le rapport.

Regrouper les rapports en utilisant Mes rapports

L'option « Mes rapports » permet de regrouper plusieurs rapports pour la production de lots, par exemple les rapports journaliers, hebdomadaires ou mensuels, pour les afficher simultanément.

Le processus de regroupement des rapports comporte trois étapes. Vous créez tout d'abord vos groupes de rapports que

vous sauvegardez comme modèles, puis vous assignez les modèles à un groupe de rapports.

Pour configurer les groupes de rapports :

1. Dans le menu Rapports, cliquez sur Mes rapports. Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieur, vous pouvez également cliquer sur l'icône Mes rapports dans la fenêtre principale.
2. Cliquer sur le bouton Configurer groupes de rapport.
3. Ajoutez un ou plusieurs noms de groupes de rapports.
4. Cliquez sur OK.

Vous êtes maintenant prêt à personnaliser vos rapports si vous le désirez et à les sauvegarder comme modèles.

Pour générer par lots un groupe de rapports :

1. Dans le menu Rapports, cliquez sur Mes rapports. Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieur, vous pouvez également cliquer sur l'icône Mes rapports dans la fenêtre principale.
2. Sélectionnez le groupe de rapports que vous souhaitez générer ou cliquez sur Sélectionner tout pour afficher tous les groupes de rapports.
3. Cliquez sur Afficher.
4. Après avoir vérifié chaque rapport, vous pouvez cliquer sur l'icône Imprimer sur la barre d'outils pour en imprimer un exemplaire.
5. Cliquez sur Fermer pour fermer la fenêtre Mes rapports.

Personnalisation des rapports

Dans plusieurs fenêtres d'options pour les rapports de Simple Comptable, le fait de cliquer sur le bouton Personnaliser vous permet de personnaliser l'information figurant dans le rapport. Par exemple, vous pouvez décider d'omettre certaines colonnes,

de changer l'ordre d'impression du contenu par un ordre de tri, ou préciser la définition de ce que vous souhaitez afficher en utilisant un filtre pour éliminer certaines informations.

Une fois les options de personnalisation configurées pour un rapport donné, vous pouvez le sauvegarder comme modèle. Vous pourrez utiliser le modèle sauvegardé la prochaine fois que vous voudrez imprimer ce rapport, vous n'aurez pas à recommencer l'opération.

Personnalisation des colonnes des rapports

L'onglet Personnaliser colonnes du rapport vous permet de sélectionner les colonnes à inclure dans un rapport; vous pouvez donc allonger ou raccourcir les rapports individuels pour vos besoins spécifiques.

La fenêtre Personnaliser le rapport vous permet de sélectionner l'ordre d'affichage des colonnes.

Pour choisir les colonnes :

1. À la fenêtre principale, dans le menu Rapports, choisissez le rapport que vous voulez personnaliser.
2. Cliquez sur le bouton Personnaliser. La fenêtre Personnaliser le rapport s'ouvre.
3. Cliquez sur l'onglet Personnaliser colonnes du rapport.
4. Sélectionnez l'option Vos paramètres de colonne personnalisés.
 - Pour ajouter des colonnes au rapport, sélectionnez les noms des colonnes dans Colonnes disponibles pour le rapport, puis cliquez sur le bouton Ajouter.
 - Pour supprimer des colonnes du rapport, sélectionnez les noms des colonnes dans Colonnes affichées dans le rapport, puis cliquez sur le bouton Supprimer.
5. Cliquez sur OK.

Pour changer l'ordre d'affichage des colonnes :

1. À la fenêtre principale, dans le menu Rapports, choisissez le rapport que vous voulez personnaliser.
2. Cliquez sur le bouton Personnaliser : La fenêtre Personnaliser le rapport s'ouvre.
3. Cliquez sur l'onglet Personnaliser colonnes du rapport. Sélectionnez l'option Vos paramètres de colonne personnalisés.
4. Assurez-vous que les colonnes que vous souhaitez inclure figurent dans Colonnes affichées dans le rapport.
5. Sélectionnez le nom de la colonne que vous voulez déplacer et cliquez sur les flèches verticales  ou  à droite de la liste.
6. Continuez de permuter les colonnes jusqu'à obtention de l'ordre voulu. Cliquez sur OK lorsque vous avez terminé.

Filtrer les rapports

Le filtrage vous permet de spécifier le *type* d'information que vous voulez inclure dans un rapport. Le tri vous permet de spécifier *l'ordre* dans lequel les données apparaissent.

Pourquoi filtrer les rapports?

Pour beaucoup de rapports, Simple Comptable vous laisse filtrer les données afin de n'inclure que les détails souhaités. Par exemple, dans le rapport Chronologie des clients, vous pouvez choisir d'inclure certains clients lorsque les sommes impayées sont supérieures à un certain montant et dont le nom commence par une certaine lettre ou par un certain groupe de lettres de l'alphabet. Vous pouvez ensuite à chaque employé de votre Service de la comptabilité une différente partie de la liste de clients, aux fins de relances.

Une fois les critères de filtrage décidés, le programme mémorise les détails pour les réutiliser lors de la prochaine création du même rapport.

Le filtrage n'est pas disponible pour les rapports de gestion ou dans d'autres cas où le filtrage peut rendre un rapport incorrect

ou trompeur. Par exemple, vous ne pouvez filtrer le bilan, car la disparition de certains comptes peut faire penser que vos livres ne sont pas tenus à jour.

Pour filtrer un rapport :

1. À la fenêtre principale, dans le menu Rapports, choisissez le rapport pour lequel vous voulez utiliser un filtre.
2. Cliquez sur le bouton Personnaliser .
3. La fenêtre Personnaliser le rapport s'ouvre.
4. Cliquez sur l'onglet Filtre rapport. Sélectionnez l'option Utiliser votre spécification de filtrage.

Remarque : Vous pouvez utiliser jusqu'à quatre filtres pour chaque rapport.

5. Dans la colonne Champ, sélectionnez les champs à utiliser pour filtrer.

Pour vider un champ, sélectionnez l'entrée vide en haut de la liste déroulante.

6. Dans la colonne Critères correspondants, sélectionnez les critères de filtrage (tels est supérieur à ou Débute avec).
7. Dans la colonne Valeur, saisissez un ou plusieurs nombres ou lettres que vous voulez faire correspondre.
8. Si vous voulez utiliser plus d'un critère pour le filtrage :
 - Cliquez sur Et pour inclure *uniquement* les enregistrements correspondant aux critères de cette ligne *et* de la suivante. Ou,
 - Cliquez sur Ou pour inclure les enregistrements qui répondent à l'un des critères ou aux deux.
9. Cliquez sur OK pour afficher le rapport.

Tri des rapports

Pourquoi trier les données?

Pour beaucoup de rapports, Simple Comptable vous permet de trier les données suivant l'ordre que vous jugez le plus utile. Par exemple, sur le rapport Chronologie des clients, vous pouvez trier suivant les sommes dues.

Vous pouvez également préciser un ordre croissant ou décroissant. Une telle liste est utile lorsque vous voulez percevoir rapidement les sommes les plus importantes dues sur les factures clients.

Une fois les critères de tri décidés, le programme mémorise les détails pour les réutiliser lors de la prochaine création du même rapport. Une coche sur le bouton Trier rapport indique qu'un critère de tri a été défini.

Le tri n'est pas disponible pour les rapports de gestion ou dans d'autres cas où le tri peut rendre un rapport incorrect ou trompeur. Par exemple, sur un bilan, vous voulez les comptes regroupés par ordre logique, les trier par ordre alphabétique ne présente aucun intérêt.

Pour les listes (listes de comptes ou de clients par exemple), la liste complète sera affichée. Pour trier, cliquez sur Personnaliser et choisissez des options à l'onglet Rapport de tri.

Pour trier un rapport :

1. À la fenêtre principale, dans le menu Rapports, choisissez le rapport que vous voulez trier.
2. Cliquez sur le bouton Personnaliser : La fenêtre Personnaliser le rapport s'ouvre.
3. Cliquez sur l'onglet Rapport de tri.
4. Sélectionnez l'option Votre ordre de tri.

Remarque : Vous pouvez trier jusqu'à quatre colonnes pour chaque rapport.

A...Z ↓

Ordre croissant

Z...A ↓

Ordre décroissant

5. Sélectionnez les champs à utiliser pour trier. À côté de chaque champ, cliquez sur le bouton pour l'ordre de tri, croissant ou décroissant.

Pour vider un champ, sélectionnez l'entrée vide en haut de la liste déroulante.

6. Cliquez sur OK pour visualiser le rapport.

Sauvegarder les critères de rapport comme modèle

Une fois Simple Comptable configuré pour afficher les rapports avec les options colonnes, tri et filtrage choisies, vous pouvez sauvegarder ces critères de sélection pour utilisation ultérieure. Vous pouvez ensuite ajouter les modèles sauvegardés à un groupe de rapports.

1. Cliquez sur le bouton Enregistrer modèle avant de visualiser et d'imprimer le rapport.
2. Si vous voulez modifier un modèle existant, vous pouvez sélectionner Remplacer modèle actuel.

Si vous voulez créer un nouveau modèle, sélectionnez Enregistrer modèle sous, puis saisissez un nom.

3. Si vous voulez ajouter un rapport à un groupe de rapports, cliquez sur la case Ajouter au groupe de rapports et sélectionnez le groupe dans la liste.
4. Si vous voulez partager ce modèle avec tous les utilisateurs, sélectionnez la case Appliquer à tous les utilisateurs. Dans le cas contraire, laissez la case vierge.
5. Cliquez sur Enregistrer pour visualiser et imprimer le rapport.

Liste des rapports

Achats impayés par fournisseur (graphique)

Objet	Utilisez ce graphique pour le montant et la proportion du total de vos achats dus à divers fournisseurs.
Description	Un graphique sectoriel montrant le montant que vous devez à tous vos fournisseurs ou ceux sélectionnés. Chaque secteur de disque montre le montant et le pourcentage du total des achats que vous devez à chaque fournisseur.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Graphes, choisissez Achats impayés par fournisseur.2. Sélectionnez les fournisseurs que vous voulez représenter séparément sur le graphique. Chaque fournisseur que vous sélectionnez aura son propre secteur de disque. Les fournisseurs qui ne sont pas sélectionnés seront regroupés dans une catégorie sur le graphique appelé « Autres fournisseurs ». Si vous souhaitez inclure les fournisseurs inactifs, cochez la case Inclure fournisseurs inactifs pour les ajouter à la liste.3. Cliquez sur OK.

Achats impayés par période chronologique (graphique)

Objet	Utilisez ce graphique pour avoir un aperçu rapide de la proportion des montants que vous devez dans chaque période, pour déterminer si vous payez la majorité de vos factures à temps.
Description	Un graphique sectoriel montrant le total des montants que vous devez à vos fournisseurs pour la période courante et trois périodes chronologiques, ainsi que le pourcentage du total que chaque période représente.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Graphes, choisissez Achats impayés par période chronologique.2. Entrez une date et cliquez ensuite sur OK.

Analyse clients

Quand l'imprimer	Imprimez le rapport d'analyse clients toutes les semaines ou tous les mois pour identifier les meilleurs clients et ceux avec lesquels les relations peuvent être approfondies.
Description	<p>Le rapport d'analyse clients est identique au rapport Clients et ventes; toutefois, il ajoute un classement aux ventes (pourcentage des meilleurs clients ou des moins bons), et ajoute également deux colonnes de renseignements : la colonne Valeur moyenne inventaire d'articles vendus et le rendement du capital investi (exprimés en pourcentage) pour la vente en question.</p> <p>Le rapport sommaire affiche le nom du client, le nombre de transactions, la quantité de biens vendue, le produit total de la vente, [fonction d'accès en mode descendant], le coût des produits vendus, le profit total, la marge sur ventes (exprimée en pourcentage), la valeur moyenne inventaire d'articles vendus et le rendement du capital investi (exprimé en pourcentage).</p> <p>Le rapport détaillé donne des précisions quant aux articles de stock vendus.</p>
Avant d'imprimer	Vous souhaitez peut-être choisir une police de caractères plus étroite ou une taille plus petite pour que le rapport tienne sur la page. Pour changer la police de caractères ou sa taille, dans le menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires, puis cliquez sur l'onglet Rapports et saisissez les nouveaux paramètres.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. Dans le menu Rapports, choisissez Prévisions et analyse, puis Analyse et finalement Analyse - Client.2. Sélectionnez d'afficher un rapport sommaire ou un rapport détaillé.3. Sélectionnez une date de début et une date de fin.4. Sélectionnez le classement retenu pour vos clients : produit des ventes, quantité d'articles vendus, profit, ou rendement du capital investi.5. Sélectionnez ensuite le classement par le haut ou par le bas du classement pour le montant des ventes, puis le pourcentage de clients à visualiser.

6. Si vous voulez inclure les clients n'ayant rien acheté pendant la période spécifiée à l'étape 3 ci-dessus, cochez la case Inclure clients n'ayant aucune transactions.
7. Sélectionner le classement de vos clients par les ventes d'articles de stocks et services, ventes d'autres articles ou les deux.

Les autres articles sont des articles entrés manuellement sur une facture qui n'ont jamais été entrés dans le stock.

Si vous avez sélectionné ventes d'articles de stock et services, choisissez les articles que vous voulez afficher.
8. Cochez la case correspondante si vous voulez inclure des articles inactifs dans le rapport.
9. Cliquez sur OK.

Avis de dépôt direct

Quand l'imprimer

Imprimez les avis de dépôt direct lorsque vous payez vos employés. Vous pouvez imprimer des avis de dépôt direct individuels à partir de la fenêtre Chèques de paie, ou plusieurs avis de dépôt direct à partir de la fenêtre Chèques de paie en série.

Avant d'imprimer

Précisez l'imprimante que vous voulez utiliser et choisissez la taille du formulaire, le type de police, la taille de la police et les marges. (Dans le menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires, puis sélectionnez l'onglet Avis de dépôt direct.)

Pour imprimer l'adresse de votre entreprise sur les avis de dépôt direct, dans le menu Configuration, choisissez Paramètres de système puis Paramètres. Cliquez sur Entreprise et ensuite Formulaires et cochez la case Imprimer adresse d'entreprise à la ligne du champ Avis de dépôt direct (vous devez d'abord choisir cette option pour les chèques de paie). À cette fenêtre, vous pouvez également préciser le prochain numéro de formulaire que vous voulez imprimer sur les avis de dépôt direct.

Personnaliser les formulaires	Vous pouvez utiliser Crystal Reports ou le concepteur de formulaires intégré à Simple Comptable pour concevoir vos propres avis de dépôt direct ou pour modifier les formulaires qui accompagnent Simple Comptable. Vous pouvez aussi commander des formulaires pré-imprimés, comme décrit dans l'information incluse avec le logiciel Simple Comptable.
Comment l'imprimer	<p>Pour imprimer plusieurs avis de dépôt direct simultanément, voir « Payer un groupe d'employés à l'aide de chèques de paie en série » au chapitre 15 du <i>Guide de l'utilisateur</i>. Pour imprimer un avis de dépôt direct à la fois, exécutez les étapes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ouvrez la fenêtre Chèques de paie.2. Cliquez sur l'option Dépôt direct pour l'employé que vous payez. (Vous devez d'abord ajouter les coordonnées bancaires de l'employé à l'onglet Dépôt direct dans l'enregistrement de l'employé).3. À partir du menu Fichier, choisissez Imprimer. <p>Simple Comptable imprime « Non négociable » sur l'avis de dépôt direct de sorte que l'on puisse facilement les distinguer des chèques de paie.</p>

Balance de vérification

Objet	Utilisez ce rapport pour vous assurer qu'il n'y a pas d'erreur de traitement et que le total des débits est égal au total des crédits.
Quand imprimer	Consultez ce rapport lorsque vous préparez vos écritures de régularisation en fin de mois ou en fin d'exercice. Imprimez le rapport avant d'imprimer un bilan ou un état des résultats.
Description	<p>La balance de vérification présente les soldes de tous les comptes dans les fichiers de votre entreprise à une date spécifiée. Le rapport comprend les transactions effectuées le jour où la balance de vérification est calculée.</p> <p>Remarque : Si vous n'avez pas terminé d'entrer les détails historiques, vous pouvez également choisir d'ajouter le solde historique d'ouverture à la balance de vérification.</p>

Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Rapports, choisissez Financiers et ensuite Balance de vérification. Si vous conservez les données de deux exercices, sélectionnez Exercice courant ou Exercice précédent ou Balance de vérification comparative.
Balance de vérification comparative	<ol style="list-style-type: none">2. Si vous avez sélectionné Balance de vérification comparative, fournissez les données demandées dans les champs additionnels comme suit :<ol style="list-style-type: none">a) Entrez une date pour la première période.b) Entrez une date pour la deuxième période.c) Dans le champ Type de rapport, sélectionnez le mode de comparaison de deux périodes que vous désirez :<ul style="list-style-type: none">– montants en dollars seulement, ou– montants en dollars de même que l'écart entre les périodes, en dollars ou en pourcentage.d) Cliquez sur OK.
Comparer plus de deux périodes	<p>Remarque : Si vous souhaitez comparer les valeurs d'une balance de vérification pour plus de deux périodes, imprimez la balance de vérification pour plusieurs périodes, comme décrit dans la section suivante, « Balance de vérification (rapport sur plusieurs périodes) ».</p>

Balance de vérification comparative de filiale

Utilisé par	Entreprises regroupées
Utilité	Utilisez ce rapport pour vous assurer qu'il n'y a pas eu d'erreur de traitement et que le total des crédits correspond au total des débits.
Quand imprimer	Imprimez la balance de vérification comparative avant d'imprimer d'autres rapports comparatifs pour les filiales (bilan et état des résultats).

Description	La balance de vérification liste les soldes de tous les comptes de votre entreprise regroupée, à une date donnée. Le rapport inclut les transactions faites à la date de la balance de vérification.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none"> 1. À la fenêtre principale de l'entreprise regroupée, dans le menu Rapports, choisissez Financiers, puis Comparative Subsidiary Reports et finalement Balance de vérification. 2. Entrez les dates Au. 3. Choisissez si vous souhaitez montrer les valeurs du compte de la filiale comme montant ou comme pourcentage du compte de la société mère regroupée. 4. Vous pouvez également choisir d'inclure une colonne dans le rapport pour l'entreprise regroupée, la société mère ainsi qu'une colonne qui montrera les valeurs totales du compte pour toute filiale non sélectionnée. 5. Cliquez sur OK.

Balance de vérification (divisions)

Utilité	Utilisez ce rapport pour vous assurez qu'il n'y a pas eu d'erreur de traitement et que le total des crédits correspond au total des débits.
Quand l'imprimer	Utilisez ce rapport au moment de la préparation des écritures de correction en fin de mois et en fin d'exercice. Imprimez le rapport avant d'imprimer un bilan ou un état des résultats.
Description	<p>La balance de vérification par division est une balance de vérification comparative avec des colonnes pour tous les départements. Elle indique les balances de toutes les divisions (et, en option, le total du compte également) dans les données de votre entreprise à une date donnée. Le rapport inclut les transactions faites à la date de la balance de vérification.</p> <p>Remarque : Si vous n'avez pas fini de saisir les détails historiques, vous pouvez également décider d'ajouter le solde d'ouverture historique au rapport de balance de vérification.</p>
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans le menu Rapports, choisissez Financiers, puis Rapports des divisions et finalement Balance de vérification.

2. Choisissez une date Au dans la liste ou cliquez sur le bouton Calendrier pour en choisir une.
3. Sélectionnez les divisions que vous souhaitez inclure dans le rapport.
4. Cochez la case correspondante si vous désirez inclure des divisions inactives.
5. Choisissez entre afficher les montants réels pour chaque division ou le pourcentage du montant total dans le compte assigné à cette division.
6. Si vous utilisez des comptes en devise étrangère, vous pouvez choisir d'afficher leur solde en devise étrangère.
7. Choisissez d'inclure ou non une colonne pour les totaux des comptes, pour les montants non affectés aux divisions ou pour d'autres divisions (non sélectionnées).
8. Cliquez sur OK.

Balance de vérification (Rapport sur plusieurs périodes)

Description	<p>La balance de vérification sur plusieurs périodes ressemble à la balance de vérification comparative décrite dans la section précédente, à cela près que la balance de vérification sur plusieurs périodes compare uniquement les résultats en fin de mois et peut comparer plus de deux périodes à la fois.</p> <p>Pour obtenir davantage de détails sur l'objectif et la description de ce rapport ainsi que sur le moment de l'imprimer, consultez la section précédente « Balance de vérification ».</p>
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. Dans le menu Rapports, choisissez Financiers, puis Rapports sur plusieurs périodes et finalement Balance de vérification.2. Entrez les dates de début et de fin de la période pour laquelle il faut exécuter le rapport.3. Dans le champ Rapport pour chaque, entrez la fréquence de création des rapports (en mois). Par exemple, si vous spécifiez comme date de début Juillet 2014 et comme date de fin 31 mars 2015 et un rapport tous les 3 mois, le rapport affiche alors les valeurs de la balance de vérification tous les

3 mois (c'est-à-dire, les valeurs au 31 juillet 2014, au 31 octobre 2014 et au 31 janvier 2015.)

4. Choisissez si vous souhaitez afficher les données de la plus récente à la plus ancienne période, ou de la plus ancienne à la plus récente.
5. Dans le champ *Afficher*, choisissez s'il faut afficher les écarts entre les périodes :
 - Montants seulement (n'affiche pas les écarts).
 - Écarts en pourcentage (affiche les montants et les écarts entre les périodes, sous forme de pourcentage).
 - Écarts des montants (affiche les montants et les écarts entre les périodes, en devise).
6. Si vous choisissez d'afficher les écarts à l'étape 5, vous devez alors choisir, dans le champ *Comparer*, les périodes que vous souhaitez comparer. Par exemple, présumons que vous entrez les valeurs suivantes :

Date de début :	Janvier 2014
Date de fin :	Décembre 2014
Rapport pour chaque :	3 mois
Afficher :	Écart des montants
Comparer :	Première période vs. Périodes ultérieures

La première période du rapport reflètera les valeurs de la balance de vérification jusqu'au 31 mars 2000. Le rapport affichera également les écarts en devise entre la première période (31 mars 2000) et :

- 30 avril 2014
- 31 juillet 2014
- 31 octobre 2014

Si, dans le champ *Comparer*, vous avez choisi *Chaque période vs. Périodes ultérieures*, le rapport affichera alors les écarts en devise entre :

- le 31 janvier 2014 et le 30 avril 2014
- le 30 avril 2014 et le 31 juillet 2014

- le 31 juillet 2014 et le 31 octobre 2014

7. Cliquez sur OK.

Bilan

Quand imprimer	Imprimez le bilan à la fin du mois, à la fin de votre exercice financier, pour fins de vérification et à tout autre moment opportun.
Description	Le bilan est un sommaire de ce que votre entreprise possède et de ce qu'elle doit à une date donnée. Il répertorie l'actif, le passif et l'avoir de votre entreprise.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Rapports, choisissez Financiers et ensuite Bilan.2. Si vous conservez les données de deux exercices, sélectionnez le type de rapport que vous souhaitez (bilan out ou bilan comparatif) dans le champ Type de rapport. Si vous imprimez un bilan pour une entreprise regroupée, vous pouvez produire un rapport comparatif pour l'exercice fiscal en cours. Si vous sélectionnez Exercice courant ou Exercice précédent, entrez une date dans le champ Au.
Bilan comparatif	<ol style="list-style-type: none">3. Si vous avez sélectionné Bilan comparatif, d'autres champs s'affichent. Pour définir le rapport, procédez comme suit :<ul style="list-style-type: none">■ Entrez une date pour la première période à comparer, par exemple, la fin de l'exercice précédent.■ Entrez une date pour la seconde période, par exemple, la date de session actuelle.■ Dans le champ Rapport le, sélectionnez la méthode de comparaison des deux périodes. Le programme peut afficher les montants en dollars seulement pour les deux périodes, ou les montants en dollars ainsi que l'écart entre les périodes, en dollars ou en pourcentage.

Comparer plus de deux périodes

Remarque : Si vous souhaitez comparer les valeurs d'un bilan pour plus de deux périodes, imprimez le bilan pour plusieurs périodes, comme décrit dans la section suivante, « Bilan (rapport sur plusieurs périodes) ».

4. Si vous avez défini une autre devise (et vous n'imprimez pas un bilan comparatif), sélectionnez si vous voulez recalculer la valeur de vos comptes étrangers en fonction de la devise fonctionnelle.
5. Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure et vous utilisez les divisions, vous pouvez éliminer d'afficher le rapport par division.

Veillez noter que les entreprises regroupées ne reconnaissent pas les divisions.

6. Cliquez sur OK.

Bilan comparatif de filiale

Utilisé par	Entreprises regroupées
Quand imprimer	Imprimez le bilan comparatif de filiale à la fin de votre exercice, pour fins de vérification, et plus fréquemment si requis.
Description	Le bilan comparatif de filiale est semblable au bilan comparatif décrit à la section précédente, si ce n'est que le bilan comparatif de filiale compare les données entre les filiales et la société mère regroupée, pour l'exercice en cours.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none"> 1. À la fenêtre principale de l'entreprise regroupée, dans le menu Rapports, choisissez Financiers, puis Comparative Subsidiary Reports et finalement Bilan. 2. Spécifiez la date Au pour les transactions. 3. Sélectionnez une ou plusieurs filiales pour lesquelles produire le rapport. 4. Choisissez si vous souhaitez afficher la valeur totale des comptes de la filiale (montant) ou la valeur du compte de la filiale comme pourcentage du compte total de l'entreprise regroupée.

5. Vous pouvez également choisir d'inclure une colonne dans le rapport pour l'entreprise regroupée, la société mère ainsi qu'une colonne qui montrera les valeurs totales du compte pour toute filiale non sélectionnée.
6. Cliquez sur OK.

Bilan (Rapport sur plusieurs périodes)

Quand imprimer Imprimez votre bilan sur plusieurs périodes à la fin du mois, à la fin de votre exercice fiscal pour un audit et quand vous en avez besoin.

Description Le bilan sur plusieurs périodes ressemble au bilan comparatif décrit dans la section précédente, à cela près que le bilan sur plusieurs périodes compare uniquement les résultats en fin de mois et peut comparer plus de deux périodes à la fois.

Comment afficher

1. Dans le menu Rapports, choisissez Financiers, puis Rapports sur plusieurs périodes et finalement Bilan.
2. Entrez les dates de début et de fin de la période pour laquelle il faut exécuter le rapport.
3. Dans le champ Rapport pour chaque, entrez la fréquence de création des rapports (en mois). Par exemple, si vous spécifiez comme date de début Juillet 2014 et comme date de fin 31 mars 2015 et un rapport tous les 3 mois, le rapport affiche alors les valeurs du bilan tous les 3 mois (c'est-à-dire, les valeurs au 31 juillet 2014, au 31 octobre 2014 et au 31 janvier 2015).
4. Choisissez si vous souhaitez afficher les données de la plus récente à la plus ancienne période, ou de la plus ancienne à la plus récente.
5. Dans le champ Afficher, choisissez s'il faut afficher les écarts entre les périodes :
 - Montants seulement (n'affiche pas les écarts).
 - Écarts en pourcentage (affiche les montants et les écarts entre les périodes, sous forme de pourcentage).

- Écarts des montants (affiche les montants et les écarts entre les périodes, en devise).
6. Si vous choisissez d'afficher les écarts à l'étape 5, vous devez alors choisir, dans le champ Comparer, les périodes que vous souhaitez comparer. Par exemple, présumons que vous entrez les valeurs suivantes :

Date de début :	Janvier 2014
Date de fin :	Décembre 2014
Rapport pour chaque :	3 mois
Afficher :	Écart des montants
Comparer :	Première période vs. Périodes ultérieures

La première période du rapport reflètera les valeurs du bilan jusqu'au 31 janvier 2014. Le rapport affichera également les écarts en devise entre la première période (31 janvier 2014) et :

- 30 avril 2014
- 31 juillet 2014
- 31 octobre 2014

Si, dans le champ Comparer, vous avez choisi Chaque période vs. Périodes ultérieures, le rapport affichera alors les écarts en devise entre :

- le 31 janvier 2014 et le 30 avril 2014
- le 30 avril 2014 et le 31 juillet 2014
- le 31 juillet 2014 et le 31 octobre 2014

7. Cliquez sur OK.

Bilan (au niveau divisions)

Quand l'imprimer	Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieur et avez configuré des divisions, imprimez le bilan des divisions à la fin de chaque mois et à la fin de l'exercice pour les besoins d'audit, ou à d'autres moments suivant besoin.
Description	Le bilan de division est un bilan comparatif qui récapitule les éléments d'actif et de passif à une date donnée, par division. Il récapitule les éléments d'actif, de passif et l'avoir des

propriétaires de votre entreprise, et ce, dans des colonnes différentes pour toutes les divisions choisies.

- Comment afficher
1. Dans le menu Rapports, choisissez Financiers, puis Rapports des divisions et finalement Bilan.
 2. Saisissez une date dans le champ Au.
 3. Sélectionnez les divisions à inclure dans le rapport.
 4. Cochez la case correspondante si vous désirez inclure des divisions inactives.
 5. Choisissez entre afficher les montants pour chaque division ou le pourcentage du montant total dans le compte affecté à chaque division.
 6. Si vous avez saisi une autre devise, indiquez si vous voulez recalculer la valeur de vos comptes en devises étrangères sur la base du taux de change en vigueur.
 7. Si vous souhaitez inclure une colonne pour le montant total de chaque compte, cochez la case Montants non assignés à une division ou Autres (non sélectionnées) divisions.
 8. Cliquez sur OK.

Bons de commande

Quand imprimer/
envoyer par courriel

Vous pouvez imprimer ou envoyer par courriel un bon de commande lorsque vous l'entrez, avant d'enregistrer l'écriture et après l'avoir enregistré.

Description

Un bon de commande est une demande d'achat d'articles de stock ou services émanant de vos fournisseurs.

Envoi de bons de
commande par
courriel

Vous pouvez envoyer des bons de commande par courriel à vos fournisseurs, en suivant les étapes décrites ultérieurement dans cette section. Si vous n'avez pas encore ajouté l'adresse de courriel dans l'enregistrement du fournisseur, vous pouvez la fournir lorsque vous envoyez le bon de commande par courriel.

Vous pouvez utiliser le formulaire de courriel pour les bons de commande qui est fourni avec Simple Comptable ou vous

pouvez créer vos propres bons de commande en utilisant Crystal Reports.

Avant d'imprimer

Précisez l'imprimante que vous souhaitez utiliser et choisissez la taille du formulaire, le type de police, la taille de caractère et les marges. À partir du menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires; cliquez Bons de commande.

Pour imprimer l'adresse de votre entreprise sur les bons de commande, à partir du menu Configuration, cliquez sur Paramètres de système et ensuite sur Paramètres. Cliquez sur l'onglet Formulaires et cochez la case Imprimer adresse entreprise sur à côté de la rubrique Bons de commande.

Personnaliser
Formulaires

Vous pouvez utiliser Crystal Reports, si vous l'avez installé pour personnaliser vos chèques de paiement ou pour modifier les formulaires fournis avec Simple Comptable. Vous pouvez également commander des formulaires pré-imprimés, tel que décrit dans la documentation fournie avec Simple Comptable.

Comment afficher ou
envoyer par courriel

1. Dans la fenêtre Achats, commandes et devis, sélectionnez Bon de commande comme type de transaction.
2. Dans le champ Numéro de commande/Devis, tapez le numéro du bon de commande que vous souhaitez imprimer ou envoyer par courriel ou encore, cliquez sur la flèche à la droite du champ et sélectionnez ensuite le bon de commande dans la liste. Appuyez sur la touche Tab.
3. À partir du menu Fichier, choisissez Imprimer ou Courriel.
4. Si vous avez choisi Imprimer à l'étape 3, vous avez terminé. Si vous avez choisi Courriel, passez à l'étape 5.
5. Lisez l'adresse de courriel, le sujet et le message affichés dans la boîte de dialogue du courriel. Vous pouvez les changer si vous le souhaitez. Remarquez que vous *devez* taper une adresse de courriel dans le champ Adresse courriel s'il est vide (le programme ajoute l'adresse dans l'enregistrement du fournisseur).

Suggestion : Pour modifier le message implicite de courriel, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système puis Paramètres; cliquez ensuite sur l'onglet

Courriel. Sous Formulaire, sélectionnez Bons de commande et entrez le nouveau message.

6. Cliquez sur Envoyer.

Charges et bénéfice net en % des produits (graphique)

Objet	Utilisez ce graphique pour voir quelle proportion de votre revenu est imputée aux charges diverses et au bénéfice net.
Description	Un graphique sectoriel montrant le bénéfice net et les charges pour tous les comptes de charges et ceux sélectionnés. Chaque secteur de disque montre le montant d'un compte de charge donné (ou de bénéfice net) sous forme de pourcentage du produit total.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Graphes, choisissez Charges et bénéfice net en % des produits.2. Si vous conservez les données de deux exercices, choisissez Exercice courant ou Exercice précédent.3. Entrez les dates de début et de fin pour le graphique.4. Sélectionnez les comptes de charges que vous souhaitez montrer séparément sur le graphique. Chaque compte sélectionné aura son propre secteur du disque. Les comptes de charges non sélectionnés seront groupés dans une catégorie sur le graphique intitulée « Autres charges ».5. Cliquez sur OK.

Charges par compte (graphique)

Objet	Utilisez ce graphique pour montrer quelle proportion de la charge individuelle est impliquée aux charges totales.
Description	Un graphique sectoriel montrant tous ou certains comptes de charges sélectionnés. Chaque secteur de disque montre le montant d'un compte de charge sous forme de pourcentage du total.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Graphes, choisissez Charges par compte.

2. Si vous conservez les données de deux exercices, choisissez Exercice courant ou Exercice précédent.
3. Entrez les dates de début ou de fin pour le graphique.
4. Sélectionnez les comptes de charges que vous souhaitez montrer séparément sur le graphique. Chaque compte sélectionné aura son propre secteur du disque. Les comptes de charges non sélectionnés seront groupés dans une catégorie sur le graphique intitulée « Autres charges ».
5. Cliquez sur OK.

Charges vs. Budget (graphique)

Description	Un graphique à barres montrant les charges actuelles et budgétées pour tous les comptes de charges ou ceux sélectionnés pour chaque mois durant l'exercice courant ou l'exercice précédent.
Objet	Utilisez ce graphique pour comparer les charges actuelles du mois à celles que vous avez prévues dans votre budget.
Quand imprimer	Imprimez le graphique à fin d'une période budgétaire pour obtenir une comparaison réelle des charges par rapport au budget.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Graphes, choisissez Charges vs Budget.2. Si vous conservez les données de deux exercices, choisissez Exercice courant ou Exercice précédent.3. Choisissez les comptes de charges que vous souhaitez inclure dans le graphique.4. Cliquez sur OK.

Chèque de paie

Quand imprimer	Imprimez les chèques de paie pour payer les employés. Vous pouvez imprimer un chèque de paie à partir de la fenêtre Chèques de paie avant de choisir Traiter ou imprimer les chèques de paie pour plusieurs employés à partir de la fenêtre Chèques de paie en série.
----------------	---

Avant d'imprimer Précisez l'imprimante que vous comptez utiliser et choisissez la taille du formulaire, le type de police, la taille de caractère et les marges. À partir du menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires; ensuite, cliquez sur l'onglet Chèques de paie.

Pour imprimer l'adresse de votre entreprise sur les chèques de paie, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système et ensuite Paramètres. Cliquez sur l'onglet Formulaires et cochez la case Imprimer adresse entreprise sur en vis à vis de la rubrique Chèques.

Personnaliser
Formulaires

Vous pouvez utiliser Crystal Reports, si vous l'avez installé, pour personnaliser vos chèques de paie et pour modifier les formulaires fournis avec Simple Comptable. Vous pouvez également commander des formulaires pré-imprimés tel que décrit dans la documentation fournie avec Simple Comptable.

Remarque : Si vous imprimez les chèques de paie pour les employés qui reçoivent des pourboires au Québec, définissez l'option Pourboires au Québec. À partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système et ensuite Paramètres. Cliquez sur l'onglet Paie et cochez la case Suivi des pourboires au Québec.

Comment afficher

Pour imprimer un seul chèque à la fois, procédez comme suit :

1. À la fenêtre Chèques de paie, fournissez les renseignements pour le chèque.
2. Choisissez Imprimer à partir du menu Fichier.



Imprimer

Caractéristiques

Le chèque de paie comprend :

3. Le montant de la paie nette de l'employé pour la période de paie, le numéro et la date du chèque ainsi que le nom et l'adresse de l'employé.
4. Le talon de chèque fournit un relevé du nom de l'employé, le numéro et la date du chèque, la date de fin de la période de paie ainsi que les gains et retenues de l'employé pour la période de paie.
5. Si vous utilisez des chèques de 8½ x 11-pouces, le programme imprime le talon de chèque en double.



Remarque : Les montants pour les champs Pourboires au Québec et un champ Pourboires imposables s'affichent sur le chèque de paie pour les employés du Québec. Le champ Pourboires imposables représente le total des pourboires des Ventes sujettes à pourboires + Autres pourboires + pourboires répartie. Pour calculer les pourboires imposables par le gouvernement fédéral, ajoutez les pourboires des ventes et les autres pourboires.

Chèque de paiement

Quand imprimer	Imprimez les chèques de paiement émis à vos fournisseurs afin de payer vos achats. Vous imprimez un chèque de paiement à partir de la fenêtre Débours avant de choisir Traiter.
Avant d'imprimer	<p>Précisez l'imprimante que vous comptez utiliser et choisissez la taille du formulaire, le type de police, la taille de caractère et les marges. À partir du menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires; ensuite, cliquez sur l'onglet Débours.</p> <p>Pour imprimer l'adresse de votre entreprise sur les chèques de paiement, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système et ensuite Paramètres. Cliquez sur l'onglet Formulaires et cochez la case Imprimer adresse entreprise sur en vis à vis de la rubrique Chèques.</p> <p>Pour imprimer le nom de la personne-ressource du service sur un chèque, à partir du menu Options de l'enregistrement du fournisseur, sélectionnez la case Imprimer nom de la personne-ressource sur chèque.</p>
Personnaliser Formulaires	Vous pouvez utiliser Crystal Reports, si vous l'avez installé pour personnaliser vos chèques de paiement ou pour modifier les formulaires fournis avec Simple Comptable. Vous pouvez également commander des formulaires pré-imprimés, tel que décrit dans la documentation fournie avec Simple Comptable.
Comment Afficher	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la fenêtre Débours, fournissez les renseignements pour le chèque.
 Imprimer	<ol style="list-style-type: none"> 2. Choisissez Imprimer à partir du menu Fichier.

Confirmations des bulletins de vente

Quand imprimer/ envoyer par courriel	Vous pouvez imprimer ou envoyer par courriel les confirmations des bulletins de vente lorsque vous entrez un bulletin de vente, avant de l'enregistrer et après l'avoir enregistré.
Description	Une confirmation de bulletin de vente est un formulaire montrant la requête d'un client pour acheter des articles de stock ou services.
Confirmations des bulletins de vente envoyées par courriel	<p>Vous pouvez envoyer les confirmations des bulletins de vente par courriel à vos clients en suivant les étapes décrites ultérieurement dans cette section. Si vous n'avez pas encore ajouté l'adresse de courriel à l'enregistrement du client, vous pouvez le faire lorsque vous envoyez la confirmation du bulletin de vente par courriel.</p> <p>Vous pouvez utiliser les formulaires de courriel pour les confirmations des bulletins de vente qui sont fournis avec Simple Comptable ou créer vos propres formulaires de confirmation des bulletins de vente en utilisant Crystal Reports.</p>
Avant d'imprimer	<p>Précisez l'imprimante que vous souhaitez utiliser et choisissez la taille du formulaire, le type de police, la taille de caractère et les marges. À partir du menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires; cliquez ensuite sur l'onglet Confirmations des bulletins de vente.</p> <p>Pour imprimer l'adresse de votre entreprise sur les confirmations des bulletins de vente, à partir du menu Configuration, cliquez sur Paramètres de système et ensuite sur Paramètres. Cliquez sur l'onglet Formulaires et cochez la case Imprimer adresse entreprise sur à côté de la rubrique Confirmations des bulletins de vente.</p>
Personnaliser formulaires	Vous pouvez utiliser Crystal Reports si vous l'avez installé pour personnaliser vos chèques de paiement ou pour modifier les formulaires fournis avec Simple Comptable. Vous pouvez également commander des formulaires pré-imprimés, tel que décrit dans la documentation fournie avec Simple Comptable.
Comment afficher	1. À la fenêtre Ventes, bulletins et devis, sélectionnez Bulletins de vente comme type de transaction.

2. Dans le champ Numéro de commande/devis, tapez le numéro du bulletin de vente que voulez imprimer ou envoyer par courriel, ou encore cliquez sur la flèche à la droite du champ; sélectionnez ensuite le bulletin de vente dans la liste. Appuyez sur la touche Tab.
3. Choisissez Imprimer ou Courriel à partir du menu Fichier.
4. Si vous avez choisi Imprimer à l'étape 3, vous avez terminé. Si vous avez sélectionné Courriel, passez à l'étape 5.
5. Lisez l'adresse de courriel, le sujet et le message affichés dans la boîte de dialogue Courriel. Vous pouvez les modifier si vous le souhaitez. Remarquez que vous *devez* taper l'adresse de courriel dans le champ Adresse courriel s'il est vide (le programme ajoute l'adresse à l'enregistrement du fournisseur).

Suggestion : Pour modifier le message implicite du courriel, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système puis Paramètres; cliquez ensuite Entreprise et Courriel. Sous Formulaire, sélectionnez Confirmations des bulletins de vente et entrez le nouveau message.

6. Cliquez sur Envoyer.

Devis

Quand imprimer/envoyer par courriel

Vous pouvez imprimer ou envoyer par courriel un devis lorsque vous l'entrez avant d'enregistrer l'écriture et après l'enregistrement.

Description

Un devis fournit les renseignements aux clients potentiels qui se renseignent quant aux prix sur les biens et services de votre entreprise.

Envoyer des devis par courriel

Vous pouvez envoyer des devis par courriel aux clients, en suivant les étapes décrites ultérieurement dans cette section. Si vous n'avez pas encore ajouté l'adresse de courriel à l'enregistrement du client, vous pouvez le faire lorsque vous envoyez le devis par courriel.

Vous pouvez utiliser les formulaires de courriel pour les devis qui sont fournis avec Simple Comptable ou créer vos propres devis en utilisant Crystal Reports.

Avant d'imprimer

Précisez l'imprimante que vous souhaitez utiliser et choisissez la taille du formulaire, le type de police, la taille de caractère et les marges. À partir du menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires; cliquez ensuite sur l'onglet Devis.

Pour imprimer l'adresse de votre entreprise sur les bons de commande, à partir du menu Configuration, cliquez sur Paramètres de système et ensuite sur Paramètres. Cliquez sur l'onglet Formulaires et cochez la case Imprimer adresse entreprise sur à côté de la rubrique Devis.

Personnaliser formulaires

Vous pouvez utiliser Crystal Reports si vous l'avez installé pour personnaliser vos chèques de paiement ou pour modifier les formulaires fournis avec Simple Comptable. Vous pouvez également commander des formulaires pré-imprimés, tel que décrit dans la documentation fournie avec Simple Comptable.

Comment afficher

1. À la fenêtre Ventes, bulletins et devis, sélectionnez Devis comme type de transaction.
2. Effectuez une des actions suivantes :
 - Fournissez les renseignements pour un nouveau devis, ou
 - Dans le champ Numéro devis, tapez le numéro de devis que vous souhaitez imprimer, ou encore cliquez sur la flèche à la droite du champ. Ensuite, sélectionnez le devis de la liste. Appuyez sur la touche Tab.
3. Choisissez Imprimer ou Courriel à partir du menu Fichier.
4. Si vous avez choisi Imprimer à l'étape 3, vous avez terminé. Si vous avez sélectionné Courriel, passez à l'étape 5.
5. Lisez l'adresse de courriel, le sujet et le message affichés dans la boîte de dialogue Courriel. Vous pouvez les modifier si vous le souhaitez. Remarquez que vous *devez* taper l'adresse de courriel dans le champ Adresse courriel s'il est vide (le programme ajoute l'adresse dans l'enregistrement du fournisseur).

Suggestion : Pour modifier le message implicite de courriel, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système puis Paramètres; cliquez Entreprise, et Courriel. Sous Formulaire, sélectionnez Devis et entrez le nouveau message.

