

Simple Comptable de Sage

Guide de l'utilisateur

00-21-60F-35038

© 2005 Sage Accpac International, Inc. Tous droits réservés.

Sage Accpac International, Inc.
Éditeur

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

L'utilisation des logiciels décrits dans les présentes et de cette documentation est assujettie au contrat de licence de Sage Software compris dans cet emballage.

Le logo Sage Software, le logo Simple Comptable, Simple Comptable, SimplyCARE et SimplyNet sont des marques déposées ou des marques commerciales de Sage Software, Inc. ou de ses filiales. Crystal Reports est une marque déposée et une technologie de Business Objects SA. Toutes les autres marques commerciales sont la propriété 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'acquerrez 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.

Table des matières

Partie 1: Configuration

Chapitre 1: Aperçu

Ce que vous devez faire	1-1
Que faire maintenant?	1-1

Chapitre 2: Configurer des comptes

Choisir un ensemble typique de comptes pour votre entreprise	2-1
Ajouter ou modifier des comptes	2-3
Types de compte	2-4
Numérotation des comptes	2-5
Comptabilité par division	2-7
Ajouter des comptes	2-11
Ajouter des codes IGRF	2-13
Attribuer des classes de compte	2-14
Configurer des comptes bancaires	2-15
Configurer des comptes associés	2-16
Consolider des données à partir de plusieurs entreprises	2-18
Conserver et comparer des exercices supplémentaires	
de l'historique financier	2-19
Faire le suivi des changements de noms ou de numéros de compte	2-19
Configurer des comptes pour le rapprochement	2-21
Avant de commencer	2-21
Deux étapes pour la configuration	2-22
Suggestions pour le rapprochement des cartes de crédit	2-25
Vérifier votre plan comptable	2-25

Chapitre 3: Entrer les paramètres de base et les options

Entrer des renseignements généraux sur votre entreprise	3-2
Configurer les taxes de vente	3-4
Répertorier les taxes que vous utilisez	3-5
Configurer les codes de taxes	3-6
Entrer les codes de taxes pour les fournisseurs et les clients	3-8
Entrer les renseignements sur les taxes pour les articles en stock	3-9
Exemptions de taxes pour les fournisseurs, les clients et les articles	3-10
Configurer les options de paie	3-10
Changer les noms de revenu et de retenue	3-10
Entrer l'information de l'impôt sur les salaires et cotisations	3-11
Configurer des comptes associés pour la paie	3-14
Entrer des options de paiement pour les fournisseurs et les clients	3-17
Configurer les expéditeurs	3-19
Configurer les options d'impression et de courriel dans Simple Comptable	3-20
Entrer les options pour les commandes, les factures et les autres formulaires	3-20
Ajouter des commentaires standard aux factures et aux autres formulaires	3-21
Configurer des champs pour ajouter des renseignements supplémentaires	3-23
Dans les enregistrements	3-23
Dans les transactions	3-25
Créer des catégories d'emploi	3-26
Personnaliser les couleurs et les polices des rapports	3-28
Configurer les préférences d'affichage	3-30
Modifier les fenêtres Transactions	3-31
Format de la date	3-32
Passer d'une langue à l'autre	3-33
Configurer les utilisateurs	3-35
Quel type de sécurité avez-vous besoin?	3-35
Configurer ou modifier le mot de passe d'un administrateur de système	3-40
Ajouter ou modifier un utilisateur	3-41
Changer le mot de passe d'un utilisateur	3-43
Modifier les autorisations d'accès d'un utilisateur à utiliser les données	3-44

Supprimer le mot de passe d'un utilisateur	3-44
Supprimer un utilisateur	3-46
Supprimer la sécurité.....	3-46
Restaurer un fichier de sécurité endommagé.....	3-47

Chapitre 4: Effectuer et accepter des paiements par carte de crédit

Ajouter des comptes de carte de crédit.....	4-1
Entrer des renseignements sur les cartes de crédit.....	4-2

Chapitre 5: Configurer des projets

Pourquoi utiliser des projets?	5-1
Activer l'option de répartition entre les projets	5-2
Renommer le module de projet	5-2
Comment répartir?	5-3
Ajouter une liste de projets	5-4

Chapitre 6: Établir un budget

Activer l'option de budget	6-1
Ajouter les renseignements sur le budget dans les comptes	6-2
Établir des budgets de projet.....	6-4

Chapitre 7: Utiliser Simple comptable en réseau

Configurer votre réseau	7-1
Installer Simple Comptable sur réseau	7-2
Configurer les utilisateurs et les mots de passe	7-3
Mode multi-utilisateur vs mono-utilisateur	7-3

Chapitre 8: Configurer les imprimantes

Avant de commencer	8-1
Tester l'imprimante	8-1
Rapports de test	8-1
Tester d'autres formulaires	8-2
Suggestions utiles	8-3
Résolution de problèmes	8-3
Définir des marges négatives	8-4

Chapitre 9: Dresser une liste des articles de stock et des services

Pourquoi avez-vous besoin d'une liste d'articles de stock et de services?	9-1
Choisir les options de stock	9-2
Ajouter des comptes pour faire le suivi du stock et des services	9-3
Dresser une liste des articles de stock et services achetés et vendus	9-5
Travailler avec différentes unités de mesure	9-8
Créer et gérer des listes de prix	9-9
Nommer les listes de prix	9-10
Assembler des articles à partir de composants	9-13
Enregistrer l'assemblage d'articles	9-14

Chapitre 10: Faire affaire à l'étranger

Tenir des enregistrements dans d'autres devises	10-1
Ajouter un compte pour faire le suivi des différences de taux de change et des écarts d'arrondi	10-2
Différences de taux de change	10-2
Écarts d'arrondi	10-2
Définir des devises étrangères	10-4
Ajouter ou changer un taux de change	10-6
Définir un taux de change « au vol »	10-7
Ajouter des comptes bancaires en devise étrangère	10-7
Déterminer le type de prix en devise étrangère à utiliser pour les ventes	10-9

Ajouter des prix en devise étrangère pour les articles de stock et de service	10-10
Configurer les fournisseurs et les clients pour utiliser une devise étrangère	10-11

Chapitre 11: Ajouter des données historiques

Qu'entend-on par données historiques?	11-1
Déterminer quand ajouter des données historiques	11-1
Ajouter l'historique	11-2
Ajouter l'historique de compte	11-2
Ajouter l'historique des fournisseurs et des achats	11-3
Ajouter l'historique des clients et des ventes	11-5
Ajouter l'historique de paie	11-7
Ajouter l'historique des stocks	11-7
Ajouter l'historique de projet	11-9
Terminer l'entrée de l'historique	11-10

Partie 2: Opérations journalières

Chapitre 12: Achats

Configurer les options pour fournisseurs et achats	12-1
Ajouter des fournisseurs	12-1
Mapper les destinataires pour les charges sociales avec les comptes de passif de la paie	12-5
Entrer un achat	12-5
Modifier les taxes	12-7
Commandes des biens et services	12-8
Obtenir un devis d'un fournisseur	12-10
Commander des biens et services à partir d'un devis	12-10
Réception des biens et services	12-11
Payer pour les biens et services	12-12
Payer à l'avance pour les biens et services	12-13
Imputer un paiement anticipé général à un paiement	12-13
Effectuer un versement à un destinataire pour les charges sociales	12-14

Entrer un paiement anticipé à un fournisseur	12-16
Corriger ou annuler des achats, bons de commande/bulletins de vente et devis	12-17
Changer ou annuler une facture d'achat	12-17
Modifier ou annuler un bon de commande ou un devis	12-19
Corriger manuellement une facture d'achat	12-19
Corriger ou annuler des paiements aux fournisseurs	12-20
Corriger ou annuler automatiquement des paiements aux fournisseurs	12-21
Corriger ou annuler manuellement des paiements aux fournisseurs	12-22
Corriger manuellement des versements à des destinataires des charges sociales	12-22
Corriger ou annuler des paiements anticipés	12-24

Chapitre 13: Ventas

Définir les options pour les clients et les ventes	13-1
Ajouter des clients	13-1
Ajouter les coordonnées élémentaires du client	13-2
Entrer une vente	13-4
Modifier les taxes	13-6
Entrer une commande d'un client	13-7
Donner un devis à un client	13-8
Entrer une commande pour les biens et services à partir d'un devis	13-9
Remplir un bulletin de vente ou un devis	13-10
Recevoir le paiement pour les biens et services	13-11
Recevoir un paiement pour les factures impayées	13-11
Recevoir les acomptes des clients	13-12
Imputer un acompte général à un paiement de client	13-12
Corriger ou annuler des ventes, bulletins de vente et devis	13-13
Modifier ou annuler une facture de vente	13-13
Modifier ou annuler un bulletin de vente ou un devis	13-15
Corriger manuellement une facture de vente	13-15
Corriger ou annuler les paiements reçus des clients	13-16
Corriger ou annuler automatiquement les paiements reçus des clients	13-17
Corriger ou annuler manuellement les paiements reçus des clients	13-18
Corriger ou annuler des acomptes	13-18

Accepter un retour d'un client	13-19
Offrir un remboursement à un client	13-19
Émettre une note de crédit	13-21
Clients qui ne paient pas	13-21
Facturer des intérêts sur des factures en retard	13-21
Radiation des mauvaises créances	13-22

Chapitre 14: Payer les factures

Payer les factures de carte de crédit	14-1
Payer d'autres factures	14-2
Corriger ou annuler d'autres types de paiement	14-3
Corriger ou annuler automatiquement d'autres paiements	14-3

Chapitre 15: Payer les employés

Vérifier vos options de paie	15-1
Ajouter des employés	15-1
Ajouter les coordonnées des employés	15-2
Ajouter les renseignements du revenu pour un employé	15-4
Ajouter les impôts et les retenues pour un employé	15-5
Ajouter des droits pour un employé	15-6
Configurer le dépôt direct	15-6
Enregistrer l'information des T4 et Relevés 1	15-8
Enregistrer la TPS et TVQ sur les avantages des employés	15-8
Payer des employés individuels	15-10
Payer un groupe d'employés à l'aide de chèques de paie en série	15-13
Verser l'indemnité de vacances	15-15
Vérifier le montant de paie de vacances que vous devez à un employé	15-16
Consulter les renseignements sur des anciens chèques de paie	15-17
Corriger des erreurs sur les chèques de paie	15-17
Corriger automatiquement le chèque de paie le plus récent de l'employé ..	15-18
Corriger un ancien chèque de paie	15-18
Tenir à jour les tables d'impôt	15-21
Dépôt direct	15-22

Configurer le dépôt direct	15-22
Traiter la paie	15-22
Téléverser le fichier de dépôt direct	15-23

Chapitre 16: Entrer d'autres types de transactions

Saisir un dépôt bancaire journalier	16-1
Entrer des transactions diverses	16-3
Transférer des fonds d'un compte à un autre	16-3
Saisir les renseignements sur les taxes de vente	16-4
Modifier ou annuler une transaction diverse	16-5
Corriger manuellement une transaction diverse	16-6

Chapitre 17: Répartition des produits et des charges aux projets

Répartir des produits et des charges aux projets	17-1
Répartir un montant à un projet	17-1

Chapitre 18: Faire un suivi du temps et de la facturation des employés

Créer un article de service pour chaque tâche	18-1
Enregistrer le temps consacré	18-2
Facturer le client	18-5
Payer les employés	18-7
Consulter les relevés de temps	18-8
Ajuster les relevés de temps	18-9
Rapports des relevés de temps	18-11

Part 3: Gestion de l'entreprise

Chapitre 19: Protéger vos données

Vérifier l'intégrité des données	19-1
Que faire si vous avez des erreurs dans vos données?	19-1
Sauvegarder les données de votre entreprise	19-2
Sauvegarder vos données	19-2
Changer la fréquence de sauvegarde	19-3
Autres utilisations des anciennes copies de sauvegarde	19-3
Restaurer une copie de sauvegarde	19-4
Enregistrer une copie de vos données en cours de travail	19-4
Dépannage	19-5
Lancer Simple Comptable	19-5
Options en veilleuse	19-5
Impression	19-6
Ajouter des fournisseurs et des clients	19-7
Paie des employés	19-7
Personnalisation des rapports	19-7
Graphiques	19-8

Chapitre 20: Procédures journalières et mensuelles

Améliorer la performance de la base de données	20-1
Gestion des enregistrements	20-1
Restrictions quant aux modifications des enregistrements	20-1
Modifier les enregistrements	20-2
Restrictions quant à la suppression des enregistrements	20-3
Supprimer des enregistrements	20-5
Mettre à jour automatiquement les crédits d'impôt personnel sujets à l'indexation	20-6
Enregistrement des montants provenant des ventes par carte de crédit	20-7
Rapprocher les relevés bancaires ou d'une société émettrice de carte de crédit ..	20-8
Rapprochement automatique à l'aide des services en ligne	20-9
Rapprocher manuellement votre relevé	20-10

Ajuster les niveaux de stock	20–15
Corriger des ajustements de stock	20–16
Vérifier votre budget	20–16
Recueillir les faits	20–17
Utiliser les graphiques	20–17
Mettre votre budget rapidement à jour	20–18
Listes de contrôle journalières et mensuelles	20–18
En fin de journée	20–19
En fin de mois	20–19

Chapitre 21: Fin d'exercice et de période de déclaration

Fin de période de déclaration de taxe provinciale	21–1
Fin de période de déclaration de TPS, TVH ou TVQ	21–1
Imprimer les rapports de fin de période de déclaration	21–2
Corriger les rapports de taxe de vente	21–2
Sauvegarder les données avant de remplir une déclaration de taxe de vente	21–3
Remplir la déclaration de taxe sur les ventes	21–3
Payer au gouvernement les sommes dues ou recevoir un remboursement	21–5
Fin de la période de déclaration pour le paiement d'un contrat	21–8
Fin d'une année civile	21–9
Fin d'un exercice	21–9
Vérifier vos données et les sauvegarder	21–10
Rapprocher les relevés de vos comptes bancaires et de carte de crédit	21–10
Exporter les données IGRF	21–11
Imprimer les rapports de fin d'exercice	21–11
Ajuster les écritures de l'exercice précédent	21–12
Imprimer des rapports de piste de vérification	21–13
Transmission électronique	21–14
Avant de commencer	21–15
Transmission des feuillets T4 originaux	21–17
Transmission des feuillets T4 modifiés	21–22
Transmission des feuillets Relevé 1	21–23

Part 4: Économiseurs de temps

Chapitre 22: Accroître l'efficacité

Centralisation des tâches dans Gestion des affaires quotidiennes	22-1
Afficher automatiquement Gestion des affaires quotidiennes	22-2
Traitement par lots et impression des transactions	22-2
Joindre des notes au calendrier d'affaires	22-3
Utiliser les listes des choses à faire comme rappel des tâches à exécuter	22-4
Utiliser une transaction récurrente dans la Liste des choses à faire	22-6
Mesure du rendement de l'entreprise	22-7
Imprimer les formulaires par lots	22-9
Activer l'option Imprimer par lots	22-9
Imprimer le lot	22-10
Regrouper les rapports en utilisant Mes rapports	22-11
Utiliser les listes de contrôle	22-12
Afficher les listes de contrôle	22-13
Utiliser une liste de contrôle existante	22-13
Créer ou modifier les listes de contrôle	22-13
Consulter des renseignements	22-14
Consulter une transaction	22-15
Chercher des enregistrements ou des transactions	22-16
Obtenir d'Avantage de renseignements à partir des rapports	22-17
Suivre les envois	22-18
Ajouter des enregistrements « au vol »	22-19
Entrer des transactions qui reviennent régulièrement	22-20
Stocker une transaction récurrente	22-21
Utiliser une transaction récurrente	22-21
Modifier une transaction récurrente	22-22
Définir des nomenclatures pour les articles d'inventaire	22-22
Utiliser un calendrier contextuel dans les champs Date	22-23
Synchroniser les coordonnées de vos fournisseurs et clients	
avec Microsoft Outlook®	22-24
Configurer vos enregistrements de fournisseurs et clients	22-24

Synchroniser vos enregistrements pour la première fois	22–24
Ajouter dans Outlook des enregistrements de fournisseurs ou de clients se trouvant dans Simple Comptable	22–25

Chapitre 23: Améliorer votre organisation

Mettre à l'écart les secteurs inactifs de votre entreprise	23–1
Personnaliser les fenêtres pour afficher ce dont vous avez besoin	23–2
Personnaliser les factures de vente	23–2
Masquer les parties non utilisées de Simple Comptable	23–3
Conseils automatiques	23–4
Sections de la fenêtre d'accueil	23–4
Numéros de compte sur les rapports	23–5
Champ Remarque dans Transactions diverses	23–6
Masquer des fonctions spécifiques à l'écran	23–6
Fenêtres d'icônes	23–7
Effacer les anciennes données de Simple Comptable	23–9
Effacer les données automatiquement	23–12

Part 5: Assurer la croissance de votre entreprise

Chapitre 24: Maintenir une entreprise en bonne santé

Analyser votre position financière	24–1
État des résultats	24–1
Bilan	24–4
Représentation graphique des produits et charges	24–7
Comprendre votre flux de trésorerie	24–8
Prévision du flux de trésorerie	24–8
Relevé des flux de trésorerie	24–10
Consolider plusieurs entreprises	24–13
Créer une entreprise consolidée	24–14
Travailler avec une entreprise consolidée	24–18

Chapitre 25: Établir de bonnes relations avec vos clients et fournisseurs

Évaluer vos clients	25-1
Obtenir un rapport général sur les clients	25-1
Analyse et classement des données de vente	25-3
Identifier les clients dont les ventes mensuelles ont augmenté	25-4
Identifier les clients dont les ventes ont diminué	25-5
Traiter avec les factures des ventes en retard	25-5
Évaluer vos fournisseurs	25-7
Obtenir un rapport général sur les fournisseurs	25-8
Déterminer la date d'échéance des paiements	25-9
Imprimer un rapport montrant les arriérés dus à vos fournisseurs	25-10

Chapitre 26: Suivi des stocks

Identifier les articles qui génèrent le plus gros revenu	26-1
Savoir à quel moment passer de nouvelles commandes	26-4
Comprendre la valeur de votre stock disponible	26-5

Chapitre 27: Utiliser les graphes

Personnaliser les graphes	27-1
Changer la couleur	27-2
Afficher les détails pour une partie du graphique	27-3
Changer la légende	27-3
Excentrer le secteur	27-4
Coller un graphique dans une présentation	27-5
Modifier la couleur de fond	27-5

Chapitre 28: Travailler hors du bureau

Prendre Simple Comptable avec vous	28-1
Avant de commencer	28-1
Configurer Simple Comptable Mobile	28-2

1 ^{re} étape : Installer Simple Comptable Mobile	28-2
2 ^e étape : Configurer les paramètres et les options de synchronisation	28-4
3 ^e étape : Configurer les paramètres de Simple Comptable Mobile	28-7
Saisir l'information sur un ordinateur de poche	28-8
Saisir les bulletins de vente et les factures	28-8
Entrer les relevés de temps	28-9
Ajouter des clients	28-10
Consulter les bons de commande, les factures et les relevés de temps	28-10
Supprimer des transactions et des enregistrements de clients	28-11
Transférer des données dans Simple Comptable	28-12
Corriger les erreurs de synchronisation	28-13

Index

Partie 1

Avant de commencer à utiliser Simple Comptable pour faire le suivi quotidien des opérations de votre entreprise, vous voudrez le personnaliser pour qu'il réponde aux besoins propres à votre entreprise. Si vous avez besoin de plus de renseignements que ceux fournis dans le *Mise en route rapide*, utilisez la Partie 1 de ce manuel pour vous guider dans le processus de configuration.

Chapitre 1 — Aperçu

Chapitre 2 — Configurer des comptes

Chapitre 3 — Entrer les paramètres de base et les options

Chapitre 4 — Effectuer et accepter des paiements par carte de crédit

Chapitre 5 — Configurer des projets

Chapitre 6 — Établir un budget

Chapitre 7 — Utiliser Simple Comptable en réseau

Chapitre 8 — Configurer les imprimantes

Chapitre 9 — Dresser une liste des articles de stock et des services

Chapitre 10 — Faire affaire à l'étranger

Chapitre 11 — Ajouter des données historiques

Chapitre 1

Aperçu

La configuration de Simple Comptable pour répondre aux besoins propres à votre entreprise est un processus détaillé mais simple. Ce chapitre vous donne une vue d'ensemble des étapes à suivre et des options dont vous devez tenir compte, peu importe si votre entreprise est toute nouvelle ou si vous êtes en affaires depuis longtemps.

Ce que vous devez faire	1-1
Que faire maintenant?	1-1

Ce que vous devez faire

Utilisateur novice de Simple Comptable?

Si vous utilisez Simple Comptable pour la première fois, rassemblez vos dossiers et relevés comptables actuels pour avoir tous les documents requis à portée de la main lorsque vous voudrez entrer les paramètres de configuration.

- ❑ Si vous ne connaissez pas très bien la comptabilité, lisez le Guide de comptabilité pour apprendre les principes de base. (Dans le menu Aide, cliquez sur Manuels de Simple Comptable, puis sur *Guide de comptabilité*).

Vous faites une mise à jour d'une version précédente?

- ❑ Si vous effectuez une mise à jour d'une version précédente de Simple Comptable, vous n'êtes pas obligé de lire la Partie 1. Utilisez le guide *Mise en route rapide* pour installer Simple Comptable, puis lisez le guide *Quoi de neuf dans Simple Comptable* pour en apprendre plus sur les fonctions modifiées ou les nouvelles fonctions intégrées à cette version.

- ❑ Installez Simple Comptable et, si vous le souhaitez, exercez-vous en l'utilisant avec les données fictives fournies. (Voir le manuel *Mise en route rapide* pour obtenir tous les détails.)

- ❑ Lisez ou survolez la Partie 1 de ce manuel et assurez-vous de bien comprendre les décisions que vous devez prendre et les options que vous devez choisir. La table de la page suivante vous aidera à déterminer quels chapitres vous seront utiles.

- ❑ Lorsque vous vous êtes familiarisé avec les options offertes :
 - exécutez l'assistant Paramètres comme décrit dans le manuel *Mise en route rapide* et consultez ce manuel pour obtenir de plus amples renseignements;
 - continuez à effectuer les tâches de la Partie 1 de ce manuel en définissant les options et en ajoutant des renseignements à votre propre rythme.

Que faire maintenant?

Consultez la liste ci-dessous pour déterminer quels chapitres vous devriez lire.

Si vous répondez Oui à cette question : Lisez ce chapitre.

Devez-vous ajouter ou modifier des comptes?	Chapitre 2, « Configurer des comptes ».
Devez-vous entrer ou modifier des données d'ordre général, comme l'adresse de l'entreprise, le nom des taxes et des retenues de paie ainsi que les options d'impression.	Chapitre 3, « Entrer les paramètres de base et les options ».
Prévoyez-vous effectuer ou accepter des paiements par carte de crédit?	Chapitre 4, « Effectuer et accepter des paiements par carte de crédit ».
Voulez-vous faire le suivi des produits et des charges que vous répartissez à des projets ou à des services.	Chapitre 5, « Configurer des projets ».
Prévoyez-vous utiliser un budget pour garder votre entreprise sur la bonne voie?	Chapitre 6, « Établir un budget ».
Permettez-vous à plusieurs personnes d'utiliser les données de votre entreprise?	Chapitre 7, « Utiliser Simple Comptable en réseau ».
Prévoyez-vous imprimer des rapports, des chèques ou des formulaires avec Simple Comptable?	Chapitre 8, « Configurer les imprimantes ».
Devez-vous faire une liste des articles et des services que vous achetez et vendez?	Chapitre 9, « Dresser une liste de stock et de services ».
Prévoyez-vous faire affaire à l'étranger?	Chapitre 10, « Faire affaire à l'étranger ».
Avez-vous à portée de la main les soldes des comptes, les données relatives à la paie, aux avis de versement, au stock disponible ou les factures de vente et d'achat en souffrance.	Chapitre 11, « Ajouter des données historiques ».

Configurer des comptes

Les enregistrements de vos comptes sont l'ingrédient essentiel de la bonne marche de votre entreprise. Classés en catégories logiques, ils calculent et mettent à jour automatiquement la valeur de votre actif, de votre passif, de vos produits, de vos charges et de vos avoirs. Il est important de configurer ces enregistrements soigneusement avant de commencer à utiliser le logiciel.

Choisir un ensemble typique de comptes pour votre entreprise	2-1
Ajouter ou modifier des comptes	2-3
Types de compte	2-4
Numérotation des comptes	2-5
Numérotation élargie	2-6
Comptabilité par division	2-7
Activer l'option Utiliser la comptabilité par division	2-7
Configurer des divisions	2-8
Assigner des divisions aux fournisseurs, clients et employés	2-10
Modifier ou supprimer la division pour un compte spécifique	2-10
Ajouter des comptes	2-11
Ajouter des codes IGRF	2-13
Attribuer des classes de compte	2-14
Configurer des comptes bancaires	2-15
Configurer des comptes associés	2-16
Consolider des données à partir de plusieurs entreprises	2-18
Conserver et comparer des exercices supplémentaires de l'historique financier	2-19
Faire le suivi des changements de noms ou de numéros de compte	2-19
Supprimer des comptes	2-21
Configurer des comptes pour le rapprochement	2-21
Avant de commencer	2-21
Deux étapes pour la configuration	2-22
Ajouter et associer les comptes requis	2-22
Rapprocher un compte pour la première fois	2-23
Suggestions pour le rapprochement des cartes de crédit	2-25

Ce que vous devez faire

- ❑ Déterminer si vous devez créer une société mère consolidée.
- ❑ À partir des gabarits fournis avec Simple Comptable, choisissez un ensemble typique de comptes pour votre entreprise.
- ❑ Ajouter, modifier ou supprimer des comptes.
- ❑ Configurer les comptes bancaires.
- ❑ Configurer les comptes associés pour mettre à jour automatiquement tous les enregistrements connexes lorsque vous traitez une transaction.
- ❑ Configurer des comptes pour le rapprochement afin de pouvoir rapidement comparer vos relevés bancaires et de carte de crédit avec vos enregistrements de Simple Comptable.
- ❑ Vérifier votre plan comptable.

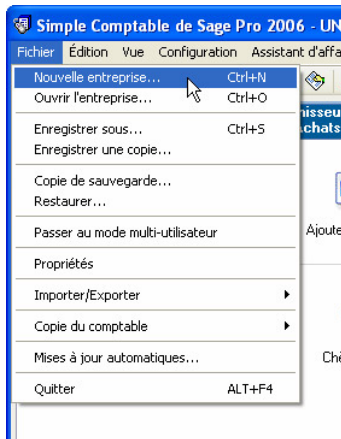
Choisir un ensemble typique de comptes pour votre entreprise

Simple Comptable comprend déjà des ensembles prédéfinis de comptes pour plusieurs différents types d'entreprise. Il est beaucoup plus facile et plus rapide d'adapter un de ces « gabarits d'entreprises » que de commencer sans aucun compte et de les entrer un par un.

Si vous avez utilisé l'assistant Paramètres comme décrit dans le manuel *Mise en route rapide*, vous avez peut-être déjà choisi un ensemble de comptes. Sinon, suivez les étapes indiquées dans cette section.

Pour choisir un gabarit d'entreprise :

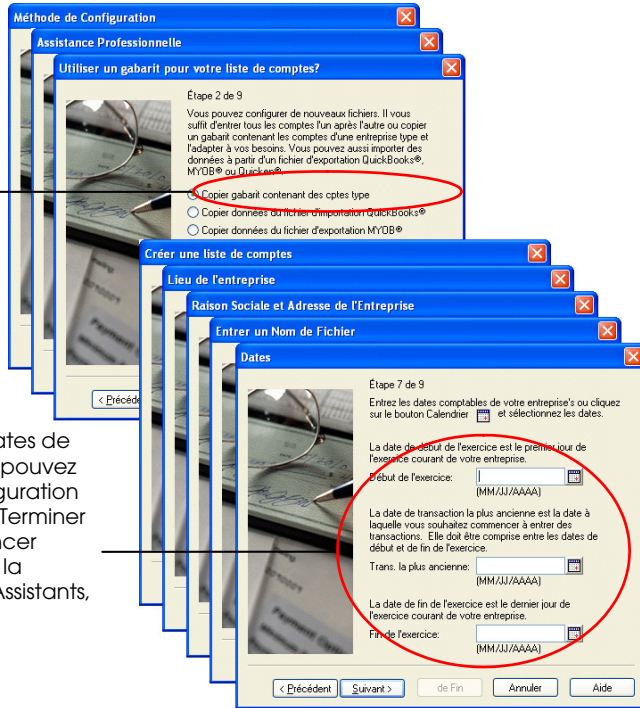
1. Fermez toutes les fenêtres de Simple Comptable, sauf la fenêtre d'accueil.



2. À la fenêtre d'accueil, au menu Fichier, choisissez Nouvelle entreprise.
3. Utilisez l'assistant Paramètre pour vous guider durant le processus.

Choisissez Copier gabarit contenant des cptes type.

Lorsque vous avez entré les dates de votre exercice financier, vous pouvez compléter l'Assistant de configuration ou cliquer sur Suivant et y revenir plus tard. (Pour lancer l'Assistant de configuration : à la fenêtre principale, choisissez Assistants, ensuite Paramètres).



Vous devrez très probablement renommer ou modifier certains des comptes pour répondre aux besoins de votre entreprise, comme décrit dans la section suivante.



Ajouter ou modifier des comptes

Vous devrez peut-être ajouter des comptes, les modifier, en renommer certains ou encore supprimer ceux dont vous n'avez pas besoin. Vous pouvez ajouter des comptes en tout temps et vous pouvez généralement les modifier ou les supprimer sauf si le programme vous en empêche. (Par exemple, vous ne pouvez pas supprimer un compte dont le solde n'est pas nul.)

Pour en savoir plus sur les modifications ou les suppressions de compte, voir la section « Gestion des enregistrements » au chapitre 20.

Suggestion : Si vous effectuez de nombreux changements ou que vous avez besoin d'aide, vous pouvez utiliser l'assistant Modifier les comptes pour ajouter, modifier ou supprimer des comptes. (Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, cliquez sur Assistants, puis sur Modifier les comptes et suivez les étapes s'affichant à l'écran.) Vous pouvez aussi utiliser la souris pour faire glisser et placer des comptes ainsi qu'utiliser les touches d'insertion et de suppression dans la fenêtre Comptes pour apporter rapidement des changements.

Types de compte

Simple Comptable utilise les types de compte suivants pour formater vos états financiers.

Type de compte	Fonction dans l'état financier	Rapport avec les autres types de compte
En-tête de section	Divise l'état financier en sections (actif, passif, avoir, produits et charges).	Le programme attribue le nom de section; vous ne pouvez pas le modifier. Les comptes d'une section sont ensuite classés en groupe.
En-tête de groupe	Classe les groupes de comptes dans une section.	Introduit deux ou plusieurs comptes de groupes ou de sous-groupes.
Sous-groupe	Stocke les montants traités dans les fenêtres de transactions. Les soldes s'affichent dans la colonne de gauche de l'état financier.	Utilisés dans les comptes pour lesquels il faut faire un sous-total plutôt que pour ceux inclus directement dans le total du groupe. Les comptes de sous-groupe doivent être suivis d'un total de sous-groupe avant le prochain en-tête.
Groupe	Stocke les montants traités dans les fenêtres de transactions. Les soldes s'affichent dans la colonne de droite (total) de l'état financier.	Utilisé pour les montants inclus directement dans le total de groupe.

Type de compte	Fonction dans l'état financier	Rapport avec les autres types de compte
Total de sous-groupe	Contient le sous-total de tous les comptes de sous-groupe consécutifs qui les précèdent. Le programme affiche le montant dans la colonne de droite de l'état financier.	Doit suivre un compte de sous-groupe. Le solde est inclus dans le total de groupe.
Bénéfice d'exploitation	Montre la différence entre les totaux des comptes de produits et de charges. Le programme calcule le solde chaque fois que vous tapez une écriture qui touche un compte de produit ou de charges et affiche le montant dans la section Avoir du bilan.	Vous ne pouvez pas traiter de transactions dans ce compte.
Total de groupe	Donne les totaux de tous les groupes et sous-groupes qui les précèdent, jusqu'à l'en-tête de groupe précédent. Le programme affiche le montant dans la colonne droite des états financiers.	Vous ne pouvez pas traiter les transactions dans ce compte.
Total de section	Donne la somme de tous les comptes dans la même section de l'état financier. Il comprend tous les totaux de groupe.	Vous ne pouvez pas modifier le nom de la section car il est attribué par le programme.

Numérotation des comptes

Pour s'assurer que les comptes associés sont regroupés et que le programme imprime les comptes dans le bon ordre sur les états financiers, Simple Comptable utilise le système de numérotation de compte que voici. Vous ne pouvez pas entrer un numéro de compte ne figurant pas dans cette tranche.

Remarque : Dans Simple Comptable Supérieur ou version ultérieure, vous pouvez définir un système de numérotation

élargie. Pour en apprendre davantage, consultez la section ci-après sur la numérotation élargie.

Comptes d'actif	1000 à 1999
Comptes de passif	2000 à 2999
Comptes d'avoir	3000 à 3999
Comptes de produits	4000 à 4999
Comptes de charges	5000 à 5999

Lorsque vous attribuez les numéros de compte, laissez un écart entre les deux. (Par exemple, laissez un écart de 10 ou 20 numéros.) Si, plus tard, vous devez ajouter un nouveau compte dans la même section, vous pourrez l'insérer entre deux numéros de compte associés.

Numérotation élargie

Simple Comptable
Supérieur ou version
ultérieure

Si vous utilisez Simple Comptable Supérieur ou version ultérieure, vous pouvez élargir le système de numérotation des comptes. Vous pouvez ajouter ou supprimer des chiffres à votre système de numérotation ou modifier les numéros de début et de fin utilisés par n'importe quel groupe de comptes. Un système de numérotation élargie doit suivre le même ordre que celui indiqué à la section Numérotation des compte; toutefois, vous pouvez laisser des espaces dans le système de numérotation pour utilisation ultérieure.

Remarque : Tout changement que vous apportez aux numéros de vos comptes entraînera la mise à jour automatique de vos comptes associés. Aussi, si vous avez converti vos données à partir d'une autre version de Simple Comptable, vous trouverez sans doute plus facile d'ajouter quelques chiffres à vos numéros de compte et de laisser la structure telle que vous utilisez actuellement.

Pour établir un système de numérotation élargie :

1. Dans la fenêtre d'accueil, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres du système et ensuite Paramètres.
2. À l'onglet Général, choisissez Numérotation, puis sélectionnez un nombre de chiffres dans la liste déroulante.

3. Si vous voulez changer la numérotation d'un groupe de compte, saisissez les nouveaux chiffres dans les champs de premier numéro de compte, ainsi que le dernier.
4. Cliquez sur OK lorsque vous avez terminé.

Comptabilité par division

Simple Comptable
Pro ou version
ultérieure

Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure, vous pouvez ajouter un code de division à quatre chiffres à vos numéros de compte, afin de pouvoir utiliser la comptabilité par division. Cela vous permet de :

- Définir une gamme plus vaste de numéros de compte.
- Préparer des rapports qui groupent et comparent les divisions de votre entreprise.

Par exemple, vous pouvez diviser le compte 5300 (Charges - Paie) en divisions 0100 (Administration), 0200 (Marketing) et 0300 (Exploitation). Lorsque vous payez les salaires, vous pouvez imprimer des rapports financiers vous permettant de comparer les charges salariales de chaque division.

Pour pouvoir associer des divisions à vos comptes, vous devez :

- Activer l'option Utiliser la comptabilité par division.
- Configurer des divisions et préciser quels comptes devraient les utiliser et les quels ne devraient pas.
- Assigner des divisions à vos fournisseurs, clients et employés.

Ces sujets sont traités dans les sections suivantes.

Activer l'option Utiliser la comptabilité par division

Lorsque vous installez Simple Comptable la première fois, l'option Utiliser la comptabilité par division n'est pas activée. Pour pouvoir l'employer, vous devez l'activer (seulement une fois) de la manière suivante :

Remarque : Les entreprises consolidées ne prennent pas en compte les divisions.

1. Dans la fenêtre d'accueil à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système et ensuite Paramètres.
2. À l'onglet Général, choisissez Division, et cochez la case Utiliser la comptabilité par division.
3. Cliquez sur OK.

Configurer des divisions

Après avoir activé l'option d'utilisation de la comptabilité par division, vous ajoutez une liste de divisions que vous souhaitez utiliser. Vous pouvez changer les noms des divisions ou les supprimer si vous n'en avez plus besoin, tel que décrit plus loin dans cette section.

Pour ajouter des divisions :

1. Dans la fenêtre d'accueil à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Paramètres, Général et ensuite Divisions.
2. Fournissez les renseignements.
3. Cliquez sur OK.

Entrez un code unique à 4 chiffres.

Entrez une description de la division de 25 caractères au maximum.

Cliquez (ou appuyez sur la barre d'espacement) pour passer d'Actif à Inactif et vice versa.

Code	Description	État
0100	Services administratifs	Actif
0200	Service du marketing	Actif

Lorsque vous ajoutez une division, elle est automatiquement associée à tous les comptes de groupe et de sous-groupe. Cela signifie que les numéros de compte et de division s'affichent lorsque vous sélectionnez un compte à partir d'une liste, par exemple la liste de comptes dans la fenêtre Transactions diverses.

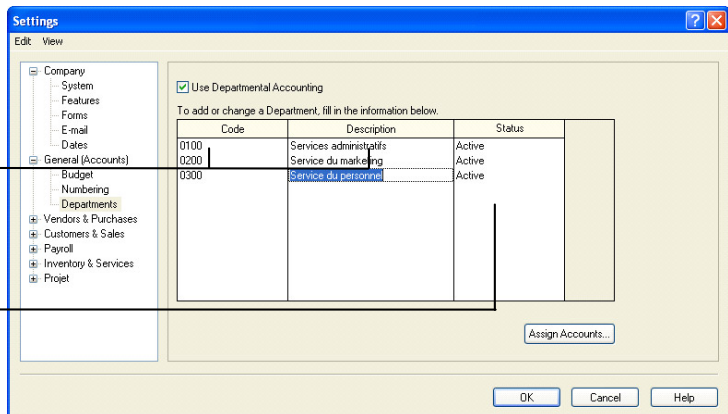
Si vous ne planifiez pas d'utiliser des divisions avec tous vos comptes, vous pouvez les «désactiver» pour des comptes spécifiques. Si vous voulez utiliser une division différente avec un compte en particulier, vous pouvez la changer. Pour obtenir des directives concernant ces deux points, consultez «Modifier ou supprimer la division pour un compte spécifique», plus loin dans cette section.

Pour changer le nom d'une division :

1. À la fenêtre d'accueil, au menu Configuration, choisissez Paramètres de système, Paramètres, Général, puis Divisions.
2. Sélectionnez une division et entrez un nouveau nom ou code de division.
3. Cliquez sur OK.

Sélectionnez une division pour la renommer ou renuméroter.

Cliquez ou appuyez sur la barre d'espacement pour passer de Actif à Inactif.



Pour supprimer des divisions :

1. À la fenêtre d'accueil, au menu Configuration, choisissez Paramètres de système, Paramètres, Général, puis Divisions.

2. Sélectionnez un code de division et appuyez sur la touche Suppression.
3. Cliquez sur OK.

Assigner des divisions aux fournisseurs, clients et employés

Après avoir configuré des divisions comme indiqué dans la section précédente, vous devriez en assigner à vos fournisseurs, clients et employés. Simple Comptable utilisera automatiquement les divisions appropriées chaque fois que vous traiterez des transactions, tels que des achats, des débours, des ventes, des encaissements ou des chèques de paie.

Pour en savoir davantage sur la manière d'assigner des divisions à vos fournisseurs, clients et employés, veuillez consulter respectivement les chapitres 12, 13 et 15.

Vous pouvez également sélectionner un compte qui utilise une division, lorsque vous associez un compte dans les enregistrements de stocks. Toutefois, cette opération est très restrictive et ne devrait être effectuée que dans certains cas particuliers. Ceci fait l'objet d'une discussion dans la partie « Configurer des comptes associés » plus loin dans ce chapitre, ainsi que dans la partie « Ajouter des comptes pour faire le suivi des articles de stock et services », au chapitre 9.

Modifier ou supprimer la division pour un compte spécifique

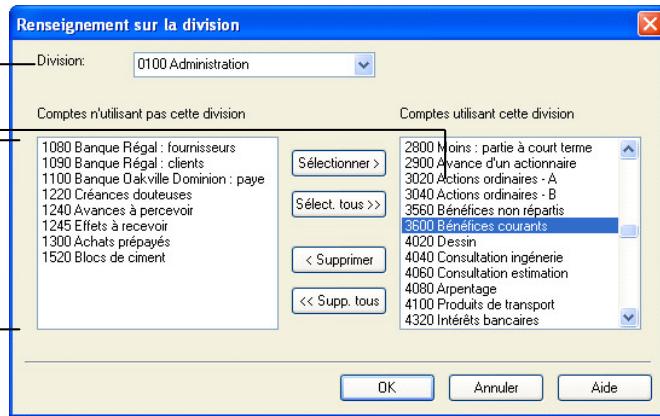
Si vous désirez utiliser une autre division avec un compte, suivez ces étapes :

1. À la fenêtre d'accueil, au menu Configuration, choisissez Paramètres de système, Paramètres, Général, puis Divisions.
2. Cliquez sur le bouton Assigner des comptes et sélectionnez une division. Pour supprimer un compte d'une division, sélectionnez le compte à partir de la liste des comptes utilisant cette division et cliquez sur Supprimer.

Sélectionnez la division.

Si un compte n'utilise pas la division, sélectionnez le compte et cliquez sur Supprimer.

Si un compte utilise la division, sélectionnez le compte et cliquez sur Sélectionner.



Conseil : Pour choisir plusieurs comptes au hasard d'un seul coup, appuyez sur la touche Ctrl pendant que vous sélectionnez (cliquez) chaque compte. Pour sélectionner une plage de comptes séquentiels, cliquez (mettez en surbrillance) le premier compte, puis appuyez sur la touche Majuscule et cliquez simultanément sur le dernier compte de la plage.

Vous pouvez aussi utiliser la fenêtre des enregistrements du plan comptable pour supprimer la division à partir d'un compte, tel que décrit plus loin dans «Ajouter des comptes».

Remarque : Si vous supprimez une division à partir d'un groupe ou sous-groupe de Comptes fournisseurs, vous serez incapable d'assigner cette division aux fournisseurs. Il en est de même pour la suppression d'une division à partir d'un groupe ou sous-groupe de Comptes clients ou du compte Charges salariales, vous serez incapable d'assigner cette division aux clients ou employés.

Ajouter des comptes

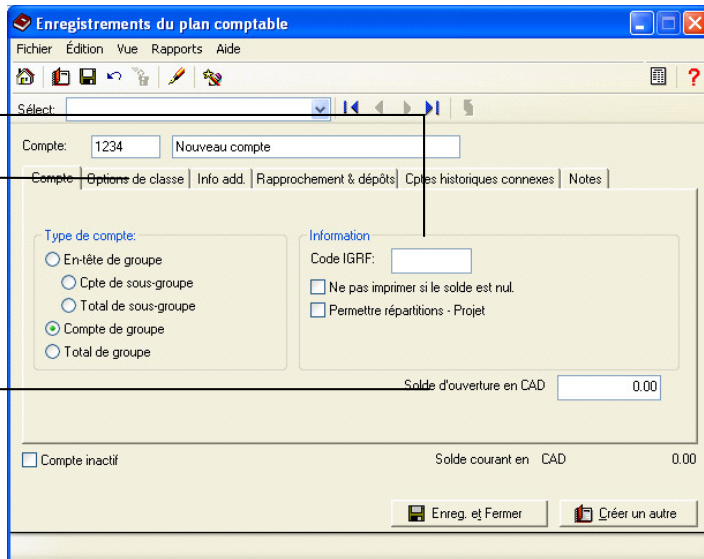


1. À la fenêtre d'accueil, à l'onglet Général, choisissez l'icône Comptes.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Ajouter puis remplissez les champs à l'onglet Compte.

Ce champ est décrit dans la section « Ajout des codes IGRF » ci-dessous.

Les Options de classe sont expliquées dans la section « Attribuer des classes de compte » plus loin dans ce chapitre.

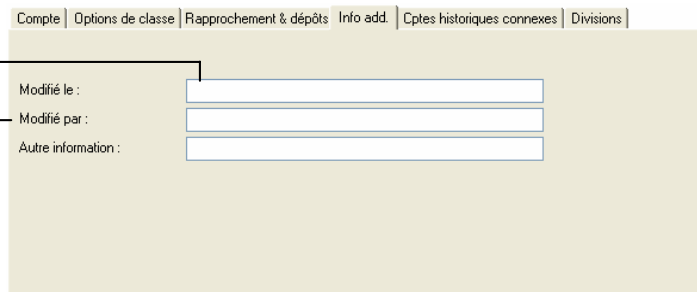
Si vous n'avez pas fini d'entrer l'historique, entrez le solde d'ouverture du compte. L'historique est expliqué au chapitre 11.



3. Si vous voulez utiliser ce compte pour faire le suivi des charges et produits du projet, voir le chapitre 5, « Configurer des projets ».
4. Si vous désirez ajouter des renseignements complémentaires sur ce compte, remplissez l'onglet Info supplémentaire.

Saisissez l'information supplémentaire concernant le compte.

Si vous avez besoin de changer le nom d'un champ, allez dans la fenêtre principale et choisissez Configuration, puis Paramètres de système, puis Noms et Terminologie. Entrez le nouveau nom à l'onglet Comptes.

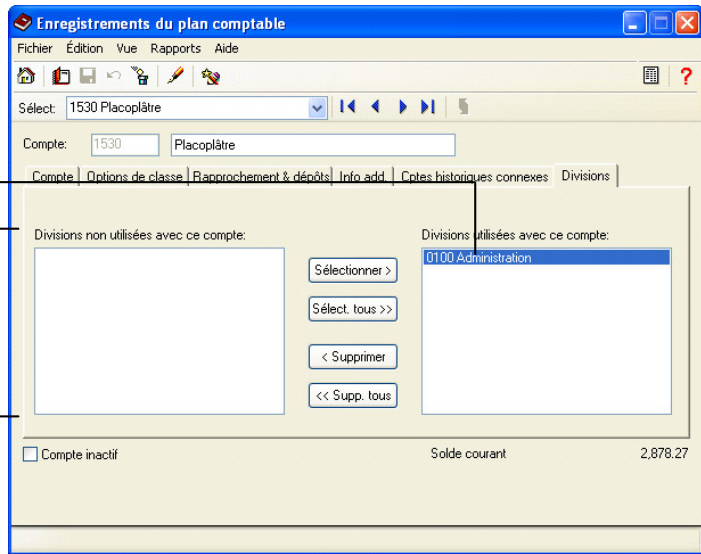


Simple Comptable Pro ou version ultérieure

5. Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure et que vous avez configuré des divisions, servez-vous de l'onglet Divisions pour préciser celles qui doivent être utilisées avec le compte :

Si le compte *ne doit pas* utiliser la division, choisissez la division ici et cliquez sur Supprimer.

Si le compte doit utiliser la division, choisissez la division ici et cliquez sur Sélectionner.



Enregistrer

6. Dans le menu Fichier, cliquez sur Enregistrer.

Ajouter des codes IGRF

Attribuez un code IGRF (Index général des renseignements financiers) à chaque compte si vous envoyez votre déclaration d'impôt d'entreprise (T2s) par voie électronique. Communiquez avec votre comptable ou l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour en savoir plus sur les codes IGRF. Votre comptable ou l'Agence du revenu du Canada pourra vous en dire davantage à propos des codes GIF.

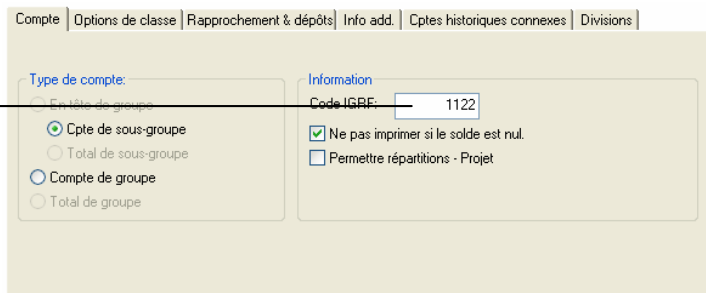
- Si vous utilisez l'un des modèles d'entreprise fournis avec Simple Comptable, les codes sont déjà attribués. Cependant, si vous ajoutez ou modifiez un compte, vous devrez peut-être ajouter ou modifier les codes IGRF.
- Si vous tapez vos comptes un à la fois, vous devrez ajouter un code IGRF à chaque compte.

Nous vous suggérons de demander à votre comptable de revoir votre plan comptable et de le faire correspondre aux codes IGRF, pour vous assurer que vos comptes sont corrects.

Pour ajouter ou modifier un code IGRF :

1. Dans la fenêtre principale cliquez sur l'icône Comptes, sélectionnez un compte, et entrez le code IGRF.

Tapez le code IGRF ici.



Enregistrer

2. Dans le menu Fichier, cliquez sur Enregistrer.

Attribuer des classes de compte

L'option de classe de comptes vous permet de catégoriser vos comptes. Par exemple, lorsque vous choisissez un chèque ou des espèces comme méthode de paiement d'une facture, le programme vous fournit une liste de comptes qui sont définis comme comptes bancaires et d'espèces. Vous pourrez ainsi en choisir un pour effectuer ou recevoir un paiement.

Les classes de compte vous fournissent un relevé des flux de trésorerie plus informatif qui vous indique d'où proviennent vos fonds et où vous les dépensez. Si vous connaissez bien les Rapports Crystal ou Microsoft Excel, vous pouvez aussi utiliser ces renseignements pour créer des rapports personnalisés.

Il est important de définir correctement vos classes de compte. Par exemple, assurez-vous de classer correctement votre actif et votre passif courants et à long terme et d'attribuer un compte de charges pour l'amortissement (dépréciation).

Pour attribuer des classes de compte :

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Général, cliquez sur l'icône Comptes et choisissez un compte de groupe ou de sous-groupe.

2. Dans l'enregistrement de compte, cliquez sur l'onglet Options de classe et entrez les renseignements requis.

Choisissez une classe de compte.

Selon la classe choisie, d'autres champs peuvent s'afficher vous permettant ainsi de stocker d'autres renseignements sur le compte.



Enregistrer

3. Dans le menu Fichier, cliquez sur Enregistrer.

Configurer des comptes bancaires

Si vous configurez un compte comme compte bancaire, vous pouvez stocker des renseignements additionnels qui faciliteront les opérations bancaires en ligne. Par exemple, vous pouvez garder un enregistrement du numéro de succursale de la banque et une adresse de site Web.

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Général, choisissez l'icône Comptes, puis choisissez un compte.
2. Cliquez sur l'onglet Options de classe et entrez les renseignements requis.

Choisissez Banque.

Sélectionnez votre banque dans la liste, puis entrez les autres renseignements.

Si vous avez numéroté les bordereaux de dépôt, tapez le prochain numéro, autrement laissez ce champ vide.

Pour préciser les numéros de chèque, allez à Configuration, Rapports et formulaires, puis Chèques.



Enregistrer

3. Dans le menu Fichier, cliquez sur Enregistrer.

Configurer des comptes associés

Simple Comptable utilise les comptes associés pour mettre automatiquement à jour tous les comptes associés lorsque vous traitez une transaction. Par exemple, si vous effectuez un paiement à un fournisseur, le programme diminue le solde de votre compte bancaire et aussi le solde dû à ce fournisseur.

Si vous utilisez un gabarit pour créer votre plan comptable dans Simple Comptable, plusieurs des comptes associés y sont déjà configurés.

Vous devez peut-être ajouter ou modifier les comptes pour répondre aux besoins de votre entreprise, ou supprimer ou défaire les liens d'un compte dont vous n'avez pas besoin. Par exemple, si vous n'êtes jamais facturé pour les frais de transport, vous pouvez supprimer le lien et le compte Frais de transport.

Conseil : Si vous effectuez de nombreux changements ou que vous avez besoin d'aide, vous pouvez utiliser l'assistant Comptes associés. Dans le menu Configuration, choisissez Assistants, puis Comptes associés et suivez les étapes s'affichant à l'écran.

Pour configurer un compte associé :

1. Dans la fenêtre Comptes, ajoutez le compte que vous voulez associer s'il ne s'affiche pas déjà. (Pour obtenir des instructions, voir la section « Ajouter des comptes » plus haut dans ce chapitre.)
2. Dans le menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Comptes associés.
3. Choisissez le module qui contient le compte à associer.

Si vous planifiez de faire le suivi des transactions dans plusieurs devises, fournissez les renseignements dans les comptes associés afin d'utiliser des devises étrangères.

Ce compte associé est utilisé pour les commandes prépayées et les dépôts.

Simply Comptable Pro ou version ultérieure

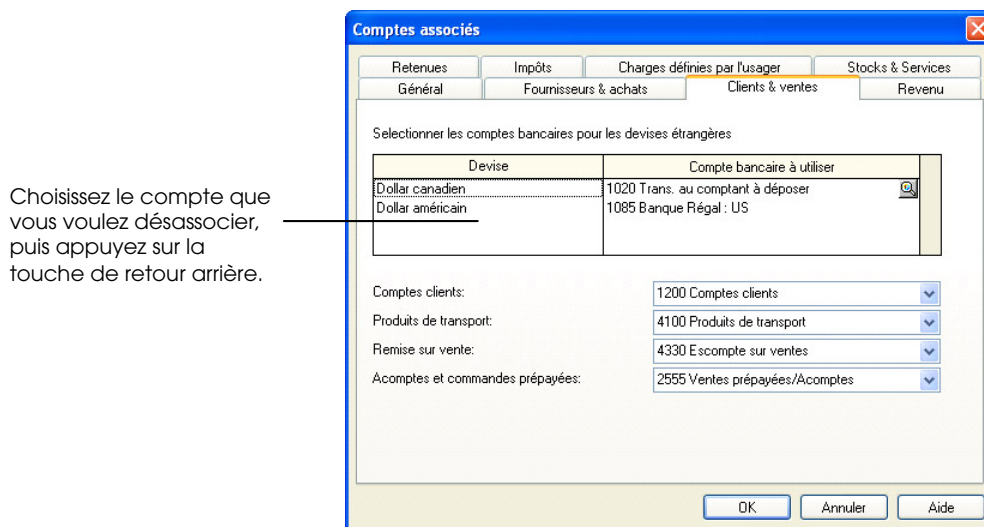
Remarque : Si vous sélectionnez un numéro de compte et de division (dans Simple Comptable Pro ou version ultérieure), alors *toutes* les transactions relatives à ce compte ne seront enregistrées que pour cette *seule* division. Par exemple, si vous précisez que le compte 2200-0100 est Comptes fournisseurs lorsque vous associez des comptes, *toutes* les transactions d'achat pour *chaque* fournisseur utiliseront le compte fournisseur 2200-0100, quelle que soit la division du fournisseur.

Dans ce cas, vous serez incapable d'enregistrer des achats aux Comptes fournisseurs appartenant à des divisions de fournisseurs différentes.

4. Cliquez sur OK.

Pour supprimer un compte associé :

1. À la fenêtre d'accueil, au menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Comptes associés.
2. Choisissez le module dans lequel vous voulez défaire le lien et supprimer le compte.



3. Cliquez sur OK.
4. Dans la fenêtre de comptes, supprimez le compte approprié. (Pour en savoir plus sur la suppression de comptes, voir la section « Gestion des enregistrements » au chapitre 20.)

Consolider des données à partir de plusieurs entreprises

Simple Comptable Supérieur ou version ultérieure

Si vous utilisez Simple Comptable Supérieur ou version ultérieure, vous pouvez consolider plusieurs entreprises. Cela s'avère très utile pour les entreprises appartenant à une société mère, avec plusieurs filiales réparties dans l'État/la province ou le pays, ou même dans d'autres pays. Cette consolidation est alors requise pour produire des rapports d'entreprise regroupés.

Avant de procéder à la consolidation, examinez le plan comptable de chaque filiale pour déterminer leur corrélation avec le plan comptable de la société mère.

Remarque : La comptabilité par division est ignorée par la société mère regroupée.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la création d'une entreprise regroupée, voir le chapitre 24 « Maintenir une entreprise en bonne santé ».

Conserver et comparer des exercices supplémentaires de l'historique financier

Simple Comptable Pro ou version ultérieure

Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou une version ultérieure, vous pouvez conserver les soldes mensuels de comptes et les inclure dans des états financiers comparatifs sur une période allant jusqu'à 100 ans. Cela vous permet de faire les tâches suivantes :

- Comparer vos transactions de l'exercice courant à celles des exercices précédents afin d'avoir un meilleur aperçu de la santé de votre entreprise.
- Imprimer aisément des états financiers à partir des données historiques sans avoir à restaurer un fichier de sauvegarde.

Le programme ajoute les données à votre historique financier lorsque vous entamez un nouvel exercice fiscal.