6. Cliquez sur Envoyer.

État des résultats

Quand imprimer	<p>Imprimez un état des résultats cumulatif en fin de mois ou en fin d'exercice pour fins de vérification et à tout autre moment opportun comme, par exemple, lorsque vous demandez une ligne de crédit.</p> <p>Imprimez les états avec les montants budgétaires à la fin de chaque période budgétaire pour obtenir une comparaison juste des chiffres réels et des chiffres budgétés.</p>
Description	<p>L'état des résultats présente les produits, les charges et le bénéfice net d'une entreprise pour la période spécifiée. Vous pouvez choisir d'imprimer les produits et les charges budgétés de l'exercice en cours ou de l'exercice précédent, ainsi que l'écart entre les montants réels et les prévisions budgétaires (en dollars ou en pourcentage).</p>
Comptes ayant un solde nul	<p>Si vous ne souhaitez pas imprimer les comptes ayant un solde nul, sélectionnez la case Ne pas inclure si le solde est nul (zéro) à la fenêtre Enregistrement des comptes. Par exemple, un compte avec un solde nul peut être un compte d'évaluation de l'assurance que vous n'utilisez qu'un an sur deux.</p>
Comment imprimer	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Rapports, choisissez Financiers et, ensuite, choisissez État des résultats.2. Sélectionnez le type de rapport que vous souhaitez dans le champ Type de rapport.3. Entrez les dates de début et de fin pour la période sur laquelle doit porter le rapport.

État de résultat
Comparatif

4. Si vous sélectionnez État des résultats comparatif, des champs additionnels s'affichent. Définissez ce rapport comparatif comme suit :
 - a) Entrez une date de début et de fin pour la première période.
 - b) Entrez une date de début et de fin pour la deuxième période.
 - c) Dans le champ Rapport, sélectionnez la façon dont vous souhaitez comparer les deux périodes :
 - montants en dollars seulement, ou
 - montants en dollars et écart entre les périodes, en dollars ou en pourcentage.

Comparer plus de
deux périodes

Remarque : Si vous souhaitez comparer les valeurs de l'état des résultats pour plus de deux périodes, imprimez l'état des résultats pour plusieurs périodes, comme décrit dans la section suivante, « État des résultats (rapport sur plusieurs périodes) ».

Comparaison des
chiffres réels au
budget

5. Si vous sélectionnez Comparaison des chiffres réels au budget, différents champs s'affichent. Configurez ce rapport comme suit :
 - a) Entrez une date de début et de fin du rapport.
 - b) Dans le champ Rapport, sélectionnez la façon de comparer les deux périodes :
 - montants en dollars seulement, ou
 - montants en dollars et l'écart entre les périodes, en dollars ou en pourcentage.

État des résultats comparatif de filiale

Utilisé par

Entreprises regroupées (Supérieur ou version ultérieur).

Quand imprimer

Imprimez l'état des résultats comparatif pour les filiales à la fin de l'exercice de votre entreprise regroupée, pour fins de vérification, et plus fréquemment si requis.

Description	L'état des résultats comparatif de filiale indique les revenus, les charges et le revenu net pour la période spécifiée. Vous pouvez choisir d'imprimer le montant ou le pourcentage des totaux du compte entre les filiales et la société mère regroupée.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none"> 1. À la fenêtre principale de l'entreprise regroupée, dans le menu Rapports, choisissez Financiers, puis Rapport comparatif de filiale, et finalement État des résultats. 2. Entrez les dates de début et de fin de la période que doit couvrir le rapport. 3. Sélectionnez une ou plusieurs filiales. 4. Choisissez si vous souhaitez montrer les valeurs du compte de la filiale comme montant ou comme pourcentage du compte de la société mère regroupée. 5. Vous pouvez également choisir d'inclure une colonne dans le rapport pour l'entreprise regroupée, la société mère ainsi qu'une colonne qui montrera les valeurs totales du compte pour toute filiale non sélectionnée. 6. Cliquez sur OK.

État des résultats (Rapport sur plusieurs périodes)

Quand imprimer	Imprimez votre état des résultats sur plusieurs périodes à la fin du mois, à la fin de votre exercice fiscal pour un audit et quand vous en avez besoin.
Description	L'état des résultats sur plusieurs périodes ressemble à l'état des résultats comparatif décrit dans la section précédente, à cela près que l'état des résultats sur plusieurs périodes compare uniquement les résultats en fin de mois et peut comparer plus de deux périodes à la fois.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans le menu Rapports, choisissez Financiers, puis Rapports sur plusieurs périodes et finalement État des résultats. 2. Entrez les dates de début et de fin de la période pour laquelle il faut exécuter le rapport. 3. Dans État des résultats, entrez le nombre de mois des résultats à insérer dans le rapport.

4. Dans le champ Rapport pour chaque, entrez la fréquence de création des rapports (en mois).
5. Choisissez si vous souhaitez afficher les données de la plus récente à la plus ancienne période, ou de la plus ancienne à la plus récente.
6. Dans le champ Afficher, choisissez s'il faut afficher les écarts entre les périodes :
 - Montants seulement (n'affiche pas les écarts).
 - Écarts en pourcentage (affiche les montants et les écarts entre les périodes, sous forme de pourcentage).
 - Écarts des montants (affiche les montants et les écarts entre les périodes, en devise).
7. Si vous choisissez d'afficher les écarts à l'étape 6, vous devez alors choisir, dans le champ Comparer, les périodes que vous souhaitez comparer. Par exemple, présumons que vous entrez les valeurs suivantes :

Date de début :	Janvier 2015
Date de fin :	Décembre 2015
État des résultats :	3 mois
Rapport pour chaque :	3 mois
Afficher :	Écart des montants
Comparer :	Première période vs. Périodes ultérieures

La première période de 3 mois (1 janvier au 31 mars 2015) du rapport affiche les montants correspondant à la somme des résultats de janvier et février 2015. Ce rapport affiche également l'écart en devise entre cette première période et les montants des périodes ultérieures.

Si, dans le champ Comparer, vous avez choisi Chaque période vs. Périodes ultérieures, le rapport affichera alors les écarts en devise entre les montants de chaque période et les montants de la période précédente.

8. Cliquez sur OK.

État des résultats de la division (versions Pro ou ultérieur)

Quand imprimer	<p>Vous ne pouvez imprimer ce rapport que si vous utilisez des divisions (pour plus de renseignements sur la définition des divisions, consultez le Chapitre 2 du <i>Guide de l'utilisateur</i>). Imprimez l'état des résultats de la division à la fin du mois, à la fin de votre exercice fiscal pour un audit et quand vous en avez besoin.</p>
Description	<p>L'état des résultats de la division affiche les produits, les dépenses et les résultats net par division, pour la période de temps spécifiée.</p>
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. Dans le menu Rapports, choisissez Financiers, puis État des résultats de la division.2. Entrez les dates de début et de fin de la période pour laquelle il faut exécuter le rapport.3. Choisissez les divisions à inclure dans le rapport, ou cliquez sur Tous.4. Choisissez s'il faut afficher les montants uniquement ou s'il faut afficher le pourcentage du montant de la division par rapport au total.5. Choisissez s'il faut inclure une colonne dans le rapport pour :<ul style="list-style-type: none">■ Le total du compte.■ Les montants non assignés à une division. Par exemple, supposons que le Compte fournisseurs soit le 2200, mais vous avez aussi un compte 2200-0100 et 2200-0200. Si vous choisissez cette option, le montant du compte 2200 apparaîtra dans la colonne « Non assignés à une division »; autrement, il n'apparaîtra pas.■ Autres divisions (non sélectionnées). Par exemple, supposons qu'à l'étape 3, la colonne Sélectionner les divisions affiche les divisions 0100, 0200 et 0300, mais vous ne choisissez que la division 0100. Si vous sélectionnez l'option Autres divisions (non sélectionnées), les deux autres divisions apparaîtront en un seul montant dans une colonne « Autres divisions ».

6. Cliquez sur OK.

États de compte des clients

Quand envoyer	Envoyez les états de compte à la fin de chaque période de facturation, pour un ou plusieurs clients.
Description	Les états de compte des clients montrent les factures non réglées courantes et en souffrance ainsi que les factures réglées. Vous pouvez imprimer un état de compte ou l'envoyer par courriel mais vous ne pouvez pas l'afficher à l'écran. Affichez le rapport Chronologie des clients plutôt, si vous ne souhaitez ni imprimer l'état de compte, ni l'envoyer par courriel.
Factures réglées sur les états de compte	<p>Vous pouvez préciser la durée d'apparition des factures réglées sur les états de compte. À partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système puis Paramètres. Choisissez ensuite Clients et ventes. Précisez pendant combien de temps vous souhaitez que les factures réglées apparaissent.</p> <p>Veillez noter que les états de compte n'incluent pas les factures réglées que vous avez effacées (en utilisant la commande Effacer les factures réglées à partir du menu Maintenance), ni les factures réglées pour les enregistrements des clients pour lesquels la case Éliminer les factures lorsque réglées est cochée.</p>
Envoi par courriel	<p>Vous pouvez envoyer des états de compte par courriel aux clients, en suivant les étapes décrites ultérieurement dans cette section. Si l'adresse de courriel du client ne figure pas encore dans son enregistrement, vous pouvez l'ajouter lorsque vous envoyez un état de compte par courriel.</p> <p>Vous pouvez utiliser le formulaire de courriel pour les états de compte qui sont disponibles avec Simple Comptable ou créer vos propres états de compte à l'aide de Crystal Reports.</p>
Avant d'imprimer	<p>Précisez l'imprimante que vous souhaitez utiliser et choisissez la taille du formulaire (8½ x 7-pouce, 8½ x 11-pouce ou personnalisé), le type de police, la taille de police et les marges. À partir du menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires et ensuite États de comptes.</p> <p>Pour inclure l'adresse de votre entreprise sur les états de compte, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres du</p>

système et ensuite Paramètres. Cliquez sur l'onglet Formulaires et cochez la case Imprimer Adresse de l'entreprise sur, en vis à vis de la rubrique États de compte.

Personnaliser les formulaires

Vous pouvez utiliser Crystal Reports, si vous l'avez installé, pour personnaliser vos propres états de compte ou pour modifier les formulaires fournis par Simple Comptable. Ou, vous pouvez aussi commander des formulaires pré-imprimés, tel que décrit dans la documentation fournie avec Simple Comptable.

Comment afficher ou envoyer par courriel

1. À partir du menu Rapports, choisissez Clients et ventes et ensuite États de compte. Le programme répertorie uniquement les clients pour lesquels la case Imprimer États de compte pour ce client est cochée dans l'enregistrement de client.
2. Sélectionnez les clients auxquels vous souhaitez envoyer des états de compte. Si vous souhaitez inclure les clients inactifs, cochez la case Inclure Clients inactifs de sorte que les clients inactifs s'affichent à la liste.
3. Sélectionnez Imprimer, Courriel ou Par préférence. (L'option Par préférence reconnaît tout paramètre existant dans l'enregistrement de client).

Si vous n'incluez pas les dates d'échéance des factures sur les états de compte, cochez la case Inclure dates d'échéance.

4. Sélectionnez la date En date du.
5. Cliquez sur OK. Si vous avez sélectionné Imprimer à l'étape 3, c'est terminé. Si vous avez sélectionné Courriel ou Par préférence, passez à l'étape 6.
6. Si vous avez sélectionné un client dont l'adresse de courriel ne figure pas dans l'enregistrement du client, le programme affiche la boîte de dialogue Adresse Courriel de client. Procédez comme suit :
 - Tapez l'adresse de courriel du client, si vous la connaissez et cliquez ensuite sur Mettre à jour (le programme ajoute l'adresse dans l'enregistrement du client).
 - Cliquez sur Omettre si vous ne connaissez pas l'adresse courriel du client. (Notez le nom du client afin de vous

rappeler de lui envoyer son état de compte plus tard lorsque vous obtiendrez son adresse de courriel.)

6. Lisez le sujet et le message affichés dans la boîte de dialogue Information sur courriel. Vous pouvez modifier le sujet et le message si vous le souhaitez.

Suggestion : Pour modifier le message implicite du courriel, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système et ensuite Paramètres. Cliquez sur l'onglet Courriel et, sous Formulaire, choisissez États de compte; entrez ensuite le nouveau message.

7. Cliquez sur Envoyer.

Étiquettes postales

Description	Vous pouvez imprimer les étiquettes postales pour les clients, les fournisseurs ou les employés. Les étiquettes postales comprennent les renseignements sur le client, le fournisseur ou l'employé : nom, nom de la personne-ressource du client ou du fournisseur (si disponible), adresse et code postal.
Avant d'imprimer	Définissez les options d'impression pour les étiquettes. À partir du menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires et ensuite l'onglet Étiquettes. Précisez l'imprimante que vous comptez utiliser, le type de police, la taille de caractère, les marges de la page, la largeur et la hauteur des étiquettes et le nombre d'étiquettes que vous souhaitez imprimer sur la largeur de la page.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Rapports, choisissez Étiquettes postales, ensuite choisissez soit Fournisseurs, soit Clients, soit Employés.2. Sélectionnez un ou plusieurs fournisseurs, clients ou employés, ou choisissez Tous.3. Si vous imprimez des étiquettes postales pour les clients, dans la boîte Imprimer, choisissez Adresse d'envoi ou Adresse d'expédition.4. Si vous imprimez des étiquettes postales pour les employés, vous pouvez sélectionner la case Inclure employés inactifs

(pour inclure les employés activement employés et ceux licenciés) ou Ne pas sélectionner (pour ne choisir que les employés dans le système de paie actuel).

5. Cliquez sur OK.

Factures

Quand envoyer	Vous pouvez imprimer ou envoyer des factures par courriel au moment où vous les entrez, avant de cliquer sur Traiter et après avoir cliqué sur Traiter si vous utilisez la fonction de consultation de factures.
Description	Une facture est une liste d'articles ou de services que vous avez vendus à un client, avec les charges connexes.
Factures par courriel	<p>Vous pouvez envoyer des factures par courriel à vos clients, en suivant les étapes expliquées ultérieurement dans cette section. Si vous n'avez pas encore ajouté l'adresse de courriel sur l'enregistrement du client, vous pouvez le faire lorsque vous envoyez la facture par courriel.</p> <p>Vous pouvez utiliser les formulaires de courriel pour les factures fournis avec Simple Comptable ou créer vos propres formulaires de facture en utilisant Crystal Reports.</p>
Avant d'imprimer	<p>Précisez l'imprimante que vous souhaitez utiliser et choisissez la police du formulaire, le type de police et les marges. À partir du menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires; ensuite, choisissez l'onglet Factures. Si vous souhaitez inclure des sous-totaux sur la facture imprimée, cochez la case Afficher le sous-total sur la facture.</p> <p>Pour imprimer l'adresse de votre entreprise sur les factures, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système et ensuite Paramètres. Cliquez sur l'onglet Formulaires et cochez la case Imprimer adresse entreprise en vis à vis de la rubrique Factures.</p>
Personnaliser les factures	Vous pouvez utiliser Crystal Reports, si vous l'avez installé, pour personnaliser vos propres factures ou modifier les formulaires fournis avec Simple Comptable. Vous pouvez également commander des formulaires pré-imprimés, tel que décrit dans la documentation accompagnant votre logiciel Simple Comptable.

Comment imprimer ou envoyer par courriel

1. Dans la fenêtre Ventes, bulletins et devis, choisissez les renseignements dans les champs de la facture, ou choisissez l'option Consultation de facture pour afficher la facture que vous souhaitez imprimer ou envoyer par courriel.
2. À partir du menu Fichier, choisissez Imprimer ou envoyer par courriel.
3. Si vous avez choisi Imprimer à l'étape 2, vous avez terminé. Si vous avez choisi Courriel, veuillez passer à l'étape 4.
4. Lisez l'adresse de courriel, le sujet et le message affiché dans la boîte de dialogue Courriel. Vous pouvez les modifier si vous le souhaitez. Notez que vous *devez* taper une adresse de courriel dans le champ Adresse courriel s'il est vide (le programme ajoute l'adresse à l'enregistrement du client).

Suggestion : Pour modifier le message de courriel implicite, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système et ensuite Paramètres. Cliquez Entreprise, Courriel et, sous Formulaire, choisissez Factures et entrez le nouveau message.

5. Cliquez sur Envoyer.

Feuille de temps (Pro ou version ultérieure)

Quand imprimer

Imprimez le rapport Feuille de temps chaque semaine ou quand vous le souhaitez.

Description

Le rapport Feuille de temps affiche le temps travaillé saisi sur les relevés de temps pour tous les employés, ou ceux sélectionnés, pour la plage de dates spécifiée. Le rapport affiche le temps saisi pour les revenus définis comme taux horaire ou taux différentiel, ou pour les revenus désignés comme non horaire sur les relevés de temps.

Comment afficher

1. Dans le menu Rapports, choisissez Temps et facturation, Paie, puis Feuille de temps.
2. Choisissez d'imprimer un rapport sommaire ou détaillé.
3. Entrez les dates de début et de fin de la période pour laquelle il faut exécuter le rapport.

4. Choisissez les employés à inclure dans le rapport, ou cliquez sur Tous.
5. Choisissez s'il faut inclure les employés inactifs.
6. Cliquez sur OK.

Feuillets T4

Quand l'imprimer

Le feuillet T4 est envoyé avec la déclaration d'impôt fédéral de l'employé. Imprimez les feuillets T4 à la fin de l'année civile.

Description

Les feuillets T4 indiquent la rémunération de l'employé, ainsi que d'autres renseignements de nature fiscale qui doivent être fournis au gouvernement fédéral à la fin de l'année civile. Ceci inclut : les revenus d'emploi avant retenues, les cotisations de l'employé au RPC-RRQ, les cotisations de l'employé à l'AE, l'impôt sur le revenu retenu, les avantages imposables, le nom et l'adresse de l'employé, le numéro d'assurance sociale, la province d'emploi et le nom et l'adresse de l'employeur.

Les renseignements figurant sur les feuillets T4 ne peuvent être ni affichés, ni exportés. Vous pouvez toutefois trouver ces informations sur le rapport sommaire sur les employés.

Type de formulaire

Vous pouvez imprimer les feuillets T4 sur les formulaires fournis par le gouvernement, structurés pour une imprimante matricielle à points, à jet d'encre/laser, ou vous pouvez les imprimer sur du papier ordinaire en utilisant le format de rapport approuvé par le gouvernement figurant dans Simple Comptable. Configurez vos options imprimante comme suit :

1. À la fenêtre principale, dans le menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires, puis sélectionnez l'onglet Formulaires gouvernementaux.
2. Sélectionnez l'imprimante et le type de formulaire comme suit :

Si vous utilisez les formulaires gouvernementaux structurés pour une imprimante matricielle à points, sélectionnez votre imprimante matricielle à points dans le champ Imprimante, puis sélectionnez Formulaire pré-imprimé pour imprimante matricielle à points dans le champ Type de formulaire.

Si vous utilisez les formulaires gouvernementaux structurés pour une imprimante à jet d'encre/laser, sélectionnez votre imprimante à jet d'encre/laser dans le champ Imprimante, puis sélectionnez Formulaire pré-imprimé pour imprimante à jet d'encre/laser dans le champ Type de formulaire.

Si vous voulez imprimer les feuillets T4 sur du papier ordinaire en utilisant le format de rapport approuvé par le gouvernement de Simple Comptable, sélectionnez votre type d'imprimante, laser ou jet d'encre dans le champ Imprimante, puis sélectionnez Formulaire papier ordinaire pour imprimante laser/jet d'encre dans le champ Type de formulaire.

3. Si vous avez sélectionné une imprimante à jet d'encre ou au laser à l'étape 2, cliquez alors sur le bouton Configuration, puis sélectionnez Lettre dans la case Format papier. Cliquez sur OK.
4. Cliquez sur OK pour retourner à la fenêtre principale.

Pour imprimer les feuillets T4, suivez les instructions suivantes :

Comment l'imprimer

1. Dans le menu Rapports, choisissez Paie, puis Imprimer les T4 (si vous utilisez des formulaires pré-imprimés, assurez-vous d'en avoir dans l'imprimante).

Alignement du papier

Avant d'imprimer, assurez-vous que le papier est aligné correctement. Étant donné que les cases du formulaire sont petites, le plus petit désalignement du papier peut faire en sorte qu'une information peut être imprimée dans la mauvaise case.

2. Sélectionnez un ou plusieurs employés dans la liste ou cliquez sur Tous pour inclure tous les employés.

Remarque : Si vous voulez sélectionner des employés inactifs, cochez la case Inclure employés inactifs pour les ajouter à la liste.

Essai d'impression

Nous vous conseillons d'imprimer d'abord les formulaires T4 pour un seul employé, afin de voir s'ils s'impriment correctement.

3. Pour imprimer des T4 pour les employés sélectionnés, cochez la case Imprimer les T4 des employés. Si vous

souhaitez imprimer uniquement un sommaire T4 pour les employés sélectionnés, ne pas cocher cette case.

4. Pour imprimer un sommaire des T4 imprimés, cochez la case Imprimer le sommaire. Le sommaire fournit les totaux des revenus et retenues pour les feuillets imprimés. Ces données s'impriment sur le dernier feuillet T4 que vous imprimez.
5. Si vous avez des données pour deux années, sélectionnez l'année que vous voulez afficher.
6. Cliquez sur OK.
7. Dans la fenêtre Options de case, sous Revenu, sélectionnez le numéro de case dans lequel imprimer chaque montant de revenu ou laisser la case vide. (Cliquez sur la flèche à la droite d'une case pour afficher une liste des nombres parmi lesquels vous pouvez choisir.)
8. Dans la fenêtre Options de case, sous Retenues, sélectionnez le numéro de case dans lequel imprimer chaque montant de retenue ou laisser la case vide. (Cliquez sur la flèche à la droite d'une case pour afficher une liste des nombres parmi lesquels vous pouvez choisir.)
9. Cliquez sur OK.

Fiche de paie sommaire des employés

Quand imprimer	Imprimez la Fiche de paie sommaire des employés à la fin de chaque exercice financier et à tout moment opportun.
Description	La Fiche sommaire des employés présente les renseignements relatifs à la paie des employés sélectionnés à la date de session. Elle comprend les renseignements généraux sur chaque employé, les taux de paie, les gains, les charges de l'employeur et les retenues. Si vous n'avez pas terminé l'entrée des données historiques, vous pouvez également choisir d'afficher la différence entre les soldes d'ouverture.



Remarque : Ce rapport inclut également des champs pour les pourboires du Québec, sauf les pourboires imposables par le gouvernement fédéral. Vous pouvez les calculer en ajoutant les ventes sujettes à pourboire et les autres pourboires.

- Comment afficher
1. À partir du menu Rapports, choisissez Paie; ensuite, choisissez Employé.
 2. Sélectionnez un employé ou plusieurs employés dans la liste ou choisissez Tous pour inclure tous les employés.
 3. Sélectionnez Sommaire.
 4. Si vous conservez les données de deux exercices, sélectionnez l'exercice courant ou l'exercice précédent.
 5. Dans la case Sélectionner les employés. Choisissez l'option pour établir un rapport sur Tous les employés (à la fois les employés actifs et ceux inactifs) ou Employés actifs uniquement (seuls les employés présentement sur la fiche de paie).
 6. Cliquez sur OK.

Les Formulaires RE

- Quand imprimer
- Imprimez un formulaire RE lorsque vous devez le donner à un employé qui cesse de travailler dans votre entreprise.
- Description
- Les formulaires RE fournissent des données sur l'emploi d'un employé au sein de l'entreprise, telles que les heures et les revenus assurables et la raison de l'émission du formulaire RE. Ces renseignements sont exigés par Ressources humaines et du Développement des compétences Canada pour l'assurance-emploi.
- Avant d'imprimer
- Précisez l'imprimante que vous souhaitez utiliser et réglez les marges. Dans le menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires, puis cliquez sur Formulaires gouvernementaux et puis Paie – fédérale. Fournissez les renseignements demandés dans la section Relevé d'emploi – Paramètres de l'imprimante.
- Comment imprimer
1. Dans le menu Rapports, choisissez Paie, puis Imprimer les formulaires RE.

2. Choisissez l'employé (les employés) pour lequel il faut imprimer les formulaires RE.
3. Vous pouvez aussi entrer un nom de contact de la paie (pas obligatoire).
4. Choisissez les dates de début et de fin pour les formulaires RE.
5. Cliquez sur OK.
6. Relisez attentivement les formulaires RE imprimés afin de vérifier que les renseignements sont bien corrects et complets. Il se peut que vous deviez compléter manuellement certaines sections. Par exemple :
 - Si, au cours de la période de revenus assurables de l'employé, il y a une période pendant laquelle l'employé n'a pas eu de revenus, vous devez compléter la Section 15C du formulaire.
 - Si l'employé est payé en 10, 2 ou 1 périodes de paie, consultez les directives gouvernementales concernant les instructions spéciales relatives aux formulaires RE et relisez le montant imprimé à la section 15B du formulaire RE.
 - Complétez la section 17 du formulaire RE si cela s'applique à l'employé.

Gain/perte réalisé sur change

Description

Indique le profit ou la perte que vous avez réalisé (c'est-à-dire qui a eu une répercussion sur vos comptes lorsque vous avez reçu ou payé de l'argent) à cause des fluctuations du taux de change.

La différence entre le montant en devise étrangère sur une facture d'achat et le prix réel payé est enregistrée dans le compte Taux de change et arrondis puis elle est rapportée dans le rapport Gains / Pertes de change réalisé.

Veillez noter que le montant du profit et de la perte ne correspond pas nécessairement au solde du compte Taux de change et arrondis. Pour en savoir plus sur les différences de

taux de change et les taux d'arrondi, voir « Ajouter un compte pour faire le suivi des taux de change et arrondis » discuté plus tôt dans ce manuel.

- Comment afficher
1. À partir du menu Rapports, choisissez Financiers et ensuite Gains / Pertes de change réalisés.
 2. Si vous conservez les données de deux exercices, sélectionnez Exercice courant ou Exercice précédent.
 3. Entrez les dates de début ou de fin pour la période et cliquez sur OK.

Gains/Pertes de change non réalisés

Description Indique le profit ou la perte que vous n'avez pas encore réalisé (c'est-à-dire qui n'a aucun impact sur vos comptes car vous n'avez pas encore été payé ou que vous n'avez pas encore payé) à cause d'une vérification du taux de change. Utilisez ce rapport pour voir les montants que vous auriez gagnés ou perdus si vous aviez effectué les paiements ou reçu les paiements à la date du rapport.

- Comment afficher
1. À partir du menu Rapports, choisissez Financiers et ensuite Gains / Pertes de change non réalisés.
 2. Si vous conservez les données de deux exercices, sélectionnez Exercice courant ou Exercice précédent.
 3. Entrez les dates de début et de fin pour la période et cliquez sur OK.

Journal de dépôt direct

Quand l'imprimer Imprimer le journal de dépôt direct chaque fois que vous traitez des chèques de paie par dépôt direct et à la fin du mois pour fins de vérification.

Description Ce rapport répertorie les chèques de dépôt direct qui ont été soumis (téléchargés) ou qui sont prêts à être soumis au fournisseur de services. La colonne Date de dépôt direct montre la date à laquelle le chèque a été téléchargé. S'il n'y a aucune date, cela signifie que le chèque n'a pas encore été téléchargé.

- Comment afficher
1. Dans le menu **Rapports**, sélectionnez **Transactions bancaires**, puis **Journal de dépôt direct**.
 2. Entrez les dates de début et de fin ou acceptez les dates affichées.
 3. Cliquez sur **OK**.
 4. Si vous souhaitez imprimer le rapport, sélectionnez **Imprimer** dans le menu **Fichier**.

Journal des chèques

Quand imprimer Imprimez un journal des chèques en fin de mois à des fins de vérification.

Description Le Journal des chèques fournit une liste de tous les chèques émis et/ou imprimés à une certaine date.

Remarque : Le journal des chèques fait état des chèques traités ou imprimés dans Simple Comptable 2003 ou ultérieur.

Si un chèque est imprimé plusieurs fois et que rien n'est modifié sur ce chèque, le compteur du Nombre de fois imprimé (numéro de chèque) augmente d'une unité. Si un élément a été modifié sur le chèque, une nouvelle ligne de détails est ajoutée.

Comment afficher **Remarque :** Seul l'administrateur du système ou les utilisateurs avec droits de **Vue** pour le module général pourront créer le Journal des chèques.

1. Dans le menu **Rapports**, sélectionnez **Transactions bancaires**, et puis **Journal des chèques**.
2. Entrez les dates de début et de fin ou acceptez les dates affichées.
3. Cliquez sur **OK**.

Journal de dépôt direct

Quand l'imprimer	Imprimer le journal de dépôt direct chaque fois que vous traitez des chèques de paie par dépôt direct.
Description	Ce rapport répertorie les chèques de dépôt direct qui ont été soumis (téléchargés) ou qui sont prêts à être soumis au fournisseur de services. La colonne Date de dépôt direct montre la date à laquelle le chèque a été téléchargé. S'il n'y a aucune date, cela signifie que le chèque n'a pas encore été téléchargé.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. Dans le menu Rapports, sélectionnez Financiers, puis Journal de dépôt direct.2. Tapez une date pour le rapport.3. Cliquez sur OK.4. Si vous souhaitez imprimer le rapport, sélectionnez Imprimer dans le menu Fichier.

Liste des articles de stock et services

Quand imprimer	Imprimez la Liste des articles de stock et services chaque fois que vous ajoutez, modifiez ou supprimez des articles de stock ou de services.
Description	<p>La liste des articles de stock et services répertorie les articles de votre stock et de vos services, avec leurs comptes associés d'actif, de produit, de charges et d'écart, à la date de session.</p> <p>Les articles de stock et services sont répertoriés par ordre croissant de numéro d'article ou par ordre alphabétique de description, selon votre choix, à l'onglet Stock et Services, dans la boîte de dialogue Paramètres.</p>
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Rapports, sélectionnez Listes, puis choisissez Stock et services.

Liste des articles de stock et services (regroupés)

Quand l'imprimer	Imprimez la liste des articles de stock et services à chaque fois que vous voulez visualiser une liste des articles de stock et
------------------	---

services regroupés suivant certains critères. Par exemple, vous pouvez regrouper les articles du stock par type d'article.

Description	La liste des articles de stock et services regroupés récapitule les articles de stock et services classés suivant le critère que vous avez choisi. Les en-têtes représentent les variables de ce critère et les articles sont ensuite affichés par ordre alphabétique sous ces en-têtes.
Comment afficher	1. Dans le menu Rapports, choisissez Listes groupées et ensuite Stock et Services.

Liste des clients

Quand imprimer	Imprimez la liste des clients chaque fois que vous ajoutez, modifiez ou supprimez un enregistrement de client.
Description	La liste des clients est une liste alphabétique de tous vos clients, avec leur adresse, leurs numéros de téléphone et de télécopieur, leur adresse de courriel et de site Web, ainsi que la personne-ressource pour chaque client et le nombre total des clients dans la liste.
Comment afficher	1. À partir du menu Rapports, choisissez Listes et ensuite choisissez Clients.

Liste des clients (regroupés)

Quand l'imprimer	Si vous utilisez Simple Comptable Supérieur ou version ultérieur, imprimez la liste des clients à chaque fois que vous voulez examiner une liste des clients regroupés par une caractéristique commune. Par exemple, vous pouvez regrouper vos clients par ville ou division.
Description	La liste des clients regroupés est votre liste des clients triée suivant un critère que vous avez choisi. Le rapport indique le contact et les renseignements financiers pour chaque client, ainsi que le nombre total de clients figurant sur la liste. Les colonnes comprennent le nom du contact, l'adresse courriel, la date de la dernière vente, les sommes dues et la limite de crédit.
Comment afficher	1. Dans le menu Rapports, choisissez Listes Groupées et ensuite Clients.

2. Sélectionnez le critère de regroupement des clients.
3. Cochez les cases correspondantes si vous voulez inclure des clients internes ou inactifs.
4. Cliquez sur OK.

Liste des employés

Quand imprimer	Imprimez la Liste des employés chaque fois que vous ajoutez, modifiez ou supprimez un enregistrement d'employé.
Description	La Liste des employés est une liste alphabétique de tous les employés, avec leurs adresses et numéros de téléphone.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Rapports, choisissez Listes et ensuite Employés.

Liste des employés (regroupés)

Quand l'imprimer	Si vous utilisez Simple Comptable Supérieur ou version ultérieure, imprimez la liste lorsque vous voulez examiner une liste des employés regroupés par leurs points communs. Par exemple, vous pouvez regrouper vos employés par ville ou division.
Description	La liste des employés regroupés est une liste d'employés regroupés suivant un critère choisi. Le rapport indique le nom du contact et du contact en cas d'urgence pour chaque employé, ainsi que la rémunération brute et nette cumulée pour l'année, et le nombre d'employés dans la liste.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. Dans le menu Rapports, choisissez Listes groupées et ensuite Employés.2. Sélectionnez le critère de regroupement des employés.3. Cochez les cases correspondantes si vous voulez inclure des employés inactifs.4. Cliquez sur OK.

Liste des fournisseurs

Quand imprimer	Imprimez le rapport lorsque vous ajoutez ou supprimez des fournisseurs ou pour apporter d'autres changements aux renseignements figurant dans les enregistrements des fournisseurs de votre entreprise.
Description	La liste des fournisseurs est une liste alphabétique de tous les fournisseurs, avec leur adresse, leur numéro de téléphone et de télécopieur, leur adresse de courriel et site Web, la personne-ressource pour chacun et le nombre total des fournisseurs figurant sur la liste.
Comment afficher	1. À partir du menu Rapports, choisissez Listes et ensuite Fournisseurs.

Listes des projets

Quand imprimer	Imprimez la Liste des projets chaque fois que vous ajoutez, modifiez ou supprimez des projets.
Description	La Liste des projets est une liste alphabétique de tous les projets courants, avec leurs dates de début.
Comment afficher	1. À partir du menu Rapports, choisissez Listes et choisissez ensuite Projet.

Liste des projets (regroupés)

Quand l'imprimer	Si vous utilisez Simple Comptable Supérieur ou version ultérieur, imprimez la liste de clients à chaque fois que vous voulez examiner une liste de projets regroupés par une caractéristique commune. Par exemple, vous pouvez regrouper vos clients par ville ou division.
Description	La liste de clients regroupés est votre liste de clients triée suivant un critère que vous avez choisi. Le rapport indique le contact et les renseignements financiers pour chaque client, ainsi que le nombre total de clients figurant sur la liste. Les colonnes comprennent le nom du contact, l'adresse courriel, la date de la dernière vente, les sommes dues et la limite de crédit.
Comment afficher	1. Dans le menu Rapports, choisissez Listes Groupées et ensuite Clients.

2. Sélectionnez le critère de regroupement des clients.
3. Cochez les cases correspondantes si vous voulez inclure des clients internes ou inactifs.
4. Cliquez sur OK.

Plan comptable

Quand imprimer	Imprimez le plan comptable à la fin du mois, à la fin de votre exercice pour fins de vérification et chaque fois que vous ajoutez, modifiez ou supprimez un compte.
Description	Le plan comptable est une liste de tous les comptes par ordre croissant de numéro de compte.
Comment afficher	1. À partir du menu Rapports, choisissez Listes et ensuite Plan comptable.
Caractéristiques	Le plan comptable comprend le type de compte : H = En-tête de groupe A = Sous-groupe G = Groupe S = Total des sous-groupes T = Total des groupes X = Bénéfices nets

Prévision du flux de trésorerie

Quand imprimer	Imprimez le rapport Prévisions du flux de trésorerie n'importe quand pour vérifier l'encaisse de votre entreprise pour la période spécifiée.
Description	<p>Le rapport Prévision du flux de trésorerie précise comment les paiements chronologiques, les encaissements chronologiques et les entrées récurrentes dues modifieront le solde des comptes d'actif pour une période spécifiée.</p> <p>Le rapport détaillé comprend une ligne de détails pour chaque écriture modifiant le solde du compte.</p>

Le rapport sommaire comprend les montants totaux pour les encaissements chronologiques, les débours chronologiques en souffrance et les écritures récurrentes dues.

Les rapports détaillé et sommaire affichent tous deux les renseignements suivants pour la période spécifiée :

- Solde courant
- Solde de fin de période
- Écart net dans le solde
- Solde le plus bas durant la période
- Solde le plus élevé durant la période

Comment afficher

1. À partir du menu Rapports, choisissez Financiers et ensuite Prévision du flux de trésorerie.
2. Sélectionnez Sommaire ou Détails.
3. Sélectionnez un compte actif dans la liste Sélectionner compte de caisse.
4. Entrez une date et un nombre de jours dans le champ Afficher le flux de trésorerie du [] pour les prochains [] jours.
5. Sélectionnez les options que vous souhaitez inclure dans le rapport. Cochez la case Inclure transactions en retard pour afficher le montant actuel à payer ou à recevoir. Cochez la case Inclure transactions récurrentes pour afficher les factures ou les paiements de factures récurrents. Cochez la case Comptes des escomptes d'achat pour déduire des escomptes des montants des transactions d'achat. (Le programme part de l'hypothèse que vous tirerez profit des escomptes d'achat offerts). Cochez la case Comptes des escomptes de vente pour déduire les escomptes des montants des transactions de ventes. (Le programme part de l'hypothèse que les clients tireront profit des escomptes des paiements avant échéance que vous offrez.)
6. Cliquez sur OK.

Produits Exercice courant vs. Exercice précédent (graphique)

Objet	Utilisez ce graphique pour comparer les produits de l'exercice courant à ceux de l'exercice précédent.
Description	L'histogramme vous montre les produits de l'exercice courant par rapport à ceux de l'exercice précédent pour tous les comptes de produits ou ceux sélectionnés pour chaque mois. Ce graphique n'est disponible que si vous conservez les données de deux exercices.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Graphes, choisissez Produits : Exercice courant vs. Exercice précédent.2. Sélectionnez Mensuel ou Cumulatif.3. Sélectionnez les comptes de produits que vous souhaitez inclure dans le graphique.4. Cliquez sur OK.

Produits par compte (graphique)

Objet	Utilisez ce graphique pour voir quelle proportion de vos revenus est attribué aux comptes de produits individuels.
Description	Un graphique sectoriel affichant tous les comptes de produits ou ceux sélectionnés. Chaque secteur du disque montre le montant et le pourcentage du produit total qu'un compte représente.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Graphes, choisissez Produits par compte.2. Si vous conservez les données de deux exercices, sélectionnez Exercice courant ou Exercice précédent.3. Entrez les dates de début et de fin pour le graphique.4. Sélectionnez les comptes de produits que vous souhaitez voir apparaître sur le graphique. Chaque compte sélectionné sera représenté par son propre secteur du disque. Les comptes de produits non sélectionnés seront regroupés en une catégorie sur le graphique intitulée « Autres produits ».

Remarque : Si vous souhaitez sélectionner les comptes inactifs, cochez la case Inclure comptes inactifs pour les ajouter à la liste.

Rapport Achats auprès des fournisseurs

Description	Le rapport Achats auprès des fournisseurs présente les détails des achats effectués, y compris la quantité, le coût par article et le coût total, pour tous les fournisseurs ou ceux sélectionnés. Vous pouvez imprimer un rapport sommaire ou détaillé.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none"> 1. À partir du menu Rapports, choisissez Fournisseurs et achats, ensuite choisissez Achats auprès des fournisseurs. 2. Sélectionnez Sommaire ou Détails, selon que vous souhaitez répertorier seulement les totaux ou les détails de chaque transaction. 3. Sélectionnez les fournisseurs que vous souhaitez inclure dans le rapport. <p>Remarque : Si vous souhaitez sélectionner les fournisseurs inactifs, cochez Inclure fournisseurs inactifs pour les ajouter à la liste.</p> 4. Si vous avez défini une autre devise et que vous souhaitez éviter que Simple Comptable ne convertisse vos comptes étrangers en devise fonctionnelle, cochez la case Montrer les montants en devise étrangère. 5. Dans la section Sélectionner, choisissez l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Stock par actif</i>, pour répertorier tous les articles groupés par comptes d'actif (par exemple, matériel). ■ Stock par article, pour sélectionner les articles de stock individuel (par exemple, charnières). ■ Services, pour sélectionner les articles de service individuels (par exemple, tenue des livres). ■ Stocks et Services, pour sélectionner tous les articles de stock et des services individuels.

Remarque : Si vous souhaitez sélectionner des articles inactifs, cochez la case Inclure articles inactifs pour les ajouter à la liste.

6. Sélectionnez les comptes d'actif pour les articles que vous souhaitez.
7. Entrez les dates de début et de fin pour le rapport.
8. Sélectionnez les catégories que vous souhaitez imprimer sur le rapport. « Autres montants » comprend tous les biens et services qui ne figurent pas sur la liste Stock et services.
9. Cliquez sur OK.

Rapport Bons de commande en suspens

Quand imprimer	Imprimez le rapport chaque fois que vous souhaitez examiner vos bons de commande en suspens.
Description	<p>Le rapport des bons de commande en suspens répertorie tous les bons de commande non traités pour tous les fournisseur ou seulement les fournisseurs sélectionnés.</p> <p>Pour chaque bon de commande, le rapport affiche le numéro et la date du bon de commande, la date d'expédition et le montant total du bon de commande. Le rapport affiche également le montant total pour les bons de commande de chaque fournisseur.</p>
Quand afficher	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Rapports, choisissez Fournisseurs et achats; choisissez ensuite Bons de commande en suspens.2. Sélectionnez les fournisseurs individuels ou choisissez Tous. Si vous souhaitez inclure les fournisseurs inactifs, cochez la case Inclure fournisseurs inactifs pour les ajouter à la liste.3. Si vous avez défini une autre devise et que vous souhaitez éviter que Simple Comptable ne convertisse vos comptes étrangers en devise fonctionnelle, cochez la case Montrer montants en devise étrangère.4. Entrez la date dans le champ En date du.5. Cliquez sur OK.

Rapport Budget du projet

Quand imprimer	Imprimez le rapport lorsque vous souhaitez revoir l'état du budget. Lorsque vous effacez les transactions, les détails du projet ne sont plus disponibles.
Description	Le rapport Budget du projet affiche les montants des produits et des charges qui ont été alloués à un ou plusieurs projets, comparés au budget original. Vous pouvez afficher les montants comparatifs uniquement ou inclure la différence en dollars ou en pourcentage pour la plage des périodes budgétaires que vous précisez.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Rapports, choisissez Projet et ensuite Budget.2. Sélectionnez le type de rapport à afficher :<ul style="list-style-type: none">■ montants en dollars seulement, ou■ montants en dollars ainsi que la différence entre les périodes en dollars ou en pourcentage.3. Sélectionnez l'exercice courant ou l'exercice précédent.4. Sélectionnez un ou plusieurs projets dans la liste, ou cliquez sur Tous. Si vous souhaitez sélectionner des projets inactifs, cochez la case Inclure projets inactifs pour les ajouter à la liste.5. Sélectionnez les dates de début et de fin pour les périodes budgétaires.6. Cliquez sur OK.

Rapport Bulletins de vente en suspens

Quand imprimer	Imprimez le rapport chaque fois que vous souhaitez examiner les bulletins de vente en suspens.
Description	Le rapport de bulletins de vente en suspens répertorie les bulletins de vente non traités pour tous les clients ou les clients sélectionnés.

Pour chaque bulletin de vente, le rapport affiche le numéro de la commande, la date de la commande, la date d'expédition demandée ainsi que le prix total de la commande. Le rapport calcule également le sous-total des commandes par client.

- Comment afficher
1. À partir du menu Rapports, choisissez Clients et ventes et ensuite Bulletins de vente en suspens.
 2. Sélectionnez les clients individuels ou cliquez sur le bouton Tous. Si vous souhaitez sélectionner des clients inactifs, cochez la case Inclure clients inactifs pour les ajouter à la liste.
 3. Si vous avez défini une autre devise et que vous souhaitez éviter que Simple Comptable ne convertisse vos comptes étrangers en devise fonctionnelle, cochez la case Montrer les montants en devise étrangère.
 4. Entrez la date dans le champ En date du.
 5. Cliquez sur OK.

Rapport d'analyse du produit

Quand l'imprimer Imprimez le rapport d'analyse du produit toutes les semaines ou tous les mois pour évaluer la performance du produit.

Description Le rapport d'analyse de produit met en évidence les articles de stock ou services qui se vendent le mieux (ou le moins bien).