Éliminer l'historique financier

Vous pouvez éliminer les données en tout temps en utilisant la commande Éliminer les détails de l'historique financier. À partir du menu Maintenance de la fenêtre principale, choisissez Éliminer les données, puis Éliminer les détails de l'historique financier, et sélectionnez les dates à éliminer.

Faire le suivi des changements de noms ou de numéros de compte

Lorsque vous entamez un nouvel exercice fiscal, Simple Comptable Pro ou version ultérieure enregistre le plan comptable (noms et numéros de compte), les soldes d'ouverture et les détails des transactions pour l'exercice qui se termine. Il conserve également l'historique financier des exercices antérieurs.

Si vous changez un quelconque numéro ou nom de compte au cours du nouvel exercice fiscal, le programme emmagasine l'information sur la relation existant entre ce compte et les

comptes de l'exercice précédent sous l'onglet Cptes historiques, dans l'enregistrement du compte.

Veillez noter :

- Vous pouvez configurer des comptes associés pour tout compte de groupe ou de sous-groupe. Vous ne pouvez pas associer des en-têtes de groupe, des totaux de groupe, des totaux de sous-groupe ni des comptes de bénéfice courant.
- Les comptes associés doivent se situer dans la même section du plan comptable (actif, passif, etc.).
- Vous pouvez choisir d'associer plusieurs comptes de l'exercice précédent à un compte de l'exercice courant mais, en revanche, un compte donné de l'exercice précédent ne pourra être associé qu'à un seul compte de l'exercice courant au maximum.
- Si vous décidez de changer le nom d'un compte pendant l'exercice courant, Simple Comptable le changera également pour l'exercice précédent.

Vous pouvez imprimer une liste des comptes utilisés au cours d'exercices fiscaux antérieurs lorsque vous imprimez le plan comptable. Sur le menu Rapports de la fenêtre principale, sélectionnez Listes, puis Plan comptable. Sélectionnez les exercices que vous désirez inclure, puis cliquez sur OK.

Vous pouvez également imprimer une liste de comptes non associés pour déterminer ceux de vos comptes qui devraient être associés à des comptes de l'exercice courant. Sur le menu Rapports, choisissez Rapports d'irrégularités, puis Général, puis Comptes historiques non associés. Le rapport donne une liste des comptes qui ne sont associés à aucun autre compte dans le plan comptable actuel.

Pour enregistrer la relation existant entre les comptes historiques et actuels :

1. Dans la fenêtre Comptes, ouvrez le compte que vous voulez associer à d'autres comptes plus anciens.
2. À l'onglet Cptes historiques associés, sélectionnez un exercice fiscal, puis entrez un compte.

3. Fermez la fenêtre Enregistrements du plan comptable.

Supprimer des comptes

Si vous supprimez un compte, la relation existant entre les comptes de l'exercice précédent et ceux de l'exercice courant est perdue. Les soldes des comptes associés au cours des exercices antérieurs n'apparaîtront pas sur les rapports portant sur plusieurs périodes et, de ce fait, les soldes de ces rapports risquent de ne pas être équilibrés. Pour conserver la relation existant entre les comptes actuels et passés et vous assurer ainsi que les rapports comparatifs que vous imprimez ont une signification, veillez à configurer une nouvelle relation sur l'onglet Cptes historiques connexes.

Si vous avez besoin de supprimer un compte, nous vous recommandons de le renuméroter, de lui donner le nom de « Compte supprimé » et de cocher la case Ne pas imprimer si le solde est nul dans l'enregistrement de compte. Cela permettra de conserver la relation existant entre les plans comptables antérieurs et le plan comptable actuel et de garantir que les rapports portant sur plusieurs périodes présentent des soldes équilibrés.

Configurer des comptes pour le rapprochement

Le rapprochement vous permet d'identifier les erreurs ou les différences inattendues entre vos enregistrements comptables et les relevés de compte bancaire ou de carte de crédit du commerçant. De telles différences incluent des frais bancaires, des cotisations et des intérêts bancaires créditeurs qui n'ont peut-être pas été entrés dans vos enregistrements de Simple Comptable.

Avant de commencer

Avant de configurer un compte pour le rapprochement, vous devez :

- Terminer vos écritures dans les enregistrements historiques de l'entreprise, comme décrit au chapitre 11.

- ❑ Configurer des cartes de crédit si vous prévoyez rapprocher les relevés de carte de crédit du commerçant. Consultez le chapitre 4 « Effectuer et accepter des paiements par carte de crédit » pour en savoir plus.
- ❑ Configurer les comptes pour effectuer des opérations bancaires en ligne si vous voulez utiliser cette option. Les opérations bancaires en ligne éliminent une grande partie du travail de rapprochement car elles vous permettent de télécharger votre relevé bancaire et vérifient les écritures automatiquement. Voir « Configurer des comptes bancaires » plus haut dans ce chapitre pour en savoir plus.

Deux étapes pour la configuration

Ajouter et associer les comptes requis



1. Dans la fenêtre Comptes, ajoutez les comptes que vous voulez rapprocher si vous ne l'avez pas déjà fait. Voir « Ajouter des comptes » plus haut dans ce chapitre pour en savoir plus.
2. Dans la fenêtre Comptes, ajoutez les comptes de produits, de charges et de correction pour lesquels vous devrez faire le suivi des intérêts créditeurs, des frais bancaires et des corrections.
3. Dans la fenêtre Comptes, choisissez le compte à configurer pour le rapprochement, puis cliquez sur l'onglet Rapprochement de comptes.
4. Cochez la case Enregistrer transactions pour rapprochement de comptes, puis cliquez sur le bouton Configuration.

Choisissez les comptes de produit pour faire le suivi des montants de vos dépôts bancaires dans votre compte, comme les intérêts créditeurs.

Choisissez un compte pour erreurs et corrections mineures occasionnelles.

Choisissez des comptes de charges pour faire le suivi de montants comme les frais bancaires et les intérêts de prêt.

Vous pouvez renommer les compte de produits, de charges et de corrections pour les rendre plus significatifs.

5. Cliquez sur OK.

Rapprocher un compte pour la première fois



1. À partir de la fenêtre d'accueil, à l'onglet Général, cliquez sur Rapprochement de comptes ou l'icône Rapprochement et dépôts.
2. Sélectionnez le compte que vous souhaitez rapprocher pour la première fois.
3. Saisissez les dates de début et de fin à partir du relevé à rapprocher, puis entrez la date du rapprochement. Si vous avez plus d'un relevé non rapproché pour ce compte, vous pouvez les rapprocher tous ensemble ou séparément. Si vous les rapprochez séparément (plus facile si vous en avez beaucoup), rapprochez le relevé le plus ancien en premier. À l'onglet Transactions, lisez les instructions pour rapprocher un compte la première fois, puis cliquez sur le bouton Ajout trans. ant. en transit.
4. Saisissez une date dans le champ Afficher trans. résolues le ou après. Cette date détermine quelles transactions seront affichées. Si vous connaissez la date de votre transaction la plus ancienne pour ce compte, choisissez cette date, sinon

acceptez la date affichée. Simple Comptable affichera les transactions que vous avez saisies après la date de transaction la plus ancienne de l'exercice en cours ou précédent.

5. Si vous désirez trier les transactions, choisissez une méthode dans le champ Trier trans. par. Cela changera l'ordre dans lequel les transactions s'afficheront lorsque vous produirez les rapports au menu Rapports. Cette option vous permet de trier des transactions selon l'ordre dans lequel elles ont été saisies à l'origine.
6. Sélectionnez toutes les transactions qui étaient encore en transit à la date de début de votre relevé bancaire ou de carte de crédit, et cliquez sur le bouton Ajouter. Vous pouvez ensuite modifier la date de Afficher trans. résolues pour trouver d'autres transactions.
7. Si vous avez traité des transactions que vous n'avez pas enregistrées dans Simple Comptable, cliquez sur le bouton Insérer trans. en transit pour ajouter ces montants manuellement.
8. Imprimez le rapport Transactions résolues ou Transactions en transit (ou les deux) pour conserver dans vos fichiers de rapprochement de comptes. Vous pouvez produire ces rapports au menu Rapports, à la fenêtre Ajouter les transactions en transit.
9. Cliquez sur OK.

Le compte est maintenant prêt pour le rapprochement. Pour savoir comment effectuer un rapprochement mensuel régulier, lisez la section "Rapprocher les relevés bancaires ou d'une société émettrice de carte de crédit" au chapitre 20.

Suggestions pour le rapprochement des cartes de crédit

Faites le suivi des transactions de carte de crédit séparément

Pour faire le suivi des transactions par carte de crédit, créez un compte d'actif distinct pour chaque carte de crédit que vous utilisez ou acceptez et configurez les comptes de carte de crédit pour le rapprochement.

Rapprochez les comptes de carte de crédit en premier

Votre relevé bancaire ne comporte généralement pas de dépôt pour les ventes individuelles par carte de crédit. La société émettrice de la carte de crédit vire normalement les montants dus en *sommes* forfaitaires à votre banque selon vos ventes quotidiennes par carte de crédit. Ainsi, il serait utile de rapprocher vos comptes de carte de crédit avant de rapprocher votre compte bancaire.

Pour en savoir plus sur le rapprochement des relevés des sociétés émettrices de carte de crédit, voir la section « Rapprocher les relevés de banque ou d'une société émettrice de carte de crédit » au chapitre 20.

Vérifier votre plan comptable

Après avoir configuré vos comptes, imprimez une copie de votre plan comptable et assurez-vous que vous avez entré tous les renseignements correctement. Gardez une copie pour vos dossiers.

Que faire maintenant?

- ❑ Si votre entreprise est déjà en affaires depuis quelques temps et que vous voulez commencer à utiliser Simple Comptable, vous devez entrer vos enregistrements historiques (les transactions qui sont survenues avant la date de transaction la plus ancienne, qui est normalement le premier jour de votre exercice). Ainsi, vos enregistrements d'affaires sont justes et à jour. Consultez le chapitre 11 pour en savoir plus sur l'ajout des données historiques.
- ❑ Si vous avez fini la configuration des comptes pour le rapprochement et que vous êtes prêt à effectuer un

rapprochement mensuel régulier, voir la section
« Rapprocher les relevés de banque ou d'une société
émettrice de carte de crédit » au chapitre 20.

Entrer les paramètres de base et les options

Vous devez entrer des renseignements de base, comme les noms des taxes, leurs taux, les modalités de paiement et les options d'impression, avant de commencer à utiliser Simple Comptable.

Entrer des renseignements généraux sur votre entreprise	3-2
Configurer les taxes de vente	3-4
Répertorier les taxes que vous utilisez	3-5
Configurer les codes de taxes	3-6
Entrer les codes de taxes pour les fournisseurs et les clients	3-8
Entrer les renseignements sur les taxes pour les articles en stock	3-9
Exemptions de taxes pour les fournisseurs, les clients et les articles	3-10
Configurer les options de paie	3-10
Changer les noms de revenu et de retenue	3-10
Entrer l'information de l'impôt sur les salaires et cotisations	3-11
Configurer des comptes associés pour la paie	3-14
Configurer un groupe de charges	3-16
Entrer des options de paiement pour les fournisseurs et les clients	3-17
Configurer les expéditeurs	3-19
Configurer les options d'impression et de courriel dans Simple Comptable	3-20
Entrer les options pour les commandes, les factures et les autres formulaires ...	3-20
Ajouter des commentaires standard aux factures et aux autres formulaires	3-21
Ajouter des commentaires sur des formulaires imprimés	3-21
Inclure un message dans les formulaires envoyés par courriel	3-22
Configurer des champs pour ajouter des renseignements supplémentaires	3-23
Dans les enregistrements	3-23
Dans les transactions	3-25
Créer des catégories d'emploi	3-26
Personnaliser les couleurs et les polices des rapports	3-28

Configurer les préférences d'affichage	3-30
Modifier les fenêtres Transactions	3-31
Format de la date	3-32
Passer d'une langue à l'autre	3-33
Configurer les utilisateurs	3-35
Quel type de sécurité avez-vous besoin?	3-35
Comment empêcher certains utilisateurs d'avoir accès à l'option Vue ou de modifier les données de Simple Comptable dans d'autres programmes ..	3-39
Configurer ou modifier le mot de passe d'un administrateur de système	3-40
Ajouter ou modifier un utilisateur	3-41
Changer le mot de passe d'un utilisateur	3-43
Modifier les autorisations d'accès d'un utilisateur à utiliser les données	3-44
Supprimer le mot de passe d'un utilisateur	3-44
Supprimer un utilisateur	3-46
Supprimer la sécurité	3-46
Restaurer un fichier de sécurité endommagé	3-47

Ce que vous devez faire

Vous pouvez utiliser l'assistant Paramètres, décrit dans le manuel *Mise en route rapide*, pour entrer plusieurs de ces renseignements. Cependant, si vous avez besoin de plus amples détails, suivez les étapes dans ce manuel pour définir les options dont vous avez besoin.

- ❑ Entrer votre raison sociale, son adresse, son exercice et tout autre renseignement général.
- ❑ Configurer les taxes de vente.
- ❑ Configurer les options de paie, les taxes et les retenues.
- ❑ Entrer les options de paiement pour les fournisseurs et les clients.
- ❑ Entrez les destinataires des charges sociales comme fournisseurs, afin que vous puissiez faire le suivi des montants que vous leur devez pour vos engagements relatifs aux charges sociales.
- ❑ Configurer les expéditeurs pour pouvoir faire le suivi des expéditions entrantes et sortantes.
- ❑ Configurer l'impression et les options de courrier électronique dans Simple Comptable.
- ❑ Au besoin, configurez des champs pour ajouter des renseignements complémentaires sur vos comptes, vos fournisseurs, vos clients, vos employés, vos stocks et vos projets.
- ❑ Personnaliser les couleurs et les polices des rapports.
- ❑ Configurer vos préférences pour les couleurs des écrans, la terminologie et les autres options d'affichage.
- ❑ Configurer les utilisateurs et mots de passe pour protéger vos données.

Entrer des renseignements généraux sur votre entreprise

Simple Comptable enregistre le nom de votre entreprise, son adresse et son numéro d'affaires et l'imprime sur plusieurs des rapports et des formulaires. Vous devez donc inclure cette information dans vos enregistrements.

Vous devrez aussi préciser un exercice pour votre entreprise. Nous vous recommandons de demander à votre comptable de vous aider à choisir l'exercice approprié pour votre entreprise ainsi qu'un type de commerce.

Dates

Simple Comptable utilise certaines dates importantes pour aider à protéger vos données, accélérer certains processus et prévenir les erreurs. Certaines de ces dates établissent des limites pour les écritures que vous pouvez ajouter ou supprimer.

Date de la transaction la plus ancienne. La date la plus ancienne à laquelle vous pouvez traiter des transactions pour l'exercice courant. Si vous définissez Simple Comptable pour la première fois, il s'agit normalement de la date de conversion de votre ancien système comptable, la date pour laquelle vous avez un ensemble complet et équilibré de données.

Dates de la dernière transaction. La dernière date à laquelle vous avez traité des transactions pour l'exercice courant.

Date de session. La date associée avec la session de travail courante, normalement la date d'aujourd'hui. Vous pouvez entrer une date lorsque vous démarrez Simple Comptable et le programme l'utilisera comme date de transaction.

Date de transaction. Vous pouvez traiter des transactions antérieures et postérieures, au besoin. Dans la fenêtre principale, cliquez sur Configuration, Paramètres de système, Paramètres, puis sur Entreprise, ensuite l'onglet Système. Cochez la case Interdire les transactions antérieures au : et entrez une date dans le champ ou Permettre des transactions postérieures. (Vous ne devrez effectuer cette étape qu'une seule fois.)

Type d'entreprise

Si vous utilisez Simple Comptable Supérieur ou version ultérieures et précisez un type d'entreprise, les fonctions dans le module Mes affaires sont modifiées pour mieux correspondre à votre industrie :

- Une compilation des rapports spécialisés s'affiche à la fenêtre Mes rapports.
- Des comptes spécialisés sont ajoutés. Par exemple, si vous exploitez un motel et choisissez Hébergement comme type d'entreprise, Simple Comptable ajoutera des comptes de charge et d'actif pour l'inventaire, pour les articles suivants : literie, tapis et verrerie, ainsi que des comptes de revenus pour les repas, les conventions et les banquets.
- Des conseils pour votre industrie sont ajoutés dans la liste Comment dois-je.

Pour entrer des renseignements généraux sur votre entreprise :

1. Dans la fenêtre principale à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Renseignements sur l'entreprise.

Le programme imprime ce nom sur les rapports, les factures et autres formulaires si voulu. (Utilisez l'onglet Formulaires dans Configuration, Paramètres de système et Paramètres pour définir cette option.)

Le Numéro d'entreprise s'affiche sur les factures, les bons d'achat et relevés T4.

Certains des champs de date sont disponibles seulement si vous n'avez pas fini d'entrer l'historique (décrit au chapitre 11).

Tapez une date ou cliquez sur le bouton et sélectionnez une date sur le calendrier.

Renseignements sur l'entreprise

Nom: CONSTRUCTION UNIVERSELLE

Rue 1: 102-3701 Est, rue Hastings

Rue 2:

Ville: Montréal

Province: Québec Code: QC

Code postal: H5C 2H6

Pays:

Téléphone 1:

Téléphone 2:

Télécopieur:

N° entreprise: 12345 1234 R1

Type d'entreprise: Autre

Dates de l'exercice courant

Début d'exercice fin.: 01 jan, 2007

Fin d'exercice fin.: 31 déc, 2007

Trans. la plus ancienne: 01 jan, 2007

Date de session: 31 mai, 2007

Dem. transaction: 31 mai, 2007

Dates dem. exercice

Début d'exercice fin.: 01 jan, 2006

Fin d'exercice fin.: 31 déc, 2006

Trans. la plus ancienne: 01 jan, 2006

Dates d'exercice financier historique

Exercice	Début exercice	Fin exercice

Logo de la société

Image: Parcourir...

OK Annuler

Le programme inscrit ces dates après la clôture des livres comptables à la fin de chaque exercice fiscal.

2. Entrez l'information appropriée, puis cliquez sur OK.

Configurer les taxes de vente

Vous pouvez configurer vos propres taxes de vente, en leur donnant un nom, en définissant des taux et en combinant les taxes afin de répondre aux besoins de votre entreprise et du secteur dans lequel vous faites affaire.

Prédéfinir des taxes de vente

Si vous utilisez la version canadienne ou américaine de Simple Comptable, le programme configure les taxes de vente pour vous lorsque vous vous servez de l'assistant de configuration pour une nouvelle entreprise ou lorsque vous effectuez une mise à niveau à partir d'une version plus ancienne.

Toutefois, vous devez vérifier que vous êtes bien en possession de tous les codes et taux nécessaires et, au besoin, configurer des codes et taux supplémentaires. Par exemple, si vous vendez des

biens ou des services dans une province ou un État voisin ayant des taxes de vente différentes, il vous faut également penser à configurer les taxes pour ces régions administratives.

Pour configurer les taxes, vous devez :

- Répertorier les taxes que vous utilisez.
- Configurer des codes de taxe permettant de regrouper les différentes taxes et les différents taux.
- Entrer les codes de taxes pour les fournisseurs et les clients.
- Entrer les renseignements sur les taxes pour les articles en stock.

Répertorier les taxes que vous utilisez

1. Dans le menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Taxes de vente.
2. Saisissez les renseignements appropriés sur l'onglet Taxes.

Taxe	N° d'inscription inclus sur formulaires	Exempt de cette taxe?	Taxe taxable?	Cpte pour suivre la taxe payée sur les achats	Cpte pour suivre la taxe prélevée sur les ventes	Rapport de taxes
TPS		Non	Oui	2270 TPS versée sur les @	2250 TPS perçue sur les @	Oui
TVQ		Non	Non	2500 TVQ remboursable pay	2510 TVQ perçue au taux 1	Oui

Taxe : Tapez le nom de la taxe, en utilisant 20 caractères au maximum.

N° inscrip. inclus sur formulaires : Tapez un numéro d'inscription relatif à la taxe, comme par exemple un numéro d'entreprise canadien ou un numéro d'inscription relatif à la taxe pour un État des États-Unis, qui doit être

inclus sur les factures et autres formulaires utilisant cette taxe.

Exempt de cette taxe? Choisissez Oui si votre entreprise n'est pas tenue de payer cette taxe.

Taxe taxable? Sélectionnez Oui si cette taxe est assujettie à une autre taxe. Dans la Liste des taxes taxables qui s'affiche, cliquez pour ajouter une coche à côté de chaque taxe qui doit être prélevée sur la taxe.

Cpte pour suivre la taxe payée sur les achats.

Sélectionnez un compte pour enregistrer la taxe que vous payez sur les achats.

Normalement, il doit s'agir d'un compte de passif. Si vous n'entrez pas de compte dans cette case, la taxe sera intégrée au coût des articles achetés et n'apparaîtra pas séparément sur les rapports financiers.

Cpte pour suivre la taxe prélevée sur les ventes.

Sélectionnez un compte. Normalement, il doit s'agir d'un compte de passif. Si vous n'entrez pas de compte dans cette case, vous ne pourrez pas facturer la taxe à vos clients.

Rapport de taxes. Sélectionnez Oui pour inclure cette taxe dans le rapport de taxes.

3. Procédez comme indiqué dans la section suivante pour configurer les codes de taxes.

Configurer les codes de taxes

Les codes de taxe vous permettent de combiner différentes taxes et différents taux dans des groupes, ce qui vous donne la possibilité d'appliquer toutes les taxes nécessaires en une seule opération. Les codes s'affichent lorsque vous sélectionnez un fournisseur ou un client dans la fenêtre Achats ou dans la fenêtre Ventes, et Simple Comptable inscrit les taxes associées à ce code. Cela vous permet d'entrer rapidement les taxes pour un fournisseur ou un client assujetti à plusieurs taxes différentes, sans avoir à rechercher les taux.

Simple Comptable imprime les codes sur les factures afin que les clients puissent savoir ce pour quoi ils ont été facturés.

1. Inscrivez les renseignements appropriés à l'onglet Codes de taxes.

Tapez un code à un ou deux caractères pour identifier chaque combinaison de taxes que vous avez configurée.

Tapez une description de la taxe.

Taxes Codes de taxes

Pour ajouter un code de taxe, entrez une code et une description.

Pour visualiser les détails du code de taxe, double-cliquez sur le code de taxe ou la description.

Code	Description	Utiliser dans
	Aucune taxe	Tous les journaux
EE	TPS exempt, TVQ exempt	Tous les journaux
GE	TPS 7.00%, TVQ exempt	Tous les journaux
EQ	TPS exempt, TVQ 7.50%	Tous les journaux
GQ	TPS 7.00%, TVQ 7.50%	Tous les journaux
EF	TPS exempt, TVQ 7.50%, non-refundable	Tous les journaux
GF	TPS 7.00%, TVQ 7.50%, non-refundable	Tous les journaux
F	TPS exempt	Tous les journaux
G	TPS 7.00%	Tous les journaux

2. Pour chaque code, double-cliquez sur le code ou sur la description pour afficher l'écran Détails du code de taxe.

Inscrivez les détails du code de taxe.

Détails du code de taxe

Édition Aide

Code taxe: GQ - TPS 7.00%, TVQ 7.50%

Pour ajouter une taxe au code de taxe sur une ligne vide, double-cliquez dans le champ Taxe et sélectionnez la taxe.

Taxe	État	Taux	Incluse dans le prix	Est remboursable
TPS	Taxable	7	Non	Oui
TVQ	Taxable	7,5	Non	Oui

OK Annuler Aide

3. Cliquez sur OK pour sauvegarder les détails, puis cliquez de nouveau sur OK pour enregistrer le reste des renseignements sur les taxes de vente.

Configurer les codes dans les cas d'exemptions de taxes

Si certains de vos clients sont exempts de l'une ou de plusieurs des taxes que vous facturez normalement, vous devez configurer des codes de taxes qui n'incluent pas ces taxes et utiliser ces codes pour les clients qui sont exempts. De même, si vous êtes exempt du paiement des taxes auprès de certains de vos fournisseurs, configurez des codes de taxes spéciaux pour ces fournisseurs. Si vous facturez ou payez de temps à autre la taxe à ces clients ou à ces fournisseurs, configurez des codes d'exemptions de taxes et veillez à régler le paramètre Exempt de taxe sur Non à l'onglet Taxes des enregistrements de client ou de fournisseur.

Entrer les codes de taxes pour les fournisseurs et les clients

Fournisseurs et clients actuels

Après avoir configuré les codes de taxes, tel qu'indiqué dans la section précédente, vous devez entrer un code de taxe pour chaque fournisseur et pour chaque client.

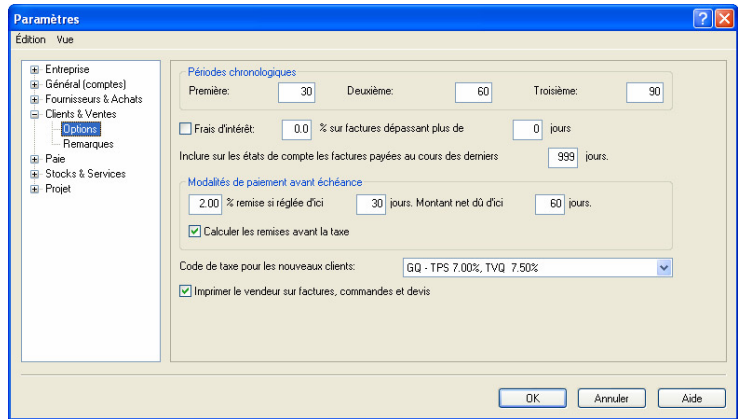
Pour entrer les codes de taxes pour de nouveaux fournisseurs ou des fournisseurs et clients actuels :

1. Dans l'enregistrement de fournisseur, saisissez un numéro d'inscription relatif à la taxe à l'onglet Adresse.
2. Dans l'enregistrement de client, saisissez un code d'identification de taxe à l'onglet Taxes. Simple Comptable imprimera ce numéro sur les factures de ventes.
3. À l'onglet Taxes, précisez si le fournisseur ou le client est exempt de chaque taxe. Si le client est exempt de la taxe, Simple Comptable imprimera son code d'identification de taxe sur la facture, mais ne la facturera pas.
4. Sélectionnez le code de taxe normalement associé au fournisseur ou au client.
5. Fermez l'enregistrement de fournisseur ou de client pour sauvegarder les données que vous avez entrées.

Nouveaux clients

Lorsque vous avez ajouté des codes de taxes dans vos enregistrements de fournisseurs et de clients actuels, vous pouvez configurer Simple Comptable pour assigner automatiquement un code de taxe par défaut à chaque nouvel enregistrement de client que vous créez.

1. Dans le menu Configuration choisissez Paramètres de système puis Paramètres.
2. À l'onglet Clients et ventes, choisissez Options et, sélectionnez un code de taxe dans la liste déroulante dans le cahmp Code de taxe pour les nouveaux clients.



3. Cliquez sur OK.

Entrer les renseignements sur les taxes pour les articles en stock

Dans les enregistrements d'articles de stocks, utilisez l'onglet Taxes pour enregistrer les taxes et les taux des droits d'importation.

1. Dans l'enregistrement des stocks, remplissez l'onglet Taxes.

Précisez si l'article est exempt de certaines taxes.

Ceci s'affiche si vous choisissez de faire un suivi des droits d'importation dans Paramètres de système, Renseignements sur droits d'importation.

Quantités	Unités	Prix	Associé	Assemblage	Statistiques	Taxes	Info add.	Desc. détaillée
		Taxe		Exempt de taxe		Droit d'importation		
		TPS		Non		Taxe facturée sur cet article: 0.00 %		
		TVQ		Oui				

2. Fermez l'enregistrement des stocks pour sauvegarder les données que vous avez entrées.

Exemptions de taxes pour les fournisseurs, les clients et les articles

Veillez noter que les exemptions de taxes prévalent dans tous les cas. Si vous achetez ou vendez un article exempt de taxes, Simple Comptable ne calcule pas les taxes, même si le fournisseur ou le client les facture ou les paie habituellement. De même, si vous vendez un article assujéti aux taxes à un client qui jouit d'une exemption de taxes, Simple Comptable ne calcule pas les taxes.

Configurer les options de paie

Simple Comptable comprend plusieurs noms prédéfinis pour différents types de revenu d'employés, d'impôts, de retenues, et de droits et de charges additionnels. Vous pouvez changer ces noms pour répondre aux besoins de votre entreprise. Par exemple, si votre entreprise offre un régime de soins dentaires, vous pouvez changer le nom de l'une des retenues diverses par Dentaire.

Si vous devez modifier ces noms, suivez les étapes de cette section.

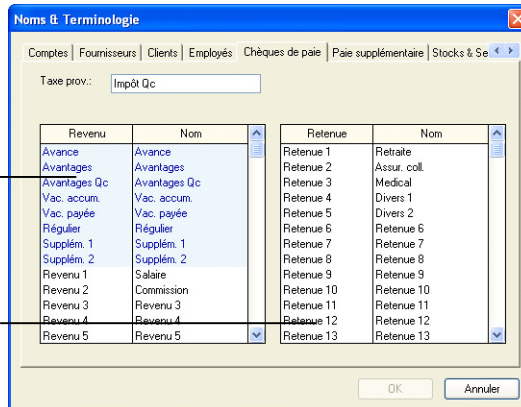
Changer les noms de revenu et de retenue

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Noms et la terminologie.

2. À l'onglet Chèques de paie, renommez les champs de retenue et de revenu de paie pour répondre aux besoins de votre entreprise.

Les types de revenu définis par le système sont affichés en bleu sur fond bleu. Vous ne pouvez pas les renommer.

Si vous renommez un champ de retenue, n'oubliez pas de renommer les comptes associés (décrit au chapitre 2).



3. Cliquez sur OK.

Entrer l'information de l'impôt sur les salaires et cotisations

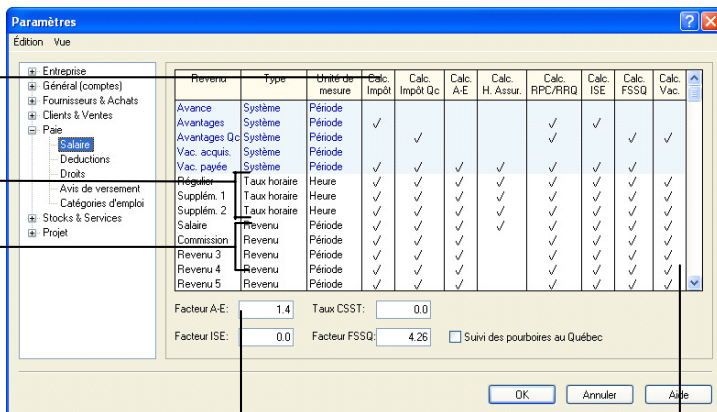
1. Dans la fenêtre principale à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Paramètres.
2. Cliquez sur l'onglet Paie, sélectionnez Salaire et entrez l'information requise.

Indiquer les taxes applicables à chaque type de revenu.

Il peut s'agir d'un taux horaire ou différentiel.

Il peut s'agir d'un revenu, d'une prestation, d'un remboursement, d'un taux horaire, différentiel ou à la pièce.

Tapez le facteur AE (assurance-emploi), et l'ISE (impôt-santé des employeurs pour l'Ontario et Terre-Neuve), et les taux QHSF (Quebec Health Services Fund).



Cochez la colonne des Vacances pour Calculer la paie des vacances.

Revenus définis par le système

Avance, Avantages, Avantages (Qc), Vacances, Vac. payées, Régulier, Supplém. 1 et Supplém. 2 sont des revenus définis par le système. Pour Avance, Avantage et Bénéf. Qc, vous ne pouvez pas modifier les options Unité ou de calcul de la taxe. Pour Régulier, Supplém. 1 et Supplém. 2, vous pouvez choisir soit le taux horaire, soit le taux différentiel comme type de revenu, et vous pouvez modifier les options de calcul de la taxe.

Heures assurables

L'option Gains ass. de A-E (Heures assurables) vous permet de préciser si les heures travaillées correspondant au revenu devraient être inscrites sur les chèques de paie en tant qu'heures assurables pour l'A-E. L'option Hres ass. est différente de l'option A-E qui indique que le revenu est assujéti à des retenues pour l'A-E.

Selon le type de revenu, il vous sera possible ou non de sélectionner l'option Heures assurables :

Si le type de revenu est :	Alors l'option Hres ass. :
Revenu	Peut être sélectionnée ou non.

Si le type de revenu est :	Alors l'option Hres ass. :
Taux horaire	Est sélectionnée automatiquement et ne peut pas être modifiée.
Taux différentiel (et tous les autres types de revenu)	N'est pas sélectionnée et ne peut pas être modifiée.

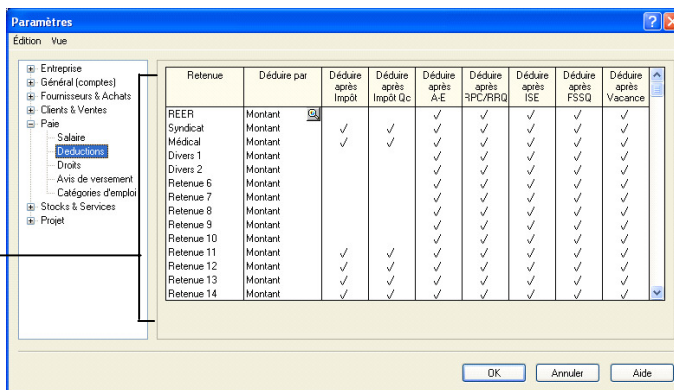
L'option Heures assurables peut régir l'affichage du champ Heures par période à l'onglet Revenu de la fenêtre Enregistrements des employés et de la fenêtre Chèques de paie.

Taux horaire et différentiel

Un *taux horaire* représente une rémunération de base payée pour un travail ou des heures réguliers, alors qu'un *taux différentiel* représente une rémunération en sus du taux régulier ou de base. Par exemple, vous seriez susceptible de payer un taux différentiel pour les heures correspondant à un poste de nuit, ou bien pour des types de travail différents.

3. Cliquez sur l'onglet Paie, choisissez Déductions et inscrivez les renseignements demandés.

Indiquez si les retenues doivent être effectuées avant ou après le calcul de l'impôt et si elles sont déduites sous forme de pourcentage ou de montant fixe.



4. Cliquez sur OK.

Configurer des comptes associés pour la paie

Vous pouvez configurer un compte associé pour chacun des champs de revenu figurant dans vos enregistrements de paie, afin de faire un suivi des différents types de revenus des employés dans des comptes séparés de charges salariales. Vous pouvez également associer des employés individuels à un compte unique de charges salariales. Les comptes associés peuvent apporter des détails supplémentaires et davantage de souplesse dans vos enregistrements de paie.

Simple Comptable
Supérieur ou version
ultérieure

Un groupe de charges est un groupe de comptes associés qui vous permet de traiter les charges de différents groupes d'employés pour différents comptes. Les charges comme AE ou RPC peuvent également être assignées au même groupe.

Cette fonction est toujours activée pour les entreprises nouvelles, et le groupe de comptes associés existant devient celui des charges par défaut.

Si vous avez passé à une version récente de Simple Comptable qui n'a pas de groupes de charges et dont les charges salariales des employés sont enregistrées dans un compte autre que les comptes associés de paie (à l'onglet Revenu de la fiche d'employé), Simple Comptable crée un groupe de charges.

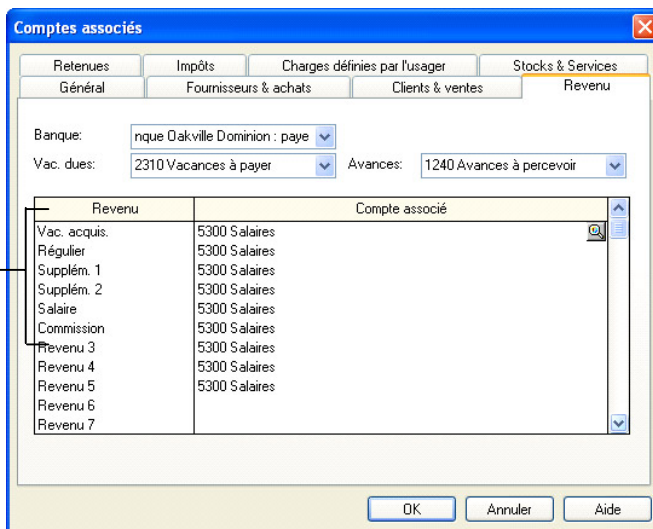
La configuration des groupes de charges est un processus en trois étapes :

- Ajoutez les comptes que vous souhaitez associer. Pour ajouter un compte, consultez « Pour configurer des comptes associés pour différents types de revenus d'employés » plus loin dans cette section.
- Configurez un groupe de charges. Consultez « Configurer un groupe de charges », plus loin dans cette section.
- Assignez un groupe de charges aux employés que vous désirez inclure dans ce groupe. Pour assigner un groupe de charges à un employé, consultez « Ajouter les coordonnées de l'employé » au Chapitre 15.

Pour configurer des comptes associés pour différents types de revenus d'employés :

1. À la fenêtre Comptes, ajoutez le compte que vous désirez associer, s'il n'y figure pas déjà. (Pour des directives sur la manière de procéder, veuillez consulter la partie « Ajouter des comptes » au chapitre 2.)
2. Sur le menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Comptes associés.
3. Sélectionnez l'onglet Paie.

Pour chaque type de revenu, sélectionnez un compte de charges salariales.



4. Cliquez sur OK.

Pour associer le revenu d'un employé à un compte unique de charges salariales :

1. Dans la fenêtre Comptes, ajoutez le compte que vous désirez associer, s'il n'y figure pas déjà. (Pour des directives sur la manière de procéder, veuillez consulter la partie « Ajouter des comptes » au chapitre 2.)
2. À l'onglet Revenu de la fenêtre Employés, sélectionnez le compte que vous voulez associer.

Cliquez sur le deuxième bouton, puis sélectionnez un compte de charges salariales pour l'employé.

Personnel		Revenu		Retenues		CSST et autre charges		Rapport T4 et RL 1	
Personnel		Impôts		Revenu		Retenues		CSST et autre charges	
Droits		Dépôt direct							
Utiliser	Revenu	Unité	Montant par unité	Heures par période	Pièces par période	Montant cum. à ce jour			
<input checked="" type="checkbox"/>	Avance	Période	--	--	--	--			
<input checked="" type="checkbox"/>	Avantages	Période	0.00	--	--	--			
<input checked="" type="checkbox"/>	Avantages Qc	Période	0.00	--	--	--			
<input checked="" type="checkbox"/>	Vac. dues	Période	--	--	--	1,548.00			
<input checked="" type="checkbox"/>	Vac. payée	Période	--	--	--	--			
<input checked="" type="checkbox"/>	Régulier	Heure	0.00	0.00	--	--			
<input checked="" type="checkbox"/>	Supplém. 1	Heure	0.00	0.00	--	--			

Périodes de paie: 26 Retenue vacances 4.0 %

Enregistrer charges salariales au: Comptes associés de paie 53000 Salaires

Salaires net: 7,924.77

3. Cliquez sur le bouton Enregistrer dans la barre d'outils ou fermez l'enregistrement.

Configurer un groupe de charges

1. Au menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Comptes associés.
2. Cliquez sur l'onglet Paie-Groupes charges.
3. Cochez la case Mon entreprise utilise les groupes de charges de paie.
4. Cliquez sur le bouton Ajouter et entrez le nom du groupe de charges dans le champ Description- Groupe de charges.
5. Cliquez sur le bouton dans le champ Description- Groupe de charges.



Pour chaque type de revenu, sélectionnez un compte de charges salariales.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur OK.

Comptes du groupe de charges de paie

Groupe de charges de paie: Candien Projet

Salaires | Impôt | Charges déf. par usager

Revenu	Compte associé
Vac. cumul.	53000 Wages
Régulier	53000 Wages
Supplém. 1	53000 Wages
Supplém. 2	53000 Wages
Salair	53000 Wages
Commission	53000 Wages
Income 3	53000 Wages
Admin Dept	53000 - 0100 Wages - Administration
Marketing Dept	53000 - 0200 Wages - Marketing
Income 6	
Income 7	
Income 8	
Income 9	
Income 10	

OK Annuler Aide

6. Cliquez sur OK pour fermer la fenêtre Comptes associés.

Pour activer ou désactiver un groupe de charges :

1. À la fenêtre d'accueil, au menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Comptes associés.
2. Cliquez sur l'onglet Paie-Groupes charges.
3. Décochez la case Mon entreprise utilise les groupes de charges de paie.
4. Cliquez OK.

Si vous désactivez cette option, tous les employés utiliseront les comptes de charges aux onglets Revenu, Impôts et Charges définies par l'utilisateur dans la fenêtre Comptes associés.

Entrer des options de paiement pour les fournisseurs et les clients

Vous pouvez classer vos factures en souffrance et les paiements de client selon leur date d'échéance. Cette option vous aide à tirer avantage des remises sur les articles que vous achetez et vous avertit de contacter les clients dont le paiement est en retard.

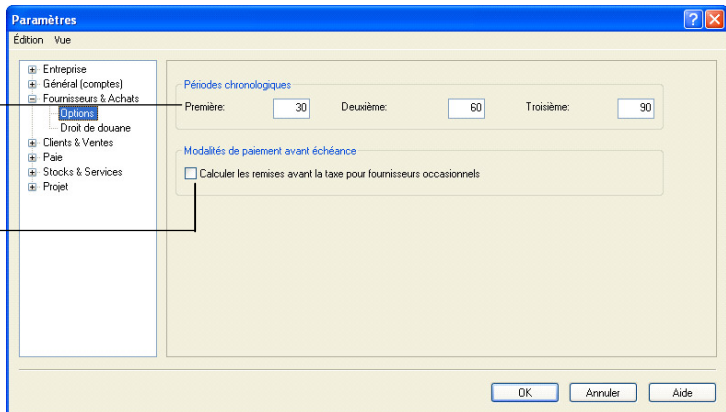
Vous pouvez aussi garder un enregistrement des modalités de paiement (remises) que vous recevez des fournisseurs et que vous offrez à vos clients et le programme peut calculer l'intérêt des factures de vente non réglées à la date d'échéance.

Et, si votre entreprise n'utilise pas de bons de commande ou de devis de Fournisseur ou Client, vous pouvez masquer les champs et les icônes connexes de la barre d'outils afin qu'ils n'apparaissent pas sur les factures de vente et des fournisseurs.

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Paramètres.
2. Cliquez sur l'onglet Fournisseurs et achats, sélectionnez Options et entrez l'information appropriée.

Entrez le nombre de jours utilisé pour classer les montants dus aux fournisseurs.

Cochez cette case et complétez ces champs si vous voulez imprimer les frais d'intérêt sur les factures et les états de compte.

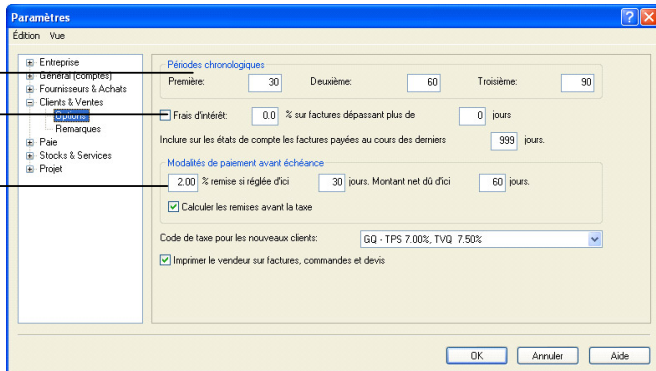


3. Cliquez sur l'onglet Clients et ventes, sélectionnez Options et entrez l'information appropriée.

Entrez le nombre de jours utilisé pour classer les montants que vos clients vous doivent.

Pour imprimer les frais d'intérêt des factures et des relevés en souffrance, remplissez ces champs. Consultez « Facturer des intérêts sur des factures en retard » au chapitre 13 pour en savoir plus.

Entrez les modalités de paiement offertes à la plupart de vos clients. Vous pouvez changer ce taux pour les clients individuels.



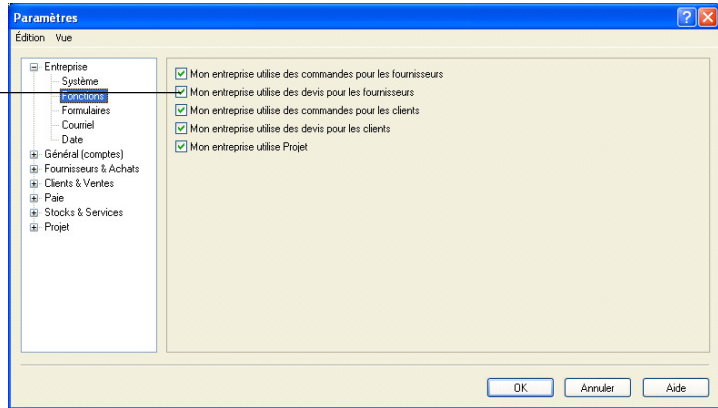
4. Cliquez sur OK.

Désactiver les commandes et devis

Si vous n'utilisez pas des commandes ou devis de client ou de fournisseur, les champs connexes et les icônes dans la barre d'outils ne s'afficheront pas sur les factures de vente et d'achat.

1. À la fenêtre d'accueil, au menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Paramètres.
2. Sous Entreprise, cliquez sur Fonctions.

Décocher ces cases.



3. Cliquez sur OK.

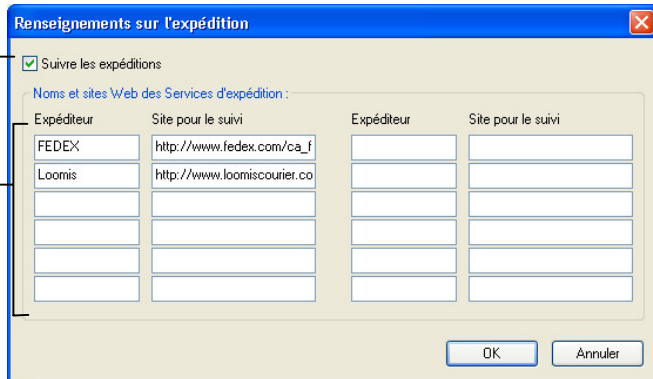
Configurer les expéditeurs

Si vous avez accès à l'Internet, vous pouvez faire le suivi de vos envois dans les sites Web de vos expéditeurs. Vous devez cependant entrer les renseignements suivants.

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Expéditeurs.
2. Cochez la case Suivre les expéditions, puis entrez l'information appropriée.

Cochez cette case pour faire le suivi des envois.

Entrez le nom et le site Web de chaque expéditeur.



3. Cliquez sur OK.

Configurer les options d'impression et de courriel dans Simple Comptable

Vous pouvez préciser le premier numéro que Simple Comptable devra utiliser pour la numérotation automatique des factures, des commandes et d'autres formulaires utilisés.

Le programme peut vous avertir si vous êtes sur le point de traiter une transaction sans d'abord l'imprimer ou l'envoyer par courriel et vous pouvez enregistrer des commentaires à inclure sur les formulaires envoyés par courriel.

Entrer les options pour les commandes, les factures et les autres formulaires

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Paramètres.
2. Sous Entreprise, cliquez sur l'onglet Formulaires et entrez l'information appropriée.

Si vous utilisez des formulaires préimprimés qui incluent le nom de votre entreprise et son adresse, ne cochez pas cette case.

Cochez cette case si vous désirez pouvoir imprimer par lots (plus d'un élément à la fois), comme indiqué au chapitre 22.

Cochez cette case pour que le programme vous avertisse si vous essayez d'entrer un numéro de facture ou de reçu déjà employé.

Cochez cette case pour que le programme vous avertisse si vous tapez un numéro qui ne suit pas la séquence établie.

Cochez cette case pour que le programme vous avertisse si vous essayez de traiter une écriture sans d'abord l'imprimer ou l'envoyer par courriel.

	N° formulaire suivant	Vérifier n° séquence	Confirmer impres./courriel	Imprimer adr. entreprise	Imprimer par lots	Vérifier les doubles
Factures:	1199	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Devis de vente:	1205	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	..
Confirmations bull. de vente:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	..
Repus:	117	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
États de compte:	<input type="checkbox"/>
Acomptes des clients:	103	<input checked="" type="checkbox"/>
Bons de commande:	1406	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	..
Chèques:	..	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	..
Avis de dépôt direct:	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	..
Relevés de temps:	191	<input checked="" type="checkbox"/>
Bordereaux de dépôt:	..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Obtenir des chèques et formulaires personnalisés pour travailler spécifiquement avec votre logiciel Simple Comptable](#)

OK Annuler Aide

3. Cliquez sur OK.

4. Si vous voulez définir le prochain numéro de chèque ou bordereaus de dépôt, ouvrez l'enregistrement de compte bancaire dans la fenêtre Comptes et définissez le numéro dans l'onglet Options de classe. (Voir « Configurer des comptes bancaires » au chapitre 2.)
5. Pour déterminer le prochain numéro de chèque, choisissez Rapport et Formulaires au menu Configuration, puis Chèques. Sélectionnez le compte à duquel le chèque est tiré. Entrez le numéro de chèque dans le champ N° chèque suivant.

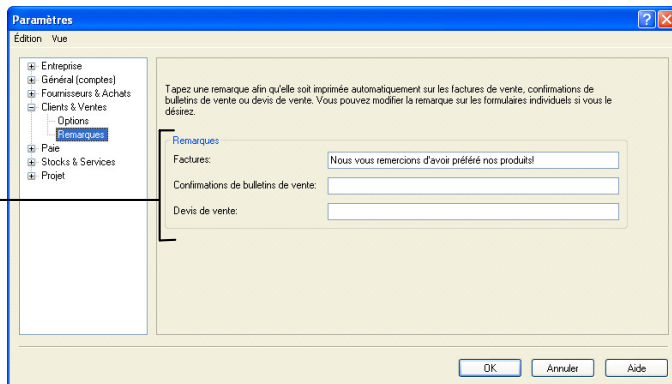
Ajouter des commentaires standard aux factures et aux autres formulaires

Ajouter des commentaires sur des formulaires imprimés

Vous pouvez inclure des commentaires sur les confirmations de bulletins de vente, les factures et les devis de vente imprimés. Par exemple, vous pouvez mentionner une vente bientôt offerte ou le lancement d'un nouveau produit.

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Paramètres.
2. Sous Clients et ventes, cliquez sur l'onglet Remarques et entrez l'information appropriée.

Tapez un commentaire à afficher sur les formulaires imprimés. Vous pouvez le changer pour chaque transaction individuelle si voulu.



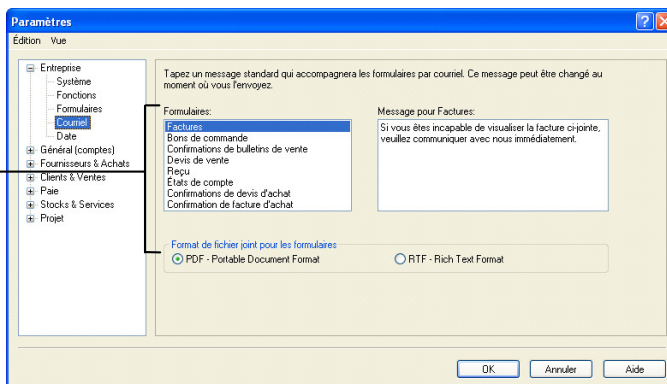
3. Cliquez sur OK.

Inclure un message dans les formulaires envoyés par courriel

Si vous utilisez un programme de courriel compatible avec MAPI (comme Eudora[®] QUALCOMM[®] ou Outlook[®] Express Microsoft[®]), vous pouvez envoyer par courriel, des bons de commande et des confirmations de factures d'achat aux fournisseurs et des devis de ventes, des bulletins de vente, des factures, des reçus et des relevés à vos clients.

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Paramètres.
2. Sous Entreprise, cliquez sur l'onglet Courriel et entrez l'information appropriée.

Tapez un message à inclure avec chaque type de formulaire à envoyer par courriel. Vous pouvez le modifier dans chaque message individuellement si voulu.



Vous pouvez utiliser l'un des formulaires inclus dans Simple Comptable ou le personnaliser comme décrit dans le fichier Fonctions évoluées, « Personnaliser les formulaires et les rapports de gestion ». (Dans la fenêtre principale, à partir du menu d'aide, choisissez Manuels de Simple Comptable, puis Fonctions évoluées.)

3. Cliquez sur OK.

Configurer des champs pour ajouter des renseignements supplémentaires

Vous pouvez ajouter des renseignements supplémentaires dans les enregistrements (fournisseurs, clients, employés, etc.) ou dans les transactions (achats, ventes, etc.).

Dans les enregistrements

Vous pouvez ajouter des renseignements dans un à cinq champs supplémentaires pour chaque type d'enregistrement que vous conservez (fournisseurs, clients, employés, etc.). En premier lieu, nommez les champs que vous voulez utiliser, puis vous saisissez les renseignements dans chaque enregistrement. Par exemple, vous pouvez ajouter des renseignements sur un fournisseur de remplacement ou entrer le nom du conjoint ou de la conjointe de l'employé(e).

Pour changer les noms des champs :

1. À la fenêtre principale dans le menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Noms et Terminologie.



Configurer les noms de champs

Ou dans un enregistrement spécifique, cliquez sur Configurer les noms de champs dans la barre d'outils ou dans le menu Fichier.

Sur chaque onglet, entrez les nouveaux noms des champs que vous désirez utiliser. Si vous laissez un champ sans nom, il ne s'affichera pas dans la fenêtre correspondant à l'enregistrement.

Pour stocker des renseignements supplémentaires dans les champs :

1. Ouvrez l'enregistrement dans lequel vous voulez ajouter les renseignements supplémentaires.

À l'onglet Info supplémentaire, inscrivez les renseignements complémentaires.

2. Si vous souhaitez que des renseignements additionnels s'affichent dans une fenêtre contextuelle lorsque vous traitez un chèque de paie pour cet employé, cochez la case Afficher lorsque l'employé est sélectionné dans la transaction.

Dans les transactions

Lorsque vous entrez des transactions telles que des achats, des ventes ou des chèques de paie, vous pouvez ajouter une date et un champ complémentaires. Vous pouvez décider d'inscrire dans ces champs toute date ou tout renseignement que vous désirez, comme par exemple une date additionnelle et un champ additionnel. Ces champs apparaîtront dans les rapports détaillés de transactions.

Pour changer les noms des champs :

1. À la fenêtre principale dans le menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Noms et terminologie.
2. À l'onglet Transactions, saisissez les nouveaux noms des champs.

Entrez les nouveaux noms des champs que vous désirez utiliser.

Pour ajouter des renseignements complémentaires dans les champs :



Entrez
Information
supplémentaire

1. Lorsque vous utilisez l'une des fenêtres correspondant à des transactions (telles que des achats, des ventes, des débours, des encaissements, des chèques de paie, etc.), cliquez sur l'icône Entrez Information supplémentaire dans la barre d'outils ou choisissez Entrer Information supplémentaire dans le menu de transaction, comme par exemple le menu Achat ou le menu Ventes.
2. Entrez les renseignements dans les champs.

3. Cliquez sur OK.

Créer des catégories d'emploi

Simply Comptable Pro
ou version ultérieure

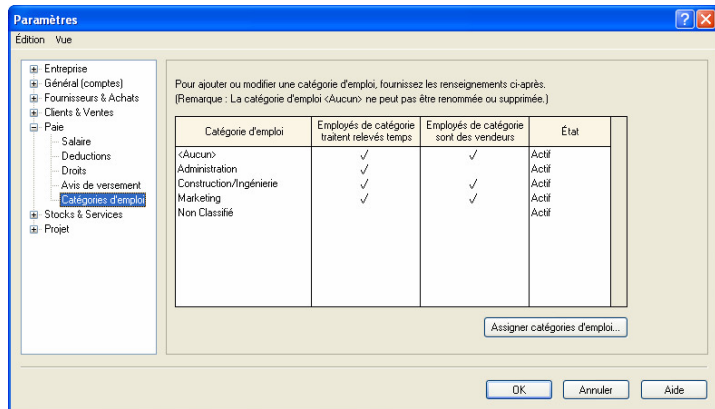
Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure, vous pouvez utiliser les catégories d'emploi pour déterminer quel vendeur est responsable d'une commande donnée et déterminer facilement les employés qui sont autorisés à entrer un relevé de temps.

Les catégories d'emploi vous font aussi gagner du temps lorsque vous entrez des factures ou des relevés de temps :

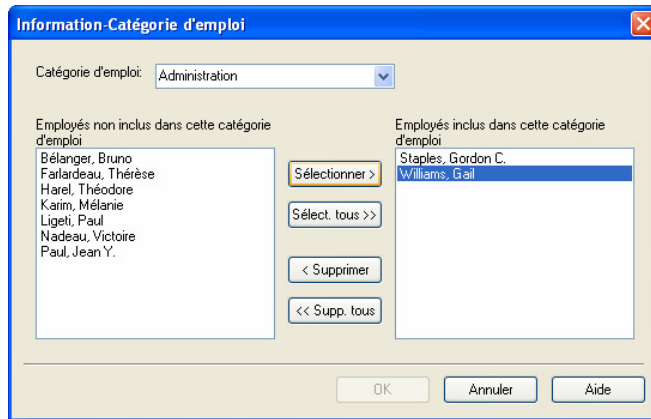
- Seuls les noms des employés assignés à une catégorie Vente s'affichent à la fenêtre Ventes, bulletins et devis (dans la liste déroulante du champ Vendu par).
- Seuls les noms des employés assignés à une catégorie de tâches pour laquelle il faut soumettre un relevé de temps s'affichent à la fenêtre Relevés de temps (dans la liste déroulante du champ Employés)
- Vous pouvez grouper les employés en catégories d'emploi pour fins des rapports de paie.

Pour définir des catégories d'emploi :

1. À la fenêtre principale, au menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Paramètres, Paie et ensuite l'onglet Catégorie d'emploi.



2. Tapez un nom de catégorie et précisez si un employé assigné à cette catégorie doit soumettre un relevé de temps et/ou s'il est un vendeur.
 - Si un employé est assigné à une catégorie d'emploi qui doit entrer des relevés de temps, son nom peut être sélectionné dans une liste déroulante à la fenêtre des saisie des relevés de temps.
 - Si un employé est assigné à une catégorie d'emploi identifiée comme vendeur, le nom de l'employé peut être sélectionné dans une liste déroulante à la fenêtre Ventes, bulletins et devis.
3. Cliquez sur le bouton Assigner catégories d'emploi pour assigner les employés à de nouvelles catégories. Vous pouvez aussi assigner des employés individuels à une catégorie d'emploi à l'onglet Personnel d'un enregistrement d'employé.



Choisissez Aucun dans la liste des catégories d'emploi pour afficher les employés non assignés.

4. Cliquez sur OK.

Personnaliser les couleurs et les polices des rapports

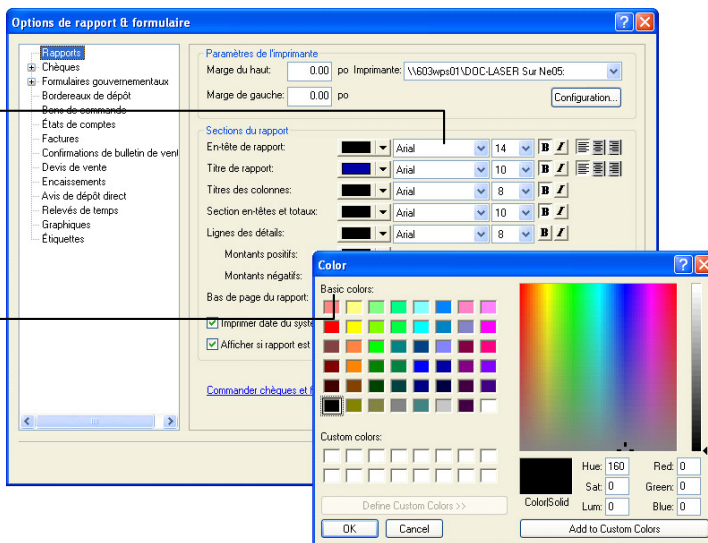
Vous voudrez peut-être changer la police que vous utilisez pour l'impression (par exemple une taille de police plus petite vous permet d'imprimer plus d'information sur une page).

Vous voudrez peut-être utiliser les différentes couleurs pour mettre l'accent sur différentes parties de vos rapports. Suivez les directives ci-dessous pour changer les couleurs utilisées dans les rapports que vous affichez et imprimez dans Simple Comptable.

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires, puis Rapports et entrez l'information appropriée.

Sélectionnez la police, sa taille et la couleur à utiliser pour les différentes sections des rapports.

Cliquez sur la boîte et choisissez une couleur.

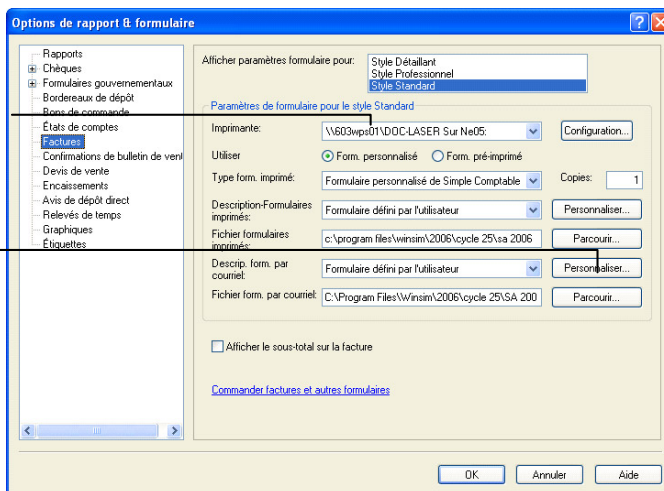


Paramètres de base

2. Pour chaque rapport ou formulaire que vous voulez imprimer, choisissez les paramètres requis.

Vous pouvez choisir une imprimante différente pour chaque formulaire utilisé.

Si vous choisissez Personnaliser, vous pouvez personnaliser le formulaire comme décrit dans le fichier Fonctions évoluées, à la section « Personnaliser les formulaires et les rapports d'irrégularités ». (Dans la fenêtre d'accueil, dans le menu Aide, choisissez Manuels de Simple comptable, puis Fonctions évoluées.)



3. Cliquez sur OK.

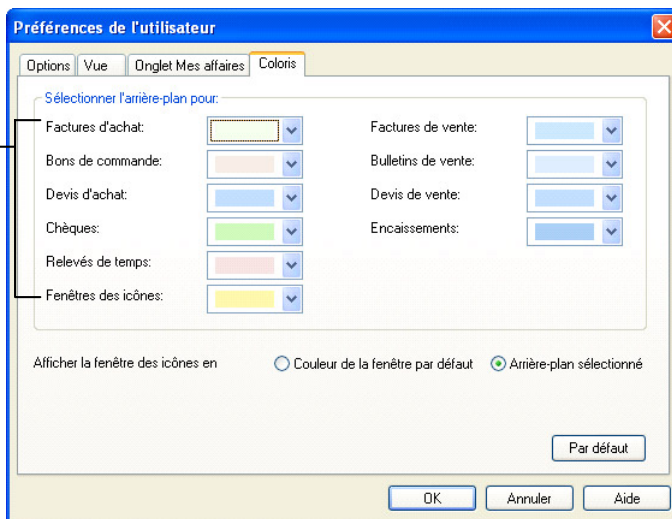
Configurer les préférences d'affichage

Vous pouvez personnaliser les couleurs et les autres options d'affichage dans Simple Comptable.

Si plusieurs utilisateurs utilisent Simple Comptable Pro ou Supérieur, chacun peut configurer ses préférences d'affichage et le programme n'utilisera que ces paramètres lorsque l'utilisateur ouvre une session.

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Préférences de l'utilisateur, puis l'onglet Coloris.

Choisissez les couleurs et la trame de fonds à utiliser pour différentes sections de Simple comptable.



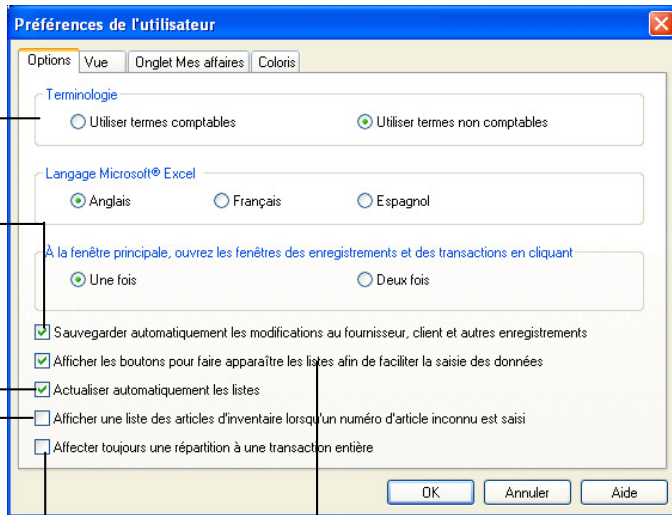
2. Cliquez sur l'onglet Options.
3. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Préférences de l'utilisateur, puis Paramètres.

Choisissez termes comptables ou non comptables. Les manuels de Simple comptable utilisent des termes non comptables.

Cochez cette case s'il n'est pas nécessaire de vous rappeler de sauvegarder quand vous fermez un enregistrement.

Si plusieurs usagers utilisent Simple comptable Pro ou Supérieur, cochez cette case pour que les enregistrements soient enregistrés automatiquement lorsque d'autres utilisateurs apportent des changements.

Cochez cette case pour que le programme affiche une liste des stocks quand le numéro de stock entré est invalide.



Cochez cette case pour afficher un bouton qui fait apparaître une liste contextuelle d'informations pour un champ. La liste facilite la saisie des données puisqu'elle vous donne le nom ou l'orthographe exact de l'entrée voulue.

Cochez cette case si vous désirez répartir automatiquement toutes les entrées d'une même transaction dans un seul projet. (cette option peut être changée dans chaque transaction).

4. Cliquez sur OK.

Modifier les fenêtres Transactions

Simple Comptable Supérieur ou version ultérieure

Si vous utilisez Simple Comptable Supérieur ou version ultérieure et disposez du plein accès, vous pouvez modifier les noms des fenêtres, pour que votre système comptable corresponde mieux à la terminologie de votre entreprise.

Par exemple, si votre entreprise fait partie de l'industrie de la restauration, vous souhaitez peut-être identifier les fournisseurs comme vendeurs, les clients comme acheteurs ou les projets comme réservations.

Remarque : Si vous avez précisé un type d'entreprise au moment de la configuration, les fenêtres de transactions affichent automatiquement des noms spécifiques à l'industrie.

Vous pouvez modifier ces noms manuellement, comme décrit ci-après.

Pour modifier les noms de la fenêtre des transactions :

1. Passez au mode Mono-utilisateur, au besoin.
2. À la fenêtre d'accueil, au menu Configuration Sélectionnez Paramètres du système, puis choisissez ensuite Noms et Terminologie.
 - À l'onglet Fournisseurs, dans la section Terminologie choisissez le nom du module et précisez les termes pour Fournisseurs, Achats, Factures et Paiements, au besoin. Vous pouvez choisir parmi plusieurs options dans la liste déroulante.
 - À l'onglet Clients, utilisez la section Terminologie pour choisir le nom du module et préciser les termes pour Clients, Ventes, Factures et Reçus, au besoin.
 - À l'onglet Projet, tapez un nouveau titre pour le module. Lorsque vous changez le titre, le nom de l'onglet change ainsi que toutes les références au projet.
3. Cliquez sur OK pour enregistrer vos changements.

Format de la date

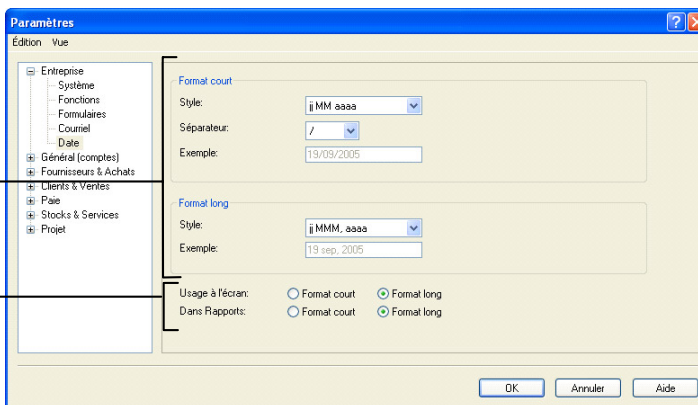
Pour éviter toute confusion quant aux dates des transactions (p. ex., 11-12-4), vous pouvez préciser comment les dates s'afficheront, à votre écran et sur les rapports.

Pour modifier le format de la date :

1. À la fenêtre principale sélectionnez Configuration, puis Paramètres du système et ensuite Paramètres. Sous Entreprise, sélectionnez Dates et fournissez l'information suivante :

Précisez les formats de date
– long ou court.

Précisez le format pour
afficher à l'écran et sur les
rapports.



- Si vous prévoyez utiliser un format court pour les dates, précisez le format avec un séparateur et indiquez quand vous souhaitez afficher les dates en format court, à l'écran ou dans les rapports.
- Si vous prévoyez utiliser le format de date long, précisez le format et quand vous souhaitez l'utiliser.

2. Cliquez sur OK pour enregistrer vos changements.

Passer d'une langue à l'autre

Vous pouvez passer instantanément de la version anglaise à la version française et vice versa. Si vous exploitez une entreprise dans les deux langues, ou si vous gérez les livres comptables de plusieurs entreprises, vous souhaitez pouvoir passer facilement d'une langue à l'autre. Cette fonction vous fera gagner temps et argent puisque vous n'avez pas à acheter, installer ou configurer deux versions du programme.

Toutes les fonctions de Simple Comptable, y compris tous les affichages à l'écran, les rapports imprimés de même que l'aide et les manuels en ligne, sont instantanément offerts en anglais ou en français. Toutefois, veuillez noter que quelques champs contiennent de l'information spécifiée par l'utilisateur (par exemple le nom du module Projet ou les noms des codes d'impôt ou des champs de revenu pour l'employé) risquent de

rester dans la langue d'origine lorsque vous passez à l'autre langue.

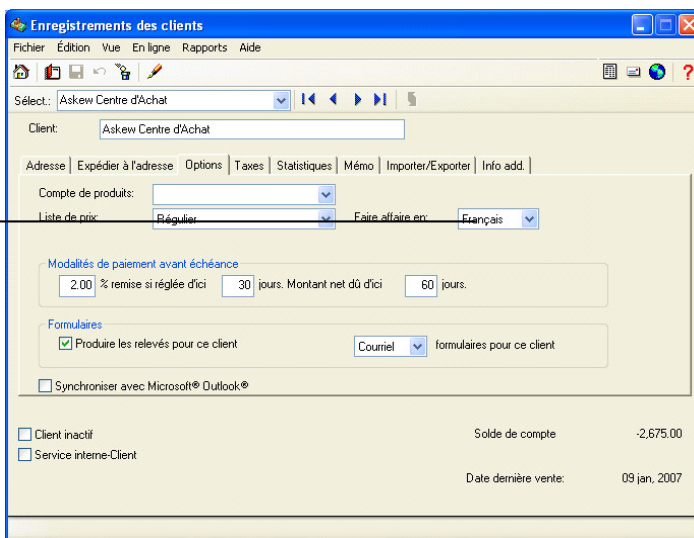
Pour passer à une autre langue :

1. Choisissez Vue dans la barre de menus de la fenêtre principale, et sélectionnez Passer au français ou Switch to English.

Pour configurer une langue préférentielle pour les fournisseurs, les clients, les employés ou les utilisateurs :

1. Ouvrez la fenêtre Fournisseurs et sélectionnez un fournisseur.
 - Pour chaque fournisseur pour lequel vous souhaitez préciser la langue préférée, ouvrez l'onglet Options et précisez la langue voulue dans le champ Faire affaire en.
2. Ouvrez la fenêtre Clients et sélectionnez un client.
 - Pour chaque Client pour lequel vous souhaitez préciser la langue préférée, ouvrez l'onglet Option et précisez la langue voulue dans le champ Faire affaire en.

Choisir une langue pour le client. Vous pouvez changer ce paramètre à n'importe quel moment.



3. Pour spécifier une langue préférentielle pour un employé, ouvrez la fenêtre Employés et choisissez une langue préférentielle à l'onglet Personnel.
4. Pour spécifier une langue pour les utilisateurs de Simple Comptable, à la fenêtre principale, choisissez Configuration, puis Préférences de l'utilisateur. Sélectionnez un utilisateur et cliquez sur Modifier. Choisissez une langue de préférence. Cliquez sur OK.

Configurer les utilisateurs

Si plus d'une personne utilise vos données, il est conseillé de configurer un système de sécurité pour les utilisateurs comprenant des mots de passe. La sécurité utilisateur permet de contrôler si un utilisateur peut afficher ou modifier certaines données, d'identifier le créateur d'une transaction, d'empêcher une utilisation non autorisée de certaines parties du programme ou d'interdire complètement l'accès à certains utilisateurs. Vous pouvez également contrôler la façon dont les produits autres que Simple Comptable, tels que Crystal Reports ou Microsoft Access, utilisent vos données.

Une fois que vous avez configuré un mot de passe pour un utilisateur, celui-ci doit toujours l'entrer lorsqu'il démarre Simple Comptable, sauf si vous choisissez ultérieurement d'éliminer les mots de passe, comme indiqué plus loin dans cette section.

Veillez noter que, si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure et que plusieurs utilisateurs utilisent simultanément un fichier d'entreprise sur réseau, vous devez ajouter un nom différent pour chaque utilisateur de vos données. Toutefois, ces utilisateurs n'ont pas besoin de mots de passe.

Quel type de sécurité avez-vous besoin?

Pensez à ceux qui utiliseront vos données et déterminez comment vous voulez faire le suivi de cette utilisation ou la limiter. Par exemple, vous souhaitez peut-être savoir qui a saisi un achat donné. Ou vous souhaitez permettre à une ou

deux personnes de voir les changements qui ont été apportés à la paie. Ou encore, vous pourriez permettre à une personne de changer les comptes, mais pas afficher ni imprimer des rapports financiers.

Pour des raisons de sécurité, les mots de passe ne s'affichent que sous forme d'astérisques et vous aurez donc peut-être intérêt à conserver une copie du mot de passe de l'administrateur du système en lieu sûr, juste au cas où vous pourriez l'oublier. Vous en avez besoin pour effectuer des modifications relatives aux autres utilisateurs et à leurs mots de passe.

Le tableau suivant montre les différents types d'autorisations d'accès qui figurent à la fenêtre Configurer utilisateurs et que vous pouvez attribuer aux différents utilisateurs.

Simple Comptable
Pro ou version
ultérieure

Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure, vous pouvez ajouter des utilisateurs à Simple Comptable qui sont uniquement autorisés à saisir des relevés de temps pour un seul employé (eux-mêmes ou un employé assigné), ou encore pour tous les employés.

Un utilisateur ayant l'autorisation de saisir des relevés de temps peut uniquement afficher la fenêtre de saisie des données de relevés de temps. La fenêtre principale est masquée. L'utilisateur peut sélectionner et enregistrer les relevés de temps pour les employés auxquels ils ont l'accès. Et ils peuvent consulter des relevés de temps seulement pour ces employés.

Type d'utilisateur (Simple Comptable Pro ou version ultérieure)

Utilisateur comptable	Un utilisateur comptable reçoit des autorisations et un accès à des enregistrements et transactions spécifiés.
Utilisateur pour entrée de relevés de temps	Un utilisateur pour entrée de relevés de temps peut uniquement entrer des relevés de temps pour tous les employés ou un employé donné.

Type d'utilisateur (Simple Comptable Pro ou version ultérieure)

Administrateur du système	L'utilisateur principal de vos données s'appelle l'administrateur du système ou sysadmin. Cette personne accorde des autorisations d'accès à <i>toutes</i> les données de votre entreprise. Seul l'administrateur du système peut ajouter des utilisateurs et leur assigner des autorisations d'accès.
Plein accès	Accès illimité à tous les modules. Un utilisateur auquel est accordée l'option Plein accès jouit des mêmes droits que l' administrateur du système , <i>sauf</i> en ce qui concerne le droit d'ajouter, de supprimer ou de modifier des utilisateurs.
Permettre accès	Si vous sélectionnez cette option pour un module, les fonctions Édition, Vue et Rapports qui y sont liées sont alors automatiquement sélectionnées. Vous avez ensuite la possibilité de sélectionner ou de désélectionner ces options.
Pour les enregistrements (tels que les comptes, les clients, les fournisseurs, etc.)	
Ce type d'accès :	Permet à l'utilisateur de :
Édition	Ajouter, modifier ou supprimer les enregistrements du module. Le droit de <i>Vue</i> est aussi automatiquement attribué.
Vue	Consulter les transactions dans le module, sans toutefois pouvoir les modifier (sauf si le droit d' <i>Édition</i> est également attribué).
Rapports	Afficher, imprimer et exporter des rapports, des graphes, des listes, des étiquettes d'adresse et des rapports de gestion concernant le module.


Type d'utilisateur (Simple Comptable Pro ou version ultérieure)

Pour les transactions (telles que les achats, les paiements, les ventes, etc.)

Ce type d'accès :	Permet à l'utilisateur de :
Saisie	Ajouter, modifier ou supprimer les transactions du module et les ajustements devant être affichés. Le droit de <i>Consultation</i> est aussi automatiquement attribué. Importer les bons de commande et bulletins de vente.
Consult.	Consulter et visualiser les factures, les paiements ou les relevés de temps, sans toutefois pouvoir les modifier (sauf si le droit de <i>Saisie</i> est également attribué).
Rapports	L'utilisateur peut afficher, imprimer et exporter les rapports et les graphes concernant le module, mais pas les listes, les étiquettes d'adresse ni les rapports de gestion.

Remarque : Seul l'administrateur du système ou un utilisateur auquel est accordé le plein accès peut accéder à la commande Restaurer du menu Fichier, à la commande Paramètres du menu Configuration, Assistants, aux commandes Renseignements sur l'entreprise, Noms, Paramètres et Carte de crédit du menu Configuration, Paramètres de système et à certaines commandes Éliminer. Seul l'administrateur du système peut accéder à Configurer utilisateurs dans le menu Configuration.

Aucun accès aux données (aucune option n'est cochée)

Si, pour un utilisateur, vous ne cochez aucune option sur la fenêtre Configuration de l'utilisateur, alors celui-ci n'aura accès à aucun module. Les icônes des modules ne s'afficheront pas, sauf pour ce qui est des icônes Comptes, Transactions diverses et Rapproch. de comptes qui apparaîtront avec un symbole d'interdiction d'entrer . L'utilisateur peut afficher certains articles tels que les Listes de contrôle et les Renseignements sur l'entreprise, mais pas la fenêtre de Gestion des affaires quotidiennes.



Autorisations d'accès à d'autres fonctions, telles que la Gestion des affaires quotidiennes

Selon les autorisations d'accès accordés à un utilisateur, les renseignements auxquels il pourra accéder dans certaines fonctions de Simple Comptable, telles que les Listes de contrôle ou la Gestion des affaires quotidiennes, peuvent être limités. Par exemple, un utilisateur peut ne voir que certains types de transactions ou certains onglets dans la fenêtre de Gestion des affaires quotidiennes.

La configuration de l'utilisateur peut également influencer sur l'importation et l'exportation des données.

Symboles

Veillez noter que les symboles suivants peuvent s'afficher dans Simple Comptable pour indiquer si un utilisateur peut accéder à un module particulier :

Symbole dans la fenêtre principale :	Signification :
	Aucun accès aux données. Impossibilité d'utiliser le module, mais accès possible pour visualiser ou imprimer des rapports, si la configuration le permet.
	Vue (ou Consult.) uniquement. Impossibilité d'ajouter, de modifier ou de supprimer des renseignements dans les enregistrements du module.
Pas de symbole	Permettre accès. Permission d'accéder au module, sauf pour ce qui est des rapports si l'utilisateur n'a pas reçu le droit d'accès correspondant.

Comment empêcher certains utilisateurs d'avoir accès à l'option Vue ou de modifier les données de Simple Comptable dans d'autres programmes

Vous pouvez, avec Simple Comptable utiliser d'autres produits, appelés produits tiers. Par exemple, vous pouvez utiliser Crystal Reports ou Microsoft Access pour personnaliser les rapports ou analyser vos données de différentes façons.

Avertissement!

Si vous *permettez* aux utilisateurs de lire des données à l'aide de produits tiers, soyez avisés qu'ils pourront utiliser ces produits pour lire des données de votre entreprise que vous ne souhaitez pas qu'ils lisent, peu importe leurs autorisations d'accès dans Simple Comptable. Soyez vigilant lorsque vous permettez à une personne d'utiliser des produits tiers.

Modifications de vos données

Nous vous recommandons fortement de ne pas modifier vos données de Simple Comptable à partir de produits tiers car vous risquez de modifier vos données par inadvertance et d'entraîner des problèmes d'intégrité des données.

Pour accorder ou refuser aux utilisateurs le droit d'utiliser d'autres produits, consultez la section « Ajouter ou modifier un utilisateur » plus loin dans ce chapitre.

Configurer ou modifier le mot de passe d'un administrateur de système

L'utilisateur principal de vos données est appelé administrateur du système ou sysadmin. Cette personne a accès à toutes les données de votre entreprise. Seul l'administrateur du système peut ajouter des utilisateurs et leur attribuer des autorisations d'accès.

N'oubliez pas le mot de passe de l'administrateur du système. Sans celui-ci, vous ne pourrez peut-être pas utiliser toutes les parties du programme ni contrôler les droits de sécurité des autres utilisateurs.

Pour configurer ou modifier le mot de passe de l'administrateur du système :

1. Ouvrez les données de Simple Comptable en utilisant le nom d'utilisateur sysadmin et son mot de passe. Si c'est la première fois que vous configurez le mot de passe de l'administrateur, lorsque vous ouvrez l'entreprise, vous accédez automatiquement au programme comme administrateur du système.
2. Dans la fenêtre principale à partir du menu Configuration, choisissez Configurer utilisateurs.
3. Choisissez sysadmin, puis cliquez sur Modifier.

Entrez un mot de passe (lettres, chiffres ou les deux). Vous pouvez inclure des majuscules ou des minuscules. Le mot de passe tiendra compte des majuscules/minuscules. Ainsi, si vous tapez les lettres correctes du mot de passe sans tenir compte des majuscules/minuscules, le mot de passe risque d'être refusé.

Configuration de l'utilisateur

Information sur l'utilisateur
 Nom de l'utilisateur: sysadmin Préférence de langue: Français

Type utilisateur:
 Utilisateur - Comptabilité
 Utilisateur-Saisie relevé de temps

Mot de passe
 Entrer mot de passe: Mot passe à nouveau:
 NB: Mots de passe distinguent majuscules et minuscules

Autorisations d'accès
 Plein accès

	Permettre Accès	Enregistrements			Transactions		
		Édition	Vue	Rapports	Saisie	Consult.	Rapports
Général	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fournisseurs & Achats	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Débits	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Clients & Ventes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Encaissements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Paie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stocks & Services	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Projet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Temps & facturation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Autorisations d'accès aux produits tiers
 Aucun accès aux données Consultation seule Lecture/écriture
 Peut ouvrir les données en mode mono-utilisateur

OK Annuler Aide

4. Cliquez sur OK.

Remarque : Une fois que vous aurez créé un mot de passe pour l'administrateur du système, vous devrez toujours entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe pour ouvrir l'entreprise. Vous ne pouvez pas supprimer l'administrateur du système. Vous pouvez cependant supprimer *tous* les mots de passe si vous voulez, comme décrit dans la section « Supprimer la sécurité » plus loin dans ce chapitre.

Ajouter ou modifier un utilisateur

Seul l'administrateur du système peut ajouter un nouvel utilisateur ou modifier les autorisations d'accès d'un utilisateur existant.

Vous pouvez définir autant d'utilisateurs que vous voulez. Chacun doit avoir un nom unique mais plusieurs personnes peuvent utiliser un même mot de passe.

Pour ajouter un utilisateur :

1. Ouvrez les données de Simple Comptable en utilisant le nom et le mot de passe de l'administrateur du système.

2. Dans la fenêtre principale à partir du menu Configuration, choisissez Configurer utilisateurs, puis cliquez sur Ajouter et entrez l'information appropriée.

Tapez le nom de l'utilisateur, jusqu'à quatorze caractères.

Tapez un mot de passe pour l'utilisateur, jusqu'à sept caractères, puis retapez-le pour le confirmer.

Cochez ou supprimez la coche des cases pour accorder les droits de vue, d'édition, tous les droits ou aucun pour cet usager.

Simple Comptable Pro ou version ultérieure

Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure, vous pouvez restreindre l'accès de cet utilisateur à l'entrée de relevés de temps uniquement. Consultez la section, « Quel type de sécurité ai-je besoin » au début de ce chapitre, pour obtenir de plus amples renseignements sur les utilisateurs qui saisissent des relevés de temps.

3. Dans la zone Autorisations d'accès aux produits tiers, choisissez les autorisations à accorder à cet utilisateur lorsqu'il s'agit de produits autres que Simple Comptable. Notez que certains produits tiers exigent un accès exclusif pour pouvoir modifier la base de données.

Remarque : Si vous accordez *toutes* les autorisations d'accès à ces produits, ils pourront les utiliser pour lire les données de votre entreprise dont vous ne souhaitez pas, peu importe les autorisations accordées dans Simple Comptable. Soyez vigilant si vous leur accordez l'autorisation d'utiliser des produits tiers. Nous vous recommandons de leur interdire l'accès à vos données.

4. Cliquez sur OK.

Changer le mot de passe d'un utilisateur

L'administrateur du système ou l'utilisateur peut changer un mot de passe. Cependant, seul l'administrateur du système peut changer les autorisations d'accès.

Pour changer le mot de passe d'un utilisateur :

1. Ouvrez les données de Simple Comptable en utilisant le nom et le mot de passe de l'administrateur du système.
2. Dans la fenêtre principale à partir du menu Configuration, choisissez Configurer les utilisateurs.
3. Si vous avez ouvert les données en utilisant le nom et le mot de passe de l'administrateur, choisissez le nom de l'utilisateur, puis cliquez sur Modifier.
4. Tapez le nouveau mot de passe.

Tapez le mot de passe de l'utilisateur, puis retapez-le pour le confirmer.

Configuration de l'utilisateur

Information sur l'utilisateur
 Nom de l'utilisateur: Roy Dupuis Préférence de langue: Français

Type utilisateur:
 Utilisateur - Comptabilité
 Utilisateur-Saisie relevé de temps

Mot de passe
 Entrez mot de passe: [masked] Mot passe à nouveau: [masked]
 NB: Mots de passe distinguent majuscules et minuscules

Autorisations d'accès
 Plein accès

	Permettre Accès	Enregistrements			Transactions		
		Édition	Vue	Rapports	Saisie	Consult.	Rapports
Général	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fournisseurs & Achats	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Débours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clients & Ventes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encaissements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Paie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stocks & Services	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	..	<input checked="" type="checkbox"/>
Projet	<input type="checkbox"/>
Temps & facturation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autorisations d'accès aux produits tiers
 Aucun accès aux données Consultation seule Lecture/écriture
 Peut ouvrir les données en mode mono-utilisateur

OK Annuler Aide

5. Cliquez sur OK.

Modifier les autorisations d'accès d'un utilisateur à utiliser les données

Seul l'administrateur du système peut modifier les autorisations d'accès d'un utilisateur.

Pour modifier les autorisations d'accès d'un utilisateur :

1. Ouvrez les données de Simple Comptable en utilisant le nom et le mot de passe de l'administrateur du système.
2. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, cliquez sur Configurer les utilisateurs.
3. Choisissez le nom de l'utilisateur, puis choisissez Modifier et entrez l'information appropriée.

Choisissez si cet utilisateur peut uniquement saisir les données des relèves de temps.

Cochez ou supprimez la coche des cases pour accorder le droit de vue, d'édition, tous les droits ou aucun droit à cet utilisateur.

	Permettre Accès	Enregistrements			Transactions		
		Edition	Vue	Rapports	Saisie	Consult.	Rapports
Général	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fournisseurs & Achats	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Débours	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Clients & Ventes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Encaissements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Paie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stocks & Services	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Projet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Temps & facturation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4. Cliquez sur OK.

Supprimer le mot de passe d'un utilisateur

L'administrateur du système ou l'utilisateur peut supprimer un mot de passe de l'utilisateur. L'utilisateur sera limité aux parties du programme permises par l'administrateur du système, mais n'aura pas besoin d'un mot de passe pour ouvrir les données.

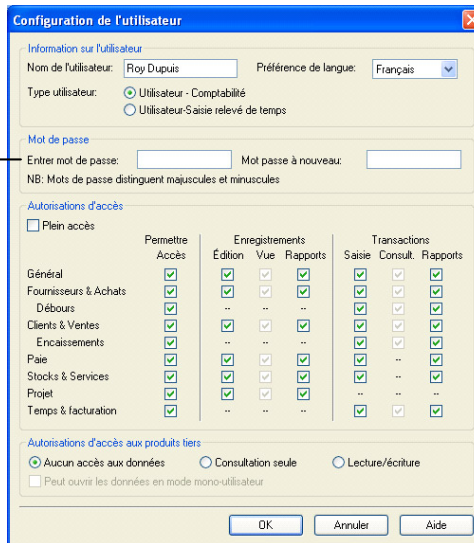
Remarque : Vous pouvez supprimer le mot de passe d'un administrateur de système, seulement si aucun enregistrement d'utilisateur n'existe. Afin de le supprimer, consultez « Supprimer la sécurité », plus loin dans ce chapitre.

Pour supprimer le mot de passe d'un utilisateur :

1. Ouvrez les données de Simple Comptable en utilisant le nom et le mot de passe de l'administrateur du système ou de l'utilisateur.
2. À la fenêtre principale, dans le menu Configuration :
 - Si vous avez ouvert les données en utilisant le mot de passe de l'administrateur du système, cliquez sur Configurer utilisateurs.
 - Si vous avez ouvert les données comme utilisateur, choisissez Changer le mot de passe.
3. Si vous avez ouvert les données en utilisant le mot de passe de l'administrateur du système, choisissez le nom de l'utilisateur, puis cliquez sur Modifier.

Si vous avez ouvert les données comme utilisateur, entrez le mot de passe de l'utilisateur.
4. Supprimez le mot de passe en procédant comme suit :

Appuyez sur la touche Retour ou Supprimer pour supprimer un mot de passe, puis faites de même dans le champ Mot de passe à nouveau.



5. Cliquez sur OK.

Supprimer un utilisateur

Seul l'administrateur du système peut supprimer un utilisateur.

Pour supprimer un utilisateur :

1. Ouvrez les données de Simple Comptable en utilisant le nom et le mot de passe de l'administrateur du système.
2. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Configurer les utilisateurs.
3. Choisissez l'utilisateur à supprimer et cliquez sur Supprimer. Vous ne pouvez pas supprimer l'administrateur du système (sysadmin).
4. Cliquez sur OK.

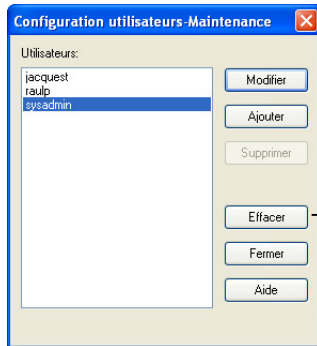
Supprimer la sécurité

Si vous décidez de ne plus utiliser de mots de passe, mais préférez accorder l'accès à vos données à tous les utilisateurs, vous pouvez effacer tous les mots de passe et les utilisateurs que vous avez définis.

Notez que si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure en réseau, les utilisateurs doivent d'abord être définis si vous souhaitez qu'ils utilisent simultanément les données de votre entreprise.

Pour supprimer la sécurité :

1. Ouvrez les données de Simple Comptable en utilisant le nom et le mot de passe de l'administrateur du système.
2. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, cliquez sur Configurer utilisateurs, puis sur Effacer.



Cliquez sur Effacer pour supprimer la sécurité et tous les mots de passe.

Notez que vous ne pouvez pas supprimer l'administrateur du système (sysadmin) de la liste des utilisateurs. Cependant, le mot de passe de sysadmin sera effacé et le système ne vous demandera plus d'entrer un mot de passe la prochaine fois que vous démarrez Simple Comptable.

3. Cliquez sur OK.

Restaurer un fichier de sécurité endommagé

Si un message s'affiche vous avertissant que votre fichier de sécurité est endommagé ou supprimé, vous pouvez restaurer le mot de passe de l'administrateur du système et la liste des utilisateurs. Vous pouvez utiliser l'assistant Restaurer ou la commande Réparer sécurité à partir du menu Maintenance comme décrit dans cette section.

N'utilisez pas la commande Réparer sécurité sauf si votre fichier de sécurité est endommagé. Cette fonction supprime tous les mots de passe de vos paramètres de sécurité.

Pour réparer un fichier de sécurité endommagé à l'aide de l'assistant Restaurer à partir d'une sauvegarde :

1. Démarrez Simple Comptable. Si le fichier de sécurité est endommagé, l'assistant Restaurer s'affiche à partir d'une sauvegarde.
2. Suivez les étapes affichées à l'écran pour restaurer votre sauvegarde la plus récente pour cette entreprise.
3. Entrez de nouveau tous vos mots de passe d'utilisateur (à partir du menu Configuration, choisissez Configurer les utilisateurs, puis entrez un mot de passe pour chaque utilisateur.)

Pour réparer un fichier de sécurité endommagé à partir du menu Maintenance :

1. Lancez Simple Comptable.
2. Dans la fenêtre de sélection d'entreprise, choisissez Restaurer à partir d'une sauvegarde pour restaurer la copie la plus récente des données de Simple Comptable dans un dossier temporaire.
3. Copiez le fichier .SDW à partir du dossier temporaire dans le dossier où vous sauvegardez vos données de Simple Comptable.
4. Ouvrez vos données en utilisant le nom et le mot de passe de l'administrateur du système qui était en vigueur à la date de votre sauvegarde.
5. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Maintenance, choisissez Utilitaires de base de données, puis Réparer sécurité.
6. Dans le menu Configuration, choisissez Configurer les utilisateurs, puis entrez les mots de passe des utilisateurs.

Pour réparer un fichier endommagé alors que vous utilisez les données de Simple Comptable dans un autre programme :

1. Lancez Simple Comptable.
2. Si l'assistant Restaurer s'affiche, suivez les étapes précitées dans la section « Pour réparer un fichier de sécurité endommagé à l'aide de l'assistant Restaurer à partir d'une sauvegarde. »
3. Si l'assistant ne s'affiche pas, suivez les étapes ci-dessus dans la section « Pour réparer un fichier de sécurité endommagé à partir du menu Maintenance ».

Effectuer et accepter des paiements par carte de crédit

Vous pouvez payer vos achats par carte de crédit et accepter des paiements de vos clients par carte de crédit. Simple Comptable calcule et fait le suivi des frais que vous devez à la société émettrice de la carte de crédit.

Ajouter des comptes de carte de crédit.....	4-1
Entrer des renseignements sur les cartes de crédit.....	4-2

Ce que vous devez faire

- ❑ Ajouter des comptes de carte de crédit.
- ❑ Entrer des renseignements sur les cartes de crédit que vous utilisez et que vous acceptez.

Ajouter des comptes de carte de crédit

Vous pouvez accepter des paiements par carte de crédit de vos clients et utiliser des cartes de crédit pour payer les achats que vous effectuez auprès de vos fournisseurs. Lorsque vous acceptez un paiement par carte de crédit d'un client, Simple Comptable calcule automatiquement tous les frais que vous devez à la société émettrice de la carte de crédit et fait le suivi des transactions dans un compte distinct. Plus tard, vous pouvez utiliser l'option de Rapprochement de compte pour vérifier les relevés de société de carte de crédit avec vos dossiers.

Suggestion : Vous trouverez plus facile de faire le suivi de vos ventes et de vos achats effectués par carte de crédit si vous définissez un compte pour chaque carte de crédit acceptée ou utilisée, plutôt que d'avoir un seul compte pour toutes les cartes de crédit. Si vous avez des comptes distincts, vous trouverez aussi plus facile de rapprocher les relevés reçus des sociétés de carte de crédit dont vous acceptez les cartes.

Pour configurer les comptes de carte de crédit :



1. Dans la fenêtre principale à l'onglet Général, choisissez l'icône de Comptes.
2. Pour chaque type de carte de crédit acceptée de vos clients, ajoutez :
 - Un compte d'actif pour entrer les montants perçus des sociétés émettrices de carte de crédit pour les paiements de clients.
 - Un compte de charges pour les frais que vous payez à la société émettrice de carte de crédit.

3. Pour chaque type de carte de crédit utilisé pour effectuer des paiements, ajoutez :
 - Un compte fournisseur ou de passif pour les montants que vous paierez aux sociétés émettrices de cartes de crédit lorsqu'elles vous envoient un relevé des achats effectués avec leur carte.
 - Un compte de charges pour tous les frais ou intérêts à payer aux sociétés émettrices de cartes de crédit.



Enregistrer

4. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer.
5. Passez à la prochaine section pour ajouter des renseignements sur les cartes de crédit que vous utilisez.

Entrer des renseignements sur les cartes de crédit

Faites une liste des cartes de crédit que vous utilisez et acceptez ainsi que leurs comptes associés.

1. Dans la fenêtre principale à partir du menu Configuration, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Carte de crédit.
2. Cliquez sur l'onglet Cartes de crédit acceptées et entrez l'information appropriée.

Entrez le pourcentage que la société émettrice de la carte facture pour chaque transaction.

Tapez les noms des cartes de crédit acceptées des clients.

Entrez un compte pour le suivi des frais que vous payez à la société émettrice de la carte de crédit.

Choisissez le compte où vous voulez enregistrer le montant que la société de la carte de crédit vous versera.

Renseignements sur la carte de crédit ✖

Édition Vue

Cartes de crédit acceptées | Cartes de crédit utilisées

Entrez les cartes de crédit que vous acceptez des clients.
 Dans la colonne Frais d'opération, entrez le % des frais que la société émettrice de carte de crédit prélève sur les opérations.
 Dans la colonne Cpte de charges, entrez le compte auquel vous voulez imputer les frais d'opérations.
 Dans la colonne Cpte d'actif, entrez le compte qui suit le montant dont la société émettrice de carte de crédit vous doit.

Nom de carte de crédit	% frais d'opération	Cpte de charges	Cpte d'actif
AMEX	5.00	57000 Commissions AME	11300 Sommes à recevc
MasterCard	3.00	57200 Commissions Mas	11320 Sommes à recevc
VISA	3.00	57400 Commissions VISA	11340 Sommes à recevc

[Réduire le coût de l'acceptation des cartes de crédit et développer votre entreprise](#)

3. Cliquez sur l'onglet Cartes de crédit utilisées et entrez l'information appropriée.

Entrez le compte utilisé pour faire le suivi du montant dû à la société de carte de crédit.

Entrez les noms des cartes de crédit utilisées pour les achats.

Entrez le compte utilisé pour faire le suivi des frais dus, comme les frais d'intérêt pour les montants en souffrance.

Renseignements sur la carte de crédit

Édition Vue

Cartes de crédit acceptées: Cartes de crédit utilisées

Entrez les cartes de crédit utilisées pour les achats.
 Sous Sommes à payer, entrez le compte qui suit le montant que vous devez à la société émettrice de carte de crédit.
 Sous Cpte de charges, entrez le compte sur lequel vous voulez imputer des frais, p.ex. frais d'intérêt et annuels.

Nom de carte de crédit	Sommes à payer	Cpte de charges
AMEX	22240 Amex à payer	57600 Frais - AMEX
MasterCard	22260 Master Card à payer	57700 Frais - MasterCard
VISA	22280 VISA à payer	57800 Frais - VISA

OK Annuler

4. Cliquez sur OK.

Que faire maintenant?

- ❑ Vous pouvez utiliser Simple Comptable pour gagner du temps et réduire les problèmes durant les processus de rapprochement, d'établissement de correspondance entre vos relevés bancaires/de carte de crédit et vos propres enregistrements, pour ensuite comptabiliser les différences. Pour en savoir plus, voir la section « Configurer des comptes pour le rapprochement » au chapitre 2.
- ❑ Pour en savoir plus sur l'utilisation des cartes de crédit pour les achats et les ventes, voir le chapitre 12, « Achats » et le chapitre 13, « Ventes ».
- ❑ Pour en savoir plus au sujet des relevés de transactions par carte de crédit d'un commerçant, consultez la section « Enregistrement des montants provenant des ventes par carte de crédit » au Chapitre 20.

Configurer des projets

Vous pouvez utiliser Simple Comptable pour suivre plus attentivement les produits et les charges associés à une activité précise en les répartissant entre diverses tâches, divers projets ou services.

Pourquoi utiliser des projets?	5-1
Activer l'option de répartition entre les projets	5-2
Renommer le module de projet	5-2
Comment répartir?	5-3
Ajouter une liste de projets	5-4

Ce que vous devez faire

- ❑ Activez l'option de répartition du projet.
- ❑ Renommez le module Projet, au besoin.
- ❑ Décidez comment répartir les données entre les projets.
- ❑ Ajoutez une liste de projets.

Pourquoi utiliser des projets?

Si vous ventilez toute une transaction, ou une partie seulement, à un projet ou si vous la répartissez entre plusieurs projets, centres de produits ou centres de coûts, vous pouvez produire des rapports détaillés ou sommaires sur des secteurs précis de votre entreprise. Par exemple, si un employé travaille une journée par semaine sur le projet A et quatre jours sur le projet B, vous pouvez imputer 20 pour 100 des frais de paie pour cet employé au projet A et 80 pour 100 au projet B.

Le module Projet n'a pas sa propre fenêtre de transaction. Vous utilisez les types de transaction suivants pour répartir les montants entre les divers projets :

- Achats
- Ventes
- Chèques de paie, y compris les chèques de paie en série
- Transactions diverses
- Ajustements de stock
- Relevés de temps

Pour en savoir plus, voir le chapitre 17, « Répartition des produits et des charges aux projets ».

Activer l'option de répartition entre les projets

Les comptes de produits et de charges compris dans les gabarits d'entreprise de Simple Comptable sont déjà définis pour permettre la répartition entre projets. Si vous ajoutez de nouveaux comptes ou si vous voulez effectuer des répartitions à partir d'autres types de comptes, vous devrez activer l'option pour chaque compte.

Si vous prévoyez effectuer des répartitions à partir de comptes d'actif, de passif ou d'avoir, nous vous recommandons de consulter votre comptable au préalable.

1. Dans la fenêtre d'accueil, cliquez sur l'onglet Général, cliquez sur l'icône Comptes, ouvrez le compte à utiliser pour la répartition, puis cochez la case Permettre répartition - Projet.

Cochez cette boîte pour pouvoir répartir les montants à des projets à partir de ce compte.



Enregistrer

2. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer.

Renommer le module de projet

Vous pouvez utiliser les fonctionnalités de projet dans Simple Comptable pour faire le suivi des tâches, des centres de coûts, des centres de profits, des services, des succursales ou de tout autre type de division. Si vous préférez ne pas appeler ces élément « projets », vous pouvez renommer le module.

1. Dans la fenêtre d'accueil, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Noms et Terminologie.

Sur l'onglet Projet, entrez un nouveau nom. Le nom s'affichera dans la fenêtre principale et dans tout autre écran et rapport lié aux projets.

À l'onglet Projet, entrez un nouveau nom. L'onglet Projet et les icônes de la fenêtre d'accueil seront renommés, puis entrez le nom dans les écrans et rapports relatifs aux projets.

2. Cliquez sur OK.

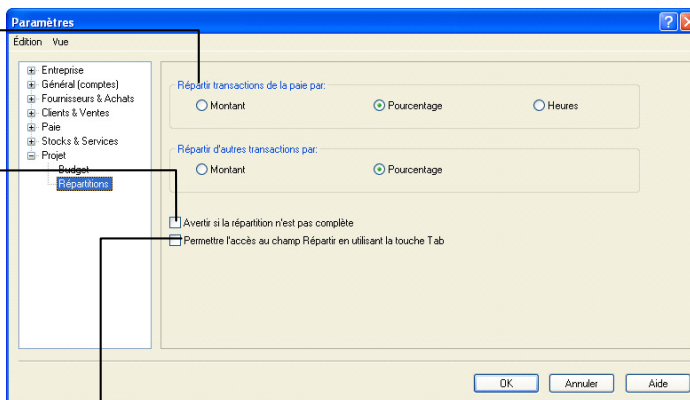
Comment répartir?

Vous pouvez répartir des montants entre des projets en utilisant des pourcentages ou des montants. Sur les chèques de paie, vous pouvez aussi faire la répartition en fonction des heures.

1. Dans la fenêtre d'accueil, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Paramètres.
2. Sous Projet, choisissez Répartitions et entrez l'information appropriée.

Sélectionnez la méthode de répartition que vous désirez utiliser.

Si vous ventilez habituellement le montant intégral des produits ou charges dans les projets, cochez cette case. Le programme vous avertira si vous traitez une écriture dont le montant ventilé est inférieur au plein montant.



Cochez cette case si vous voulez accéder au champ Répartir dans les transactions, à l'aide de la touche Tab. Si normalement vous n'effectuez pas de ventilation, décochez la case.

3. Cliquez sur OK.



Ajouter une liste de projets

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Projet, choisissez l'icône Projet ou Ajouter projet.
2. Dans le menu Fichier ou la barre d'outils, choisissez Créer, puis tapez l'information appropriée à l'onglet Projet.

Inscrivez les renseignements sur le projet.

Voir « Établir des budgets de projet » au chapitre 6 pour des renseignements sur cet onglet.

Vous pouvez saisir des informations additionnelles sur le projet. Pour changer les noms des champs, allez à Configuration, Paramètres de système, puis Noms et terminologie.



Enregistrer

3. Dans le menu Fichier, cliquez sur Enregistrer.

Que faire maintenant?

- ❑ Pour en savoir davantage sur la répartition des projets, consultez le chapitre 17, « Répartition des produits et des charges aux projets ».
- ❑ Si vous voulez définir des budgets pour vos projets, consultez « Établir des budgets de projet » au chapitre 6.
- ❑ Pour en savoir plus sur la répartition des coûts, lisez le chapitre 20, « La comptabilité du prix de revient » dans le *Guide de comptabilité*.

Un budget vous aide à garder votre entreprise sur la bonne voie en définissant un plan détaillé qui prévoit d'où vos revenus proviennent et où ils seront utilisés. Utilisez-le pour identifier rapidement les éléments problématiques et exploiter votre entreprise plus efficacement.

Activer l'option de budget.....	6-1
Ajouter les renseignements sur le budget dans les comptes	6-2
Établir des budgets de projet.....	6-4

Ce que vous devez faire

- ❑ Activer l'option de budget.
- ❑ Ajouter des renseignements sur le budget.
- ❑ Si vous utilisez des projets, établir des budgets de projet.

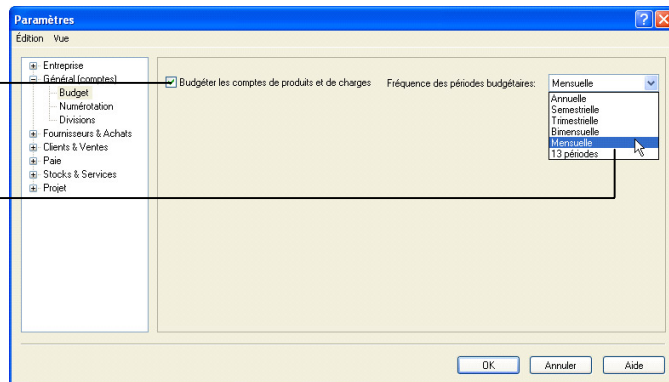
Activer l'option de budget

Pour établir des budgets dans Simple Comptable, vous devrez activer l'option Budget. Vous pourrez alors comparer la performance actuelle de votre entreprise avec vos prédictions budgétaires.

1. Dans la fenêtre d'accueil, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Paramètres.
2. Sous Général, choisissez Budget et entrez l'information appropriée.

Cochez cette case pour pouvoir configurer un budget.

Choisissez une fréquence budgétaire. « Mensuelle » est le choix le plus commun.



3. Cliquez sur OK.

Si vous décidez plus tard de ne pas utiliser de budgets, vous pouvez désactiver l'option en supprimant la coche de la case.

Ajouter les renseignements sur le budget dans les comptes

Pour chaque compte que vous voulez inclure dans votre budget, entrez le montant prévu pour chaque période budgétaire. Ou, si vous recevez des renseignements concernant le budget du siège social de votre entreprise ou de toute autre autorité, vous pouvez importer un budget sous format .CSV. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'importation des budgets, voir le Chapitre 3 dans *Fonctions évoluées*. (Choisir Aide à la fenêtre principale, puis Manuels et ensuite Fonctions évoluées).

Plus tard, si vous souhaitez modifier rapidement vos attentes budgétaires pour les comptes de produits ou de charges, utilisez l'une des deux méthodes suivantes :

- Mettre à jour les montants budgétaires à partir du menu Maintenance.
- Exportez vos données budgétaires actuelles dans un tableur où vous pouvez mettre à jour un ou plusieurs comptes par montant, calcul ou pourcentage.

Pour en savoir plus sur la modification des budgets, voir la section «Mettre votre budget rapidement à jour», au chapitre 20.

Suggestion : Budgétez précisément. Vous n'avez pas à entrer un montant identique pour chaque période. Tenez compte des ventes saisonnières, des charges uniques ou annuelles, etc.

Saisissez les Renseignements Budgetaire :

1. Dans la fenêtre d'accueil, ouvrez la fenêtre Comptes.
2. Choisissez le compte de produits ou de charges à inclure dans votre budget. (Les comptes de produits sont normalement numérotés de 4000 à 4999, les comptes de charges de 5000 à 5999.)
3. Sur l'onglet Budget, choisissez Budgéter ce compte.
4. Si vous n'utilisez pas de divisions pour vos comptes, saisissez les renseignements comme suit :

Simple Comptable
Pro ou version
ultérieure

Si vous utilisez des divisions pour vos comptes (possible uniquement si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure), l'onglet Budget se présente de la façon suivante :

Compte | Options de classe | Info add. | Budget | Cptes historiques connexes | Divisions | Rapprochement & dépôts

Budgeter ce compte. Total montant budgété: 382,000.00

Répartir à la période

Répartir à la division

Division	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
Montant du budget	160,000.00	160,000.00	10,000.00	15,000.00	5,000.00	10,000.00	10,000.00
0100 Services administratifs	80,000.00	80,000.00	4,000.00	7,000.00	2,000.00	4,000.00	4,000.00
0200 Service du marketing	80,000.00	80,000.00	6,000.00	8,000.00	3,000.00	6,000.00	6,000.00

Saisissez les renseignements comme suit :

- Entrez une valeur dans le champ Total montant budgété.
- Pour répartir ce total également entre toutes les périodes, cliquez sur le bouton Répartir à la période. Les montants répartis s'affichent sur la première ligne, intitulée Montant du budget.
- Au besoin, ajustez les valeurs apparaissant sur la ligne Montant du budget.
- Pour répartir automatiquement la valeur du montant du budget de chaque période en montants égaux dans chaque division, cliquez sur le bouton Répartir à la division. Par exemple, dans le cas illustré ci-dessus, le montant du budget pour juillet (500 \$) est réparti entre les divisions 0100 et 0200, en montants égaux de 250 \$ pour chaque division.
- Au besoin, ajustez les montants par division.



Enregistrer

- Répétez les étapes 2 à 4 pour chaque compte que vous souhaitez budgétiser, puis dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer.

Établir des budgets de projet

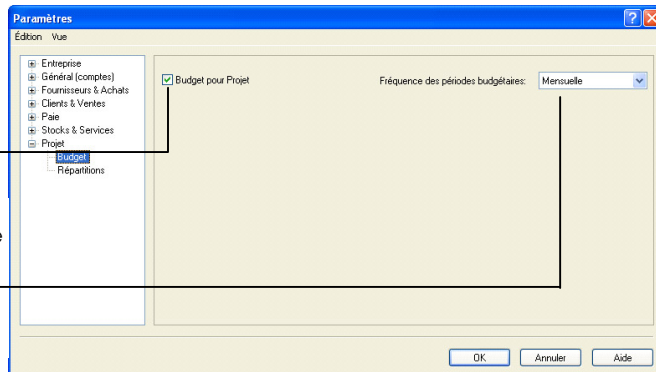
Vous pouvez établir un budget pour tout projet. Lorsque vous répartissez les montants entre projets alors que vous enregistrez vos produits et vos charges, Simple Comptable fait le suivi des montants pour que vous puissiez comparer le coût actuel du projet avec le budget prévu et identifier le plus tôt possible les charges qui dépassent les prévisions.

Pour établir un budget de projet :

1. Dans la fenêtre d'accueil, à parti du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Paramètres.
2. Sous Projet, choisissez Budget et entrez l'information appropriée.

Cochez cette case pour budgéter des projets.

Choisissez une période budgétaire pour vos projets. Elle peut différer des périodes budgétaires régulières de l'entreprise que vous avez définies dans l'onglet Général.



3. Cliquez sur OK.
4. Dans la fenêtre principale, ouvrez la fenêtre Projet, choisissez le projet à budgéter et entrez l'information appropriée.

Entrez les produits et les charges prévues pour chaque période.

Surveillez le profit budgété. Si vous le dépassez, vous pouvez être plus souple lorsque vous négociez des prix avec vos fournisseurs et vos clients.

Projet Budget Info add.			
<input checked="" type="checkbox"/> Budgeter ce Projet			
Période budgétaire	Produits budgétés	Charges budgétées	
Janvier	15,000.00	10,000.00	
Février	15,000.00	10,000.00	
Mars	15,000.00	10,000.00	
Avril	15,000.00	10,000.00	
Mai	15,000.00	10,000.00	
Juin	15,000.00	10,000.00	
Totaux:	90,000.00	60,000.00	
		Profit budgété:	30,000.00

5. Si vous utilisez Simple comptable Pro ou version ultérieure, cliquez le bouton Details pour saisir l'information de budget pour les produits et charges dans des comptes spécifiques.