- Comment afficher
1. Sur le menu Rapports, choisissez Prévisions et analyse, puis Analyse et finalement Analyse du produit.
 2. Sélectionnez un type de rapport : sommaire ou détaillé.
 3. Sélectionnez un critère de classement : Produit, quantité, profit ou rendement du capital investi.
 4. Choisissez d'afficher les pourcentages les plus élevés ou les moins élevés des articles et saisissez un pourcentage.
 5. Sélectionnez les clients de la liste clients, les clients occasionnels ou les deux.

6. Si vous avez choisi les clients de la liste clients, sélectionnez les clients à afficher.
7. Choisissez s'il faut inclure les clients inactifs.
8. Cliquez sur OK.

Rapport de budget

Quand l'imprimer	Imprimez le rapport de budget lorsque vous voulez examiner les montants de budget affectés aux comptes.
Description	<p>Le rapport de budget récapitule les comptes budgétés avec les montants, affichés dans une ou plusieurs colonnes en fonction de la période budgétaire indiquée dans Paramètres de budget.</p> <p>Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieur, vous pouvez également imprimer les montants affectés à chaque division dans chaque compte.</p>
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. Dans le menu Rapports, choisissez Financiers, et puis Budget.2. Si vous avez deux années de données, sélectionnez le type de rapport (Exercice courant, Exercice précédent) dans le champ Type de rapport.3. Sélectionnez la première et la dernière période budgétaire que vous souhaitez visualiser.4. Vous pouvez sélectionner des comptes individuels ou cliquer Tous pour tous les sélectionner.5. Cochez la case correspondante si vous voulez inclure des comptes inactifs.6. Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieur et que vous souhaitez visualiser les montants budgétés pour les divisions en plus des comptes, cochez la case Afficher les divisions.7. Si vous souhaitez sauvegarder ces options comme modèles, cliquez sur le bouton Enregistrer modèle.8. Cliquez sur OK.

Rapport de comptabilité de caisse

Description	Si votre entreprise utilise des méthodes de comptabilité de caisse, vous pouvez dresser la liste des achats pour lesquels vous n'avez pas encore enregistré un paiement et les ventes pour lesquelles les clients ne vous ont pas encore payées, même si ces transactions ne sont pas encore ajoutées aux rapports détaillés des transactions avant d'être payées.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Rapports, choisissez Écritures impayées et choisissez ensuite Achats ou Ventes.2. Entrez la date de début et de fin pour le rapport.3. Cliquez sur OK.

Rapport de taxes

Objectif	Utilisez le Rapport de taxes pour vous aider à calculer les informations nécessaires lors du paiement des taxes au gouvernement. Pour plus de renseignements sur le paiement des taxes, consultez le Chapitre 21, « Fin d'exercice et de période de déclaration » dans le <i>Guide de l'utilisateur</i> .
Quand imprimer	Imprimez le rapport à la fin de la période de création des rapports de taxes.
Description	<p>Le rapport de taxes vous donne des renseignements sur les taxes liées aux achats ou ventes. Il présente le montant avant taxe des achats (ou ventes) taxables, les taxes payées sur les achats (ou facturées sur les ventes taxables), ainsi que le total. Il précise les autres taxes qui ont été payées ainsi que le montant total des achats (ou des ventes), y compris toutes les taxes.</p> <p>Vous pouvez imprimer un rapport détaillé affichant les transactions individuelles ou un sommaire ne précisant que les totaux.</p>
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. Dans le menu Rapports, choisissez Taxes.2. Sélectionnez Sommaire ou Détail.3. Saisissez une date de début et de fin pour définir la période sur laquelle portera le rapport.

4. Dans la section Sélectionner détails, choisissez les détails que vous voulez inclure sur le rapport. Par exemple, vous souhaitez peut-être n'imprimer que les taxes sur les ventes et pas celles sur les achats.

Si plus d'une taxe s'affiche dans la section Sélectionner taxes, vous pouvez choisir d'inclure les totaux par taux. Le rapport inclura une section appelée « Totaux par taux » qui regroupe les taxes par taux. Par exemple, si vous avez défini plusieurs taxes au taux de 7 p. 100, ces taxes seront groupées et leur total figurera sur le rapport.

5. Dans la section Sélectionner taxes, choisissez la ou les taxes pour lesquelles vous souhaitez établir un rapport ou cliquez sur Tous pour sélectionner toutes les taxes.
6. Cliquez sur OK.

Rapport des détails de rapprochement de comptes

Objet	Utilisez ce rapport pour identifier les transactions nécessitant de prendre des mesures, comme par exemple des chèques sans provisions; il vous sert également de relevé des rapprochements traités.
Description	Le rapport Détails de rapprochement de compte liste les états des transactions entrées à la fenêtre Rapprochement de compte ainsi que toutes les transactions en suspens (non appariées) dans le compte que vous précisez. Le rapport comprend également la date de fin du dernier relevé et toute autre information entrée à partir du relevé de compte.
Quand imprimer	Imprimez le rapport lorsque vous vous apprêtez à rapprocher un nouveau relevé de compte pour identifier les transactions à éliminer et déterminer si vous devez ajouter des transactions d'irrégularité pour que le solde de votre compte soit égal à celui de votre relevé. Imprimez également le rapport après le rapprochement du relevé.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none"> 1. À partir du menu Rapports, choisissez Transactions bancaires, et choisissez ensuite Rapport du rapprochement de comptes. 2. Sélectionnez Détails de la liste Type de rapport.

3. Sélectionnez le compte que vous souhaitez inclure dans le rapport.
4. Entrez la date de début et de fin pour la période.
5. Cochez la boîte Grouper par nombre dépôt si vous voulez grouper par transactions.
6. Si vous souhaitez lister toutes les transactions, cochez la case Tous les numéros de dépôt. Si vous souhaitez lister uniquement les transactions pour lesquelles un numéro de dépôt donné a été entré, décochez cette case et entrez le numéro de dépôt que vous souhaitez répertorier dans le champ Numéro de dépôt.

Remarque : Cette option ne vous est offerte que si vous avez sélectionné un compte d'actif.

7. Pour lister les transactions selon l'ordre des dates des relevés de compte sur lesquels elles apparaissent, cochez la case Trier par date de fin du relevé. Le rapport listera également les totaux répartis aux intérêts, aux charges et aux régularisations pour ce relevé.
8. Pour lister les transactions par ordre de date de transaction, décochez cette case. Le rapport n'affichera ni l'intérêt, ni les charges ni les régularisations.
9. Dans la section État du rapport, sélectionnez les états des transactions à inclure sur le rapport.
10. Cliquez sur OK.

Rapport des quantités d'articles

Quand l'imprimer Imprimez le rapport Quantité d'articles en stock à la fin du mois, avant d'entrer une date de rapport pour un nouveau mois. Imprimer à d'autres moments également.

Description Le rapport Quantité d'articles en stock indique des informations pour des articles de stock ou des comptes d'actifs sélectionnés à la date du rapport. Il indique le numéro d'article, sa description, l'unité, la quantité d'articles en stock disponibles, le niveau de stock minimal (à partir duquel l'article doit être

réapprovisionné), la quantité en stock sur le bon de commande et le bulletin de vente et le nombre d'articles à commander pour les articles en-dessous du niveau de stock minimal.

- Comment afficher
1. Dans le menu Rapports, sélectionnez Stocks et services et ensuite Quantité.
 2. Choisissez Stock par actif si vous voulez lister les articles de stock groupés par compte d'actif (par exemple, matériel). Choisissez Stock par article si vous souhaitez sélectionner des articles de stock individuels (par exemple, charnières et cadenas).
 3. Sélectionnez les comptes ou les articles de stock que vous voulez ou sélectionnez Tous.
 4. Si vous utilisez différentes unités de mesure pour le stockage, l'achat et la vente des articles de stock, choisissez les unités à utiliser pour le rapport sous Reporter quantité en.
 5. Cliquez sur OK.

Rapport des statistiques des stocks et services

Description Le rapport sur les statistiques des stocks et services montre la rotation ou l'activité de stock ou de services sélectionnés ou l'actif, y compris le nombre de transactions, la quantité vendue, le montant des ventes en dollars, les coûts des marchandises vendues et la date de la dernière vente. Vous pouvez inclure les détails cumulatifs annuels à ce jour et les détails de l'exercice précédent.

- Comment afficher
1. À partir du menu Rapports, sélectionnez Stock et services; ensuite, choisissez Statistiques.
 2. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - *Stock par actif*, si vous voulez les articles de stock par comptes d'actif (par exemple, matériel). Cette option est disponible si vous avez des articles de stock.

- *Stock par article*, si vous souhaitez sélectionner les articles individuels de stock (mais non de services). Cette option est disponible si vous avez des articles de stock.
 - *Services*, si vous souhaitez sélectionner des services individuels (mais non des articles de stock). Cette option est disponible si vous avez des services.
 - *Stock et services*, si vous souhaitez sélectionner les articles de stock ou de service individuels. Cette option est disponible uniquement si vous avez des articles de stock et des services.
3. Sélectionnez les comptes d'actifs, articles de stock ou des services, ou cliquez sur Tous.
 4. Si vous utilisez la version Simple Comptable Pro ou ultérieure et ne sélectionnez pas exclusivement l'option Services, vous pouvez sélectionner le type d'unités dans lesquelles vous souhaitez afficher le rapport.
 5. Cochez les cases pour les détails que vous souhaitez inclure dans le rapport. Le programme affichera les renseignements pour tous les articles de stock ou les services jusqu'à ce que vous changiez les paramètres. (Remarquez que l'option Coûts des marchandises vendues n'est pas disponible si vous avez choisi Services à la case Sélectionner.)
 6. Cliquez sur OK.

Rapport des transactions d'achat

Quand imprimer

Imprimez le rapport des transactions d'achat après avoir entré les achats, les commandes ou les devis, pour disposer d'un enregistrement permanent d'une session de travail. Imprimez-le en fin de mois pour le mois précédent et à la fin de votre exercice pour fins de vérification.

Description

Le rapport des transactions d'achat répertorie les transactions entrées dans la fenêtre Achats, commandes et devis, y compris les paiements pour achats au comptant, pour la plage de dates et de numéros de transaction que vous précisez. Vous pouvez également inclure les détails concernant la répartition aux projets.

Comment afficher

1. À partir du menu Rapports, choisissez Détails des transactions et ensuite Achats.
2. Si vous conservez les données de deux exercices, sélectionnez Exercice courant ou Exercice précédent.
3. Sélectionnez Selon la date de l'écriture pour afficher un rapport répertoriant toutes les écritures effectuées entre les dates de début et de fin que vous précisez.

Sélectionnez Selon le numéro de transaction pour afficher un rapport répertoriant toutes les écritures effectuées entre les numéros de transaction de début et de fin que vous précisez. Si vous avez traité les écritures durant cette session de travail, le programme affiche le numéro de la première transaction de la session. Si vous n'avez traité aucune écriture, il affiche la première transaction au fichier.

Si vous cliquez sur la flèche se trouvant à la droite de la case Début ou Fin, le programme affiche une liste de numéros de transaction. Les numéros représentent la première transaction au fichier, la première transaction traitée durant la session de travail et la dernière transaction au fichier, dans cet ordre.

4. Pour inclure les écritures pour les répartitions-projet sur le rapport des transactions d'achat, cochez la case Répartitions - projets ou désélectionnez-la pour omettre cette information.
5. Si vous avez défini une autre devise et que vous souhaitez éviter que Simple Comptable ne convertisse vos comptes étrangers en devise fonctionnelle, cochez la case Montrer les montants en devise étrangère.
6. Cliquez sur OK.

Rapport des transactions d'assemblage d'articles

Quand imprimer

Imprimez le rapport Transactions d'assemblage d'articles après avoir enregistré l'assemblage d'articles de stock pour avoir un enregistrement permanent d'une session de travail. Imprimez-le en fin de mois pour le mois précédent et à la fin de l'exercice pour fins de vérification.

Description	<p>Le rapport Transactions d'assemblage d'articles présente les détails d'assemblage d'articles traités à partir de la fenêtre Assemblage d'articles, pour les dates et les numéros de transactions sélectionnés.</p>
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Rapports, choisissez Détails des transactions et ensuite Assemblage des articles.2. Si vous conservez les données de deux exercices, sélectionnez Exercice courant ou Exercice précédent.3. Sélectionnez Selon la date pour lister toutes les écritures entre les dates de début et de fin que vous spécifiez. Sélectionnez Selon numéro de transaction pour afficher un rapport répertoriant toutes les écritures entre les numéros de transaction de début et de fin que vous entrez. Si vous avez traité les écritures dans cette session de travail, le programme affiche le numéro de la première transaction de cette session. Si vous n'avez traité aucune écriture, il affiche un numéro de la première transaction au fichier. Si vous sélectionnez la flèche à droite de la boîte Début ou Fin, le programme affiche une liste de numéros de transaction. Les numéros représentent la première transaction au fichier, la première transaction traitée durant la session de travail et la dernière transaction au fichier, dans cet ordre.4. Cliquez sur OK.

Rapport des transactions de stock et des services

Description	<p>Pour tous les articles de stock et services ou pour les articles de stock et services sélectionnés ou de l'actif, le rapport de transactions de stock et des services précise le solde reporté, le type de transaction, la quantité reçue, la quantité sortie, la quantité disponible, le coût de marchandises reçues (produits pour les services), le coût des marchandises sorties (charges pour les services) et le solde. Vous pouvez imprimer un rapport sommaire, montrant les totaux par type de transaction pour chaque article ou un rapport détaillé indiquant chaque transaction.</p>
-------------	---

- Comment afficher
1. À partir du menu Rapports, sélectionnez Stock et services et choisissez ensuite Transaction.
 2. Sélectionnez Sommaire ou Détails, selon que vous souhaitez lister les totaux ou les détails de chaque transaction.
 3. Sélectionnez une des options suivantes :
 - *Stock par actif*, si vous voulez les articles de stock par comptes d'actif (par exemple, matériel). Cette option est disponible si vous avez des articles de stock.
 - *Stock par article*, si vous souhaitez sélectionner les articles individuels de stock (mais non de services). Cette option est disponible si vous avez des articles de stock.
 - *Services*, si vous souhaitez sélectionner des services individuels (mais non des articles de stock). Cette option est disponible si vous avez des services.
 - *Stock et services*, si vous souhaitez sélectionner les articles de stock ou de service individuels. Cette option est disponible uniquement si vous avez des articles de stock et des services.
 4. Sélectionnez Stock par actif, Stock par article, Services ou Stock et services
 5. Si vous utilisez la version Simple Comptable Pro ou ultérieure et ne sélectionnez pas exclusivement Services, vous pouvez sélectionner le type d'unités dans lequel vous souhaitez afficher le rapport
 6. Entrez une date de début et de fin pour le rapport et ensuite cliquez sur OK.
 7. Sélectionnez les types de transactions que vous souhaitez inclure. (Veuillez noter que les options Assemblage des articles et Ajustements ne sont pas offertes si vous choisissez Services à la section Sélectionner.)
 8. Si vous permettez aux niveaux de stock de passer sous zéro et souhaitez afficher la différence entre le coût moyen et le coût réel, cochez la case Inclure écart. (Notez que l'option Inclure écart n'est offerte que si vous avez coché au moins

une option dans la section Sélectionner transactions dans le rapport.)

9. Pour afficher la quantité et la valeur des stocks disponibles avant la date de début du rapport, cochez la case Solde reporté.

Notez ce qui suit à propos de l'option Solde reporté :

- Cette option n'est pas disponible si vous choisissez Services dans la section Sélectionner et tant que vous n'avez pas sélectionné tous les quatre types de transaction dans la section Sélectionner Transactions dans le rapport.
- Si vous cochez la case Solde reporté, vous devez également cocher la case Inclure écart. (Lorsque vous cochez la case Solde reporté, Simple Comptable vérifie pour vous la case Inclure écart, si vous ne l'avez pas encore fait.)

10. Cliquez sur OK.

Rapport des transactions d'encaissement

Quand imprimer

Imprimez le rapport des transactions d'encaissement après avoir effectué des écritures dans la fenêtre Encaissements pour disposer d'un enregistrement permanent d'une session de travail. Imprimez-le en fin de mois pour le mois précédent et à la fin de votre exercice pour fins de vérification. Utilisez le rapport comme un enregistrement permanent d'une session de travail ou pour toutes les écritures effectuées au cours d'une période.

Description

Le rapport des transactions d'encaissement présente les paiements effectués par les clients qui ont été traités à la fenêtre Encaissements pour la plage des dates ou numéros des transactions sélectionnées.

Le rapport n'inclut pas les paiements perçus pour les ventes avec paiements qui ont été traités dans la fenêtre Ventes, bulletins et devis. Ceux-ci sont inclus dans le rapport Transactions des ventes.

Comment afficher

1. À partir du menu Rapports, choisissez Détails des transactions et ensuite Encaissements.

2. Si vous conservez les données de deux exercices, sélectionnez Exercice courant ou Exercice précédent.
3. Sélectionnez Selon la date pour afficher un rapport répertoriant toutes les écritures effectuées entre les dates de début et de fin que vous précisez.

Sélectionnez Selon le numéro de transaction pour afficher un rapport répertoriant toutes les écritures effectuées entre les numéros de transaction de début et de fin que vous précisez. Si vous avez traité les écritures durant cette session de travail, le programme affiche le numéro de la première transaction de la session. Si vous n'avez traité aucune écriture, il affiche la première transaction au fichier.

Si vous cliquez sur la flèche se trouvant à la droite de la case Début ou Fin, le programme affiche une liste de numéros de transaction. Les numéros représentent la première transaction au fichier, la première transaction traitée durant la session de travail et la dernière transaction au fichier, dans cet ordre.

4. Si vous avez défini une autre devise et que vous souhaitez éviter que Simple Comptable ne convertisse vos comptes étrangers en devise fonctionnelle, cochez la case Montrer les montants en devise étrangère.
5. Cliquez sur OK.

Rapport détaillé sur les avis de versement

Quand l'imprimer	Imprimez le rapport détaillé sur les avis de versement lorsque vous avez besoin de déterminer les sommes dues au titre des engagements relatifs à la paie pour une période.
Description	Le rapport détaillé comprend : un solde d'ouverture pour chaque engagement à la date de début du rapport; les détails des remises regroupés par dates de chèques, avec un sous-total pour chaque date et le nombre des employés qui ont fait l'objet des retenues à la source ou des paiements de dépenses; les paiements et les ajustements de paiement classés par date et numéro de chèque et un solde de fermeture à la date de fin du rapport. Les détails des versements incluent la date et le numéro du chèque, l'employé qui a fait l'objet des retenues à la source ou

du paiement de la dépense, la catégorie de poste à laquelle l'employé appartient, le montant de la retenue ou de la dépense et le solde du compte des engagements après la transaction du chèque de paie.

Vous pouvez personnaliser le rapport pour supprimer des colonnes existantes.

- Comment afficher
1. Dans le menu Rapports, choisissez Paie, puis Avis de versement.
 2. Sélectionnez l'année actuelle de la paie et les dates de début et de fin de période.
 3. Sélectionnez un ou plusieurs destinataires des charges salariales. Vous devriez sélectionner les destinataires des charges salariales ayant les mêmes périodes de remise des retenues à la source. Si les périodes de versement sont différentes, imprimez alors des rapports séparés pour chaque destinataire des charges salariales.
 4. Cliquez sur OK.

Rapport détaillé sur les catégories de responsabilités

Quand l'imprimer Imprimez la liste des catégories de responsabilités pour visualiser des renseignements de paie par catégories de responsabilités pour des périodes de paie entre une plage de dates.

Description Le rapport sommaire fournit le même niveau de détail que le rapport détaillé sur les employés, sauf qu'il indique les totaux pour tous les employés de la catégorie de responsabilités sélectionnée.

Vous pouvez personnaliser le rapport pour supprimer des colonnes existantes.

- Comment afficher
1. Dans le menu Rapports, choisissez Paie, puis Catégories de responsabilités.
 2. Sélectionnez Détail pour le type de rapport.

3. Choisissez les dates de début et de fin pour la période. Toutes les périodes de paie entre ces deux dates figureront sur le rapport.
4. Sélectionnez les catégories de responsabilité pour le rapport ou cliquez sur Sélectionner tout.
5. Pour inclure des catégories de responsabilités inactives, cochez la case Inclure catégories inactives.
6. Cliquez sur OK.

Rapport détaillé sur les employés

Quand l'imprimer

Imprimez le rapport après la saisie des entrées dans la fenêtre Chèques de paie pour conserver un enregistrement permanent des détails des chèques de paie pour la période. Si vous n'utilisez pas Simple Comptable pour émettre les chèques de paie, vous pouvez utiliser le rapport comme source d'information pour remplir les chèques.

Description

Le rapport détaillé sur les employés est une liste de détails sur les chèques de paie de vos employés, regroupés par période de paie, pour les 365 jours précédents.



Le rapport fournit les informations suivantes; vous pouvez toutefois personnaliser les colonnes figurant sur le rapport : la date du chèque de paie, le nombre de périodes de paie, le salaire brut, les montants retenus, le salaire net, les avances payées, les paies de vacances payées, les pourboires sur les ventes (Québec uniquement), les autres pourboires (Québec uniquement), les retenues pour l'AE, le RPC, le RRQ, les retenues d'impôt, les retenues d'impôt pour le Québec, les dépenses définies par l'utilisateur, les heures normales, les heures supplémentaires, la rémunération assurable pour l'assurance-emploi, les heures salariées, les commissions, les autres types de rémunération, les heures travaillées, les droits acquis et utilisés. Vous pouvez inclure ces informations pour une plage de dates.

Imprimez un rapport sommaire sur les employés pour connaître les rémunérations, retenues et charges cumulatives pour l'exercice.

Vous pouvez personnaliser le rapport pour supprimer des colonnes existantes.

- Comment afficher
1. Dans le menu Rapports, choisissez Paie, puis Employés.
 2. Sélectionnez Détail et ensuite une date ou une plage de dates sur lesquelles vous voulez que porte le rapport.
 3. Sélectionnez un ou plusieurs employés dans la liste ou cliquez sur Tous pour inclure tous les employés.
 4. Cliquez sur OK.

Rapport détaillé sur les retenues et les charges

Quand l'imprimer

Imprimez le rapport détaillé sur les retenues et les charges lorsque vous voulez afficher une liste détaillée des engagements relatifs à la paie (retenues à la source et charges) accumulés durant une période de déclaration. N'utilisez pas ce rapport pour déterminer les montants à verser au destinataire des charges salariales pour un engagement relatif à la paie, car les paiements de remise et les ajustements ne figurent pas dans ce rapport. Utilisez le rapport Avis de versement pour déterminer les montants à verser au destinataire des charges sociales pour les engagements relatifs à la paie.

Description

Le rapport détaillé des retenues et des charges récapitule dans le détail les engagements relatifs à la paie (retenues à la source sur les chèques de paie et charges de l'employeur) accumulés durant une période de rapport. Pour chaque retenue ou charge, les détails des chèques de paie sont établis par sous-total pour chaque période de paie. Les détails suivants des chèques de paie sont récapitulés pour chaque période de paie : date et numéro du chèque (par ordre croissant), nom de l'employé, montant retenu ou contribution de l'employeur.

Continuez à accéder par mode descendant aux renseignements figurant sur le chèque de paie de l'employé.

- Comment afficher
1. Dans le menu Rapports, choisissez Paie, puis Retenues et charges.
 2. Sélectionnez Détail pour le type de rapport.

3. Choisissez les dates de début et de fin pour la période de déclaration.
4. Sélectionnez une ou plusieurs retenues ou charges ou cliquez sur Tous pour inclure toutes les retenues et charges.
5. Cliquez sur OK.

Rapport Produits du projet

Quand imprimer Imprimer le rapport avant d'effacer les Détails des transactions et à la fin de l'exercice. Lorsque vous effacez les transactions, les détails du projet ne sont plus disponibles.

Description Le rapport Produits du projet affiche les montants des produits et des charges qui ont été alloués aux projets que vous spécifiez ainsi que le solde net pour chacun. Le rapport peut comprendre, pour chaque projet, le solde reporté des produits et charges pour les transactions effectuées avant la date de début du rapport.

Le rapport comprend également les produits et charges alloués au projet avant la date de début du projet; ceci est utile si, par exemple, vous souhaitez attribuer les charges pour le matériel acheté avant que le projet ne commence.

Vous pouvez imprimer un rapport sommaire ou détaillé. Les rapports du projet peuvent porter sur deux années.

- Comment afficher**
1. À partir du menu Rapports, choisissez Projet et ensuite Produits.
 2. Entrez les dates de Début et de Fin ou acceptez les dates affichées.
 3. Sélectionnez Sommaire pour inclure les totaux des comptes de produits et des charges ou sélectionnez Détails pour inclure toutes les écritures de même que les totaux.
 4. Sélectionnez un projet ou plusieurs projets dans la liste, ou cliquez sur Tous. Si vous souhaitez choisir les projets inactifs, cochez la case Inclure projets inactifs pour les ajouter à la liste.
 5. Cliquez sur OK et sélectionnez ensuite un ou plusieurs comptes dans la liste, ou encore cliquez sur Tous pour

inclure tous les comptes d'actif, de passif et d'avoir auxquels tous les montants sont répartis. Si vous souhaitez sélectionner les comptes inactifs, cochez la case Inclure comptes inactifs pour les ajouter à la liste.

6. Pour inclure les montants de solde reporté pour les projets que vous avez sélectionnés, cochez la case Solde reporté.
7. Cliquez sur OK.

Rapport Relevés de compte en ligne

Quand imprimer	Imprimez le rapport Relevés de compte en ligne après avoir téléchargé les fichiers de votre banque avant de les importer dans Simple Comptable.
Description	Le rapport Relevés de compte en ligne affiche les détails des transactions contenues dans chaque fichier que vous avez téléchargés de votre banque. Il vous permet de consulter les contenus du fichier avant de l'importer dans Simple Comptable. Il comprend le numéro de compte, la date de chaque transaction et le type de paiement ou de retrait.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Rapports, choisissez Rapprochement de compte et ensuite Rapport relevés de compte en ligne.2. Sélectionnez le nom de fichier de relevés de banque que vous souhaitez (cliquez sur Parcourir pour trouver le nom de fichier).3. Cliquez sur OK.

Rapport Répartition du projet

Quand imprimer	Imprimez le rapport lorsque vous souhaitez savoir quelles transactions ont été allouées à quel compte d'actif, de passif et d'avoir.
Description	Le Rapport Répartition des projets présente les montants alloués aux comptes d'actif, de passif et d'avoir par projet, pour la période que vous spécifiez. Il indique également les montants courants et cumulatifs et peut inclure le solde reporté pour les transactions réalisées avant la date de début du rapport.

Vous pouvez imprimer un rapport sommaire ou détaillé. Le Rapport Répartition des projets peut porter sur deux années.

Remarque : Lorsque vous effacez les transactions, les détails du projet ne sont plus disponibles.

Comment afficher

1. À partir du menu Rapports, choisissez Projet et ensuite Répartitions.
2. Entrez les dates de début et de fin ou acceptez les dates affichées.
3. Sélectionnez Sommaire pour inclure les totaux pour les comptes d'actif, de passif et d'avoir ou sélectionnez Détails pour inclure toutes les transactions de même que les totaux.
4. Sélectionnez un projet ou plusieurs projets dans la liste ou cliquez sur Tous. Si vous souhaitez sélectionner des projets inactifs, cochez la case Inclure projets inactifs pour les ajouter à la liste.
5. Cliquez sur OK et sélectionnez ensuite un compte ou plusieurs comptes dans la liste, ou cliquez sur Tous pour inclure tous les comptes d'actif, de passif et d'avoir dont les montants ont été répartis à des projets. Si vous souhaitez sélectionner les comptes inactifs, cochez la case Inclure comptes inactifs pour les ajouter à la liste.
6. Pour inclure les montants de solde reporté pour les projets que vous avez sélectionnés, cochez la case Solde reporté.
7. Cliquez sur OK.

Rapport sommaire de l'état de rapprochement de comptes

Objet

Utilisez ce rapport pour déterminer la différence existant entre le montant du compte et les relevés bancaires. Utilisez-le également pour noter les régularisations et les autres transactions que vous devez traiter dans d'autres fenêtres de Simple Comptable.

Quand imprimer

Le Rapport sommaire de l'état de rapprochement de comptes présente un résumé de tous les totaux entrés dans la fenêtre Rapprochement de comptes et dans la fenêtre Transactions diverses pour le compte spécifié dans chacun des mois inclus

dans le rapport. Il comprend le solde du relevé de compte, le total pour chaque type d'état, le total des montants des produits et des charges, ainsi que les montants non appariés.

- Comment afficher
1. À partir du menu Rapports, choisissez Transactions bancaires et ensuite Rapprochement de comptes.
 2. Sélectionnez Sommaire.
 3. Sélectionnez le compte que vous souhaitez inclure dans le rapport.
 4. Entrez les dates de début et de fin pour la période.
 5. Cliquez sur OK.

Rapport sommaire sur les avis de versement

Quand l'imprimer Imprimez le rapport sommaire sur les avis de versement lorsque vous avez besoin de déterminer les sommes dues au titre des engagements relatifs à la paie pour une période.

Description Le rapport sommaire énumère le type de versement (la retenue à la source sur la paie ou la contribution de l'employeur due), le montant accumulé pour la période, les ajustements, les paiements et le résidu de compte à la fin de la période, ainsi que le nombre d'employés soumis aux retenues à la source pour la période.

Vous pouvez personnaliser le rapport pour supprimer des colonnes existantes.

- Comment afficher
1. Dans le menu Rapports, choisissez Paie, puis Avis de versement.
 2. Sélectionnez l'année actuelle de la paie et les dates de début et de fin de période.
 3. Sélectionnez un ou plusieurs destinataires des charges salariales. Vous devriez sélectionner les destinataires des charges salariales ayant les mêmes périodes de versement des retenues à la source. Si les périodes de versement sont différentes, imprimez alors des rapports séparés pour chaque destinataire des charges salariales.

4. Cliquez sur OK.

Rapport sommaire sur les catégories de responsabilités

Quand l'imprimer	Imprimez la liste des catégories de responsabilités pour visualiser les renseignements sommaires de paie cumulatives à ce jour pendant l'exercice à la date de session. Pour chaque catégorie de responsabilités, le rapport indique la rémunération totale, les charges de l'employeur et les retenues pour les employés de la catégorie de poste.
Description	Le rapport sommaire fournit les mêmes renseignements que le rapport sommaire sur les employés, sauf qu'il indique les totaux pour tous les employés de la catégorie de responsabilités sélectionnée.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. Dans le menu Rapports, choisissez Paie, puis Catégories de responsabilités.2. Sélectionnez Sommaire pour le type de rapport.3. Sélectionnez l'année de paie actuelle.4. Sélectionnez les catégories de responsabilités à inclure dans le rapport ou cliquez sur Sélectionner tout pour les inclure toutes.5. Pour inclure des catégories de responsabilités inactives, cochez la case Inclure catégories inactives.6. Cliquez sur OK.

Rapport sommaire sur les employés

Quand l'imprimer	Imprimez le rapport sommaire sur les employés à la fin de chaque année civile ou à d'autres moments suivant les besoins.
Description	Le rapport sommaire sur les employés récapitule les informations sur la paie cumulatives à ce jour pendant l'exercice pour certains employés à la date de session. Il fournit des renseignements généraux au sujet des employés, des taux salariaux, des rémunérations, des charges de l'employeur et des retenues à la source. Si vous n'avez pas terminé de saisir les

données historiques, vous pouvez également choisir de visualiser la différence entre les soldes d'ouverture.



Remarque : Ce rapport inclut également des champs pour les pourboires du Québec, sauf les pourboires imposables par le gouvernement fédéral. Vous pouvez les calculer en ajoutant les ventes sujettes à pourboire et les autres pourboires.

- Comment afficher
1. Dans le menu Rapports, choisissez Paie, puis Employés.
 2. Sélectionnez Sommaire.
 3. Sélectionnez un ou plusieurs employés dans la liste ou cliquez sur Tous pour inclure tous les employés.
 4. Cliquez sur OK.

Rapport sommaire sur les retenues et les charges

Quand l'imprimer

Imprimez le rapport sommaire sur les retenues et les charges lorsque vous voulez calculer le total des engagements relatifs à la paie accumulés durant une période de déclaration. N'utilisez pas ce rapport pour déterminer les montants à verser au destinataire des charges sociales pour un engagement relatif à la paie, car les paiements de remise et les ajustements ne figurent pas dans ce rapport. Utilisez le rapport Avis de versement pour déterminer les montants à verser au destinataire des charges sociales pour les engagements relatifs à la paie.

Description

Le rapport détaillé des retenues et des charges totalise les engagements relatifs à la paie (retenues à la source sur les chèques de paie et charges de l'employeur) accumulés durant une période de déclaration. Le rapport indique chaque retenue ou charge, le montant accumulé et le nombre d'employés pour lesquels les chèques de paie ont fait l'objet de la retenue ou de la charge pendant la période de déclaration.

Sur le rapport sommaire, accédez à une retenue ou à une charge pour obtenir le rapport détaillé pour la période. Continuez à accéder par mode descendant aux renseignements figurant sur le chèque de paie de l'employé.

- Comment afficher
1. Dans le menu Rapports, choisissez Paie, puis Retenues et charges.
 2. Sélectionnez Sommaire pour le type de rapport.
 3. Choisissez les dates de début et de fin pour la période déclaration.
 4. Sélectionnez une ou plusieurs retenues ou charges ou cliquez sur Tous pour inclure toutes les retenues et charges.
 5. Cliquez sur OK.

Rapport sur les ventes de stock et services

Description

Le rapport sur les ventes de stock et services montre la quantité, les produits, le coût des marchandises vendues et le bénéfice sur la vente des articles de stock et services. Il liste également le coût des marchandises vendues pour les articles de stock ainsi que la marge de bénéfice et la majoration (selon la méthode d'évaluation choisie à l'onglet Stock et services, dans la boîte de dialogue Paramètres). Vous pouvez imprimer un rapport sommaire, montrant les totaux de chaque article ou un rapport détaillé décrivant chaque transaction.

- Comment afficher
1. À partir du menu Rapports, sélectionnez Stock et services, puis choisissez Ventes de stock.
 2. Sélectionnez Sommaire ou Détails, selon que vous souhaitez lister les totaux ou les détails de chaque transaction.
 3. Sélectionnez une des options suivantes :
 - *Stock par actif*, si vous voulez lister les articles de stock par comptes d'actifs (par exemple, matériel). Cette option est disponible si vous avez des articles de stock.
 - *Stock par article*, si vous souhaitez sélectionner des articles individuels de stock (mais non de services). Cette option est disponible si vous avez des articles de stock.
 - *Services*, si vous souhaitez sélectionner des services individuels (mais non des articles de stock). Cette option est disponible si vous avez des articles de service.

- *Stock et services*, si vous souhaitez sélectionner des articles de stock ou de services individuels. Cette option est disponible uniquement si vous avez des articles de stock et de service.
- 4. Sélectionnez Stock par actif, Stock par article, Services ou Stock et services.
- 5. Si vous utilisez la version Simple Comptable Pro ou ultérieur et ne sélectionnez pas exclusivement Services, vous pouvez sélectionner le type d'unités dans lequel vous souhaitez afficher le rapport.
- 6. Entrez une date de début et de fin pour le rapport et ensuite cliquez sur OK.

Rapport Synopsis d'articles de stock

Quand l'imprimer	Imprimez le rapport Synopsis d'articles de stock en fin de mois. Imprimer à d'autres moments également.
Description	<p>Le rapport Synopsis d'articles de stock fournit les quantités et les prix pour les articles de stock sélectionnés ou des comptes d'actifs à la date du rapport. Il indique le numéro d'article, sa description, le prix unitaire, la quantité en stock, le coût et la valeur (quantité multipliée par coût). La dernière colonne indique la marge ou la majoration, suivant ce que vous avez choisi à l'onglet Stocks et services de la boîte de dialogue Paramètres.</p> <p>Le rapport Sommaire des articles de stock à la date de vous permet d'afficher des détails sur les transactions traitées jusqu'à une date spécifique.</p>
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. Dans le menu Rapports, sélectionnez Stocks et services et ensuite Sommaire.2. Choisissez Stock par actif si vous voulez lister les articles de stock groupés par compte d'actif (par exemple, matériel). Choisissez Stock par article si vous souhaitez sélectionner des articles de stock individuels (par exemple, charnières et cadenas).3. Sélectionnez les comptes ou les articles de stock que vous voulez ou sélectionnez Tous.

4. Si vous utilisez différentes unités de mesure pour le stockage, l'achat et la vente des articles de stock, choisissez les unités à utiliser pour le rapport sous Reporter quantités en. Cliquez sur OK.

Rapport Toutes les transactions

Quand imprimer Imprimez le rapport Toutes les transactions à la fin du mois, avant d'entrer la date de session d'un nouveau mois. Imprimez-le après avoir entré toutes les écritures dans la fenêtre d'entrée des transactions dans Simple Comptable, pour avoir un relevé permanent d'une session de travail et à la fin de votre exercice financier, pour fins de vérification.

Description Le rapport Toutes les transactions présente les détails de toutes les transactions traitées à la fenêtre d'entrée des transactions dans Simple Comptable, les dates ou les numéros de transactions données. Le rapport comprend : les transactions de rapprochement de comptes, les régularisations, les assemblages d'articles, les transactions diverses, les paiements aux fournisseurs, les chèques de paie, les achats (y compris les paiements pour achats au comptant), les encaissements, (paiements des clients) et les ventes (y compris les paiements pour ventes au comptant).

Il ne comprend pas les transactions importées en ligne, mais inclut les factures des ventes et d'achats importées.

Vous pouvez également choisir d'inclure les détails de répartitions-projet sur le rapport.

Remarque : Voir les sections suivantes pour savoir comment afficher les rapports détaillés pour les types de transaction que voici :

- Rapport Transactions de rapprochement de comptes.
- Rapport Transactions d'ajustements.
- Rapport Transactions importées en ligne.
- Rapport Transactions Assemblage des articles.
- Rapport Transactions diverses.

- Rapport Transactions d'encaissements.
- Rapport Transactions de paie.
- Rapport Transactions d'achats.
- Rapport Transactions d'encaissements.
- Rapport Transactions de ventes.

- Comment afficher
1. À partir du menu Rapports, choisissez Détails des transactions, puis Tous.
 2. Si vous conservez le données de deux exercices, et sélectionnez Exercice courant ou Exercice précédent.
 3. Sélectionnez Selon la date pour répertorier toutes les écritures entre les dates de début et de fin que vous spécifiez. Ou, sélectionnez Selon le numéro de transaction pour afficher un rapport de toutes les écritures entre les numéros de transactions de début et de fin que vous précisez.
 4. Pour inclure les répartitions aux projets sur le rapport, cochez la case Répartitions-projet.
 5. Si vous avez défini une autre devise et que vous souhaitez éviter que Simple Comptable ne convertisse les comptes étrangers dans la devise fonctionnelle, cochez la case Montrer montants en devise étrangère.
 6. Cliquez sur OK.

Rapport Transactions d'ajustements

Quand imprimer Imprimez le rapport Transactions d'ajustements à la fin du mois, avant d'entrer une date de session d'un nouveau mois. Imprimez-le après avoir entré les écritures dans la fenêtre Ajustements, pour obtenir un relevé permanent d'une session de travail et à la fin de l'exercice financier pour fins de vérification.

Description Le rapport Transactions d'ajustements présente les détails des écritures traitées à partir de la fenêtre Ajustements pour les dates et les numéros de transactions sélectionnées. Vous pouvez

également choisir d'inclure dans ce rapport les détails de répartition du projet.

- Comment afficher
1. À partir du menu Rapports, choisissez Détails des transactions et ensuite choisissez Ajustements.
 2. Si vous conservez les données de deux exercices, sélectionnez Exercice courant ou Exercice précédent.
 3. Sélectionnez Selon la date pour lister toutes les écritures traitées entre les dates de début et de fin que vous spécifiez. Ou, sélectionnez Selon le numéro de transaction pour afficher un rapport listant toutes les écritures traitées entre les numéros de transactions de début et de fin que vous entrez.
 4. Pour inclure les répartitions aux projets sur le rapport, cochez la case Répartitions-projet.
 5. Cliquez sur OK.

Rapport Transactions de débours

- Quand imprimer
- Imprimez le rapport Transactions de débours après avoir traité les écritures de la fenêtre Débours pour disposer d'un enregistrement permanent d'une session de travail. Imprimez-le en fin de mois pour le mois précédent et à la fin de votre exercice pour fins de vérification.
- Description
- Le rapport de transactions de débours répertorie les transactions entrées dans la fenêtre Débours pour la plage de dates et de transactions que vous précisez. Ce rapport ne répertorie pas les paiements effectués pour les achats avec paiement qui sont entrés à la fenêtre Achats; ceux-ci sont inclus dans le rapport de transactions d'achats.
- Comment afficher
1. À partir du menu Rapports, choisissez Détails des transactions, puis choisissez Débours.
 2. Si vous conservez les données de deux exercices, sélectionnez Exercice courant ou Exercice précédent.

3. Sélectionnez Selon la date pour afficher un rapport répertoriant toutes les écritures effectuées entre les dates de début et de fin que vous précisez.

Sélectionnez Selon le numéro de transaction pour afficher un rapport répertoriant toutes les écritures effectuées entre les numéros de transaction de début et de fin que vous précisez. Si vous avez traité les écritures durant cette session de travail, le programme affiche le numéro de la première transaction de la session. Si vous n'avez traité aucune écriture, il affiche la première transaction au fichier.

Si vous cliquez sur la flèche se trouvant à la droite de la case Début ou Fin, le programme affiche une liste de numéros de transaction. Les numéros représentent la première transaction au fichier, la première transaction traitée durant la session de travail et la dernière transaction au fichier, dans cet ordre.

4. Cochez les cases pour le type de paiement que vous souhaitez afficher. Cochez également la case Répartitions-projet si vous souhaitez afficher l'information Répartitions-projet.
5. Si vous avez défini une autre devise et que vous souhaitez que Simple Comptable convertisse vos comptes étrangers en devise fonctionnelle, cochez la case Montrer montants en devise étrangère.
6. Cliquez sur OK.

Rapport Transactions de paie

Quand imprimer

Imprimez le rapport Transactions de paie après avoir effectué les écritures à la fenêtre Chèques de paie pour disposer d'un relevé permanent d'une session de travail. Imprimez-le en fin de mois pour le mois précédent et à la fin de votre exercice pour fins de vérification.

Description

Le rapport Transactions de paie répertorie les transactions entrées dans la fenêtre Chèques de paie pour la plage de dates ou de numéros de transactions que vous précisez. Vous pouvez également imprimer les détails Répartition-projet.

- Comment afficher
1. À partir du menu Rapports, choisissez Détails des transactions, choisissez ensuite Paie.
 2. Si vous conservez les données de deux exercices, sélectionnez Exercice courant ou Exercice précédent.
 3. Sélectionnez Selon la date pour afficher un rapport répertoriant toutes les écritures effectuées entre les dates de début et de fin que vous précisez.
 4. Sélectionnez Selon le numéro de transaction pour afficher un rapport répertoriant toutes les écritures effectuées entre les numéros de transaction de début et de fin que vous précisez.

Si vous avez traité les écritures durant cette session de travail, le programme affiche le numéro de la première transaction de la session. Si vous n'avez traité aucune écriture, il affiche la première transaction au fichier.
 5. Si vous cliquez sur la flèche se trouvant à la droite de la case Début ou Fin, le programme affiche une liste des numéros de transaction. Les numéros représentent la première transaction au fichier, la première transaction traitée durant la session de travail et la dernière transaction au fichier, dans cet ordre
 6. Cochez (sélectionnez) la case Répartitions-projet pour inclure les répartitions- projet dans le rapport Transactions de paie.
 7. Cliquez sur OK.

Rapport Transactions de rapprochement de comptes

- Quand imprimer
- Imprimez le rapport Transactions de rapprochement de comptes à la fin du mois, avant d'entrer une date de session pour un nouveau mois. Imprimez-le également après avoir entré les écritures dans la fenêtre Rapprochement de comptes, pour obtenir un relevé permanent de session de travail et à la fin de l'exercice financier, pour fins de vérification.
- Description
- Le Rapport Transactions de rapprochement de comptes présente les détails des transactions de rapprochement de comptes

traitées à partir de la fenêtre Rapprochement de comptes, pour les dates ou numéros de transactions sélectionnés.

- Comment afficher
1. À partir du menu Rapports, choisissez Détails des transactions et choisissez ensuite Rapprochement de comptes.
 2. Si vous conservez les données de deux exercices, sélectionnez Exercice courant ou Exercice précédent.
 3. Sélectionnez Selon la date pour lister toutes les écritures traitées entre les dates de début et de fin que vous précisez. Ou, sélectionnez Selon le numéro de transaction pour afficher un rapport répertoriant toutes les écritures traitées entre les numéros de transactions de début ou de fin que vous entrez.
 4. Si vous avez défini une autre devise et que vous souhaitez éviter que Simple Comptable ne convertisse les montants des comptes en devises étrangères dans la devise fonctionnelle, cochez la case Montants en devise étrangère.
 5. Cliquez sur OK.

Rapport Transactions de ventes

Quand imprimer Pour disposer d'un enregistrement d'une session de travail, imprimez le rapport Transaction de ventes après avoir effectué des écritures à la fenêtre Ventes, bulletins et devis. Imprimez-le pour le mois précédent, en fin de mois et à la fin de votre exercice pour fins de vérification.

Description Le rapport Transactions de vente présente les transactions entrées à la fenêtre Ventes, bulletins et devis pour la plage de dates ou de numéros des transactions que vous précisez. Ce rapport comprend les paiements perçus pour les ventes avec paiement qui ont été traités à la fenêtre Ventes, bulletins et devis.

- Comment afficher
1. À partir du menu Rapports, choisissez Détails des transactions et ensuite Ventes.
 2. Si vous conservez les données de deux exercices, sélectionnez Exercice courant ou Exercice précédent.

3. Sélectionnez Selon la date pour afficher un rapport répertoriant toutes les écritures effectuées entre les dates de début et de fin que vous précisez.

Sélectionnez Selon le numéro de transaction pour afficher un rapport répertoriant toutes les écritures effectuées entre les numéros de transaction de début et de fin que vous précisez. Si vous avez traité les écritures durant cette session de travail, le programme affiche le numéro de la première transaction de la session. Si vous n'avez traité aucune écriture, il affiche le numéro de la première transaction au fichier.

Si vous cliquez sur la flèche se trouvant à la droite de la case Début ou Fin, le programme affiche une liste des numéros des transactions. Les numéros représentent la première transaction au fichier, la première transaction traitée durant la session de travail et la dernière transaction au fichier, dans cet ordre.

4. Pour inclure les écritures pour les répartitions aux projets sur le rapport des transactions des ventes, cochez la case Répartitions - projets, ou désélectionnez-la pour omettre cette information.
5. Si vous avez défini une autre devise et que vous souhaitez éviter que Simple Comptable ne convertisse vos comptes étrangers en devise fonctionnelle, cochez la case Montrer les montants en devise étrangère.
6. Cliquez sur OK.

Rapport Transactions diverses

Quand imprimer	Imprimez le rapport Transactions diverses après avoir traité des écritures à la fenêtre Transactions diverses, pour disposer d'un enregistrement permanent d'une session de travail. Imprimez-le en fin de mois pour le mois précédent et à la fin de l'exercice pour fins de vérification.
Description	Le rapport Transactions diverses répertorie toutes les transactions pour les dates et les numéros de transactions que vous avez sélectionnés. Vous pouvez choisir d'inclure les détails Répartitions - projets.

- Comment afficher
1. À partir du menu Rapport, choisissez Détails des transactions et choisissez ensuite Divers.
 2. Si vous conservez les données de deux exercices, choisissez Exercice courant ou Exercice précédent.
 3. Sélectionnez Selon la date pour afficher un rapport répertoriant toutes les écritures entre les dates de début et de fin que vous précisez.

Sélectionnez Selon le numéro de transaction pour afficher un rapport répertoriant les écritures entre les numéros de transaction de début et de fin que vous entrez.

Si vous cliquez sur la flèche se trouvant à la droite de la case Début ou Fin, le programme affiche une liste de numéros de transaction. Les numéros représentent la première transaction traitée durant la session de travail et la dernière transaction au fichier, dans cet ordre.
 4. Cochez la case Répartitions - projets pour inclure les écritures pour Répartitions-projet, ou désélectionnez-la pour omettre ces renseignements.
 5. Si vous avez défini une autre devise et que vous souhaitez que Simple Comptable convertisse les comptes étrangers en devise fonctionnelle, cochez la case Montrer les montants en devise étrangère.
 6. Cliquez sur OK.

Rapport Transactions importées en ligne

Quand imprimer Imprimez un rapport des transactions importées en ligne chaque fois que vous importez des relevés bancaires ou de cartes de crédit dans Rapprochement de comptes. Cela vous donnera un enregistrement du dernier relevé que vous avez importé.

Description Le rapport des transactions importées en ligne affiche les transactions que vous avez importées dans le Rapprochement de comptes à partir d'une banque ou d'une société émettrice de carte de crédit pour une période donnée. Il comprend le numéro de compte, la date de chaque transaction, le type de paiement ou de retrait.

- Comment afficher
1. À partir du menu Rapports, choisissez Rapprochement de comptes et ensuite choisissez Rapport transactions importées en ligne.
 2. Sélectionnez le compte que vous souhaitez dans le champ Compte.
 3. Entrez les dates de début et de fin de la période que le rapport couvre, ensuite cliquez sur OK.

Rapport Transactions par compte

Quand imprimer Imprimez le rapport Transactions par compte à la fin du mois pour le mois précédent et à la fin de votre exercice pour fins de vérification. Imprimez-le aussi à tout moment opportun.

Description Le rapport Transactions par compte répertorie les détails des transactions pour tous les comptes ou ceux sélectionnés, pour les dates que vous précisez. Pour chaque transaction, le rapport indique la date, le commentaire, le code de source, le numéro de transaction, le débit ou crédit pour le compte et le solde du compte suite à la transaction.

- Comment afficher
1. À partir du menu Rapports, choisissez Financiers, ensuite choisissez Transactions par compte.
 2. S'il s'agit d'une entreprise regroupée, vous pouvez choisir d'inclure la société mère et les filiales dans le rapport.
 - a) Cliquez sur Sélectionner Entreprises pour identifier les filiales à inclure dans le rapport.
 - b) Choisissez d'imprimer des colonnes additionnelles pour les valeurs des comptes de l'entreprise regroupée, de la société mère, ou les valeurs totales du compte pour toute filiale non encore sélectionnée.
 3. Entrez les dates de début et de fin de la période à couvrir par le rapport.
 4. Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou ultérieur et que vous avez défini des divisions, cochez l'option Afficher les divisions afin d'établir le rapports des transactions par division.

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, choisissez les divisions à inclure dans le rapport, s'il faut inclure les divisions inactives et s'il faut inclure une section pour :

- Transactions non assignées aux divisions. Par exemple, supposons que le Compte fournisseurs soit le 2200, mais vous avez aussi un compte 2200-0100 et 2200-0200. Si vous choisissez cette option, les transactions du compte 2200 apparaîtront dans une section du rapport « Non assignées à une division ».
 - Transactions assignées à d'autres divisions (non sélectionnées). Par exemple, supposons que vous ne choisissiez que la division 0100 parmi les divisions 0100, 0200 et 0300 dans la zone Sélectionnez les divisions. Si vous avez également choisi l'option Transactions assignées à d'autres divisions, les transactions des deux autres divisions apparaîtront dans la section « Autres divisions » de chaque compte du rapport.
5. Dans la case Sélectionner comptes, sélectionnez le ou les comptes que vous voulez inclure dans le rapport ou cliquez sur Tous.
 6. Choisissez de trier les transactions par numéro de transaction ou par date.
 7. Pour les écritures de transactions diverses, choisissez s'il faut afficher la remarque saisie pour la transaction ou la ligne de compte de la transaction.
 8. Cliquez sur OK.

Rapports Chronologie des clients

Quand imprimer

Imprimez le rapport en fin de mois et à la fin de l'exercice financier.

Description

Le rapport Chronologie des clients liste les factures et les débours pour tous les clients ou ceux sélectionnés, pour chaque période chronologique. Les débours et les factures réglées que vous avez effacés des fichiers de Simple Comptable n'apparaissent *pas* dans ce rapport.

Le rapport sommaire affiche le total, les montants courants et les montants chronologiques que les clients sélectionnés vous doivent. Si vous n'avez pas entré les données historiques, vous pouvez également choisir d'afficher la différence dans les soldes d'ouverture.

La période chronologique commence à la date que vous précisez dans le champ Au. Pour modifier les périodes chronologiques, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Paramètres et enfin Clients et ventes; ensuite, entrez les nouvelles périodes chronologiques.

Avant d'imprimer Vous souhaitez peut-être choisir une police comprimée ou plus petite pour vous assurer que le rapport s'imprime complètement sur la page. Pour changer la police ou sa taille, à partir du menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires; cliquez ensuite sur l'onglet Rapports.

Comment afficher

1. À partir du menu Rapports, choisissez Clients et Ventes, choisissez ensuite Chronologie des clients.
2. Pour afficher le total, les montants courants et chronologiques que les clients sélectionnés vous doivent, sélectionnez Sommaire.

Pour afficher toutes les factures et les débours pour les clients sélectionnés, sélectionnez Détails. Cochez (sélectionnez) la case Inclure Modalités si vous désirez que les modalités de paiement s'affichent pour les factures.

3. Si vous avez défini une autre devise et que vous souhaitez éviter que Simple Comptable ne convertisse les comptes étrangers dans la devise fonctionnelle, cochez la case Montrer montants en devise étrangère.
4. Sélectionnez les clients individuels ou utilisez le bouton Tous, entrez ensuite une date dans le champ En date du.
5. Cliquez sur OK.

Caractéristiques Le rapport chronologique comprend :

- (Rapport sommaire) - Le total dû par le client, ainsi que le total dû dans chaque catégorie chronologique.

- Les clients sélectionnés pour le rapport, par ordre alphabétique.
- Pour chaque transaction, le rapport affiche le numéro de la facture ou du chèque, la date de la facture ou du chèque, le type de transaction, le total de la transaction et le montant, dans la catégorie chronologique d'appartenance. Le rapport affiche aussi les modalités de paiement entrées sur les factures.

Les factures sont listées par date d'émission. Les paiements et les escomptes sont indiqués comme montants négatifs. Si un chèque a payé plusieurs factures, le numéro de chèque s'affiche sur chaque facture qu'il a payée, avec le montant payé pour cette facture. En outre, les modalités de paiement des factures (le cas échéant) s'impriment sur la facture à laquelle elles s'appliquent.

- Le total dû pour le client dans chaque catégorie chronologique.
- Les périodes chronologiques. Les factures sont affichées par date d'émission. Le rapport liste les chèques (encaissements) sur la ligne située sur la facture qu'ils ont payée, dans la même catégorie chronologique que la facture.
- Le total dû pour tous les clients sélectionnés pour le rapport et le total dû dans chaque catégorie chronologique.

Rapports Chronologie des factures d'achat en retard

Quand imprimer

Imprimez le rapport chaque fois que vous souhaitez revoir les montants en souffrance que vous devez à vos fournisseurs.

Description

Le Rapport détaillé Factures d'achats chronologiques en retard vous donne une liste des factures *en souffrance et courante* pour tous les fournisseurs sélectionnés, pour chaque période chronologique. Les factures de chaque fournisseur sont répertoriées par date d'échéance.

Le rapport sommaire affiche le total, le total courant, le total en retard et les montants par période chronologique que vous devez aux fournisseurs sélectionnés.

La période chronologique commence à la date que vous précisez dans le champ Chronologie en date du. Pour modifier les périodes chronologiques, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système et ensuite Paramètres. Cliquez sur l'onglet Fournisseurs et achats et entrez les nouvelles périodes chronologiques.

Avant d'imprimer	Vous souhaitez peut-être choisir une police comprimée ou plus petite pour vous assurer que le rapport s'imprime complètement sur la page. Pour changer la police ou sa taille, à partir du menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires; cliquez ensuite sur l'onglet Rapports.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none"> 1. À partir du menu Rapports, choisissez Fournisseurs et achats, puis choisissez Chronologie des factures d'achats en retard. 2. Pour afficher le total, le total courant, le total en souffrance et les montants en souffrance par périodes chronologiques, sélectionnez Sommaire. Pour afficher une liste de toutes les factures en retard et courantes, sélectionnez Détails. 3. Si vous avez défini une autre devise et que vous souhaitez éviter que Simple Comptable ne convertisse les comptes étrangers dans la devise fonctionnelle, cochez la case Montrer montants en devise étrangère. 4. Sélectionnez les fournisseurs individuels ou cliquez sur le bouton Sélectionner Tous et entrez une date dans le champ Chronologie en date du. 5. Cliquez sur OK.

Rapports Chronologie des factures de vente en retard

Quand imprimer	Imprimez le rapport chaque fois que vous désirez revoir les montants en souffrance que les clients vous doivent.
Description	Le Rapport détaillé Chronologie des factures de vente en retard répertorie les factures <i>en souffrance et courantes</i> pour tous les clients ou les clients sélectionnés, pour chaque période

chronologique. Les factures de chaque client sont répertoriées par date d'échéance.

Le rapport sommaire affiche le total, le total courant, le total en souffrance et les montants pour les périodes chronologiques que les clients sélectionnés vous doivent.

La période chronologique commence à la date que vous précisez dans le champ Chronologie en date du. Pour modifier les périodes chronologiques, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Paramètres et l'onglet Clients et ventes; entrez ensuite les nouvelles périodes chronologiques.

Avant d'imprimer

Vous souhaitez peut-être choisir une police comprimée ou plus petite pour vous assurer que le rapport s'imprime complètement sur la page. Pour changer la police ou sa taille, à partir du menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires; cliquez ensuite sur l'onglet Rapports.

Comment afficher

1. À partir du menu Rapports, choisissez Clients et ventes et ensuite Chronologie des factures de vente en retard.
2. Pour afficher le total, le total courant, le total en souffrance et les montants chronologiques en souffrance, sélectionnez Sommaire.

Pour afficher une liste de toutes les factures en souffrance et courantes, sélectionnez Détails.

3. Si vous avez défini une autre devise et que vous souhaitez éviter que Simple Comptable ne convertisse les comptes étrangers dans la devise fonctionnelle, cochez la case Montrer montants en devise étrangère.
4. Entrez une date dans le champ Chronologie en date du et sélectionnez les clients individuels ou utilisez le bouton Sélectionnez Tous.
5. Cliquez sur OK.

Rapports Chronologie des fournisseurs

Quand imprimer	Imprimez le rapport Chronologie des fournisseurs en fin de mois et à la fin de l'exercice.
Description	<p>Le rapport détaillé Chronologie des fournisseurs répertorie les factures et les paiements pour tous les fournisseurs ou ceux sélectionnés, pour chaque période chronologique. Les paiements et les factures payées intégralement que vous aviez éliminés des fichiers de Simple Comptable n'apparaissent <i>pas</i> dans ce rapport.</p> <p>Le rapport sommaire répertorie le total, les montants courants et les montants dus par période chronologique que vous devez aux fournisseurs sélectionnés. Si vous n'avez pas terminé d'entrer les données historiques, vous pouvez également choisir d'afficher la différence dans les soldes d'ouverture. (Voir Chapitre 6, « Entrer l'historique des comptes ».)</p> <p>La période chronologique commence à la date que vous précisez au champ Date. Pour changer les périodes chronologiques, à partir du menu Configuration, choisissez Options, l'onglet Fournisseurs et achats et entrez ensuite de nouvelles périodes.</p>
Avant d'imprimer	Vous souhaitez peut-être sélectionner une police comprimée ou plus étroite pour vous assurer que le rapport intégral s'imprime sur la page. Pour changer de police ou changer sa taille, à partir du menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires; cliquez ensuite sur l'onglet Rapports.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none"> 1. À partir du menu Rapports, choisissez Fournisseurs et achats et ensuite Chronologie des fournisseurs. 2. Pour afficher les montants totaux, courants et chronologiques que vous devez aux fournisseurs choisis, cliquez sur Sommaire. 3. Pour afficher toutes les factures et tous les paiements pour les fournisseurs sélectionnés, choisissez Détails. Cochez la case Inclure modalités si vous souhaitez que les modalités des paiements s'affichent sur les factures. 4. Entrez une date dans le champ Date et sélectionnez les fournisseurs individuels ou cliquez sur Tous.

Remarque : Si vous souhaitez sélectionner des fournisseurs inactifs, cochez sur la case Inclure fournisseurs inactifs pour les ajouter à la liste.

5. Cliquez sur OK.

Caractéristiques

Le rapport chronologique comprend :

- Le rapport sommaire présente le total dû à chaque fournisseur sélectionné et le total dû dans chaque catégorie chronologique.
- Les fournisseurs sélectionnés pour le rapport sont donnés en ordre alphabétique.
- Période chronologique. Les factures sont classées chronologiquement par date d'émission. Les chèques (débours) et les escomptes sont imprimés à la ligne se trouvant sous la facture à régler, dans la même catégorie chronologique.
- Pour chaque transaction, le rapport indique le numéro de la facture ou du chèque, la date de la facture ou du chèque, le type de transaction, le total de la transaction et le montant, dans la catégorie chronologique d'appartenance.

Les factures sont classées par ordre de date de facturation. Les paiements et les escomptes sont indiqués par des montants négatifs. Si un chèque est utilisé pour payer plusieurs factures, le numéro de chèque apparaît sous chaque facture à payer, avec le montant correspondant. En outre, les modalités de paiement de la facture (le cas échéant) sont imprimées au bas de la facture correspondante.

- Le total dû au fournisseur et le total dû dans chaque catégorie chronologique.
- Le total dû à tous les fournisseurs sélectionnés sur le rapport et le total dû dans chaque catégorie chronologique.

Rapports de stock (quantitatifs et synoptiques)

Quand imprimer	Imprimez les rapports de stock quantitatifs et synoptiques à la fin du mois, avant d'ouvrir une session pour un autre mois. Imprimez-les aussi à tout autre moment opportun.
Description	<p>Le rapport de stock quantitatif présente des renseignements sur les articles de stock ou comptes d'actif sélectionnés à la date de session. Il précise le numéro de l'article, sa description, l'unité, la quantité de stock disponible, le niveau de stock minimum (lorsqu'il faut commander l'article), la quantité de stock sur le bon de commande et le bulletin de vente, le nombre d'articles à commander lorsque la quantité atteinte est au niveau minimum.</p> <p>Le rapport synoptique de stock donne des renseignements sur la quantité et le prix pour les articles de stock et les comptes d'actif sélectionné à la date du rapport. Il précise le numéro de l'article, sa description, l'unité, la quantité disponible, le coût et la valeur (la quantité multipliée par le coût). La colonne finale indique soit une majoration, soit une marge de bénéfice, selon votre sélection à l'onglet Stock et services de la boîte de dialogue Paramètres.</p>
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Rapports, sélectionnez Stock et services et choisissez ensuite Stock.2. Choisissez Stock par actif si vous souhaitez répertorier les articles de stock par compte d'actif (par exemple, matériel). Choisissez Stock par article si vous souhaitez sélectionner les articles de stock individuels (par exemple, charnières et cadenas).3. Sélectionnez les comptes ou les articles de stock que vous souhaitez, ou choisissez Tous.4. Sélectionnez le type de rapport que vous souhaitez, quantitatif ou synoptique.5. Si vous utilisez la version Simple Comptable Pro ou ultérieure et ne sélectionnez pas exclusivement Services, vous pouvez sélectionner le type d'unités dans lequel vous souhaitez afficher le rapport.6. Cliquez sur OK.

Rapports des ventes aux clients

Description	Le rapport des ventes aux clients précise la quantité, les produits, le coût des marchandises, le profit, la majoration ou la marge de profit (selon votre choix d'onglet Stock et Services dans la boîte de dialogue Paramètres). Vous pouvez imprimer un rapport sommaire ou détaillé.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Rapports, choisissez Clients et ventes et ensuite choisissez Ventes aux clients.2. Sélectionnez Sommaire ou Détails, selon que vous désirez lister les totaux ou les détails de toute transaction.3. Sélectionnez les clients que vous souhaitez voir sur le rapport.4. À la section Sélectionner, choisissez une des options suivantes :<ul style="list-style-type: none">■ <i>Actif</i>, pour répertorier les articles groupés par comptes d'actifs (par exemple, matériel).■ <i>Stock par article</i>, pour sélectionner des articles de stock individuels (par exemple, charnières).■ <i>Services</i>, pour sélectionner des articles de service individuels (par exemple, tenue des livres).■ <i>Stocks et services</i>, pour sélectionner les articles individuels de stock et de service.5. Sélectionnez les comptes d'actifs ou les articles que vous souhaitez.6. Si vous utilisez la version Simple Comptable Pro ou ultérieur et que vous ne sélectionnez pas exclusivement Services, vous pouvez sélectionner le type d'unités dans lesquelles vous souhaitez afficher le rapport.7. Entrez les dates de début et de fin pour le rapport.8. Sélectionnez les catégories que vous souhaitez afficher sur le rapport. « Autres montants » en y incluant tous les biens et services non répertoriés dans la liste Stock et services.

9. Cliquez sur OK.

Reçus

Quand imprimer	Imprimez les reçus à remettre aux clients lorsqu'ils paient pour leurs achats. Vous imprimez un reçu à partir de la fenêtre Encaissements, avant de choisir Traiter.
Description	Un reçu est un formulaire que vous remettez à un client pour confirmer un paiement pour des biens et services.
Reçus par courriel	<p>Vous pouvez envoyer des reçus aux clients par courriel en suivant les étapes décrites ultérieurement dans cette section. Si vous n'avez pas encore ajouté l'adresse de courriel dans l'enregistrement du client, le programme vous la demande lorsque vous envoyez le reçu par courriel.</p> <p>Vous pouvez utiliser les formulaires d'envoi par courriel pour les reçus qui sont fournis avec Simple Comptable ou créer vos propres reçus en utilisant Crystal Reports.</p>
Avant d'imprimer	<p>Précisez l'imprimante que vous souhaitez utiliser et choisissez la taille du formulaire, le type de police, la taille de caractère, ainsi que les marges. À partir du menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires, ensuite l'onglet Encaissements.</p> <p>Pour imprimer l'adresse de votre entreprise sur les reçus, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système et ensuite Paramètres. Cliquez sur l'onglet Formulaires et cochez la case Imprimer l'adresse de l'entreprise sur à côté de la rubrique Encaissements.</p>
Personnaliser formulaires	Vous pouvez utiliser Crystal Reports si vous l'avez installé pour personnaliser vos chèques de paiement ou pour modifier les formulaires fournis avec Simple Comptable. Vous pouvez également commander des formulaires pré-imprimés, tel que décrit dans la documentation fournie avec Simple Comptable.
Comment afficher ou envoyer par courriel	<ol style="list-style-type: none"> 1. À la fenêtre Encaissements, fournissez les renseignements demandés. 2. À partir du menu Fichier, choisissez Imprimer ou Courriel.

3. Si vous avez choisi Imprimer à l'étape 2, vous avez terminé. Si vous avez sélectionné Courriel, passez à l'étape 4.
4. Lisez l'adresse de courriel, le sujet et le message affichés dans la boîte de dialogue Courriel. Vous pouvez les changer si vous le souhaitez. Remarquez que vous *devez* taper l'adresse de courriel dans le champ Adresse courriel s'il est vide (le programme ajoute l'adresse dans l'enregistrement du client).

Suggestion : Pour modifier le message implicite de courriel, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système puis Paramètres; ensuite, cliquez sur Entreprise, et Courriel. Sous Formulaire, sélectionnez Reçu et entrez le nouveau message.

5. Cliquez sur Envoyer.

Relevé des flux de trésorerie

Objet	Utilisez ce rapport pour examiner votre aptitude à générer des fonds.
Description	<p>Le relevé des flux de trésorerie décrit d'où provient votre argent et où vous l'avez dépensé au cours d'une période donnée passée. Ce rapport vous aide à examiner votre aptitude à générer des fonds et à décider comment les utiliser. Il divise aussi votre flux de trésorerie en trois catégories pour faciliter votre analyse :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Exploitation■ Investissements■ Financement <p>En gros, ce rapport vous montre les changements subis par divers comptes au cours d'une période que vous sélectionnez. Vous pouvez obtenir des renseignements semblables en comparant deux bilans, l'un établi la veille du début d'une période et l'autre le dernier jour de cette période.</p>
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Rapports, choisissez Financiers et ensuite Relevé des flux de trésorerie.

2. Sélectionnez si vous voulez imprimer un relevé pour l'exercice courant ou l'exercice précédent.
3. Sélectionnez les dates de début ou de fin pour le relevé et cliquez sur OK.

Relevés 1

Quand imprimer

Imprimez les Relevés 1 à la fin de l'année civile.

Description

Les Relevés 1 répertorient les gains et les renseignements fiscaux que vous devez remettre au gouvernement du Québec pour les employés résidant au Québec, à la fin de l'année civile. Ceci comprend : revenu d'emploi avant les retenues, contributions au RRQ, primes d'A-E, impôt du Québec retenu, avantages imposables, nom, adresse et numéro d'assurance sociale de l'employé ainsi que le nom et l'adresse de l'employeur.

Les données des Relevés 1 ne peuvent pas être affichées ni exportées. Néanmoins, vous pouvez voir ces mêmes renseignements dans le rapport Fiche de paie sommaire.

Comment afficher

1. À partir du menu Rapports, sélectionnez Paie et ensuite choisissez Imprimer Relevé 1 (assurez-vous que votre imprimante contient les formulaires Relevé 1).
2. Sélectionnez un ou plusieurs employés de la liste (ou cliquez sur Tous pour inclure tous les employés). Si vous souhaitez sélectionner les employés inactifs, cochez la case Inclure employés inactifs pour les ajouter à la liste.
3. Pour imprimer les Relevés 1 pour les employés sélectionnés, cochez la case Imprimer les Relevés 1 des employés. (Si vous souhaitez imprimer un Relevé 1 sommaire pour les employés sélectionnés, ne cochez pas cette case.)
4. Pour imprimer un sommaire des Relevés 1 imprimés, cochez la case Imprimer sommaire. Le sommaire vous fournit les totaux des revenus et des retenues des Relevés 1 imprimés. Il s'affiche sur le dernier Relevé 1 que vous imprimez.
5. Cochez ou désactivez la case Imprimer avantages Québec. (Lisez les explications qui suivent sur le régime privé d'assurance-maladie.)

Régime privé
d'assurance-maladie

Le gouvernement du Québec exige que les primes des régimes privés d'assurance-maladie soient enregistrées séparément dans la case J des Relevés 1.

Toutefois, le programme Simple Comptable ne peut pas imprimer les données dans la case J; si votre entreprise dispose d'un régime privé d'assurance-maladie, vous devez donc remplir cette case manuellement.

La façon dont vous remplissez les Relevés 1 varie selon que vos employés reçoivent les avantages définis par le gouvernement comme « Autres avantages ». Le programme imprime ces avantages à la case L. (Pour une explication détaillée des « Autres avantages », adressez-vous à un expert-comptable ou consultez le livret intitulé « Guide des Relevés 1 : Revenu d'emploi et autres », publié par le ministère du Revenu du Québec.)

Si *tous* les avantages offerts par votre entreprise se classent dans la catégorie « Autres », vous pouvez utiliser Simple Comptable pour imprimer le montant correspondant dans la case L des Relevés 1. Par contre, si votre entreprise a un régime privé d'assurance-maladie, vous devez entrer les primes manuellement dans la case J des Relevés 1 et entrer manuellement les autres avantages dans la case L.

6. Si vous imprimez les Relevés 1 sur une imprimante laser, cochez la case Utiliser Relevés 1 sur Imprimante laser.
7. Si vous conservez les données de deux exercices, sélectionnez l'exercice que vous voulez.
8. Dans la case Sélectionner les employés, sélectionnez soit Tous les employés (à la fois les employés actifs et licenciés), ou uniquement les employés actifs (uniquement les employés se trouvant sur le registre de paie).
9. Cliquez sur OK.

Relevés T5018

Quand imprimer

Imprimez les relevés ou sommaires T5018 (Déclaration de paiements de contrat) à la fin de l'année civile ou de l'exercice

	<p>fiscal de manière à pouvoir les envoyer à l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC).</p>
Description	<p>Les relevés T5018 énumèrent les paiements réalisés envers des sous-traitants de la construction au cours d'une année civile ou d'un exercice fiscal. L'ADRC requiert que vous envoyiez les Déclarations de paiements de contrats T5018 ainsi que les Sommaires de paiements de contrats T5018.</p>
Avant d'imprimer	<p>Précisez l'imprimante que vous souhaitez utiliser et réglez les marges. Dans le menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires, puis cliquez sur l'onglet Formulaires gouvernementaux et complétez les informations demandées dans la section Formulaire T5018 – Paramètres de l'imprimante.</p> <p>Vérifiez que les formulaires T5018 sont chargés dans l'imprimante.</p> <p>Nous vous conseillons d'imprimer d'abord les formulaires T5018 pour un seul fournisseur, afin de voir s'ils s'impriment correctement. Si le texte ne s'aligne pas correctement, réglez les paramètres des marges. (Dans le menu Configuration, choisissez rapports et formulaires, puis sélectionnez l'onglet Formulaires gouvernementaux.)</p>
Comment imprimer	<ol style="list-style-type: none">1. Dans le menu Rapports, choisissez Fournisseurs et Achats, puis Imprimer les T5018.2. La liste de tous les fournisseurs pour lesquels vous avez coché l'option Inclure ce fournisseur lors de l'impression des T5018 dans l'enregistrement de fournisseur s'affiche. Dans cette liste, sélectionnez les fournisseurs (sous-traitants) que vous souhaitez imprimer.3. Sélectionnez l'impression des formulaires pour l'année actuelle ou précédente.4. Sélectionner Sommaire de T5018, Relevés T5018 ou les deux.5. Cliquez sur OK.

Relevés T4

Quand imprimer	Les relevés T4 sont soumis avec la déclaration d'impôt fédéral des employés. Imprimez les relevés T4 à la fin de l'année civile.
Description	<p>Les relevés T4 répertorient les revenus et les renseignements fiscaux des employés que vous devez soumettre au gouvernement fédéral à la fin de l'année civile. Ceci inclut les revenus d'emploi avant retenues, les contributions de RRP et de RPC, les primes d'A-E, les déductions d'impôt, les avantages imposables, le nom de l'employé, son adresse, son numéro d'assurance-sociale et le nom et l'adresse de l'employeur.</p> <p>Le renseignements sur les relevés T4 ne peuvent être ni affichés ni exportés. Néanmoins, vous pouvez voir les mêmes données sur le rapport Fiche de paie sommaire.</p>
Utiliser une imprimante laser	<p>Si vous imprimez les T4 sur une imprimante laser, définissez d'abord les paramètres de votre imprimante en procédant comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires; cliquez ensuite sur l'onglet Formulaires gouvernementaux.2. Dans le champ Imprimante, sélectionnez votre imprimante laser.3. Dans le champ Taille, sélectionnez une taille de 10 points ou moins.4. Cliquez sur le bouton Configuration et sélectionnez ensuite Standard dans la case Format du papier.5. Cliquez sur OK deux fois pour repasser à la fenêtre principale. <p>Pour imprimer vos relevés T4, procédez comme suit :</p>
Comment imprimer	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Rapports, choisissez Paie et ensuite Imprimer relevés T4 (assurez-vous que les formulaires T4 sont bien insérés sur votre imprimante).
Imprimantes laser	Juste avant d'imprimer, retirez le plateau de papier et secouez-le latéralement pour vous assurer que le papier est

bien placé dans le plateau. Étant donné que les cases sur les formulaires sont petites, la moindre erreur d'alignement du papier peut entraîner l'impression d'information dans la mauvaise case.

2. Sélectionnez un employé ou plusieurs employés dans la liste ou cliquez sur Tous pour inclure tous les employés.

Remarque : Si vous souhaitez sélectionner les employés inactifs, cochez la case Inclure employés inactifs pour les ajouter à la liste.

Imprimantes laser

Si vous imprimez avec une imprimante laser, nous vous recommandons d'imprimer d'abord les relevés T4 pour un employé et voir ainsi si le formulaire s'imprime correctement.

3. Si le texte ne s'imprime pas correctement, ajustez les marges. (À partir du menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires et ensuite l'onglet Formulaires gouvernementaux.)
4. Pour imprimer les relevés T4 pour les employés sélectionnés, cochez la case Imprimer les T4 des employés. (Si vous souhaitez imprimer seulement un sommaire de T4 pour les employés sélectionnés, ne cochez pas cette case).
5. Pour imprimer un sommaire des T4 imprimés, cochez la case Imprimer le sommaire. Le sommaire fournit les totaux des revenus et retenues des relevés T4 déjà imprimés. Il figure sur le dernier relevé T4 que vous imprimez.
6. Si vous imprimez sur une imprimante laser, cochez la case Utiliser les T4 imprimés sur imprimante laser.
7. Si vous conservez les données de deux exercices, sélectionnez l'exercice que vous voulez et ensuite sélectionnez les employés à inclure. Tous les employés (ceux activement employés et ceux licenciés), ou les employés actifs (seuls les employés figurant actuellement dans le registre de paie).
8. Cliquez sur OK.

9. Sous Revenus, sélectionnez le numéro de la case pour imprimer le montant de revenu ou laissez les cases vides. (Cliquez sur le bouton fléché à la droite d'une case pour afficher une liste des numéros parmi lesquels vous pouvez choisir.)
10. Sous Retenues, sélectionnez le numéro de la case pour imprimer le montant de chaque retenue ou laissez les cases vides. (Cliquez sur le bouton fléché à la droite d'une case pour afficher une liste des numéros parmi lesquels vous pouvez choisir.)
11. Cliquez sur OK.

Rapport Temps et facturation (Pro ou version ultérieur)

Quand imprimer	Imprimez le rapport Temps et facturation quand vous le souhaitez.
Description	<p>Le rapport Temps et facturation présente les données de temps pour tous les clients, employés, ou tâches, ou pour ceux sélectionnés, pour les dates que vous précisez. L'information est recueillie à partir des données saisies pour les relevés de temps (et factures). Ce rapport comprend des données comme :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Les renseignements que vous pouvez entrer dans les relevés de temps (temps réel, temps facturable, temps non facturable, temps sans frais, pourcentage facturable, montant facturable).■ Pourcentage facturable - Calculé comme [Temps facturable / Temps réel].■ Écart du montant - Le montant facturable que vous ajoutez ou retirez de la facture. Par exemple, si le temps facturable sur le relevé de temps est de 200 \$ mais que 150 \$ seulement ont été facturés, le champ Écart du montant affiche un montant négatif de 50 \$.■ Écart du pourcentage – Le pourcentage du montant facturable qui a été ajouté ou retiré. Il est calculé comme [Écart du montant / Montant facturable]. Dans l'exemple précédent, le pourcentage serait -25% [-50/200].

- Montant facturé - Le montant entré sur la facture [Montant facturable + Écart du montant].
 - Pourcentage facturable actuel - Le rapport entre le montant facturé et le montant qui aurait été facturé si le temps réel avait été facturé.
- Comment afficher
1. Dans le menu Rapports, choisissez Temps et facturation, puis Facturation. Choisissez ensuite le paramètre de temps du rapport :
 - a) Client.
 - b) Employé.
 - c) Tâche.
 2. Choisissez d'imprimer un rapport sommaire ou détaillé.
 3. Entrez les dates de début et de fin de la période pour laquelle il faut exécuter le rapport.
 4. Selon votre choix à l'étape 1, sélectionnez les clients, employés ou tâches que vous souhaitez inclure dans le rapport ou cliquez sur le bouton Tous.
 5. Selon votre choix à l'étape 1, choisissez d'inclure les clients, employés ou tâches inactifs.
 6. Si vous avez choisi d'imprimer le rapport par client à l'étape 1, choisissez s'il faut afficher les montants en devise étrangère.
 7. Dans la section Sélectionner les catégories à lister sur le rapport, choisissez la catégorie pour laquelle il faut effectuer un rapport. Selon votre choix à l'étape 1, les options de catégories peuvent changer. Par exemple, si vous avez choisi Temps et facturation par client, les possibilités de catégories sont : Tâches, Employés ou Tâches et employés.
- Si vous choisissez Tâches, le rapport montre le temps consacré aux tâches mais n'identifie pas les employés.
 - Si vous choisissez Employés, le rapport montre le temps consacré par chaque employé mais n'identifie pas les tâches.

- Si vous choisissez Tâches et employés, le rapport montre le temps consacré par chaque employé à chaque tâche.
- 8. La section Grouper par propose d'autres possibilités de groupement. Les options varient en fonction des choix opérés aux étapes 1, 2 et 7. Par exemple, vous pouvez grouper par date uniquement si vous avez choisi d'imprimer un rapport détaillé à l'étape 2.
- 9. Dans la section Sélectionner détails, choisissez les détails que vous voulez inclure sur le rapport.
- 10. Dans la section Sélectionner tâches à lister sur rapport, choisissez d'imprimer les tâches qui ont été facturées ou celles qui ne le sont pas. Si vous choisissez les tâches non facturées, vous devez alors choisir d'inclure ou non les tâches en exécution.
- 11. Cliquez sur OK.
- 12. Une boîte de dialogue s'ouvre listant les tâches, les employés ou les deux, selon la catégorie que vous avez sélectionnée à l'étape 7. Dans cette liste, choisissez les tâches ou les employés à inclure dans le rapport. Vous pouvez également préciser si vous voulez inclure les tâches, clients ou employés inactifs.
- 13. Cliquez sur OK.

Rapport Temps et facturation par salaire (Pro ou ultérieur uniquement)

Quand imprimer

Imprimez le rapport Temps et facturation par salaire chaque semaine ou quand vous le souhaitez.

Description

Le rapport Temps et facturation par salaire présente les données de facturation et de paie pour tous les employés, tâches ou revenus ou pour ceux sélectionnés, pour les dates que vous précisez. L'information est recueillie à partir des données saisies sur les relevés de temps. Ce rapport comprend des données comme :

- L'information que vous avez saisie sur les relevés de temps (temps réel, temps travaillé, temps facturable, montant

facturable). Le temps travaillé affiché sur le rapport ne comprend pas le revenu défini comme non payé.

- Pourcentage de paie - Calculé comme [Temps travaillé / Temps réel].
- Pourcentage facturable - Calculé comme [Temps facturable / Temps réel].
- Charge salariale - [Temps travaillé x taux spécifié pour le revenu salarial]. Le taux est tiré de l'enregistrement de l'employé.
- Ratio de productivité - Indique les charges salariales comparativement au montant facturable, en pourcentage [Montant facturable / Charges salariales].
- Montant facturé - Le montant entré sur la facture [Montant facturable + Écart du montant]. L'écart du montant s'affiche sur le rapport Temps et facturation, décrit antérieurement.
- Ratio productivité en vigueur - Indique les charges salariales comparativement au montant facturable, en pourcentage [Montant facturé / Charges salariales].

Comment afficher

1. Dans le menu Rapports, choisissez Temps et facturation, puis Paie. Choisissez ensuite le paramètre de temps du rapport :
 - a) Employé.
 - b) Tâche.
 - c) Salaire.
2. Choisissez d'imprimer un rapport sommaire ou détaillé.
3. Entrez les dates de début et de fin de la période pour laquelle il faut exécuter le rapport.
4. Selon votre choix à l'étape 1, sélectionnez les employés, les tâches ou les salaire que vous souhaitez inclure dans le rapport ou cliquez sur le bouton Tous.
5. Selon votre choix à l'étape 1, choisissez d'inclure les employés ou tâches inactifs.

6. Choisissez les autres options telles que les catégories à lister sur le rapport, la manière de grouper et le type de renseignements à afficher sur le rapport.
7. Cliquez sur OK.
8. Une boîte de dialogue apparaît dans laquelle sont listés les tâches, employés, clients ou salaires, en fonction des catégories que vous avez choisies. Dans cette liste, choisissez ce que vous voulez inclure dans le rapport. Vous pouvez également préciser si vous voulez inclure les enregistrements inactifs.
9. Cliquez sur OK.

Feuille de temps (Pro ou version ultérieure)

Quand imprimer	Imprimez le rapport Feuille de temps chaque semaine ou quand vous le souhaitez.
Description	Le rapport Feuille de temps affiche le temps travaillé saisi sur les relevés de temps pour tous les employés, ou ceux sélectionnés, pour la plage de dates spécifiée. Le rapport affiche le temps saisi pour les revenus définis comme taux horaire ou taux différentiel, ou pour les revenus désignés comme non horaire sur les relevés de temps.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. Dans le menu Rapports, choisissez Temps et facturation, Paie, puis Feuille de temps.2. Choisissez d'imprimer un rapport sommaire ou détaillé.3. Entrez les dates de début et de fin de la période pour laquelle il faut exécuter le rapport.4. Choisissez les employés à inclure dans le rapport, ou cliquez sur Tous.5. Choisissez s'il faut inclure les employés inactifs.6. Cliquez sur OK.

Sommaire des avis de dépôt direct

Quand l'imprimer	Imprimez un sommaire des avis de dépôt direct lorsque vous avez sélectionné les employés à payer, avant de cliquer sur Traiter.
Description	Le rapport Sommaire des avis de dépôt direct répertorie les détails pour chaque employé qui a reçu un paiement par dépôt direct et un total de tous les revenus, retenues, et droits.
Comment l'imprimer	<ol style="list-style-type: none">1. À la fenêtre Chèques de paie en série, choisissez les employés que vous voulez payer par dépôt direct.2. Choisissez Sommaire de l'avis de dépôt direct dans le menu Rapport.3. Pour imprimer le rapport, choisissez Imprimer à partir du menu Fichier.

Sommaire des ventes

Quand l'imprimer	Si vous utilisez Simple Comptable Supérieur ou version ultérieur, imprimez le rapport Sommaire des ventes pour examiner les enregistrements détaillés de vos ventes journalières, hebdomadaires ou mensuelles. Vous pouvez imprimer ce rapport tous les jours pour connaître la situation au jour le jour.
Description	Le sommaire des ventes énumère les ventes, les reçus et les dépôts (y compris les méthodes de paiement utilisées) pour les dates que vous choisissez.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. Sur le menu Rapports, choisissez Prévisions et analyse, puis Sommaire des ventes.2. Entrez une date de début et de fin pour le rapport.3. Indiquez si vous voulez inclure le sommaire des articles vendus, le transport et taxes facturés ou le sommaire des méthodes de paiement utilisées dans Ventes-Clients.4. Cliquez sur OK.

Ventes échues par client (graphique)

Objet	Utilisez ce graphique pour voir le montant et la proportion du total des ventes impayées que chaque client vous doit.
Description	Un graphique sectoriel indiquant les montants que tous vos clients ou ceux sélectionnés vous doivent. Chaque secteur de disque représente le montant et le pourcentage du total des ventes impayées que chaque client vous doit.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Graphes, choisissez Ventes échues par client.2. Sélectionnez les clients que vous voulez représenter séparément sur le graphique. Chaque client que vous sélectionnez aura son propre secteur de disque. Les clients qui ne sont pas sélectionnés seront regroupés dans une autre catégorie sur le graphique appelée « Autres clients ». <p>Remarque : Si vous souhaitez sélectionner les clients inactifs, cochez la case Inclure clients inactifs pour les ajouter à la liste.</p>

Ventes échues vs. achats impayés (graphique)

Objet	Utilisez ce graphique pour comparer le montant total arrivant à échéance que vous devez à vos fournisseurs et le montant total arrivant à échéance qui vous est dû par vos clients, pour vous aider à estimer le montant dont vous disposez pour payer les factures.
Description	Un histogramme montrant le total des ventes échues et le total des achats impayés arrivant à échéance, dans le nombre de jours que vous spécifiez.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Graphes, choisissez Ventes échues vs. Achats impayés.2. Entrez la date d'échéance.

Ventes échues par période chronologique (graphique)

Objet	Utilisez ce graphique pour avoir un aperçu rapide de la proportion des montants pour ventes impayées pour chaque
-------	--

période, afin de déterminer si la majorité de vos clients paient à temps.

Description	Un graphique sectoriel indiquant le total des montants que vos clients vous doivent pour la période courante et trois périodes chronologiques ainsi que le pourcentage du total que chaque période représente.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Graphes, choisissez Ventes échues par période chronologique.2. Entrez une date, ensuite cliquez sur OK.