Enregistrer

6. Répétez l'étape 4 et 5 pour chaque projet que vous souhaitez budgétiser, puis dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer.

Que faire maintenant?

- ❑ Pour savoir comment répartir des produits et des charges entre projets, voir le chapitre 17, « Répartition des produits et des charges aux projets ».
- ❑ Pour en savoir davantage sur les rapports de budget que vous pouvez utiliser dans Simple Comptable, voir « Vérifier votre budget » au chapitre 20.

Utiliser Simple Comptable en réseau

Avec Simple Comptable Pro ou version ultérieure, jusqu'à six personnes peuvent utiliser les mêmes bases de données d'entreprise simultanément.

Configurer votre réseau	7-1
Installer Simple Comptable sur réseau	7-2
Configurer les utilisateurs et les mots de passe	7-3
Mode multi-utilisateur vs mono-utilisateur	7-3

Ce que vous devez faire

- ❑ Configurer votre réseau.
- ❑ Installer Simple Comptable sur réseau.
- ❑ Configurer les niveaux de sécurité et les mots de passe.

Configurer votre réseau

Avec Simple Comptable Pro ou version ultérieure, jusqu'à six utilisateurs peuvent travailler avec les mêmes données simultanément.

Les étapes à suivre pour configurer votre réseau peuvent varier, selon votre système d'exploitation en réseau et la version de Windows utilisée.

- ❑ Installez les pilotes de réseau les plus récents pour votre système d'exploitation de réseau et les ensembles de modifications provisoires ainsi que les modifications pour votre version de Windows.
- ❑ Vérifiez que l'équipement et le logiciel de réseau sont à jour et fonctionnent correctement. Les problèmes de réseau pourraient endommager vos données de Simple Comptable.
- ❑ Consultez votre fournisseur de réseau ou administrateur de système si vous avez besoin d'aide pour des questions concernant le réseau.
- ❑ Déterminez le dossier dans lequel vous souhaitez sauvegarder vos données Simple Comptable pour qu'elles puissent être partagées avec d'autres utilisateurs. Attribuez des autorisations d'accès pour lire/écrire/créer dans ce dossier (normalement `\Program Files\Winsim\Données`).
- ❑ Dans certains systèmes d'exploitation, vous aurez peut-être besoin d'octroyer un contrôle complet à l'utilisateur du fichier `Simply.ini`.

Installer Simple Comptable sur réseau

Vous pouvez installer une version complète du programme sur l'ordinateur de chaque utilisateur ou installer une version complète sur un seul ordinateur ou serveur et installer les composants sur chaque poste de travail afin de permettre aux utilisateurs d'utiliser la version complète.

Installer le logiciel complet sur chacun des ordinateurs permet au programme de s'exécuter plus rapidement. Toutefois, chaque fois que vous recevez une nouvelle version du programme (par exemple, lors d'une mise à jour des impôts pour la paie), vous devrez l'installer sur chaque poste de travail. En installant une version complète de Simple Comptable sur chacun des ordinateurs ou serveurs et les plus petites composantes sur les postes de travail individuels, vous réduisez considérablement le temps passé à installer la version la plus récente du programme pour toute votre entreprise.

Pour installer Simple Comptable sur chaque ordinateur :

1. Suivez les directives sur le coffret du CD de Simple Comptable.

Pour installer Simple Comptable Pro ou version ultérieure sur un seul ordinateur ou serveur :

1. Installez la version intégrale de Simple Comptable Pro ou version ultérieure sur un ordinateur ou serveur, en suivant les étapes d'une installation typique, telles que décrites sur le coffret du CD de Simple Comptable.
2. Installez les composantes Simple Comptable sur chaque poste de travail. Lorsque le programme vous demande de sélectionner un type d'installation, choisissez Composantes de Simple Comptable, et suivez les directives à l'écran. Vous devez aussi spécifier un dossier dans lequel les données seront stockées et partagées avec tous les utilisateurs.

Configurer les utilisateurs et les mots de passe

Vous devez définir les utilisateurs si vous prévoyez utiliser Simple Comptable en réseau. Vous pouvez laisser leur mot de passe vide ou leur attribuer à tous le même mot de passe, mais assurez-vous que chaque utilisateur a un nom différent.

Il est utile de définir des mots de passe car ils préviennent l'accès non autorisé à vos données. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez « Configurer les utilisateurs » au chapitre 3.

Mode multi-utilisateur vs mono-utilisateur

Après avoir configuré les utilisateurs, vous pouvez ouvrir l'entreprise en mode multi-utilisateur afin d'autoriser cinq utilisateurs à ouvrir une session. Toutefois, vous pouvez empêcher d'autres utilisateurs d'accéder aux données, en lançant Simple Comptable en mode mono-utilisateur.

Si vous ouvrez vos données en mode multi-utilisateur, certains menus et certaines options ne seront pas disponibles, même si vous ouvrez une session en tant que sysadmin. Cette fonction protège vos données en empêchant d'autres utilisateurs de se servir des données pendant que vous en faites la mise à jour.

Ouvrir les données de l'entreprise en mode mono-utilisateur en tant que sysadmin, vous confère le plein accès à tous les menus et options.

Après avoir ouvert Simple Comptable, vous pouvez passer du mode multi-utilisateur à mono-utilisateur. À la fenêtre d'accueil, au menu Fichier, choisissez Passer au mode multi-utilisateur ou Passer au mode mono-utilisateur.

Configurer les imprimantes

Avant d'imprimer des rapports et des formulaires, vérifiez que votre imprimante fonctionne correctement avec Simple Comptable.

Avant de commencer	8-1
Tester l'imprimante	8-1
Rapports de test	8-1
Tester d'autres formulaires	8-2
Suggestions utiles	8-3
Résolution de problèmes	8-3
Définir des marges négatives	8-4

Ce que vous devez faire

- ❑ Tester votre imprimante.
- ❑ Si votre imprimante ne fonctionne pas correctement avec Simple Comptable, chercher à résoudre les problèmes.

Avant de commencer

- ❑ Installez au moins une imprimante pour travailler avec Microsoft Windows. Choisissez Paramètres à partir du menu Démarrer, puis choisissez Imprimantes et ensuite Ajouter une imprimante.
- ❑ Choisissez une imprimante et précisez les paramètres pour chaque type de formulaire utilisé avec Simple Comptable.
- ❑ Le programme mémorise l'imprimante et les paramètres que vous avez choisis chaque fois qu'elle imprime ce type de formulaire. Pour choisir une imprimante et des paramètres, voir « Configurer les options d'impression et de courriel dans Simple Comptable » au chapitre 3.
- ❑ Assurez-vous que votre imprimante est correctement raccordée à votre ordinateur, qu'il y a du papier dans l'imprimante et qu'elle est sous tension.

Tester l'imprimante

Il est conseillé de tester tous les types de formulaires pour vous assurer que votre imprimante les imprime correctement

Rapports de test

À titre d'essai, imprimez un rapport de deux pages comme par exemple votre plan comptable.

Pour imprimer un plan comptable :

1. Dans la fenêtre principale à partir du menu Rapports, choisissez Listes, puis Plan comptable. Cliquez sur OK.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer.
3. Vérifiez le rapport imprimé.

Tester d'autres formulaires

Après avoir imprimé un rapport, comme décrit à la section précédente, testez chaque type de formulaire que vous prévoyez imprimer.

Vous pouvez imprimer des chèques de paie, des chèques de paiement, des factures, des bons de commande, des confirmations de bulletins de ventes, des devis, des reçus et des états de compte sur des formulaires de 8½ x 11 pouces ou 8½ x 7 pouces, ou sur des formulaires personnalisés. (Les formulaires personnalisés sont expliqués dans le fichier Fonctions évoluées « Personnaliser les formulaires et les rapports d'irrégularités ». Dans la fenêtre principale, à partir du menu Aide, choisissez Manuels de Simple Comptable, puis Fonctions évoluées.)

La taille des formulaires T4 et Relevé 1 peut varier. Consultez la plus récente *Mise à jour de la paie* de Simple Comptable pour obtenir plus de renseignements sur l'impression de ces formulaires.

Si le formulaire ne s'imprime pas correctement, exécutez les étapes suivantes pour modifier les paramètres de votre imprimante. Suivez les mêmes étapes pour chaque formulaire.

Ces étapes utilisent les états de compte comme exemple. Vous pouvez les tester en utilisant du papier blanc de 8½ par 11 pouces ou des formulaires des états de compte de 8½ x 11 pouces ou de 8½ x 7 pouces.

Pour imprimer un état de compte de client :

1. Dans la fenêtre principale à partir du menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires, puis cliquez sur l'onglet États de compte et confirmez que les paramètres de taille du

formulaire correspondent au format de vos états de compte. Cliquez sur OK.

2. Dans la fenêtre principale à partir du menu Rapports, choisissez Clients et ventes, puis États de compte.
3. Choisissez au moins deux clients dans la liste et cliquez sur OK.

Imprimez au moins deux formulaires pour voir où commence l'impression du deuxième et pour voir si votre imprimante reconnaît la longueur d'un état de compte.

4. Vérifiez les états de compte imprimés. Ils sont imprimés correctement si :
 - Les caractères imprimés s'alignent correctement sur la page.
 - Le deuxième état de compte commence au bon endroit. Cela dépend de la taille de la page de vos formulaires :

8½ x 11 pouces : Le deuxième état de compte commence à s'imprimer en haut de la page de 8½ x 11 pouces suivante.

8½ x 7 pouces : Le deuxième état de compte commence à s'imprimer sept pouces sous le point de départ du premier (sauf s'il s'imprime sur une imprimante au laser). Vous utilisez seulement cette taille de page pour une imprimante matricielle.

Suggestions utiles

Résolution de problèmes

Si les formulaires tests que vous avez imprimés dans la section précédente ne se sont pas imprimés correctement, exécutez les étapes de cette section pour essayer de résoudre le problème.

Situation :	Étapes à suivre :
Le rapport est trop large pour s'imprimer sur une page	Choisissez une taille de police plus petite ou une police différente. Dans le menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires, choisissez le formulaire, puis choisissez une autre taille de police ou une police différente.
Le texte ne s'aligne pas correctement (imprimante avec entraîneur de papier en continu)	Déplacez le papier vers la gauche, la droite, le haut ou le bas. Consultez le manuel de l'imprimante. Restaurez vos marges. Dans le menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires, choisissez un type de formulaire, puis changez les paramètres de marge. Consultez aussi la prochaine section « Définir des marges négatives ».
Les deux dernières lignes de la page ne s'impriment pas	Réduisez la marge du haut. Dans le menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires, choisissez un type de formulaire, puis entrez une marge supérieure plus petite. Consultez aussi la prochaine section « Configurer des marges négatives ». Si vous utilisez une imprimante HP LaserJet, vous avez peut-être choisi un pilote d'imprimante PostScript. Ce paramètre entraîne parfois l'impression d'un nombre trop élevé de lignes par page. Essayez de choisir un pilote d'imprimante non PostScript.
Rien ne s'imprime.	Vérifiez que votre imprimante est raccordée et sous tension. Essayez d'installer la plus récente version du pilote de votre imprimante (contactez le fabricant de votre imprimante pour en savoir plus sur ces pilotes).

Définir des marges négatives

Si le texte imprimé ne s'aligne pas correctement sur un formulaire, vous pouvez redéfinir les marges. Vous pouvez aussi définir des marges négatives pour déplacer l'impression légèrement vers la gauche ou vers le haut :

1. Dans le menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires. Choisissez l'onglet du formulaire à modifier.
2. Essayez différents paramètres de marge jusqu'à ce que vous obteniez les résultats voulus.

Déplace l'impression de
0,05 po vers le bas.

Paramètres de l'imprimante
Imprimante: HP LaserJet 55i/55i Mx PS Sur Net03 Configuration...
Marge du haut: 0.00 po Marge de gauche: 0.00 po

Déplace l'impression de
0,05 po vers la gauche.

Lorsque vous tapez un nombre positif dans le champ Marge, la première ligne du texte imprimé se déplace vers le bas ou vers la droite. Lorsque vous tapez un nombre négatif dans le champ Marge, la première ligne du texte imprimé se déplace vers le haut ou vers la gauche. Les paramètres de marge négative maximum varient selon l'imprimante et le formulaire mais vous ne pouvez pas dépasser -1,00.

Si, vous essayez d'imprimer, le programme affiche un message vous avisant que les décalages de l'imprimante (c'est-à-dire les nombres négatifs) sont trop élevés, cliquez sur Non et ajustez les marges à la fenêtre Rapports et Formulaires. Ou continuez l'impression pour vous assurer que le formulaire s'aligne correctement. Ajustez ensuite la marge, le cas échéant.

Dresser une liste des articles de stock et des services

Si vous achetez ou vendez des stocks ou des services, il est utile d'en garder une liste. Cette liste accélère grandement l'entrée des factures, vous aide à analyser plus à fond vos produits et vos charges et facilite le suivi des éléments problématiques sur lesquels vous devriez vous pencher.

Pourquoi avez-vous besoin d'une liste d'articles de stock et de services?	9-1
Choisir les options de stock	9-2
Ajouter des comptes pour faire le suivi du stock et des services	9-3
Dresser une liste des articles de stock et services achetés et vendus	9-5
Travailler avec différentes unités de mesure	9-8
Créer et gérer des listes de prix	9-9
Nommer les listes de prix	9-10
Ajouter ou changer des prix sur vos listes de prix	9-10
Assembler des articles à partir de composants	9-13
Enregistrer l'assemblage d'articles	9-14

Ce que vous devez faire

- ❑ Choisir des options de stock.
- ❑ Ajouter des comptes pour faire le suivi des stocks et des services.
- ❑ Dresser une liste des articles de stock et des services que vous achetez et que vous vendez.
- ❑ Organiser les prix de vos stocks et services dans les listes de prix.
- ❑ Si vous assemblez des articles à partir de composants, entrer les enregistrements d'assemblage d'articles.
- ❑ Précisez les articles et les services que vous souhaitez vendre en ligne (optionnel).

Pourquoi avez-vous besoin d'une liste d'articles de stock et de services?

L'entrée de vos articles de stock et de services dans Simple Comptable présente plusieurs avantages. Cela vous fait surtout gagner du temps lorsque vous achetez ou vendez des biens ou des services. Plutôt que de taper les détails de chaque article, vous pouvez choisir l'article dans une liste et Simple Comptable entre automatiquement l'information connexe.

Une liste bien organisée de vos articles de stock et services facilite également le suivi des articles achetés ou vendus, ce qui vous permet de vous concentrer sur les situations requérant votre attention. Même si vous pouvez fonctionner sans liste, vous constaterez que vous disposez de renseignements plus utiles et que vous contrôlez mieux votre entreprise si vous confiez à Simple Comptable le soin de faire le suivi de vos articles de stock pour vous.

En dernier lieu, faire le suivi de vos stocks et services vous permet de gérer une ou plusieurs listes de prix. Les listes de prix sont utilisées pour contrôler les prix en suggérant automatiquement le prix de vos articles de stock ou services

lorsque vous créez des factures. Cela vous permet également d'accorder facilement et rapidement un rabais sur vos prix réguliers pour vos clients spéciaux.

Si vous voulez en savoir plus sur les principes de la comptabilité des stocks, lisez le chapitre 19 du *Guide de comptabilité*.

Choisir les options de stock

Vous pouvez évaluer les profits (la différence entre le coût moyen et le prix de vente) pour les stocks et les services en utilisant méthode de majoration ou de marge bénéficiaire. Si vous n'êtes pas certain de la méthode à utiliser, vous pouvez demander à votre comptable quelle méthode d'évaluation des profits est la plus courante pour votre type d'entreprise.

La majoration et la marge bénéficiaire sont évaluées selon les formules suivantes :

$$\text{Majoration} = \frac{\text{Prix de vente} - \text{coût}}{\text{Coût}} \times 100$$

$$\text{Marge bénéficiaire} = \frac{\text{Prix de vente} - \text{coût}}{\text{Prix de vente}} \times 100$$

Le programme utilise la méthode du coût moyen pondéré pour calculer le coût des articles vendus.

Pour choisir des options de stock :

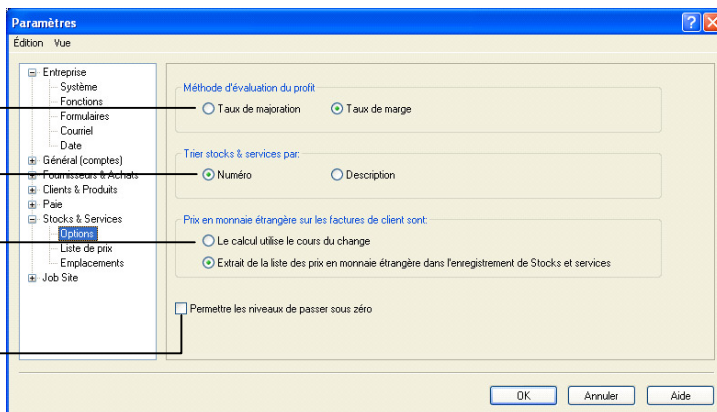
1. Dans la fenêtre d'accueil, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Paramètres.
2. Sous Stocks et Services, choisissez Options et fournissez l'information.

Choisissez une des méthodes d'évaluation des profits décrites ci-dessus.

Choisissez l'ordre dans lequel les articles s'afficheront dans votre liste de stock et de services.

Ces options s'affichent si vous avez défini une devise étrangère. Voir le chapitre 10 pour en savoir plus.

Cochez cette case si vous devez enregistrer une vente avant l'achat du stock requis.



3. Si vous utilisez Simple Comptable Supérieur ou version ultérieure et vous souhaitez faire le suivi des stocks dans plusieurs entrepôts, choisissez Emplacements et sélectionnez Utiliser emplacements multiples pour les articles de stock. Fournissez l'information dans les autres champs.
4. Cliquez sur OK.



Ajouter des comptes pour faire le suivi du stock et des services

Vous devez définir des comptes pour faire le suivi des articles de stock et de service achetés et vendus. Les articles de stock (articles physiques) doivent être associés à un compte d'actif, de produit et de coût des marchandises vendues. Pour les articles de service, il faut définir un compte de produit et de charges. (Ces comptes sont décrits ci-dessous.)

Vous pouvez utiliser le même ensemble de comptes pour chaque article. Nous vous recommandons cependant de créer un ensemble de comptes pour chaque catégorie d'articles. Par exemple, si vous gérez une épicerie, vous pouvez créer un ensemble de comptes pour les fruits et un autre pour les articles de la pâtisserie.

Compte d'actif (Articles de stock seulement). Ce compte enregistre la valeur des articles que vous avez en stock.

Compte de produit. Simple Comptable met à jour ce compte lorsque vous vendez des marchandises et des services. Pour les articles de service, ce compte est optionnel.

Compte de coût des marchandises vendues (Charges).

Simple Comptable met à jour ce compte lorsque vous vendez des marchandises et des services. Pour les articles de service, ce compte est optionnel.

Compte d'écart (Charges) (Articles de stock seulement). Si vous permettez aux niveaux de stock de passer sous zéro, Simple Comptable utilise le compte d'écart pour enregistrer la différence entre le coût des marchandises vendues résultant d'un stock négatif. Si vous ne voulez pas faire le suivi de cette variance, vous pouvez choisir le même compte que celui utilisé pour le coût des marchandises vendues.

Pour en savoir plus sur l'ajout de comptes, voir « Ajouter des comptes » au chapitre 2.

Simple Comptable
Pro ou version
ultérieure

Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure et que vous avez configuré des divisions, vous pouvez sélectionner une division pour chacun des quatre comptes. Toutefois, vous ne devez le faire que si vous voulez que les transactions liées au stock utilisent des comptes et divisions spécifiques, quelle que soit la division du fournisseur (ou client). Par exemple, si vous choisissez 5040-0100 comme compte de coût des marchandises vendues pour un article donné, 5040-0100 sera toujours utilisé lorsque vous entrerez cet article dans la fenêtre Ventes, bulletins et devis, même si la division du client est 0200.

Si vous ne choisissez pas de division pour les comptes de produit et de coût des marchandises vendues, Simple Comptable utilise automatiquement la division du fournisseur ou du client pour ces comptes. En revanche, pour les comptes d'actif de stock et d'écart, Simple Comptable *n'utilise pas* la division du fournisseur ou du client.

Pour de plus amples renseignements sur la configuration des divisions, veuillez consulter « Comptabilité par division » au chapitre 2.

Dresser une liste des articles de stock et services achetés et vendus

Lorsque vous avez décidé comment organiser votre liste de stock et que vous avez ajouté les comptes requis, vous pouvez ajouter vos articles à Simple Comptable. Vous pouvez ajouter la liste en une fois ou graduellement durant les transactions d'achat et de vente quotidiennes.

Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou Supérieur, vous pouvez faire un suivi des activités liées aux services et facturer les clients en conséquence.

Pour ajouter des articles de stock et des services en une seule fois :

1. Dans la fenêtre d'accueil, choisissez l'icône Stocks et services.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Créer. Cliquez ensuite sur l'onglet Unités et entrez l'information appropriée.

Entrez le numéro d'article et sa description.

Choisissez le type d'article.

Ces champs s'affichent seulement pour les articles de stock. Si vous achetez ou vendez des articles dans différentes unités de mesure, remplissez cette section de l'onglet. Pour en savoir plus, voir « Travailler avec différentes unités de mesure ».

3. Cliquez sur l'onglet Prix et fournissez l'information. Vous pouvez également ajouter et modifier les prix en utilisant la fonction Mise à jour des listes de prix. Pour en savoir plus,

voir la section suivante intitulée « Créer et gérer des listes de prix. »

Définissez des prix distincts dans chaque devise que vous utilisez.

Entrez les prix facturés aux clients pour chaque liste de prix.

Cette colonne s'affiche si vous avez défini une devise étrangère.

Liste de prix	Prix par unité de vente
Régulier	
Privilégié	
Prix Web	
Coût+30%	
Employé	
Platine	

Remarque : La colonne Méthode de prix s'affiche si vous choisissez une devise étrangère. Si vous choisissez Taux de change, Simple Comptable utilise le prix courant dans la liste de prix et le convertit en utilisant le taux de change le plus récent que vous avez saisi.

4. Cliquez sur l'onglet Associé et choisissez les comptes que vous avez ajoutés pour cet article (comme décrit dans la section précédente).

Si vous ajoutez un article de service, les champs Actif et Écart ne s'affichent pas. Le champ CMV est renommé Charges.

5. Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure et qu'il s'agit d'un article que vous assemblez à partir de différents composants, cliquez sur l'onglet Assemblage et remplissez les champs. Vous pourrez ainsi rappeler l'information ultérieurement sans avoir à entrer chaque composant individuellement et enregistrer l'article assemblé dans la fenêtre Nomenclatures et Assemblage des articles.

Inscrivez la liste des composants nécessaires pour assembler cet article.

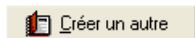
Entrez tout coût supplémentaire, tel que les coûts de main-d'œuvre et de configuration.

6. Si l'article est l'un de ceux pour lesquels vous désirez faire le suivi du temps des employés afin de pouvoir facturer vos clients, remplissez l'onglet Temps et facturation. Pour de plus amples détails, veuillez consulter le chapitre 18 intitulé « Faire un suivi du temps et de la facturation des employés ».
7. Sur l'onglet Taxes, vérifiez que les renseignements sur les taxes sont corrects. Si vous avez défini des droits d'importation, entrer le taux de douane pour l'article.
8. Si vous désirez conserver des renseignements complémentaires sur l'article, tels que sa hauteur ou son poids, remplissez les champs de l'onglet Info supplémentaire. Si vous avez besoin de changer les noms de ces champs, choisissez Configurer les noms de champs dans le menu Édition ou sur la barre d'outils.
9. Si vous voulez ajouter une description plus longue ou une image à l'article, cliquez sur l'onglet Description détaillée et entrez l'information appropriée. Cette information s'imprime sur les rapports personnalisés.

Note : Vous pouvez associer les images d'articles de stock à leurs enregistrements de stock. Les images peuvent être des fichiers en mode point (*.BMP), JPEG (*.JPG, *.JPEG) ou en format GIF (*.GIF) et devrait mesurer 120 x 120.

L'information sur cet onglet s'affiche dans le rapport Liste de prix avec les images : un des rapports personnalisés fourni avec Simple Comptable. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la personnalisation des rapports, consultez le fichier Fonctions évoluées.

- Entrez l'information appropriée dans les autres onglets. Les onglets Statistiques et Historique sont décrits dans la section « Ajouter l'historique du stock » au chapitre 11.



- Cliquez sur le bouton Créer un autre.
- Répétez les étapes 2 à 10 pour chaque article à ajouter.
- Cliquez sur le bouton Enreg. et fermer.

Pour ajouter des articles de stock, « au vol », un à la fois :

- Lorsque vous saisissez un achat ou une vente, cliquez sur le bouton Liste dans la colonne Article.

Sélectionner article: Sauter le champ de recherche

Chercher

Numéro Description

N° article	Type	Qté en stock	Description de l'article
<Ajouter nouveau stock/service>			
001	Stock	61	Contre-plaqué : 3/4
002	Stock	64	Contre-plaqué : 1/2
003	Stock	46	Contre-plaqué : 1/4
004	Stock	80	Clous : ordinaire
005	Stock	385	Clous : Placoplâtre
006	Stock	143	Clous : de finition
007	Stock	23	Toiture : rouleau
008	Stock	86	Toiture : tuile d'asphalte

Ajouter Sélectionner Annuler

- Cliquez sur Ajouter.
- Lorsque vous avez entré toute l'information appropriée sur le nouvel article, cliquez sur Enregistrer dans le menu Fichier, puis continuez à entrer votre facture. Si vous avez besoin d'aide pour entrer l'article, lisez les étapes précitées sous « Pour ajouter des articles de stock et de service en une séance ».

Travailler avec différentes unités de mesure

Vous pourrez acheter ou vendre des articles en utilisant différentes unités de mesure que celles utilisées lorsque vous avez mis vos articles en stock. Par exemple, vous achetez et

stockez peut-être des pommes de terre au kilogramme mais vous les vendez en sacs de cinq kilos. Vous pouvez établir cette relation afin que, lorsque vous vendez un sac de pommes de terre, Simple Comptable sache que cela représente cinq kilogrammes de votre stock.

Quantités | Unités | Prix | Associé | Assemblage | Statistiques | Taxes | Info add. | Desc. détaillée

Unité de mesure-Stockage: Kilo

Unités de vente

Même que l'unité de mesure-Stockage Unité de mesure: Sac

Relation: 1 Kilo par Sac

Unités d'achat

Même que l'unité de mesure-Stockage Unité de mesure: Kilo

Relation: 1

Pour définir différentes unités de mesure pour les articles de stock :

1. Dans la fenêtre Stocks, ouvrez l'article de stock et cliquez sur l'onglet Unités.
2. Tapez l'unité de mesure à utiliser pour stocker l'article.
3. Décochez la case Même que l'unité de mesure-Stockage dans les sections Unités de ventes ou Unités d'achat.
4. Tapez l'unité de mesure à utiliser pour l'achat ou la vente.
5. Tapez le nombre d'unités de stockage qui compose l'unité de vente ou d'achat ou vice-versa. Par exemple, si l'unité de stockage est le kilogramme et que l'unité de vente est le gramme, vous entrez 1 000 dans la première boîte et choisissez Grammes par kilogramme dans la deuxième boîte.

Créer et gérer des listes de prix

Simple Comptable
Pro ou version
ultérieure

Les listes de prix offrent un moyen pratique de faire le suivi des prix de vos articles de stock et services. Si votre entreprise a différents prix pour différentes situations, vous pouvez créer une liste de prix pour chacune de ces situations.

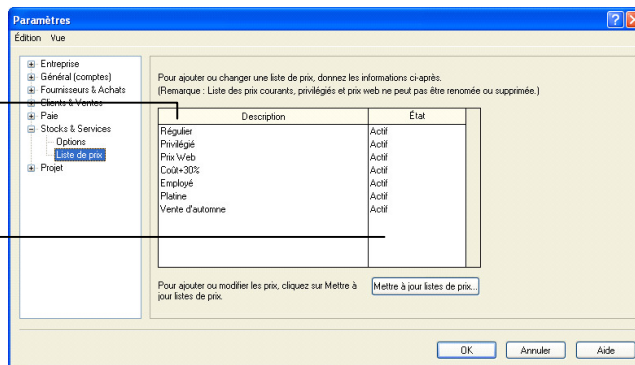
Par exemple, si vous avez un commerce de détail et offrez des prix différents à chacun de vos meilleurs clients, vous pouvez établir une liste de prix pour chaque client. Vous pouvez appeler ces listes Or, Argent, Bronze et Platine en conservant les prix réguliers et en ne changeant que les prix pour lesquels vous accordez un tarif préférentiel à ce client en particulier. Dans l'enregistrement du client, vous sélectionnez alors une liste de prix appropriée pour chaque client.

Nommer les listes de prix

1. Dans la fenêtre d'accueil à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Paramètres
2. Sous Stocks et services, choisissez Liste de prix, et ajoutez ou changez les noms des listes de prix.

Sélectionnez une liste de prix à renommer en cliquant dans la colonne Description. Vous ne pouvez pas changer les listes de prix courant, privilégié ou Web.

Changez l'état pour Inactif en cliquant dans la colonne État, à côté du nom de la liste de prix.



3. Cliquez sur OK.

Ajouter ou changer des prix sur vos listes de prix

Lorsque vous avez configuré les noms de vos listes de prix, vous pouvez ajouter des prix aux nouvelles listes de prix (ou changer des prix sur les listes de prix existantes) de plusieurs façons :

- Ajouter ou modifier les prix de la liste des prix individuellement pour chaque enregistrement d'article de stock (à l'onglet Prix d'un article de stock ou service, comme décrit à la section précédente).

- Mettre à jour les prix pour plusieurs articles et listes de prix simultanément en important l'information de la liste de prix dans un tableur d'une source externe (par exemple, à partir du siège social de votre entreprise, ou un fournisseur), ou exporter une liste de prix existante et la modifier sur un tableur.

Voir le chapitre 3, « Importer et exporter des données », dans *Fonctions évoluées*. (À la fenêtre d'accueil, sélectionnez le menu Aide, puis Manuels de Simple Comptable et ensuite Fonctions évoluées.)

Simple Comptable
Pro ou version
ultérieure

Si vous utilisez Simple Comptable ou version ultérieure, vous pouvez ajouter des prix individuellement aux listes de prix, ou encore, Simple comptable peut ajouter des prix en calculant les nouveaux prix en fonction d'une liste de prix existante.

Vous pouvez également utiliser une combinaison de ces deux méthodes pour changer les prix en calculant les nouveaux prix et en les modifiant ensuite manuellement.

Pour changer manuellement des prix sur de nouvelles listes de prix ou des listes de prix existantes :

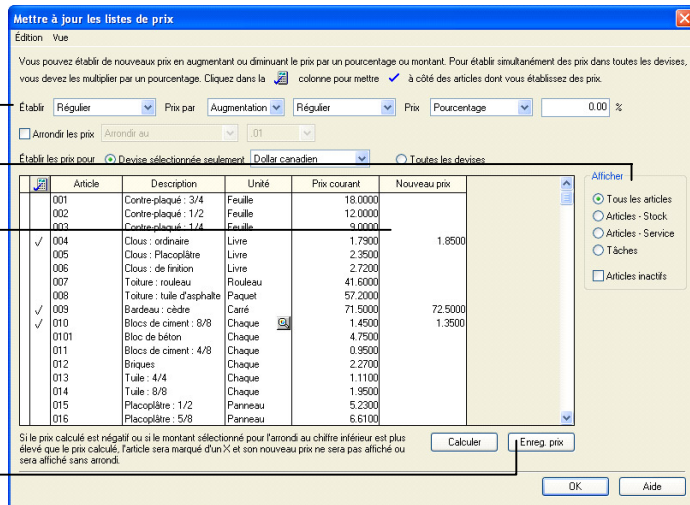
1. A la fenêtre d'accueil, au menu Maintenance, sélectionnez Mettre à jour les listes de prix.
2. Sélectionnez la liste de prix et le type d'articles dont voulez changer les prix puis effectuez manuellement les changements de prix.

Sélectionnez une liste de prix à changer.

Sélectionnez le type d'articles à afficher.

Vous pouvez changer manuellement les prix des articles en cliquant dans la colonne Nouveau prix.

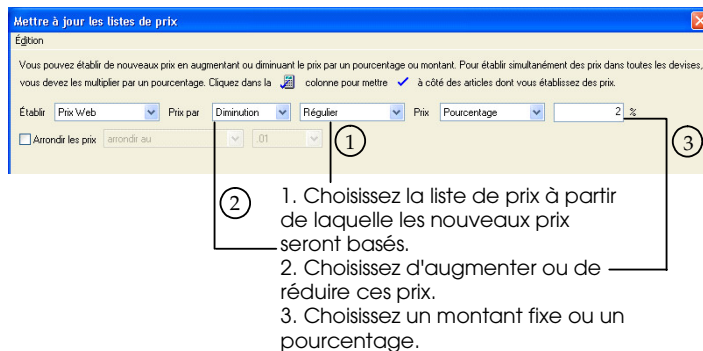
Lorsque vous avez terminé les changements, cliquez sur Enreg. prix.



3. Après avoir enregistré les nouveaux prix, cliquez sur OK.

Pour calculer les nouveaux prix en fonction d'une liste de prix existante :

1. Sélectionnez la liste de prix et le type d'articles dont vous voulez changer les prix (tel qu'illustré ci-dessus) puis déterminez les paramètres de calcul.



1. Choisissez la liste de prix à partir de laquelle les nouveaux prix seront basés.
2. Choisissez d'augmenter ou de réduire ces prix.
3. Choisissez un montant fixe ou un pourcentage.

Conseil : Pour copier les prix d'une liste de prix à l'autre, sélectionnez le nom de la nouvelle liste de prix puis choisissez la liste de prix en fonction de laquelle baser les prix, tel qu'indiqué au point 1. dans le diagramme ci-dessus. En dernier lieu, choisissez « pourcentage » et zéro, tel qu'indiqué au point 3. ci-dessus. Exécutez ensuite le reste

des étapes précisées ci-dessous. Ces étapes vous permettront de copier tous les prix à partir de la liste de prix d'origine dans la nouvelle. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton Enreg. prix pour enregistrer les nouveaux prix.

2. Choisissez la devise puis sélectionnez les articles à changer en les cochant.

Choisissez la devise pour établir les prix. Vous pouvez aussi choisir Toutes les devises.

Sélectionnez les articles pour lesquels vous souhaitez attribuer les nouveaux prix calculés. Vous pouvez les sélectionner tous en cliquant sur l'icône au haut de la colonne.

Cliquez sur le bouton Calculer pour voir les nouveaux prix. Vous pouvez aussi les modifier manuellement s'ils ne sont pas exacts.

Article	Description	Unité	Prix courant	Nouveau prix
✓ 001	Contre-plaqué : 3/4	Feuille	15,3900	
✓ 002	Contre-plaqué : 1/2	Feuille	10,2600	
✓ 003	Contre-plaqué : 1/4	Feuille	7,2950	
✓ 004	Clous : ordinaire	Livre	1,5295	
✓ 005	Clous : Placoplâtre	Livre	2,0140	
✓ 006	Clous : de finition	Livre	2,3275	
✓ 007	Toiture : rouleau	Rouleau	35,5680	
✓ 008	Toiture : tuile d'asphalte	Paquet	48,9060	
✓ 009	Bardeau : cadre	Carré	61,1325	
✓ 010	Blocs de ciment : 8/8	Chaque	1,2445	
✓ 0101	Bloc de béton	Chaque	3,8475	
✓ 011	Blocs de ciment : 4/8	Chaque	0,8170	
✓ 012	Briques	Chaque	1,9380	
✓ 013	Tuile : 4/4	Chaque	0,9500	
✓ 014	Tuile : 8/8	Chaque	1,6720	
✓ 015	Placoplâtre : 1/2	Panneau	4,4745	
✓ 016	Placoplâtre : 5/8	Panneau	5,9525	

3. Cliquez sur Calculer. Si vous voulez apporter des changements aux nouveaux prix, cliquez sur la colonne Nouveau prix.
4. Après avoir entré les changements apportés à la liste de prix, cliquez sur Enreg. prix.
5. Répétez les étapes 1 à 5 pour autant de listes de prix que souhaité. Cliquez sur OK lorsque vous avez apporté les changements voulus aux listes de prix.



Assembler des articles à partir de composants

Si vous assemblez ou fabriquez des articles de stock à partir de composants, Simple Comptable peut faire le suivi des composants et des articles assemblés. Supposons par exemple

que vous ayez un stock de charnières, de bois et de colle et que ces articles soient utilisés pour construire une porte. Chaque fois que vous construisez une porte, vous pouvez entrer une transaction dans la fenêtre Assemblage d'article pour :

- Réduire votre stock des articles utilisés dans la fabrication.
- Comptabiliser les coûts supplémentaires comme la main-d'œuvre.
- Ajouter les articles fabriqués à votre stock.

Conseil : Si vous utilisez Simple comptable Pro ou version ultérieure et que vous planifiez fabriquer ou assembler cet article fréquemment, vous devriez songer à établir une nomenclature. Tant l'option Nomenclature que l'option Assemblage d'articles vous aident à automatiser le processus de fabrication ou d'assemblage d'articles dans Simple Comptable. Chaque fonction est utile dans des situations différentes. L'option Assemblage d'articles est plus utile pour les articles que vous ne fabriquez pas sur une base régulière, comme une commande spéciale.

Utilisez de préférence l'option Nomenclature pour les articles que vous fabriquez ou assemblez régulièrement avant de les vendre. En utilisant une nomenclature, vous gagnerez du temps la prochaine fois que vous fabriquerez un article en rappelant son entrée avec les détails que vous avez déjà saisis. Pour configurer une nomenclature, fournissez tous les renseignements requis à l'onglet Assemblage, dans l'enregistrement des stocks, comme indiqué dans la partie « Dresser une liste des articles de stock et services achetés et vendus » plus haut dans ce chapitre.

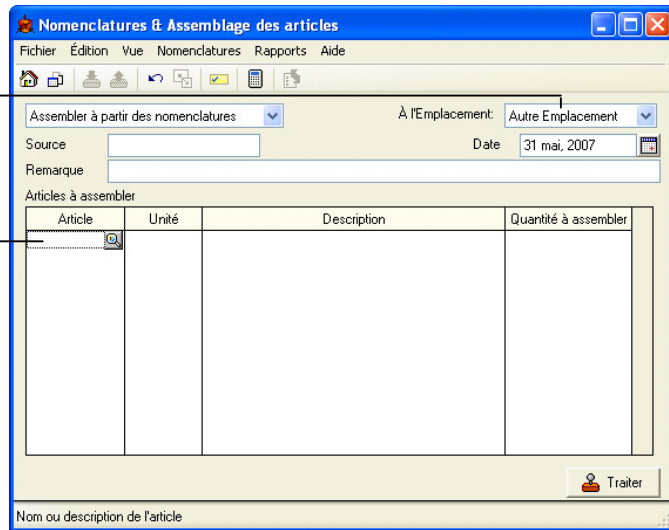
Enregistrer l'assemblage d'articles

1. À la fenêtre d'accueil sur l'onglet Stocks et Services, choisissez Nomenclatures et Assem. articles. (Si vous n'utilisez pas Simple Comptable Pro ou version ultérieure, l'icône s'appelle Assemblage des articles).
2. Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure et que vous voulez vous servir d'une liste de composants que vous avez configurée auparavant pour un article de

stock, sélectionnez Assembler à partir des nomenclatures dans le premier champ.

Si vous utilisez Simple Comptable Supérieur ou version ultérieure et avez plusieurs entrepôts, choisissez celui où l'article sera assemblé.

Double-cliquez pour afficher une liste des nomenclatures que vous avez configurées dans la fenêtre Stocks et services, puis sélectionnez-en une.



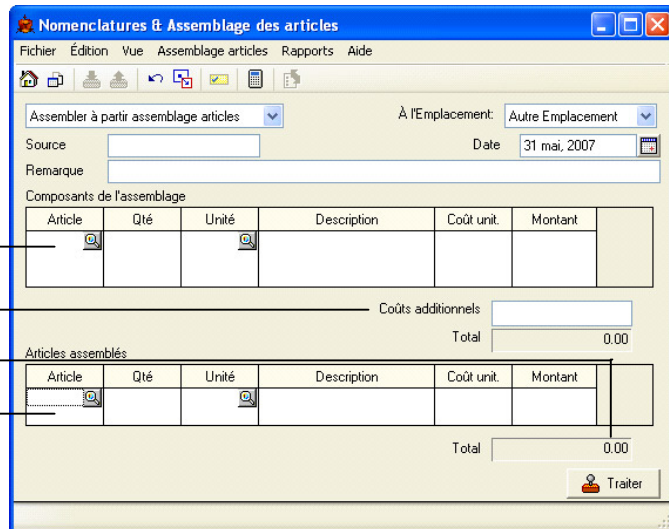
- Autrement, si vous voulez entrer chaque composant séparément, sélectionnez Assembler à partir assemblage articles dans le premier champ. (Si vous n'utilisez pas Simple Comptable Pro ou version ultérieure, ce champ ne s'affiche pas.)

Sélectionnez les composants que vous utilisez pour assembler l'article.

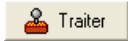
Entrez tout coût supplémentaire, tel que les coûts de main-d'œuvre et de configuration.

Ces totaux doivent être égaux.

Sélectionnez les articles que vous avez assemblés et que vous ajoutez à présent à votre stock.



Remarque : Le champ Coûts supplémentaires n'est offert que si vous avez ajouté un compte de charges pour des coûts de transfert et l'avez défini comme un compte associé de stock. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section « Configurer des comptes associés » dans le chapitre 2.



4. Cliquez sur Traiter.

Que faire maintenant?

- ❑ Pour savoir comment entrer des factures et d'autres transactions liées aux articles de stocks et aux services achetés ou vendus, consultez le chapitre 12, « Achats » et 13, « Ventes ».
- ❑ Consultez le chapitre 26, « Suivi des stocks », pour en savoir plus sur le stock.

Faire affaire à l'étranger

Si vous faites affaire à l'étranger, vous pouvez configurer Simple Comptable pour traiter les transactions en devise étrangère. Le programme fait le suivi des taux de change et des prix de vente en devises étrangères pour vous.

Tenir des enregistrements dans d'autres devises	10-1
Ajouter un compte pour faire le suivi des différences de taux de change et des écarts d'arrondi	10-2
Différences de taux de change	10-2
Écarts d'arrondi	10-2
Définir des devises étrangères	10-4
Ajouter ou changer un taux de change	10-6
Définir un taux de change « au vol »	10-7
Ajouter des comptes bancaires en devise étrangère	10-7
Déterminer le type de prix en devise étrangère à utiliser pour les ventes	10-9
Ajouter des prix en devise étrangère pour les articles de stock et de service	10-10
Configurer les fournisseurs et les clients pour utiliser une devise étrangère	10-11

Ce que vous devez faire

- ❑ Ajouter un compte pour faire le suivi des différences de taux de change et des écarts d'arrondi.
- ❑ Définir les devises étrangères à utiliser.
- ❑ Ajouter des comptes bancaires en devise étrangère.
- ❑ Décider quel type de prix utiliser en devise étrangère pour les ventes.
- ❑ Si nécessaire, ajouter des prix en devise étrangère pour les articles de stock et les services.
- ❑ Définir les fournisseurs et les clients qui utiliseront la devise étrangère.

Tenir des enregistrements dans d'autres devises



Si vous faites affaire avec des fournisseurs ou des clients dans d'autres pays, vous pouvez configurer Simple Comptable pour faire le suivi des transactions en devise étrangère, comme la livre sterling.

Simple Comptable Pro ou version ultérieure

Si vous n'utilisez pas Simple Comptable Pro ou ultérieure, vous ne pouvez utiliser qu'une seule devise étrangère. Simple Comptable Pro et versions ultérieures vous permet d'utiliser un nombre illimité de devises.

Vous pouvez aussi définir des comptes bancaires et d'espèces qui utilisent la devise étrangère. Cela s'avère utile si vous avez un compte bancaire dans un pays étranger ou un compte en devise étrangère à votre banque locale.

Vous pouvez définir des prix en devise étrangère pour les articles de stock et les services ou entrer des prix en devise locale et laisser le programme calculer le prix en devise étrangère en fonction du taux de change courant.

La devise utilisée dans le pays où sont situés vos bureaux s'appelle la devise fonctionnelle. Dans la plupart des rapports, les soldes étrangers sont convertis en devise fonctionnelle ou

s'affichent en plus des montants indiqués en devise fonctionnelle.

Ajouter un compte pour faire le suivi des différences de taux de change et des écarts d'arrondi

Différences de taux de change

Lorsque vous achetez ou vendez un article, le paiement est souvent effectué ou reçu un peu plus tard. Si le prix de l'article est en devise étrangère, le taux de change peut varier avant que le paiement ne soit effectué et, conséquemment, le prix équivalent dans votre devise fonctionnelle change aussi. Cette variation peut être à votre avantage ou à votre désavantage.

Par exemple, vous achetez un article en Grande-Bretagne pour 100 £ (100 livres britanniques). Le jour de l'achat, le taux de change était de 1,45 et le prix en dollars était de 145 \$. Un peu plus tard, lorsque vous êtes prêt à payer la facture du fournisseur, le taux de change est différent et la livre vaut 1,40 \$. Vous payez le fournisseur 100 £ (valeur de 140 \$). Vous avez gagné 5 \$.

Simple Comptable fait le suivi des gains et des pertes résultant des changements de taux de change dans le compte Différences de change et écarts d'arrondi. Ce compte se trouve normalement dans la section Charges de votre plan comptable mais votre comptable peut vous suggérer une classification différente. Vous pouvez voir ces montants dans le rapport Gains/Pertes de change réalisés (dans le menu Rapports sous Financiers).

Écarts d'arrondi

Le prix final d'un article payé en devise étrangère peut changer car le système arrondit le taux de change durant les calculs.

Par exemple, si vous achetez deux articles et payez en devise étrangère, les écritures peuvent s'afficher comme suit. Le taux de change dans cet exemple est de 1,5997033.

Compte	Montant en devise étrangère	Débits	Crédits
1540 quincaillerie	534,99	855,83	
1560 Bois	35,00	55,99	
2220 Comptes fournisseurs	569,99		<u>911,81</u>
Total :		911,82	911,81

Simple Comptable convertit et arrondit chaque ligne individuellement. Mais, comme illustré dans l'exemple ci-dessus, cela peut causer de petits écarts dans les totaux. Ces écarts sont enregistrés dans le compte Différences de change et écarts d'arrondi comme illustré ci-dessous.

Compte	Montant en devise étrangère	Débits	Crédits
1540 quincaillerie	534,99	855,83	
1560 Bois	35,00	55,99	
2220 Comptes fournisseurs	569,99		911,81
5770 Différences de change et écarts d'arrondi			<u>0,01</u>
Total :		911,82	911,82

Pour ajouter un compte qui fera le suivi des différences de taux de change et des écarts d'arrondi :

1. Dans la fenêtre Comptes, créez un compte de charges appelé Différences de change et écarts d'arrondi. Choisissez Perte

comme classe de compte. (Votre comptable peut vous suggérer une classification différente.)

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'ajout de comptes, voir « Ajouter des comptes » au chapitre 2.

Définir des devises étrangères

Vous devez ajouter un compte Différences de change et écarts d'arrondi comme décrit à la section précédente avant de définir une devise étrangère.

Si vous *n'utilisez pas* Simple Comptable Pro ou Supérieur, veuillez noter que les écrans s'affichant seront peut-être différents des exemples ci-dessous car vous ne pouvez définir qu'une devise étrangère. Les champs sont cependant les mêmes.

1. Dans la fenêtre d'accueil, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Devises.
2. Entrez l'information appropriée pour la devise fonctionnelle :

Choisissez la devise utilisée dans le pays où sont situés vos bureaux.

Choisissez le compte créé pour faire le suivi des écarts dus aux changements de taux de change durant une période.

Devise	Taux de change		
<input checked="" type="checkbox"/> Permettre transactions en une devise étrangère			
Entrez votre devise fonctionnelle et le compte utilisé pour suivre les écarts de change			
Devise fonctionnelle:	Dollar canadien		
Code de devise:	CAD	Séparateur de milliers:	,
Signe:	\$	Séparateur de décimales:	.
Position du signe:	À gauche	Décimales:	2
Format:	\$999.999.99		
Suivre les écarts et les arrondissements du taux de change:			

3. Entrez l'information appropriée sur la devise étrangère :

Cliquez sur le bouton de liste pour voir une liste des devises ou tapez un nom de devise.

Le code de devise est une abréviation du nom de la devise, comme FRF pour francs français.

Entrez le symbole, comme £, à utiliser pour la devise étrangère.

Devise étrangère	Code	Signe	Position du signe	Séparat. de milliers	Séparat. décimales	Décimales	Format
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sélectionner Devise étrangère

Sélectionner Devise étrangère:

- Baht thaïlandais
- Dollar américain
- Dollar australien
- Dollar de Hong-Kong
- Dollar fidjien
- Dollar néo-zélandais
- Dollar singapourien
- Dollar taiwanais
- Dông vietnamien
- Escudo portuguais
- Euro

Remarque : Vous ne pouvez pas changer la devise (par exemple, changer le code de devise ou le nombre de décimales) après avoir traité des transactions dans cette devise et vous ne pouvez pas changer le code de devise ni le nombre de décimales. Assurez-vous d'entrer correctement l'information.

4. Dans la table du taux de change, entrez une date et le taux de change.

Si vous utilisez un taux de change moyen pour une période donnée, comme pour une semaine, et que vous voulez être rappelé de mettre le taux à jour, cochez cette case et entrez une fréquence.

Inscrivez l'adresse d'un site Web vous permettant de consulter rapidement les taux de change. Cliquez sur le bouton pour ouvrir le site, à partir de cet écran ou de toute fenêtre de transaction (comme par exemple une facture) utilisant une devise étrangère.

Vous pouvez entrer jusqu'à deux ans de dates et de taux. Si la transaction tombe entre deux dates, le programme utilise le taux de la première des deux dates.

Devise Taux de change

Sélectionner une devise étrangère: Code de devise:

Afficher un rappel si le taux de change date de

Site Web - Taux de change:

Entrer le taux de change de USD à CAN	
Date	Taux de change
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Faire affaire à l'étranger

Comment fonctionne le taux de change?

Remarque : Le programme multiplie la devise *étrangère* par le taux de change pour calculer sa valeur dans la devise fonctionnelle. Par exemple, si vous vendez un article pour 100 £, le programme multiplie 100 £ par le taux de change actuel, disons 1,807, pour obtenir une valeur de 180,709 dans la devise fonctionnelle.

5. Cliquez sur OK.

Ajouter ou changer un taux de change

Vous devriez surveiller le taux de change et entrer tout changement important du taux dans Simple Comptable. Ainsi, le programme peut faire les calculs en temps opportun et vous aider à garder des enregistrements précis de vos ventes et de vos achats en devise étrangère.

Notez qu'un changement de taux dans la table des taux de change n'a aucune répercussion sur les transactions que vous avez déjà entrées. Si vous avez besoin de corriger le taux de change dans une transaction, apportez une correction à la transaction d'origine.

Pour trouver des transactions d'origine, imprimer des rapports sur les achats auprès des fournisseurs ou sur les ventes aux clients pour vos fournisseurs et clients étrangers pour la plage de dates pour laquelle le mauvais taux de change a été utilisé, accédez en mode descendant aux factures originales pour les ouvrir et les corriger.

Pour ajouter ou changer un taux de change :

1. Dans la fenêtre d'accueil, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Devises.
2. Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou ultérieure, cliquez sur l'onglet Taux de change et choisissez la devise.
3. Dans la table des taux de change, entrez une date et un taux de change ou changez l'un des taux listés. Si vous avez entré un nom dans le champ Site Web – Taux de change, cliquez sur le bouton situé à côté du champ pour consulter rapidement le nouveau taux.

4. Cliquez sur OK.

Définir un taux de change « au vol »

Si souhaité, vous pouvez entrer un taux de change différent lorsque vous entrez une transaction sans ouvrir la fenêtre de devises.

Si vous avez défini Simple Comptable pour utiliser les devises étrangères, un champ Taux de change s'affiche dans les fenêtres de transaction où la devise étrangère peut être utilisée.

Taux de change 

Vous pouvez entrer un nouveau taux dans le champ ou cliquer sur le bouton pour ouvrir la table des taux de change, puis ajouter ou changer les taux au besoin.

Ajouter des comptes bancaires en devise étrangère

Nous vous recommandons de définir au moins un compte bancaire pour faire le suivi des montants en devise étrangère. Même si Simple Comptable vous permet de combiner des montants en devise fonctionnelle et en devise étrangère dans un même compte, vous trouverez probablement plus facile de les garder dans des comptes distincts. Ce compte peut être un compte bancaire établi dans le pays avec lequel vous faites affaire ou un compte de devise étrangère établi dans une banque locale.



Si vous utilisez Simple Comptable pour rapprocher vos relevés bancaires, notez que les comptes bancaires en devise étrangère sont rapprochés dans la devise étrangère. Cela signifie que vous faites correspondre des montants en devise étrangère à des montants en devise étrangère et que vous n'avez pas besoin de vous inquiéter des différences de taux de change.

Si souhaité, vous pouvez définir un compte bancaire étranger principal pour vos achats ou vos ventes. Simple Comptable affiche alors ce compte automatiquement lorsque vous entrez un

paiement ou un reçu d'un fournisseur ou d'un client à l'étranger pour que vous n'ayez pas à choisir chaque fois une banque dans la liste. Vous pouvez définir un compte pour les achats et un autre pour les ventes pour chaque devise utilisée.

Pour ajouter un compte bancaire en devise étrangère :

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Général, choisissez l'icône Comptes.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Créer.
3. Entrez l'information à l'onglet Compte comme vous le feriez pour tout autre compte. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'ajout de comptes, voir « Ajouter des comptes » au chapitre 2.
4. Cliquez sur l'onglet Options de classe et entrez l'information appropriée :

Changez la classe du compte à Banque et entrez l'information appropriée.

Assurez-vous de changer la devise du compte pour devise étrangère.

Classe: Banque
Type de compte: Chèque
Institution: Autre
N° dépôt suivant: 1
Nom succursale:
N° succursale:
N° compte:
Devise: CAN
 Utiliser ce compte pour les opérations bancaire en ligne
Site Web
Page d'accueil:
Opér. banc. en ligne:
[Commander chèques et des bordereaux de dépôt](#)



Enregistrer

5. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer.

Pour configurer un compte comme votre compte bancaire étranger principal :

1. Dans la fenêtre d'accueil, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Comptes associés.
2. Choisissez Fournisseurs et achats ou Clients et ventes.
3. Sélectionnez un compte bancaire principal pour la monnaie étrangère. Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure, vous pouvez sélectionner un compte pour chaque devise étrangère que vous utilisez.

Cliquez sur le bouton de liste pour afficher une liste de comptes, puis choisissez un compte à associer.

Retenues	Impôts	Charges définies par l'utilisateur	Stocks & Services
Général	Fournisseurs & achats	Clients & ventes	Revenu
Sélectionner les comptes bancaires pour les devises étrangères			
Devises		Compte bancaire à utiliser	
Dollar canadien		1080 Banque Régale : fournisseurs	
Dollar américain			

4. Cliquez sur OK.

Déterminer le type de prix en devise étrangère à utiliser pour les ventes

Lorsque vous entrez une facture de ventes, Simple Comptable peut utiliser un prix fixe en devise étrangère ou calculer ce prix en fonction du prix en devise fonctionnelle et du taux de change. Assurez-vous d'avoir choisi la méthode à utiliser avant d'entrer une facture :

1. Dans la fenêtre d'accueil, dans le menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Paramètres.
2. Sélectionnez Stocks et Services et cliquez sur Options. Sous Prix en monnaie étrangère sur les factures de vente, sélectionnez une des options suivantes :
 - **Calcul utilise le cours du change.** Le programme calcule le prix sur chaque facture en divisant le prix en devise fonctionnelle par le taux de change courant. Lorsque vous choisissez cette option, la table des prix en devises étrangères n'est plus accessible dans les enregistrements de stock.
 - **Extrait de la liste des prix en devise étrangère dans l'enregistrement de Stocks et services,** sélectionnez-la si vous souhaitez saisir un prix spécifique en devise étrangère dans l'enregistrement de stock ou de service.

Remarque : Vous pouvez également choisir d'utiliser le taux de change actuel pour un prix tiré de l'enregistrement d'un article de stock ou d'un service. Si vous choisissez la deuxième option, cela vous permettra de

décider pour chaque article si vous souhaitez utiliser le taux de change ou un prix spécifique.

3. Cliquez sur OK.
4. Au besoin, entrez des prix en devise étrangère pour vos articles de stock et vos services, comme décrit à la prochaine section.

Remarque : Vous pouvez modifier le prix lorsque vous entrez une transaction.

Ajouter des prix en devise étrangère pour les articles de stock et de service

Vous pouvez entrer un prix en devise étrangère pour tout article de stock ou service (contrairement au calcul d'un prix en devise étrangère basé sur le taux de change) si vous avez défini l'option de prix comme décrit à la section précédente.

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Stocks et Services, choisissez l'icône Stocks et Services.
2. Pour chaque article de stock ou service, cliquez sur l'onglet Prix et entrez les prix en devise étrangère. Si vous utilisez Simple Comptable Standard, la colonne Méthode de prix ne s'affiche pas.

Choisissez la devise étrangère.

Pour calculer le prix en fonction du taux de change, cliquez sur la colonne Méthode de prix et choisissez Taux de change. Ou, choisissez Prix fixe et tapez un prix dans la colonne Prix par unité de vente.

Cliquez sur la méthode de prix pour obtenir une liste de prix qui vous permet de passer du taux de change (dont le prix est déterminé par la devise et le taux de change) et le prix fixe (dont le prix est fixe).

Liste de prix	Méthode des prix	Prix par unité de vente
Régulier	Taux de change	
Privilegié	Taux de change	
Prix Web	Prix fixe	5.5000
Coût+30%	Taux de change	
Employé	Taux de change	
Platine	Taux de change	



Enregistrer

3. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer.

Configurer les fournisseurs et les clients pour utiliser une devise étrangère

Pour entrer des prix en devise étrangère sur des factures d'achat ou de ventes, vous devez d'abord configurer un fournisseur ou un client traitant avec vous de l'étranger. Simple Comptable utilise la devise associée au fournisseur ou au client lorsque vous entrez une transaction, comme un achat ou une vente. Vous *ne pouvez pas* entrer des transactions en différentes devises pour le même fournisseur ou client.

Notez que vous ne pouvez pas modifier la devise d'un fournisseur ou d'un client existant s'ils ont des transactions en dossier. Vous pouvez cependant annuler les transactions en souffrance, supprimer le fournisseur ou le client, puis ajouter de nouveau le même fournisseur ou client et choisir une devise étrangère dans l'onglet Options.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'ajout de clients et de fournisseurs, voir « Ajouter des fournisseurs » au chapitre 12 et « Ajouter des clients » au chapitre 13.

Ajouter des données historiques

Si votre entreprise est déjà établie et que vous commencez à utiliser Simple Comptable, nous vous conseillons d'enregistrer les données historiques sur les factures impayées, les ventes cumulatives pour l'année, les achats, les paiements, les totaux de paie, etc. Cela vous aidera à éviter les longs calculs manuels plus tard et vous aurez une image plus précise de votre entreprise.

Qu'entend-on par données historiques?	11-1
Déterminer quand ajouter des données historiques	11-1
Ajouter l'historique	11-2
Ajouter l'historique de compte	11-2
Ajouter l'historique des fournisseurs et des achats	11-3
Ajouter l'historique des clients et des ventes	11-5
Ajouter l'historique de paie	11-7
Ajouter l'historique des stocks	11-7
Ajouter l'historique de projet	11-9
Terminer l'entrée de l'historique	11-10

Ce que vous devez faire

- ❑ Décider si vous voulez ajouter des enregistrements historiques en une seule séance ou durant une période donnée.
- ❑ Ajouter des comptes, des fournisseurs, des clients, des employés, du stock et des projets et leurs enregistrements historiques.
- ❑ Terminer l'entrée de l'historique.

Qu'entend-on par données historiques?

L'information historique comprend toutes les transactions que vous avez complétées avant de commencer à utiliser Simple Comptable. Cela inclut les soldes de compte, les factures de fournisseurs et de clients et les renseignements de paiement, les gains cumulatifs de l'année pour les employés, les retenues, les charges et la quantité ainsi que la valeur du stock en main.

Nous vous conseillons d'ajouter cette information pour que vos enregistrements fournissent une image précise de votre commerce et que Simple Comptable puisse calculer correctement les taxes, la paie, la valeur du stock, etc.



Simple Comptable
Pro ou version
ultérieure

Un symbole d'historique à côté d'une icône indique qu'une fenêtre peut accepter les transactions historiques.

Prenez note que l'information historique diffère de l'historique financier, Simple Comptable Pro ou version ultérieure cumule les données financières sur une période de plusieurs années d'exploitation. Pour en savoir plus sur l'historique financier, reportez-vous à « Conserver et comparer des exercices supplémentaires de l'historique financier » au chapitre 2.

Déterminer quand ajouter des données historiques

Simple Comptable est configuré pour accepter les transactions historiques et les transactions quotidiennes simultanément; vous

n'avez pas besoin d'entrer toutes les données historiques avant d'entrer de nouvelles transactions.

Vous pouvez ajouter toutes ou presque toutes les données historiques avant de commencer à utiliser Simple Comptable pour une exploitation normale ou bien vous pouvez les ajouter lorsque vous en avez le temps. Vous pouvez ajouter des listes complètes de fournisseurs, de clients ou d'employés ou les ajouter « au vol » lorsque vous entrez un achat, une vente ou un chèque de paie.

Après avoir terminé l'entrée des données historiques, configurez Simple Comptable pour accepter seulement les nouvelles transactions en utilisant la commande Terminer l'entrée de l'historique décrite à la fin de ce chapitre.

Ajouter l'historique

Suivez les étapes dans cette section pour ajouter des renseignements sur vos comptes, vos fournisseurs, vos clients, vos employés, vos articles de stock et de service et vos projets ainsi que les transactions et les soldes connexes.

N'oubliez pas de sauvegarder vos données fréquemment! (Choisissez Copie de sauvegarde dans le menu Fichier ou dans la barre d'outils.) En cas de panne d'électricité ou si vos données sont endommagées, vous pouvez restaurer une copie de sauvegarde. Consultez « Sauvegarder les données de votre entreprise » au chapitre 19 pour en savoir plus sur la sauvegarde et la restauration de données.

Ajouter l'historique de compte

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter le solde d'ouverture pour chaque compte.

1. Ajoutez des enregistrements de compte, comme décrit sous « Ajouter ou modifier des comptes » au chapitre 2.
2. Ouvrez l'enregistrement du compte, cliquez sur l'onglet Compte et entrez le solde d'ouverture.

Entrez le solde d'ouverture.

3. Lorsque vous avez terminé, fermez la fenêtre Comptes. Si les comptes ne sont pas équilibrés, Simple Comptable vous en avertit et vous demande de choisir un compte pour enregistrer la différence.
4. Dans la fenêtre principale à partir du menu Rapports, choisissez Financiers, puis Balance de vérification. Imprimez le rapport et vérifiez que vous avez bien entré les soldes correctement et que les comptes sont en ordre logique et équilibrés.

Ajouter l'historique des fournisseurs et des achats

Vous pouvez entrer des renseignements sur les montants dus à chaque fournisseur et les paiements imputés à chaque facture jusqu'à la date la plus ancienne. Si vous n'entrez pas cette information, le programme présume qu'il n'y a aucune facture d'achat impayée.

Nous vous recommandons d'entrer cette information pour obtenir une image plus précise de vos achats. Suivez ces étapes pour chaque fournisseur.

1. Ajoutez les enregistrements de fournisseurs comme décrit dans la section « Ajouter des fournisseurs » au chapitre 12.
2. À l'onglet Statistiques, ajoutez les totaux des achats et des paiements pour l'exercice courant et précédent.

Entrez les totaux des exercices précédent et courant.

Cumul des achats:	0.00	
Achats dernier exerc.:	0.00	
Paiements pour 2003:	0.00	Recalculer
Paiements pour 2002:	0.00	Recalculer

3. À l'onglet Transactions historiques, cliquez sur le bouton Factures pour ajouter toute facture non réglée.

Entrez le numéro de facture et la date.

Entrez le montant intégral de la facture, y compris la taxe et le transport, même si vous en avez déjà payé une partie. Vous enregistrerez les paiements à l'étape suivante.

Fournisseur: Nouveau fournisseur

Numéro:

Date: 01/01/2015

Modalités: % jours, jours nets

Montant : CAD

Enregistrer Fermer

4. À la fenêtre principale dans le menu Rapports, choisissez Fournisseurs et Achats puis Chronologie des fournisseurs. Sélectionnez Détails et imprimez un rapport pour tous les fournisseurs. Vérifiez que toutes les données ont été saisies correctement. Si vous décelez des erreurs, corrigez-les en entrant un paiement historique pour la facture (suivez l'étape 5) et en entrant la facture correctement.
5. À l'onglet Transactions historiques, cliquez sur Paiements pour ajouter des renseignements sur les factures payées.

Entrez un numéro de chèque ou un nom de carte de crédit.

Simply Comptable affiche automatiquement les factures saisies à l'étape 4.

Entrez le montant réglé et l'escompte au besoin.

Facture	Montant	Esc. offert	Esc. soustrait	Montant payé
1410	1,250.00	0.00		
1412	1,125.00	0.00		
Total:				CAD

6. Imprimez le rapport de détails de Chronologie des fournisseurs et gardez-en une copie pour vos dossiers.

Ajouter l'historique des clients et des ventes

Vous pouvez entrer des renseignements sur les montants que chaque client vous doit et sur les paiements qu'il a effectués pour chaque facture à la date la plus ancienne. Si vous n'entrez pas cette information, le programme présume que vous n'avez aucune facture de ventes non réglée.

Nous vous recommandons d'entrer cette information pour avoir une image plus précise de vos ventes. Suivez les étapes ci-dessous pour chaque client.

1. Ajoutez les enregistrements de client, comme décrit dans la section « Ajouter des clients » au chapitre 13.
2. À l'onglet Statistiques, ajoutez les totaux du cumul des ventes et des ventes de l'exercice précédent.

Entrez les totaux de vente pour le cumul des ventes et les ventes du dernier exercice.

- À l'onglet Transactions historiques, cliquez sur le bouton Factures pour ajouter les factures non réglées.

Entrez le numéro de facture et la date.

Entrez le montant intégral de la facture, y compris la taxe et le transport même si le client en a déjà payé une partie. Vous enregistrerez les paiements à l'étape suivante.

- À la fenêtre principale dans le menu Rapports, choisissez Clients et Ventes puis Chronologie des clients. Sélectionnez Détails et imprimez un rapport pour tous les clients. Vérifiez que toutes les données ont été saisies correctement. Si vous décelez des erreurs, corrigez-les en entrant un paiement historique pour la facture (suivez l'étape 5) et en entrant la facture correctement.
- À l'onglet Transactions historiques, cliquez sur Paiements pour ajouter des renseignements sur les factures réglées.

Entrez un numéro de chèque ou un nom de carte de crédit.

Simple Comptable affiche automatiquement les factures que vous avez saisis à l'étape 3.

Entrez le montant réglé et l'escompte au besoin.

Facture	Montant	Esc. offert	Esc. soustrait	Montant payé
1014	5,000.00	0.00		

- Imprimez le rapport détaillé de chronologie des clients et gardez-en une copie pour vos dossiers.

Ajouter l'historique de paie

Si vous avez émis des chèques de paie pour l'exercice courant avant d'avoir commencé à utiliser Simple Comptable, vous devriez enregistrer le cumul des gains et des retenues pour chaque employé. Si vous ne le faites pas, il est possible que vos totaux de fin d'exercice soient incorrects et vous ou vos employés paierez peut-être trop d'impôt. De plus, les T4 et les bordereaux de Relevés 1 seront probablement incorrects.

Suivez les étapes ci-dessous pour chaque employé.

1. Ajoutez des enregistrements d'employés comme décrit dans la section « Ajouter des employés » au chapitre 15.
2. Enregistrez l'information historique de l'employé sur les onglets :

Revenu. Inscrivez le revenu, les avantages, les vacances à payer et payées et les avances pour l'année civile en cours et historique.

Impôts. Entrez le cumul annuel à ce jour des retenues à la source.

Retenues. Entrez les retenues historiques et cumulées à ce jour de l'employé.

3. Dans la fenêtre d'accueil, au menu Rapports, choisissez Paie et ensuite Employé. Sélectionnez Sommaire, puis Tous et cliquez ensuite sur OK pour afficher la liste des employés et les retenues ainsi que les revenus cumulatifs annuels pour cet employé. Vérifiez d'avoir entré toutes les données correctement.
4. Si vous décelez des erreurs, corrigez-les dans l'enregistrement de l'employé et imprimez ensuite le rapport Fiche de paie sommaire de l'employé pour en garder une copie dans vos dossiers.

Ajouter l'historique des stocks

Vous pouvez enregistrer la quantité et la valeur d'ouverture de vos stocks, ainsi que le cumul de la quantité et du montant des

ventes des articles de stock et de service pour l'exercice courant et l'exercice précédent. Si vous n'entrez pas cette information, le programme présume que les quantités sont nulles. Nous vous recommandons d'entrer cette information pour avoir une image plus précise de votre historique de stock. Suivez les étapes ci-dessous pour chaque article.

1. Ajoutez les enregistrements de stock, tels que décrits dans la section « Dresser une liste des articles de stock et services achetés et vendus » au chapitre 9.
2. Pour les articles de stock, cliquez sur l'onglet Historique et entrez l'information appropriée.

Entrez la quantité et la valeur de l'article à la date où vous commencez à utiliser Simple comptable.

Quantités | Unités | Prix | Associé | Assemblage | Statistiques | Taxes | Info add. | Historique | Desc. détaillée

Emplacement: Emplacement par défaut

En stock

Unités de stockage en magasin: 0

Valeur initiale: 0.00

3. Pour tous les articles, cliquez sur l'onglet Statistiques et entrez l'information appropriée.

Entrez l'information pour le cumul à ce jour et l'exercice précédent. (Le coût des marchandises vendues ne s'affiche pas pour les articles de service.)

Quantités | Unités | Prix | Associé | Assemblage | Statistiques | Taxes | Info add. | Historique | Desc. détaillée

Afficher unités vendus en: Chaque

Pour emplacement: Emplacement par défaut

Cumul à ce jour

Nb transactions: 0

Unités vendues: 0.00

Montant: 0.00

C.M.V.: 0.00

Exercice précédent

Nb transactions: 0

Unités vendues: 0.00

Montant: 0.00

C.M.V.: 0.00

Date-Dernier produit: [calendar icon]

4. Dans la fenêtre d'accueil, au menu Rapports, choisissez Stock et services, puis Quantités.
 - a) Sous Sélectionner, choisissez Stock par article.
 - b) Sous Rapporter quantité en, sélectionnez Unité de stocks, puis cliquez sur le bouton Tous.

- c) Cliquez sur OK. Assurez-vous d'avoir saisi correctement les quantités et les niveaux minimum.
5. Dans la fenêtre d'accueil, au menu Rapports, choisissez Stocks et services, puis Statistiques.
 - a) Sous Sélectionner, choisissez Stocks et services, puis cliquez sur le bouton Tous.
 - b) Dans Sélectionner les détails à inclure, cochez les cases des détails à inclure.
 - c) Cliquez sur OK, puis assurez-vous que le nombre de transactions, les unités vendues, le montant vendu, le coût des marchandises vendues et la date de la dernière vente sont corrects.
6. Dans la fenêtre d'accueil, au menu Rapports, choisissez Stock et services, puis Synopsis.
 - a) Sous Sélectionner, choisissez Stock par article.
 - b) Sous Rapporter, choisissez Synopsis, puis cliquez sur le bouton Tous.
 - c) Cliquez sur OK, puis assurez-vous d'avoir saisi les unité, le prix, le coût et le total correctement.
7. Si vous trouvez des erreurs, corrigez-les dans l'enregistrement de stock.
8. Imprimez les rapports de stock et gardez une copie pour vos dossiers.

Ajouter l'historique de projet

Vous utilisez la fenêtre Projet pour répertorier les projets sur lesquels vous travaillez et leur date de début.

Comme le module de projet n'a pas sa propre fenêtre de transactions, il n'est pas touché par la commande Terminer l'entrée d'historique. Il serait toutefois utile d'entrer les dates de début et les soldes d'ouverture pour tout projet en cours.

1. Ajoutez les enregistrements de projet, comme décrit dans la section « Ajouter une liste de projets » au chapitre 5.
2. Dans l'enregistrement de projet, cliquez sur l'onglet **Projet** et entrez l'information appropriée.

Entrez la date de début et les soldes d'ouverture des produits et des charges.

The screenshot shows a form with the following elements:

- Tab: **Projet** | Info add.
- Date de début: 01/01/2015 (with a calendar icon)
- Date de fin: (empty field with a calendar icon)
- Solde reporté section:
 - Produits: 0.00
 - Charges: 0.00
- État: En attente (dropdown menu)

3. Dans la fenêtre d'accueil, au menu **Rapports**, choisissez **Projet**, puis **Produits**.
 - a) Sous **Sélectionner les projets**, choisissez **Tous**.
 - b) Sous **Sélectionner les comptes**, choisissez **Tous**.
 - c) Cochez la case **Solde reporté**.
4. Cliquez sur **OK**, puis assurez-vous d'avoir saisi correctement les soldes

Terminer l'entrée de l'historique

Lorsque vous avez ajouté vos enregistrements et les données historiques et que vous avez configuré les comptes associés des modules que vous prévoyez utiliser, vous devez indiquer à Simple Comptable que vous avez terminé l'entrée de l'historique.

Tout l'historique devrait être entré avant la fin du premier exercice, avant de compléter les procédures de fin d'exercice. (Voir « Fin d'un exercice » au chapitre 20 pour en savoir plus sur la fin d'un exercice.)

*Après avoir choisi la commande **Terminer l'entrée d'historique**, vous ne pouvez plus entrer d'autres données historiques. Le programme*

enregistrera les renseignements sur les factures et les paiements seulement lorsque vous effectuez une entrée dans une fenêtre de transaction. Vous pouvez cependant toujours voir les totaux historiques dans les fenêtres d'enregistrements. Par exemple, vous ne pouvez plus modifier les totaux des ventes cumulatives à ce jour ou de l'exercice précédent, mais vous pouvez voir les montants à l'onglet Statistiques dans l'enregistrement de client.

Notez que, si vous avez masqué certains modules (en utilisant Vue, Préférences de l'utilisateur, Modules dans la fenêtre principale) avant de suivre les étapes précitées, les modules masqués accepteront toujours les transactions historiques si vous les affichez plus tard.

Simple Comptable
Pro ou version
ultérieure

Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure, vous devez ouvrir une session comme administrateur de système en mode mono-utilisateur avant de pouvoir suivre ces étapes.

1. Faites une copie de sauvegarde de vos données. (Dans la fenêtre principale à partir du menu Fichier, choisissez Copie de sauvegarde.)
2. Dans la fenêtre d'accueil, à partir du menu Historique, choisissez Terminer l'entrée d'historique.
3. Si vos données contiennent des erreurs, Simple Comptable affiche une liste détaillée vous indiquant où sont les erreurs. Imprimez la liste, corrigez les erreurs, puis choisissez la commande Terminer l'entrée d'historique.

Que faire maintenant?

- ❑ Consultez les parties 2 à 6 de ce manuel pour en savoir plus sur l'utilisation de Simple Comptable pour l'exploitation quotidienne de l'entreprise.

Partie 2

Lorsque vous avez terminé de configurer Simple Comptable pour l'adapter aux besoins de votre entreprise, vous pouvez commencer à l'utiliser pour exécuter les transactions journalières.

Chapitre 12 — Achats

Chapitre 13 — Ventes

Chapitre 14 — Payer les factures

Chapitre 15 — Payer les employés

Chapitre 16 — Entrer d'autres types de transactions

Chapitre 17 — Répartition des produits et des charges aux projets

Chapitre 18 — Faire un suivi du temps et de la facturation des employés

Chapitre 12

Achats

Utilisez Simple Comptable pour enregistrer les versements des retenues sur la paie, les achats, les commandes et les devis. Tous vos comptes sont automatiquement ajustés, vous permettant de faire le suivi des stocks disponibles et des montants que vous devez aux fournisseurs.

Configurer les options pour fournisseurs et achats	12-1
Ajouter des fournisseurs	12-1
Mapper les destinataires pour les charges sociales avec les comptes de passif de la paie	12-5
Entrer un achat	12-5
Modifier les taxes	12-7
Commandes des biens et services	12-8
Obtenir un devis d'un fournisseur	12-10
Commander des biens et services à partir d'un devis	12-10
Réception des biens et services	12-11
Payer pour les biens et services	12-12
Payer à l'avance pour les biens et services	12-13
Imputer un paiement anticipé général à un paiement	12-13
Effectuer un versement à un destinataire pour les charges sociales	12-14
Entrer un paiement anticipé à un fournisseur	12-16
Corriger ou annuler des achats, bons de commande/bulletins de vente et devis ...	12-17
Changer ou annuler une facture d'achat	12-17
Modifier ou annuler un bon de commande ou un devis	12-19
Corriger manuellement une facture d'achat	12-19
Corriger ou annuler des paiements aux fournisseurs	12-20
Corriger ou annuler automatiquement des paiements aux fournisseurs	12-21
Corriger ou annuler manuellement des paiements aux fournisseurs	12-22
Corriger manuellement des versements à des destinataires des charges sociales	12-22
Corriger ou annuler des paiements anticipés	12-24

Ce que vous devez faire

- ❑ Définir les options pour vos fournisseurs et achats.
- ❑ Ajouter des fournisseurs.
- ❑ Entrer des devis, commandes ou achats.
- ❑ Payer pour les achats.

Configurer les options pour fournisseurs et achats

Assurez-vous d'avoir configuré les options des fournisseurs et d'achats correctement avant d'utiliser Simple Comptable pour enregistrer des achats. Voir « Entrer des options de paiement pour les fournisseurs et les clients » au chapitre 3 pour en savoir plus.



Ajouter des fournisseurs

Vous pouvez acheter des biens et services sans ajouter d'enregistrements de fournisseurs à Simple Comptable; toutefois, nous vous recommandons fortement de le faire. Si vous souhaitez acheter quelque chose et payer plus tard ou entrer une commande ou un devis, vous devez d'abord établir un enregistrement de fournisseur en fichier.

Simple Comptable utilise le terme « autorité de paie » pour identifier les fournisseurs auxquels vous remettez un paiement pour les impôts ou d'autres engagements relatifs à la paie. Lorsque vous associez un ou plusieurs comptes de passif pour la paie à une autorité de paie, Simple Comptable fait automatiquement le suivi du montant total dû à l'autorité de paie.

Le fait d'ajouter des fournisseurs à Simple Comptable vous permet de suivre facilement vos achats et vos dettes envers les fournisseurs. Par exemple, Simple Comptable peut vous rappeler de payer vos factures et d'effectuer vos versements des retenues sur la paie à temps. Vous pouvez également imprimer

les rapports qui vous aideront à analyser vos achats ou à déterminer le montant à verser à une autorité de paie.

Vous pouvez ajouter des fournisseurs à l'aide de la fenêtre Fournisseurs ou vous pouvez ajouter un fournisseur lorsque vous faites l'achat.



Créer

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Fournisseurs et achats, choisissez l'icône Fournisseurs.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Créer et entrez le nom du fournisseur.
3. Fournissez l'information demandée à l'onglet Adresse.

Remarque : L'Agence du revenu du Canada exige que vous signaliez un numéro d'entreprise ou le numéro d'assurance sociale personnelle pour certains services. Vous pouvez entrer ce numéro dans le champ Taxe.

Simple Comptable
Pro ou version
ultérieure

Champ Division. Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure et que vous avez configuré des divisions, ce champ s'affiche à l'onglet Adresse. La division figurant dans ce champ sera utilisée automatiquement lorsque vous entrez des achats ou effectuerez des débours pour ce fournisseur.

Par exemple, si vous avez défini le compte 2200 comme votre compte fournisseur associé et vous avez désigné 0100 comme division du fournisseur, alors une transaction d'achat pour ce fournisseur entraînera une mise à jour du compte fournisseur 2200-0100.

Pour de plus amples renseignements sur la configuration des divisions, veuillez consulter « Comptabilité par division » au chapitre 2 de ce guide.

4. Cliquez sur l'onglet Options et fournissez les renseignements demandé.

Définissez une deuxième devise pour que cette case s'affiche.

Si ce fournisseur est un sous-traitant offrant des services de construction, cochez cette case. Pour de plus amples renseignements sur les relevés T5018, voir le chapitre 21.

Compte de charges. Le compte entré dans ce champ s'affichera automatiquement dans le champ Compte (Cpte) lorsque vous choisissez le fournisseur dans la fenêtre Achats, comm. et devis. De ce fait, vous n'aurez pas à le sélectionner chaque fois.

Facturer droits de douane sur les articles achetés. Cette option s'affiche seulement si vous avez sélectionné l'option permettant de faire un suivi des droits de douane sur les articles d'importation dans Paramètres de système. Si vous sélectionnez cette option, les colonnes D% et Douane (montant) s'afficheront lorsque vous choisissez le fournisseur dans la fenêtre Achats, comm. et devis.

Synchronisation avec Microsoft® Outlook®. Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure, vous pouvez actualiser automatiquement les enregistrements de vos fournisseurs et clients dans Microsoft Outlook, ainsi vous n'aurez pas à les saisir de nouveau (Consultez « Synchroniser les enregistrements de vos fournisseurs et clients avec Microsoft Outlook » au Chapitre 22).

Remarque : Si vous créez un enregistrement de fournisseur pour un destinataire des charges sociales, vous n'achèterez sans doute pas de biens ou service auprès de ce fournisseur. Si tel est le cas, les seuls champs à remplir à l'onglet Options sont Faire affaire en et le champ Devise (si vous avez défini une deuxième devise). Les autres champs à l'onglet Options, tel que « % remise si réglé d'ici », ne s'appliquent pas aux paiements versés aux destinataires pour les charges sociales.

5. Sur l'onglet Statistiques, saisissez les renseignements sur les achats que vous avez effectués au cours de l'exercice précédent et de l'exercice courant.
6. Fournissez les renseignements demandés aux autres onglets.

Remarque : Pour un destinataire des charges sociales, assurez-vous d'inscrire Oui dans la colonne Exempt de taxe à l'onglet Taxes. Ne saisissez aucune information dans les autres champs à l'onglet Taxes ni à l'onglet Importer/Exporter puisque ces champs s'appliquent uniquement aux fournisseurs auprès desquels vous achetez des biens ou des services.

Pour en savoir plus sur :	Voir :
Taxes	« Entrer les codes de taxes pour les fournisseurs et les clients » au chapitre 3.
Statistiques	Chapitre 11, « Ajouter des données historiques ».
Notes	« Ajouter des rappels à la liste des choses à faire » au chapitre 21.
Importer et Exporter	Le fichier Fonctions évoluées. (Dans la fenêtre d'accueil, à partir du menu Aide, choisissez Manuels de Simple Comptable et ensuite Fonctions évoluées.)
Info supplémentaire	« Configurer des champs pour ajouter des renseignements complémentaires » au chapitre 3.
Transactions historiques	Chapitre 11, « Ajouter des données historiques ». Cet onglet s'affiche uniquement si vous n'avez pas terminé d'entrer l'historique.



Enregistrer

7. Choisissez Enregistrer dans le menu Fichier.
8. Si vous avez saisi un enregistrement de fournisseur pour un destinataire de charges sociales, mappez le destinataire des

charges sociales avec les comptes de passif de paie pour lequel vous faites des versements. Voir la section suivante pour de plus amples renseignements.

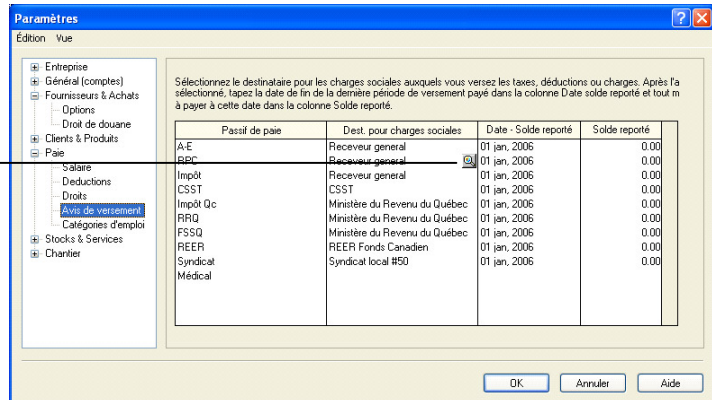
Mapper les destinataires pour les charges sociales avec les comptes de passif de la paie

Une fois que vous avez configuré vos destinataires des charges sociales, mappez chaque compte de passif de paie avec son destinataire respectif, de sorte que Simple Comptable puisse repérer les sommes que vous devez à ce destinataire.

Pour mapper les comptes de passif :

1. Dans la fenêtre d'accueil, au menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Paramètres ou cliquez sur l'icône Paramètres à l'onglet Paie.
2. Cliquez sur Avis de versement.

Cliquez pour sélectionner un destinataire des charges sociales auquel vous ferez un versement pour une charge salariale.



3. Cliquez sur OK.



Entrer un achat

Utilisez la fenêtre Achats, commandes et devis pour acheter les biens et services.

Le fait d'entrer les achats dans Simple Comptable vous permet de faire non seulement le suivi de vos achats, mais vous donne aussi des renseignements sur vos stocks. Vous pouvez analyser vos coûts et profits facilement. Simple Comptable peut aussi vous rappeler de passer de nouvelles commandes lorsque vos stocks s'épuisent.

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Fournisseurs et achats, choisissez l'icône Achats, comm. et devis ou celle de Factures.
2. Dans le champ Transaction, sélectionner Facture, et ensuite sélectionnez le mode de paiement. Si le fournisseur vous facture plus tard, sélectionnez Payer plus tard.

Le mode de paiement détermine les champs s'affichant à l'écran.

Si vous payez au comptant ou par chèque, sélectionnez la banque dont les fonds seront tirés.

Vous pouvez entrer un nouveau fournisseur, compte ou article de stock ou service « au vol ».

Si vous achetez auprès d'un fournisseur étranger, vous pouvez changer le taux de change.

The screenshot shows the 'Achats, commandes & devis - Facture d'achat' window. At the top, there's a menu bar with 'Fichier', 'Edition', 'Vue', 'Achat', 'Rapports', and 'Aide'. Below the menu bar, there are several dropdown menus: 'Transaction: Facture', 'Payé par: Chèque', and 'Payé du: 11050 Banque Oakville Dominion: U'. The main area is titled 'Facture' and 'Achetez de: Great West Exporters, Inc.' with an address: '3483 Great Northern Way, Seattle, Washington 98156, USA'. To the right, there are fields for 'N° comm./devis', 'Facture: 005', 'Date: 31 mai, 2015', and 'Taux de change: 1.3'. Below this is a table with columns: 'Article', 'Quantité', 'Comm.', '3/com', 'Unité', 'Description', 'Prix', 'Taxe', 'TPS', 'TVQ', 'Montant', 'Compte', and 'Ép.'. The table contains one row: '005', '1', '0', 'ivres', 'Clous : Placoplatre', '1.4948', '0', '0', '0', '74.24', '15700'. Below the table, there are checkboxes for 'Facture reçue' and 'Transport'. To the right, there are fields for 'TPS' (0.00), 'TVQ' (0.00), and 'Total en USD' (74.24). At the bottom, there are fields for 'Remise: %' and 'Chèque' (98), with 'Montant de chèque' (74.24) and a 'Traiter' button.

3. Sélectionnez ou entrez le fournisseur. Si vous comptez traiter avec ce fournisseur qu'une seule fois et ne souhaitez pas ajouter son nom dans Simple Comptable, tapez le nom du fournisseur, appuyez sur la touche Entrée et ensuite cliquez sur Continuer.

Remarque : Si un fournisseur ne figure pas dans la liste de vos enregistrements de fournisseurs de Simple Comptable, vous devez payer la facture immédiatement. Choisissez Comptant (Au), chèque ou carte de crédit dans le champ Payé par.

4. Lorsque vous avez entré la date et les autres renseignements généraux, précisez les biens et services que vous achetez.

Si vous sélectionnez un article qui est répertorié dans vos enregistrements de fournisseurs, l'information dans le champ Compte s'inscrit automatiquement. Sinon, vous devez sélectionner un compte auquel vous pouvez ajouter la valeur de l'article. Généralement, vous sélectionnez un compte d'actif dans la tranche des 1000, pour un article de stock, et un compte de charge, dans la tranche des 5000, pour un service.

5. Fournissez les renseignements pour le paiement des frais de transport.

Remarque : Si vous achetez auprès d'un fournisseur étranger, vous devez entrer le montant des frais de transport dans la devise étrangère.

6. Fournissez les renseignements pour le paiement des frais de transport.



Faire le suivi des expéditions

7. Si vous souhaitez faire le suivi de l'expédition des biens achetés, vous pouvez choisir Suivre les expéditions dans la barre d'outils ou au menu Achat et, entrez le nom de l'expéditeur et le numéro de suivi. Vous devez configurer des expéditeurs dans Simple Comptable pour faire le suivi. Pour obtenir plus de détails, consultez « Configurer les expéditeurs » au Chapitre 3.



Imprimer

8. Si vous payez pour cet achat par chèque, vous pouvez choisir Imprimer dans le menu Fichier pour imprimer un chèque.



Traiter

9. Cliquez sur Traiter.

Modifier les taxes

Vous pouvez modifier le montant des taxes pour un article en particulier, pour des frais de transport ou pour l'ensemble de la transaction d'achat.

Pour modifier le montant des taxes pour un article (ligne) ou pour des frais de transport :

1. Choisissez l'article (ou les frais de transport).
2. Choisissez Sommaire de taxe pour la ligne dans le menu Achat ou appuyez simultanément sur les touches Ctrl et Y sur le clavier.
3. Dans la fenêtre Sommaire de taxe sur le fret ou la ligne (Transport), changez les montants des taxes, au besoin.
4. Cliquez sur OK.

Pour modifier les montants *totaux* des taxes pour la transaction d'achat :

1. Dans le menu Achat, choisissez Sommaire de taxe, sinon cliquez sur le bouton Liste, situé à côté du champ Taxe :

The screenshot shows a window titled 'Transport' with a search icon. Below the title, there are two rows of tax information:

TPS	0.00
TVQ	0.00

Below these rows is a larger box containing the total amount: 60.35. A mouse cursor is pointing at a 'Liste' button next to the TVQ row.

Remarque : Si deux champs de taxe s'affichent, cliquez sur le bouton Liste, situé à côté du deuxième champ de taxe pour modifier les deux taxes.

2. Dans la fenêtre Sommaire du total de taxe, changez les montants des taxes, au besoin.
3. Cliquez sur OK.

Commandes des biens et services

Entrez un bon de commande dans Simple Comptable lorsque vous achetez des biens ou services que vous n'avez pas encore reçus.

Si vous ne recevez qu'une partie d'un envoi, vous devez entrer d'abord la transaction comme étant une commande. Ensuite, vous pouvez enregistrer une partie de la commande comme

étant reçue, et disposer d'un enregistrement d'articles que vous recevrez plus tard. Pour en savoir plus sur la réception des marchandises, voir « Réception des biens et services » plus loin dans ce chapitre.

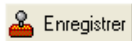
Si vous avez déjà entré un devis pour la commande, vous devez suivre les instructions fournies dans « Commander des biens et services à partir d'un devis » plus loin dans ce chapitre.

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Fournisseurs et achats, cliquez sur l'icône Achats ou celle de Achats, commandes et devis.
2. Dans le champ Transaction, sélectionnez Bon de commande.
3. Remplissez la commande comme vous le feriez pour un achat. (Pour en savoir plus sur les achats, voir « Entrer un achat » plus haut dans ce chapitre.)

Vous pouvez envoyer la commande par courriel au fournisseur.

Entrez la date à laquelle le fournisseur vous a dit qu'il vous livrerait les marchandises ou vous offrirait le service.

Vous devriez permettre à Simple comptable de calculer automatiquement le nombre d'articles sur le reste de la commande.



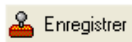
4. Cliquez sur Enregistrer.

Remarque : Simple Comptable met à jour vos enregistrements de stocks pour enregistrer la commande en souffrance. Puisqu'aucun montant n'a changé de mains, il n'y a donc aucun impact sur les soldes de compte.

Obtenir un devis d'un fournisseur

Si votre personnel doit obtenir l'approbation avant d'entrer des commandes ou si vous obtenez plusieurs devis pour un même article, vous pouvez utiliser Simple Comptable pour enregistrer un devis. Vous pouvez facilement créer une commande ou un achat basé sur ce devis.

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Fournisseurs et achats, cliquez sur l'icône Devis ou celle de Achats, commandes et devis.
2. Dans le champ Transaction, sélectionnez Devis.
3. Établissez le devis comme vous le feriez pour un achat. (Pour en savoir plus sur les achats, voir « Entrer un achat » plus haut dans ce chapitre.)
4. Cliquez sur Enregistrer.



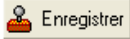
Remarque : Simple Comptable stocke le devis jusqu'à ce que vous l'éliminez ou jusqu'à ce que vous commandiez ou achetiez les articles. Pour en savoir plus sur l'élimination des devis, voir « Modifier ou annuler un bon de commande ou un devis » plus loin dans ce chapitre.

Commander des biens et services à partir d'un devis

Lorsque vous décidez de commander un article à partir d'un devis, vous pouvez extraire le devis et le convertir en commande. Cela vous permet d'envoyer la commande au fournisseur et met à jour le rapport Bons de commande en suspens.

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Fournisseurs et achats, cliquez sur l'icône Commandes ou celle de Achats, commandes et devis.
2. Dans le champ Transaction, sélectionnez Bon de commande, puis choisissez le fournisseur.
3. Dans le champ Numéro de commande, sélectionnez le numéro de devis et appuyez sur la touche Tab.

4. Si vous souhaitez imprimer une copie du bon de commande, choisissez Imprimer dans le menu Fichier ou dans la barre d'outils.



5. Cliquez sur Enregistrer.

Réception des biens et services

Lorsque vous recevez des biens et services à partir d'un devis ou d'une commande, vous devez convertir la transaction en facture. Lorsque vous traitez la transaction, Simple Comptable ajuste vos comptes et niveaux de stock.

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Fournisseurs et achats, cliquez sur l'icône Achats, commandes et devis ou celle de Factures.
2. Dans le champ Payé par, sélectionnez le mode de paiement.
3. Dans le champ Transaction, sélectionnez Facture, puis choisissez le fournisseur.
4. Dans le champ Numéro de commande/devis, sélectionnez le numéro de commande ou de devis et appuyez sur la touche Tab.
5. Saisissez le numéro de facture.
6. Dans le champ Quantité pour chaque article, entrez le nombre d'articles que vous avez reçus. Si vous travaillez sur une commande (et non un devis), vous pouvez cliquer sur le bouton de la barre d'outils Remplir quantités sur le reste d'une commande pour remplir automatiquement le reste de la commande.

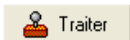


Remplir quantités sur le reste d'une commande

- Remarque :** Si vous ne recevez pas tous les articles, Simple Comptable garde en mémoire le devis ou la commande.
7. Si vous payez pour cet achat par chèque, vous pouvez choisir Imprimer à partir du menu Fichier pour imprimer un chèque.
 8. Cliquez sur Traiter.



Imprimer





Payer pour les biens et services

Si vos fournisseurs vous envoient les factures de vos achats, vous avez probablement enregistré les factures dans Simple Comptable, mais vous n'avez pas encore enregistré leur paiement. Vous pouvez payer pour l'intégralité ou pour une partie de n'importe quelle facture.

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Fournisseurs et achats, cliquez sur l'icône Débours ou celle de Payer les factures d'achat.
2. Sélectionnez Payer les factures d'achat dans le premier champ et sélectionnez ensuite la façon dont vous souhaitez payer les factures. Sélectionnez ensuite le fournisseur que vous payez.
3. Dans la liste des factures impayées, fournissez les renseignements requis quant au paiement :

Si vous bénéficiez d'un escompte, remplissez ce champ en premier.

Si vous payez un fournisseur étranger, entrez le taux de change pour le jour du paiement.

Facture/Pmt ant	Montant orig.	Montant dû	Remise offerte	Remise soustraite	Montant payé
1597	50.27	50.27	0.00		



Imprimer

4. Si vous payez par chèque, vous pouvez imprimer un chèque en choisissant Imprimer dans le menu Fichier.



Traiter

5. Cliquez sur Traiter.

Payer à l'avance pour les biens et services

Si un fournisseur demande que vous payiez à l'avance pour une commande ou que vous lui versiez un acompte pour un achat important, vous pouvez entrer le paiement dans Simple Comptable.



Entrer paiements anticipés à un fournisseur

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Fournisseurs et achats, choisissez l'icône Débours ou celle de Payer les factures d'achat.
2. Assurez-vous que Payer les factures d'achat est sélectionné dans le premier champ et que le bouton Entrer les paiements anticipés du fournisseur est activé.
3. Sélectionnez un fournisseur et fournissez ensuite le reste de l'information pour le paiement anticipé :
 - a) Faites un paiement ou un paiement anticipé pour une facture donnée dans le champ Montant payé.
 - b) Entrez le montant du paiement anticipé dans le champ Montant-Pmt anticipé.
4. Cliquez sur Traiter.



Traiter

Imputer un paiement anticipé général à un paiement

Simple Comptable affiche en rouge tout paiement anticipé qui n'a pas été imputé à une facture spécifique dans la fenêtre Débours :

Fact./Pmt ant.	Montant orig.	Montant dû	Esc. offert	Esc. soustrait	Montant payé
11470	5,302.66	3,802.66	0.00		
15476	4,255.93	4,255.93	0.00		
Pmts anticipé					
99	250.00	250.00			

Vous pouvez imputer un paiement anticipé général à une facture unique ou à une série de factures :

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Fournisseurs et achats, choisissez Débours ou celle de Payer les factures d'achat.

2. Payez les factures comme vous le feriez normalement (tel que décrit à la section précédente, « Payer pour les biens et services »).
3. Pour imputer le paiement anticipé à ces factures, cliquez dans le champ Montant original à côté de la colonne Paiement anticipé. Tapez le montant que vous souhaitez imputer au paiement. Vous devez entrer un nombre positif.
4. Si vous payez le reste du montant de l'achat par chèque, vous pouvez imprimer un chèque en choisissant Imprimer dans le menu Fichier.
5. Cliquez sur Traiter.



Imprimer



Effectuer un versement à un destinataire pour les charges sociales

Lorsque vous traitez la paie, les impôts ou d'autres montants sont retenus sur les chèques de paie des employés. Ces retenues sur la paie, ainsi que toute cotisation et charges de l'employeur doivent être payées – ce sont des montants que vous devez verser aux destinataires des charges sociales. Chaque destinataire pour les charges sociales vous précisera la période de déclaration pour laquelle les montants doivent être versés, ainsi que la date et la fréquence auxquelles les versements sont dus. Par exemple, une autorité fiscale vous demandera peut-être de faire un versement le 15 de chaque mois pour les retenues des charges sociales accumulées le mois précédent. Si vous avez associé le destinataire pour les charges sociales au bon compte de paie, Simple Comptable fait le suivi du montant à payer, afin que vous puissiez effectuer le versement.

1. À partir de la fenêtre d'accueil, à l'onglet Fournisseurs et achats, cliquez sur l'icône Débours ou celle de Avis de versement.
2. Saisissez les informations de débours.

Sélectionnez la date à imprimer sur le chèque. Il s'agit aussi de la date de transaction.

Saisissez un numéro de chèque si vous n'avez pas précisé le numéro du premier chèque pour la banque sélectionnée.

Sélectionnez le compte bancaire à partir duquel le versement se fera.

Sélectionnez le destinataire des charges sociales.

Sélectionnez la date de fin de la période de déclaration sur laquelle porte le versement. Le montant dû sera calculé à compter de cette date.

Simple Comptable donne les soldes des comptes de paie à compter de la date de fin de la période.

Tapez votre numéro d'entreprise pour les versements des impôts, ou le numéro de compte qui identifie votre entreprise.

Passif de paie	Montant dû	Ajustement	Montant du paiement
A-E	17,730.27		
RPC	0.00		
Impôt	31,791.90		
Total			0.00

3. Dans le champ Fin de période de versement, remplacez la date par celle de fin de la période couvrant le versement. Les montants que vous devez au destinataire pour les charges sociales seront calculés et affichés à compter de cette date.
4. Dans la fenêtre Débours, choisissez Afficher Rapport Avis de paiement dans le menu Rapport pour voir une liste détaillée des transactions.
5. Faites un ajustement si :
 - a) Vous devez enregistrer une amende ou des frais d'intérêt (par exemple, une amende facturée pour paiement en retard) que vous verserez avec votre paiement actuel.
 - b) Si vous corrigez un chèque de versement antérieur.

Simple Comptable augmente or diminue automatiquement le montant du versement par le montant de l'ajustement.
6. Si le montant du versement pour le passif de paie est incorrect, entrez le montant que vous souhaitez verser.

Simple Comptable recalcule automatiquement le montant du chèque et affiche le total dans le champ Total.

7. Dans le champ N° référence, tapez votre numéro d'entreprise pour le versement des impôts ou un numéro de compte qui identifie votre entreprise.
8. Tapez un commentaire optionnel dans le champ Commentaire.
9. Pour afficher la transaction, cliquez sur Afficher : Détails d'une transaction de débours dans le menu Rapports.
10. Si vous payez par chèque, vous pouvez imprimer un chèque en choisissant Imprimer dans le menu Fichier ou en sélectionnant l'icône Imprimer dans la barre d'outils.
11. Cliquez sur Traiter.



Imprimer



Traiter

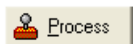
Entrer un paiement anticipé à un fournisseur

Si un fournisseur demande que vous payiez à l'avance pour une commande ou que vous lui versiez un acompte pour un achat important, vous pouvez entrer le paiement dans Simple Comptable.

1. À la fenêtre d'accueil, ouvrez la fenêtre Débours.
2. Cliquez sur le bouton Entrer les paiements anticipés à un fournisseur à la barre d'outils.
3. Sélectionnez le fournisseur et fournissez ensuite le reste de l'information pour le paiement anticipé.
 - a) Faites un paiement ou un paiement anticipé pour une facture donnée dans le champ Montant payé.
 - b) Entrez le montant du paiement anticipé dans le champ Montant-Pmt anticipé.
4. Cliquez sur Traiter.



Entrer
paiements
anticipés à un
fournisseur



Process

Corriger ou annuler des achats, bons de commande/bulletins de vente et devis

Vous pouvez annuler des factures d'achat ou corriger toute erreur automatiquement. Simple Comptable ajuste tous les comptes nécessaires, y compris les niveaux de stock ou paiements.



Important

Vous *ne pouvez pas* corriger les factures automatiquement si vous avez désactivé l'option Stocker détails de consultation de facture, si vous avez effacé la facture ou si elle a été traitée lors d'un exercice antérieur. Dans ce cas, vous devez corriger manuellement la transaction, comme décrit plus loin dans ce chapitre, à la section « Corriger manuellement une facture d'achat ». Vous pouvez toujours corriger automatiquement des devis et bulletins de vente/bons de commande.

Renseignements sur la comptabilité

Simple Comptable crée deux transactions lorsque vous apportez une correction. Il annule d'abord la transaction originale. Ensuite, il ajoute la nouvelle transaction. Les deux apparaissent dans les rapports de transactions.

Changer ou annuler une facture d'achat



Important

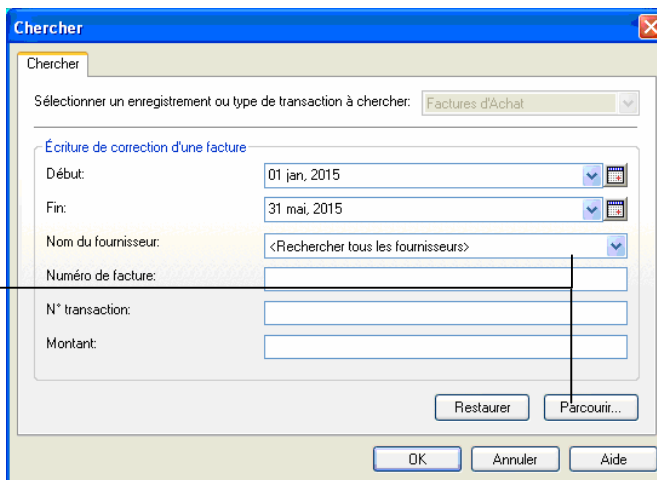
Lorsque vous modifiez une facture payée, Simple comptable fait automatiquement le suivi des détails du paiement. *Ne changez pas* manuellement le paiement pour la facture que vous corrigez.

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Fournisseurs et achats, cliquez sur l'icône Achats, commandes et devis ou celle de Factures.
2. Dans le champ Transaction, sélectionnez Facture.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Corriger la facture ou, dans le menu Achats, choisissez Écriture de correction de la facture.



Écriture de correction de la facture

Si vous n'êtes pas trop sûr du numéro de la facture que vous voulez changer, sélectionnez un fournisseur et cliquez sur Parcourir.



4. Lorsque vous avez sélectionné la facture, cliquez sur OK.
5. Si vous voulez annuler la facture, supprimez tous les articles répertoriés sur la facture. Pour supprimer une ligne, cliquez sur l'article et choisissez ensuite Supprimer une ligne dans le menu Édition. Autrement, apportez les changements nécessaires.

Remarque : Lorsque vous changez une quantité ou un montant, tapez le nouveau montant, non la différence entre le montant original et le nouveau montant. Par exemple, pour passer de 100 à 80, tapez 80, non -20.



Imprimer



Traiter

6. Si vous souhaitez imprimer un nouveau chèque, vous pouvez choisir Imprimer dans le menu Fichier.
7. Cliquez sur Traiter.

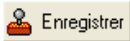
Si le montant que vous devez augmente après la correction, la facture s'affiche dans la fenêtre Débours et vous pouvez payer ce montant additionnel, tel que décrit dans la section « Payer pour les biens et services » plus haut dans ce chapitre.

Si le montant que vous devez diminue, Simple Comptable fait l'une de deux choses. Si vous n'avez *pas* choisi l'option Payer plus tard lorsque vous avez enregistré la facture originale, Simple Comptable présume que vous avez reçu le remboursement nécessaire et augmente vos disponibilités. Si,

d'autre part, vous avez sélectionné Payer plus tard lorsque vous avez enregistré la facture originale, Simple Comptable émet une note de crédit qui se trouvera dans la fenêtre Débours.

Modifier ou annuler un bon de commande ou un devis

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Fournisseurs et achats, cliquez sur l'icône Achats, commandes et devis ou celle de Bons de commande.
2. Dans le champ Transaction, sélectionnez Bon de commande ou Devis.
3. Sélectionnez le fournisseur, puis dans le champ Numéro de commande/devis, sélectionnez le numéro de commande ou du devis dans la liste et appuyez sur la touche Tab.
4. Si vous souhaitez annuler la commande ou le devis, choisissez Supprimer le bon de commande ou devis dans le menu Achat. Si vous souhaitez changer le bon de commande ou le devis, choisissez Écriture de correction de bon de commande ou de devis et apportez les changements nécessaires.
5. Si vous changez le bon de commande ou le devis, cliquez sur Enregistrer.

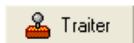


Corriger manuellement une facture d'achat

Vous devez corriger manuellement une facture d'achat si vous avez désactivé l'option Stocker détails de consultation de facture. Vous devez aussi procéder de la sorte si la transaction a été traitée dans un exercice antérieur ou si vous avez effacé la transaction et ne pouvez plus la consulter.

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Fournisseurs et achats, cliquez sur l'icône Achats, commandes et devis ou celle de Factures.
2. Dans le champ Transaction, sélectionnez Facture. Ensuite, sélectionnez le fournisseur.

3. Dans le champ Payé par, sélectionnez le mode de paiement original. Si vous corrigez une facture impayée, sélectionnez Payer plus tard.
4. Entrez un numéro de facture, suivi des lettres COR ou AJ.
5. Remplissez la facture comme la facture originale, mais mettez un signe moins devant tous les montants.
6. Cliquez sur Traiter.
7. Si vous annulez ou corrigez une facture *impayée*, ouvrez la fenêtre Débours et payez cette facture négative ainsi que la facture originale.



Pour en savoir plus sur le paiement des factures, voir « Payer pour les biens et services » plus haut dans ce chapitre.

8. Entrez à nouveau le montant correct de la facture, si nécessaire.

Corriger ou annuler des paiements aux fournisseurs

La façon de corriger ou d'annuler un paiement à payer pour un fournisseur dépend du fait que vous ayez effacé ou non les détails de la facture originale. Pourvu que vous n'ayez pas effacé les détails, vous pouvez corriger ou annuler le paiement automatiquement. Sinon, vous devez apporter les changements manuellement.

Pour corriger un versement effectué à un destinataire des charges sociales « fournisseur », suivez les directives de la section « Corriger manuellement des versements à des destinataires des charges sociales », dans ce chapitre.

Si vous annulez un achat avec le paiement, suivez les instructions fournies à « Corriger ou annuler des achats, commandes et devis » plus haut dans ce chapitre.

Corriger ou annuler automatiquement des paiements aux fournisseurs



Inclure Factures entièrement payées/paiements anticipés



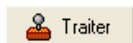
Corriger un paiement

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Fournisseurs et achats, cliquez sur l'icône Débours ou celle de Payer les factures d'achat.
2. Assurez-vous que le bouton de la barre d'outils Inclure Factures entièrement payées/paiements anticipés est activé.
3. Cliquez le bouton Corriger un paiement dans la barre d'outils ou dans le menu Débours.

Si vous n'êtes pas trop sûr du numéro de la facture que vous voulez changer, sélectionnez un fournisseur et cliquez sur Parcourir.

4. Sélectionnez le payment et cliquez OK.
5. Si vous voulez annuler le paiement, supprimez les montants dans la colonne Montant payé. Pour corriger un paiement, cliquez dans la colonne Montant payé et changez-le.

Remarque : Lorsque vous changez un montant, tapez le nouveau montant, non la différence entre le montant original et le nouveau montant. Par exemple, pour passer de 100 à 80, tapez 80, non -20.



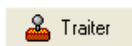
Traiter

6. Cliquez sur Traiter.

Corriger ou annuler manuellement des paiements aux fournisseurs

Vous devez corriger manuellement un paiement si vous avez désactivé l'option Stocker détails de consultation de facture. Vous devez aussi procéder de la sorte si le paiement a été effectué dans un exercice antérieur ou si vous avez effacé la transaction et ne pouvez plus la consulter.

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Fournisseurs et achats, cliquez sur l'icône Achats, commandes et devis ou celle de Factures.
2. Dans le champ Transaction, sélectionnez Facture. Dans le champ Payé par, sélectionnez Payer plus tard.
3. Sélectionnez le fournisseur et ensuite le numéro de la facture originale, suivie des lettres REV (pour contrepassation de paiement) dans le champ Facture.
4. Dans le champ Montant, tapez le montant incorrect du paiement (comme nombre positif).
5. Dans le champ Compte, entrez le compte à partir duquel le paiement a été fait, très probablement un compte d'actif.
6. Effacez les modalités de paiement pour la facture. Le total de la facture doit être égal au total du paiement d'origine que vous corrigez ou annulez.
7. Cliquez sur Traiter.
8. S'il s'agit d'une correction, entrez le paiement correct dans la fenêtre Débours.



Corriger manuellement des versements à des destinataires des charges sociales

Si vous avez fait une erreur en traitant un débours pour un montant incorrect et souhaitez corriger l'erreur avant la date du prochain versement, inversez et annulez le chèque original et émettez un nouveau chèque.

Pour corriger un débours :

1. À partir de la fenêtre d'accueil, à l'onglet Fournisseurs et achats, cliquez sur l'icône Débours ou celle de Avis de versement.
2. Sélectionnez Avis de versement dans le premier champ.

Déterminez le montant du débours original

1. Dans la fenêtre Débours, choisissez Consulter un paiement.
2. Dans le champ Nom du fournisseur, sélectionnez le destinataire pour les charges sociales et cliquez sur le bouton Parcourir pour sélectionner le débours en question. Prenez note des montants des débours alloués à chaque compte de passif de paie.
3. Choisissez Créer nouveau paiement dans le menu Édition.

Saisir un nouveau débours

1. Sélectionnez le destinataire pour les charges sociales à l'ordre duquel le chèque original a été émis.
2. Sélectionnez le compte bancaire sur lequel le nouveau chèque sera émis.
3. Si vous n'avez pas défini le premier numéro de chèque pour la banque sélectionnée, tapez le numéro du nouveau chèque.
4. Modifiez la date du chèque, au besoin.
5. Sélectionnez la date de fin de la période que couvre le versement. Les soldes des comptes de paie (montant dû) sont calculés à compter de cette date.
6. Pour chaque compte de passif de paie que vous devez corriger :
 - a) Dans la colonne Ajustement pour chaque compte de passif de paie, saisissez le montant du paiement original.
 - b) Dans le champ Montant du paiement, saisissez le montant du nouveau paiement, plus le montant de l'ajustement.