Ventes par catégories de responsabilités

Quand l'imprimer	Imprimez le rapport des ventes par catégories de responsabilités tous les mois pour examiner le total des ventes regroupées par catégories de responsabilités.
Description	Le rapport des ventes par catégories de responsabilités indique le total des ventes pour chaque personne dans une catégorie de responsabilité. Le rapport sommaire indique le vendeur et le montant, tandis que le rapport détaillé indique en plus le client et la source du montant des ventes.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. Sur le menu Rapports, choisissez Clients et ventes, puis Ventes par catégories de responsabilités.2. Sélectionnez le type de rapport : sommaire ou détaillé.3. Sélectionnez une date de début et une date de fin pour le rapport.4. Sélectionnez la catégorie de responsabilité à afficher.5. Indiquez si vous voulez inclure des employés inactifs.6. Cliquez sur OK.

Ventes par vendeur

Quand l'imprimer	Imprimez le rapport Ventes par vendeur tous les mois ou sur la base d'une période de paie pour visualiser le détail des ventes regroupées par vendeur.
------------------	--

Description	Le rapport des ventes par vendeur indique les détails des transactions de vente pour chaque vendeur sur une période donnée. Le rapport sommaire indique le vendeur, le numéro et la description de l'article, le nombre de transactions, la quantité, le nombre d'articles vendus, le montant des ventes, le coût des marchandises vendues et le profit, en dollars. Le rapport détaillé indique également la date, le client et le numéro du document source.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. Sur le menu Rapports, choisissez Clients et ventes, puis Ventes par vendeur.2. Entrez une date de début et de fin pour le rapport.3. Sélectionnez les vendeurs que vous souhaitez inclure dans le rapport.4. Si vous souhaitez inclure tous les employés dans le rapport, cochez la case Afficher tous les employés.5. Sélectionnez les catégories que vous voulez inclure.6. Indiquez si vous voulez regrouper les ventes par article ou par client.7. Cliquez sur OK.

Ventes vs. ventes échues (graphique)

Objet	Utiliser ce graphique pour comparer les totaux des ventes pour le mois aux montants que vos clients vous doivent.
Description	Un histogramme montrant les ventes réalisées et les ventes échues à payer pour tous les comptes de produits ou ceux sélectionnés pour chaque mois durant l'exercice courant ou l'exercice précédent.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Graphes, choisissez Ventes vs. Ventes échues.2. Si vous conservez les données de deux exercices, sélectionnez Exercice courant ou Exercice précédent.3. Sélectionnez les comptes de produits que vous souhaitez inclure dans le graphique ou cliquez sur Tous.

Remarque : Si vous souhaitez inclure les comptes inactifs, cochez sur la case Inclure les comptes inactifs pour les inclure à la liste.

Ventes vs. Budget (graphique)

Objet	Utilisez ce graphique pour comparer les ventes réelles du mois aux ventes prévues dans votre budget.
Description	Un histogramme montrant les ventes actuelles et budgétées pour tous les comptes de produits ou ceux sélectionnés pour chaque mois durant l'exercice en cours ou l'exercice précédent.
Quand imprimer	Imprimez le graphique à la fin d'une période budgétaire pour une réelle comparaison entre les ventes et le budget.
Comment afficher	<ol style="list-style-type: none">1. À partir du menu Graphes, choisissez Ventes vs. Budget.2. Si vous conservez les données de deux exercices, sélectionnez Exercice courant ou Exercice précédent.3. Sélectionnez les comptes de produits que vous souhaitez inclure dans le graphique ou cliquez sur Tous. <p>Remarque : Si vous souhaitez des comptes inactifs, cochez la case Inclure comptes inactifs pour les ajouter à la liste.</p>

Personnaliser les formulaires et les rapports d'irrégularités

Vous pouvez personnaliser de nombreux formulaires et rapports qui accompagnent Simple Comptable à l'aide de Crystal Reports, un programme gratuit intégré à Simple Comptable.

Personnaliser des formulaires en utilisant le concepteur de formulaires	2-2
Ouvrir le concepteur de formulaires	2-2
Utiliser la fenêtre Concepteur de formulaires	2-3
Ajouter des éléments à un formulaire	2-3
Modifier des éléments sur un formulaire	2-4
Pour prévisualiser un formulaire avant de l'imprimer	2-5
Personnaliser les formulaires et rapports en utilisant Crystal Reports	2-6
Ce que vous devez faire	2-6
Installer Crystal Reports	2-6
Imprimer un exemple de formulaire ou rapport	2-7
Faire une copie du formulaire ou du rapport que vous souhaitez modifier	2-7
Modifier le formulaire ou le rapport	2-7
Champs et formules personnalisés	2-8
Formulaires	2-9
Facture	2-9
Formulaires Avis de dépôt direct	2-10
Formulaires État de compte	2-11
Formulaires Chèque de paie	2-13
Formulaire Débours	2-14
Formulaire Bon de commande	2-15
Formulaire Devis de vente	2-16
Formulaire Confirmation de bulletin de vente	2-17
Formulaire Encaissement	2-19

Rapports	2-20
Rapport Noms de comptes en double	2-20
Rapport Comptes que l'on peut supprimer	2-20
Rapport Comptes ayant un solde négatif	2-20
Rapport Arriérés dus à des fournisseurs	2-20
Rapport Diminution des achats mensuels	2-20
Rapport Augmentation des achats mensuels	2-21
Rapport Clients ayant dépassé leur marge de crédit	2-21
Rapport Diminution des ventes mensuelles	2-21
Rapport Augmentation des ventes mensuelles	2-22
Rapport Clients ayant des arriérés	2-22
Rapport Diminution des heures de travail depuis la dernière période de paie ...	2-22
Heures supplémentaires pour le mois	2-23
Changements à la rémunération depuis la dernière période de paie	2-23
Articles de stock vendus sous le prix de revient	2-23
Articles de stock ayant une faible majoration	2-24
Articles de stock ayant une faible marge bénéficiaire	2-24
Projets ayant encouru une perte	2-24
Projets non utilisés	2-25
Contenu des fichiers CSV	2-25
CompTxId.csv	2-25
Currency.csv	2-25
Custdue.CSV	2-26
Custover.CSV	2-27
Dupacts.CSV	2-27
EMPHRS.CSV	2-28
Empovt.csv	2-28
Emppay.csv	2-29
Idleacts.csv	2-29
Idleproj.csv	2-30
Invcust.csv	2-30
Inventry.csv	2-33
Invitem.csv	2-33
Invtaxes.csv	2-34
Negacts.csv	2-35
Paychq1.CSV	2-35

Paychq2.csv	2-36
Paychq3.csv	2-38
Paychq4.csv	2-40
Paychq5.csv	2-41
Poitem.csv	2-43
Potaxes.csv	2-45
Povend.csv	2-45
Prlentl.csv	2-48
Projinc.csv	2-48
Purchase.csv	2-49
Rcpt1.csv	2-49
Rcpt2.csv	2-51
Rptopt.csv	2-52
Sale.csv	2-52
Settings.csv	2-53
Statcust.csv	2-56
Stattran.csv	2-57
TSacty.csv	2-58
TSemp.csv	2-59
Unrelact.csv	2-60
Venchq1.csv	2-60
Venchq2.csv	2-62
Vendue.CSV	2-62
Vendpmts.csv	2-63

Simple Comptable vous offre un ensemble de formulaires personnalisés que vous pouvez utiliser si vous n'avez pas de formulaires préimprimés. Vous pouvez personnaliser ces formulaires à partir de Simple Comptable en utilisant le concepteur de formulaires intégré ou vous pouvez utiliser Crystal Reports. Crystal Reports vous permet aussi de personnaliser un ensemble de rapports de gestion qui vous permettent d'analyser vos activités.

Vous pouvez personnaliser les éléments suivants :

- Bordereaux de dépôt
- Avis de dépôt direct
- Factures
- États de compte
- Chèques de paie
- Chèques de débours
- Bons de commande
- Reçus
- Devis de vente
- Confirmations de bulletins de vente
- Relevés de temps (Pro ou version ultérieures)
- Rapports d'irrégularités (dans Crystal Reports seulement)

Remarque : Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon d'utiliser les formulaires préimprimés dans Simple Comptable, voir « Configurer des imprimantes » dans le *Guide de l'utilisateur de Simple Comptable*.

Personnaliser des formulaires en utilisant le concepteur de formulaires

Le concepteur de formulaires dans Simple Comptable vous permet de personnaliser facilement vos formulaires de Simple.

Le concepteur de formulaires vous permet de glisser les éléments d'un formulaire et de les déposer où vous le voulez pour créer exactement la disposition que vous souhaitez avoir. Vous pouvez changer l'endroit où le texte et les colonnes s'affichent sur le formulaire ou ajouter du texte, des graphiques et les champs de données de Simple Comptable sur un nouveau formulaire ou un formulaire existant.

Ouvrir le concepteur de formulaires

Vous pouvez ouvrir le concepteur de formulaires à partir de la fenêtre principale :

1. Cliquez sur le bouton Concepteur de formulaires [] dans la barre d'outils.
2. Sélectionnez le type de formulaire que vous désirez personnaliser puis suivez les étapes 5 et 6 décrites ci-dessous.

Vous pouvez aussi ouvrir le concepteur de formulaires à partir de la fenêtre Options de rapport et formulaire :

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, cliquez sur Rapports et formulaires.
2. Cliquez sur le nom du formulaire que vous désirez modifier ou ajouter.
3. Dans la liste Type form., sélectionnez Personnaliser Formulaire de Simple Comptable. Dans la liste Description, sélectionnez Formulaire défini par l'utilisateur.
4. Cliquez sur le bouton Personnaliser.

La fenêtre Sélectionner le formulaire Simple Comptable s'ouvre.

5. Sélectionnez soit Créer nouveau formulaire en utilisant un modèle ou Sélectionner formulaire actuel défini par l'utilisateur.

Si vous personnalisez un formulaire existant, entrez son emplacement ou cliquez sur le bouton Parcourir pour trouver son emplacement.

Si vous créez un nouveau formulaire, ne remplissez pas ce champ.

6. Cliquez sur OK.

Le Concepteur de formulaires de Simple Comptable s'ouvre. Voir les directives figurant ci-dessous pour savoir comment utiliser la fenêtre du concepteur de formulaires.

Utiliser la fenêtre Concepteur de formulaires

Lorsque vous ouvrez un nouveau modèle ou un modèle existant, plusieurs éléments (tels qu'une boîte de texte comprenant vos nom et adresse) figurent déjà sur le formulaire. Vous pouvez modifier les éléments, les déplacer ou en ajouter de nouveaux.

Remarque : si vous souhaitez vous assurer que tout le texte et les graphiques figurant sur votre formulaire s'alignent correctement, vous pouvez utiliser le symbole grille dans la barre d'outils. La grille comporte un ensemble de lignes grises ne s'imprimant pas.

Ajouter des éléments à un formulaire

Vous pouvez ajouter les éléments suivants à un formulaire :

- **Boîtes de texte.** Une boîte de texte comprend le texte qui reste le même chaque fois que vous utilisez le formulaire. Utilisez une telle boîte pour entrer votre numéro d'autorité fiscale ou vos adresse et numéro de téléphone.
- **Images.** Vous pouvez insérer une image en format bitmap (fichier .bmp) qui s'affichera chaque fois que vous utilisez le formulaire.
- **Champs de données.** Un champ de données contient des renseignements qui sont tirés de vos enregistrements Simple

Comptable tels que le solde d'un client. Lorsque vous créez un nouveau champ de données, vous pourrez faire vos sélections à partir d'une liste de champs de données disponibles pour le type de formulaire. Les renseignements dans ce champ différeront chaque fois que vous utilisez le formulaire.

Pour ajouter une boîte de texte, une image ou un champ de données au formulaire :

1. Cliquez sur le bouton correspondant dans la fenêtre (par exemple, cliquez sur Ajouter texte si vous désirez ajouter une boîte de texte au formulaire).
2. Le pointeur se transforme en barre.
3. Pour insérer l'élément, appuyez sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé.
4. Déplacez le pointeur vers le bas et vers la droite (ou vers le haut et vers la gauche).
5. Lorsque la boîte a la taille appropriée, relâchez le bouton de la souris.

Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez déterminer les paramètres que vous souhaitez avoir dans le champ.

Remarque : Après avoir inséré une image, vous pouvez la redimensionner : voir les directives ci-dessous.

Modifier des éléments sur un formulaire

Les éléments d'un formulaire sont entourés par des cases gris pâle. Vous remarquerez que le pointeur se transforme en main lorsque vous le déplacez sur un élément du formulaire. Lorsque vous cliquez sur un élément du formulaire, une série de rectangles noirs ou de points de contrôle entourent l'élément. Tous les éléments du formulaire peuvent être déplacés ou redimensionnés.

Pour déplacer un élément du formulaire :

1. Cliquez pour sélectionner l'élément que vous désirez déplacer en cliquant dessus. Vous remarquerez que le

pointeur se transforme en flèche croisée lorsque vous le déplacez sur l'élément.

2. Appuyez sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé pendant que vous déplacez l'élément dans son nouvel emplacement.
3. Pour le déposer à son nouvel emplacement, relâchez le bouton de la souris.

Pour redimensionner un élément du formulaire

1. Cliquez pour sélectionner l'élément que vous désirez redimensionner en cliquant dessus. Vous remarquerez que le pointeur se transforme en flèche diagonale lorsque vous le déplacez sur les points de contrôle.
2. Appuyez sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé lorsque vous augmentez ou diminuez la taille de l'élément.
3. Pour terminer de redimensionner l'élément, relâchez le bouton de la souris.

Pour modifier un élément du formulaire :

De nombreux éléments tels que des boîtes de texte et des champs de données peuvent être modifiés une fois ajoutés. Pour modifier un élément, double-cliquez dessus. Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez apporter des changements au texte ou aux données.

Pour prévisualiser un formulaire avant de l'imprimer

Lorsque vous préparez une transaction à l'aide d'un formulaire de Simple (comme une facture ou un chèque de paie), vous pouvez prévisualiser le formulaire en cliquant sur le bouton

Prévisualiser le formulaire . En cas de problèmes, vous pouvez traiter la transaction sans l'imprimer puis modifier le formulaire. Lorsqu'il est finalisé, vous pouvez retourner à la transaction et l'imprimer.

Personnaliser les formulaires et rapports en utilisant Crystal Reports

Ce que vous devez faire

- ❑ Installer Crystal Reports.
- ❑ Imprimer un exemple du formulaire ou du rapport que vous souhaitez modifier. (Sans cet exemple, vous serez incapable d'utiliser la commande Print Preview dans Crystal Reports).
- ❑ Faire une copie du formulaire que vous souhaitez modifier et lui assigner un nouveau nom.
- ❑ Modifier le formulaire ou le rapport.

Installer Crystal Reports

L'éditeur Crystal Reports n'est pas installé avec Simple Comptable et vous devez l'installer séparément.

Remarque : Cette version de Simple Comptable est fournie avec la version 7 de Crystal Reports. Si vous avez déjà installé une version antérieure du logiciel, vous *devez* la désinstaller et installer cette nouvelle version.

Pour installer Crystal Reports :

1. Lancez Microsoft Windows et assurez-vous qu'aucun programme n'est ouvert.
2. Insérez le cédérom de Simple Comptable dans votre lecteur de cédérom.

Si l'installation ne démarre pas automatiquement, cliquez sur le bouton Démarrer et choisissez Exécuter. Tapez **d:\launch** et appuyez sur Entrer. (Remplacez *d* par la lettre de votre lecteur de cédérom).

3. Sélectionnez l'installation de Crystal Reports et suivez les directives à l'écran.

Imprimer un exemple de formulaire ou rapport

Avant de modifier un formulaire ou rapport spécifique, vous devez l'imprimer. Si vous ne le faites pas, il vous sera impossible d'utiliser la commande Aperçu d'impression de Crystal Report.

Si vous modifiez un formulaire, créez la transaction dans la fenêtre appropriée avec l'information voulue. Imprimez, mais *ne traitez pas* la transaction.



Annuler

Cliquez ensuite sur le bouton Annuler pour annuler la transaction.

Lorsque vous imprimez un formulaire ou un rapport, Simple Comptable crée un fichier Délimité par virgule. Le rapport utilise ensuite l'information figurant dans ce fichier.

Faire une copie du formulaire ou du rapport que vous souhaitez modifier

Plutôt que de modifier le formulaire original, nous vous conseillons de le copier et de lui donner un nouveau nom. Ainsi, vous ne supprimerez pas votre travail par erreur si vous réinstallez Simple Comptable et vous pouvez conserver une copie originale pour référence.

Vous trouverez tous les formulaires personnalisés dans le dossier Formulaires, sous le dossier Simple Comptable.

Modifier le formulaire ou le rapport

1. Vous avez deux possibilités :
 - Si vous souhaitez modifier un formulaire, dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires.
 - ou
 - Si vous souhaitez modifier un rapport d'irrégularités, dans la fenêtre principale, à partir du menu Rapports, choisissez Rapport d'irrégularités et ensuite Tous les modules.

2. Cliquez sur le type de formulaire voulu ou sélectionnez le rapport que vous souhaitez modifier.
3. Si vous modifiez un formulaire imprimé (par opposition à un formulaire envoyé par courriel), dans le champ Description, sélectionnez Formulaire défini par l'utilisateur.
4. Cliquez sur le bouton Parcourir et sélectionnez le rapport que vous souhaitez copier (avec le nouveau nom).
5. Cliquez sur Personnaliser formulaire et apportez les changements que vous souhaitez.
6. Sauvegardez le formulaire révisé et cliquez sur OK.

Pour en savoir plus sur la modification des formulaires, voir l'aide en ligne de Crystal Reports.

Si vous souhaitez ajouter des données de Simple Comptable dans un formulaire ou rapport qui n'existe pas encore, vous pouvez ajouter des champs de n'importe quel fichier CSV, tel que décrit dans la section suivante.

Champs et formules personnalisés

Les fichiers CSV (Délimité par virgule) qui contiennent les données nécessaires pour les formulaires ou les rapports personnalisés se trouvent dans le dossier Formulaires sous le dossier principal de Simple Comptable.

Outre les champs figurant dans les dossiers CSV, certains formulaires utilisent des champs de Crystal Reports prédéfinis. Par exemple, chaque dossier Crystal Reports contient un champ Numéro de page.

En outre, les formulaires personnalisés contiennent des formules pour calculer l'information figurant sur le formulaire. Étant donné la manière dont fonctionne Crystal Reports, les formules peuvent également être utilisées pour les titres des colonnes.

La majorité des formulaires utilisent également des sous-rapports, un rapport ancré dans un autre.

Ci-dessous, nous vous donnons la liste des formulaires et rapports que vous pouvez modifier, y compris une liste des

formules contenues dans chaque rapport. Une liste des champs contenus avec chaque fichier CSV associé se trouve dans ce chapitre.

Formulaires

Facture

Noms des fichiers de factures imprimées :

FACT-RC.RPT (incluant le reste de la commande)
FACTURE.RPT (excluant le reste de la commande)

Noms des fichiers de factures envoyées par courriel :

FACRC_CR.RPT (incluant le reste de la commande)
FAC_COUR.RPT (excluant le reste de la commande)

Sous-rapport :

FAC_COUR.RPT

Fichiers CSV associés :

Invcust.csv
Invitem.csv
Invtaxes.csv
Settings.csv

Formule	Exécute cette fonction
@BackOrder	Imprime la quantité faisant partie du reste de la commande.
@bFreight	Imprime la mention « Transport » sur les factures envoyées par courriel.
@bBusinessNo	Imprime le numéro de votre entreprise pour l'Agence canadienne des douanes et revenu.
@bPrintGroup1	Détermine quand le total de la confirmation d'un bulletin de vente doit être imprimé au bas de la page. Si la page est pleine et que ce champ comporte la mention « Faux », Crystal Reports imprime la mention « Suite... » en sachant que d'autres lignes s'afficheront. Crystal Reports imprime le montant total de la confirmation du bulletin de vente au moment de l'impression de tous les détails de la confirmation quand ce champ renferme la

Formule	Exécute cette fonction
	mention « Vrai ».
@bTotalAmount	Sur les factures imprimées uniquement. Imprime la mention « Montant Total ».
@cAmount	Sur les factures envoyées par courriel uniquement. Imprime la mention « Montant ».
@cBO	Sur les factures envoyées par courriel uniquement. Imprime la mention « R/C ».
@bQSTNo	Imprime le numéro d'enregistrement de la TPQ (Taxe de vente du Québec).
@cOrderNum	Sur les factures imprimées uniquement. Imprime la mention « N° Nouvelle commande : ».
@cPostal	Sur les factures envoyées par courriel uniquement. Imprime le code postal de votre entreprise.
@cPrice	Sur les factures envoyées par courriel uniquement. Imprime la mention « Prix unitaire ».
@cQSTNum	Sur les factures envoyées par courriel uniquement. Imprime la mention « Enr TVQ. : ».
@cQuantity	Sur les factures envoyées par courriel uniquement. Imprime la mention « Quantité ».
@InvoiceDue	Imprime la mention « Du » et la date d'échéance.
@Price	Imprime le prix unitaire de l'article.
@Quantity	Imprime la quantité vendue de cet article.
@ShippedBy	Imprime le nom de l'expéditeur et le numéro de suivi de l'envoi s'ils sont inclus sur la facture.
@SubtotalBeforeTax	Imprime le prix total de tous les articles achetés, sans les taxes.

Formulaires Avis de dépôt direct

Noms des fichiers : Payrlchq_DD.rpt  (sans pourboires au Québec)
 Qprlchq_DD.rpt  (avec pourboires au Québec)
 Payrlchk_DD.rpt 

Sous-rapports :
 Paycol1.rpt
 Paycol2.rpt
 Paycol3.rpt
 DDAcct1-4.rpt
 DDAcct5-8.rpt
 DDAcct9-12.rpt

Fichiers .CSV associées :
 DDstub.csv
 Paychq1.csv  / Paychk1.csv 
 Paychq2.csv  / Paychk2.csv 
 Paychq3.csv  / Paychk3.csv 
 Paychq4.csv  / Paychk4.csv 
 Paychq5.csv 
 Settings.csv

Formule	Exécute cette fonction
@AccountNumber	Imprime le numéro du compte bancaire de l'employé.
@Amount	Imprime le montant alloué au compte.

Formulaires État de compte

Noms des fichiers d'états de compte imprimés :
 ETATCOMPT.RPT

Noms des fichiers d'états de compte envoyés par courriel :
 ETA_COUR.RPT

Sous-rapport :
 COMP_HDR.RPT
 STATEMN2.RPT

Fichiers CSV associés :
 Settings.csv
 Statcust.csv
 Stattran.csv

Formule	Exécute cette fonction
@bAge	Sur les états de compte envoyés par courriel uniquement. Imprime la mention « Chronologique ».
@bAmount	Sur les états de compte envoyés par courriel uniquement. Imprime la mention « Montant ».
@bBalanceDue	Sur les états de compte envoyés par courriel uniquement. Imprime la mention « Solde payé ».
@bContinue	Sur les états de compte envoyés par courriel uniquement. Imprime la mention « Suite... ».
@bCurrent	Sur les états de compte envoyés par courriel uniquement. Imprime la mention « Courant ».
@bDone	Indique à Crystal Reports s'il doit imprimer le pied de page A ou B pour le client.
@bInterest	Sur les états de compte envoyés par courriel uniquement. Imprime la mention « Intérêt dû ».
@bInterestRate	Imprime le montant dans le champ TAUX_INTERET, puis le « % d'intérêt sur le solde » et enfin le montant dans le champ JOURS_INTERET sur l'état de compte.
@bNewDone	Précise à Crystal s'il doit imprimer le pied de page A ou B pour le client suivant.
@bOverRecAge2	Imprime la mention « Plus » et le montant figurant dans le champ CHRONO_CLIENT_2 sur l'état de compte.
@bRecAge1	Imprime le montant dans le champ CHRONO_CLIENT_1 sur l'état de compte.
@bRecAge1and2	Imprime le montant du champ CHRONO_A_PAYER_1, un trait d'union et ensuite le montant figurant dans le champ CHRONO_CLIENT-2.
@bTotal	Sur les états de compte envoyés par courriel uniquement. Imprime la mention « Total ».
@bVPostal	Sur les états de compte envoyés par courriel uniquement. Imprime le code postal ou le code zip du client.
@cAmount	Sur les états de compte envoyés par courriel uniquement. Imprime la mention « Montant ».

Formule	Exécute cette fonction
@cAmtDue	Sur les états de compte envoyés par courriel uniquement. Imprime la mention « Solde dû ».
@cBalance	Sur les états de compte envoyés par courriel uniquement. Imprime la mention « Solde ».
@cPostal	Sur les états de compte envoyés par courriel uniquement. Imprime votre code postal.
@dSumAge2_3	Somme des champs CHRONO_A_PAYER_2 et CHRONO_A_PAYER_3.
@dSumAmtForInv	Somme du champ MONTANT_TRANSACT de chaque transaction figurant sur une facture donnée, afin de calculer le solde impayé de la facture.
@dtotalsum	Calcule le total dû par le client.
@Interest	Calcule le total des intérêts que le client doit.
@InvoiceDueDate	Imprime la mention « Dû : » et la date d'échéance de la facture.
@nRecAge1	Ajouter un au montant dans REC_AGE_1.
@OwingAge1	Imprime le montant à payer pendant la première période chronologique.
@OwingAgeCurrent	Imprime le montant actuellement dû, y compris les intérêts le cas échéant.

Formulaires Chèque de paie

Noms des fichiers : CHQPAYE.RPT (excluant les pourboires du Québec)
Qprlchq.RPT (incluant les pourboires du Québec)

Sous-rapports : PAYCOL1.RPT
PAYCOL2.RPT
PAYCOL3.RPT

Fichiers CSV associés :
Paychq1.csv
Paychq2.csv
Paychq3.csv
Paychq4.csv
Paychq5.csv
Settings.csv

Formule	Exécute cette fonction
_parameter 2	Fait référence au code d'identification de l'employé.
@Cents	Imprime le montant en cents inscrit au chèque de paie.
@NetDollars	Imprime le montant en dollars inscrit sur le chèque de paie, en toute lettre.
@NetPay	Imprime le montant net de la paie pour la période (paie brute moins retenues).

Formulaire Débours

Nom du fichier : CHQPAIMT.RPT

Sous-rapports :
PAYHEAD.RPT
COMP_HDR.RPT
COMPNAME.RPT
PAYSTUB.RPT
PAYMTDET.RPT

Fichiers CSV associés :
Settings.CSV
Venchq1.csv
Venchq2.csv

Formule	Exécute cette fonction
@Cents	Imprime le montant en cents inscrit sur le chèque.
@CheckTotal	Imprime le montant total inscrit sur le chèque.
@TotalDollars	Imprime le montant du chèque en dollars, écrit en toutes lettres.
@ShowComma	Imprime une virgule après le nom de la ville.

Formule	Exécute cette fonction
@Discount	Imprime le montant de tout escompte déduit du montant de la facture originale.
@Invoice	Imprime le numéro de la facture que le chèque sert à payer.
@Payment	Imprime le montant payé à l'égard de la facture par ce chèque.

Formulaire Bon de commande

Nom du fichier du bon de commande imprimé :	BONCOM.RPT
Nom du fichier du bon de commande envoyé par courriel :	COM_COUR.RPT
Sous-rapport :	COMP_HDR.RPT POTAXES.RPT
Fichiers CSV associés :	Poitem.csv Potaxes.csv Povend.csv Settings.csv

Formule	Exécute cette fonction
@bDone	Indique à Crystal s'il doit imprimer le pied de page A ou B.
@bFreight	Imprime la mention « Transport » sur le bon de commande à envoyer par courriel.
@bTotalAmount	Imprime la mention « Montant Total » sur le bon de commande.
@cAmount	Imprime la mention « Montant » sur le bon de commande à envoyer par courriel.
@cOrdered	Imprime la mention « Commandé » sur le bon de commande à envoyer par courriel.
@cPrice	Imprime les mots « Prix Unitaire » sur le bon de commande à

Formule	Exécute cette fonction
	envoyer par courriel.
@cQSTNum	Imprime les mots « N°. Inscription TVP. : » sur le bon de commande à envoyer par courriel.
@cShipDate	Imprime les mots « Expédié : » sur le bon de commande.
@Ordered	Imprime la mention « Commandé » sur le bon de commande.
@Price	Imprime le prix unitaire de l'article.
@ShippedBy	Imprime le nom de l'expéditeur et le numéro de suivi s'ils sont inclus sur le bon de commande.

Formulaire Devis de vente

Nom du fichier du devis de vente imprimé : DEVIS.RPT

Nom du fichier du devis de vente envoyé par courriel : DEV_COUR.RPT

Sous-rapport : COMP_HDR.RPT
INVTAXES.RPT

Fichiers CSV associés : Invcust.csv
Invitem.csv
Invtaxes.csv
Settings.csv

Formule	Exécute cette fonction
@bFreight	Imprime la mention « Transport » sur le devis de vente envoyé par courriel.
@bPrintGroup1	Détermine quand le total du devis de vente doit être imprimé au bas de la page. Si la page est pleine et que ce champ comporte l'instruction « Faux », le générateur de rapport Crystal Reports imprime la mention « Suite » en sachant que d'autres lignes s'ajouteront. Crystal Reports imprime le montant total des devis

Formule	Exécute cette fonction
	de vente au moment de l'impression de tous les détails des devis quand ce champ renferme l'instruction « Vrai. »
@bTotalAmount	Imprime la mention « Montant Total. »
@cAmount	Imprime la mention « Montant. »
@cPostal	Imprime le code postal de votre entreprise.
@cPrice	Imprime la mention « Prix Unitaire. »
@cQSTNum	Imprime la mention « No_Inscript. TVQ : »
@cQuantity	Imprime la mention « Quantité. »
@cShipDate	Imprime la mention « Date d'expédition : »
@InvoiceDue	Imprime la mention « Dû » et la date d'échéance.
@Ordered	Imprime la quantité de l'article commandé.
@Price	Imprime le prix unitaire de l'article.
@ShippedBy	Imprime le nom de l'expéditeur et le numéro de suivi, s'ils sont inclus sur le devis de vente.

Formulaire Confirmation de bulletin de vente

Noms des fichiers des formulaires de confirmation des bulletins de vente imprimés : BULLV_RC.RPT (avec le reste de la commande)
BULLVEN.RPT (sans le reste de la commande)

Nom des fichiers des confirmations des bulletins de vente envoyés par courriel : BV-RC_CR.RPT (sans le reste de la commande)
VEN-COUR.RPT (avec le reste de la commande)

Sous-rapport : COMP_HDR.RPT
ORDERTX.RPT

Fichiers CSV associés :

- Invcust.csv
- Invitem.csv
- Invtaxes.csv
- Settings.csv

Formule	Exécute cette fonction
@bBackOrder	Imprime la quantité faisant partie des restes de la commande.
@bFreight	Imprime la mention « Transport. »
@bPrintGroup1	Détermine quand le total des confirmations des bulletins de vente doit être imprimé au bas de la page. Si la page est pleine et que champ comporte l'instruction « Faux », le générateur des rapports Crystal Reports imprime la mention « Suite... » en sachant que d'autres lignes s'ajouteront. Crystal Reports imprime le montant total de la confirmation du bulletin de vente au moment de l'impression de tous les détails de la confirmation quand ce champ renferme l'instruction « Vrai. »
@bTotalAmount	Imprime la mention « Montant total. »
@cAmount	Imprime la mention « Montant. »
@cBO	Imprime la mention « R/C. »
@cPostal	Imprime le code postal de votre entreprise.
@cPrice	Imprime la mention « Prix unitaire. »
@cQSTNum	Imprime la mention « N° inscr. TVQ : »
@cShipDate	Imprime la mention « Date d'expédition : »
@Ordered	Imprime la quantité commandée de cet article.
@Price	Imprime le prix unitaire de l'article.
@ShippedBy	Imprime le nom de l'expéditeur et le numéro de suivi, s'ils sont inclus sur la confirmation du bulletin de vente.

Formulaire Encaissement

Nom du fichier du formulaire d'encaissement imprimé : ENCAISS.RPT

Nom du fichier du formulaire d'encaissement envoyé par courriel : ENC_COUR.RPT

Sous-rapports : PAYHEAD.RPT
COMP_HDR.RPT
COMPNAME.RPT
PAYSTUB.RPT
PAYMTDET.RPT

Fichiers CSV associés : Rcpt1.csv
Rcpt2.csv

Formule	Exécute cette fonction
@bAmountRec	Imprime la mention « Montant reçu. »
@bDisc	Imprime la mention « Escompte. »
@cPostal	Imprime le code postal de votre entreprise.
@cVPostal	Imprime le code postal du client.
@Discount	Imprime le montant de tout escompte déduit du montant de la facture originale.
@Invoice	Imprime le numéro de la facture.
@nextDisc	Imprime le montant de tout escompte déduit du montant de la facture originale suivante.
@nextInvNo	Imprime le numéro de la facture suivante.
@NextPayment	Imprime le montant payé à l'égard de la facture suivante.
@Payment	Imprime le montant payé sur la facture courante.

Rapports

Rapport Noms de comptes en double

Nom du fichier : CMPTDUPL.RPT

Fichiers CSV associés : Dupacts.csv
Rptopt.csv
Settings.csv

Rapport Comptes que l'on peut supprimer

Nom du fichier : CMPTINAC.RPT

Fichiers CSV associés : Idleacts.csv
Rptopt.csv
Settings.csv

Rapport Comptes ayant un solde négatif

Nom du fichier : CMPTSNEG.RPT

Fichiers CSV associés : Negacts.csv
Rptopt.csv
Settings.csv

Rapport Arriérés dus à des fournisseurs

Nom du fichier : DUFOURN.RPT

Fichiers CSV associés : Rptopt.csv
Settings.csv
Vendue.csv

Rapport Diminution des achats mensuels

Nom du fichier : ACHMOINS.RPT

Fichiers CSV associés : Purchase.csv
Rptopt.csv
Settings.csv

Fonction	Exécute cette fonction
avg_mth_pur_last_yr	Calcule les achats mensuels moyens pour l'exercice précédent.
avg_mth_pur_this_yr	Calcule les achats mensuels moyens pour cet exercice.

Rapport Augmentation des achats mensuels

Nom du fichier : ACHPLUS.RPT

Fichiers CSV associés :
Purchase.csv
Rptopt.csv
Settings.csv

Fonction	Exécute cette fonction
avg_mth_pur_last_yr	Calcule les achats mensuels moyens de l'exercice précédent.
avg_mth_pur_this_yr	Calcule les achats mensuels moyens de l'exercice courant.

Rapport Clients ayant dépassé leur marge de crédit

Nom du fichier : CLIMCDEP.RPT

Fichiers CSV associés :
Custover.csv
Rptopt.csv
Settings.csv

Fonction	Exécute cette fonction
@dOver	Calcule le montant qui dépasse la marge de crédit du client.

Rapport Diminution des ventes mensuelles

Nom du fichier : VENTMOIN.RPT

Fichiers CSV associés :
Rptopt.csv
Sale.csv
Settings.csv

Fonction	Exécute cette fonction
avg_mth_sal_last_yr	Calcule les ventes mensuelles moyennes de l'exercice précédent.
avg_mth_sal_this_yr	Calcule les ventes mensuelles moyennes de l'exercice courant.

Rapport Augmentation des ventes mensuelles

Nom du fichier : VENTPLUS.RPT

Fichiers CSV associés : Rptopt.csv
Sale.csv
Settings.csv

Fonction	Exécute cette fonction
avg_mth_sal_last_yr	Calcule les ventes mensuelles moyennes de l'exercice précédent
avg_mth_sal_this_yr	Calcule les ventes mensuelles moyennes de l'exercice courant.

Rapport Clients ayant des arriérés

Nom du fichier : ARRCLI.RPT

Fichiers CSV associés : Custdue.csv
Rptopt.csv
Settings.csv

Fonction	Exécute cette fonction
@Overdue	Calcule le montant total des arriérés.

Rapport Diminution des heures de travail depuis la dernière période de paie

Nom du fichier : EMPHRES.RPT

Fichiers CSV associés : Emphrs.csv
Rptopt.csv
Settings.csv

Fonction	Exécute cette fonction
@Over_Diff	Calcule la différence entre les heures supplémentaires de la dernière période de paie et de la période de paie précédente.
@Reg_Diff	Calcule la différence entre les heures régulières de la dernière période de paie et de la période précédente.

Heures supplémentaires pour le mois

Nom du fichier : EMPSUPPL.RPT

Fichiers CSV
associés : Empovt.csv
Rptopt.csv
Settings.csv

Changements à la rémunération depuis la dernière période de paie

Nom du fichier : EMPPAYE.RPT

Fichiers CSV
associés : Emppay.csv
Rptopt.csv
Settings.csv

Fonction	Exécute cette fonction
@G_Pay_Diff	Calcule la différence entre la dernière rémunération brute et la précédente.

Articles de stock vendus sous le prix de revient

Nom du fichier : STOCKPRI.RPT

Fichiers CSV
associés : Inentry.csv
Rptopt.csv
Settings.csv

Fonction	Exécute cette fonction
@Loss_Per_Unit	Calcule la différence entre le prix de vente et le prix de revient

Fonction	Exécute cette fonction
----------	------------------------

pour l'unité

Articles de stock ayant une faible majoration

Nom du fichier : MARQBAS.RPT

Fichiers CSV
associés : Inentry.csv
Rptopt.csv
Settings.csv

Fonction	Exécute cette fonction
----------	------------------------

@markup Calcule le taux de majoration sur les articles de stock.

Articles de stock ayant une faible marge bénéficiaire

Nom du fichier : PROFBAS.RPT

Fichiers CSV
associés : Inentry.csv
Rptopt.csv
Settings.csv

Fonction	Exécute cette fonction
----------	------------------------

@margin Calcule la marge bénéficiaire sur les articles de stock.

Projets ayant encouru une perte

Nom du fichier : PROJPERD.RPT

Fichiers CSV
associés : Projinc.csv
Rptopt.csv
Settings.csv

Fonction	Exécute cette fonction
----------	------------------------

@Net_Loss Calcule la perte nette CHARGE_TOT_ACTUEL moins
PRODUIT_TOT_ACTUEL.

Projets non utilisés

Nom du fichier : PROJINAC.RPT

Fichiers CSV associés : Idleproj.csv
Rptopt.csv
Settings.csv

Contenu des fichiers CSV

Chaque fichier CSV contient une liste de champs délimités par onglet outre les données associées.

CompTxld.csv

Contient des renseignements sur les taxes définies pour une entreprise.

Ce champ :	Renferme :
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes uniquement. Il contient toujours le chiffre « 1 ».
TAX_DESC	La description de la taxe.
TAX_ID	Le code que vous assignez pour identifier la taxe.
REC_ID	Simple Comptable remplit ce champ à des fins internes uniquement.
TRANS_ID	Simple Comptable remplit ce champ à des fins internes uniquement.
LINE_NUM	Le numéro de ligne de l'entrée, assigné par Simple Comptable.

Currency.csv

Contient des renseignements sur les devises étrangères que vous avez configurées.

Ce champ :	Renferme :
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes uniquement. Il contient toujours le chiffre « 1 ».
RECORD_ID	Simple Comptable remplit ce champ.
SYMBOL	Le symbole associé à la devise.
SYMBOL_POS	La position du symbole.
CURRENCY_CODE	Le code de trois chiffres que vous utilisez pour la devise étrangère.
DECIMAL_PLACES	Le nombre de décimales dans la devise étrangère.
THOUSAND_SEPARATOR	Le séparateur des milliers utilisé dans la devise étrangère.
DECIMAL_SEPARATOR	Le séparateur des décimales utilisé dans la devise étrangère.
CURRENCY_DESCRIPTION	La description de la devise.
CURR_NEGFORMAT	Le code utilisé pour indiquer un montant négatif.
SOURCE_NUMBER	Le numéro de la transaction source.
TRANS_ID	Simple Comptable remplit ce champ à des fins internes uniquement.
CURRENCY_CENTS	La description de la devise en cents.

Custdue.CSV

Contient les données sur les clients pour lesquels les montants sont impayés, y compris le montant dû dans chaque période chronologique.

Ce champ :	Renferme :
CUSTOMER_NAME	Le nom du client.
CUSTOMER_CONTACT	Les renseignements dans la case Contact dans l'enregistrement du client.
CUSTOMER_PHONE	Le numéro de téléphone du client.
OWING_AGE_CURRENT	Le montant impayé par le client pour la période en cours.

Ce champ :	Renferme :
OWING_AGE_1	Le montant impayé pour la première période chronologique (par exemple, 31 à 60 jours).
OWING_AGE_2	Le montant impayé pour la deuxième période chronologique (par exemple, 61 à 90 jours).
OWING_AGE_3	Le montant impayé pour la troisième période chronologique (par exemple, plus de 90 jours).
INTEREST_DUE	Les frais d'intérêts sur le solde dû (si vous utilisez cette option, à partir du menu Configuration, Paramètres, Onglet Clients et ventes).
OWING_AMOUNT_DUE	La somme du montant impayé pour la deuxième et la troisième période chronologique.
LANG_ID	Langue du client.

Custover.CSV

Contient les renseignements sur les clients qui ont dépassé leur marge de crédit.

Ce champ :	Renferme :
CUSTOMER_NAME	Le nom du client.
CUSTOMER_CONTACT	Le renseignement entré dans la case Contact de l'enregistrement du client.
CUSTOMER_PHONE	Le numéro de téléphone du client.
TOTAL_OWING	Le montant total que le client doit.
CREDIT_LIMIT	La marge de crédit du client.
LANG_ID	Langue du client.

Dupacts.CSV

Contient les renseignements sur les comptes qui ont le même nom qu'un autre compte.

Ce champ :

Renferme :

ACCOUNT_NUMBER Le numéro du compte.

ACCOUNT_NAME Le nom du compte.

EMPHRS.CSV

Contient des renseignements sur les employés dont les heures régulières et supplémentaires sont inférieures dans la période en cours par rapport à la période précédente.

Ce champ :

Renferme :

EMPLOYEE_NAME Le nom de l'employé.

REG_HRS_RECENT Le nombre d'heures régulières travaillées par l'employé durant la dernière période de paie.

OVT_HRS_RECENT Le nombre d'heures supplémentaires travaillées par l'employé durant la dernière période de paie.

REG_HRS_PREVIOUS Le nombre d'heures régulières travaillées par l'employé durant la période de paie précédente.

OVT_HRS_PREVIOUS Le nombre d'heures supplémentaires travaillées par l'employé durant la période de paie précédente.

OVT2_HRS_RECENT Le nombre d'heures supplémentaires payées au taux 2, travaillées par l'employé durant la période la plus récente.

OVT2_HRS_PREVIOUS Le nombre d'heures supplémentaires payées au taux 2, travaillées par l'employé durant la période de paie précédente.

STATUS_ACTIVE Indique si l'employé est actif ou non.

Empovt.csv

Contient des renseignements sur les employés qui ont travaillé des heures supplémentaires durant le mois en cours

Ce champ :

Renferme :

EMPLOYEE_NAME Le nom de l'employé.

Ce champ :	Renferme :
OVT_HOURS_MONTH	Le nombre d'heures supplémentaires travaillées par l'employé pendant le mois en cours.
OVT_HOURS_YEAR	Le nombre d'heures supplémentaires travaillées par l'employé durant l'exercice en cours.
OVT2_HOURS_MONTH	Le nombre d'heures supplémentaires payées au taux 2, travaillées par l'employé pendant le mois en cours.
OVT2_HOURS_YEAR	Le nombre d'heures supplémentaires payées au taux 2, travaillées par l'employé pendant l'exercice en cours.

Emppay.csv

Contient des renseignements sur les employés dont la paie brute a été modifiée par rapport à la dernière période de paie.

Ce champ :	Renferme :
EMPLOYEE_NAME	Le nom de l'employé
GROSS_PAY_RECENT	La rémunération brute de l'employé pour la dernière période de paie.
GROSS_PAY_PREVIOUS	La rémunération brute de l'employé pour la période de paie précédente.

Idleacts.csv

Contient des renseignements sur les comptes qui peuvent être supprimés.

Ce champ :	Renferme :
ACCOUNT_NUMBER	Le numéro du compte qui peut être supprimé.
ACCOUNT_NAME	Le nom du compte qui peut être supprimé.

Idleproj.csv

Contient des renseignements sur les projets auxquels vous n'avez pas encore alloué des produits ou charges depuis la date de la première transaction.

Ce champ :	Renferme :
PROJECT_NAME	Le nom du projet.
PROJECT_START_DATE	La date de commencement du projet.
CURRENT_NET_INC	Le produit net courant pour le projet.
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ pour des fins internes. Il renferme toujours le chiffre « 1. »

Invcust.csv

Contient des renseignements à propos d'un client auquel vous effectuez une vente et des renseignements généraux sur la facture.