7. Tapez un numéro de référence pour le paiement (votre numéro d'entreprise pour le paiement des impôts ou un numéro de compte qui vous identifie auprès du destinataire des charges sociales), ainsi qu'un commentaire optionnel.
8. Affichez la transaction en cliquant sur Afficher : Détails d'une transaction de débours dans le menu Rapports.
9. Cliquez sur l'icône Imprimer dans la barre d'outils ou sélectionnez Imprimer dans le menu Fichier pour imprimer un nouveau chèque.
10. Cliquez sur Traiter.



Imprimer



Traiter

Corriger ou annuler des paiements anticipés

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Fournisseurs et achats, cliquez sur l'icône Débours ou celle de Payer les factures d'achat.
2. Assurez-vous que le bouton de la barre d'outils Entrer les paiements anticipés est sélectionné.
3. Cliquez le bouton Corriger un paiement ou dans le menu Débours, sélectionnez Corriger un paiement.



Entrer les paiements anticipés Fournisseurs



Corriger un paiement

Si vous n'êtes pas sûr de changer le bon numéro de paiement, sélectionnez un fournisseur, puis cliquez sur Parcourir.

Chercher

Sélectionner un enregistrement ou type de transaction à chercher: Débours

Corriger un Paiement

Début: 01 jan, 2015

Fin: 31 mai, 2015

Nom du fournisseur: <Rechercher tous les fournisseurs>

N° chèque:

N° transaction:

Montant:

Restaurer Parcourir...

OK Annuler Aide

4. Dans le champ Montant paiement anticipé, tapez le montant dont vous souhaitez augmenter ou réduire le montant du paiement anticipé.
5. Cliquez sur Traiter.

Chapitre 13

Ventes

Utilisez Simple Comptable pour enregistrer des ventes, commandes et devis. Tous vos comptes sont automatiquement ajustés, vous permettant de faire le suivi de votre stock disponible et des montants que vos clients vous doivent.

Définir les options pour les clients et les ventes	13-1
Ajouter des clients	13-1
Ajouter les coordonnées élémentaires du client	13-2
Entrer une vente	13-4
Modifier les taxes	13-6
Entrer une commande d'un client	13-7
Donner un devis à un client	13-8
Entrer une commande pour les biens et services à partir d'un devis	13-9
Remplir un bulletin de vente ou un devis	13-10
Recevoir le paiement pour les biens et services	13-11
Recevoir un paiement pour les factures impayées	13-11
Recevoir les acomptes des clients	13-12
Imputer un acompte général à un paiement de client	13-12
Corriger ou annuler des ventes, bulletins de vente et devis	13-13
Modifier ou annuler une facture de vente	13-13
Modifier ou annuler un bulletin de vente ou un devis	13-15
Corriger manuellement une facture de vente	13-15
Corriger ou annuler les paiements reçus des clients	13-16
Corriger ou annuler automatiquement les paiements reçus des clients	13-17
Corriger ou annuler manuellement les paiements reçus des clients	13-18
Corriger ou annuler des acomptes	13-18
Accepter un retour d'un client	13-19
Offrir un remboursement à un client	13-19
Émettre une note de crédit	13-21
Clients qui ne paient pas	13-21

Facturer des intérêts sur des factures en retard	13-21
Radiation des mauvaises créances	13-22



Ce que vous devez faire

- ❑ Définir vos options de vente.
- ❑ Ajouter des clients.
- ❑ Entrer les ventes.
- ❑ Si vous facturez vos clients, recevoir le paiement pour les articles que vous avez vendus.

Définir les options pour les clients et les ventes

Assurez-vous d'avoir défini les options clients et ventes correctement avant d'ajouter des ventes à Simple Comptable. Voir « Entrer des options de paiement pour les fournisseurs et les clients » au chapitre 3 pour en savoir plus.



Ajouter des clients

Vous pouvez vendre des biens et services sans ajouter d'enregistrements de clients dans Simple Comptable; toutefois, nous vous recommandons fortement de le faire. Si vous souhaitez vendre quelque chose et recevoir un paiement plus tard ou entrer un bulletin ou un devis, vous devez d'abord ajouter un client.

Le fait d'ajouter des clients à Simple Comptable vous permet de faire facilement le suivi des ventes et commandes des clients. Par exemple, Simple Comptable peut vous rappeler lorsque les paiements des clients sont en retard. Vous pouvez également imprimer des rapports relatifs à vos ventes pour vous aider à les analyser.

Vous pouvez ajouter des clients à l'aide de la fenêtre Clients ou vous pouvez ajouter un client lorsque vous faites une vente.

Ajouter les coordonnées élémentaires du client



Créer

Simple Comptable
Pro ou version
ultérieure

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Clients et ventes, cliquez sur l'icône Clients ou celle de Ajouter un client.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Créer et entrez un nom de client.
3. Fournissez les renseignements demandés à l'onglet Adresse.

Division. Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure, et vous avez configuré des divisions, ce champ s'affiche à l'onglet Adresse. La division figurant dans ce champ sera utilisée automatiquement lorsque vous saisissez des ventes ou des encaissements pour ce client. Par exemple, si vous avez configuré le compte 1200 comme étant votre compte client associé et vous avez désigné 0100 comme division du client, alors une transaction de vente effectuée auprès de ce client entraînera une mise à jour du compte client 1200-0100.

Pour de plus amples renseignements sur la configuration des divisions, veuillez consulter « Comptabilité par division » au chapitre 2 de ce guide.

Service interne-Client. Si ce « client » est une division de votre entreprise (par exemple, les services administratifs ou les services de perfectionnement professionnel), cochez la case Service interne-Client afin de pouvoir l'inclure dans les rapports Temps et facturation (Simple Comptable Pro et version ultérieure). Cette case ne peut pas être sélectionnée si vous êtes en train de remplir des factures de ventes.

4. Fournissez tous les renseignements demandés à l'onglet Expédier à l'adresse. Si vous expédiez des articles au siège social de votre entreprise, vous pouvez sélectionner Identique à l'adresse d'envoi sur l'onglet Expédier à l'adresse.
5. Cliquez sur l'onglet Options et fournissez les renseignements demandés :

Le champ Devise s'affiche si vous avez configuré une devise étrangère.

Précisez si ce client bénéficie d'un tarif privilégié.

Les modalités de paiement du client prévalent par rapport aux modalités d'escompte entrées dans les paramètres de système.

Compte de produit. Le compte entré dans ce champ s'affichera automatiquement dans le champ Compte (Cpte) lorsque vous choisirez le client dans la fenêtre Ventes, bulletins et devis. De ce fait, vous n'aurez pas à le sélectionner chaque fois.

Liste de prix. Choisissez la liste de prix à assigner à chaque client. Une liste de prix reprend tous les prix attribués aux articles de stock et de service que vous vendez au client. Pour de plus amples renseignements sur la configuration des listes de prix, veuillez consulter « Dresser une liste des articles de stock et des services » au chapitre 9 de ce guide.

Synchronisation avec Microsoft® Outlook®. Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure, vous pouvez actualiser automatiquement les enregistrements de vos fournisseurs et clients dans Microsoft Outlook, ainsi vous n'aurez pas à les saisir de nouveau (Consultez « Synchroniser les enregistrements de vos fournisseurs et clients avec Microsoft Outlook » au Chapitre 22).

6. Fournissez les renseignements demandés aux autres onglets :

Pour en savoir plus sur ...

Voir :

Taxes

« Entrer les codes de taxes pour les fournisseurs et les clients » au chapitre 3.

Statistiques (pour définir les limites de crédit)

Chapitre 11, « Ventes ».

Pour en savoir plus sur ...	Voir :
Notes	« Ajouter des rappels à la liste des choses à faire » au chapitre 22.
Importer et Exporter	Le fichier Fonctions évoluées. (Dans la fenêtre principale, au menu Aide, choisissez Manuels de Simple Comptable, et ensuite <i>Fonctions évoluées</i>).
Info supplémentaire	« Configurer des champs pour ajouter des renseignements complémentaires » au chapitre 3.
Transactions historiques	Chapitre 11, « Ajouter des données historiques ». Cet onglet ne s'affiche que si vous n'avez pas terminé d'entrer l'historique, tel que décrit au Chapitre 11.



Enregistrer

7. Choisissez Enregistrer dans le menu Fichier.



Entrer une vente

Utilisez la fenêtre Ventes, bulletins et devis pour vendre des biens et services.

La saisie des ventes dans Simple Comptable vous permet de faire le suivi non seulement de vos ventes, mais également de vos données de stock. Vous pouvez facilement analyser vos coûts et vos marges. Simple Comptable peut également vous rappeler de recommander des articles lorsque leur stock diminue.

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Clients et ventes, cliquez sur l'icône Ventes, bulletins et devis ou celles de Factures.
2. Dans le champ Transaction, sélectionnez Facture et ensuite sélectionnez le mode de paiement. Si vous comptez facturer le client plus tard pour cette facture, sélectionnez Payer plus tard.

La méthode de paiement détermine les champs qui s'affichent à cet écran.

Si vous recevez de l'argent comptant ou un chèque, sélectionnez la banque où les fonds seront versés.

Vous pouvez entrer un nouveau client, compte, article de stock ou service « au vol » en tapant un nouveau nom.

3. Sélectionnez ou entrez le nom du client. Si vous prévoyez ne traiter avec ce client qu'une seule fois et ne souhaitez pas ajouter son nom à Simple Comptable, tapez le nom du client, appuyez sur la touche Entrée, et cliquez sur Continuer.

Remarque : Si vous utilisez un client qui ne figure pas dans vos enregistrements de Simple Comptable, vous devez recevoir le paiement pour la facture immédiatement.

4. Lorsque vous avez entré la date et les autres renseignements généraux, précisez les biens et services que vous vendez.

Si vous sélectionnez un article de stock ou service que vous avez déjà entré dans Simple Comptable, le champ Compte est rempli automatiquement. Autrement, vous devez sélectionner le compte sur lequel la valeur de l'article sera enregistrée. Généralement, vous sélectionnez un compte de produit dans la page des 4000.

5. Fournissez le renseignement de paiement des frais de transport, au besoin.

Remarque : Si vous vendez à un client étranger, vous devez entrer le montant de frais de transport dans la devise étrangère.



6. Si vous souhaitez faire le suivi des commandes en fonction des vendeurs, précisez le vendeur pour la commande. Si vous cliquez sur bouton Punaise, situé à côté de ce champ, la prochaine commande de vente saisie sera assignée au même vendeur.
7. Si vous avez besoin de modifier les montants des taxes, veuillez consulter la section suivante intitulée « Modifier les taxes ».



Suivre les expéditions

8. Pour faire le suivi des expéditions des biens, cliquez sur Suivre les expéditions dans la barre d'outils ou au menu Ventes. Entrez le nom de l'expéditeur et le numéro de suivi. Vous devez définir les expéditeurs dans Simple Comptable avant d'en effectuer le suivi. Pour obtenir plus de renseignements, consultez « Configurer les expéditeurs » au Chapitre 3.



Imprimer

9. Pour imprimer une facture pour votre client, choisissez Imprimer dans le menu Fichier.



Traiter

10. Cliquez sur Traiter.

Modifier les taxes




Vous pouvez modifier le montant des taxes pour un article en particulier, pour des frais de transport ou pour l'ensemble de la transaction de vente.

Pour modifier le montant des taxes pour un article (ligne) ou pour des frais de transport :

1. Choisissez l'article ou les frais de transport.
2. Choisissez Sommaire de taxe pour la ligne dans le menu Ventes ou appuyez simultanément sur les touches Ctrl et Y sur le clavier.
3. Dans la fenêtre Sommaire de frais de transport ou la ligne (Transport), changez les montants des taxes, au besoin.
4. Cliquez sur OK.

Pour modifier les montants *totaux* des taxes pour la transaction de vente :

1. Dans le menu Ventes, choisissez Sommaire de taxe. Ou cliquez sur le bouton Liste, situé à côté du champ Taxe :

Transport			
TPS	0.00		
TVQ	0.00		
Total	0.00		

Remarque : Si deux champs relatifs aux taxes s'affichent, cliquez sur le bouton Liste, situé à côté du deuxième champ pour pouvoir modifier les deux taxes.

2. Dans la fenêtre Total - Sommaire de taxe, changez les montants des taxes, au besoin.
3. Cliquez sur OK.

Entrer une commande d'un client

Entrez une commande dans Simple Comptable lorsque vous vendez des biens et services que vous n'avez pas encore expédiés.

Si vous expédiez seulement une partie du bulletin de vente, vous devez entrer la transaction comme un bulletin de vente d'abord. Ensuite, vous pouvez remplir une partie du bulletin de vente. Pour en savoir plus sur la façon de remplir un bulletin de vente, voir « Remplir un bulletin de vente ou un devis » plus loin dans ce chapitre.

Si vous avez déjà entré un devis pour la commande, suivez les instructions données à « Remplir une commande pour les biens et services en fonction d'un devis » plus loin dans ce chapitre.

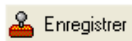
1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Clients et ventes, cliquez sur l'icône Ventes, bulletins et devis ou celle de Bulletins de vente.
2. Dans le champ Transaction, sélectionnez Bulletin de vente.

3. Fournissez les données du bulletin de vente comme vous le ferriez pour une vente. (Pour en savoir plus sur les ventes, voir « Entrer une vente » plus haut dans ce chapitre.)

Vous pouvez confirmer votre commande par courriel.

Entrez la date à laquelle vous comptez expédier les biens ou offrir le service.

Vous devriez permettre à Simple Comptable de calculer les articles du reste de la commande.



4. Cliquez sur Enregistrer.

Remarque : Simple Comptable met à jour vos stocks pour enregistrer le bulletin de vente en souffrance. Puisqu'aucun montant n'a changé de mains, il n'y a donc aucun impact sur les soldes de compte.

Donner un devis à un client

Si un client demande un devis, vous pouvez utiliser Simple Comptable pour en préparer un rapidement et l'imprimer ou l'envoyer par courriel. Vous pouvez facilement convertir ce devis en bulletin de vente ou en vente si le client décide d'acheter les articles.

Simple Comptable
Pro et Supérieur

Soumettre un devis est parfois une façon d'attirer de nouveaux clients et il est donc important que vous connaissiez vos prix. Déterminez quels prix d'articles sont importants pour

garantir la commande de ce client. Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure, vous pourriez même envisager de configurer une liste de prix séparée pour ce client, afin qu'il vous soit plus facile d'afficher et de changer les prix des articles avant de présenter le devis au client.

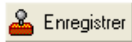
Renseignements sur la comptabilité

Les devis n'ont aucun effet sur les rapports de stock. Seuls les bulletins de vente et les factures mettent à jour vos stocks.

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Clients et ventes, cliquez sur l'icône Ventes, bulletins et devis ou celle de Devis.
2. Dans le champ Transaction, sélectionnez Devis.
3. Fournissez les données pour le devis comme vous le feriez pour une vente. (Pour en savoir plus sur les ventes, consultez « Entrer une vente » plus haut dans ce chapitre.)

Conseil : Vous pourriez taper une date d'expédition maintenant, afin de pouvoir changer rapidement le devis en bulletin de commande ou facture lorsque le client passe une commande pour cet article.

4. Si vous offriez un prix spécial au client, vous pouvez remplacer les prix qui s'affichent dans la colonne Prix.
5. Cliquez sur Enregistrer.



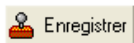
Remarque : Simple Comptable stocke le devis jusqu'à ce que vous l'éliminez ou que le client commande ou achète les articles. Pour en savoir plus sur l'élimination des devis, voir « Corriger ou annuler des ventes, bulletins de vente et devis », plus loin dans ce chapitre.

Entrer une commande pour les biens et services à partir d'un devis

Lorsque vous remplissez une commande basée sur un devis que vous avez entré dans Simple Comptable, vous pouvez extraire le devis et le convertir en un bulletin de vente.

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Clients et ventes, cliquez sur l'icône Ventes, bulletins et devis ou celle de Bulletins de vente.

2. Dans le champ Transaction, sélectionnez Bulletin de vente, puis sélectionnez le client.
3. Dans le champ N° bon de commande, sélectionnez le devis et appuyez sur la touche Tab.
4. Si vous souhaitez imprimer une copie du bulletin de vente, choisissez Imprimer dans le menu Fichier.
5. Cliquez sur Enregistrer.



Remplir un bulletin de vente ou un devis

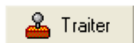
Lorsque vous expédiez les marchandises ou fournissez les services en fonction d'une commande ou un devis que vous avez entré, vous devez changer la transaction en facture. Lorsque vous traitez la transaction, Simple Comptable ajuste vos comptes et les niveaux des stocks.

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Clients et ventes, cliquez sur l'icône Ventes, bulletins et devis ou celle de Factures.
2. Dans le champ Transaction, sélectionnez Facture, puis sélectionnez le client.
3. Dans le champ N° comm./Devis, sélectionnez le bulletin de vente ou le devis que vous souhaitez remplir et appuyez sur la touche Tab.
4. Dans le champ Payé par, sélectionnez le mode de paiement.
5. Dans le champ Quantité, entrez le nombre d'articles que vous avez expédiés. Si vous travaillez sur une commande (et non sur un devis), vous pouvez cliquer sur le bouton de la barre d'outils Remplir quantités sur reste d'une commande pour automatiquement remplir tout le bulletin de vente.



Remplir
quantités sur
reste d'une
commande

Remarque : Si vous n'expédiez pas tous les articles, Simple Comptable garde en mémoire le devis ou le bulletin de vente.



6. Cliquez sur Traiter.



Recevoir le paiement pour les biens et services

Si vous facturez vos clients au lieu d'être payé immédiatement lorsque vous remplissez une facture, vous pouvez utiliser la fenêtre Encaissements pour entrer les paiements des clients.

Remarque : Si vous recevez un trop-payé d'un client, vous pouvez, soit l'imputer à une autre facture impayée soit l'inscrire comme un dépôt et rembourser l'excédent.

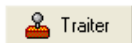
Recevoir un paiement pour les factures impayées

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Clients et ventes, cliquez sur Encaissements.
2. Sélectionnez le client et les autres détails, puis entrez le paiement dans le champ Montant du paiement.

La remise est calculée en fonction des modalités de paiement du client.

Cliquez ici pour entrer le montant integral ou la remise. Vous pouvez remplacer le montant payé ou la remise affichée.

Facture/Acompte	Montant orig.	Montant dû	Remise offerte	Remise soustraite	Montant payé
1184	12,000.06	12,000.06	0.00	224.00	11,776.06
Total					11,776.06



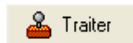
3. Cliquez sur Traiter.

Recevoir les acomptes des clients



Entrer
acomptes des
clients

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Clients et ventes, cliquez sur Encaissements.
2. Assurez-vous que le bouton de la barre d'outils Entrer les acomptes du client est activé et ensuite sélectionnez un client.
3. Fournissez les autres renseignements voulus sur le reçu :
 - Entrez les acomptes ou les paiements anticipés sur des factures spécifiques dans la colonne Montant payé.
 - Entrez des acomptes divers dans le champ Montant de l'acompte.
4. Si vous souhaitez imprimer ou envoyer un reçu par courriel pour le client, choisissez Imprimer ou Courriel dans le menu Fichier.
5. Cliquez sur Traiter.



Traiter

Imputer un acompte général à un paiement de client

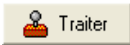
Simple Comptable affiche en rouge tout acompte qui n'a pas été imputé à une facture spécifique dans la fenêtre Encaissements :

Fact./Acompte	Montant orig.	Montant dû	Esc. offert	Esc. soustrait	Montant payé
1174	4,410.85	4,410.85	0.00		
Acomptes 103	2,000.00	2,000.00			

Vous pouvez imputer un acompte général à une seule facture ou une série de factures :

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Clients et ventes, choisissez Encaissements.
2. Encaissez le paiement pour les factures comme vous le ferriez normalement (tel que décrit sous « Recevoir le paiement pour les biens et services », plus haut dans ce chapitre.).

3. Pour soustraire la totalité ou une partie d'un acompte du montant d'un paiement, cliquez dans le champ Montant payé à côté de l'acompte. Tapez le montant que vous souhaitez imputer. Vous devez entrer un nombre positif.
4. Si vous souhaitez imprimer ou envoyer un reçu par courriel pour le client, choisissez Imprimer ou Courriel dans le menu Fichier.
5. Cliquez sur Traiter.



Corriger ou annuler des ventes, bulletins de vente et devis

Vous pouvez annuler ou corriger automatiquement les erreurs sur une vente. Simple Comptable ajuste tous les comptes nécessaires, y compris les niveaux de stock ou encaissements.



Vous *ne pouvez pas* corriger automatiquement les factures si vous avez désactivé l'option Stocker détails de consultation de facture, si vous avez éliminé la facture ou si elle a été traitée dans un exercice précédent. Dans ce cas, vous devez corriger manuellement la transaction, tel que décrit dans « Corriger manuellement une facture de vente », plus loin dans ce chapitre. Vous pouvez toujours corriger automatiquement les devis et bulletins de vente.

Renseignements sur la comptabilité

Simple Comptable crée deux transactions lorsque vous apportez une correction. Il contrepassse d'abord la transaction originale et ajoute ensuite la nouvelle transaction. Les deux apparaissent dans les rapports de transactions.

Modifier ou annuler une facture de vente



Lorsque vous changez une facture payée, Simple Comptable vous invite automatiquement à émettre une note de crédit pour les montants payés en trop ou ajoute les montants non payés à l'enregistrement du client. *Vous ne devez pas* changer manuellement un reçu associé.

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Clients et ventes, cliquez sur l'icône Ventes, bulletins et devis ou celle de Factures.
2. Dans le champ Transaction, sélectionnez Facture.
3. Cliquez sur le bouton Ajuster dans la barre d'outils :



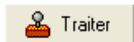
Écritures de correction

Si vous n'êtes pas certain du numéro de la facture que vous voulez modifier, sélectionnez un client et cliquez sur Parcourir.

4. Lorsque vous avez entré la facture, cliquez sur OK.
5. Si vous souhaitez annuler la facture, supprimez tous les articles de la facture. Pour supprimer une ligne, cliquez sur l'article et, ensuite, choisissez Supprimer une ligne dans le menu Édition. Sinon, apportez les changements nécessaires.

Remarque : Lorsque vous changez une quantité ou un montant, tapez le nouveau montant, pas la différence, entre le montant original et le nouveau montant. Par exemple, pour changer 100 à 80, tapez 80, pas -20.

6. Si vous devez imprimer ou envoyer par courriel une nouvelle facture, vous pouvez choisir Imprimer ou Courriel dans le menu Fichier.
7. Cliquez sur Traiter.



Traiter

Si le montant à recevoir augmente après la correction, la facture s'affiche dans la fenêtre Encaissements, et vous pouvez encaisser ce montant additionnel, tel que décrit à la section « Recevoir un

paiement pour les factures impayées », plus haut dans ce chapitre.

Si le montant à recevoir diminue, Simple Comptable fait l'une de deux choses : Si vous n'avez *pas* sélectionné Payer plus tard lors de l'enregistrement de la facture originale, Simple Comptable assume que vous avez émis un remboursement au client. Si d'autre part, vous avez sélectionné Payer plus tard lors de l'entrée de la facture originale, Simple Comptable émet une note de crédit qui se trouve dans la fenêtre Encaissements.

Modifier ou annuler un bulletin de vente ou un devis



Chercher



Corriger le bulletin de vente ou devis



Enregistrer

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Clients et ventes, cliquez sur l'icône Ventes, bulletins et devis ou celle de Factures.
2. Dans le champ Transaction, sélectionnez un bulletin de vente ou un devis, puis sélectionnez le client.
3. Dans le champ N° commande / devis, entrez un numéro de commande ou devis, puis appuyez sur la touche Tab. Ou, cliquez sur le bouton Chercher pour visionner une liste de commandes ou devis, puis sélectionnez-en un(e).
4. Si vous souhaitez modifier le bon de commande ou le devis, cliquez sur le bouton Corriger le bulletin de vente dans la barre d'outils ou dans le menu Ventes, choisissez Écriture de correction du bulletin de vente ou Écriture de correction du devis, et apportez les changements nécessaires. Si vous désirez annuler la commande ou le devis, choisissez Supprimer devis ou Supprimer bulletin de vente au menu Ventes.
5. Si vous modifiez le bulletin de vente ou le devis, cliquez sur Enregistrer.

Corriger manuellement une facture de vente

Vous devez corriger manuellement une facture de vente si vous avez désactivé l'option Stocker détails de consultation de facture. Vous devez aussi procéder de la sorte si la transaction a été

traitée dans un exercice antérieur ou si vous avez effacé la transaction et ne pouvez plus la consulter.

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Clients et ventes, cliquez sur l'icône Ventes, bulletins et devis ou celle de Factures.
2. Dans le champ Transaction, sélectionnez Facture. Ensuite, sélectionnez le client.
3. Dans le champ Payé par, sélectionnez le mode de paiement original. Si vous corrigez une facture impayée, sélectionnez Payer plus tard.
4. Entrez un numéro de facture, suivi des lettres COR ou AJ.
5. Remplissez la facture comme la facture originale, mais mettez un signe moins devant tous les montants.
6. Cliquez sur Traiter.
7. Si vous corrigez ou annulez une facture *impayée*, ouvrez la fenêtre Encaissements et encaissez le paiement pour cette facture négative et la facture originale.



Pour en savoir plus sur la réception des paiements, voir « Recevoir un paiement pour les factures impayées », plus haut dans ce chapitre.

8. Entrez à nouveau la facture correcte, au besoin.

Corriger ou annuler les paiements reçus des clients

La façon dont vous corrigez ou annulez le paiement reçu d'un client varie selon vous avez ou non effacé les détails de la facture d'origine. Si vous n'avez pas effacé les détails et vous avez activé Stocker détails de consultation de facture, vous pouvez corriger ou annuler le paiement automatiquement. Autrement, vous devez faire la correction manuellement.

Si vous annulez un achat et son paiement, suivez les directives données à « Corriger ou annuler des ventes, bulletins de vente et devis », plus haut dans ce chapitre.

Corriger ou annuler automatiquement les paiements reçus des clients



Inclure factures entièrement payées



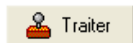
Corriger reçu

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Clients et ventes, cliquez sur l'icône Encaissements.
2. Assurez-vous que le bouton de la barre d'outils Inclure factures entièrement payées/Acomptes est sélectionné.
3. Cliquez sur le bouton Corriger reçu dans la barre d'outils ou dans le menu Encaissement.

Si vous n'êtes pas certain du numéro de reçu que vous voulez modifier, sélectionnez un client et cliquez sur Parcourir.

4. Lorsque vous avez sélectionné le reçu, cliquez sur OK.
5. Si vous souhaitez annuler le reçu, supprimez tout montant dans la colonne Montant payé. Pour corriger le montant d'un paiement, cliquez dans la colonne Montant payé et changez-le.

Remarque : Lorsque vous changez un montant, tapez le nouveau montant et non la différence entre le montant original et le nouveau montant. Par exemple, pour changer 100 \$ à 80 \$, tapez 80 et non -20.



Traiter

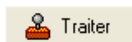
6. Cliquez sur Traiter.

Corriger ou annuler manuellement les paiements reçus des clients

Vous devez corriger un paiement manuellement si la transaction a été effectuée dans un exercice précédent ou si vous avez effacé une transaction et vous ne pouvez plus la consulter.

1. Dans la fenêtre principale à l'onglet Clients et ventes, cliquez sur l'icône Ventes, bulletins et devis ou celle de Factures.
2. Sélectionnez le client et entrez ensuite le numéro de la facture originale, suivi des lettres CON (pour contrepassation de paiement) dans le champ Facture.
3. Dans le champ Montant, entrez le montant du paiement incorrect, sous la forme d'un nombre positif.
4. Dans le champ Compte, entrez le compte dans lequel le paiement a été déposé.

Le total de la facture devrait être égal au montant total du paiement initial que vous corrigez ou annulez.





5. Cliquez sur Traiter.

S'il s'agit d'une correction, entrez le paiement correct dans la fenêtre Encaissements.

Corriger ou annuler des acomptes



Entrez
acomptes

1. Dans la fenêtre principale à l'onglet Clients et ventes, cliquez sur l'icône Encaissements.
2. Assurez-vous que le bouton Entrer acomptes est sélectionné et que vous avez sélectionné les comptes bancaires dans lesquels vous avez déposé le paiement au départ.
3. Dans le champ N° réception ou dans le champ Source, tapez le numéro de référence du dépôt d'origine et cliquez sur le bouton Consultation  à côté du champ. Lorsque le reçu original s'affiche, cliquez sur le bouton Ajuster  à la barre d'outils, ou sélectionnez l'option Corriger un reçu dans le menu Encaissement.

4. Dans le champ Montant déposé, modifiez ou effacez le montant.
5. Cliquez sur Traiter.

Accepter un retour d'un client

Lorsque les clients vous retournent des marchandises pour lesquelles ils n'ont pas encore payé, vous pouvez annuler la vente comme discuté dans « Modifier ou annuler une facture de vente », plus haut dans ce chapitre. Assurez-vous d'indiquer que la facture représente un retour. Dans le champ Facture, ajoutez le mot Retour au numéro.

Lorsqu'un client retourne un article pour lequel il a déjà payé, vous pouvez soit lui rembourser son achat soit lui offrir un crédit pour des achats antérieurs.

Offrir un remboursement à un client

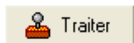
Partie 1 : Annulez la facture originale et retournez les marchandises dans le stock

1. Dans la fenêtre principale à l'onglet Clients et ventes, cliquez sur l'icône Ventes, bulletins et devis ou celle de Factures.
2. Choisissez Facture et sélectionnez le mode de paiement original du client. Sélectionnez ensuite le client.
3. Dans le champ Facture, entrez le numéro de la facture originale, suivi des lettres RET (pour retour).
4. Si vous retournez les marchandises dans votre stock ou offrez un remboursement pour les services rendus, remplissez la facture exactement comme la facture originale, mais utilisez une valeur négative pour les quantités et les montants.

Si vous offrez un remboursement pour les marchandises qui ne peuvent *pas* être revendues, entrez une quantité précédée par un signe moins, une description pour l'article, et ajoutez

ensuite les taxes. Changez également le Compte au compte de charge que vous utilisez pour les radiations.

5. Si le client reçoit des remises pour paiements avant échéance, mais n'a pas reçu de remise pour cette facture, effacez la valeur affichée dans le champ Remise.
6. Lorsque vous avez rempli les autres sections du formulaire, cliquez sur Traiter.



Remarque : Si vous offrez un remboursement au comptant, vous souhaiterez peut-être imprimer la facture. Le client peut alors signer le bordereau de remboursement et vous pouvez le conserver dans vos dossiers.

Partie 2 : Au besoin, émettez un chèque

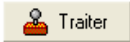
Si vous souhaitez imprimer un chèque pour le client, procédez comme suit :

Remarque : Si vous souhaitez écrire un chèque manuellement, vous ne devez pas suivre ces étapes.

1. Dans la fenêtre principale à l'onglet Fournisseurs et achats, cliquez sur l'icône Débours ou celle de Effectuer autre paiement. Dans le premier champ, sélectionnez Effectuer autre paiement.
2. Dans le champ Par, sélectionnez Chèque, ensuite le compte bancaire dont les fonds ont été tirés.
3. Dans le champ À l'ordre de, tapez le nom du client et appuyez sur la touche Tab. Cliquez sur Poursuivre lorsque Simple Comptable vous demande si vous souhaitez ajouter le clients à vos relevés.
4. Dans le champ Compte, entrez le compte bancaire dont vous avez retiré les fonds. Ensuite, fournissez une description ainsi que le montant du chèque.
5. Remplissez les autres sections du formulaire.
6. Choisissez Imprimer dans le menu Fichier.



Imprimer



Renseignements sur la comptabilité

7. Lorsque vous avez rempli les autres sections du formulaire, cliquez sur Traiter.

Lorsque vous aurez terminé cette transaction, aucun compte n'aura été modifié. Les montants ont été contrepassés dans les comptes adéquats lorsque vous avez annulé la facture originale dans la première partie de ces instructions.

Émettre une note de crédit

Si vous souhaitez émettre un crédit pour des achats ultérieurs au lieu de rembourser le client, vous pouvez suivre les étapes données pour l'annulation de la facture originale et le retour des biens au stock. Ensuite, vous pouvez entrer un acompte pour le client pour le montant de la facture originale. Pour en savoir plus sur l'entrée d'acompte, voir « Recevoir les acomptes des clients », plus haut dans ce chapitre.

Clients qui ne paient pas

Lorsqu'un client paie en retard, vous souhaitez peut-être lui facturer des intérêts. Si un client refuse de payer et vous ne pouvez pas percevoir les sommes qui vous sont dues, vous devrez peut-être radier une facture comme mauvaise dette.

Facturer des intérêts sur des factures en retard

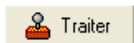
Si vous avez des clients qui ne paient pas leurs factures à temps, vous pouvez facturer des intérêts sur les factures en retard. Pour en savoir plus sur l'établissement des frais d'intérêt, voir « Entrer des options de paiement pour les fournisseurs et les clients », au chapitre 3.

Parfois, vous aurez des clients qui paient leurs factures en retard, mais refusent de payer les frais d'intérêts. C'est pourquoi, Simple Comptable *n'ajoute pas* automatiquement les paiements des intérêts sur les factures lorsqu'elles sont en retard. Vous devez le paiement des intérêts dans le cadre d'une transaction distincte.

Remarque : Les frais d'intérêts pour paiements en retard ne s'affichent que sur les relevés des clients. Pour imprimer un relevé de client, dans la fenêtre principale, dans le menu Rapports, choisissez Clients et Ventes, et ensuite États de compte.

Pour accepter un paiement d'intérêt pour une facture payée en retard :

1. Dans la fenêtre principale à l'onglet Clients et ventes, cliquez sur l'icône Ventes, bulletins et devis ou celle de Factures.
2. Dans le champ Transaction, sélectionnez Facture et, dans le champ Payé par, sélectionnez Payer plus tard.
3. Sélectionnez le client auquel vous facturez des intérêts.
4. Dans le champ Facture, tapez **Int** et ensuite le numéro de la facture originale.
5. Fournissez les détails de la facture :
 - a) Dans le champ Description, tapez **Intérêt sur facture en retard**.
 - b) Pour le montant, tapez le montant de l'intérêt perçu.
 - c) Dans le champ Compte, sélectionnez le compte de produits dans lequel vous enregistrez les revenus d'intérêts.
6. Effacez les modalités de paiement pour la facture.
7. Cliquez sur Traiter.
8. Encaissez le paiement comme vous le feriez pour toute autre facture. Pour en savoir plus sur l'encaissement des paiements, voir « Recevoir un paiement pour les factures impayées », plus haut dans ce chapitre.



Radiation des mauvaises créances

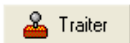
Lorsque vous avez décidé qu'un client ne vous paiera pas une facture, vous devez la radier.

Vous devez vous assurer d'avoir défini un compte de charge (5000-5999) pour les mauvaises créances.

Vous devez également avoir les comptes suivants :

Compte	Type
CTI (Régularisations du crédit de taxe sur les intrants)	Compte de passif (2000-2999); sous-groupe avec comptes de TPS
ITI (Régularisations du remboursement de taxe sur les intrants)	Compte de passif (2000-2999); sous-groupe avec comptes de TVQ

1. Dans la fenêtre principale à l'onglet Clients et ventes, cliquez sur l'icône Ventes, bulletins et devis ou celle de Factures.
2. Dans le champ Transaction, sélectionnez Facture. Dans le champ Payé par, sélectionnez Payer plus tard.
3. Sélectionnez le client et entrez ensuite le numéro de la facture originale, suivi par les lettres MC (pour mauvaise créance) dans le champ Facture.
4. Dans le champ Montant, entrez le montant de la dette avec les taxes soustraites, précédé d'un signe moins.
5. Double-cliquez sur le champ Compte, et sélectionnez le compte Mauvaises créances.
6. À la ligne suivante, dans le champ Montant, entrez le montant des taxes de vente, précédé d'un signe moins.
7. Double-cliquez sur le champ Compte. Sélectionnez le champ Régularisations du crédit de taxe sur les intrants (CTI).
8. Si vous facturez la TVP ou la TVQ, entrez le montant précédé d'un signe moins à la ligne suivante. Pour la TVP, sélectionnez le compte TVP à payer. Pour la TVQ, sélectionnez le compte le compte Régularisations du crédit de taxe sur les intrants (RTI).
9. Cliquez sur Traiter.



10. Dans la fenêtre principale, ouvrez la fenêtre Encaissements, et entrez un encaissement pour cette facture négative et la facture originale. Le total de l'encaissement devrait être nul.

Pour en savoir plus sur les encaissements, voir « Recevoir un paiement pour les factures impayées », plus haut dans ce chapitre.

Vos fournisseurs ne sont pas vos seuls crédateurs. Vous devez payer des factures de carte de crédit, de location, de téléphone ou des frais divers.

Payer les factures de carte de crédit	14-1
Payer d'autres factures	14-2
Corriger ou annuler d'autres types de paiement	14-3
Corriger ou annuler automatiquement d'autres paiements	14-3

Payer les factures de carte de crédit



Simple Comptable vous permet de rapprocher vos états de compte de carte de crédit et ensuite de payer votre facture de carte de crédit.

Pour en savoir plus sur le rapprochement, voir « Rapprocher les relevés de banque ou d'une société émettrice de carte de crédit » au chapitre 20. Pour payer votre facture de carte de crédit, procédez comme suite :

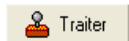
1. Dans la fenêtre principale à l'onglet Fournisseurs et achats, cliquez sur l'icône Débours ou celle de Payer facture de carte de crédit.
2. Dans le premier champ, sélectionnez Payer Facture de carte de crédit. Remplissez le reste du formulaire.

Entrez les frais et les intérêts tels qu'ils figurent sur le relevé.



Imprimer

3. Si vous payez une facture de carte de crédit par chèque, vous pouvez imprimer un chèque en choisissant imprimer dans le menu Fichier.



4. Cliquez sur Traiter.

Payer d'autres factures

Vous pouvez utiliser Simple Comptable pour payer n'importe quelle facture, tel que votre loyer ou une note de téléphone. Vous n'avez *pas* besoin d'entrer une facture pour un tel paiement.

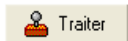
1. Dans la fenêtre principale à l'onglet Fournisseurs et achats, cliquez sur l'icône Débours ou celle de Effectuer autre paiement.
2. Dans le premier champ, sélectionnez l'option Effectuer un autre paiement.
3. Entrez les données de paiement pour le chèque :

Sélectionnez le compte de charge dans lequel le paiement sera enregistré.



Imprimer

4. Si vous payez cette facture par chèque, vous pouvez imprimer un chèque en choisissant Imprimer dans le menu Fichier.



5. Cliquez sur Traiter.

Corriger ou annuler d'autres types de paiement

Vous pouvez annuler un paiement divers uniquement si vous n'avez pas effacé les détails pour « autres paiements » par Simple Comptable. Si vous avez effacé le paiement ou avez désactivé l'option Stocker détails de consultation de facture, vous devez l'annuler ou la corriger manuellement. Vous devez également avoir effectué le paiement durant l'exercice courant. Voir « Corriger ou annuler manuellement des paiements aux fournisseurs », au chapitre 12.

Corriger ou annuler automatiquement d'autres paiements

1. Dans la fenêtre principale à l'onglet Fournisseurs et achats, cliquez sur l'icône Débours ou celle de Effectuer autre paiement.
2. Dans le premier champ, sélectionnez Effectuer autre paiement.
3. Au menu Débours, choisissez Corriger d'autres paiements :

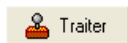


Corriger une écriture

Si vous n'êtes pas certain du numéro de chèque que vous voulez changer, sélectionnez un fournisseur et cliquez sur Parcourir.

4. Lorsque vous avez entré le paiement correct, cliquez sur OK.
5. Si vous souhaitez annuler la paiement, supprimez tous les articles de la paiement. Pour supprimer une ligne, cliquez sur l'article et choisissez ensuite Supprimer une ligne dans le

menu Édition. Autrement, apportez les changements nécessaires.

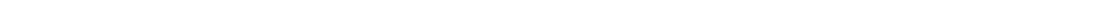


6. Cliquez sur Traiter.

Que vous ayez un seul employé ou des milliers d'employés, Simple Comptable vous aide à faire le suivi des employés et à les payer. La paie des heures supplémentaires, des taxes et des vacances; toutes ces données sont calculées automatiquement.

Vérifier vos options de paie	15-1
Ajouter des employés	15-1
Ajouter les coordonnées des employés	15-2
Ajouter les renseignements du revenu pour un employé	15-4
Ajouter les impôts et les retenues pour un employé	15-5
Ajouter des droits pour un employé	15-6
Configurer le dépôt direct	15-6
Enregistrer l'information des T4 et Relevés 1	15-8
Enregistrer la TPS et TVQ sur les avantages des employés	15-8
Déduire la TPS ou la TVQ sur chaque chèque de paie	15-8
Enregistrer la TPS ou la TVQ comme une charge salariale	15-10
Payer des employés individuels	15-10
Payer un groupe d'employés à l'aide de chèques de paie en série	15-13
Verser l'indemnité de vacances	15-15
Vérifier le montant de paie de vacances que vous devez à un employé	15-16
Consulter les renseignements sur des anciens chèques de paie	15-17
Corriger des erreurs sur les chèques de paie	15-17
Corriger automatiquement le chèque de paie le plus récent de l'employé	15-18
Corriger un ancien chèque de paie	15-18
Tenir à jour les tables d'impôt	15-21
Dépôt direct	15-22
Configurer le dépôt direct	15-22
Traiter la paie	15-22
Imprimer les talons de dépôt direct	15-23
Téléverser le fichier de dépôt direct	15-23
Imprimer un journal de dépôt direct	15-24

Éliminer les données de dépôt direct 15-24



Ce que vous devez faire

- ❑ Définir vos options de paie.
- ❑ Ajouter des employés.
- ❑ Traiter les chèques de paie, individuellement ou en série.

Remarque : Afin d'utiliser les fonctions de calcul automatique de la paie dans Simple Comptable, vous devez fournir un code de client et un code de paie. Le programme affiche des messages sur la manière d'obtenir ces codes et de les saisir. Vous pouvez aussi saisir le code de paie dans la fenêtre d'accueil, en sélectionnant Activer la paie automatique au menu Aide. Vous n'avez pas besoin de codes pour calculer la paie manuellement.

Vérifier vos options de paie

Assurez-vous d'avoir défini vos options de paie correctement avant d'ajouter des employés dans Simple Comptable. Voir « Configurer les options de paie » au chapitre 3.

Si vous connaissez mal les exigences gouvernementales, voir le Chapitre 18, « La comptabilité de la paie », dans le *Guide de comptabilité*.



Ajouter des employés

Vous pouvez ajouter des employés à l'aide de la fenêtre Employés ou vous pouvez ajouter un employé lorsque vous créez un chèque de paie.

Ajouter des employés à Simple Comptable vous permet de faire le suivi de paiement de base, tel que la date d'embauche de l'employé et le montant que vous avez payé à cet employé au cours de l'année. Vous pouvez ensuite traiter les chèques de paie et déduire automatiquement les montants appropriés de votre compte bancaire. Vous pouvez également imprimer

automatiquement des chèques; toutefois, si vous le préférez, vous pouvez aussi, si vous le souhaitez, créer une transaction pour vos enregistrements et ensuite écrire vos chèques à partir de votre carnet de chèques.

Ajouter les coordonnées des employés



Créer

Simple Comptable
Pro ou version
ultérieure

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Paie, cliquez sur l'icône Employés.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Créer.
3. Fournissez les renseignements requis à l'onglet Personnel.

Division. Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou Version ultérieure et que vous avez configuré des divisions, ce champ s'affiche à l'onglet Personnel. La division saisie dans ce champ sera automatiquement utilisée lorsque vous entrez des chèques de paie pour cet employé.

Par exemple, si vous avez associé le compte 5300 comme compte pour les charges salariales régulières, et que vous avez désigné 0100 comme division de l'employé, alors le traitement d'un chèque de paie pour cet employé entraînera une mise à jour du compte charges salariales normales 5300-0100.

Pour de plus amples renseignements sur la configuration des divisions, veuillez consulter « Comptabilité par division » au chapitre 2 de ce guide.

Catégories d'emploi. Vous pouvez assigner une catégorie d'emploi à chaque employé pour vous aider à faire le suivi des revenus et des charges, ou pour identifier les employés qui doivent soumettre des relevés de temps (Simple Comptable Pro ou version ultérieure).

Par exemple, si vous créez une catégorie Vente et assignez cette catégorie à tous vos vendeurs, vous pouvez faire le suivi de leurs revenus sur les factures de vente.

Pour définir des catégories d'emploi, sélectionnez Paramètres du système dans le menu Configuration à la fenêtre d'accueil, puis Paramètres. Cliquez sur Paie, choisissez Catégories d'emploi. Pour gagner du temps, vous

pouvez utiliser la fenêtre Catégories d'emploi pour assigner simultanément plusieurs employés à une catégorie. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'établissement de catégories d'emploi, voir la section « Créer des catégories d'emploi » au chapitre 3.

Pour en apprendre davantage sur le suivi des vendeurs sur les factures, voir le chapitre 13 « Vente ».

Groupe de charges. Si vous utilisez Simple Comptable Supérieur ou version ultérieure et vous avez activé le paramètre Groupe de charges, ce champ s'affiche. Groupes de charges vous permet d'avoir plus d'un groupe de comptes associés pour ventiler et faire le suivi des charges de manière précise. Pour obtenir plus de renseignements sur la configuration des groupes de charges, consultez « Configurer un groupe de charges », au chapitre 3.

4. Cliquez sur les onglets Impôts, Revenus et Retenues, puis entrez l'information demandée. Pour en apprendre davantage sur ces onglets, voir les deux prochaines sections : « Ajouter des taxes et des retenues pour un employé ».
5. Si vous voulez enregistrer des renseignements sur les droits de l'employé, fournissez l'information à l'onglet Droits. Consultez la section « Ajouter des droits pour un employé », plus loin dans ce chapitre
6. Si vous avez des charges définies par l'utilisateur, fournissez l'information requise à l'onglet CSST et autres charges.
7. Si vous comptez déposer directement les chèques de paie d'un employé dans son compte bancaire, fournissez l'information requise à l'onglet Dépôt direct, tel que décrit à la section « Configuration de dépôt direct » plus loin dans le présent chapitre.
8. Si vous avez configuré des champs pour contenir des renseignements additionnels à propos des employés, fournissez les données demandées à l'onglet Info supplémentaire.
9. Si vous avez des enregistrements de l'année d'imposition précédente, fournissez l'information à l'onglet T4 et RL-1



Enregistrer

10. Choisissez Enregistrer dans le menu Fichier.

Ajouter les renseignements du revenu pour un employé

Lorsque vous ajoutez ou modifiez les coordonnées d'un employé, cliquez sur l'onglet Revenus pour cet employé afin d'enregistrer sa paie courante.

Ajoutez le montant des avantages imposables que vous payez au nom de cet employé, comme la garde d'enfant.

Seuls les employeurs canadiens doivent faire le suivi et retenir la paie de vacances.

Mémo		Info add.			Rapport T4 et RL 1		
Personnel	Impôts	Revenu	Retenues	CSST et autre charges	Droits	Dépôt direct	
Utiliser	Revenu	Unité	Montant par unité	Heures par période	Pièces par période	Montant cum. à ce jour	
<input checked="" type="checkbox"/>	Avance	Période	--	--	--	--	
<input checked="" type="checkbox"/>	Avantages	Période	0.00	--	--	--	
	Avantages Qc	Période	--	--	--	--	
<input checked="" type="checkbox"/>	Vac. dues	Période	--	--	--	--	
<input checked="" type="checkbox"/>	Vac. payée	Période	--	--	--	--	
<input checked="" type="checkbox"/>	Régulier	Heure	0.00	0.00	--	--	
<input checked="" type="checkbox"/>	Supplém. 1	Heure	0.00	0.00	--	--	

Périodes de paie: Retenue vacances 0.0 %

Enregistrer charges salariales au: Comptes associés de paie

Salaire net: 0.00

Heures par période. Ce champ s'affiche pour un revenu payé au taux horaire ou différentiel. Saisissez le nombre d'heures normalement travaillées pour ce type de revenu.

Heures par période s'affiche aussi pour un article défini comme type « revenu » pour lequel l'option Heures assurables a été sélectionnée (dans Paramètres du système, Paramètres, onglet Paie). Pour ce type de revenu, les Heures par période figureront sur les chèques de paie comme heures assurables A-E.

Avantages par période. N'oubliez pas que le montant que vous entrez dans la case Avantages par période n'est *pas* ajouté au chèque des employés. Simple Comptable utilise ce montant pour calculer les impôts et imprime l'information sur le bordereau T4 et Relevé 1.

Charges salariales. Vous pouvez associer des employés ou groupes d'employés à différents comptes de charges salariales. Cette option est utile si, par exemple, vous souhaitez faire le

suivi d'un type particulier d'employés dans un compte unique, et d'autres dans des comptes différents.

TPS/TVQ. N'entrez pas le montant de TPS ni de TVQ facturé sur les avantages imposables dans le champ Avantages par période. Au contraire, utilisez un champ TPS ou TVQ Avantages, comme expliqué à la section « Enregistrer la TPS et la TVQ sur les avantages des employés », plus loin dans ce chapitre.

Retenue vacances. Selon la législation provinciale, vous retiendrez ou non l'indemnité de vacances à la source. Si vous retenez l'indemnité de vacances à la source, vous devez lire la section « Verser l'indemnité de vacancesvacances », plus loin dans ce chapitre.

Enregistrer les charges salariales. Si vous souhaitez faire le suivi du salaire de l'employé pour un autre compte de charges, cliquez sur le deuxième bouton et sélectionnez un compte dans la liste. Si vous utilisez Simple Comptable Supérieur ou version ultérieure, et vous avez configuré les groupes de charges, ce champ ne s'affiche pas.

Ajouter les impôts et les retenues pour un employé

Il vous incombe de déduire les impôts et d'autres montants des chèques de paie des employés. Vous pouvez enregistrer ces retenues pour chaque employé.

Les données sur les impôts et retenues se trouvent aux onglets Impôts et Retenues. Vous souhaitez peut-être consulter l'Agence des douanes et du revenu du Canada, le U.S. Internal Revenue Service ainsi que les autorités d'état en matière d'impôts pour en savoir plus sur les retenues et les réclamations.

La province sélectionnée détermine le montant de l'impôt à déduire.

L'employé demandera peut-être que vous reteniez un impôt supplémentaire pour couvrir les impôts à payer sur d'autres revenus ou capitaux

Mémo		Info add.		Rapport T4 et RL 1		
Personnel	Impôts	Revenu	Retenues	CSST et autre charges	Droits	Dépôt direct
Table d'impôt:						
Crédits d'impôt personnels						
Crédit d'impôt féd.:		0.00				
Crédit d'impôt féd. assujetti à l'index.:		0.00				
Crédit d'impôt prov.:		0.00				
Crédit d'impôt prov. assujetti à l'index.:		0.00				
Impôt féd. supplém.:		Taux:	0.00			
<input checked="" type="checkbox"/> Dédu. A-E			1.4			
<input checked="" type="checkbox"/> Déduire RPC/RRQ						

Table d'impôt:	Montant cum. à ce jour
Impôt	0.00
Impôt Qc	0.00
Cotisations à A-E	0.00
Cotisations au RPC	0.00
Cotisations au RRQ	0.00

Vous pouvez déduire les montants en fonction d'un pourcentage ou un montant fixe. Vous pouvez spécifier les retenues que vous retiendrez par pourcentage et celles que vous retiendrez par montant à partir de la boîte de dialogue Paramètres. Pour en savoir plus, voir « Configurer les options de paie » au chapitre 3.

Ajouter des droits pour un employé

Vous pouvez faire le suivi des droits, tels que les jours de maladie ou les congés autorisés.

Les paramètres définis à la fenêtre Paramètres pour la paie figurent dans tous les enregistrements des employés, mais vous pouvez les modifier pour chaque employé.

Saisissez le nombre typiques d'heures dans une journée de travail.

Pour chaque droit que vous utilisez, entrez l'information requise.

Mémo		Info add.		Rapport T4 et RL 1		
Personnel	Impôts	Revenu	Retenues	CSST et autre charges	Droits	Dépôt direct
Nb heures dans une journée de travail:						8.00
Nom	ivi en utilisant % heures travaillé	Maximum de jours	entre à 0 à la fin de l'ann	Cumul jours net		
Jrs maladie	4.61	15.00	Non	0.00		
Idem. jrs	0.00	10.00	Non	0.00		
Autre	0.00	3.00	Non	0.00		
<non déf.>	0.00	0.00	Non	0.00		
<non déf.>	0.00	0.00	Non	0.00		

Configurer le dépôt direct

Si vous vous êtes enregistré pour le service de dépôt direct, vous pouvez configurer le système pour que le chèque de paie d'un employé soit directement versé sur le compte bancaire de cet

employé. Pour obtenir des instructions détaillées quant à la configuration, voir la section « Dépôt direct » plus loin dans ce chapitre.

Lorsque vous vous êtes inscrit, fournissez l'information demandée à l'onglet Dépôt direct de la fenêtre Employés :

Cliquez sur cette case pour pouvoir déposer directement les chèques de paie des employés

Saisissez les coordonnées du compte bancaire de l'employé et le montant ou pourcentage du chèque de paie de l'employé à déposer sur le compte. Vous pouvez spécifier jusqu'à 12 comptes bancaires pour chaque employé.

Mémo		Info add.		Rapport T4 et RL 1		
Personnel	Impôts	Revenu	Retenues	CSST et autre charges	Droits	Dépôt direct
Plus de détails sur le dépôt direct						
<input checked="" type="checkbox"/> Déposer ces chèques de paie.						
N° banque	N° transit	N° compte	Montant	Pourcentage	État	
123	11024	123789456	25.00	--	Actif	
451	11897	147369258	--	100.00	Actif	
Total:			25.00	100.00		
<small>Vous pouvez entrer soit un montant ou un pourcentage sur chaque ligne, mais non les deux. Le total de la colonne pourcentage doit totaliser 100.00%. Le système établira les pourcentages en fonction du solde restant après déduction des montants.</small>						

Remarque : Lorsque vous traitez un chèque de paie, le programme dépose d'abord les montants que vous avez saisis dans la colonne Montant à l'onglet Dépôt direct. Quant au solde du chèque de paie, le programme utilise les valeurs saisies dans la colonne Pourcentage pour calculer les montants à déposer.

Par exemple, pour l'enregistrement d'employé illustré ci-dessus, le programme répartit le chèque de paie de 200 \$ comme suit :

- 100 \$ sont versés au compte 33333, laissant un solde de 100 \$.
- 25 \$ (100 \$ x 25 %) sont versés au compte numéro 11111.
- 10 \$ (100 \$ x 10%) sont versés au compte numéro 22222.
- 65 \$ (100 \$ x 65%) sont versés au compte numéro 44444.

Enregistrer l'information des T4 et Relevés 1

Si vous possédez des enregistrements de l'année d'imposition précédente, l'onglet T4 et RL-1 dans la fiche de l'employé inclut les champs pour l'année courante et précédente.

Gains assurables de A-E. Saisissez les gains assurables de l'employé pour l'année. Dans le champ Année précédente, les gains assurables de A-E s'affichent, le cas échéant.

Salaires cotisables. Saisissez le salaire cotisable RPC / RRQ de l'employé pour l'année. Ce montant s'affiche dans la case 26 du T4 et la case G du Relevé 1. Vous pouvez personnaliser votre rapport Employé, afin d'inclure le salaire cotisable. Le champ de l'année précédente affiche le salaire cotisable, le cas échéant.

Numéro d'inscription de RPA/RPDB. Si l'employé dispose d'un régime de pension agréé ou d'un régime d'intéressement différé, saisissez le numéro du plan afin de l'imprimer sur le T4 de l'employé.

Facteur d'équivalence. Au besoin, saisissez le montant du facteur d'équivalence qui sera imprimé sur le T4 de l'employé.

Code T4. Sélectionnez un code à partir de ce champ, au besoin. Il figurera dans la case 29 sur le T4 de l'employé.

Enregistrer la TPS et TVQ sur les avantages des employés

Quand un employé reçoit des avantages assujettis à la TPS ou à la TVQ, le gouvernement exige normalement que vous payiez la taxe comme vous le faites régulièrement pour une vente. Il existe toutefois des exceptions. Veuillez contacter l'Agence du revenu du Canada ou le ministère du Revenu du Québec pour en savoir plus.

Déduire la TPS ou la TVQ sur chaque chèque de paie

Pour déduire la TPS ou la TVQ sur chaque chèque de paie :

1. Ajoutez un compte de passif appelé TPS Retenues sur la paie ou TVQ Retenues sur la paie. Pour en savoir plus sur l'ajout

des comptes, voir « Ajouter ou modifier des comptes » au chapitre 2.

2. Dans la fenêtre d'accueil, au menu Configuration, choisissez Paramètres de système, et ensuite Noms et Terminologie.
3. Sur l'onglet Paie, changez le nom d'une des options des Retenues (de 1 à 20) à TPS/Avantages ou TVQ/Avantages, et cliquez sur OK.
4. Dans la fenêtre d'accueil, au menu Configuration, choisissez Paramètres de système, et ensuite Paramètres. Cliquez sur l'onglet Déductions.
5. À côté de la rubrique TPS/Avantages ou TVQ/Avantages, cochez la case pour indiquer si ces montants doivent être déduits après impôt, et cliquez sur OK.
6. Dans le menu Configuration, choisissez Paramètres de système et ensuite Comptes associés. Cliquez sur l'onglet Retenues.
7. Dans la case TPS/Avantages ou TVQ/Avantages, sélectionnez le compte de retenues sur la paie que vous avez créé à l'étape 1.
8. Cliquez sur OK.

Pour déduire la TPS ou la TVQ de chaque chèque de paie :

1. Sur le chèque de paie, saisissez l'avantage imposable dans le champ Avantages.
2. Dans le champ TPS/Avantages ou TVQ/Avantages, entrez le montant de TPS ou de TVQ que l'employé doit payer.

Renseignements sur la comptabilité

Lorsque vous traitez le chèque de paie, la taxe de vente que l'employé doit au gouvernement est enregistrée dans le compte de retenues sur la paie.

Enregistrer la TPS ou la TVQ comme une charge salariale

Si vous préférez ne pas retenir la taxe de vente sur chaque paie, vous pouvez enregistrer la transaction suivante comme une charge de l'exercice courant ou de l'exercice précédent.

Pour enregistrer la TPS ou la TVQ comme une charge salariale supplémentaire :

- Ajoutez un compte de passif appelé TPS Retenues sur la paie ou TVQ Retenues sur la paie. Pour en savoir plus sur la façon d'ajouter des comptes, voir « Ajouter ou modifier des comptes » au chapitre 2.
- Ajoutez un compte de charge appelé TPS payée sur avantages ou TVQ payée sur avantages.

Pour enregistrer la charge de TPS ou de TVQ :

1. Dans la fenêtre d'accueil, à l'onglet Général, cliquez sur l'icône Transactions diverses.
2. Dans le champ Compte, sélectionnez le compte TPS payée sur avantages ou TVQ payée sur avantages. Entrez le montant de la taxe dans le champ Débits.
3. Dans le champ Compte, sélectionnez le compte TPS Retenues ou TVQ Retenues. Entrez le montant de la taxe dans le champ Crédits.
4. Remplissez les autres sections de l'écran et cliquez sur Traiter.



Payer des employés individuels

Si vous n'avez que quelques employés et souhaitez imprimer un chèque de paie à la fois, suivez les étapes données dans cette section. Pour imprimer plusieurs chèques ou tous les chèques à la fois, voir la section suivante, « Payer un groupe d'employés à l'aide de chèque de paie en série ».

Si vous souhaitez imprimer un chèque postdaté, vous devez configurer Simple Comptable pour permettre les transactions

ultérieures. Voir la section concernant les dates dans « Entrer des renseignements généraux sur votre entreprise » au chapitre 3.

Pour payer un employé individuel :



Calculer taxes automatiquement

1. Dans la fenêtre principale, à l'onglet Paie, cliquez sur l'icône Chèques de paie.
2. Dans la barre d'outils, assurez-vous que le bouton Calculer les impôts automatiquement est sélectionné. (Remarque : cette option n'est offerte que si vous avez fourni vos codes client et de paie).
3. Dans le champ À l'ordre de, sélectionnez un employé.
4. Si vous avez configuré l'employé pour que son chèque de paie soit déposé directement dans son compte bancaire, sélectionnez la case Déposer ce chèque de paie.
5. Entrez le revenu additionnel ou les retenues, comme les heures supplémentaires ou des avances sur la paie :

Aucun impôt n'est payé sur les avances salariales. Lorsque l'employé rembourse l'avance, saisissez une valeur négative dans ce champ. Le solde actuel que l'employé doit à l'entreprise est donné dans le champ Cumul annuel.

Saisissez les avantages additionnels dans ce champ, par exemple le coût d'une voiture d'entreprise.

Bénéfices:					Autre:		
Nom	Heures	Pièces	Montant	Cumul annuel	Nom	Montant	Cumul annuel
Régulier	75.00	--	975.00	10,725.00	Avance	0.00	--
Supplém. 1	0.00	--	0.00	--	Avantages	0.00	--
Supplém. 2	--	--	0.00	--	Avantages Qc	0.00	--
Salaire	0.00	--	0.00	--	Vac. cumul.	39.00	1,412.36
Total	75.00	0.00	975.00		Total	39.00	

Salaire brut	975.00	Retenu	0.00	Salaire net	975.00	
--------------	--------	--------	------	-------------	--------	--

Si vous retenez la paie de vacances et que l'employé prend des jours de congé, vous pouvez libérer cette paie en saisissant le montant dans le champ Vac. payée. Le total de la paie de vacances due s'affiche dans le champ Vacances Cumul annuel.

6. Si vous faites le suivi des droits des employés, vous pouvez saisir les jours accumulés ou libérés pour ce droit à l'onglet Droits.

Simple Comptable calcule les jours accumulés en fonction des données saisies dans ce champ.

Saisissez les jours accumulés ou libérés.

	Jours acquis	Jours libérés
Jrs maladie	0.43	
Idemn. jrs		
Autre		

7. Si vous avez configuré un autre compte de charges, vérifiez les montants à l'onglet Charges définies par l'utilisateur et modifiez-les au besoin.

Répartir à plusieurs divisions

8. Si vous ventilez des montants à plusieurs divisions :
 - a) Au menu Chèques de paie, choisissez Répartir aux divisions.
 - b) Dans la colonne Division, double-cliquez sur la ligne qui contient le montant que vous voulez ventiler aux divisions.
 - c) Sélectionnez les divisions auxquelles vous voulez ventiler le montant.
 - d) Entrez le pourcentage dans la colonne %.
 - e) Si vous voulez imputer la même ventilation à tous les comptes de l'employé, cochez la case Imputer cette répartition à tous les comptes par pourcentage.
 - f) Cliquez deux fois sur OK pour retourner à la fenêtre Chèques de paie.

9. Si vous désirez faire le suivi des pourboires (Québec), vous pouvez aussi entrer le revenu provenant des pourboires.

Les ventes faites par l'employé et les pourboires reçus pour ces ventes.

Le montant des colonnes C, D et E sur le *Registre et déclaration des pourboires* (formulaire TP-1019.4.U-V) de l'employé.

Vent. suj. pourb.	
Perc. de pourb.	
Autres pourboires	
Pourb. répartis	

Automatiquement calculé à 8 % des ventes taxables, comme exigé par le Gouvernement du Québec.



Aperçu

10. Si vous utilisez des formulaires personnalisés de Simple Paie pour les chèques et les bordereaux de dépôt, vous pouvez afficher le rapport en sélectionnant l'icône Aperçu du formulaire Simple Paie dans la barre d'outils.



Imprimer

11. Si vous utilisez Simple Comptable pour imprimer des chèques, choisissez Imprimer dans le menu Fichier.



Traiter

12. Cliquez sur Traiter.



Payer un groupe d'employés à l'aide de chèques de paie en série

La préparation des chèques individuels à partir de la fenêtre Chèques de paie peut prendre énormément de temps si vous travaillez dans une grande entreprise. Vous pouvez payer de nombreux employés simultanément à partir de la fenêtre Chèques de paie en série. (Remarque : cette option n'est offerte que si vous avez fourni vos codes de client et de paie).

Remarque : Avec un chèque en série, vous pouvez modifier les retenues, accorder des avances ou verser la paie de vacances, comme vous le feriez pour des chèques de paie individuels

Pour préparer un chèque de paie en série :

1. Dans la fenêtre principale, à l'onglet Paie, cliquez sur l'icône Chèques de paie en série.
2. Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure et avez défini des divisions, vous pouvez utiliser les divisions lorsque vous mettez à jour les comptes de paie associés pour tous les employés que vous traitez durant cette production. Dans le champ Division, choisissez soit :
 - Divisions des employés - Pour utiliser la division de chaque enregistrement d'employé.
 - Aucune division - Pour utiliser uniquement le numéro de compte (sans divisions).

Simple Comptable
Pro ou version
ultérieure

3. Sélectionnez la fréquence des périodes de paie et entrez les dates ainsi que les numéros des chèques de départ pour cette série. Des repères s'affichent dans la première colonne, indiquant les employés qui doivent être payés pour la période que vous avez sélectionnée :

Ce champ s'affiche uniquement si vous utilisez des divisions.

Cliquez sur tout les employés que vous devez payer pour la période de paie choisie.

Cliquez dans cette colonne si vous voulez imprimer un chèque de paie ou un bordereau de dépôt direct pour l'employé.

Employé	Salaires	Retenues	Impôt	Charges délé. par usager	Droits
Ashcroft, Howard L.	2,365.63	3,663.40	204.25	890.12	80.00
Belanger, Bruno	2,673.06	4,225.00	225.85	1,101.25	76.00
Belanger, Stephen Ray	3,201.64	5,270.00	324.50	1,473.68	63.00
Elliot, William K.					
Guinn, Benson	1,025.82	1,692.40	137.75	396.43	78.50
Jingling, Jessica	1,166.36	1,874.60	117.25	456.39	76.00
Pearson, Gary P.	1,511.52	2,225.04	142.77	421.71	75.00
Robertson, Don W.					
Sizans, Janice	1,113.17	1,872.00	117.60	569.23	73.75

Cliquez dans cette colonne pour sélectionner les employés dont les chèques doivent être déposés directement.

Changez le revenu, les retenues, les impôts, les charges définies par l'utilisateur, ou les droits pour cette période de paie, au besoin.

Remarque : Vous pouvez cliquer sur les en-têtes de la colonne Traiter ou Imprimer pour sélectionner tous les employés pour la période de paie sélectionnée.

Répartir à plusieurs divisions

4. Si vous ventilez des montants de paie dans plusieurs divisions :
 - a) Au menu Chèques de paie en série, choisissez Répartir aux divisions.
 - b) Dans la colonne Division, double-cliquez sur la ligne qui contient le montant que vous voulez ventiler aux divisions.
 - c) Sélectionnez les divisions auxquelles vous voulez ventiler le montant.
 - d) Entrez le pourcentage dans la colonne %.

- e) Si vous voulez imputer la même ventilation à tous les comptes de l'employé, cochez la case Imputer cette répartition à tous les comptes par pourcentage.
 - f) Double-cliquez sur OK pour retourner à la fenêtre Chèques de paie en série.
5. Dans le menu Rapport, choisissez Imprimer le sommaire de chèque de paie en série (et Sommaire de l'avis de dépôt direct si vous utilisez le dépôt direct) pour imprimer un rapport affichant les montants qui figureront sur les talons de chèque des employés (ou les talons de dépôt direct). Conservez ce sommaire dans vos dossiers.
 6. Si vous souhaitez voir les transactions qui seront faites dans votre compte de paie suite au traitement de ce chèque en série, choisissez Afficher détails de transactions du traitement de paie dans le menu Rapports.



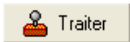
Imprimer

7. Si vous imprimez des chèques, cliquez sur l'icône Imprimer dans la barre d'outils ou choisissez Imprimer dans le menu Fichier.



Imprimer les bordereaux de dépôt direct

8. Si vous imprimez des bordereaux de dépôt direct, choisissez Imprimer talons de dépôt direct dans le menu Fichier ou cliquez sur l'icône figurant dans le coin supérieur droit de la fenêtre.



Traiter

9. Cliquez sur Traiter.

Verser l'indemnité de vacances

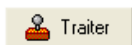
Si vous retenez l'indemnité de vacances sur les chèques des employés plutôt que de la verser avec chaque chèque de paie, vous devez libérer leur paie de vacances au moment où ils prennent leurs vacances.

Pour libérer la paie de vacances :

1. Dans la fenêtre principale, à l'onglet Paie, cliquez sur l'icône Chèques de paie.

2. Sélectionnez l'employé.
3. À l'onglet Revenu, à l'en-tête de colonne Autre, tapez le montant de la paie des vacances à verser dans le champ Vac. payées.

Remarque : Le total de la paie de vacances cumulées s'affiche à côté du champ Vac. Cumulées. Le montant est égal au montant figurant dans le champ Cumul annuel (la paie de vacances qui est calculée pour le chèque de paie courant), plus la paie de vacances non réglée due telle qu'enregistrée dans l'onglet Rev. cum. à ce jour de la fenêtre Enregistrements des employés.



4. Cliquez sur Traiter.

Remarque : Si le chèque de paie de l'employé fait partie d'un traitement de chèques en série, vous pouvez payer les vacances à partir de la fenêtre Chèque de paie en série.

Vérifier le montant de paie de vacances que vous devez à un employé

Si vous choisissez de retenir la paie des vacances, vous pouvez facilement déterminer le montant de la paie des vacances que vous devez à un employé.

Pour vérifier le montant de paie de vacances que vous devez à un employé :

1. Dans la fenêtre d'accueil, au menu Rapports, choisissez Paie, puis Employé.
2. Sous Type de rapport, cliquez sur Sommaire.
3. Sélectionnez le nom de l'employé et cliquez sur OK.

L'indemnité de vacances due est le montant indiqué sous Vacances dues.

Consulter les renseignements sur des anciens chèques de paie

Pour examiner les détails des chèques de paie :

1. Dans la fenêtre principale, dans le menu Rapports, sélectionnez Paie et ensuite Employé.
2. Sélectionnez les employés pour lesquels vous souhaitez obtenir des renseignements. Si l'employé appartient à une seule catégorie d'emploi, sélectionnez cette catégorie pour filtrer rapidement la liste des employés.
3. Sélectionnez Détails puis la plage des dates.
4. Pour n'inclure dans le rapport que les détails que vous voulez, cliquez sur Personnaliser.
5. À l'onglet Personnaliser colonnes du rapport, sélectionnez Paramètres des colonnes du rapport personnalisées.
6. Sélectionnez uniquement les champs que vous souhaitez inclure dans le rapport.
7. Cliquez sur OK pour sauvegarder vos paramètres.

Corriger des erreurs sur les chèques de paie

En autant que vous découvrez une erreur avant d'émettre le prochain chèque de paie de l'employé, vous pouvez le corriger automatiquement. Il vous suffit de contrepasser et d'annuler le chèque original et d'en émettre un nouveau.

Si, d'autre part, plusieurs périodes de paie se sont écoulées, vous devrez contrepasser et annuler le chèque manuellement, et ensuite émettre un nouveau chèque. Vous devez procéder de la sorte pour éviter des erreurs de calcul d'impôts dus par l'employé.



Si vous avez préparé un nouveau chèque, assurez-vous d'annuler l'ancien avant d'apporter ces corrections. Autrement, l'ancien chèque et le nouveau chèque pourraient être encaissés.

Corriger automatiquement le chèque de paie le plus récent de l'employé

Pour corriger automatiquement le dernier chèque de paie d'un employé :



Écritures de correction du chèque

1. Dans la fenêtre principale, à l'onglet Paie, sélectionnez Chèques de paie et choisissez l'option Écritures de correction du chèque dans le menu Chèque de paie.
2. Sélectionnez le chèque de paie que vous souhaitez corriger.
3. Apportez les corrections voulues au chèque. Si vous voulez seulement annuler un chèque pour un employé sans émettre un nouveau chèque, supprimez le montant à chaque onglet.



Recalcul des impôts

4. Si vous émettez un nouveau chèque, choisissez Calculer de nouveau les impôts pour mettre à jour les retenues fiscales.



Imprimer

5. Si vous souhaitez imprimer un nouveau chèque, choisissez Imprimer dans le menu Fichier.



Traiter

6. Cliquez sur Traiter.

Corriger un ancien chèque de paie

Si vous corrigez un chèque émis dans une période de paie antérieure et que les taux de taxe ont été modifiés, vous devez rétablir les anciens taux de taxe. Autrement, Simple Comptable ne pourra pas contrepasser le chèque de paie correctement.

Partie 1 : Au besoin, rétablir les anciens taux de taxe

1. Dans la fenêtre principale, dans le menu Configuration, choisissez Paramètres de système et ensuite Paramètres. Cliquez sur l'onglet Paie.

2. Inscrivez les taux (les facteurs AE, CSST, ISE, FSSQ) qui s'affichent à l'écran et entrez ensuite les taux qui étaient en vigueur au moment où vous avez émis le chèque original. Cliquez sur OK.
3. Rétablissez les taux de taxe de CAT ou de CSST comme suit :
 - a) Dans la fenêtre principale, à l'onglet Paie, cliquez sur l'icône Employés et ouvrez l'enregistrement pour l'employé dont vous contreprenez le chèque.
 - b) Cliquez sur l'onglet CSST et autres charges. Inscrivez le taux actuel de CAT (ou CSST au Québec) et entrez le taux en vigueur pour cet employé lorsque le chèque original a été émis.
 - c) Choisissez Enregistrer dans le menu Fichier ou la barre d'outils.



Enregistrer

Partie 2 : Corriger le chèque de paie manuellement

1. Dans la fenêtre principale, à l'onglet Paie, ouvrez Chèques de paie, et sélectionnez l'employé dont vous corrigez le chèque.
2. Cliquez le bouton de la barre d'outils Entrer Taxes manuellement.
3. Entrez un numéro de chèque ainsi que tous les montants du chèque incorrect, précédé d'un signe moins.



Entrer taxes
manuellement

Assurez-vous que ce bouton est sélectionné.

Entrez le numéro du chèque original, suivi des lettres COR ou AJ.

Entrez les montants figurant sur le chèque original, suivi du signe moins.

Payer de: 1100 Banque Oakville Dominion : pay Déposer ce chèque de paie [Commander chèques](#)

CONSTRUCTION UNIVERSELLE N° 334-COR

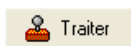
Payer 00/100

À l'ordre de Harel, Théodore Date 31 mai, 2007 Montant -\$975.00
807 av. Ruisseau
Montréal, Québec, H3L 2K3

Fin de période 31 mai, 2007

Bénéficiaires:					Autre:		
Nom	Heures	Pièces	Montant	Cumul annuel	Nom	Montant	Cumul annuel
Régulier	-75.00	--	-975.00	8,775.00	Avance	0.00	--
Supplém. 1	0.00	--	0.00	--	Avantages	0.00	--
Supplém. 2	--	--	0.00	--	Avantages Qc	0.00	--
Salaires	0.00	--	0.00	--	Vac. cumul.	-39.00	1,334.36
Total	-75.00	0.00	-975.00		Total	-39.00	

Salaires brut -975.00 Retenu 0.00 Salaires net -975.00 Traiter



4. Cliquez sur Traiter.

Remarque : En traitant cette transaction, vous contrepassiez le chèque de paie incorrect. Un enregistrement de la transaction incorrecte d'origine et de la transaction de contrepassation s'affichent dans le rapport des Transactions de paie.

5. Si vous souhaitez ré-émettre un chèque corrigé, faites-le maintenant. Pour en savoir plus, voir « Payer des employés individuels »

Partie 3 : Si vous avez modifié les taux de taxe, restaurez les nouveaux taux

1. Dans la fenêtre principale, dans le menu Configuration, choisissez Paramètres de système et ensuite Paramètres. Cliquez sur l'onglet Paie, puis Salaire.
2. Restaurez tous les taux que vous avez modifiés à la Partie 1 pour rétablir les taux corrects pour la période en cours.

3. Dans la fenêtre principale, à l'onglet Paie, cliquez sur Employés et ensuite sur l'enregistrement de l'employé. Rétablissez les taux de CAT (ou CSST) pour la période en cours.

Tenir à jour les tables d'impôt

Pour vous assurer que le montant correct d'impôt est déduit de chaque chèque, vous devez vous assurer que les tables d'impôt de Simple Comptable sont à jour. Sinon, vous devez calculer manuellement les impôts pour chaque chèque de paie que vous émettez. Si vous vous abonnez à SimplyCARE avec Paie ou SimplyCARE avec Paie et Service après-vente, Simple Comptable vérifie automatiquement s'il y a des mises à jour de la table d'impôt et les installe lorsqu'ils sont connectés à l'Internet :

1. À partir de la fenêtre principale, dans le menu fichier, choisissez Mises à jour automatiques.
2. Cochez la case Code client requis pour télécharger si vous voulez que Simple Comptable vous demande de saisir votre code de client avant de télécharger une mise à niveau. Il peut agir comme mot de passe si vous ne voulez pas que d'autres personnes téléchargent les mises à niveau.
3. Sélectionnez la boîte pour permettre à Simple Comptable de vérifier les mises à jour de la paie au démarrage. Simple Comptable essaiera d'accéder à Internet pour vérifier les mises à jour lorsque vous ouvrirez le programme.
4. Vous pouvez cliquer sur le bouton Vérifier maintenant si vous voulez vérifier immédiatement s'il y a des mises à niveau.
5. Cliquez sur OK.

Dépôt direct

La fonction de dépôt direct vous permet de verser des chèques de paie directement (par voie électronique) dans les comptes bancaires de vos employés.

Pour utiliser cette fonction, vous devez d'abord vous enregistrer pour ce service. Ensuite, dans Simple Comptable, configurez les coordonnées de vos employés. Chaque fois que vous traitez des chèques de paie par dépôt direct, Simple Comptable enregistre l'information liée au chèque de paie. Vous soumettez alors (téléversez) cette information à un fournisseur de services qui dépose les chèques de paie dans les comptes bancaires des employés.

Configurer le dépôt direct

Avant d'utiliser la fonction de dépôt direct, suivez ces étapes.

1. Vous devez vous inscrire auprès d'un fournisseur de services. À la fenêtre principale, ouvrez le menu Services d'affaires et choisissez ensuite Dépôt direct. Suivez ensuite les instructions à l'écran.
2. Saisissez les données de dépôt direct pour vos employés. Fournissez les renseignements demandés à l'onglet Dépôt direct de la fenêtre Enregistrements des employés.
3. Configurez les paramètres d'impression pour les bordereaux de dépôt direct. Dans le menu Configuration, choisissez Rapports et Formulaires, puis sélectionnez l'onglet Avis de dépôt direct.

Traiter la paie

Traitez votre paie en utilisant la fenêtre Chèques de paie ou Chèques de paie en série, tel que décrit dans les sections précédentes de ce chapitre.

Dans la fenêtre Chèques de paie, sélectionnez la case Déposer ce chèque de paie pour déposer le chèque de paie directement. De même, à la fenêtre Chèques de paie en série, sélectionnez la

colonne Dépôt direct du ou des chèques de paie à déposer directement.

Imprimer les talons de dépôt direct

Simple Comptable imprimera « Non négociable » sur les talons de dépôt direct des employés qui ont été configurés pour le dépôt direct.



Icône Imprimer

Pour imprimer le talon de dépôt direct lorsque vous travaillez à la fenêtre Chèques de paie, sélectionnez la case Déposer ce chèque de paie et cliquez sur l'icône Imprimer dans le coin supérieur droit de la fenêtre (ou choisissez Imprimer dans le menu Fichier).



Imprimer les talons de dépôt direct

Pour imprimer les talons de dépôt direct lorsque vous utilisez la fenêtre Chèques de paie en série, cliquez sur l'icône Imprimer avis de dépôt direct dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Vous pouvez choisir d'imprimer les talons de dépôt direct par lots (pour en savoir plus sur l'impression par lots, voir le Chapitre 10, « Accroître l'efficacité » dans le *Guide de l'utilisateur*).

Téléverser le fichier de dépôt direct

Lorsque vous êtes prêt à soumettre (téléverser) le fichier de dépôt direct au fournisseur de services pour traitement, exécutez les étapes suivantes :



Téléverser le fichier de dépôt direct

1. À partir de la fenêtre principale, cliquez sur l'icône Téléverser le fichier de dépôt direct dans la barre d'outils ou dans le menu Fichier, choisissez Importer/Exporter et ensuite Téléverser le fichier de dépôt direct. Cela ouvre la fenêtre Dépôt direct.
2. Saisissez les critères d'affichage :
 - a) Dans le champ État, déterminez si vous voulez afficher tous les chèques de dépôt direct, uniquement ceux qui ont déjà été produits ou uniquement ceux qui n'ont jamais été produits.
 - b) Choisissez la date des chèques de dépôt direct à afficher.

- c) Cliquez sur le bouton Afficher pour lister les chèques.
3. Sélectionnez les chèques à inclure dans le fichier de dépôt direct que vous voulez téléverser en cliquant dans la colonne avec une coche.
4. Cliquez sur Téléverser.
5. Saisissez l'information demandée dans la boîte de dialogue d'authentification du fournisseur de services et cliquez sur Téléverser.

Un message vous informe que Simple Comptable a téléversé un fichier de dépôt direct à votre fournisseur de services. Dans la boîte du message, vous pouvez cliquer sur l'hyperlien pour ouvrir le site Web du fournisseur de services afin de passer en revue les fichiers que vous avez téléversés.

Imprimer un journal de dépôt direct

Pour afficher un rapport des chèques de dépôt direct qui ont été envoyés ou qui seront envoyés : Dans le menu Rapports, sélectionnez Transactions bancaires, puis Journal de dépôt direct.

Éliminer les données de dépôt direct

Comme pour les autres données de Simple Comptable, vous pouvez périodiquement éliminer les données de dépôt direct. À la fenêtre principale, dans le menu Maintenance, choisissez Éliminer les données, puis Effacer les données de dépôt direct.

Chapitre 16

Entrer d'autres types de transactions

Vous devez de temps à autre effectuer des transactions qui ne rentrent dans aucune des fenêtres de Simple Comptable. Il peut s'agir de virements d'une banque à une autre, par exemple. Votre comptable souhaitera peut-être également utiliser cette fenêtre.

Saisir un dépôt bancaire journalier	16-1
Entrer des transactions diverses	16-3
Transférer des fonds d'un compte à un autre	16-3
Saisir les renseignements sur les taxes de vente	16-4
Modifier ou annuler une transaction diverse	16-5
Corriger manuellement une transaction diverse	16-6

Saisir un dépôt bancaire journalier

Lorsque vous recevez le paiement pour des biens et services, vous devriez faire un dépôt dans votre compte bancaire à la fin de la journée. Si vous saisissez les détails du bordereau de dépôt dans Simple Comptable, vous pouvez automatiser le processus de rapprochement des comptes à la fin du mois.

1. Dans la fenêtre principale à l'onglet Général, cliquez sur l'icône Rapprochement et dépôts ou Bordereau de dépôt.
2. Sélectionnez Bordereau de dépôt dans la liste des Transactions.
3. Sélectionnez le compte correspondant à votre bordereau de dépôt.

Si vous avez déjà saisi les détails de votre compte dans l'enregistrement du compte, Simple Comptable les affichera automatiquement.

4. Si vous avez configuré le compte pour qu'il attribue des numéros de bordereau de dépôt, le prochain numéro sera inscrit dans ce champ. Sinon, saisissez la date et le montant du dépôt en guise de numéro.
5. Vérifiez ou modifiez la date et ajoutez un commentaire, au besoin.

6. Ajoutez des chèques au dépôt : cliquez sur le bouton Sélectionner dans la section Chèques. Si vous n'avez aucun chèque à déposer, passez à l'étape 7 pour ajouter l'encaisse au bordereau de dépôt.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Choisissez le compte dans lequel vous avez déposé le chèque quand vous avez traité l'encaissement.

Choisissez le(s) chèque(s) que vous désirez ajouter à ce dépôt.

Vérifiez la liste. Si vous voulez faire des changements, cliquez le bouton Supprimer pour enlever une entrée.

Cliquez OK.

7. Ajoutez l'argent liquide au bordereau de dépôt :
 - a) cliquez sur le bouton Sélectionner dans la section Encaisse.
 - b) Choisissez le compte dans lequel vous avez déposé l'argent lors de l'encaissement, ensuite, choisissez une devise.
 - c) Entrez le nombre d'espèces de chaque coupure.
 - d) Entrez le montant total de pièces de monnaie dans la colonne Montant.
 - e) Cliquez sur le bouton Imputer au bordereau de dépôt.
 - f) Cliquez OK.
8. Vérifiez les détails du bordereau de dépôt et cliquez sur Traiter.

Entrer des transactions diverses



Utilisez la fenêtre Transactions diverses pour toutes les transactions qui ne peuvent pas être effectuées dans d'autres fenêtres.

Généralement, votre comptable utilisera cette fenêtre pour effectuer des écritures d'ajustement à la fin de l'exercice; toutefois, vous pouvez également l'utiliser pour transférer des fonds d'un compte à un autre.

Renseignements sur la comptabilité

Vous ne pouvez pas effectuer d'écritures qui modifient les comptes de « contrôle », tel que les Comptes fournisseurs, les Comptes clients et les Stocks.

Transférer des fonds d'un compte à un autre

1. Dans la fenêtre principale à l'onglet Général, choisissez l'icône Transactions diverses.
2. À la première ligne dans le champ Compte, sélectionnez le compte bancaire dont vous souhaitez augmenter le solde. Ensuite, dans les champs Débits, entrez le montant.
3. À la ligne suivante, dans le champ Compte, sélectionnez le compte bancaire duquel vous souhaitez tirer des fonds. Ensuite, dans le champ Crédits, entrez le montant.
4. Remplissez les autres données à l'écran :

Cette remarque s'applique à toute la transaction.

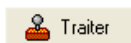
Cette option s'affiche si vous avez défini une autre devise.

Cette remarque s'applique au compte (ligne) uniquement.

Ces deux montants doivent être égaux.

Compte	Débits	Crédits	Remarque	Rép.
1100 Banque Dakville D	5,000.00	--		
1090 Banque Régale	--	5,000.00		
Total	5,000.00	5,000.00		

Suggestion : Pour masquer le champ Remarque, choisissez le menu Vue et ensuite Personnaliser Fenêtre Transaction. À l'onglet Transactions diverses, dans la section Ne pas afficher, cochez la case que.



5. Cliquez sur Traiter.

Saisir les renseignements sur les taxes de vente

Nous recommandons que seules les comptables expérimentés utilisent cette procédure.

Même si vous avez établi des comptes d'actif ou de passif pour faire le suivi de toutes vos taxes, vous devez quand même utiliser ce bouton pour saisir les codes de taxe appropriés pour toute transaction. Autrement, vos rapports de taxe seront incorrects.

1. À la fenêtre Transactions diverses, entrez au moins un compte qui est associé à une taxe de vente. Vous avez maintenant accès au nouveau bouton Taxes de vente.
2. Cliquez sur le bouton Taxes de vente. La fenêtre Taxes de vente – Transactions diverses s'ouvre et affiche les comptes de taxe :

Compte	Taxe	Code de taxe	Montant assujéti à la taxe	Taxe prélevée sur les ventes	Autres taxes prélevées
2250 TPS perçue sur les	TPS		0.00	7.00	0.00
Total				7,00	0,00

3. Sélectionnez Type transaction (achat ou vente).
4. Entrez les données dans les champs Taxe et Code de taxe, puis passez au champ suivant.
5. Les champs Montant assujéti à la taxe et Autres taxes payées sont automatiquement calculés. Corrigez-les au besoin.
6. Cliquez sur OK pour accepter les données et retourner à la fenêtre Transactions diverses.
7. Cliquez sur Traiter.

Les renseignements sur les taxes que vous avez saisis apparaîtront sur le rapport de taxe (à la fenêtre principale, choisissez le menu Rapport, puis Taxes).

Modifier ou annuler une transaction diverse

Si vous avez entré une transaction diverse incorrecte, pour autant que vous n'ayez pas effacé la transaction, vous pouvez automatiquement la modifier ou l'annuler. Vous devez également changer ou annuler la transaction manuellement si elle s'est produite dans un exercice précédent ou si vous avez désactivé l'option Stocker détails de consultation de facture. Voir la section suivante pour en savoir plus.

1. Dans la fenêtre principale à l'onglet Général, cliquez sur l'icône Transactions diverses.



Corriger une écriture

2. Dans le menu *Écriture*, choisissez *Corriger la transaction*.
3. Sélectionnez la transaction que vous souhaitez modifier ou annuler et cliquez sur *Sélectionner*.
4. Si vous souhaitez annuler la transaction, supprimez toutes les lignes de détail. Sélectionnez une ligne de détail, choisissez *Supprimer ligne* dans le menu *Édition*. Autrement, apportez les changements nécessaires.
5. Cliquez sur *Traiter*.



Traiter

Corriger manuellement une transaction diverse

Vous devez corriger manuellement une transaction diverse si elle s'est produite dans un exercice précédent. Vous devez également le faire si vous avez effacé une transaction et ne pouvez plus la consulter ou si vous avez désactivé *Stocker détails de consultation de facture*.

1. Dans la fenêtre principale à l'onglet *Général*, cliquez sur l'icône *Transactions diverses*.
2. Entrez le numéro de source de la transaction originale, suivie des lettres *COR* ou *AJ*.
3. Entrez les mêmes numéros de compte et montants que dans la transaction originale, mais entrez le montant de débit dans le champ *crédit* et vice versa.
4. Si vous avez alloué des revenus ou charges à un projet, vous devez contrepasser ces répartitions également. Pour en savoir plus sur les projets, voir Chapitre 5, « Configurer des projets ».
5. Remplissez les autres sections du formulaire, et cliquez sur *Traiter*.



Traiter

Chapitre 17

Répartition des produits et des charges aux projets

La répartition des montants aux projets vous permet de faire le suivi des produits et des charges pour des activités données. Vous pouvez ensuite établir des objectifs (avec un budget) pour les projets individuels.

Répartir des produits et des charges aux projets	17-1
Répartir un montant à un projet	17-1

Répartir des produits et des charges aux projets

Lorsque vous avez configuré la répartition aux projets, tel que discuté au Chapitre 5, « Configurer des projets », vous pouvez répartir chaque article sur une transaction ligne par ligne, ou pour toute une transaction

Vous pouvez répartir des montants aux projets à partir des fenêtres des transactions suivantes :

- Ajustements des stocks
- Transactions diverses
- Chèques de paie
- Chèques de paie en série
- Achats, commandes et devis
- Ventes, bulletins et devis
- Relèves de temps (Simple Comptable Pro ou version ultérieure)

Répartir un montant à un projet



Répartir

1. Dans la fenêtre principale, choisissez la fenêtre de transaction dont vous avez besoin et entrez la transaction comme vous le feriez normalement.
2. Cliquez sur le bouton Répartir dans la barre d'outils ou double-cliquez dans la colonne Répartir sur une ligne spécifique à un article.

Remarque : Chaque article à répartir doit être associé à un compte de produit ou de charge. Les chèques de paie sont également associés à un chèque de compte de charge.

3. Précisez si vous souhaitez répartir le montant à toute la transaction et sélectionnez ensuite les projets associés :

Cliquez le bouton de liste pour afficher une liste de projets et sélectionnez-en un. Vous pouvez également ajouter des projets « au vol ».

Entrez un montant ou un pourcentage, selon la méthode de répartition que vous avez choisie à l'onglet Projet, dans Paramètres du système.

Répartition par Projet - Achats, commandes & devis

Édition

Répartir: \$300.00

Reste: 0.00%

Projet	Montant	%
Café de Paris	150.00	50.00
Le magasin Perron	150.00	50.00

Total: 300.00 100.00

OK Annuler

4. Cliquez sur OK.
5. Traitez votre transaction.

Faire un suivi du temps et de la facturation des employés

Vous pouvez faire le suivi des heures que vous et vos employés consacrent à diverses tâches, et utiliser ensuite l'information pour facturer vos clients.

Créer un article de service pour chaque tâche	18-1
Enregistrer le temps consacré	18-2
Facturer le client	18-5
Payer les employés	18-7
Consulter les relevés de temps	18-8
Ajuster les relevés de temps	18-9
Rapports des relevés de temps	18-11

Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure, vous pouvez faire le suivi du temps que vous et vos employés consacrez à diverses tâches ou activités, et vous pouvez créer des factures de vente en fonction du temps consacré. Pour ce faire, vous :

- Créez un article de service pour chaque tâche dont vous voulez faire le suivi.
- Enregistrez le temps consacré.
- Facturez le client.

Créer un article de service pour chaque tâche

1. Dans la fenêtre Stocks et services, ajoutez un enregistrement pour chaque tâche dont vous voulez faire le suivi. Assurez-vous de ce qui suit :

- a) Choisissez Service comme Type et cochez la case Tâche (Temps et facturation).

S'il s'agit d'une tâche effectuée par ou pour une division dans votre entreprise (comme par exemple administration ou développement professionnel) et que vous ne voulez pas facturer les clients pour cette tâche mais souhaitez en faire le suivi, cochez la case Tâche - Service interne. Simple Comptable fera le suivi de la tâche et l'inclura sur les rapports Temps et facturation, mais cette option ne peut pas être sélectionnée lorsque vous établissez des factures de vente.

- b) À l'onglet Temps et facturation, si l'unité n'est pas Heures ou Minutes, mais que la tâche peut être mesurée en Heures ou Minutes, cochez la case « L'unité est reliée au temps » puis fournissez les renseignements sur l'article.

Si vous choisissez de facturer un taux fixe pour une tâche, veuillez noter que Simple Comptable calcule le taux fixe en multipliant un nombre d'unités par le prix de la tâche. Si vous avez saisi le taux fixe comme étant le

prix à l'onglet Prix, vous devez quand même saisir un montant dans le champ Taux fixe à l'onglet Temps et facturation pour que le montant soit enregistré correctement sur le relevé de temps. Assurez-vous d'avoir saisi un prix à l'onglet Prix et que le chiffre saisi dans le champ Taux fixe multiplié par le prix corresponde au montant fixe que vous souhaitez utiliser.

Dans le champ Revenu salarial par défaut à l'onglet Temps et facturation, vous pouvez choisir une valeur dans la liste. La valeur saisie apparaît automatiquement dans le champ Revenu salarial de la fenêtre Relevés de temps. Vous n'avez donc pas à le sélectionner chaque fois.

- c) Saisissez les renseignements appropriés aux autres onglets.
2. Enregistrez vos données et fermez la fenêtre.

Enregistrer le temps consacré

1. À la fenêtre principale, à l'onglet Temps et facturation, ouvrez la fenêtre Relevés de temps.

Cliquez sur le clou à dessin pour utiliser le même employé pour le prochain relevé de temps.

2. Sélectionnez un employé. Seuls les employés assignés à une catégorie d'emploi qui s'affiche sur les relevés de temps figureront dans la liste déroulante. Vous pouvez aussi

assigner un employé en particulier à une catégorie d'emploi à l'onglet Personnel d'un enregistrement d'employé.

3. Sélectionnez un client.
4. Dans la colonne Article, sélectionnez le service.

Veillez noter que les valeurs de l'enregistrement du service (comme description et état de facturation ainsi que montant facturable si vous facturez un taux fixe) s'affichent automatiquement. Veuillez également noter que l'article est automatiquement sélectionné (coché) indiquant que le temps sera imputé à cette tâche si vous avez cliqué sur Imputer temps.

5. Dans le champ Temps réel, saisissez le temps consacré à la tâche en hh:mm:ss (heures, minutes et secondes). Par exemple, pour 2 heures, saisissez 2:00:00 ou 20000.

Utiliser la minuterie

Si certains employés saisissent leurs propres heures à la fenêtre Relevés de temps, ils souhaiteront peut-être utiliser la minuterie pour relevés de temps afin de simplifier le processus. Vous pouvez utiliser la minuterie pour relevés de temps de plusieurs façons :

- Les employés peuvent avoir le relevé de temps ouvert sur leur ordinateur lorsqu'ils commencent un travail et cliquent sur le bouton Commencer. Simple Comptable enclenche la minuterie que l'employé peut arrêter en appuyant sur le bouton Stopper. Ensuite, l'employé peut ajouter ce temps à un ou à plusieurs articles répertoriés sur le relevé de temps.
- Les employés peuvent également utiliser la minuterie pour ajouter du temps à plusieurs articles répertoriés sur un même relevé de temps plutôt que de saisir manuellement le temps associé à chacun.

Veillez noter qu'il doit y avoir une coche dans la colonne Minuterie pour qu'une heure soit appliquée à un article; une fois l'heure déterminée, la coche disparaît.

Temps facturable

Le temps facturable est le temps associé à l'état de facturation listé (Facturable, non facturable, Sans frais ou En

exécution). Si l'état de facturation est Sans frais, l'article s'affiche sur la facture, mais aucun montant facturé n'y est associé.

6. Pour enregistrer les heures à payer à l'employé, saisissez les données suivantes :

Heures travaillées. Les heures à payer.

Revenu. Entrez le type de revenu à payer (lié aux heures travaillées). Ce champ affiche automatiquement la valeur que vous avez saisie dans le champ Revenu implicite (à l'onglet Temps et facturation), à la fenêtre Enregistrements des stocks et services. Vous pouvez entrer une valeur différente. Les choix sont Non horaire (c.-à-d. ne pas payer pour le temps travaillé) ou tout revenu que vous avez défini comme taux horaire ou taux différentiel.

L'état de paie indique si les heures travaillées a été payées ou non. Si le champ Revenu est Non horaire, un trait d'union s'affiche dans le champ État de paie.

Répartir les heures

7. Si vous souhaitez allouer une partie du temps de travail de cet employé à un projet spécifique, double-cliquez dans le champ Répartir pour une tâche donnée ou cliquez sur le bouton Répartir dans la barre d'outils.

Cochez cette case pour imputer la même ventilation à toutes les lignes dans le relevé de temps.

Ce choix détermine le champ actif.

Total disponible:		03:00:00	03:00:00	300,00	03:00:00	100,00
Chantier	Temps réel	Temps fact.	Montant fact.	Temps travaillé	%	
Café de Paris	01:30:00	01:30:00	150,00	01:30:00	50,00	
Hôtel d'Amerst	01:30:00	01:30:00	150,00	01:30:00	50,00	
Total répartition:		03:00:00	03:00:00	300,00	03:00:00	100,00

8. Tapez le montant ventilé dans le champ actif (selon la méthode de ventilation). Les valeurs dans les autres champs sont calculées automatiquement.

9. Répétez les étapes 3 à 8 pour toute autre tâche que vous souhaitez ajouter pour cet employé.
10. Si vous souhaitez imprimer le relevé de temps, choisissez Imprimer dans le menu Fichier ou dans la barre d'outils. Avant d'imprimer, vous pouvez choisir l'une des deux versions de relevé de temps suivantes :
 - a) Dans la fenêtre principale choisissez le menu Configuration, puis Rapports et Formulaires.
 - b) Sélectionnez Relevé de temps, cliquez dans le champ Type form. pour sélectionner Formulaire personnalisé de Simple Comptable ou Formulaire personnalisé de Crystal Reports.
 - c) Dans le champ Description, faites l'un de ces choix :
 - Timeslip.sfm** — affiche les données facturables et de paie.
 - Timeslip.rpt** — affiche les données facturables.
 - ou*
 - Timeslip_prl.rpt** — affiche les données de paie.
 - d) Cliquez sur OK.
11. Cliquez sur Enregistrer et fermez la fenêtre Relevés de temps.

Cette information est dorénavant disponible lorsque vous saisissez une facture de vente ou payez des employés. Pour obtenir plus de renseignements sur la personnalisation et la production de nouveaux formulaires de Simple Comptable, consultez « Personnaliser les formulaires et les rapports d'exploitation » dans Fonctions évoluées.

Facturer le client

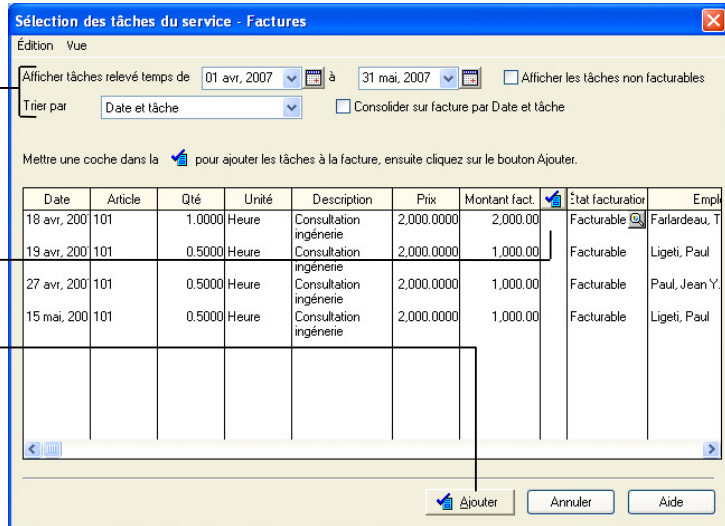
1. Imprimez un rapport Temps et facturation par client pour identifier les clients ayant des tâches à facturer sur les relevés de temps.

2. À la fenêtre Ventes, bulletins et devis, sélectionnez un client.
3. Sélectionnez Ajouter les tâches du relevé de temps dans la barre d'outils ou dans le menu Ventes.

Sélectionnez les options pour les tâches que vous voulez inclure sur la facture.

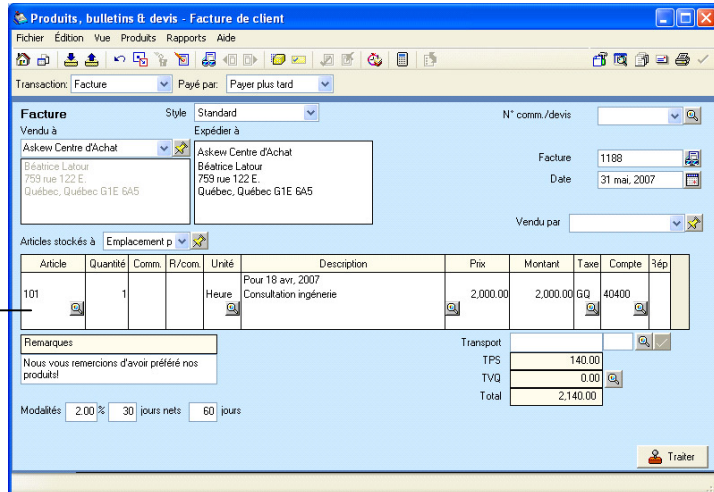
Cliquez dans la colonne Ajouter à la facture pour identifier les tâches à inclure.

Cliquez sur le bouton Ajouter pour ajouter tous les articles sélectionnés sur la facture.



4. Assurez-vous que l'information est correcte.

Le programme trie les articles selon les options que vous avez sélectionnées - dans ce cas, par date et tâche. Si vous choisissez de regrouper les écritures, les articles sont regroupés.



5. Cliquez sur Traiter.

Payer les employés

1. Imprimez le sommaire des feuilles de temps. (À la fenêtre principale, dans le menu Rapports, sélectionnez Temps & facturation, puis Paie, puis Feuille de temps.)

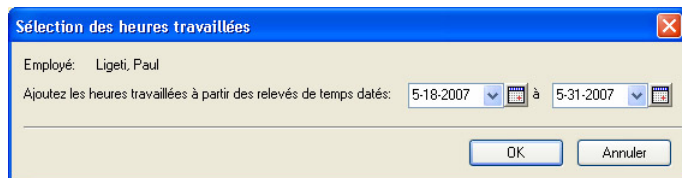
Vous pouvez utiliser ce rapport pour identifier les employés dont les heures et les montants à payer doivent être ajustés. Par exemple, un employé a peut-être enregistré 45 heures de paie normale sur son relevé de temps, mais il devrait être payé pour 40 heures de paie normale et 5 heures de temps supplémentaire. Utilisez ce rapport pour apporter les corrections plus tard à l'étape 8.

2. Dans la fenêtre principale, à l'onglet Paie, ouvrez la fenêtre Chèques de paie (ou la fenêtre Chèques en série).
3. Sélectionnez l'employé ou les employés à payer.
4. Sélectionnez Ajouter le temps à partir des relevés de temps dans la barre d'outils ou dans le menu Chèques de paie (ou le menu Paie si vous êtes dans la fenêtre Chèques en série).



Ajouter le temps à partir des feuilles de temps

La boîte de dialogue Sélection des heures travaillées s'affiche et ressemble à l'illustration ci-dessous :



5. Sélectionnez la plage de dates des relevés de temps à ajouter au chèque de paie.
6. Cliquez sur OK.
7. Si le total des heures en revenu (comme salaire *normal*) des relevés de temps sélectionnés est inférieur aux nombres d'heures en revenu précisés dans l'enregistrement de l'employé, un message vous demande si vous souhaitez augmenter les heures du ou des relevés de temps pour qu'elles correspondent à celles de l'enregistrement de l'employé.

- Si vous choisissez Non, les heures indiquées sur les relevés de temps sélectionnées seront utilisées.
- Si vous choisissez Oui, les heures de l'enregistrement de l'employé seront utilisées.

Par exemple, présumons que les heures *régulières* indiquées dans l'enregistrement de l'employé sont de 30 et que vous choisissez de payer trois des relevés de temps de l'employé, avec les nombres d'heure 10, 8 et 11 respectivement (pour un total de 29 heures). Comme le total de 29 heures *régulières* est inférieur à 30, le message s'affichera à l'écran.

8. La fenêtre Chèques de paie (ou Chèques en série) indique alors les heures et le montant à payer.

Pour les employés que vous avez identifiés à l'étape 1, ajustez les heures et les montants à payer.

9. Si vous souhaitez ventiler les heures de cet employé à un projet spécifique, cliquez sur le bouton Répartir dans la barre d'outils.

Remarque : Si un relevé de temps contient déjà des ventilations à un projet pour des tâches, elles sont intégrées au chèque de paie uniquement si le montant de la paie est distribué en heures. Autrement, vous devez ventiler des activités du relevés de temps à la fenêtre Chèque de paie (ou Chèque de paie en série).

10. Cliquez sur Traiter.

Consulter les relevés de temps

Vous pouvez consulter des relevés de temps individuels dans la fenêtre Relevés de temps.

1. Dans la fenêtre Relevés de temps, dans le menu Relevé de temps ou la barre d'outils, choisissez Consulter un relevé de temps.

2. Sélectionnez une plage de dates, le nom de l'employé et le numéro du relevé de temps, s'il est connu. Cliquez sur le bouton Parcourir et sélectionnez le relevé de temps voulu.

Ajuster les relevés de temps

Vous pouvez changer les données facturables figurant sur un relevé de temps à partir de la fenêtre Relevés de temps si vous n'avez pas encore facturé le temps. Vous pouvez également modifier l'information lorsque vous saisissez ou modifiez une facture de vente. Si vous modifiez l'information d'un relevé de temps sur les lignes de saisie des données d'une facture de vente (et non à partir de la fenêtre de sélection des services que vous affichez à partir de la fenêtre Ventes, bulletins et devis), Simple Comptable modifie les rapports Temps et facturation pour inclure la nouvelle information et modifie les sections Écart du montant sur le rapport.

Pour modifier un relevé de temps dans la fenêtre Relevé de temps :

1. Dans la fenêtre Relevés de temps, dans le menu Relevé de temps ou la barre d'outils, choisissez Corriger relevé de temps.
2. Apportez les changements voulus et cliquez sur Enregistrer.
3. Effectuez les changements voulus, puis cliquez sur Enregistrer.

Pour modifier un relevé de temps pendant que vous saisissez une facture de vente :

1. À la fenêtre Ventes, bulletins et devis, au menu Ventes ou la barre d'outils, cliquez sur Ajouter les tâches de relevé de temps.
2. À la fenêtre Sélection des tâches du service, cliquez sur le bouton au haut de la colonne Ajouter les tâches pour inclure ou supprimer toutes les tâches sur la facture. Ou alors, mettez une coche dans la colonne Ajouter les tâches pour sélectionner ou supprimer les tâches que vous voulez.

Déterminer l'endroit où saisir les changements

- Généralement, vous utiliserez cette fenêtre pour apporter des changements mineurs aux tâches avant de les facturer. Les changements que vous apportés seront enregistrés sur le relevé de temps, comme si vous les aviez fait à la fenêtre Relevés de temps.
 - Si vous modifiez le prix, la quantité ou le montant sur la facture (à la fenêtre Ventes, bulletins et devis), le relevé de temps affichera les valeurs d'origine, et les écarts s'afficheront sur les rapports Temps et facturation en montants d'écart et pourcentages. (Ces rapports sont décrits en plus amples détails dans le fichier Fonctions évoluées).
3. Lorsque vous avez apporté les changements souhaités, cliquez sur le bouton Ajouter pour inclure l'information sur la facture. Si vous avez fait une erreur, choisissez de nouveau Ajouter les tâches du relevé de temps, corrigez les erreurs et cliquez ensuite sur le bouton Mettre à jour pour mettre à jour la facture.
 4. Cliquez sur Traiter lorsque la facture est terminée.

Pour modifier des tâches que vous avez déjà facturées :

1. À la fenêtre d'accueil, à l'onglet Ventes, commandes et devis, choisissez l'icône Factures ou Bulletins de vente ou Devis. Sélectionnez Écriture de correction de la facture dans le menu Ventes ou dans la barre d'outils, puis sélectionnez la facture que vous souhaitez modifier.
2. Dans le menu Ventes ou dans la barre d'outils, choisissez Ajouter les tâches du relevé de temps.
3. À la fenêtre Sélection des tâches du service, supprimez ou modifiez les tâches comme requis.
 - Pour supprimer des tâches de la facture, changez l'état de Facturé à Facturable ou Gratuit.
 - Pour ajouter ou modifier des tâches, cliquez sur la colonne Ajouter à la facture (coche) et apportez tout changement requis.

Tâches consolidées

Pour modifier une facture qui contient des tâches de service consolidées (sommaire), vous devez utiliser cette fenêtre, pas la fenêtre des factures. Cela garantit que les rapports Temps et facturation sont corrects. Modifiez l'état des articles que vous corrigez de Facturé à Facturable, puis cochez la case Consolider sur facture et cliquez sur Mettre à jour pour mettre la facture à jour.

Si vous souhaitez facturer un article plus tard

Remarque : Si vous modifiez ou supprimez une ligne d'une facture et souhaitez facturer cet article plus tard, vous devez modifier cette tâche dans cette fenêtre, et non à la fenêtre Relevés de temps. Vous ne pouvez pas utiliser la fenêtre Relevés de temps pour corriger des factures qui ont été facturées; vous devez les ajuster à la fenêtre Sélection des tâches du service associée à la facture que vous corrigez.

Par exemple : Si vous avez facturé plusieurs tâches et que vous souhaitez en supprimer une pour la facturer plus tard, choisissez Écriture de correction de la facture dans la fenêtre Ventes, puis choisissez Ajouter les tâches du relevé de temps. Dans la fenêtre Sélection des tâches du service, modifiez l'état de l'article à facturer à Facturable, puis cliquez sur le bouton Mettre à jour. Simple Comptable affichera la facture *sans* la tâche dont vous venez de changer l'état à Facturable. Plus tard, vous pouvez sélectionner la tâche dans la fenêtre Sélection des tâches du service et cliquer sur Ajouter pour l'inclure sur la nouvelle facture.

4. Cliquez sur le bouton Mettre à jour pour inclure les changements sur la facture.
5. Si vous souhaitez imprimer la facture, choisissez Imprimer dans le menu Fichier ou dans la barre d'outils.
6. Cliquez sur Traiter.

Rapports des relevés de temps

Vous pouvez imprimer des rapports avec les données des relevés de temps, par employé, tâche ou revenu.

Pour imprimer les rapports sur les relevés de temps :

1. Dans la fenêtre principale, au menu Rapports, sélectionnez Temps et facturation, puis Paie ou Facturation.
2. Sélectionnez le rapport voulu.
3. Sélectionnez les options voulues. Veuillez noter que certaines options ne seront pas offertes, selon vos choix dans les champs Type de rapport, Sélectionner les catégories à lister sur le rapport et Sélectionner tâches à lister sur le rapport.
4. Cliquez sur OK.
5. Choisissez Imprimer au menu Fichier ou dans la barre d'outils.

Partie 3

Une gestion continue et régulière de vos données garantit le bon fonctionnement de votre entreprise. Certaines de ces tâches de gestion sont obligatoires, comme remplir votre formulaire de déclaration fiscale à la fin de l'année. Les autres sont optionnelles et aident votre entreprise à mieux fonctionner, comme tenir à jour un budget.

Chapitre 19 — Protéger vos données

Chapitre 20 — Procédures journalières et mensuelles

Chapitre 21 — Fin d'exercice et de période de déclaration

Protéger vos données

Vous passerez vraisemblablement des années à accumuler des données d'entreprise précieuses avec Simple Comptable. Vous devriez donc protéger cette mine de connaissances en assurant l'intégrité de vos données et en les gardant en lieu sûr.

Vérifier l'intégrité des données	19-1
Que faire si vous avez des erreurs dans vos données?	19-1
Sauvegarder les données de votre entreprise	19-2
Sauvegarder vos données	19-2
Changer la fréquence de sauvegarde	19-3
Autres utilisations des anciennes copies de sauvegarde	19-3
Restaurer une copie de sauvegarde	19-4
Enregistrer une copie de vos données en cours de travail	19-4
Dépannage	19-5
Lancer Simple Comptable	19-5
Options en veilleuse	19-5
Impression	19-6
Ajouter des fournisseurs et des clients	19-7
Paie des employés	19-7
Personnalisation des rapports	19-7
Graphiques	19-8

Vérifier l'intégrité des données

Il est important de vérifier régulièrement l'intégrité de vos données pour vous assurer que tous vos comptes sont bien équilibrés.