Ce champ :	Renferme :
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ pour des fins internes. Il renferme toujours le chiffre « 1. »
SOLD_TO_1	Le nom du client est tel qu'il apparaît dans la case Vendu à la fenêtre Ventes et Devis.
SOLD_TO_2	La première ligne d'adresse dans la case Vendu à.
SOLD_TO_3	La deuxième ligne d'adresse dans la case Vendu à.
SOLD_TO_4	La troisième ligne d'adresse dans la case Vendu à.
SOLD_TO_5	La quatrième ligne d'adresse dans la case Vendu à.
SOLD_TO_6	La cinquième ligne d'adresse dans la case Vendu à.
SHIP_TO_1	Les renseignements figurant à la première ligne dans la case Expédier à.
SHIP_TO_2	Les renseignements figurant à la deuxième ligne dans la case Expédier à.

Ce champ :	Renferme :
SHIP_TO_3	Les renseignements figurant à la troisième ligne dans la case Expédier à.
SHIP_TO_4	Les renseignements figurant à la quatrième ligne dans la case Expédier à.
SHIP_TO_5	Les renseignements figurant à la cinquième ligne dans la case Expédier à.
SHIP_TO_6	Les renseignements figurant à la sixième ligne dans la case Expédier à.
INVOICE_NUMBER	Le numéro dans la case Facture.
INVOICE_DATE	La date inscrite dans la case Date
FREIGHT	Les frais de transport perçus sur la facture.
FREIGHT_GST	Plus utilisé.
FREIGHT_QST	Plus utilisé.
GST_1	Plus utilisé.
GST_2	Plus utilisé.
QST_1	Plus utilisé.
QST_2	Plus utilisé.
PST	Plus utilisé.
INVOICE_TOTAL	Le montant total perçu sur la facture.
INVOICE_COMMENTS	Tout renseignement inscrit dans la case Remarque.
CASH_SALE	Ce champ renferme un Oui si c'est une vente avec paiement (type de transaction est vente avec paiement); autrement, il renferme un Non.
TERMS	Ce champ renferme un Oui si les modalités de paiement figurent sur la facture; autrement, il renferme un Non.
TERMS_TEXT	Les modalités de paiement, le cas échéant, qui figurent sur la facture.

Ce champ :	Renferme :
INVOICE_DUEDATE	Calcule la date d'échéance de la facture en ajoutant les Jours Nets du champ Modalités à la date de transaction dans le champ Date.
CASH_DISCOUNT	Le montant de tout escompte sur la facture, pour les ventes avec paiement seulement.
SAL_NUM	Le numéro de la commande/du devis qui s'affiche sur les bulletins de vente.
SHIP_DATE	La date s'affichant dans la case Date d'expédition sur les bulletins de vente et les devis.
QUOTE_NUM	Le numéro s'affichant dans la case N° Devis sur le Devis.
SHIPPER	Le nom de l'expéditeur s'affichant dans la case Expédié par.
TRACKING_NUM	Le numéro de suivi, tel que requis dans la case Numéro de suivi.
RECORD_ID	Simple Comptable remplit ce champ à des fins internes uniquement.
TRANS_ID	Simple Comptable remplit ce champ à des fins internes uniquement.
PHONE	Le numéro de téléphone du client.
PHONE2	Le second numéro de téléphone du client.
FAX	Le numéro de télécopieur du client.
EMAIL	L'adresse de courriel du client.
WEBSITE	L'adresse du site Web du client.
FIELD1	La première ligne de renseignements supplémentaires sur le client.
FIELD2	La seconde ligne de renseignements supplémentaires sur le client.
FIELD3	La troisième ligne de renseignements supplémentaires sur le client.
FIELD4	La quatrième ligne de renseignements supplémentaires sur le client.

Ce champ :	Renferme :
FIELD5	La cinquième ligne de renseignements supplémentaires sur le client.
LANGPREF	Choix de la langue.
SOLDBY	Nom de l'employé ou vendeur.
INVOICE_DATE_STR	La date de facture en retard utilisant le format sélectionné dans Paramètres de système.
SHIP_DATE_STR	La date inscrite dans la case Date d'expédition utilisant le format sélectionné dans Paramètres de système.
INVOICE_DUEDATE_STR	La date d'échéance de la facture utilisant le format sélectionné dans Paramètres de système.

Inventry.csv

Contient des renseignements à propos du coût et du prix de vente des articles de stock

Ce champ :	Renferme :
ITEM_NUMBER	Le numéro de l'article du stock.
ITEM_DESCRIPTION	La description de l'article du stock.
PRICE_PER_UNIT	Le prix de vente de l'article du stock par unité.
COST_PER_UNIT	Le prix de revient de l'article du stock par unité.

Invitem.csv

Contient les détails sur chaque article vendu sur la facture.

Ce champ :	Renferme :
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ pour fins internes uniquement. Il contient toujours le chiffre « 1. »

Ce champ :	Renferme :
INVOICE_NUMBER	Le numéro dans la case Facture. (Ce champ établit un lien avec le champ NUMÉRO_FACTURE dans le fichier INVCUST.CSV, de sorte que Crystal Reports ou CA-RET sache quels articles de la facture sélectionner.)
SAL_ORDER_NUM	Le numéro dans la case N° de commande/devis sur les bulletins de vente.
QUOTE_NUM	Le numéro dans la case N° de Devis sur les bulletins de vente.
ITEM	Le numéro de l'article.
QUANTITY	La quantité vendue de l'article.
ORDERED	La quantité commandée de cet article.
BACK_ORDER	La quantité de cet article sur les commandes en souffrance (la quantité commandée moins la quantité expédiée).
UNIT	L'unité dans laquelle l'article est vendu.
DESCRIPTION	La description de l'article.
GST_CODE	Plus utilisé.
PST_RATE	Plus utilisé.
QST_CODE	Plus utilisé.
PRICE	Le prix unitaire de l'article.
AMOUNT	Le prix total de l'article.
LINENUM	Le numéro de la ligne de détail sur la facture.

Invtaxes.csv

Contient des renseignements sur les taxes perçue sur la facture.

Ce champ :	Renferme :
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes uniquement. Il contient toujours le chiffre « 1 ».
TAX_CODE_DESCRIP	Une description des codes de taxe utilisés sur la facture.

Ce champ :	Renferme :
TAX_AMOUNT_INCL	Le montant total de la taxe perçue sur la facture pour chaque code de taxe pour lequel la taxe est incluse dans le prix.
TAX_AMOUNT_NI	Le montant total de taxe perçue sur la facture pour chaque code de taxe pour lequel la taxe n'est pas incluse dans le prix.
REC_ID	Simple Comptable remplit ce champ à des fins internes uniquement.
TRANS_ID	Simple Comptable remplit ce champ à des fins internes uniquement.
LINE_NUM	Le numéro de ligne de l'entrée, affecté par Simple Comptable.

Negacts.csv

Contient des renseignements sur les comptes ayant un solde négatif.

Ce champ :	Renferme :
ACCOUNT_NUMBER	Le numéro du compte.
ACCOUNT_NAME	Le nom du compte.
ACCOUNT_BALANCE	Le solde courant dans le compte.

Paychq1.CSV

Contient des renseignements sur un employé et sur les taux des salaires horaires, réguliers ainsi que des données historiques.

Ce champ :	Renferme :
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes. Il renferme toujours le chiffre « 1. »
EMPLOYEE_ID	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes.
EMPLOYEE_NAME	Le nom de l'employé.
EMPLOYEE_STREET	L'adresse civique de l'employé.
EMPLOYEE_STREET2	La deuxième adresse civique de l'employé.

Ce champ :	Renferme :
EMPLOYEE_CITY	La ville de l'employé.
EMPLOYEE_PROVINCE	La province de l'employé.
EMPLOYEE_POSTAL	Le code postal de l'employé.
EMPLOYEE_SIN	Le numéro d'assurance sociale de l'employé.
CHEQUE_NUMBER	Le numéro inscrit dans la case N°.
CHEQUE_DATE	La date affichée dans la case Date.
PERIOD_ENDING	La date de fin de la période de paie.
REG_HOURS_PERIOD	Le nombre d'heures régulières travaillées par l'employé durant la période de paie.
REG_HOUR_RATE	Le taux horaire régulier de l'employé.
REG_PAY_PERIOD	Le total de la paie régulière pour la période.
REG_PAY_YTD	Le total de la paie régulière à ce jour.
OVT_HOURS_PERIOD	Le nombre d'heures supplémentaires par l'employé pendant la période de paie.
OVT_HOUR_RATE	Le taux horaire des heures supplémentaires travaillées par l'employé.
SALARY_HOURS	Le nombre habituel d'heures salariales travaillées par l'employé durant la période de paie.
FIELD1 to FIELD5	Les champs contenant les renseignements supplémentaires sur l'employé.

Paychq2.csv

Contient des renseignements sur les autres revenus de l'employé, la paie des vacances ainsi que les charges totales de l'employeur pour la période.

Ce champ :	Renferme :
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes. Il renferme toujours le chiffre « 1. »

Ce champ :	Renferme :
EMPLOYEE_ID	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes.
OVT_PAY_PERIOD	Le total de la rémunération des heures supplémentaires pour la période.
OVT_PAY_YTD	Le cumul annuel de la rémunération des heures supplémentaires à ce jour.
GROSS_PAY	La paie brute de l'employé pour la période.
GROSS_QUE_PAY	La paie brute gagnée au Québec par l'employé pour la période (y compris les avantages sociaux).
TOTAL_EXPENSES	Les charges totales de l'employeur pour cet employé au cours de la période. Le total comprend les charges salariales, d'A-E, de CSST et d'SLE et les retenues de RPC et de RRQ et les charges de RAMQ à déboursier.
VACATION_PERIOD	L'indemnité de vacances accumulée par l'employé au cours de la période.
RELEASE_PERIOD	L'indemnité de vacances retenue au cours de la période précédente et payée pendant la période actuelle.
VACATION_PAID	Le total de l'indemnité de vacances versée durant cette période. Lorsque vous payez l'indemnité de vacances, le montant versé correspond à la somme des champs VACANCES_PÉRIODE et LIBERER_PÉRIODE. En règle générale, un seul de ces montants sera supérieur à zéro (selon que vous retenez les indemnités de vacances ou les versez pour la période où elles ont été accumulées). Par contre, si vous avez déjà désactivé la case Retenues vacances, dans l'enregistrement de l'employé, il est possible de payer à la fois les montants accumulés pour la période et les montants retenus aux cours des périodes antérieures.
VACATION_YTD	Le cumul de l'indemnité de vacances à ce jour.
BENEFITS_PERIOD	Les avantages sociaux de l'employé pour la période.
BENEFITS_YTD	Le cumul annuel des avantages sociaux à ce jour.
BENEFITS_QUE_PERIOD	Les avantages sociaux du Québec de l'employé pour la période.

Ce champ :	Renferme :
BENEFITS_QUE_YTD	Le cumul des avantages sociaux du Québec à ce jour.
COMMISSION_PERIOD	Les commissions de l'employé pour la période.
COMMISSION_YTD	Le cumul annuel des commissions de l'employé à ce jour.
CHEQUE_NUMBER	Le numéro du chèque de cette entrée.

Paychq3.csv

Contient des renseignements à propos des salaires et des retenues de l'employé, y compris les retenues de RRC et de RRQ ainsi que les charges RAMQ à déboursier.

Ce champ :	Renferme :
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes. Il renferme toujours le chiffre « 1. »
EMPLOYEE_ID	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes.
SALARY_PERIOD	Les salaires de l'employé pour la période.
SALARY_YTD	Le cumul annuel des salaires jusqu'à ce jour.
DED_A_PERIOD	Le montant déduit de la paie de l'employé au titre de Retenue 1 pour la période (le nom de cette retenue peut avoir été modifié par l'intermédiaire de la commande Noms à partir du menu Configuration).
DED_A_YTD	Le total prélevé à ce jour sur la paie de l'employée.
DED_B_PERIOD	Le montant déduit de la paie de l'employé au titre de Retenue 2 (le nom de cette retenue peut avoir été modifié par l'intermédiaire de la commande Noms à partir du menu Configuration).
DED_B_YTD	Le total prélevé à ce jour sur la paie de l'employé.
DED_C_PERIOD	Le montant prélevé de la paie de l'employé au titre de Retenue 3 pour la période (le nom de cette retenue peut avoir été modifié par l'intermédiaire de la commande Noms à partir du menu Configuration).

Ce champ :	Renferme :
DED_C_YTD	Les retenues totales 3 prélevées à ce jour sur la paie de l'employé.
DED_D_PERIOD	Le montant prélevé de la paie de l'employé au titre de Retenue 4 pour la période (le nom de cette retenue peut avoir été modifié par l'intermédiaire de la commande Noms à partir du menu Configuration).
DED_D_YTD	Le total des retenues 4 prélevées à ce jour sur la paie de l'employé.
DED_E_PERIOD	Le montant prélevé de la paie de l'employé au titre de Retenue 5 pour la période (le nom de cette retenue peut avoir été modifié par l'intermédiaire de la commande Noms à partir du menu Configuration).
DED_E_YTD	Le total des retenues 5 prélevées à ce jour sur la paie de l'employé.
QHIP_PERIOD	Les charges versées par l'employeur au nom de l'employé au titre du Régime d'assurance-maladie du Québec pour la période.
NET_PAY_PERIOD	La paie nette pour la période (paie brute moins retenues).
CPP_PERIOD	Le montant retenu sur la paie de l'employé au titre du Régime de pension du Canada pour la période.
CPP_YTD	Le montant prélevé à ce jour sur la paie de l'employé au titre de RPC.
QPP_PERIOD	Le montant retenu sur la paie de l'employé au titre du Régime des rentes du Québec pour la période.
QPP_YTD	Le montant prélevé à ce jour sur la paie de l'employé au titre du RRQ.
INSURABLE_EARNINGS	Les rémunérations assurables d'assurance-emploi pour la période.
CHEQUE_NUMBER	Le numéro du chèque de cette entrée.

Paychq4.csv

Contient des renseignements sur les avances versées à l'employé, l'A-E (assurance-emploi), les retenues de taxe, les pourboires du Québec ainsi que les charges connexes de l'employeur.

Ce champ :	Renferme :
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes. Il renferme toujours le chiffre « 1. »
EMPLOYEE_ID	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes.
EI_PERIOD	Le montant d'assurance-emploi retenu sur la paie de l'employé pour la période.
EI_YTD	Le montant total d'A-E retenu sur la paie de l'employé à ce jour.
TAX_PERIOD	Le montant retenu sur la paie de l'employé au titre de l'impôt sur le revenu pour la période.
TAX_YTD	Le montant retenu à ce jour sur la paie de l'employé au titre de l'impôt sur le revenu.
TAX_QUE_PERIOD	Le montant retenu sur la paie de l'employé au titre de l'impôt du Québec pour la période.
TAX_QUE_YTD	Le montant total retenu à ce jour sur la paie de l'employé au titre de l'impôt du Québec.
TOTAL_WITHHELD	Le total des retenues prélevées pour la période de paie.
ADVANCE	Les avances payées à l'employé pour la période.
ADVANCE_RECEIVABLE	Le total des avances payées pour l'année.
WCB_EXP	Les charges que l'employeur a versées à la Commission de la santé et de la sécurité du travail au nom de l'employé pour la période.
EI_EXP	Les charges que l'employeur a versées au titre des prestations d'assurance-emploi au nom de l'employé pour la période.

Ce champ :	Renferme :
WAGE_EXP	Les charges que l'employeur a versées au titre du salaire, de la paie régulière, de la paie supplémentaire au nom de l'employé pour la période.
EHT_EXP	Les charges que l'employeur a versées au titre de la taxe santé au nom de l'employé pour la période.
NET_DOLLARS	Le montant en dollars inscrit sur le chèque de paie, en toute lettre.
NET_CENTS	Le montant en cents inscrit sur le chèque.
SALHRS_PERIOD	Le nombre réel d'heures salariales travaillées par l'employé pour la période de paie.
QTSALES	Les ventes avec pourboires.
QTFRSAL	Pourboires provenant des ventes.
ATOTHER	Les autres pourboires
QTALLOCATED	Les pourboires répartis
QTFTTAXTIPS	Les pourboires imposables (fédéral)
QTTAXTIPS	Les pourboires imposables (Québec).
QTSALES_YTD	Les ventes avec pourboires à ce jour.
QTFRSAL_YTD	Pourboires provenant des ventes à ce jour.
ATOTHER_YTD	Les autres pourboires à ce jour.
QTALLOCATED_YTD	Les pourboires répartis à ce jour.
QTFTTAXTIPS_YTD	Les pourboires imposables (fédéral) à ce jour.
QTTAXTIPS_YTD	Les pourboires imposables (Québec) à ce jour.
CHEQUE_NUMBER	Le numéro du chèque de cette entrée.

Paychq5.csv

Contient des renseignements sur les retenues des employés F, G, H, I et J, les taux et les heures supplémentaires, le total des retenues et la paie nette.

Ce champ :	Renferme :
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes. Il renferme toujours le chiffre « 1. »
EMPLOYEE_ID	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes.
OVT2_HOUR_PERIOD	Nombre d'heures du revenu supplémentaire 2 pour la période.
OVT2_HOUR_RATE	Les heures supplémentaires au taux 2, par heure.
OVT2_PAY_PERIOD	Le total de la paie supplémentaire pour la période.
OVT2_PAY_YTD	Le cumul annuel des heures supplémentaires au taux 2.
INC_C_PERIOD	Le revenu 3 total reçu par l'employé durant la période.
INC_C_YTD	Le cumul annuel du revenu 3 reçu par l'employé jusqu'à ce jour.
INC_D_PERIOD	Le total du revenu 4 reçu par l'employé durant la période.
INC_D_YTD	Le total du revenu 4 reçu par l'employé pour l'année à ce jour.
INC_E_PERIOD	Le total du revenu 5 reçu par l'employé pour la période.
INC_E_YTD	Le total du revenu 5 reçu par l'employé pour l'année à ce jour.
DED_F_PERIOD	Le montant prélevé de la paie de l'employé au titre de Retenue 6 pour la période (le nom de cette retenue peut avoir été modifié par l'intermédiaire de la commande Noms à partir du menu Configuration).
DED_F_YTD	Le total de la Retenue 6 déduite sur la paie de l'employé pour l'année.
DED_G_PERIOD	Le montant prélevé de la paie de l'employé au titre de Retenue 7 pour la période (le nom de cette retenue peut avoir été modifié par l'intermédiaire de la commande Noms à partir du menu Configuration).
DED_G-YTD	Le total des la Retenue 7 prélevée sur la paie de l'employé pour l'année.

Ce champ :	Renferme :
DED_H_PERIOD	Le montant prélevé de la paie de l'employé au titre de Retenue 8 pour la période (le nom de cette retenue peut avoir été modifié par l'intermédiaire de la commande Noms à partir du menu Configuration).
DED_H_YTD	Le total de la Retenue 8 prélevée sur la paie de l'employé pour l'année.
DED_I_PERIOD	Le montant prélevé de la paie de l'employé au titre de Retenue 9 pour la période (le nom de cette retenue peut avoir été modifié par l'intermédiaire de la commande Noms à partir du menu Configuration).
DED_I_YTD	Le total de la Retenue 9 prélevée sur la paie de l'employé pour l'année.
DED_J_PERIOD	Le montant prélevé de la paie de l'employé au titre de Retenue 10 pour la période (le nom de cette retenue peut avoir été modifié par l'intermédiaire de la commande Noms à partir du menu Configuration).
DED_J_YTD	Le total de la Retenue 10 prélevée sur la paie de l'employé pour l'année.
VAC_EARNED_YTD	Total cumulatif annuel de paie de vacance acquise.
VAC_OWING	Total cumulatif annuel de paie de vacance à payer.
CHEQUE_NUMBER	Le numéro du chèque de cette entrée.

 **Psychq6.csv**

Contient de l'information a propos du revenu suplémentaire de l'employé.

Ce champ :	Renferme :
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes. Il renferme toujours le chiffre « 1. »
EMPLOYEE_ID	Simple Comptable Payroll utilise ce champ à des fins internes uniquement.
INCA-E_HRS	Heures totales pour revenu A à T.

Ce champ :	Renferme :
INCA-E_PERHR	Taux horaire pour revenu A à T.
CHEQUE_NUMBER	Numéro du cheque.

Poitem.csv

Contient des renseignements sur chaque article listé sur un bon de commande.

Ce champ :	Renferme :
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes. Il renferme toujours le chiffre « 1. »
PO_NUMBER	Le numéro figurant dans la case N° Commande/Devis.
ITEM	Le numéro de l'article.
QUANTITY	La quantité reçue de cet article.
ORDERED	Le nombre d'articles commandés.
BACK_ORDER	Le nombre d'articles commandés, mais pas encore reçus.
UNIT	L'unité utilisée pour ce produit.
DESCRIPTION	La description de l'article.
GST_CODE	Plus utilisé.
GST_AMT	Plus utilisé.
PST_RATE	Plus utilisé.
PST_AMT	Plus utilisé.
QST_CODE	Plus utilisé.
QST_AMT	Plus utilisé.
PRICE	Le prix unitaire d'achat de l'article.
AMOUNT	Le prix total des articles commandés.
LINENUM	Le numéro de la ligne de détail sur le bon de commande.
REC_ID	Simple Comptable remplit ce champ à des fins internes

Ce champ :	Renferme :
	uniquement.
TRANS_ID	Simple Comptable remplit ce champ à des fins internes uniquement.
TAX_CODE	Le code de la taxe appliquée à l'article.
FIELD1 à FIELD5	Champs qui contiennent des renseignements additionnelles pour l'article.

Potaxes.csv

Contient des détails quant à la TPS et la TVQ facturées sur un bon de commande.

Ce champ :	Renferme :
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes uniquement. Il contient toujours le chiffre « 1 ».
TAX_CODE_DESCRIP	Une description des codes de taxe utilisés sur le bon de commande.
TAX_AMOUNT_INCL	Le montant total des taxes facturées sur le bon de commande pour chaque code de taxe qui inclut la taxe dans le prix.
TAX_AMOUNT_NI	Le montant total des taxes facturées sur le bon de commande pour chaque code de taxe qui exclut la taxe dans le prix.
REC_ID	Simple Comptable remplit ce champ à des fins internes uniquement.
TRANS_ID	Simple Comptable remplit ce champ à des fins internes uniquement.
LINE_NUM	Le numéro de ligne de l'entrée, assigné par Simple Comptable.

Povend.csv

Contient des renseignements sur le fournisseur pour lequel vous créez un bon de commande et des renseignements généraux à propos du bon de commande.

Ce champ :	Renferme :
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes. Il renferme toujours le chiffre « 1. »
VENDOR_1	Le nom du fournisseur tel qu'il apparaît dans la case Acheté de dans la fenêtre Achats, Commandes et Devis.
VENDOR_2	La première ligne d'adresse dans la case Acheté de.
VENDOR_3	La seconde ligne d'adresse dans la case Acheté de.
VENDOR_4	La troisième ligne d'adresse dans la case Acheté de.
VENDOR_5	La quatrième ligne d'adresse dans la case Acheté de.
VENDOR_6	La cinquième ligne d'adresse dans la case Acheté de.
SHIP_TO_1	Le renseignement figurant sur la première ligne de la case Expédier à.
SHIP_TO_2	Le renseignement figurant sur la seconde ligne de la case Expédier à.
SHIP_TO_3	Le renseignement figurant sur la troisième ligne de la case Expédier à.
SHIP_TO_4	Le renseignement figurant sur la quatrième ligne de la case Expédier à.
SHIP_TO_5	Le renseignement figurant sur la cinquième ligne de la case Expédier à.
SHIP_TO_6	Le renseignement figurant sur la sixième ligne de la case Expédier à.
PO_NUMBER	Le numéro affiché dans la case N° Commande/Devis.
SHIP_DATE	La date inscrite dans la case Date d'expédition.
PO_DATE	La date inscrite dans la case Date.
FREIGHT	Les frais de transport portés sur le bon de commande.
FREIGHT_GST	Plus utilisé.
FREIGHT_QST	Plus utilisé.
GST_1	Plus utilisé.
QST_1	Plus utilisé.

Ce champ :	Renferme :
QST_2	Plus utilisé.
PST	Plus utilisé.
PO_TOTAL	Le montant total porté sur le bon de commande.
TERMS	Ce champ renferme un Oui si les modalités de paiement avant échéance sont accordées sur le bon de commande; si non, il contient un Non.
TERMS_TEXT	Les modalités de paiement avant échéance figurant sur le bon de commande.
SHIPPER	L'expéditeur figurant sur le bon de commande.
TRACKING_NUM	Le numéro de suivi pour l'envoi figurant sur le bon de commande.
PHONE	Le numéro de téléphone du fournisseur.
PHONE2	Le second numéro de téléphone du fournisseur.
FAX	Le numéro de télécopieur du fournisseur.
EMAIL	L'adresse de courriel du fournisseur.
WEBSITE	L'adresse du site Web du fournisseur.
FIELD1	La première ligne de renseignements supplémentaires sur le fournisseur.
FIELD2	La seconde ligne de renseignements supplémentaires sur le fournisseur.
FIELD3	La troisième ligne de renseignements supplémentaires sur le fournisseur.
FIELD4	La quatrième ligne de renseignements supplémentaires sur le fournisseur.
FIELD5	La cinquième ligne de renseignements supplémentaires sur le fournisseur.
RECORD_ID	Simple Comptable remplit ce champ à des fins internes uniquement.
TRANS_ID	Simple Comptable remplit ce champ à des fins internes uniquement.

Ce champ :	Renferme :
LANGPREF	Choix de la langue.
SHIP_DATE_STR	La date inscrite dans la case Date d'expédition utilisant le format sélectionné dans Paramètres de système.
PO_DATE_STR	La date du chèque du client utilisant le format sélectionné dans Paramètres de système.

Prlentl.csv

Contient des renseignements sur les droits d'un employé dans le cadre de sa paie.

Ce champ :	Renferme :
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes uniquement. Il contient toujours le chiffre « 1 ».
EMPLOYEE_ID	Simple Comptable Payroll utilise ce champ à des fins internes uniquement.
ENTL_DAYS-A-E	Le nombre net de jours accumulés pour les droits A à E.
CHEQUE_NUMBER	Le numéro assigné au chèque.

Projinc.csv

Contient des renseignements à propos des projets dont les revenus nets courants sont inférieurs aux revenus nets du projet à la date de transaction la plus ancienne.

Ce champ :	Renferme :
PROJECT_NAME	Le nom du projet.
CURRENT_TOT_REV	Le produit total actuel pour le projet.
CURRENT_TOT_EXP	Les charges totales actuelles pour le projet.
PREVIOUS_TOT_REV	Le produit total pour le projet à la date de transaction la plus ancienne.
PREVIOUS_TOT_EXP	Les charges totales pour le projet à la date de transaction la

Ce champ :	Renferme :
	plus ancienne.
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes. Il renferme toujours le chiffre « 1. »

Purchase.csv

Contient des renseignements sur les achats auprès des fournisseurs pour l'exercice en cours et l'exercice précédent.

Ce champ :	Renferme :
VENDOR_NAME	Le nom du fournisseur.
VENDOR_CONTACT	Le renseignement figurant dans la case Contact de l'enregistrement du fournisseur.
VENDOR_PHONE	Le numéro de téléphone du fournisseur.
YTD_TOT_PURCHASES	Le total des achats auprès du fournisseur pour l'année à ce jour.
NUM_DAYS_IN_YTD	Le nombre de jours dans l'exercice courant, à la date de session.
LAST_YR_TOT_PURCH	Le total des achats auprès du fournisseur pendant l'exercice précédent.
LANG_ID	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes.

Rcpt1.csv

Contient des renseignements sur le client pour lequel vous créez un encaissement et des renseignements généraux quant au paiement.

Ce champ :	Renferme :
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes. Il renferme toujours le chiffre « 1. »
VENDOR_NAME	Le nom du client.

VENDOR_CONTACT	Le nom de la personne-ressource ou les données d'adresse dans la case Contact.
VENDOR_STREET	L'adresse civique du client.
VENDOR_STREET2	La deuxième ligne d'adresse du client.
VENDOR_CITY	La ville du client.
VENDOR_PROVINCE	La province du client.
VENDOR_POSTAL	Le code postal du client.
VENDOR_COUNTRY	Le pays du client.
CHEQUE_DATE	La date du chèque du client.
CHEQUE_NUMBER	Le numéro du chèque du client.
CHEQUE_TOTAL	Le montant du chèque de paiement du client.
TOTAL_DOLLARS	Le montant total du paiement du client, en dollars et en toute lettre.
TOTAL_CENTS	Le montant total du paiement du client en cents.
ADDRLINE1	La première ligne de l'adresse de l'employé dans la fenêtre Chèques de paie.
ADDRLINE2	La deuxième ligne de l'adresse de l'employé dans la fenêtre Chèques de paie.
ADDRLINE3	La troisième ligne de l'adresse de l'employé dans la fenêtre Chèques de paie.
ADDRLINE4	La quatrième ligne de l'adresse de l'employé dans la fenêtre Chèques de paie.
ADDRLINE5	La cinquième ligne de l'adresse de l'employé dans la fenêtre Chèques de paie.
COMMENT	Le commentaire accompagnant l'encaissement.
RECORD_ID	Simple Comptable remplit ce champ à des fins internes uniquement.
TRANS_ID	Simple Comptable remplit ce champ à des fins internes uniquement.
PHONE	Le numéro de téléphone du client.

PHONE2	Le second numéro de téléphone du client.
FAX	Le numéro de télécopieur du client.
EMAIL	L'adresse de courriel du client.
WEBSITE	L'adresse du site Web du client.
FIELD1	La première ligne de renseignements supplémentaires sur le client.
FIELD2	La seconde ligne de renseignements supplémentaires sur le client.
FIELD3	La troisième ligne de renseignements supplémentaires sur le client.
FIELD4	La quatrième ligne de renseignements supplémentaires sur le client.
FIELD5	La cinquième ligne de renseignements supplémentaires sur le client.
LANGPREF	Choix de la langue.
CHEQUE_DATE_STR 	La date dans la case Date utilisant le format sélectionné dans Paramètres de système.

Rcpt2.csv

Contient des renseignements sur une facture à laquelle le paiement est imputé.

Ce champ :	Renferme :
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes. Il renferme toujours le chiffre « 1. »
VENDOR_NAME	Le nom du client.
INVOICE_NUMBER	Le numéro de la facture à laquelle le paiement s'applique.
ORIGINAL_AMOUNT	Le montant d'origine sur la facture.
AMOUNT_OWING	Le montant d'origine de la facture.
PAYMENT	La date dans la case Date utilisant le format sélectionné dans Paramètres de système.

DISCOUNT	Le montant de tout escompte déduit sur la facture.
PAYMENT_DISCOUNT	Le montant de tout escompte accordé à la facture.
LINE_COUNT	Le nombre total des lignes de détail sur le reçu.
RECORD_ID	Simple Comptable remplit ce champ à des fins internes uniquement.
TRANS_ID	Simple Comptable remplit ce champ à des fins internes uniquement.

Rptopt.csv

Contient une référence au numéro de l'entreprise utilisée à des fins internes.

Ce champ :	Renferme :
REPORT_DATE	La date du rapport est produite ou une date pour la période demandée.
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes. Il renferme toujours le chiffre « 1. »
REPORT_DATE_STR	La date du rapport utilisant le format sélectionné dans Paramètres de système.

Sale.csv

Contient des renseignements sur les ventes aux clients, pour l'exercice en cours ou l'exercice précédent.

Ce champ :	Renferme :
CUSTOMER_NAME	Le nom du client.
CUSTOMER_CONTACT	Le renseignement se trouvant dans la case Contact de l'enregistrement du client.
CUSTOMER_PHONE	Le numéro de téléphone du client.
YTD_TOT_SALES	Le total des ventes au client pour l'année, à ce jour.
NUM_DAYS_IN_YTD	Le nombre de jours dans l'exercice en cours, à compter de la

Ce champ :	Renferme :
	date de session.
LAST_YR_TOT_SALES	Le total des ventes au client pour l'année précédente.

Settings.csv

Contient des renseignements de base sur votre entreprise.

Ce champ :	Renferme :
COMPANY_NAME	Le nom de votre entreprise.
COMPANY_STREET	L'adresse civique de votre entreprise.
COMPANY_STREET2	Ligne 2 de l'adresse civique de votre entreprise.
COMPANY_CITY	La ville de votre entreprise.
COMPANY_PROVINCE	La province de votre entreprise.
COMPANY_POSTAL	Le code postal de votre entreprise.
COMPANY_COUNTRY	Le pays de votre entreprise.
COMPANY_PHONE	Le numéro de téléphone de votre entreprise.
COMPANY_PHONE2	Le deuxième numéro de téléphone de votre entreprise.
COMPANY_FAX	Le numéro de télécopieur de votre entreprise.
EMPLOYER_NUMBER	Le numéro d'employeur de votre entreprise.
GST_REG_NUMBER	Le numéro d'inscription de TPS de votre entreprise.
SBRN_ID	Le numéro d'entreprise de votre entreprise, fourni par l'Agence Canadienne des Douanes et du Revenu.
QST_REG_NUMBER	Le numéro d'inscription de TVQ de votre entreprise.
REC_AGE_1	Le nombre de jours dans la case Première Période Chronologique (à l'onglet Configuration, Paramètres, Clients et Ventes).
REC_AGE_2	Le nombre de jours dans la case Deuxième Période Chronologique.

Ce champ :	Renferme :
REC_AGE_3	Le nombre de jours dans la case Troisième Période Chronologique.
INTEREST_RATE	Le taux d'intérêt (pourcentage) que vous facturez sur les comptes en souffrance.
INTEREST_DAYS	Le nombre de jours à partir duquel vous facturez des intérêts sur les factures impayées.
PAY_AGE_1	Le nombre de jours figurant dans la case Première Période Chronologique (à l'onglet Configuration, Paramètres, Fournisseurs et Achats).
PAY_AGE_2	Le nombre de jours dans la case Deuxième Période Chronologique.
PAY_AGE_3	Le nombre de jours dans la case Troisième Période Chronologique.
GST_RATE_1	Plus utilisé.
GST_RATE_2	Plus utilisé.
QST_RATE_1	Plus utilisé.
QST_RATE_2	Plus utilisé.
PROVINCIAL_TAX	Plus utilisé.
PST_ON_FREIGHT	Plus utilisé.
PST_ON_GST	Plus utilisé.
QST_OR_PST	Plus utilisé.
DEDUCTION_A_NAME	Le nom pour la Retenue 1, entré dans la case Noms (dans Configuration, choisissez Noms).
DEDUCTION_B_NAME	Le nom de la Retenue 2.
DEDUCTION_C_NAME	Le nom de la Retenue 3.
DEDUCTION_D_NAME	Le nom de la Retenue 4.
DEDUCTION_E_NAME	Le nom de la Retenue 5.
INCOME_A_NAME	Le nom pour le Revenu 1, entré dans la case Noms (dans Configuration, Divers, Noms).

Ce champ :	Renferme :
INCOME_B_NAME	Le nom du Revenu 2.
PROJECT_NAME	Le titre du module Projet, entré dans la boîte de dialogue Noms (à partir du menu Configuration, Divers, Noms).
SESSION_DATE	La date de session courante pour Simple Comptable.
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes. Il renferme toujours le chiffre « 1. »
TAX_DEF	Le nom du champ Taxe, entré dans la boîte de dialogue Noms (à partir du menu Configuration, Divers, Noms).
DEDUCTION_F_NAME	Le nom de la Retenue 6.
DEDUCTION_G_NAME	Le nom de la Retenue 7.
DEDUCTION_H_NAME	Le nom de la Retenue 8.
DEDUCTION_I_NAME	Le nom de la Retenue 9.
DEDUCTION_J_NAME	Le nom de la Retenue 10.
INCOME_C_NAME	Le nom du Revenu 3.
INCOME_D_NAME	Le nom du Revenu 4.
INCOME_E_NAME	Le nom du Revenu 5.
LATEST_TRANS_DATE	La date de la dernière transaction traitée dans l'exercice courant.
ADDRLINE1 to ADDRLINE5	L'adresse formatée de l'entreprise. Simple Comptable compresse les lignes de l'adresse, si possible. Par exemple, si la ligne 2 correspondant à la rue de l'entreprise est vierge, Simple Comptable déplace la ligne d'adresse suivante (province) à la suite de la ligne 1 de la rue.
INCOME_A_REIMBURSEMENT	Indique si le Revenu 1 est un remboursement.
INCOME_B_REIMBURSEMENT	Indique si le Revenu 2 est un remboursement.
INCOME_C_REIMBURSEMENT	Indique si le Revenu 3 est un remboursement.
INCOME_D_REIMBURSEMENT	Indique si le Revenu 4 est un remboursement.

Ce champ :	Renferme :
INCOME_E_REIMBURSEMENT	Indique si le Revenu 5 est un remboursement.
USER_ID	L'utilisateur courant qui a imprimé le formulaire ou le rapport de gestion.

Statcust.csv

Contient des renseignements sur le client auquel vous envoyez un état de compte.

Ce champ :	Renferme :
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes. Il renferme toujours le chiffre « 1. »
CUSTOMER_ID	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes.
NOM_CLIENT	Le nom du client.
CUSTOMER_CONTACT	Le nom ou l'adresse de la personne-ressource figurant dans la case Contact.
CUSTOMER_STREET	L'adresse civique du client.
CUSTOMER_STREET	La deuxième ligne d'adresse du client.
CUSTOMER_CITY	La ville du client.
CUSTOMER_PROVINCE	La province du client.
CUSTOMER_POSTAL	Le code postal du client.
CUSTOMER_COUNTRY	Le pays du client.
CREDIT_LIMIT	La marge de crédit du client.
YTD_SALES	Le cumul annuel des ventes au du client.
LAST_YEAR_SALES	Le total des ventes au du client pour l'exercice précédent.
STATEMENT_DATE	La date de session de Simple Comptable.
OWING_AGE_CURRENT	Le montant impayé pour la période en cours (par exemple, 0-30 jours).
OWING_AGE_1	Le montant impayé pour la première période chronologique (par exemple, 31-60 jours).

Ce champ :	Renferme :
OWING_AGE_2	Le montant impayé pour la deuxième période chronologique (par exemple, 61-90 jours).
OWING_AGE_3	Le montant impayé pour la troisième période chronologique (par exemple, plus de 90 jours).
INTEREST_DUE	Les intérêts dus sur les montants impayés.
PHONE	Le numéro de téléphone du client.
PHONE2	Le second numéro de téléphone du client.
FAX	Le numéro de télécopieur du client.
EMAIL	L'adresse de courriel du client.
WEBSITE	L'adresse du site Web du client.
FIELD1	La première ligne d'informations supplémentaires sur le client.
FIELD2	La seconde ligne d'informations supplémentaires sur le client.
FIELD3	La troisième ligne de renseignements supplémentaires sur le client.
FIELD4	La quatrième ligne de renseignements supplémentaires sur le client.
FIELD5	La cinquième ligne de renseignements supplémentaires sur le client.

Stattran.csv

Contient des renseignements sur les transactions impayées du client

Ce champ :	Renferme :
CUSTOMER_NAME	Le nom du client. (Ce champ assure le lien avec le champ NOM_CLIENT du fichier STATCUST.CSV, de sorte que Crystal Reports puisse savoir quelles transactions sélectionner pour ce client.

Ce champ :	Renferme :
TRANSACTION_TYPE	Le type de transaction, Facture, Escompte ou Paiement.
TRANSACTION_DATE	La date de la transaction.
TRANSACT_NUMBER	Le numéro de la transaction; un numéro de facture ou de chèque.
TRANSACT_AMOUNT	Le montant de la transaction.
INVOICE_NUMBER	Le numéro de la facture. (Sert à relier un chèque à la facture qu'il sert à payer. Ce champ n'est pas imprimé).
TRANS_INCLUDEDUE	Précise si la date de règlement de la facture doit figurer sur l'état de compte.
INVOICE_DUEDATE	La date d'échéance de la facture.
LINE_NUMBER	L'ordre dans lequel la facture apparaîtra sur l'état de compte.

TSacty.csv

Contient des renseignements sur la partie détaillée d'un relevé de temps d'un employé.

Ce champ :	Renferme :
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes uniquement. Il contient toujours le chiffre « 1 ».
TS_NUMBER	Le numéro du relevé de temps.
CUSTOMER	Le client auquel s'applique l'activité.
ITEM	Le code de l'activité enregistré dans le relevé de temps.
DESCRIPTION	La description de l'activité.
STATUS	Le statut de l'activité (par exemple, facturable ou non facturable).
ACTUAL_TIME	Le temps réel passé sur l'activité.
STATUS_TIME	Le temps lié au statut de l'activité. Par exemple, si le statut de l'activité est non facturable, le temps du statut est le temps qui est non facturable.

Ce champ :	Renferme :
AMOUNT	Le montant à facturer pour cette activité.
LINENUM	Le numéro de la ligne du détail dans le relevé de temps.

TTemp.csv

Contient les renseignements généraux concernant le relevé de temps d'un employé.

Ce champ :	Renferme :
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes uniquement. Il contient toujours le chiffre « 1 ».
EMPLOYEE_1	L'employé affecté à ce relevé de temps.
TS_NUMBER	Le numéro du relevé de temps.
TS_DATE	La date du relevé de temps.
TS_TOTAL_ACTUAL_TIME	Le temps réel total enregistré sur le relevé de temps.
TS_TOTAL_STATUS_TIME	Le temps (facturable) du statut total enregistré sur le relevé de temps.
TS_TOTAL_AMOUNT	Le montant total enregistré sur le relevé de temps.
MIXED_CURRENCIES	Indique si le relevé de temps comprend des devises étrangères.
RECORD_ID	Simple Comptable remplit ce champ à des fins internes uniquement.
FIELD1	La première ligne de renseignements supplémentaires sur l'employé.
FIELD2	La seconde ligne de renseignements supplémentaires sur l'employé.
FIELD3	La troisième ligne de renseignements supplémentaires sur l'employé.
FIELD4	La quatrième ligne de renseignements supplémentaires sur l'employé.
FIELD5	La cinquième ligne de renseignements supplémentaires sur l'employé.

Ce champ :	Renferme :
TS_TOTAL_PAY_TIME	Le temps total de la paie.
TS_DATE_STR	La date du relevé de temps utilisant le format sélectionné dans Paramètres de système.

Unrelact.csv

Contient des renseignements sur les comptes qui n'ont aucune relation avec un compte du Plan comptable.

Ce champ :	Renferme :
FISCAL_YEAR	L'exercice fiscal pendant lequel le compte a été modifié.
ACCOUNT_NUMBER	Le numéro du compte indépendant.
ACCOUNT_NAME	Le nom du compte indépendant.

Venchq1.csv

Contient des renseignements sur le fournisseur ainsi que des renseignements généraux quant au chèque.

Ce champ :	Renferme :
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes uniquement. Il contient toujours le chiffre « 1 ».
VENDOR_NAME	Le nom du fournisseur.
VENDOR_CONTACT	Le nom de la personne-ressource ou l'adresse dans la case Contact.
VENDOR_STREET	L'adresse civique du fournisseur.
VENDOR_STREET2	La deuxième ligne d'adresse du fournisseur.
VENDOR_CITY	La ville du fournisseur.
VENDOR_PROVINCE	La province du fournisseur.
VENDOR_POSTAL	Le code postal du fournisseur.
VENDOR_COUNTRY	Le pays du fournisseur.
CHEQUE_DATE	La date dans la case Date.

Ce champ :	Renferme :
CHEQUE_NUMBER	Le numéro dans la case N°.
CHEQUE_TOTAL	Le montant total du chèque.
TOTAL_DOLLARS	Le montant en dollars inscrit sur le chèque, en toute lettre.
TOTAL_CENTS	Le montant en cents inscrit sur le chèque.
ADDRLINE1	La première ligne de la case Adresse à la fenêtre Débours.
ADDRLINE2	La deuxième ligne de la case Adresse à la fenêtre Débours.
ADDRLINE3	La troisième ligne de la case Adresse à la fenêtre Débours.
ADDRLINE4	La quatrième ligne de la case Adresse à la fenêtre Débours.
ADDRLINE5	La cinquième ligne de la case Adresse à la fenêtre Débours.
COMMENT	La case Commentaire à la fenêtre Débours.
RECORD_ID	Simple Comptable remplit ce champ à des fins internes uniquement.
TRANS_ID	Simple Comptable remplit ce champ à des fins internes uniquement.
PHONE	Le numéro de téléphone du fournisseur.
PHONE2	Le second numéro de téléphone du fournisseur.
FAX	Le numéro de télécopieur du fournisseur.
EMAIL	L'adresse de courriel du fournisseur.
WEBSITE	L'adresse du site Web du fournisseur.
FIELD1	La première ligne de renseignements supplémentaires sur le fournisseur.
FIELD2	La seconde ligne de renseignements supplémentaires sur le fournisseur.
FIELD3	La troisième ligne de renseignements supplémentaires sur le fournisseur.
FIELD4	La quatrième ligne de renseignements supplémentaires sur le fournisseur.

Ce champ :	Renferme :
FIELD5	La cinquième ligne de renseignements supplémentaires sur le fournisseur.

Venchq2.csv

Contient des détails sur les factures que le chèque sert à payer.

Ce champ :	Renferme :
COMPANY_NUMBER	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes uniquement. Il contient toujours le chiffre « 1 ».
VENDOR_NAME	Le nom du fournisseur. (Ce champ assure le lien avec le champ NOM_FOURNISSEUR du fichier VENCHQ1.CSV / VENCHK1.CSV, de sorte que Crystal Reports puisse savoir quelles factures sélectionner pour ce fournisseur).
INVOICE_NUMBER	Le numéro de la facture que le chèque sert à payer.
ORIGINAL_AMOUNT	Le montant original de la facture.
AMOUNT_OWING	Le montant à payer sur la facture.
PAYMENT	La date dans la case Date utilisant le format sélectionné dans Paramètres de système.
DISCOUNT	Le montant de tout escompte déduit sur la facture.
LINE_COUNT	Le nombre total des lignes de détail sur le chèque.
RECORD_ID	Simple Comptable remplit ce champ à des fins internes uniquement.
TRANS_ID	Simple Comptable remplit ce champ à des fins internes uniquement.

Vendue.CSV

Contient des renseignements sur les fournisseurs qui n'ont pas payé leurs factures.

Ce champ :	Renferme :
VENDOR_NAME	Nom du fournisseur.
VENDOR_CONTACT	Les renseignements dans la case Contact de l'enregistrement du fournisseur.
VENDOR_PHONE	Le numéro de téléphone du fournisseur.
INVOICE_DATE	La date d'échéance de la facture.
INVOICE_NUMBER	Le numéro de la facture.
AMOUNT_OWING	Le montant à payer sur la facture.
DAYS_OLD	Le nombre de jours de retard de paiement.
COMPANY_NUMBER	Le numéro d'identification interne.
DUE_DATE	La date d'échéance de la facture.

Vendpmts.csv

Contains information about payments made to vendors.

Ce champ :	Renferme :
VENDOR_NAME	Nom du fournisseur.
YTD_PAYMENTS	Paiements cumulatifs annuels pour ce fournisseur.
LY_PAYMENTS	Total des paiements effectué l'an dernier.
CURR_YEAR	Exercice courant (p. ex. 2004).
LAST_YEAR	Exercice précédent.
LANG_ID	Simple Comptable utilise ce champ à des fins internes.

Importer et exporter des données

L'importation et l'exportation des données vous permettent de travailler avec les données de votre entreprise en dehors de Simple Comptable.

Importer des écritures de vente et d'achat envoyées par courriel	3-1
Ce que vous devez faire	3-2
Associer des transactions à importer	3-2
Importer des transactions	3-2
Importer et exporter des listes de prix	3-3
Importer et exporter des budgets	3-6
Importer des transactions diverses à partir d'un fichier délimité par une virgule	3-8
Restrictions à l'importation	3-8
Formater le fichier Importation	3-8
Importer un fichier	3-10
Importation de données d'autres programmes	3-11
Importation de QuickBooks®	3-11
Préparer le fichier dans QuickBooks.....	3-11
Préparation pour l'importation dans Simple Comptable	3-11
Importer le fichier Quickbooks.	3-12
Importation de MYOB®	3-13
Préparer le fichier dans MYOB	3-13
Préparation pour l'importation dans Simple Comptable	3-14
Importation d'un fichier MYOB	3-14
Importer de Quicken®	3-15
Préparer les fichiers dans Quicken	3-15
Préparation pour l'importation dans Simple Comptable	3-16
Importer les fichiers Quicken	3-16
Importation de Simple Comptable pour DOS	3-17
Utilisant le format d'importation de Simple Comptable	3-18
Données qui peuvent être importées	3-18

Format et contenu du fichier d'importation	3-19
Comment importer un fichier	3-19
Contenu du fichier d'importation	3-20
Information d'en-tête	3-20
Lignes de détails	3-20
Exporter des rapports	3-27
Exporter un rapport	3-28
Exporter des enregistrements comptables	3-28
Exportation d'un enregistrement comptable du client.....	3-28

Importer des écritures de vente et d'achat envoyées par courriel

Si vos fournisseurs ou clients utilisent Simple Comptable version 7.0 ou une version plus récente pour vous envoyer des données sur les achats ou les ventes par courriel, vous pouvez importer ces transactions. Vous n'êtes pas obligé d'entrer manuellement les données de la transaction, ce qui vous fait gagner du temps et éviter des erreurs de frappe.

Vous devez, ainsi que votre client, configurer l'option Importation.

Lorsqu'un fournisseur vous envoie une facture ou un devis de vente par courriel, Simple Comptable l'importe comme facture ou devis d'achat. Lorsqu'un client vous envoie par courriel un bon d'achat, Simple Comptable le traite comme un bulletin de vente. La table suivante illustre ces liens :

Transaction envoyée par courriel à partir de Simple Comptable comme :	Est importé dans Simple Comptable comme :
Bulletin de vente (du fournisseur)	Facture d'achat
Devis de vente (du fournisseur)	Devis d'achat
Bon de commande (du client)	Bulletin de vente



Votre programme de courriel doit être compatible avec MAPI. La plupart des programmes de courriel disponibles aujourd'hui, tel que Microsoft Outlook[®] ou QUALCOMM[®] Eudora[®], sont compatibles avec MAPI.

Ce que vous devez faire

- ❑ Demander au client ou au fournisseur d'associer les numéros d'articles aux vôtres et faites de même avec les vôtres.
- ❑ Importer les transactions.

Associer des transactions à importer

Vous devez associer les numéros d'article utilisés par vos fournisseurs et clients avec les clients dans vos enregistrements de Simple Comptable. Vous pouvez soit associer les numéros d'article avant l'importation d'une transaction soit le faire « sur le champ » durant l'importation.

Si le fournisseur ou le client utilise les mêmes numéros d'article que vous, vous ne pouvez alors pas associer les numéros d'article « sur le champ. » Tous les enregistrements de stock et services doivent exister dans vos dossiers *avant* d'effectuer l'importation.

Votre client ou fournisseur doit également effectuer cette procédure. Autrement, lorsque le client ou le fournisseur vous envoie une transaction par courriel, le fichier d'importation correct ne sera pas joint au message de courriel.

Importer des transactions

1. Quittez Simple Comptable. Autrement, un message d'erreur s'affichera lorsque vous essayez d'importer le fichier.

Remarque : Si vous utilisez la version professionnelle de Simple Comptable et avez ouvert vos données sous le mode multi-utilisateur, il ne vous est pas nécessaire de fermer le programme.

2. Ouvrez le message de courriel contenant la pièce jointe de Simple Comptable envoyée par votre fournisseur ou votre client.

Vous importez le fichier .IMP dans Simple Comptable.

Vous pouvez imprimer les données de la transaction dans votre traitement de texte à partir du fichier joint sous RTF.

3. Ouvrez le fichier avec le suffixe RTF pour afficher la transaction avant de l'importer.
4. Ouvrez le fichier avec le suffixe IMP.
5. Cliquez sur le bouton Parcourir et sélectionnez votre fichier d'entreprise. Ensuite, cliquez sur OK.
6. Si l'enregistrement du fournisseur ou du client n'existe pas dans vos données, Simple Comptable vous demande de sélectionner un fournisseur ou client existant ou d'ajouter un nouvel enregistrement.

Remarque : Normalement, vous choisissez d'ajouter un nouvel enregistrement sauf s'il y a une faute de frappe dans votre enregistrement ou si les transactions importées ont empêché Simple Comptable d'identifier correctement le client ou le fournisseur voulu.

7. Ouvrez la fenêtre de transaction pour la transaction que vous avez importée. Affichez la facture, la commande, le bulletin de vente ou le devis et imprimez-le(la) pour vos enregistrements.

Vous devez vérifier à fond les transactions importées. Soyez particulièrement attentif à la quantité commandée (au cas où il vous faut re-commander des articles de stock), au prix par article, au coût de transport et aux taux des taxes.

De même, vérifiez les devis et factures d'achat pour vous assurer que les détails correspondent bien aux modalités dont vous avez convenu avec votre fournisseur.

Importer et exporter des listes de prix

Si vous vendez beaucoup d'articles en stock, la préparation et la mise à jour de listes de prix peut vous sembler un travail fastidieux. Pour gagner du temps, vous pouvez :

- Importer une liste de prix existante d'une provenance extérieure, comme d'un fournisseur.
- Exporter vos prix vers un tableur pour faire simultanément des changements de prix. Vous pouvez facilement réimporter les informations à jour dans Simple Comptable.

Pour importer une liste de prix en format .CSV

1. Préparez un fichier pour importation et sauvegardez-le en format .CSV.

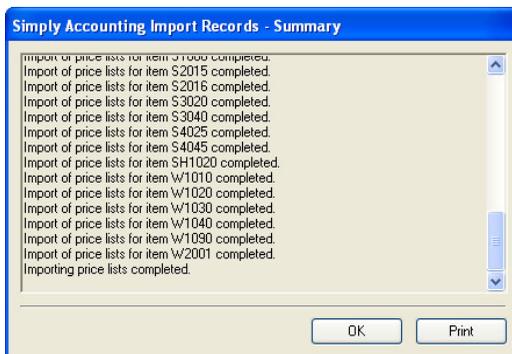
Si aucune devise n'est identifiée, seule la liste de prix en devise canadienne sera mise à jour.

Assurez-vous que le numéro de pièce et le nom sur la liste de prix correspondent aux données dans Simple Comptable.

Chaque article doit figurer sur une ligne séparée.

	A	B	C	D	E
1	Currency:	Canadian Dollar			
2					
3	Part Code	Description	Regular	Preferred	
4	S1020	Drafting	100	95	
5	S1040	Engineering Consulting	1000	950	
6	S1060	Estimating Consulting	1000	950	
7	S1080	Surveying	500	485	
8	S2015	Service Call	100	95	
9	S2016	Service Call - Overtime Charge	100	95	
10	S3020	Change Orders - Drafting	100	95	
11	S3040	Change Orders - Engineering Consult	1000	950	
12	S4025	Warranty Work	0	0	
13	S4045	Repairs & Adjustments	100	95	
14					

2. Sélectionnez Importer/Exporter dans le menu Fichier, puis choisissez Importer les listes de prix.
3. Utilisez l'assistant Importer des enregistrements pour vous aider durant le processus.
4. Vérifiez le journal d'importation pour les erreurs possibles, puis cliquez sur l'icône d'imprimante si vous avez besoin d'accéder de nouveau au fichier pour corriger une saisie, ou cliquez sur OK si l'importation est réussie.

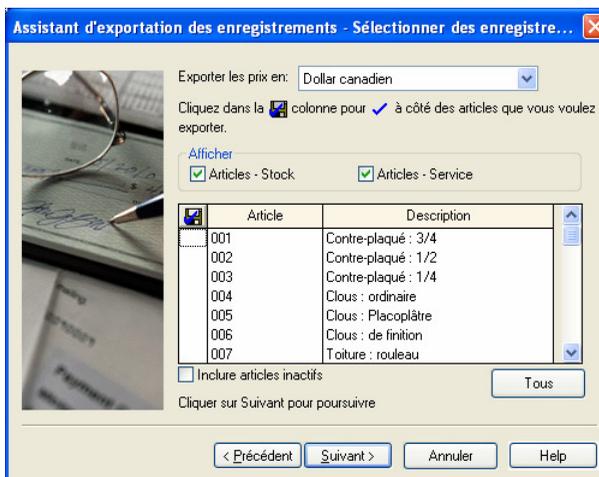


Pour modifier plusieurs articles sur une liste de prix

Simple Comptable Pro
ou version ultérieure

Remarque : Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure, vous pouvez également utiliser l'outil Mettre à jour les listes de prix dans le menu Maintenance pour faire des changements globaux. Voir la section « Ajouter ou changer des prix sur vos listes de prix », au chapitre 9 du *Guide de l'utilisateur de Simple Comptable*.

1. Sélectionnez Importer/Exporter dans le menu Fichier, puis choisissez Exporter les enregistrements.
2. Utilisez l'assistant Exporter des enregistrements pour vous aider durant le processus.



Le fichier est sauvegardé en format .TXT. Renommez-le comme fichier .CSV pour l'ouvrir dans un tableur.

3. Ouvrez le fichier et faites les changements nécessaires. Vous pouvez utiliser l'une des formules du tableur pour modifier les prix d'un montant ou d'un pourcentage spécifique.
4. Pour mettre à jour la base de données de Simple Comptable avec les nouveaux prix, sélectionnez Importer/Exporter dans le menu Fichier, puis Importer les listes de prix.
5. Utilisez l'assistant Importer des enregistrements pour vous aider durant le processus.

Générez un rapport Liste de prix pour vérifier les nouveaux prix et s'assurer qu'ils sont corrects. Sur la fenêtre principale, sélectionnez Rapports, puis Stocks et services, puis Listes de prix.

Importer et exporter des budgets

Utilisez l'outil Importer/Exporter les budgets du compte pour mettre rapidement à jour simultanément plusieurs budgets de comptes. Vous pouvez également mettre à jour une ou plusieurs divisions pour chaque compte spécifié.

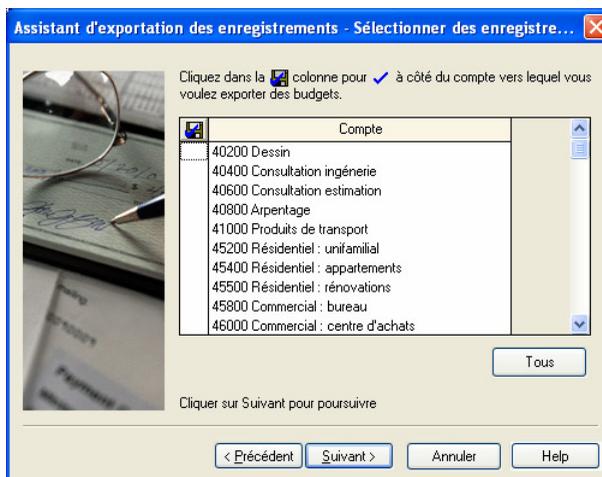
Conseil : Pour mettre à jour rapidement en pourcentage tous les budgets des comptes de produits ou de charges, utilisez l'outil Maintenir budgets dans le menu Maintenance dans la fenêtre principale.

Si vous voulez modifier des budgets de comptes spécifiques ou des budgets de projets spécifiques, vous pouvez exporter les données vers un tableur électronique et les mettre à jour en utilisant l'une des formules disponibles dans le tableur.

Vous pouvez également mettre à jour une ou plusieurs divisions pour chaque compte spécifié (à partir de Simple Comptable Pro ou ultérieur).

1. Sélectionnez Importer/Exporter dans le menu Fichier dans la fenêtre principale, puis choisissez Exporter les enregistrements.

2. Sélectionnez Exporter les budgets du compte.



Utilisez l'assistant Exporter des enregistrements pour vous aider durant le processus. Cliquez sur OK et sauvegardez le fichier. Le fichier est sauvegardé en format .TXT et peut être ouvert avec un tableur électronique.

3. Ouvrez le fichier dans le tableur et effectuez les changements requis.

Veillez noter que le numéro de compte et le segment de division doivent correspondre aux données dans Simple Comptable. Si cela n'est pas le cas, l'information sera ignorée lors de l'importation.

4. Sauvegardez le fichier.
5. Sélectionnez Importer/Exporter dans le menu Fichier dans la fenêtre principale, puis choisissez Importer les enregistrements du compte.
6. Utilisez l'assistant Importer des enregistrements pour vous aider durant le processus
7. Si certains comptes ou certaines divisions ne peuvent être importées, ils (elles) seront identifié(e)s dans le rapport Importation en cours affiché sur votre écran d'ordinateur. Vous pouvez imprimer ce rapport et modifier le tableur au besoin.

Conseil : Utilisez l'outil Mettre à jour les montants budgétaires, au menu Maintenance dans la fenêtre d'accueil pour actualiser rapidement tous les budgets de compte de produit d'exploitation ou de charges par pourcentage.

Importer des transactions diverses à partir d'un fichier délimité par une virgule

Les développeurs tiers ont demandé à pouvoir importer des transactions diverses à partir d'autres programmes, tel qu'un tableur.

Le fichier d'importation doit être sous format texte et doit respecter les règles décrites dans la présente section.

Restrictions à l'importation

- Vous pouvez importer uniquement les types des transactions que vous enregistrez normalement dans la fenêtre Transactions diverses.
- Le programme ne peut pas importer des transactions qui affecteront les comptes associés suivants : Comptes clients, Comptes fournisseurs, Avances sur paie, Vacances à payer ou comptes de stock si vous avez terminé l'historique.
- Le programme ne met pas à jour les autres modules après avoir importé les transactions.

Formater le fichier Importation

La première ligne de chaque transaction doit comprendre ce qui suit :

- La date, selon le format mois-jour-année, séparés par des traits d'union. Par exemple, 21 octobre 2001 sera entré sous le format 10-21-01. La date doit être suivie d'une virgule.
- La source de la transaction (généralement un numéro de document, tel qu'un numéro de chèque ou un numéro de facture). L'identification de la source peut comporter

jusqu'à treize caractères. Elle doit se trouver dans des guillemets anglais (" ") et suivie d'une virgule.

- Un commentaire, tel que le nom d'un client ou d'un employé ou encore une description de la transaction. Le commentaire peut comporter jusqu'à 39 caractères. Il doit être inscrit entre des guillemets anglais.
- Optionnel : Le nom de la devise utilisée si la transaction est en devise étrangère.
- Optionnel : Le taux de change utilisé si la transaction est en devise étrangère.

L'en-tête de taxe et les lignes de détails sont optionnels et doivent être utilisés ensemble.

- La ligne de l'en-tête de taxe commence avec le préfixe TAXEE, suivie d'une virgule et le nombre de détails de taxe, suivi d'une virgule, puis un zéro pour indiquer taxe de vente et le numéro un pour indiquer taxe sur les achats.
- Le nombre de lignes de détails de taxe doit correspondre à celui indiqué dans l'en-tête de taxe. Le format de la ligne de détail de taxe est : TAXED, numéro de compte, nom de taxe, code de taxe, montant assujéti à la taxe, montant de taxe et autre taxe payée.

Les détails de la transaction doivent comprendre ce qui suit :

- Le numéro de compte (quatre caractères), suivi d'une virgule. Dans Simple Comptable Supérieur ou version ultérieure, le numéro de compte peut être plus de quatre caractères.
- Le montant, suivi d'une virgule de chariot. (Appuyez sur Entrée après avoir tapé le montant). Entrez les débits comme montants positifs et les crédits comme montants négatifs. Les montants doivent contenir une virgule et deux décimales.
- Optionnel : Commentaire en guillemet, suivi d'une virgule.
- Optionnel : Nombre de lignes de ventilation au projet (entrez zéro si vous ne faites pas de ventilation).

- Optionnel : Lignes de ventilation au projet. Chaque ligne comprend le nom du projet en guillemet, suivi d'une virgule et le pourcentage à ventiler au projet. Le pourcentage doit inclure un point et deux décimaux.
- Vous pouvez entrer autant de détails que vous le souhaitez, mais les montants doivent être équilibrés. Autrement, le programme ne permet pas l'importation des transactions. Il vous demande si vous souhaitez vérifier s'il y a d'autres erreurs, mais il n'enregistrera *aucune* transaction tant que tout le fichier n'est pas correct.

Le tableau suivant identifie les parties d'un fichier de transaction fictif qui contient deux transactions :

Type de ligne : Texte entré dans le fichier d'importation :	
En-tête	10-14-99,"338"," Services de dessin – G. Lasalle"
Lignes de détail	1080,150.00 4020,-150.00
En-tête	10-14-99,"339"," Services de consultation – Acme ltée."
Lignes de détail	1080,2250.00 4040,-1250.00 4060,-1000.00

Importer un fichier

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Fichier, choisissez Transactions Diverses. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez importer et ensuite cliquez sur OK.
2. Sélectionnez Importer des transactions diverses dans Simple Comptable.
3. Utilisez l'assistant Importer des transactions pour vous aider durant le processus.

Importation de données d'autres programmes

Importation de QuickBooks®

Vous pouvez maintenant facilement importer des enregistrements (comptes, fournisseurs, clients, employés, articles de stocks et de services et projets) à partir de fichiers QuickBooks® .IIF. Vous pouvez importer des enregistrements à l'aide de l'assistant de configuration quand vous configurez une nouvelle entreprise ou vous pouvez utiliser la commande Importer/Exporter dans le menu Fichier de Simple Comptable.

- Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou ultérieur, vous devez activer le mode mono-utilisateur lorsque vous importez les enregistrements.
- Si vous importez des comptes, vous devez les importer lorsque vous créez une nouvelle entreprise en utilisant l'assistant de configuration. Dans le deuxième écran de l'assistant de configuration, sélectionnez Copier données du fichier d'exportation QuickBooks, puis suivez les étapes affichées à l'écran.
- Simple Comptable n'importe pas de transactions (écritures de journal) de QuickBooks. Ainsi, vos comptes ne seront pas déséquilibrés par les montants entrants.

Préparer le fichier dans QuickBooks.

1. Lancez QuickBooks et exportez les renseignements dans un fichier. À partir du menu Fichier, sélectionnez Utilitaires puis Exporter.
2. Sélectionnez les données que vous voulez exporter puis cliquez sur OK.
3. Entrez un nom et un emplacement pour le fichier d'exportation. Le fichier doit avoir une extension .IIF.

Préparation pour l'importation dans Simple Comptable

1. Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou ultérieur en réseau, assurez-vous d'avoir activé le mode mono-

- utilisateur. (Dans le menu Fichier, sélectionnez Passer au mode mono-utilisateur.)
2. Si vous avez configuré la sécurité pour différents utilisateurs, assurez-vous d'avoir le droit d'utiliser le type d'enregistrements que vous voulez importer.
 3. Assurez-vous que les paramètres régionaux de votre ordinateur (dates, séparateur de décimales etc.) sont identiques à ceux de l'ordinateur d'où vous allez exporter les données de QuickBooks.
 4. Si un fichier QuickBooks comprend plus de cinq champs de renseignements additionnels, décidez lesquels vous voulez importer.

Importer le fichier Quickbooks.

1. À la fenêtre principale, dans le menu Fichier, sélectionnez Importer/Exporter, puis Importer les données de Quickbooks.
2. Sélectionnez le type de rapports que vous voulez importer, puis sélectionnez le fichier qui contient les enregistrements.
3. Fournissez les renseignements demandés à l'écran.
4. Imprimez une liste des entrées importées pour vous assurer que tous les enregistrements ont été importés correctement et apportez les changements nécessaires au besoin. Par exemple :
 - QuickBooks ne gère pas de lignes d'adresses, provinces ou états. Assurez-vous de vérifier toutes les données d'adresse dans les enregistrements importés et réviser-les au besoin.
 - Étant donné que Quickbooks n'a pas besoin de numéros de compte et permet la création de numéros de compte au hasard, Simple Comptable assigne des numéros aux comptes importés, en fonction du type de compte dans Quickbooks. Vérifiez tous les comptes importés pour vous assurer qu'ils sont intégrés à l'endroit voulu dans le plan comptable et renommez-les ou renumérotez-les au besoin.

Importation de MYOB®

Vous pouvez maintenant importer des enregistrements facilement (comptes, fournisseurs, clients, employés, articles de stocks et de services et projets) de MYOB®. Vous pouvez importer des enregistrements à l'aide de l'assistant de configuration quand vous configurez une nouvelle entreprise ou vous pouvez utiliser la commande Importer/Exporter dans le menu Fichier de Simple Comptable.

- Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou ultérieur, vous devez activer le mode mono-utilisateur lorsque vous importez les enregistrements.
- Si vous importez des comptes, vous devez les importer lorsque vous créez une nouvelle entreprise en utilisant l'assistant de configuration. Dans le deuxième écran de l'assistant de configuration, sélectionnez Copier données du fichier d'exportation MYOB, puis suivez les étapes affichées à l'écran.
- Simple Comptable n'importe pas de transactions (écritures de journal) de MYOB. Ainsi, vos comptes ne seront pas déséquilibrés par les montants entrants.

Préparer le fichier dans MYOB

1. Lancez MYOB et exportez les renseignements dans un fichier. À partir du menu Fichier, choisissez Exporter les données.
2. Sélectionnez le format du fichier à exporter, puis cliquez sur Continuer.
3. Choisissez les champs Accounting Plus que vous souhaitez exporter et l'ordre dans lequel vous souhaitez les exporter.
4. Cliquez sur Exporter, puis entrez un nom de fichier et un emplacement pour le fichier d'exportation et cliquez sur OK ou Enregistrer.

Préparation pour l'importation dans Simple Comptable

1. Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou ultérieur en réseau, assurez-vous d'avoir activé le mode mono-utilisateur. (Dans le menu Fichier, sélectionnez Passer au mode mono-utilisateur.)
2. Si vous avez configuré la sécurité pour différents utilisateurs, assurez-vous d'avoir le droit d'utiliser le type d'enregistrements que vous voulez importer.
3. Assurez-vous que les paramètres régionaux de votre ordinateur (dates, séparateur de décimales etc.) sont identiques à ceux de l'ordinateur d'où ont été exportées les données de MYOB.
4. Si un fichier MYOB comprend plus de cinq champs de renseignements additionnels, décidez lesquels vous voulez importer.

Importation d'un fichier MYOB

1. Faites une sauvegarde des données courantes de votre entreprise.
2. À la fenêtre principale, dans le menu Fichier, sélectionnez Importer/Exporter, puis Importer les données MYOB.
3. Sélectionnez un fichier pour chaque type d'enregistrement à importer (fournisseurs, clients, employés, stocks, activités), puis cliquez sur OK.
4. Si vous importez des enregistrements de fournisseur, de client ou d'article, vous pouvez choisir jusqu'à cinq champs de renseignements supplémentaires. Sélectionnez un champ à partir de la liste des champs disponibles et cliquez sur Sélectionner pour l'ajouter à la liste de fichiers à importer.
5. Imprimez une liste des entrées importées pour vous assurer que tous les enregistrements ont été importés correctement et apportez les changements nécessaires au besoin.

Importer de Quicken®

Vous pouvez importer des enregistrements (comptes, fournisseurs, clients et employés) de Quicken®. Vous pouvez importer des enregistrements à l'aide de l'assistant de configuration quand vous configurez une nouvelle entreprise ou vous pouvez utiliser la commande Importer dans le menu Fichier de Simple Comptable.

- Si vous utilisez Simple comptable Pro ou version ultérieure, vous devez activer le mode mono-utilisateur lorsque vous importez les enregistrements.
- Si vous importez des comptes, vous devez les importer lorsque vous créez une nouvelle entreprise en utilisant l'assistant de configuration.
- Simple Comptable n'importe pas de transactions (écritures de journal) de Quicken. Ainsi, vos comptes ne seront pas déséquilibrés par les montants entrants.

Préparer les fichiers dans Quicken

1. Préparer les données d'adresse dans Quicken (fournisseurs, clients et employés).
 - a) Lancer Quicken.
 - b) À partir du menu Fichier, choisissez Exporter données, puis sélectionner Adresses.
 - c) Dans la fenêtre Carnet d'adresses, sélectionnez les adresses de tous vos clients.
 - d) Retournez au menu Fichier, choisissez Exportez données, puis sélectionner de nouveau Adresses.
 - e) Dans la fenêtre Export Address Records, choisissez Tab delimitier format, saisissez un nom de fichier pour la clientèle, puis cliquez sur Suivant.
 - f) Répétez les étapes b. à e. pour créer des fichiers d'exportation supplémentaires pour les fournisseurs et les employés.

- g) Cliquez sur OK.
- 2. Préparez les données concernant les comptes (ou les catégories) dans Quicken (veuillez noter que vous ne pouvez importer de données de compte qu'avant d'avoir configuré une entreprise dans Simple Comptable à l'aide de l'assistant Configuration).
 - a) Lancer Quicken.
 - b) À partir du menu Fichier, choisissez Exporter données, puis sélectionnez QIF.
 - c) Indiquez un emplacement pour le fichier d'exportation, puis choisissez la liste des comptes et la liste des catégories à inclure dans l'exportation.
 - d) Dans la fenêtre Exporter fichier, choisissez Tab delimiter format, saisissez un nom de fichier, puis cliquez sur Suivant.
 - e) Cliquez sur OK.

Préparation pour l'importation dans Simple Comptable

1. Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure en réseau, assurez-vous d'avoir activé le mode mono-utilisateur. (Dans le menu Fichier, sélectionnez Passer au mode mono-utilisateur.)
2. Si vous avez configuré la sécurité pour différents utilisateurs, assurez-vous d'avoir le droit d'utiliser le type d'enregistrements que vous voulez importer.

Importer les fichiers Quicken

Importation des comptes

1. Faites une sauvegarde des données courantes de votre entreprise.
2. Si vous prévoyez d'importer des données de comptes Quicken, lancez l'assistant Configuration d'entreprise dans Simple Comptable.
 - a) Choisissez Configuration personnalisée.

Importation des
adresses des
fournisseurs, des
clients et des
employés

- b) Choisissez Copier données du fichier d'exportation Quicken.
 - c) Choisissez des modèles pour l'industrie et l'entreprise.
 - d) Saisissez les noms des fichiers Quicken que vous voulez importer.
 - e) Suivez les directives de l'assistant de configuration et passez à l'étape 6.
3. Si vous avez déjà une configuration d'entreprise dans Simple Comptable, importez les données concernant les fournisseurs, les clients et les employés.
 - a) À la fenêtre principale, dans le menu Fichier, sélectionnez Importer/Exporter, puis Importer les données de Quicken.
 - b) Sélectionnez un fichier pour chaque type d'enregistrement à importer (fournisseurs, clients, employés), puis cliquez sur OK.
 4. Vérifiez l'exactitude de l'information importée d'une des façons suivantes :
 - Ouvrez la fenêtre Comptes, Fournisseurs, Clients ou Employés et vérifiez individuellement les enregistrements.
 - Dans le menu Rapports, choisissez Listes et imprimez les listes des comptes, des fournisseurs, des clients et des employés.

Importation de Simple Comptable pour DOS

Vous pouvez importer des données utilisées dans Simple Comptable pour DOS dans la dernière version du produit Windows :

1. À partir du menu de démarrage de Windows (Démarrer), choisissez Programmes, puis Simple Comptable et Simple Comptable de nouveau.

2. Sélectionnez vos fichiers de données Simple Comptable pour DOS.
3. Lorsque vous avez converti vos données, ouvrez-les dans Simple Comptable et choisissez Vérifier l'intégrité des données dans le menu Maintenance.

Tenez compte de ce qui suit :

- Lorsque vous convertissez à partir Simple Comptable pour DOS, vos anciens mots de passe sont supprimés. Vous devez ajouter de noms d'utilisateurs et des mots de passe pour reconfigurer la sécurité. Pour plus de renseignements, consultez « Configurer des mots de passe pour les utilisateurs de vos données » dans le *Guide de l'utilisateur*.
- Certains champs peuvent maintenant contenir jusqu'à quatre décimales : coûts du stock, taux salariaux horaires pour les heures régulières et supplémentaires, et prix de vente par unité de stock.
- Les coûts de stock sont désormais arrondis au centième de centime. Cela peut provoquer une légère différence dans les coûts de stock.

Utilisant le format d'importation de Simple Comptable

Lorsque vous créez une nouvelle entreprise, vous pouvez importer des enregistrements à partir d'un fichier pour gagner du temps et vous éviter de saisir tous vos enregistrements à partir de zéro. Vous pouvez également importer des enregistrements une fois que vous avez configuré Simple Comptable.

Données qui peuvent être importées

Vous pouvez importer la plupart des renseignements qui doivent être stockés dans les enregistrements de comptes, fournisseurs, clients, employés, articles de stocks, articles de services et projets. Cependant, tenez compte de ce qui suit :

- Tous les enregistrements sont importés avec des soldes nuls. Cela vous permet d'importer des enregistrements à tout

moment de l'exercice fiscal, sans risquer de déséquilibrer les livres de compte.

- Tous les renseignements qui seraient nécessaires si vous ajoutiez l'enregistrement dans Simple Comptable sont également nécessaires dans le fichier d'importation. Par exemple, pour importer les enregistrements des employés, chaque enregistrement doit contenir la date de naissance et le nombre de périodes de paie.
- Il n'est pas possible d'importer certains renseignements et paramètres seulement tels que le redressement de comptes, la configuration des devises étrangères et les budgets. Ces champs seront vierges ou contiendront une valeur par défaut. Vous pouvez ajouter ces renseignements dans les enregistrements importés ultérieurement dans Simple Comptable. Pour obtenir une liste des champs que vous pouvez importer, consultez « Contenu du fichier d'importation », plus loin dans ce document.

Format et contenu du fichier d'importation

Le fichier que vous importez doit avoir le format CSV (comma-separated values) et vous devez utiliser une disposition et un format de fichier particuliers. Les dispositions de fichiers ainsi que la liste des champs que vous pouvez importer sont repris dans la section « Contenu du fichier d'importation », plus loin dans ce document.

Comment importer un fichier

1. Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieur en réseau, assurez-vous d'avoir activé le mode mono-utilisateur. (Dans le menu Fichier, sélectionnez Passer au mode mono-utilisateur.)
2. Si vous avez configuré la sécurité pour différents utilisateurs, assurez-vous d'avoir le droit d'utiliser le type d'enregistrements que vous voulez importer.
3. Assurez-vous de disposer d'un fichier d'importation valide qui répond aux exigences décrites ci-dessus, à la section « Format et contenu du fichier d'importation ».

4. Dans le menu Fichier, choisissez Importer/Exporter, puis Importer enregistrements.
5. Sélectionnez le type d'enregistrements que vous voulez importer, puis sélectionnez un fichier.
6. Cliquez sur Ouvrir.
7. Lorsque l'importation est terminée, lisez le message affiché à l'écran afin de savoir si Simple Comptable n'a pas rencontré d'erreurs.
8. Vérifiez les enregistrements importés afin de vous assurer qu'ils ont été correctement importés. Vous souhaitez peut-être ajouter ou modifier certaines informations.

Contenu du fichier d'importation

Cette section décrit les renseignements d'en-tête et de détails de chaque fichier d'importation.

Information d'en-tête

La première ligne de chaque fichier contient les renseignements d'en-tête. Chaque fichier contient un en-tête. Il s'agit du numéro de version de Simple Comptable et du code du pays :

VERNUM	est le numéro de version actuel de Simple Comptable : 9001= Simple Comptable 9.0, 13001=Simple Comptable 2006
CTYCODE	est le code du pays : 1 = Canada, 2= USA, 3 = Français, 5 = Australie, 6= Inde, 7=Afrique
LEDGER	peut être : Comptes, Fournisseurs, Clients, Employés, Stocks, et Projets.

Lignes de détails

Les lignes de détails contiennent toutes les informations à exporter. Les valeurs sont séparées par des virgules. Il n'est pas nécessaire d'utiliser les guillemets doubles (") sauf lorsqu'il faut insérer une virgule dans la valeur d'une colonne. Le tableau ci-

dessous illustre les valeurs attendues dans les lignes de détails des différents modules.

Comptes :

Colonne	Format	Commentaires
1 - Numéro de compte	Numéro – 4 chiffres	Obligatoire – unique. Peut avoir plus de 4 chiffres.
2 – Nom du compte	Texte – jusqu’à 35 caractères	Obligatoire – unique (n’affiche pas les numéros de compte)
3 – Type de compte ^(a)	Texte – 1 caractère	Obligatoire
4 – Classe de compte ^(b)	Texte	Facultatif
5 – Code devise	Texte – jusqu’à 3 caractères	Facultatif
6 – Code IGRF	Numéro – 4 chiffres	Facultatif (Cdn uniquement)

(a) Le type de compte peut être :

- E – En-tête de groupe
- C – Compte de sous-groupe
- G – Compte de groupe
- S – Total de sous-groupe
- T – Total de groupe

(b) La classe de compte peut-être actif, passif, avoir, produits ou charges.

■ La classe de compte **Actif** peut-être :

Actif, Comptant, Banque, Sommes à recevoir - Carte crédit, Quasi-espèces, Titres négociables, Comptes clients, Autres sommes à recevoir, Provision pour créances douteuses, Stock, Actif à court terme, Autre actif à court terme, Sommes à recevoir à long terme,

Autres investissements à long terme, Immobilisation, Amortissement cumulé et dépréciation, Autre actif à long terme, Autre actif.

■ La classe de compte **Passif** peut-être :

Passif, Comptant, Banque, Sommes à payer - Carte de crédit, Comptes fournisseurs, Taxe de vente à payer, Charges sociales à payer, Retenues d'employés à payer, Impôt sur le revenu à payer, Dette à court terme, Passif à court terme, Autre passif à court terme, Autre passif à long terme, Dette, Revenu différé, Dette à long terme, Impôt sur le revenu différé, Passif à long terme, Autre passif.

■ La classe de compte **Avoir** peut-être :

Actions ordinaires, Comptant, Banque, Sommes à payer - Carte de crédit, Contributions Propriétaire/Partenaire, Retraits Propriétaire/Partenaire, Capital-Actions, Dividendes, Bénéfices non répartis, Bénéfices d'exploitation.

■ La classe de compte **Produits** peut-être :

Produit, Produit d'exploitation, Produit accessoire, Produit agricole, Profit, Profit exceptionnel.

■ La classe de compte **Charges** peut-être :

Charges, Coût des marchandises vendues, Charges d'exploitation, Frais généraux et admin. Amortissement et dépréciation, Créances douteuses, Avantages sociaux des employés, Paie, Intérêts débiteurs, Charges fiscales, Charges accessoires, Perte, Perte exceptionnelle.

Fournisseurs :

Colonne	Format	Commentaires
1 – Nom du fournisseur/client	Texte – jusqu'à 35 caractères	Obligatoire - unique
2 – Nom de la personne-ressource	Texte – jusqu'à 30 caractères	Facultatif

Colonne	Format	Commentaires
3 – Rue 1	Texte – jusqu’à 50 caractères	Facultatif
4 – Rue 2	Texte – jusqu’à 50 caractères	Facultatif
5 - Ville	Texte – jusqu’à 18 caractères	Facultatif
6 – Province/État	Texte – jusqu’à 20 caractères	Facultatif
7 - Pays	Texte – jusqu’à 20 caractères	Facultatif
8 – Code postal	Texte – jusqu’à 9 caractères	Facultatif
9 – Téléphone 1	Texte – jusqu’à 25 caractères	Facultatif
10 – Téléphone 2	Texte – jusqu’à 25 caractères	Facultatif
11 - Télécopieur	Texte – jusqu’à 25 caractères	Facultatif
12 - Courriel	Texte – jusqu’à 50 caractères	Facultatif
13 – Site Web	Texte – jusqu’à 50 caractères	Facultatif
14 – Devise ^(a)	Texte – jusqu’à 3 caractères	Facultatif
15 – N° ins. taxe	Texte – jusqu’à 20 caractères	Facultatif

(a) S’il n’y a pas de code de devise, le système utilise la devise locale.

Clients :

Colonne	Format	Commentaires
1 – Nom du fournisseur/client	Texte – jusqu’à 35 caractères	Obligatoire - unique
2 – Nom de la personne-ressource	Texte – jusqu’à 30 caractères	Facultatif
3 – Rue 1	Texte – jusqu’à 50 caractères	Facultatif
4 – Rue 2	Texte – jusqu’à 50 caractères	Facultatif
5 - Ville	Texte – jusqu’à 18 caractères	Facultatif
6 – Province/État	Texte – jusqu’à 20 caractères	Facultatif
7 - Pays	Texte – jusqu’à 20 caractères	Facultatif
8 – Code postal	Texte – jusqu’à 9 caractères	Facultatif
9 – Téléphone 1	Texte – jusqu’à 25 caractères	Facultatif
10 – Téléphone 2	Texte – jusqu’à 25 caractères	Facultatif
11 - Télécopieur	Texte – jusqu’à 25 caractères	Facultatif
12 - Courriel	Texte – jusqu’à 50 caractères	Facultatif
13 – Site Web	Texte – jusqu’à 50 caractères	Facultatif
14 – Devise ^(a)	Texte – jusqu’à 3 caractères	Facultatif
15 – Type de client ^(b)	Texte	Facultatif

(a) S'il n'y a pas de code de devise, le système utilise la devise locale.

(b) Le type de client peut être Régulier ou Privilégié.

Employé :

Colonne	Format	Commentaires
1 – Nom de l'employé	Texte – jusqu'à 35 caractères	Obligatoire - unique
2 – Rue 1	Texte – jusqu'à 50 caractères	Facultatif
3 – Rue 2	Texte – jusqu'à 50 caractères	Facultatif
4 - Ville	Texte – jusqu'à 18 caractères	Facultatif
5 – Province/État	Texte – jusqu'à 20 caractères	Facultatif
6 – Code postal	Texte – jusqu'à 9 caractères	Facultatif
7 – Téléphone 1	Texte – jusqu'à 25 caractères	Facultatif
8 – Téléphone 2	Texte – jusqu'à 25 caractères	Facultatif
9 - NAS	Texte – 9 caractères	Facultatif
10 – Né le	Date	Obligatoire
11 – Date d'embauche	Date	Facultatif
12 – Table d'impôt ^(a)	Texte	Obligatoire
13 – Période de paie ^(b)	Nombre	Obligatoire

(a) La table d'impôt peut être :

Alberta, Colombie-Britannique, Manitoba, Nouveau Brunswick, Terre-Neuve, T. N.O., Nouvelle-Écosse,

Nunavut, Ontario, Ile-du-Prince-Édouard, Québec, Saskatchewan, ou Yukon.

(b) La période de paie peut être : 1, 2, 10, 12, 13, 22, 24, 26 ou 52.

Stocks :

Colonne	Format	Commentaires
1 - Numéro de l'article	Texte – jusqu'à 13 caractères	Obligatoire – unique, sensible aux majuscules
2 – Nom de l'article	Texte – jusqu'à 35 caractères	Facultatif
3 – Type d'article ^(a)	Texte	Obligatoire
4 – Unité en stock	Texte – jusqu'à 15 caractères	Facultatif
5 – Prix de vente courant	Nombre	Facultatif
6 – Prix de vente privilégié	Nombre	Facultatif
7 - Compte d'actif associé	Numéro – 4 chiffres	Obligatoire – stock uniquement
8 - Compte de produits associé	Numéro – 4 chiffres	Obligatoire – tâche uniquement
9 - Compte CMV/exp associé	Numéro – 4 chiffres	Obligatoire – stock uniquement
10 - Compte d'écart associé	Numéro – 4 chiffres	Facultatif

(a) Le type d'article peut être Stock ou Service (ou Tâche, si vous utilisez la version Simple Comptable Pro ou version ultérieur).

Projet :

Colonne	Format	Commentaires
1 – Nom du projet	Texte – jusqu’à 35 caractères	Obligatoire - unique
2 - Date de début :	Date	Obligatoire

Exporter des rapports

Vous souhaitez peut-être utiliser un rapport de Simple Comptable dans un document que vous préparez dans un autre programme. Étant donné que le rapport existe déjà, vous n’avez pas besoin d’entrer les données de nouveau dans l’autre programme. Par exemple, vous pouvez exporter les prévisions des flux de trésorerie pour plusieurs comptes bancaires et ensuite combiner les rapports dans Excel pour analyser vos besoins de fonds pour les prochains mois.

Vous avez la possibilité d’exporter n’importe quel rapport que vous pouvez afficher dans Simple Comptable, sous les formats suivants :

- Valeurs séparées par virgule (CSV)
- Lotus[®] 1-2-3, Version 1
- Lotus 1-2-3, Version 2
- Lotus Symphony
- Microsoft Excel
- CA-SuperCalc[®]
- Fichier texte (ASCII)

Pour en savoir plus sur les formats d’exportation, voir le manuel du programme dans lequel vous souhaitez utiliser les données exportées.

Exporter un rapport



Exporter

1. Affichez le rapport que vous souhaitez exporter.
2. À partir du menu Fichier, choisissez Exporter.
3. Entrez le nom sous lequel vous souhaitez sauvegarder le fichier et sélectionnez un format de données.
4. Cliquez sur OK.

Exporter des enregistrements comptables

Édition Experts de Simple Comptable

Si vous utilisez l'édition Experts de Simple Comptable et que l'entreprise d'un client est ouverte, vous pouvez exporter leurs livres comptables en format qu'ils peuvent facilement importer à l'aide de l'assistant Importer des enregistrements comptables.

Les enregistrements peuvent être importés pour les :

- Comptes
- Fournisseurs
- Clients
- Employés
- Articles de stock et de service
- Projets

Exportation d'un enregistrement comptable du client

1. Dans la fenêtre d'accueil, au menu de l'édition Experts, choisissez Exporter les enregistrements comptables.
2. Cliquez sur Suivant.
3. Utilisez l'assistant Exporter des enregistrements comptables pour vous aider dans le processus. Si vous avez besoin d'aide, cliquez sur le bouton Aide.

Chapitre 4

Utiliser les données de Simple Comptable avec d'autres programmes

Simple Comptable tire plein avantage des fonctions ODBC, vous permettant de créer des rapports personnalisés qui s'ajustent d'eux-mêmes chaque fois que vous ajoutez des transactions à vos données d'entreprise. Simple Comptable utilise une base de données Microsoft Access, vous permettant une intégration uniforme avec les produits de Microsoft Office.

Commentaires	4-1
Renseignements généraux sur la fonction ODBC	4-2
Créer des documents Microsoft Office avec les données de Simple Comptable.....	4-2
Créer un document de Publipostage dans Microsoft Word	4-3
Créer une feuille de calcul Microsoft Excel	4-3
Documents Microsoft Office intégrés	4-4
Documents Microsoft Word intégrés	4-4
Lettre d'accompagnement pour la liste des prix	4-4
Étiquettes d'adresse des clients	4-5
Annonce de réduction aux clients	4-5
Lettre générique aux clients	4-5
Lettre générique aux employés	4-6
Lettre générique aux fournisseurs	4-6
Lettre relative à l'augmentation des marges de crédit des clients.....	4-6
Étiquettes de produits	4-7
Étiquettes de produits avec unité d'achat	4-7
Étiquettes de produit avec prix privilégié	4-7
Étiquettes de produits avec unité de stock	4-7
Annonce de nouveau produit ou service	4-8

Étiquettes de publipostage pour les fournisseurs	4-8
Documents Microsoft Excel intégrés	4-8
Bilan	4-8
Feuille de travail sur la période budgétaire	4-9
Plans comptables avec IGRF	4-9
Feuille de travail horaire de l'employé (bihebdomadaire)	4-9
Feuille de travail horaire de l'employé (hebdomadaire)	4-9
Résumé trimestriel de l'impôt provincial de l'employé	4-10
Rapport sur les ratios financiers	4-10
Listage du livre général par utilisateur, date et numéro de journal	4-10
État de revenus	4-11
Rapport de remise des retenues à la source (avis de versement)	4-11
Avis de Versement	4-11
Feuille de travail - chèque de paie par date	4-12
Feuille de travail - Inventaire	4-12
Liste des prix	4-12
Liste des prix avec différentes unités de mesure, différents prix	4-13
Liste des prix avec prix privilégiés, devises étrangères	4-13
Liste des prix pour le Web (photos et descriptions supplémentaires)	4-13
Entrées des transactions par utilisateur	4-14
Utilisateurs et droits de l'utilisateur connecté	4-14
Rapports Crystal intégrés	4-15
Rapport Encaissement en retard avec nom et numéro de téléphone du client	4-15

Commentaires

Simple Comptable utilise la base de données de Microsoft Jet pour stocker vos données. Cela vous permet d'utiliser n'importe quel produit qui utilise l'interface ODBC (Open DataBase Connectivity), tel que Microsoft Office, pour créer des rapports, des lettres ou d'autres documents. Voici une liste de certains documents que vous pouvez créer :

- Lettres pour envoyer des renseignements à certains ou à tous vos clients quant aux nouveaux produits ou ventes.
- Graphiques personnalisés pour analyser vos données. Ces graphiques changent chaque fois que vous modifiez vos données.
- Rapports personnalisés, comme une liste de prix que vous souhaitez envoyer à vos clients.

Si vous créez un rapport personnalisé

Si vous créez un rapport personnalisé à l'aide de Microsoft Word, Microsoft Excel ou Crystal Reports qui est directement lié à la base de données de l'entreprise, procédez comme suit afin de vous assurer que votre rapport personnalisé apparaîtra correctement dans la boîte de dialogue Rapports personnalisés obtenue en choisissant Rapports personnalisés dans le menu Rapports de Simple Comptable :

- Enregistrez votre fichier de rapport personnalisé portant l'extension du nom de fichier suivante :
 - **.xls** (si vous utilisez MS Excel)
 - **.doc** (si vous utilisez MS Word)
 - **.rpt** (si vous utilisez Crystal Reports)
- Enregistrez votre fichier de rapport personnalisé dans le répertoire Rapports du répertoire principal de Simple Comptable (normalement, C:\Program Files\Winsim).
- Ouvrez la fenêtre Propriétés du rapport (dans l'Explorateur Windows, sélectionnez le fichier de rapport, cliquez avec le bouton droit et choisissez Propriétés), et complétez les champs suivants dans l'onglet Résumé :
 - Dans le champ Titre, entrez le titre du rapport.

- Dans le champ *Catégorie*, entrez une description identifiant le fichier (par exemple, feuille de calcul Excel).

Si vous souhaitez des renseignements spécifiques sur le partage des données entre Simple Comptable et soit Microsoft Word soit Excel, voir la section *Créer des documents Microsoft Office avec les données de Simple Comptable* à la page 2. Autrement, lisez la section suivante.

Renseignements généraux sur la fonction ODBC

Chaque composante du logiciel que vous utilisez pour ouvrir vos données d'entreprise en dehors de Simple Comptable utilisera une procédure différente. Toutefois, veuillez noter ce qui suit :

- Chaque fois que Simple Comptable ouvre une nouvelle entreprise, il crée une source des données ODBC. Cette source s'appelle **Simple Comptable : Nom du fichier.sdb***. Simple Comptable crée également une source des données appelée **Simple Comptable : Dernière ouverte.***, qui se connecte à la dernière base de données ouverte dans Simple Comptable.
- Généralement, vous devrez utiliser les données-source incluses dans le nom du fichier de votre entreprise.
- Si vous avez défini des utilisateurs et des mots de passe pour les données de votre entreprise, lorsque vous essayez d'ouvrir le rapport, le programme vous demandera d'entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe :
- Vous devez entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe pour un utilisateur qui a l'autorité d'utiliser les droits de tiers. L'administrateur a les droits voulus.

Créer des documents Microsoft Office avec les données de Simple Comptable

Vous devez installer Microsoft Query pour Microsoft Office avant de pouvoir placer des données de Simple Comptable dans vos documents de Microsoft Office. Consultez la documentation de Microsoft pour en savoir plus sur la façon d'installer les composantes.

Remarque : Si vous utilisez une installation standard de Microsoft Office 2000, il vous demandera si vous souhaitez installer la composante Query lorsque vous essayez d'utiliser cette fonction pour la première fois.

Créer un document de Publipostage dans Microsoft Word

1. Dans Microsoft Word, choisissez la commande Publipostage. Voir la documentation de Microsoft pour des renseignements quant à l'emplacement de cette commande.
2. Lorsque vous sélectionnez les sources de données, vous pouvez choisir de créer une nouvelle source de données ou d'ouvrir une source existante. Sur ces deux écrans, cliquez sur le bouton MS Query.
3. Sélectionnez la source de données **Simple Comptable : Nom du fichier.sdb***, où *Nom du fichier* est le nom du fichier pour vos données d'entreprise.
4. Si vous avez protégé vos données par un mot de passe, vous devrez ouvrir une session.
5. Continuez à suivre les instructions offertes par Microsoft Word. Pour en savoir plus sur la fonction de fusion, consultez votre documentation de Microsoft.

Créer une feuille de calcul Microsoft Excel

1. Dans Microsoft Excel, choisissez la commande Get External Data pour extraire les données de la base de données de Simple Comptable. Pour en savoir plus sur cette commande, consultez votre documentation Microsoft.
2. Sélectionnez la source des données **Simple Comptable : Nom du fichier.sdb***, où *Nom du fichier* est le nom du fichier pour les données de votre entreprise.
3. Si vous avez protégé vos données par un mot de passe, vous devrez ouvrir une session.
4. Continuez à suivre les instructions offertes par Microsoft Excel.

Documents Microsoft Office intégrés

Simple Comptable est livré avec plusieurs documents de Microsoft Word. Vous pouvez trouver ces rapports dans la fenêtre principale. Choisissez Rapports personnalisés à partir du menu Rapports.

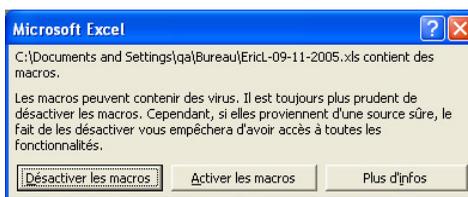
Vous pouvez choisir d'utiliser ces documents comme modèle pour vos propres documents.

Si vous devez activer des macros

Ces documents contiennent plusieurs macros. Il se peut que un message s'affiche lorsque vous ouvrez le document.

Cliquez sur OK. Ensuite, activez les macros en procédant comme suit :

1. Lancez Microsoft Word (ou Excel).
2. À partir du menu Outils, sélectionnez Macros, puis Sécurité.
3. Dans l'onglet Niveau de sécurité, choisissez Moyen.
4. Cliquez sur OK et fermez Microsoft Word.
5. Retournez dans Simple Comptable et ouvrez à nouveau le document.
6. Lorsque vous voyez apparaître une boîte de dialogue semblable à celle ci-dessous, choisissez Activer les macros.



7. Choisissez une base de données de l'entreprise et suivez les instructions affichées à l'écran.

Documents Microsoft Word intégrés

Lettre d'accompagnement pour la liste des prix

Fichier

Pricelst.doc

Utilité

Envoyez cette lettre d'accompagnement lors de l'envoi de nouvelles listes de prix à vos clients. (Imprimer de nouvelles listes de prix lors de la mise à jour de votre stock.)

Description	Il s'agit d'un exemple de lettre qui informe vos clients de l'instauration d'une nouvelle liste de prix que vous joignez et leur envoyez. Utilisez la commande Publipostage de Microsoft Word pour reproduire des copies de la lettre à envoyer à vos clients.
-------------	--

Étiquettes d'adresse des clients

Fichier	Etiquclnt.doc
Utilité	Coller les étiquettes d'adresse sur les envois que vous envoyez aux clients.
Description	<p>Vous pouvez imprimer des étiquettes d'adresse pour vos clients. Les étiquettes comportent le nom du client, le nom de la personne-ressource et l'adresse postale. Utilisez la fonction Publipostage de Word pour produire des étiquettes pour les clients que vous sélectionnez.</p> <p>Les étiquettes d'adresse des clients sont imprimées sur du papier de format 8½ po x 11 po , 1 po de hauteur x 2,63 po de largeur. Chaque feuille contient 30 étiquettes disposées, sur trois colonnes de 10 chacune. Pour vérifier ou modifier les options d'impression, consultez la documentation imprimée ou l'aide en ligne de Word.</p>

Annnonce de réduction aux clients

Fichier	Discount.doc
Utilité	Utilisez cette lettre pour avertir certains clients que vous allez leur accorder une réduction sur tous leurs prochains achats.
Description	Cette lettre est un exemple de lettre type pour annoncer à vos clients que leurs achats de l'année dernière leur ont permis de bénéficier d'une réduction de 10 pourcent sur tous leurs achats de cette année. Modifiez dans cette lettre le montant d'achats minimal et le pourcentage de réduction accordé. Utilisez la commande Publipostage de Microsoft Word pour reproduire des copies de la lettre à envoyer aux clients sélectionnés.

Lettre générique aux clients

Fichier	Client.doc
Utilité	Cultiver des relations étroites avec vos clients afin d'assurer le bon fonctionnement de votre entreprise. Par exemple, vous pouvez utiliser cette lettre pour remercier vos clients de faire affaire avec vous ou encore pour les informer des soldes à venir.

Description La lettre générique aux clients est une lettre type adressée à vos clients. Remplissez le corps de la lettre, puis utilisez la fonction Publipostage de Word pour produire des copies de la lettre destinée aux clients que vous choisissez.

Lettre générique aux employés

Fichier Employe.doc

Utilité Garder vos employés informés. Par exemple, vous pouvez utiliser cette lettre pour expliquer les changements apportés aux avantages sociaux et inviter vos employés à présenter des candidats à des postes qui deviendront disponibles au sein de votre entreprise.

Description La lettre générique aux employés est une lettre type adressée à vos employés. Remplissez le corps de la lettre, puis utilisez la fonction Publipostage de Word pour produire des copies de la lettre destinées aux employés que vous choisissez.

Lettre générique aux fournisseurs

Fichier Fourniss.doc

Utilité Garder le contact avec vos fournisseurs afin qu'ils puissent encore mieux satisfaire vos besoins. Par exemple, vous pouvez envoyer des lettres à vos fournisseurs pour les aviser d'un prochain changement d'adresse ou encore pour leur signaler de nouvelles heures de livraison des marchandises à votre entreprise.

Description La lettre générique aux fournisseurs est une lettre type adressée à vos fournisseurs. Remplissez le corps de la lettre et utilisez la fonction Publipostage de Word pour produire des copies de la lettre destinées aux fournisseurs que vous choisissez.

Lettre relative à l'augmentation des marges de crédit des clients

Fichier Credit.doc

Utilité Utilisez cette lettre pour annoncer aux clients sélectionnés que vous leur octroyez une augmentation de la marge de crédit.

Description Cette lettre est un exemple de lettre type adressée à vos clients pour leur annoncer que vous avez augmenté leur marge de crédit de 10 pourcent. Pour en bénéficier, les clients doivent avoir acheté pour le montant spécifié pendant l'année écoulée et leur marge de crédit doit être inférieure au montant spécifié. Modifiez dans cette lettre le montant acheté minimal, la marge de crédit et le pourcentage d'augmentation de la marge de crédit. Utilisez la commande

Publipostage de Microsoft Word pour reproduire des copies de la lettre à envoyer aux clients sélectionnés.

Étiquettes de produits

Fichier	Etiqarti.doc
Utilité	Apposer des étiquettes sur les articles de stock ou sur les contenants ou les étagères.
Description	<p>Vous pouvez imprimer des étiquettes pour vos articles de stock. Les étiquettes comportent le numéro, la description, l'unité et le prix de vente de l'article. Utilisez la fonction Publipostage de Word pour produire des étiquettes pour les articles que vous sélectionnez.</p> <p>Les étiquettes des produits sont imprimées sur du papier de format 8½ po x 11 po, 1 po de hauteur x 2.63 po de largeur. Chaque feuille comporte 30 étiquettes, disposées sur trois colonnes de 10 chacune. Pour vérifier ou modifier les options d'impression, consultez la documentation imprimée ou l'aide en ligne de Word.</p>

Étiquettes de produits avec unité d'achat

Fichier	ItmBuy.doc
Utilité	Apposer des étiquettes sur les articles de stock ou sur les contenants ou étagères.
Description	Les étiquettes affichent le numéro de l'article, la description et l'unité d'achat. Pour plus de détails, consultez le paragraphe Description de la section précédente « Étiquettes de produits ».

Étiquettes de produit avec prix privilégié

Fichier	ItmPrice.doc
Utilité	Apposer des étiquettes sur les articles de stock ou sur les contenants ou étagères.
Description	Les étiquettes affichent le numéro de l'article, la description, l'unité de vente, le prix de vente et le prix privilégié. Pour plus de détails, consultez le paragraphe Description de la section précédente « Étiquettes de produits ».

Étiquettes de produits avec unité de stock

Fichier	ItmStock.doc
---------	--------------

Utilité	Apposer des étiquettes sur les articles de stock ou sur les contenants ou étagères.
Description	Les étiquettes affichent le numéro de l'article, la description et l'unité de stock. Pour plus de détails, consultez le paragraphe Description de la section précédente « Étiquettes de produits ».

Annonce de nouveau produit ou service

Fichier	Nouvprod.doc
Utilité	Annoncer de nouveaux produits et services en envoyant des annonces à vos clients.
Description	L'annonce d'un nouveau produit ou service est une lettre type pour informer vos clients de nouveaux produits que vous offrez. Modifiez la lettre pour préciser de quel produit ou service il s'agit, puis utilisez la fonction Publipostage de Word pour produire des copies de la lettre destinées aux clients que vous choisissez.

Étiquettes de publipostage pour les fournisseurs

Fichier	Eticfour.doc
Utilité	Apposer des étiquettes sur les envois ou lettres destinés à vos fournisseurs.
Description	<p>Vous pouvez imprimer des étiquettes d'adresse à vos fournisseurs. Ces étiquettes comportent le nom du fournisseur, le nom de la personne-ressource et l'adresse postale. Utilisez la fonction Publipostage de Word pour produire des étiquettes pour les fournisseurs que vous sélectionnez.</p> <p>Les étiquettes d'adresse des fournisseurs sont imprimées sur du papier 8½ po x 11 po, mesure 1 po de hauteur x 2,63 po de largeur. Chaque feuille comporte 30 étiquettes, disposées sur trois colonnes de 10 chacune. Pour vérifier ou modifier les options d'impression, consultez la documentation écrite ou l'aide en ligne de Word.</p>

Documents Microsoft Excel intégrés

Bilan

Fichier	Bilan.xls
Utilité	Présenter des états de compte formels à d'autres, comme votre gestionnaire de banque. Le format pratique côte à côte permet

d'imprimer votre bilan sur une seule page. Vous pouvez sélectionner différentes polices pour changer l'apparence de l'état de compte.

Description Le Bilan répertorie l'actif, le passif et l'avoir de votre entreprise à une date donnée. Les comptes d'actif s'affichent à la gauche du bilan et les passifs ainsi que les avoirs à la droite.

Feuille de travail sur la période budgétaire

Fichier Budget.xls

Utilité Pour revoir le budget de votre entreprise pour n'importe laquelle des périodes budgétaires dans l'exercice. Vous trouverez cette feuille de travail particulièrement utile lorsque vous préparez le budget de votre entreprise pour le prochain exercice.

Description La Feuille de travail sur la période budgétaire affiche, pour chaque compte de produit ou de charge, le numéro de compte et son nom, de même que le montant budgété pour chaque période budgétaire.

Plans comptables avec IGRF

Fichier Igrfcpte.xls

Utilité Vérifier l'exactitude du code IGRF correspondant à chaque compte avant de produire une déclaration de revenus à l'Agence canadienne des Douanes et du Revenu, par mode électronique.

Description Le plan comptable avec IGRF répertorie le plan comptable de votre entreprise en fournissant les codes de l'IGRF de chaque compte.

Feuille de travail horaire de l'employé (bihebdomadaire)

Fichier Fichemp2.xls

Utilité Utiliser la feuille de travail horaire de l'employé (bihebdomadaire) pour garder une trace des heures travaillées par les employés, sur une base bihebdomadaire.

Description La feuille de travail horaire de l'employé (bihebdomadaire) reprend tous les employés de votre entreprise payés à l'heure et permet d'entrer, pour chaque employé, les heures travaillées chaque jour sur une période de *deux semaines*.

Feuille de travail horaire de l'employé (hebdomadaire)

Fichier Ficheemp.xls

Utilité	Utiliser la feuille de travail horaire de l'employé (hebdomadaire) pour garder une trace des heures travaillées par les employés, sur une base hebdomadaire.
Description	La feuille de travail horaire de l'employé (hebdomadaire) reprend tous les employés de votre entreprise payés à l'heure et permet d'entrer, pour chaque employé, les heures travaillées chaque jour sur une période <i>d'une semaine</i> .

Résumé trimestriel de l'impôt provincial de l'employé

Fichier	Empsit.xls
Utilité	Utiliser le Résumé trimestriel du SIT de l'employé pour garder une trace du montant des impôts locaux et provinciaux que vous avez perçus de vos employés. Vous devez rapporter et remettre ces taxes à vos autorités locales ou provinciales.
Description	Le Résumé trimestriel des impôts provinciaux de l'employé reprend tous les employés de votre entreprise, leur numéro de sécurité sociale, le salaire global soumis à taxation, le salaire soumis aux impôts provinciaux et le montant des impôts provinciaux et locaux retenus.

Rapport sur les ratios financiers

Fichier	Ratios.xls
Utilité	Utiliser le rapport de Ratios lorsque vous avez besoin de statistiques sur les performances de l'entreprise au cours d'une période spécifique. Par exemple, imprimer ce rapport pour afficher les ventes moyennes par jour au cours d'une période spécifique ou le taux de rendement du capital investi.
Description	Le rapport Ratio fournit une série de ratios standard utilisés pour l'analyse des performances d'une entreprise. Le rapport fournit des valeurs telles que les Ventes moyennes journalières, Ratios de liquidité, Ratios de levier financier et de couverture, et Ratios de rentabilité et d'activité. Pour chaque valeur, le rapport montre la formule utilisée pour calculer la valeur. En outre, la deuxième partie du rapport fournit les définitions et les classes de compte des variables utilisées dans les formules.

Listage du livre général par utilisateur, date et numéro de journal

Fichier	RapportGL.xls
---------	---------------

Utilité	Imprimer le Listage du livre général par rapport Utilisateur à la fin du mois pour le mois passé et à la fin de l'exercice fiscal pour vérification. Imprimer à d'autres moments également.
Description	La liste du livre général par rapport utilisateur affiche les comptes et les détails des transactions aux dates spécifiées. Ce rapport ressemble à celui des Transactions par compte décrit au Chapitre 1, à cela près qu'il identifie les utilisateurs qui ont réalisé les transactions. Pour chaque transaction, le rapport affiche le code utilisateur, la date, les commentaires, le code source, le numéro de la transaction, le débit ou le crédit du compte et l'équilibre du compte suite à la transaction.

État de revenus

Fichier	Produit.xls
Utilité	Présenter des états de compte formels à d'autres, comme votre gestionnaire de banque. Le format pratique côte à côte vous permet d'imprimer vos états de revenus sur une page. Vous pouvez sélectionner des polices différentes pour changer l'apparence de l'état de compte.
Description	L'état des revenus répertorie les produits, charges et revenu net pour une période donnée. Les comptes de produit s'affichent à la gauche de l'état et les comptes des charges s'affichent à la droite. Le revenu s'affiche en un montant unique, sous le total des charges pour la période.

Rapport de remise des retenues à la source (avis de versement)

Fichier	Versemnt.xls
Utilité	Imprimer le rapport de Remise des retenues à la source pour revoir les chèques de paie émis au cours d'une période spécifiée et pour déterminer le montant des taxes qui doit être versé au gouvernement.
Description	Le rapport de remise des retenues à la source reprend les données de paie pour une période donnée. Pour chaque employé payé, le rapport comprend les numéros et les dates des chèques de paie de chaque employé, le salaire brut, le montant retenu, le salaire net et les détails des revenus et des montants déduits retenus. Les montants totaux pour tous les chèques apparaissent à la dernière page du rapport.

Avis de Versement

Fichier	Remitt.xls
---------	------------

Utilité	Imprimer le rapport Avis de Versement pour revoir les chèques de paie émis au cours d'une période donnée et pour déterminer le montant des impôts à verser au gouvernement.
Description	Le rapport Avis de Versement reprend les données de paie pour une période donnée. Pour chaque employé payé, le rapport comprend les numéros et les dates des chèques de paie de chaque employé, le salaire brut, le montant retenu, le salaire net et les détails des revenus ainsi que les montants des retenues. Les montants totaux pour tous les chèques apparaissent à la dernière page du rapport.

Feuille de travail - chèque de paie par date

Fichier	Sompaich.xls
Utilité	Imprimer la feuille de travail pour déterminer la somme nécessaire dans un compte bancaire pour la prochaine paie ou à d'autres périodes selon le cas.
Description	La feuille de travail sommaire de la paie par date de chèque renferme des renseignements sur la paie pour l'exercice courant et l'exercice précédent. Pour chaque date de chèque, le rapport renferme le salaire brut versé à chaque employé, le montant des avantages sociaux et les avances consenties, ainsi que le total des retenues et le salaire net. Le montant de tous les chèques apparaît à la dernière page du rapport.

Feuille de travail - Inventaire

Fichier	Feuilinv.xls
Utilité	Faciliter la prise de l'inventaire en imprimant la feuille de travail pour noter la quantité en stock et les observations.
Description	La feuille de travail d'inventaire fournit la description, le numéro, le niveau minimal de commande, l'unité de commande et la quantité en stock de chaque article vendu par votre entreprise. Un espace est prévu sur la feuille pour vous permettre d'entrer la quantité dénombrée par la prise de l'inventaire et vos observations.

Liste des prix

Fichier	Listprix.xls
Utilité	Imprimer la liste des prix. Par exemple, vous pouvez envoyer la liste des prix à vos clients, avec le fichier Pricelst.doc, pour les aviser que vos prix ont changé.

Description La liste des prix répertorie le numéro de l'article, la description, le type d'unité et le prix pour chaque article dans votre stock.

Liste des prix avec différentes unités de mesure, différents prix

Fichier Unitprix.xls

Utilité Utiliser la Liste des prix avec différentes unités de mesure chaque fois que vous avez besoin d'une liste de prix qui reprend le prix d'un article si cet article est vendu en unités d'achat, unités de stock ou unités de vente. Cette liste est très pratique pour l'équipe de vente qui peut rapidement consulter ces prix sans devoir les calculer manuellement.

Description Pour chaque article en stock, la Liste des prix avec différents unités de mesure reprend le numéro de l'article, la description, l'unité d'achat, l'unité de stock, l'unité de vente et les prix de vente si l'article a été vendu dans ces types d'unités.

Liste des prix avec prix privilégiés, devises étrangères

Fichier Lst2prix.xls

Utilité Utiliser cette liste des prix chaque fois que vous avez besoin d'une liste des prix imprimée reprenant les prix privilégiés et de vente de chaque article en devise locale et étrangère ainsi que les quantités disponibles à la vente.

Description Pour chaque article en stock, la liste reprend le numéro de l'article, la description, le type d'unité, la quantité disponible à la vente, les prix de vente et privilégiés en devise locale et étrangère, ainsi qu'un lien hypertexte vers la photo insérée dans l'onglet Description détaillée du rapport de stock.

Liste des prix pour le Web (photos et descriptions supplémentaires)

Fichier Webprlst.xls

Utilité Utiliser cette liste des prix avec photos chaque fois que vous avez besoin d'une liste des prix reprenant les prix privilégiés et de vente de chaque article en devise locale et étrangère ainsi qu'une photo de l'article. Par exemple, vous pouvez insérer cette Liste des prix sur votre site Web pour informer les clients internationaux du type de marchandises que votre entreprise met à la vente.

Description La Liste des prix reprend le numéro de l'article, la description, le type d'unité, le prix, le prix privilégié et la photo de chaque article en

stock. La photo est celle que vous avez insérée dans l'onglet Description détaillée du rapport de stock.

Entrées des transactions par utilisateur

Fichier	Écritjrn.xls
Utilité	Imprimer le rapport Entrées des transactions par utilisateur à la fin du mois, avant d'entrer une date de rapport pour un nouveau mois. Imprimez-le après l'entrée des transactions, afin de disposer d'un enregistrement permanent d'une session de travail, et à la fin de l'exercice fiscal pour vérification.
Description	<p>Le rapport Entrées des transactions par utilisateur affiche les détails de toutes les transactions traitées dans les fenêtres d'entrée de transaction de Simple Comptable. Ce rapport ressemble au rapport Toutes les transactions décrit au Chapitre 1, à cela près qu'il identifie les utilisateurs qui ont exécuté les transactions et le journal dans lequel les transactions ont été inscrites. Le rapport comprend : rapprochement de comptes, ajustements, assemblage d'articles, divers, transactions, débours, chèques de paie, achats (y compris le paiement pour les achats en espèces), encaissements, (paiements clients) et ventes (y compris les paiements pour les ventes en espèces).</p> <p>Il ne comprend pas les transactions en ligne importées, mais inclut les factures de vente et achat importées.</p>

Utilisateurs et droits de l'utilisateur connecté

Fichier	Utilisat.xls
Utilité	Imprimer le rapport Droits de l'utilisateur pour consulter le niveau d'accès de chaque utilisateur à chaque module de Simple Comptable et pour déterminer qui est connecté actuellement à Simple Comptable. Les données de connexion sont particulièrement utiles avec Simple Comptable Pro ou version ultérieure qui accepte plusieurs utilisateurs. Par exemple, si vous devez passer au mode mono-utilisateur pour faire une sauvegarde, mais que vous ne pouvez pas parce qu'un autre utilisateur est déjà connecté, vous pouvez imprimer le rapport pour voir qui est connecté.
Description	Le rapport Droits de l'utilisateur affiche le code de chaque utilisateur ainsi que les droits de cet utilisateur pour la consultation ou la modification des modules de Simple Comptable tels que Paie ou Clients et ventes Le rapport montre également si l'utilisateur est connecté au moment donné.

Rapports Crystal intégrés

Le rapport Crystal suivant est disponible dans la boîte de dialogue Rapports personnalisés. (Dans le menu Rapports, choisissez Rapports personnalisés.)

Rapport Encaissement en retard avec nom et numéro de téléphone du client

Fichier	Custamt.rpt
Utilité	Imprimer le rapport lorsque vous avez besoin d'une liste reprenant les montants nets à échéance et en retard des clients.
Description	Ce rapport comprend le nom et le numéro de téléphone du client, le montant en retard du client, les dépôts éventuels réalisés par le client et le montant net à échéance (la différence entre le montant en retard et les dépôts non réglés).

Comptabilité de caisse

La plupart des entreprises gèrent leurs comptes en utilisant la comptabilité d'exercice; toutefois, certains types d'entreprises doivent utiliser la comptabilité de caisse.

Qu'entend-on par comptabilité de caisse?	5-1
Quelles seront les répercussions de la comptabilité de caisse sur Simple Comptable? .	5-1
Le bouton Traiter est renommé	5-1
Certaines procédures utilisent des comptes différents	5-2
Rapports additionnels	5-3
Dépôts et paiements anticipés	5-3
Corriger les erreurs	5-4
Imprimer les rapports en comptabilité de caisse	5-4
Changer de méthode comptable	5-6
Passer à la comptabilité de caisse	5-7
Passer à la comptabilité d'exercice	5-7

Qu'entend-on par comptabilité de caisse?

La méthode la plus courante pour maintenir des enregistrements comptables est la comptabilité d'exercice. Avec cette méthode, les produits sont comptabilisés au moment où ils sont gagnés et les charges au moment où elles sont engagées, peu importe que vous ayez ou non reçu ou effectué un paiement.

La comptabilité d'exercice vous donne une idée plus précise de la situation de votre entreprise. Si vous effectuez une vente ou un achat important, cette information est immédiatement enregistrée dans vos comptes.

En comptabilité de caisse, par contre, les produits et les charges ne sont comptabilisés que lorsqu'un article est payé. Votre comptable vous recommandera peut-être d'utiliser cette méthode pour des raisons fiscales.

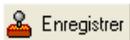
La comptabilité de caisse est habituellement utilisée par des personnes œuvrant dans les domaines de l'agriculture ou de la pêche et par des entreprises à but non lucratif, comme les œuvres de bienfaisance.

Quelles seront les répercussions de la comptabilité de caisse sur Simple Comptable?

Le bouton Traiter est renommé

La comptabilité de caisse modifie quelque peu les fenêtres de transaction suivantes :

- Achats, commandes et devis
- Ventes, bulletins et devis



Lorsque vous entrez une facture qui sera payée plus tard, le bouton Enregistrer remplace le bouton Traiter. Ce changement vous rappelle que Simple Comptable enregistre l'information mais ne modifie pas les soldes des comptes.

Certaines procédures utilisent des comptes différents

Certaines procédures changent dans Simple Comptable lorsque vous utilisez la comptabilité de caisse, comme indiqué dans le tableau suivant :

Procédure	Différence	Renseignements additionnels
Crédit ou remboursement d'un client	Le compte bancaire associé remplace le compte clients. Pour le stock, Simple Comptable débite les comptes d'actif et de produits et crédite les comptes bancaires et de charge. Pour les services, il débite le compte de produits et crédite le compte bancaire.	Pour en savoir plus sur les comptes associés, voir « Configurer des comptes associés » au chapitre 2.
Escomptes sur vente	Le compte bancaire associé remplace le compte clients pour les transactions impayées. L'écriture de vente avec escompte débite le compte de charges avec escompte du montant correspondant de l'escompte et réduit le montant débité du compte bancaire du même montant.	Pour en savoir plus sur les comptes associés, voir « Configurer des comptes associés » au chapitre 2.
Créances douteuses	L'écriture débite le compte de charges pour créance douteuse et crédite le compte bancaire.	Pour en savoir plus sur la radiation des créances douteuses, voir « Radiation des mauvaises créances » au chapitre 13.
Chèques sans provision	Les comptes bancaires associés remplacent les comptes clients. L'écriture pour enregistrer un chèque sans provision inverse les débits et les crédits de l'écriture d'origine.	Pour en savoir plus sur les comptes associés, voir « Configurer des comptes associés » au chapitre 2.

Renseignements sur la comptabilité

Lorsque vous enregistrez un achat ou une vente impayé(e) en comptabilité de caisse, Simple Comptable :

- Met à jour les achats et les soldes cumulatifs annuels pour le fournisseur ou le client.
- Met à jour les quantités disponibles et la valeur totale pour l'article de stock.

Rapports additionnels

Deux rapports additionnels s'affichent en comptabilité de caisse : Achats impayés et Ventes impayées. Ces rapports sont nécessaires parce que les transactions impayées ne sont pas enregistrées dans vos comptes.

Rapport sur les transactions impayées. Choisissez Écritures impayées dans le menu Rapports et choisissez ensuite Achats ou Ventes.

Rapport sur les transactions payées. Choisissez Détails des transactions dans le menu Rapports et choisissez ensuite Achats ou Ventes.

Dépôts et paiements anticipés

Avant de pouvoir enregistrer des dépôts ou des paiements anticipés, vous devez établir deux comptes d'actif dans lesquels vous enregistrerez les montants; l'un s'appellera Compte clients (pour les dépôts des clients) et l'autre Compte fournisseurs (pour les paiements anticipés aux fournisseurs). Ces deux comptes doivent également être établis comme comptes associés.

Pour créer un Compte clients associé et un Compte fournisseurs associé :

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Assistants et ensuite Modifier les comptes.
2. Utilisez cet assistant pour créer un compte dans les 1000 que vous appellerez Compte clients et un autre dans les 2000, que vous appellerez Compte fournisseurs. Si vous n'êtes pas

certain du numéro de compte à utiliser, vérifiez auprès de votre comptable.

Remarque : Lorsque vous avez entré le nom et le numéro du compte dans l'assistant, vous n'avez plus besoin de modifier les autres options. Vous pouvez continuer à cliquer sur Suivant jusqu'à ce que vous arriviez au dernier écran.

3. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Comptes associés et enfin Fournisseurs et achats.
4. Dans le champ Compte fournisseurs, sélectionnez le compte fournisseurs que vous venez d'ajouter et cliquez sur OK.
5. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Comptes associés et enfin Clients et ventes.
6. Dans le champ Comptes clients, sélectionnez le compte clients que vous venez d'ajouter et cliquez sur OK.

Lorsque vous avez établi ces comptes, la procédure pour entrer des paiements anticipés de fournisseurs et des dépôts de clients est la même qu'en comptabilité d'exercice.

Corriger les erreurs

Si vous enregistrez une écriture et constatez que vous avez fait une erreur, vous devez la corriger manuellement.

Imprimer les rapports en comptabilité de caisse

De temps à autre, vous devrez convertir vos enregistrements de comptabilité de caisse en comptabilité d'exercice. La plupart des banques exigent que vous leur présentiez des états financiers calculés selon la méthode de comptabilité d'exercice lorsque vous demandez un prêt. Vous devrez peut-être également utiliser la méthode de comptabilité d'exercice pour calculer les taxes que vous devez au gouvernement.

Vous pouvez facilement créer des rapports de comptabilité d'exercice en utilisant la procédure décrite dans la présente

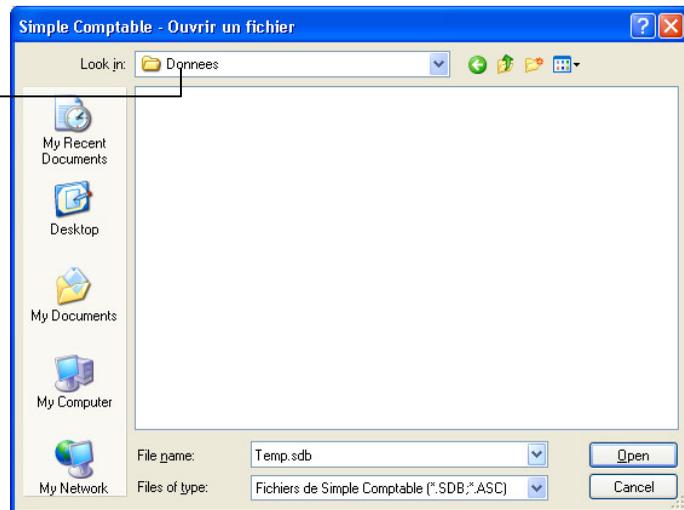
section. Vous devez tout d'abord créer une copie temporaire de vos fichiers de données. Ensuite, passez à la comptabilité d'exercice dans cette copie et imprimez les rapports nécessaires. Ceci fait, supprimez la copie temporaire.

Pour imprimer les rapports en comptabilité d'exercice :

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Fichier, choisissez Enregistrer pour enregistrer votre travail de la session en cours dans vos fichiers de comptabilité de caisse.
2. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Fichier, choisissez Enregistrer sous.
3. Dans le champ Nom de fichier, tapez **Temp.sdb** ou tout autre nom qui indique qu'il s'agit d'un ensemble de fichiers temporaires. (Le nom doit être différent du nom que vous utilisez pour vos fichiers de données habituels.)

La boîte de dialogue ressemble à ceci :

Si nécessaire, choisissez un autre dossier.



4. Veuillez noter le nom et l'emplacement du dossier dans lequel vous enregistrez vos données. Vous en aurez besoin plus tard lorsque vous devrez effacer les fichiers de données temporaires.
5. Cliquez sur Enregistrer.

6. S'ils n'existent pas encore, créez des comptes clients et fournisseurs associés dans la *copie* de vos fichiers d'entreprise. Pour en savoir plus sur les comptes associés, voir « Configurer des comptes associés » au chapitre 2.
7. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres du système et ensuite Paramètres. Cliquez sur l'onglet Système. Désélectionnez la case Utiliser comptabilité de caisse et cliquez sur OK.

Le programme affiche un message d'avertissement vous avisant que toutes les factures impayées seront traitées. Il vous demande aussi si vous êtes certain de vouloir poursuivre cette opération. Cliquez sur Oui.

Le programme met à jour les enregistrements de compte dans vos fichiers d'entreprise temporaires et traite toutes les factures impayées à la date de session. Les fichiers d'entreprise temporaires utilisent maintenant la méthode de comptabilité d'exercice.

8. Imprimez les rapports dont vous avez besoin.
9. Lorsque vous avez terminé l'impression des rapports, supprimez les fichiers temporaires pour vous assurer de ne pas les confondre avec vos fichiers habituels. *Ne les réutilisez pas.*

Pour supprimer des fichiers temporaires, quittez Simple Comptable et supprimez-les à partir de l'explorateur Windows. (Pour en savoir plus, consultez votre manuel Windows ou l'aide en ligne de Windows.) Chaque fois que vous utilisez des rapports en comptabilité d'exercice, vous devez créer un nouvel ensemble de fichiers de données temporaires à jour.

Changer de méthode comptable

Vous pouvez passer de la comptabilité de caisse à la comptabilité d'exercice et vice-versa n'importe quand. Toutefois, cette décision ne doit pas être prise à la légère. Consultez votre comptable avant de faire ce changement.



Assurez-vous de ne pas mélanger les transactions en comptabilité de caisse et en comptabilité d'exercice pour une même période suite au passage d'une méthode à l'autre.

Passer à la comptabilité de caisse

1. Faites une sauvegarde des fichiers de votre entreprise. Pour en savoir plus sur la sauvegarde des données, voir « Sauvegarder les données de votre entreprise » au chapitre 19.
2. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système et ensuite Paramètres. Cliquez sur l'onglet Système.
3. Cochez la case Utiliser la comptabilité de caisse et entrez ensuite la date à laquelle vous souhaitez commencer à utiliser la comptabilité de caisse. Pour éviter les écritures non voulues, ne modifiez pas cette date après avoir commencé à travailler dans la comptabilité de caisse.
4. Cliquez sur OK.

Si vous passez à la méthode de comptabilité de caisse et découvrez ensuite que vous devez entrer une transaction en comptabilité d'exercice, assurez-vous que la date de cette transaction est antérieure à la date de comptabilité de caisse (la date à laquelle vous avez commencé à utiliser la comptabilité de caisse, comme définie à l'option Paramètres du système). Ces transactions sont traitées comme transactions de comptabilité d'exercice et le produit ou la charge est immédiatement calculé. Si vous avez entré des factures selon la méthode de comptabilité d'exercice, vous pouvez seulement désassocier les comptes associés après avoir payé les factures et après avoir effacé leurs détails (en utilisant la commande Effacer les factures réglées à partir du menu Maintenance).

Passer à la comptabilité d'exercice

1. Déterminez lequel des cas suivants s'applique à vous :

Pour imprimer des rapports selon la méthode de comptabilité d'exercice

- Si vous désirez continuer à utiliser la méthode de comptabilité de caisse, mais que vous devez imprimer des états en comptabilité d'exercice (par exemple, pour les montrer à votre banque ou pour payer les taxes au gouvernement), *ne désactivez pas* l'option comptabilité de caisse. Suivez plutôt les étapes décrites à la section « Imprimer les rapports en comptabilité de caisse » plus haut dans ce chapitre.

Pour ajouter des transactions antérieures en comptabilité d'exercice

- Si vous désirez continuer à utiliser la comptabilité de caisse mais devez entrer quelques transactions effectuées en comptabilité d'exercice pour une période antérieure, *ne désactivez pas* l'option Comptabilité de caisse simplement pour entrer une transaction en comptabilité d'exercice. Entrez plutôt une transaction avec une date antérieure à la date de comptabilité de caisse.

- Si vous comptez passer définitivement à la comptabilité d'exercice, continuez comme expliqué ci-dessous.
2. Dans le menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Comptes associés et enfin Fournisseurs et achats.
 3. Si le champ Comptes fournisseurs est vierge, sélectionnez le compte dans lequel vous souhaitez faire le suivi des montants que vous devez aux fournisseurs.

Pour en savoir plus sur les comptes associés, voir « Configurer des comptes associés » au chapitre 2.

4. Cliquez sur OK.
5. De même, dans le menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Comptes associés et enfin Clients et ventes. Sélectionnez le compte dans lequel vous voulez suivre les montants que vos clients vous doivent, puis cliquez sur OK.
6. Faites une sauvegarde des fichiers de votre entreprise. Pour en savoir plus sur la sauvegarde des données, voir « Sauvegarder les données de votre entreprise » au chapitre 19.



Copie de sauvegarde

7. Dans le menu Configuration, choisissez Paramètres de système et ensuite Paramètres. Cliquez sur l'onglet Système.
8. Désélectionnez la case Utiliser comptabilité de caisse et cliquez sur OK.
9. Cliquez sur Oui lorsque Simple Comptable vous demande si vous êtes certain de vouloir poursuivre.

Si vous changez d'avis

Si vous changez d'avis ou décidez de ne plus passer à la méthode de comptabilité d'exercice, vous ne pouvez plus « défaire » ces transactions. Vous devez donc restaurer la copie de sauvegarde que vous avez faite à l'étape 6 et réentrer tous les détails ajoutés ultérieurement. Pour en savoir plus, voir « Restaurer une copie de sauvegarde » au chapitre 19.