Vous pouvez également utiliser cette fonction pour vous assurer que vos fichiers n'ont pas été corrompus. Plusieurs facteurs peuvent entraîner la corruption des données, comme une panne de courant ou d'ordinateur.

1. Dans la fenêtre principale, choisissez Vérifier l'intégrité des données à partir du menu Maintenance.

Les montants peuvent différer de votre solde de vérification si vos actifs, passifs, produits ou charges ont des valeurs négatives.

Un message vous prévient si vos données ne sont pas équilibrées ou si elles sont corrompues.

Totaux des débits:	\$1,348,201.46	Totaux des crédits:	\$1,348,201.46
Solde des fournisseurs:	\$19,026.03	Factures non réglées:	\$19,026.03
Solde cpte-Prépaiement:	\$1,005.67	Commande prépayée/Prépaiement:	\$1,005.67
Solde des clients:	\$177,320.62	Factures non réglées:	\$177,320.62
Solde cpte-Acompte:	\$9,021.88	Commande prépayée/Acompte:	\$9,021.88
Solde des avances:	\$0.00	Avances payées:	\$0.00
Solde de paie de vac.:	\$13,802.40	Paie de vac. due:	\$13,802.40
Fichiers du rapprochement bancaire:		Concordance établie	
Données OK			

Un astérisque indique l'endroit où vos données ne sont pas équilibrées.

2. Cliquez sur OK. Si Simple Comptable décèle des erreurs, lisez la section suivante, « Que faire si Simple Comptable décèle des erreurs dans vos données? »

Que faire si vous avez des erreurs dans vos données?

1. Assurez-vous d'avoir une copie de sauvegarde de vos données. Consultez « Sauvegarder les données de votre entreprise » dans la section suivante. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Maintenance, choisissez Utilitaires de base des données, et ensuite Compresser la base de données.
2. Vérifier une nouvelle fois l'intégrité de vos données. Si cela ne résout pas le problème, vous devrez restaurer les données de votre copie de sauvegarde la plus récente. Entrez de nouveau toutes les transactions que vous aviez entrées après avoir fait cette sauvegarde.

Sauvegarder les données de votre entreprise

Imaginez un instant que vous allumiez votre ordinateur et que rien ne se passe. Ou pire encore, que vous arriviez au travail pour constater que votre ordinateur a été volé. La chose la plus importante que vous puissiez faire chaque semaine, si non chaque jour, est de sauvegarder les données de votre entreprise.

Bien que vous puissiez les sauvegarder sur n'importe quel support, y compris un autre disque dur, nous vous recommandons d'utiliser une bande de sauvegarde ou un lecteur de CD-ROM. Les disquettes, bien que bon marché, risquent davantage d'être défectueuses. (Une sauvegarde sur disquette(s) est toutefois préférable à aucune sauvegarde.)

Conservez votre copie de sauvegarde en un lieu sûr. Gardez-en quelques copies à une autre adresse étant donné qu'un incendie ou un vol risque de détruire à la fois votre ordinateur et votre copie de sauvegarde.

Sauvegarder vos données

1. Dans la fenêtre principale, choisissez Vérifier l'intégrité des données à partir du menu Maintenance. Si Simple Comptable vous indique que vos données sont OK, vous pouvez effectuer la sauvegarde. Autrement, voir la section « Que faire si vous avez des erreurs dans vos données? » plus haut dans ce chapitre.



Sauvegarde

2. Dans la fenêtre principale, choisissez Copie de sauvegarde à partir du menu Fichier.
3. Remplissez les champs et cliquez sur OK.

Changez le nom du fichier afin de vous assurer de ne pas remplacer les anciennes copies de sauvegarde.

Simple Comptable - Sauvegarde

Dernière sauvegarde:
Date de session: ..
Date du système: ..

Nom du fichier: Backup

Emplacement: C:\PROGRAM FILES\WINSIM\CDN2006PRE [Parcourir...]

Remarque: Sauvegarde #0001 de UNIVERSL.

Compresser les données avant de sauvegarder pour réduire l'espace disque

[Découvrez comment automatiser les sauvegardes de vos données](#)

OK Annuler Aide

Remarque : Si vous faites une sauvegarde sur un CD-ROM enregistrable, vous souhaiterez peut-être sauvegarder au préalable vos données dans un dossier sur votre disque dur et ensuite copier ce fichier sur le CD-ROM à l'aide du logiciel d'enregistrement de CD-ROMs.

Changer la fréquence de sauvegarde

Simple Comptable vous rappelle de sauvegarder vos données lorsque vous effectuez diverses tâches. Il vous rappellera également de les sauvegarder après un certain temps, comme par exemple, chaque jour ou chaque semaine. Vous pouvez modifier la fréquence à laquelle Simple Comptable vous rappelle de faire des sauvegardes :

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système et ensuite Paramètres.
2. Cliquez sur Entreprise, puis sur Système.
3. Cliquez sur OK.

Autres utilisations des anciennes copies de sauvegarde

Bien que le risque de perdre vos données soit votre préoccupation principale, vous pouvez également utiliser les anciennes copies des données financières de votre entreprise à d'autres fins.

- Imprimer un rapport d'un exercice précédent.
- Vérifier les détails que vous avez éliminés.
- Restaurer les fichiers que vous avez supprimés par accident.
- Pour contrôle interne. Ces copies vous permettent de voir si quelqu'un d'autre a modifié vos fichiers après vous.
- Déplacer facilement les données de votre entreprise d'un emplacement à un autre.

Restaurer une copie de sauvegarde

Vous devez restaurer une copie de sauvegarde si les données de votre entreprise sont perdues ou corrompues. Vous pouvez également restaurer vos fichiers de sorte à pouvoir vérifier les données d'un exercice précédent. Dans ce cas, assurez-vous de restaurer les fichiers de sauvegarde sous un nom différent. Vous ne voulez pas remplacer les données courantes de votre entreprise lorsque vous restaurez des anciennes copies de sauvegarde.

1. Dans la fenêtre principale, choisissez Restaurer à partir du menu Fichier.
2. Suivez les directives de l'assistant. *Si vous souhaitez seulement vérifier les anciennes données figurant sur la copie de sauvegarde, assurez-vous de restaurer le fichier sous un nom différent.* Si vous utilisez le même nom, vous remplacerez les données courantes.

Enregistrer une copie de vos données en cours de travail

Pour enregistrer rapidement les données de votre entreprise sur votre disque dur lorsque vous travaillez sur l'entreprise, vous pouvez utiliser les options Enregistrer sous ou Sauvegarder une copie à partir du menu Fichier, à la fenêtre principale. Le système vous invite alors à choisir l'emplacement où vous désirez sauvegarder les données et quel nom lui donner.

Contrairement à la fonction de sauvegarde, vous ne devez pas restaurer les données pour ouvrir l'entreprise que vous avez enregistrée. Vous ne pouvez pas utiliser les options Enregistrer sous ou Sauvegarder une copie pour stocker des données sur des disquettes ou un cédérom.

La fonction Enregistrer sous enregistre une copie des données actuelles de votre entreprise, mais ouvre ensuite l'entreprise que vous aviez *enregistrée*. Par exemple, lorsque vous enregistrez l'Entreprise 1 sous Entreprise 2, Simple Comptable ouvre l'Entreprise 2 lorsque vous avez fait une copie.

La fonction Sauvegarder une copie enregistre une copie des données actuelles de votre entreprise, et garde ouverte l'entreprise sur laquelle vous travaillez. Par exemple, lorsque vous enregistrez l'Entreprise 1 sous Entreprise 2, Simple Comptable ouvre l'Entreprise 1 lorsque vous avez fait une copie.

Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou Supérieur, vous pouvez utiliser les fonctions Copie de sauvegarder, Enregistrer sous et Sauvegarder une copie uniquement dans le mode mono-utilisateur.

Dépannage

Avez-vous la toute dernière version ?

Si quelque chose ne fonctionne pas comme prévu, visitez le site Web de Simple Comptable à www.simplyaccounting.com et téléchargez le tout dernier service pack pour cette version de

Simple Comptable. Si vous n'avez pas accès à Internet, appelez un représentant du Service clientèle et demandez que l'on vous envoie un disque.

Lancer Simple Comptable

Un message d'erreur s'affiche lorsque j'essaie de convertir mes anciennes données.

- Désactivez votre logiciel antivirus et réessayez la conversion.

Options en veilleuse

L'option que je veux utiliser est en veilleuse.

- Fermez toutes les fenêtres autres que la fenêtre principale.
- Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure, passez au mode d'utilisateur unique. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Fichier, choisissez Passer au mode utilisateur unique.

Impression

Je ne parviens pas à imprimer correctement.

- Essayez d'imprimer un autre rapport en utilisant des paramètres différents.
 - Assurez-vous de choisir le bon format de papier.
- Dans la fenêtre principale, choisissez Rapports et Formulaires à partir du menu Configuration et essayez ce qui suit :
 - Réglez les marges du rapport à zéro.
 - Cliquez sur le bouton Par défaut dans les sections Rapport.
- Visitez le site Web du fabricant de votre imprimante pour télécharger et installer le pilote d'imprimante le plus récent.

Simple Comptable gèle lorsque j'essaie d'imprimer.

- Renommez le fichier Simply.Ini qui se trouve dans le dossier Windows; appelez-le Simply.Ini.BAK et réessayez.

Crystal Reports imprime en 300 ppp même si mon imprimante est capable d'imprimer avec une résolution plus précise.

- Assurez-vous que les paramètres de votre imprimante ont été réglés pour imprimer à une résolution supérieure à 300 ppp. Veuillez consulter le manuel de votre imprimante pour obtenir de plus amples instructions.
- Ouvrez le rapport dans Crystal Reports et choisissez Configuration de l'imprimante dans le menu Fichier. Cochez la case Paramètres par défaut. Cliquez ensuite sur OK.

Ajouter des fournisseurs et des clients

Je ne parviens pas à entrer les données du cumul annuel des achats ni celles de l'exercice précédent.

- Lorsque vous avez terminé d'entrer l'historique, vous ne pouvez plus entrer ces données. Pour en savoir plus sur l'historique, voir le chapitre 11, « Ajouter des données historiques ».

Paie des employés

L'employé que je souhaite payer n'apparaît pas sur la liste.

- Vous avez peut-être mis l'état de l'employé sur Inactif. Pour en savoir plus sur les enregistrements inactifs, voir « Mettre à l'écart les secteurs inactifs de votre entreprise » au chapitre 23.

Simple Comptable ne me permet pas d'entrer les pourboires pour un employé au Québec.

- La table des taxes pour l'employé doit être réglée sur Québec. Voir « Ajouter les retenues d'impôts et autres pour un employé » au chapitre 15.

Personnalisation des rapports

Lorsque je clique sur le bouton Personnaliser, Simple Comptable me dit que je ne peux pas modifier le rapport car il n'a pas été installé.

- Si vous n'avez pas installé Crystal Reports, insérez le CD-ROM Crystal Reports dans votre lecteur. Ce CD est inclus avec Simple Comptable Supérieur ou version ultérieure.
- Si vous avez installé Crystal Reports et que le message d'erreur continue à s'afficher, ouvrez l'explorateur Windows, trouvez le dossier qui contient le rapport que vous voulez personnaliser et double-cliquez sur le fichier. Vous réinitialisez ainsi une entrée de registre dont Simple Comptable a besoin pour trouver Crystal Reports.

Graphiques

Lorsque j'ouvre un graphique en bandes, toutes les barres du graphique sont courtes et il y a beaucoup d'espace libre.

- Supprimez tous les anciens fichiers avec le suffixe .CH# (où # est un chiffre ou une lettre) dans le dossier où se trouvent les données de votre entreprise. Cela restaurera les paramètres des graphiques.

Procédures journalières et mensuelles

Ces tâches s'exécutent sur une base régulière, comme le rapprochement des relevés bancaires et l'ajustement des niveaux de stock.

Améliorer la performance de la base de données	20-1
Gestion des enregistrements	20-1
Restrictions quant aux modifications des enregistrements	20-1
Modifier les enregistrements	20-2
Restrictions quant à la suppression des enregistrements	20-3
Supprimer des enregistrements	20-5
Mettre à jour automatiquement les crédits d'impôt personnel sujets à l'indexation	20-6
Enregistrement des montants provenant des ventes par carte de crédit	20-7
Rapprocher les relevés bancaires ou d'une société émettrice de carte de crédit	20-8
Rapprochement automatique à l'aide des services en ligne	20-9
Rapprocher manuellement votre relevé	20-10
Comparer le relevé avec vos enregistrements de compte	20-10
Comptabiliser les frais d'intérêt et de services bancaires	20-11
Corriger les divergences entre le relevé et les données de Simple Comptable	20-12
Que faire avec un montant non résolu	20-13
Ajuster les niveaux de stock	20-15
Corriger des ajustements de stock	20-16
Vérifier votre budget	20-16
Recueillir les faits	20-17
Utiliser les graphiques	20-17
Mettre votre budget rapidement à jour	20-18
Listes de contrôle journalières et mensuelles	20-18
En fin de journée	20-19
En fin de mois	20-19

Améliorer la performance de la base de données

Lorsque vous modifiez ou supprimez des enregistrements, vos données se fragmentent. Vous pouvez gagner de l'espace sur disque et améliorer la performance de votre système en comprimant périodiquement la base de données (par exemple, à la fin de la semaine ou du mois).

Avant de comprimer la base de données, vous devez sauvegarder vos données. Pour en savoir plus sur la sauvegarde, voir « Sauvegarder vos données » au chapitre 19.

Pour comprimer la base de données :

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Maintenance, choisissez Utilitaires de base de données, et ensuite Comprimer la base de données.
2. Cliquez sur Oui.

Gestion des enregistrements

Les adresses changent, les prix augmentent ou baissent, et les employés reçoivent des augmentations. Simple Comptable vous permet de facilement modifier ou supprimer la plupart des renseignements stockés dans vos fichiers de données d'entreprise.

Restrictions quant aux modifications des enregistrements

Lorsque vous avez terminé d'entrer l'historique, comme décrit au chapitre 11, « Ajouter des données historiques », vous ne pouvez pas changer les renseignements suivants. Ces montants changent automatiquement chaque fois que vous effectuez des transactions.

Pour :	Vous ne pouvez pas changer :
Fournisseurs	Totaux cumulatifs annuels et totaux annuels de l'exercice précédent

Pour :	Vous ne pouvez pas changer :
Clients	Totaux cumulatifs annuels et totaux annuels de l'exercice précédent
Employés	Totaux cumulatifs annuels
Stock	Quantité disponible et valeur totale

Simple Comptable vous empêche également de changer certaines données de compte (sauf dans l'édition Experts de Simple Comptable) :

- Vous ne pouvez pas changer un numéro de compte lorsqu'une transaction a été traitée en rapport à ce compte et qu'il comporte un solde. Lorsque vous effacez les détails de la transaction, vous pouvez changer le numéro de compte.
- Si vous modifiez le numéro d'un compte associé pour lequel il n'y aucune transaction connexe, le nouveau numéro doit se trouver dans la même section du plan comptable (par exemple, les comptes d'actif doivent se trouver dans la tranche des numéros de 1000 à 1999).
- Pour changer un compte de sous-groupe ou de groupe en un en-tête de groupe, un total de sous-groupe ou un total de groupe, vous devez supprimer le compte, et ensuite le ré-entrer avec le nouveau type de compte.

Modifier les enregistrements

Vous pouvez modifier les données dans un enregistrement, à quelques exceptions près. Voir la section précédente pour en savoir plus.

Remarque : Si vous modifiez des comptes, vous pouvez utiliser l'assistant Modifier les comptes pour automatiser ce processus. Dans le menu Configuration, choisissez Assistants, et ensuite Modifier les comptes.

1. Dans la fenêtre principale, cliquez sur l'icône correspondant à la fenêtre dans laquelle vous souhaitez modifier l'information.



Enregistrer

2. Ouvrez l'enregistrement que vous souhaitez modifier et apportez les changements voulus.
3. Choisissez Enregistrer à partir du menu Fichiers.
4. Imprimez un rapport pour vos dossiers. Par exemple si vous modifiez les coordonnées d'un client, imprimez une liste de clients.

Restrictions quant à la suppression des enregistrements

Si vous cessez de traiter avec un fournisseur, vous souhaitez le supprimer de vos enregistrements. Toutefois, Simple Comptable vous empêche de supprimer des données qui pourraient influencer sur votre comptabilité. Voir le tableau suivant pour en savoir plus sur le moment où vous pouvez supprimer des enregistrements.

Remarque : Si vous ne voulez pas supprimer un enregistrement de manière permanente, mais n'en avez plus besoin pour l'instant, vous pouvez changer son état à Inactif. Pour en savoir plus, voir « Mettre à l'écart les secteurs inactifs de votre entreprise » au chapitre 23.

Simple Comptable
Pro ou version
ultérieure

Si vous utilisez Simple Comptable dans le mode multiutilisateur, vous ne pouvez pas supprimer de comptes. Ouvrez une session dans Simple Comptable comme administrateur dans le mode mono-utilisateur pour supprimer des comptes.

Avant de supprimer : Assurez-vous que :

Comptes

- Le solde du compte est nul.
- Le compte n'a pas été utilisé durant cet exercice ou l'exercice précédent. Autrement, vous pouvez rendre le compte inactif et ensuite le supprimer après l'exercice suivant.
- Le compte n'a pas été utilisé comme compte associé.
Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure et souhaitez conserver l'historique financier pendant plus de deux années, vous avez pris en note le nom et le numéro de compte.
Si vous devez supprimer un compte, nous vous recommandons de le renuméroter, de le renommer « Compte supprimé », et de cocher la case Ne pas imprimer si le solde est nul dans l'enregistrement du compte. Cela maintiendra la relation entre les plans comptables actuels et antérieurs et garantira que les rapports pour plusieurs périodes sont équilibrés.
- Si vous remplissez votre déclaration fiscale électroniquement, *ne supprimez pas* les comptes totaux de groupe ou de sous-groupe. Ils équilibrent le rapport IGRF, comme exigé par l'Agence des douanes et du revenu du Canada.

Fournisseurs et clients

- Le solde du compte est nul.
 - Toutes les transactions ont été éliminées. Pour en savoir plus sur la suppression des données, voir « Effacer les anciennes données de Simple Comptable » au chapitre 23.
 - Il n'y a pas de commandes (bulletins de vente ou devis) en suspens.
Pour les fournisseurs, vous avez imprimé les formulaires T5018 pour la fin de la période de rapport.
 - Pour les destinataires des charges sociales, le destinataire n'est mappé avec aucun compte de passif de paie.
-

Fiches d'employé	<ul style="list-style-type: none"> ■ L'employé a remboursé toute avance lui ayant été consentie. ■ Vous avez imprimé les rapports sommaire et détaillé de la fiche de paie de l'employé à la fin de l'année civile. ■ Vous avez payé les droits d'employé. ■ Vous avez versé l'indemnité de vacances à l'employé. ■ Vous avez imprimé un bordereau le formulaire T4 Sommaire et un Relevé 1 (Québec uniquement) pour l'employé. ■ Vous avez imprimé le rapport sommaire du T4 et du Relevé 1 (Québec uniquement) à la fin de l'année civile.
Articles de stock et services	<ul style="list-style-type: none"> ■ La quantité en stock est nulle (non applicable pour les services). ■ L'article de stock ou le service ne figure sur aucun bulletin de vente ou bon de commande. ■ Toutes les transactions associées à cet article ont été éliminées. Pour en savoir plus sur la suppression des données, voir « Effacer les anciennes données de l'entreprise » au chapitre 23.
Projets	<ul style="list-style-type: none"> ■ Vous avez imprimé tous les rapports contenant des données sur le projet : <ul style="list-style-type: none"> – Tous les rapports de projet. – Rapports détaillés des transactions : Transactions diverses, achats, ventes, paies et ajustements. <p>Remarque : Toutes les transactions assignées au projet éliminé seront répertoriées comme assignées à un « Projet inconnu » sur les rapports.</p>

Supprimer des enregistrements

Supprimer un enregistrement et éliminer des données ne signifient pas la même chose. La suppression d'un enregistrement ne libère que très peu d'espace sur le disque dur et dans la mémoire. Pour en savoir plus sur l'élimination des données, voir « Effacer les anciennes données de Simple Comptable » au chapitre 23.

Remarque : Si vous supprimez des comptes, vous pouvez utiliser l'assistant Modifier les comptes pour simplifier ce processus. Dans le menu Configurer, choisissez Assistants, et ensuite Modifier les comptes.

1. Imprimez un rapport pour vos dossiers. Par exemple, si vous avez supprimé un enregistrement de client, imprimez une liste de clients.
2. Dans la fenêtre principale, cliquez sur l'icône correspondant à la fenêtre dans laquelle vous souhaitez supprimer un enregistrement.
3. Ouvrez l'enregistrement que vous souhaitez supprimer.
4. Choisissez Supprimer à partir du menu Fichiers.



Supprimer

Mettre à jour automatiquement les crédits d'impôt personnel sujets à l'indexation

Simple Comptable vous permet de mettre à jour automatiquement les montants de crédit d'impôt personnel *qui sont sujets à indexation* pour vos employés. Vous pouvez mettre à jour tous les enregistrements de vos employés simultanément.

Remarque : Cette fonction met à jour uniquement les montants de crédit d'impôt fédéral et provincial sujet à indexation dont le solde n'est pas nul.

1. Dans la fenêtre principale à l'onglet Général, à partir du menu Maintenance, choisissez Mettre à jour les crédits d'impôt des employés.
2. Cochez la case et entrez un facteur ou un montant pour les crédits d'impôt fédéraux et provinciaux que vous souhaitez augmenter ou diminuer, comme indiqué par le gouvernement:

Utilisez ces champs pour mettre à jour les crédits d'impôt fédéraux des employés.

Utilisez ces champs pour mettre à jour les crédits d'impôt provinciaux des employés.

3. Cliquez sur OK.

Enregistrement des montants provenant des ventes par carte de crédit

Lorsque vous recevez un relevé de carte de crédit d'un commerçant, vous devez enregistrer le montant que la banque ou la société de carte de crédit vous a transféré.

1. Dans la fenêtre principale, cliquez sur l'icône Transactions diverses.
2. Dans le champ Source, tapez le numéro du relevé de carte de crédit du commerçant.
3. À la première ligne, dans le champ Compte, sélectionnez le compte dans lequel la banque ou la société de carte de crédit a versé le montant qui vous était dû. Ensuite, dans le champ Débits, entrez le montant figurant sur le relevé.
4. À la ligne suivante, dans le champ Compte, sélectionnez le compte créditeur de la carte de crédit. Ensuite, dans le champ Crédits, entrez le montant déposé dans votre compte bancaire, tel qu'indiqué sur le relevé.
5. Si vous n'avez pas configuré Simple Comptable pour déduire automatiquement les frais de carte de crédit, à la

ligne suivante, dans le champ Compte, sélectionnez le compte de charge de carte de crédit pour les frais bancaires. Ensuite, dans le champ Débits, entrez le montant des frais bancaires, tel qu'il figure sur le relevé.

Pour en savoir plus sur la configuration de la carte de crédit, voir le chapitre 4, « Effectuer et accepter des paiements par carte de crédit ».

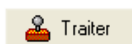
6. Fournissez les autres renseignements demandés sur le formulaire :

Cette option s'affiche si vous avez configuré une autre devise.

Cette ligne n'est nécessaire que si vous n'avez pas configuré Simple comptable pour déduire automatiquement les frais de carte de crédit.

Ces deux montants doivent être égaux.

Compte	Débits	Crédits	Remarque
10900 Banque Régéal : c	4,735.23	--	
11340 Sommes à recevoir	--	4,856.65	
57400 Commissions \...	121.42	--	
Total	4,856.65	4,856.65	



7. Cliquez sur Traiter.



Rapprocher les relevés bancaires ou d'une société émettrice de carte de crédit

Lorsque vous recevez des relevés de votre banque pour votre compte bancaire ou de carte de crédit, vous devez toujours faire correspondre chaque transaction figurant sur votre relevé à une transaction dans Simple Comptable pour détecter les erreurs.

Simple Comptable automatise cette procédure pour tous les comptes que vous avez configurés pour rapprochement. Voir

« Configurer des comptes pour le rapprochement » au chapitre 2.

Rapprochement automatique à l'aide des services en ligne

Si votre banque offre des services en ligne, vous pouvez importer votre relevé directement dans Simple Comptable. Le programme rapproche ensuite la plupart des transactions du relevé automatiquement. Il vous suffit de corriger toute divergence éventuelle.

Remarque : L'institution doit accepter le format de données Open Financial Exchange (OFX). Contactez votre banque pour en savoir plus.



Important

Avant d'importer des transactions, vous devez configurer le compte bancaire ou de carte de crédit pour accepter les transactions importées. Ouvrez le compte, cliquez sur l'onglet Options de classe et cochez la case Utiliser ce compte pour opération bancaire en ligne.

1. Selon la fenêtre que vous avez ouvert dans Simple Comptable, effectuez l'une des étapes suivantes pour importer un relevé en ligne :
 - Dans la fenêtre principale, à partir du menu Fichiers, choisissez Importer/Exporter et ensuite Importer relevés en ligne.
 - Dans la fenêtre Rapprochement et dépôts, choisissez Rapprochement de comptes. Sélectionnez le compte que vous souhaitez rapprocher et choisissez ensuite Importer des relevés en ligne à partir du menu Rapprochement.
2. Suivez les instructions de l'assistant. Lorsque vous avez terminé, un rapport résume les transactions importées ainsi que leur état de rapprochement.
3. Dans le menu Fichiers, choisissez Imprimer. Vous aurez besoin de ce rapport plus tard. Lorsque vous avez imprimé le rapport, fermez la fenêtre.



Importer
relevés en
ligne



Imprimer

4. À la fenêtre principale à l'onglet Général, choisissez Rapprochements et dépôts ou l'icône Rapprochement de comptes.
5. Dans le champ Transactions, sélectionnez Rapprochement de comptes.
6. Vous aurez besoin de tenir compte de toute différence, comme les frais d'intérêt et de services bancaires. Voir « Comptabiliser les frais d'intérêt et de services bancaires » plus loin dans ce chapitre.

Rapprocher manuellement votre relevé

Le rapprochement se fait en trois étapes :

- Comparer le relevé bancaire ou de carte de crédit aux relevés de compte.
- Entrez les frais d'intérêt et de services bancaires, ainsi que tout autre frais divers.
- Corrigez toute divergence entre le relevé et vos données dans Simple Comptable.

Remarque : Si vous avez importé vos transactions à partir du site Web de la banque, vous pouvez passer à la section « Comptabiliser les frais d'intérêts et de services bancaires » plus loin dans ce chapitre.

Comparer le relevé avec vos enregistrements de compte

1. Dans la fenêtre principale à l'onglet Général, choisissez l'icône Rapprochement et dépôts ou l'icône Rapprochement de comptes.
2. Dans le champ Transactions, sélectionnez Rapprochement de compte.
3. Sélectionnez le compte que vous désirez rapprocher et saisissez la date de fin du relevé et celle du rapprochement.

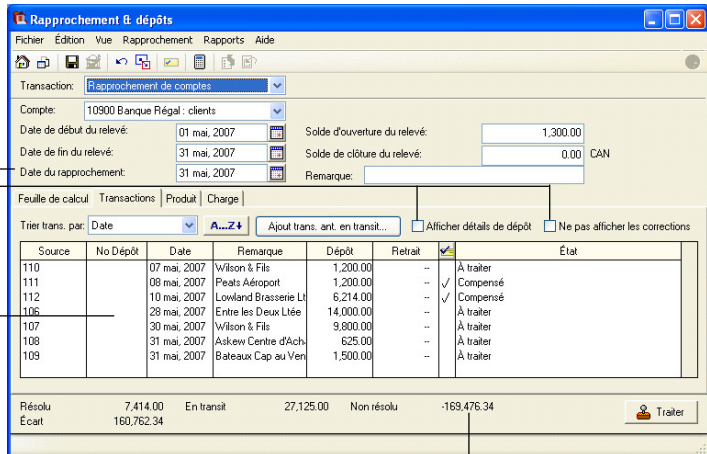
4. Dans le champ Solde de fin, entrez le solde de clôture qui figure sur votre relevé. Vous pouvez également ajouter un commentaire.
5. À l'onglet Transactions, choisissez un ordre en fonction duquel afficher les transactions et comparez chaque transaction sur votre relevé à la liste de transactions qui s'affiche à l'écran.
6. Cliquez sur la colonne Compensé (C) pour chaque transaction pour laquelle vous établissez une correspondance. Une coche s'affiche et l'état passe à Compensé.
7. Cliquez sur Compensé dans la colonne État pour chaque transaction dont vous avez fait un ajustement ou une correction.

Cette date est en général la même que la date de fin.

Vous pouvez choisir d'afficher les détails du bordereau de dépôt ou de filtrer les corrections apportées.

Enregistrez le numéro de dépôt des chèques que vous avez portés à la banque.

Si vous avez rapproché votre compte correctement, ce montant sera égal à zéro.



8. Après avoir terminé la comparaison des transactions, suivez les étapes dans la section suivante.

Comptabiliser les frais d'intérêt et de services bancaires

Les onglets Produit et Charge figurant dans la fenêtre Rapprochement des comptes vous permettent de prendre en considération les intérêts, les frais bancaires et les autres revenus ou charges qui figurent sur votre relevé.

Lorsque vous entrez les produits et les charges, tous les comptes associés sont mis à jour.

1. À l'onglet Produit un type de produit ou vous pouvez changer le nom et entrer la source, la division, un compte, un montant et un commentaire, au besoin.

Vous configurez ces types de produit lors de la préparation de ce compte à l'opération de rapprochement.

Le compte sur lequel ce montant sera enregistré.

Nom	N° source	Date	Remarque	Compte	Montant
Intérêts crédite		31 mai, 2007	Intérêts crédite		--
Gain sur charn		31 mai, 2007	Gain sur charn		--
Erreur - Gain		31 mai, 2007	Erreur - Gain		--

Résolu	-93.46	En transit	-97,567.97	Non résolu	-163,065.45
Ecart	163,158.91				

2. À l'onglet Charge, saisissez toutes les charges telles que les frais de service en suivant la même procédure.
3. Si le montant non résolu est nul, cliquez sur Traiter pour terminer le rapprochement. Autrement, passez à la section suivante.

Corriger les divergences entre le relevé et les données de Simple Comptable

Si lors du rapprochement vous décelez des erreurs sur le relevé, soit vous avez commis l'erreur ou la banque l'a commise. Si vous avez commis l'erreur, vous devez ajouter les transactions qui manquent dans Simple Comptable ou corriger les transactions existantes.

Vous devrez faire des *ajustements* si, par exemple :

- La banque a retiré ou déposé le mauvais montant.
- La banque n'a pas déposé un chèque car il était sans provisions.

- Vous avez traité un chèque que vous aviez annulé.

Vous devrez *ajouter* les transactions si le relevé montre, par exemple :

- Que vous n'avez pas entré un chèque que vous avez déposé.
- Que vous avez imprimé un chèque sans traiter la transaction.



Amener la fenêtre principale vers l'avant

1. Dans la fenêtre Rapprochements et dépôts, à partir du menu Vue ou la barre d'outils, choisissez Amener la fenêtre principale vers l'avant.
2. Apportez les ajouts ou les corrections nécessaires à l'aide des fenêtres de transactions de Simple Comptable.



Rapprochement de c...

3. Lorsque vous avez terminé toutes les corrections, retournez à la fenêtre Rapprochements et dépôts. Toute transaction que vous avez ajoutée ou corrigée s'affiche automatiquement.

Remarque : Si vous avez coché la case Ne pas afficher les corrections, l'original de même que les transactions d'ajustement ne s'afficheront pas.

4. Cochez la case Ne pas afficher les corrections. Lorsque vous effacez l'écriture corrigée, Simple Comptable efface automatiquement les écritures originales et de correction.
5. Effacez toute transaction que vous avez ajoutée.
6. Si le montant non résolu est égal à zéro, cliquez sur Traiter pour terminer le rapprochement. Sinon, passez à la section suivante.



Traiter

Que faire avec un montant non résolu

Si, après avoir effectué les étapes précitées, vous ne pouvez toujours pas ramener le montant non résolu à zéro, vous devez procéder comme suit :

1. Imprimez le rapport des Transactions par compte pour le mois du rapprochement :

- a) Dans la fenêtre principale, à partir du menu Rapports, choisissez Financiers et ensuite Transactions par compte.
 - b) Tapez une date de début qui est antérieure de quelques semaines à la date de transaction la plus ancienne sur votre relevé. Pour la date de fin, tapez la date du relevé.
 - c) Cliquez sur le bouton Tous et ensuite cliquez sur OK.
 - d) Dans le menu Fichiers, choisissez Imprimer.
2. Ensuite, vérifiez ce qui suit :
- Assurez-vous que les montants des documents sources (chèques annulés, talons de chèque, etc.) concordent avec les montants du relevé bancaire. Faites ensuite la correspondance entre ces transactions et celles figurant sur le rapport que vous venez d'imprimer.
 - Assurez-vous que vous n'avez pas reçu les documents sources de quelqu'un d'autre et que tous les documents que vous avez reçus vous appartiennent.
 - Assurez-vous d'avoir entré le solde de fermeture du compte bancaire tel qu'il figure sur le relevé bancaire.
 - Assurez-vous d'avoir fait toutes les corrections nécessaires.
 - Assurez-vous que toutes les entrées qui figurent sur le relevé bancaire ou de carte de crédit ont été comptabilisées.
 - Assurez-vous que l'état de toutes les transactions est correct dans la fenêtre Rapprochements et dépôts.
 - Si la différence est divisible par neuf, vérifiez le montant en vous assurant qu'aucun chiffre n'a été interverti sur votre relevé ou dans vos écritures. Vous pourriez par exemple avoir tapé 87 au lieu de 78.
3. Si vous ne pouvez toujours pas trouver le montant non résolu, vous pouvez quand même effectuer le rapprochement. Néanmoins, si le montant est supérieur à

quelques dollars, nous vous conseillons fortement de ne pas procéder de la sorte.

Le montant non résolu s'affichera dans le compte Ajustements de rapprochement de comptes.



Ajuster les niveaux de stock

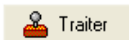
Les articles de stock peuvent se briser, se gâter ou être volés. Vous pourriez aussi recevoir un stock additionnel, par exemple un envoi gratuit. C'est pourquoi vous devez modifier les enregistrements de stock pour qu'ils concordent avec les quantités réelles que vous recevez ou perdez et qui ne correspondent *pas* à des achats ou à des ventes (comme les radiations). Bien entendu, vous pouvez également recevoir un stock additionnel, tel qu'un envoi gratuit.

1. Dans la fenêtre principale à l'onglet Stocks et services, cliquez sur l'icône Ajustements des stocks.
2. Sélectionnez l'article voulu et entrez la quantité de stock que vous modifiez. Si vous diminuez la quantité en stock, tapez un nombre négatif. Si vous augmentez la quantité, tapez un nombre positif.

Le coût de cette unité est calculé sur la base du prix moyen d'achat. Entrez une valeur dans le champ Montant si vous devez le modifier.

Si vous avez établi un compte associé pour les radiations, il s'affiche automatiquement. Autrement, vous devez choisir le compte que vous allez utiliser pour les radiations.

Article	Qté	Unité	Description	Coût unit.	Montant	Compt.	Rép.
050	10	Gallor	Teinture : grise	9.9968	99.97	506	
Total					99.97		



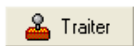
3. Remplissez les autres parties de l'écran et cliquez sur Traiter.

Remarque : Si vous radiez un article en stock provenant d'un retour de client, laissez le soin à Simple Comptable de calculer le coût unitaire et le montant. N'entrez pas le prix de vente dans le champ Montant.

Corriger des ajustements de stock

Si vous avez traité un ajustement incorrect, effectuez une écriture pour contrepasser l'erreur.

1. Dans la fenêtre principale à l'onglet Stocks et services, cliquez sur l'icône Ajustements des stocks.
2. Remplissez la première section de l'écran. Pour le numéro de source, utilisez le numéro de la transaction originale, suivi des lettres COR (pour correction).
3. Entrez le numéro d'article de stock avec la même quantité que sur la transaction incorrecte, mais avec un signe opposé. Par exemple, si l'écriture d'origine était -15, tapez 15.
4. Assurez-vous que le compte affiché est le même que celui pour la transaction incorrecte. Si la transaction originale comprenait des répartitions, assurez-vous de les inclure également.
5. Remplissez les autres sections de l'écran, et cliquez sur Traiter.



Vérifier votre budget

Assurez-vous que votre entreprise atteint ses objectifs budgétaires ou les dépasse en analysant divers rapports et graphiques.

Pour en savoir plus sur l'établissement de budgets, voir le chapitre 6, « Établir un budget ».

Recueillir les faits

Deux rapports vous aident à comparer les nombres budgétaires aux données financières réelles de votre entreprise : le rapport Budget du projet et un rapport comparatif de l'état des résultats.

Rapport Budget du projet. Vous permet de comparer les produits et les charges réels pour un ou plusieurs projets par rapport au budget d'origine.

- Dans la fenêtre principale, à partir du menu Rapports, choisissez Projet, et ensuite Budget. Sélectionnez Réel vs Budget.

État comparatif des résultats. Vous permet de comparer les résultats réels des produits et des charges ainsi que les résultats nets réels par rapport au budget de la période spécifiée.

- Dans la fenêtre principale, à partir du menu Rapports, choisissez Financiers, et ensuite État des résultats. Dans le champ Type de rapport, assurez-vous de sélectionner un rapport qui compare les montants réels aux montants budgétaires.

Utiliser les graphiques

Vous souhaitez peut-être imprimer les graphiques pour les inclure dans une présentation sur le budget de votre entreprise. Vous pouvez également copier un graphique dans un fichier bitmap et ensuite le coller dans votre présentation. Pour en savoir plus sur les graphiques, voir le Chapitre 27, « Utiliser les graphiques ».

Graphique Ventes vs Budget. Vous montre les ventes réelles et budgétées pour tous les comptes de produits sélectionnés, pour chaque mois de l'exercice en cours ou de l'exercice précédent.

- Dans la fenêtre principale, à partir du menu Graphes, choisissez Ventes vs Budget.

Graphique Charges vs Budget. Vous montre les charges réelles et budgétées pour tous les comptes sélectionnés pour chaque mois de l'exercice en cours ou de l'exercice précédent.

- Dans la fenêtre principale, à partir du menu Graphes, choisissez Charges vs Budget.

Mettre votre budget rapidement à jour

À tout moment, vous pouvez modifier vos attentes budgétaires pour un compte ou un projet donné. Pour en savoir plus sur la configuration des budgets, voir le chapitre 6, «Établir un budget ». Toutefois, vous souhaitez parfois simplement accroître ou diminuer votre budget entier d'un pourcentage donné. Par exemple, vous souhaitez tenir compte de l'inflation.

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Maintenance, choisissez Mettre à jour les montants budgétaires.
2. Entrez le pourcentage que vous souhaitez utiliser pour augmenter ou diminuer le budget, et cliquez sur Mettre à jour.

Listes de contrôle journalières et mensuelles

Ces listes de contrôle vous aident à établir une routine journalière et mensuelle pour vous assurer que votre entreprise fonctionne sans problème. Cela rend les opérations comptables moins fastidieuses, étant donné que les tâches à accomplir ne s'accumulent pas.

Les listes suivantes ne sont que des recommandations et vous pouvez ajouter ou supprimer des tâches au besoin. Vous trouverez également ces tâches dans les listes de contrôle intégrées au programme et vous pouvez les modifier selon vos besoins. Pour en savoir plus sur ces listes de contrôle, voir « Utiliser les listes de contrôle » au chapitre 22.

En fin de journée

- ❑ **Saisir un dépôt bancaire.** Si vous utilisez Simple Comptable pour rapprocher vos comptes et que vous avez fait un dépôt bancaire, vous souhaitez saisir les données de votre bordereau de dépôt dans la fenêtre Rapprochement et dépôts. Pour en savoir plus, voir « Saisir un dépôt bancaire journalier » au chapitre 16.
- ❑ **Vérifiez l'intégrité de vos données et sauvegardez les données.** Pour en savoir plus, voir le chapitre 19, « Protéger vos données ».
- ❑ **Imprimez une liste des transactions de la journée.** Dans la fenêtre principale, à partir du menu Rapports, choisissez Détails des transactions et ensuite Tous.
- ❑ **Imprimez une liste de tous les changements apportés à vos enregistrements.** Dans la fenêtre principale, à partir du menu Rapports, choisissez Liste et ensuite le module dans lequel vous avez apporté des changements.

En fin de mois

- ❑ **Vérifiez votre budget.** Si vous travaillez avec des budgets mensuels, vous devriez vérifier les données pour vous assurer que vos montants réels correspondent aux montants budgétés. Pour en savoir plus, voir « Vérifier votre budget » plus haut dans ce chapitre.

- ❑ **Rapprochez vos relevés bancaires et de carte de crédit.** Vous souhaitez peut-être rapprocher vos comptes en fin de mois plutôt qu'au moment où vous recevez votre relevé. Pour en savoir plus, voir « Rapprocher les relevés de banque ou d'une société émettrice de carte de crédit » plus haut dans ce chapitre.
- ❑ **Vérifiez l'intégrité de vos données et sauvegardez les données.** Pour en savoir plus, voir le chapitre 19, « Protéger vos données ».
- ❑ **Comprimez la base de données.** Pour en savoir plus, voir « Améliorer la performance de la base de données » plus haut dans ce chapitre.
- ❑ **Imprimez les rapports mensuels.** Assurez-vous d'imprimer ces rapports avant d'apporter de nouvelles écritures pour le mois suivant. Pour une liste des rapports à imprimer, voir « Imprimer des rapports de piste de vérification » au chapitre 21.

Fin d'exercice et de période de déclaration

L'année peut se terminer deux fois dans le monde des affaires : à la fin de l'année civile et à la fin de l'exercice. Vous devez exécuter certaines tâches à la fin de chacune de ces périodes. Bien entendu, vous devez également tenir compte de la fin d'une période de déclaration de taxe. Pour effectuer rapidement vos tâches de fin d'exercice, utilisez Simple Comptable pour produire électroniquement certains formulaires gouvernementaux.

Fin de période de déclaration de taxe provinciale	21-1
Fin de période de déclaration de TPS, TVH ou TVQ	21-1
Imprimer les rapports de fin de période de déclaration	21-2
Corriger les rapports de taxe de vente	21-2
Sauvegarder les données avant de remplir une déclaration de taxe de vente	21-3
Remplir la déclaration de taxe sur les ventes	21-3
Déclaration de TPS/TVH	21-4
Déclaration de TVQ	21-4
Payer au gouvernement les sommes dues ou recevoir un remboursement	21-5
Payer le gouvernement	21-5
Recevoir un remboursement du gouvernement	21-6
Fin de la période de déclaration pour le paiement d'un contrat	21-8
Fin d'une année civile	21-9
Fin d'un exercice	21-9
Vérifier vos données et les sauvegarder	21-10
Rapprocher les relevés de vos comptes bancaires et de carte de crédit	21-10
Exporter les données IGRF	21-11
Imprimer les rapports de fin d'exercice	21-11
Ajuster les écritures de l'exercice précédent	21-12
Imprimer des rapports de piste de vérification	21-13
Transmission électronique	21-14

Avant de commencer	21-15
Transmission des feuillets T4 originaux	21-17
Transmission des feuillets T4 modifiés	21-22
Transmission des feuillets Relevé 1	21-23



Fin de période de déclaration de taxe provinciale

La fréquence de règlement de vos taxes provinciales varie d'une juridiction à l'autre. Contactez le ministère auquel vous payez vos taxes si vous avez besoin de plus amples renseignements.

Le compte dans lequel vous enregistrez vos paiements de taxes varie selon la situation. Demandez à votre comptable des explications sur la manière d'enregistrer les taxes provinciales ou fédérales.

À la fin de la période de déclaration de la taxe, imprimez un rapport de taxe pour voir l'information que vous devez rapporter.

Fin de période de déclaration de TPS, TVH ou TVQ

Votre période de déclaration de TPS, TVH ou de TVQ peut se terminer à la fin du mois, du trimestre ou de l'exercice. Veuillez contacter l'Agence des douanes ou du revenu du Canada ou le ministère du Revenu du Québec pour savoir quelle est la durée de votre période de déclaration.

Lorsque la période de déclaration se termine, vous devez effectuer ce qui suit :

- Imprimer un bilan ainsi que le rapport sommaire et détaillé de taxes, le dernier jour de votre période de déclaration.
- Corriger manuellement les montants de vos déclarations de taxe.
- Sauvegarder les données de votre entreprise.
- Remplir votre déclaration de taxe de vente.
- Payer au gouvernement les sommes dues ou demander un remboursement.

Imprimer les rapports de fin de période de déclaration

Vous devez imprimer les rapports suivants pour vos dossiers avant de remplir votre déclaration de taxe :

- Dans la fenêtre principale, à partir du menu Rapports, choisissez Financiers et ensuite Bilan.
- Dans la fenêtre principale, au menu Rapports, choisissez Taxe. Assurez-vous d'imprimer deux copies de chaque rapport : l'une sous format sommaire et l'autre avec les détails.

Corriger les rapports de taxe de vente

Les rapports de taxe de vente de Simple Comptable peuvent ne pas inclure toutes les taxes de vente que vous avez perçues. Par exemple, le revenu d'un employé qui comprend la TPS, la TVH ou les avantages imposables de la TVQ n'est pas inclus. Vous devrez peut-être ajouter ces montants à votre rapport de taxe de vente.

À l'aide des rapports que vous venez d'imprimer, comparez les montants de TPS, de TVH ou de TVQ sur le rapport de taxe sommaire au total du compte de TPS, de TVH ou de TVQ sur le bilan.

Remarque : Ignorez le signe moins lorsque vous comparez les montants. L'exemple ci-dessous compare les montants de TPS sur le bilan au montant de TPS sur le rapport sommaire :

Si les deux montants diffèrent, vous devez ajuster les totaux sur le rapport sommaire, en procédant comme suit :

1. Sur le rapport sommaire, barrez les totaux pour la taxe payée et perçue. Écrivez les totaux qui figurent sur le bilan (en montants positifs).

Ensuite, vous devez calculer les achats et les ventes imposables.

2. Dans la fenêtre principale, au menu Rapports, dans la fenêtre principale, choisissez Financiers et ensuite Transactions par compte.
3. Sélectionnez la TPS payée sur les achats, la TVH payée sur les achats ou la TVQ payée remboursable. Sélectionnez la date de début et de fin pour la période de déclaration, et cliquez sur OK. Imprimez le rapport.
4. Vérifiez que toutes les transactions de ce rapport apparaissent sur le rapport de taxe détaillé que vous avez imprimé auparavant. Prenez note des écritures qui n'apparaissent pas sur le rapport de taxe détaillé.
5. En tenant compte de ces transactions identifiées, déterminez quel devrait être le montant réel de TPS à payer sur les achats.
6. Répétez les étapes 2 à 5, en calculant la TPS perçue sur les ventes au lieu de la TPS sur les achats.

Sauvegarder les données avant de remplir une déclaration de taxe de vente

Avant de remplir votre déclaration de taxe, vous devriez sauvegarder vos données. Étiquetez cette copie de sauvegarde pour indiquer que vous passez d'une période de déclaration à l'autre. Pour en savoir plus sur la procédure de sauvegarde, voir « Sauvegarder les données de votre entreprise » au chapitre 19.

Vous pouvez utiliser cette sauvegarde si vous devez consulter des données pour une période de déclaration donnée.

Remplir la déclaration de taxe sur les ventes

Lorsque vous avez les montants corrects sur le rapport de taxe sommaire, vous pouvez remplir votre déclaration de taxe de vente. Vous aurez besoin du rapport de taxe sommaire corrigé et de votre bilan, que vous avez imprimés plus tôt durant cette procédure.

L'information dont vous avez besoin dépend du fait que vous remplissiez une déclaration de TPS/TVH ou de TVQ.

Déclaration de TPS/TVH

En utilisant le rapport corrigé de taxes pour TPS/TVH, copiez l'information suivante sur votre déclaration de taxe de vente.

Copiez ce total :	Dans cette section :
Ventes assujetties à la taxe sans les taxes	Total des fournitures assujetties à la taxe

Ensuite, à partir du bilan, copiez les données suivantes dans la déclaration de taxe de vente.

Copiez ce total :	Dans cette section :
TPS/TVH perçue sur les ventes et TPS/TVH sur les retenues salariales (le cas échéant)	TPS exigible
Corrections de TPS/TVH	Redressement de la TPS/TVH
Total TPS/TVH payée sur les achats	Crédit de taxe des intrants
Correction du CTI	Redressements du CTI

Déclaration de TVQ

À l'aide du rapport de taxes corrigé pour TVQ, copiez les informations suivantes sur la déclaration de taxe de vente.

Copiez ce total :	Dans cette section :
Total des ventes à l'exclusion des taxes	Total des fournitures

Ensuite, à partir du bilan, copiez l'information suivante sur la déclaration de taxe de vente.

Copiez ce total :	Dans cette section :
TVQ perçue et ajustements sur les retenues de TVQ (le cas échéant)	TVQ exigible et redressements

Copiez ce total :	Dans cette section :
TVQ payée remboursable et ajustements de RTI	RTI et redressements

Payer au gouvernement les sommes dues ou recevoir un remboursement

Si vous devez remettre un montant au gouvernement, vous devez non seulement lui émettre un chèque, mais également remettre à zéro vos comptes de taxe. Si avez droit à un remboursement, vous devez, lorsque vous le recevez, entrer une écriture d'encaissement dans Simple Comptable pour remettre à zéro les soldes de vos comptes de taxe.

Payer le gouvernement

1. S'il s'agit de votre premier paiement de taxe de vente, vous devez ajouter un enregistrement de fournisseur soit pour le Receveur général du Canada soit pour le ministère du Revenu du Québec. Assurez-vous de régler le champ Exempt de taxe sur Oui à l'onglet Taxes pour ce « fournisseur ». Puisque vous effectuez des versements à ces agences gouvernementales pour vos engagements relatifs à la paie, dans l'enregistrement du fournisseur, cochez la case Destinataire des charges sociales et assurez-vous d'inscrire Oui dans la colonne Exempt de taxe à l'onglet Taxes. Pour en savoir plus sur l'ajout de fournisseurs, voir [Ajouter des fournisseurs](#) » au chapitre 12.



Remarque : Vous ne devez pas émettre de chèque à un fournisseur occasionnel sous le nom de l'agence gouvernementale. Autrement, vos rapports de taxe seront incorrects pour la prochaine période de déclaration.

2. Dans la fenêtre principale, à l'onglet Fournisseurs et Achats, choisissez l'icône Achats, commandes et devis ou l'icône Factures.
3. Dans le champ Transaction, choisissez Factures. Si vous comptez émettre un chèque immédiatement, sélectionnez

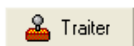
Chèque dans le champ Payé par. Autrement, sélectionnez Payer plus tard.

4. Sélectionnez « Fournisseur » (le ministère) ainsi que le numéro de la facture, entrez les données de paiement, tel que T3 TPS (pour un paiement de la TPS du troisième trimestre).
5. Sur la première ligne de la facture, dans le champ Description, tapez **TPS perçue sur les ventes** ou **TVQ perçue sur les ventes**. Tapez le montant tel qu'il figure sur le rapport sommaire de taxe puis double-cliquez dans le champ Compte et sélectionnez soit TPS perçue sur les ventes soit TVQ perçue au Taux 1.
6. À la ligne suivante, répétez l'étape 5 en utilisant TPS perçue sur les achats ou TVQ perçue remboursable. *Entrez ce montant avec un signe moins.*
7. Si vous avez utilisé d'autres comptes de taxe de vente, tel que TVQ perçue au Taux 2, tout compte de redressement de taxe ou un compte de retenues salariales de taxe de vente, entrez les montants tels qu'ils figurent sur le rapport de taxe sommaire et sélectionnez le compte correspondant.

Le total doit être égal à la somme que vous devez au gouvernement.



Imprimer



Traiter

8. Si vous émettez un chèque, choisissez Imprimer à partir du menu Fichiers.
9. Cliquez sur Traiter.

Si vous émettez le chèque plus tard, utilisez la fenêtre Débours. Sélectionnez l'autorité fiscale et ensuite effectuez le paiement comme vous le feriez normalement pour toute autre facture. Pour en savoir plus sur le paiement des factures, voir « Payer pour les biens et services » au chapitre 12.

Recevoir un remboursement du gouvernement

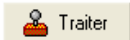
1. Si c'est la première fois que vous recevez un remboursement de taxe de vente, vous devez ajouter un enregistrement de client soit pour le Receveur général du Canada soit pour le

ministère du Revenu du Québec. Vous *devez* définir le champ Exempt de taxe sur Oui à l'onglet Taxes pour ce client. Pour en savoir plus sur l'ajout des clients, voir « Ajouter des clients » au chapitre 13.

Remarque : Vous ne devez pas accepter de paiement d'un client occasionnel sous le nom de l'agence gouvernementale. Autrement, vos rapports de taxe seront incorrects pour la prochaine période.

2. Dans la fenêtre principale à l'onglet Clients et ventes, choisissez l'icône Ventes, bulletins et devis ou l'icône Factures.
3. Dans le champ Transaction, choisissez Factures. Dans le champ Payé par, sélectionnez Payer plus tard. (Si vous avez déjà reçu le remboursement, sélectionnez Chèque).
4. Sélectionnez l'autorité fiscale et, pour le numéro de facture, entrez les données de remboursement, comme T3 TPS (pour un remboursement de la TPS pour le troisième trimestre).
5. À la première ligne de la facture, dans le champ Description, tapez **TPS perçue sur les achats** ou **TVQ perçue remboursable**. Tapez le montant tel qu'il figure sur le rapport sommaire de taxe puis double-cliquez sur le champ Compte et sélectionnez soit TPS perçue sur les achats soit TVQ perçue remboursable.
6. À la ligne suivante, répétez l'étape 5 en utilisant TPS perçue sur les ventes ou la TVQ perçue sur les ventes. *Entrez le montant avec un signe moins.*
7. Si vous avez utilisé d'autres comptes de taxe de vente, tel que TVQ perçue au Taux 2, tout compte de redressement de taxe ou compte de retenues salariales de la taxe de vente, entrez les montants tels qu'ils figurent sur le rapport de taxe sommaire et sélectionnez le compte correspondant.

Le total doit être égal à la somme que le gouvernement vous doit.
8. Cliquez sur Traiter.



Si vous devez recevoir le remboursement ultérieurement, utilisez la fenêtre Encaissements pour enregistrer l'encaissement d'un paiement lorsqu'il arrive. Sélectionnez l'autorité fiscale et entrez ensuite l'encaissement comme vous le feriez normalement pour toute facture. Pour en savoir plus sur la réception d'un chèque pour une facture, voir « Recevoir le paiement pour les biens et services » au chapitre 13.

Fin de la période de déclaration pour le paiement d'un contrat

Si la principale activité de votre entreprise est la construction, vous devez soumettre un formulaire T5018 pour rapporter les montants payés aux sous-traitants pour les services de construction. Vous pouvez utiliser Simple Comptable pour imprimer l'information requise pour ce formulaire.

Vous devez soumettre ce rapport dans les six mois suivant la fin de votre période de déclaration. Il peut s'agir d'une année civile ou d'un exercice. Pour en savoir plus sur le formulaire T5018, contactez l'Agence des douanes et du revenu du Canada.

Pour imprimer les formulaires T5018 :

1. Dans l'enregistrement du fournisseur, dans le champ N° ins. Taxe, saisissez le numéro d'entreprise ou le numéro d'assurance sociale du sous-traitant. Simple Comptable imprimera ce numéro sur le formulaire T5018.
2. À la fenêtre principale, dans le menu Rapports, choisissez Fournisseurs et Achats puis Imprimer les T5018.
3. Sélectionnez les fournisseurs et l'année souhaités.
4. Sélectionner Sommaire T5018, Relevés T5018 ou les deux. Vous devez soumettre les deux lorsque vous soumettez votre rapport à l'Agence des douanes et du revenu du Canada.

Fin d'une année civile

Le passage d'une année civile à une autre (du 31 décembre au 1^{er} janvier) n'a d'effet que sur la paie. Simple Comptable déplace tous les montants de l'exercice courant à l'exercice précédent sauf les avances payées et les montants des indemnités de vacances dus à chaque employé. Ces montants représentent les actifs et passifs permanents. Toutefois, si votre exercice coïncide avec une année civile, assurez-vous de lire la section suivante qui contient des renseignements importants sur la fin d'un exercice.

Avant de commencer une nouvelle année civile, vous devez faire ce qui suit :

- ❑ Vérifier l'intégrité de vos données et les sauvegarder. Voir le Chapitre 19, « Protéger vos données ».
- ❑ Imprimer vos rapports de paie. Voir « Imprimer des rapports de piste de vérification » pour en savoir plus.

Vous devrez peut-être également mettre à jour les montants de crédit d'impôt personnel *qui sont assujettis à l'indexation* pour vos employés. Voir « Mettre à jour automatiquement les crédits d'impôt personnel sujets à l'indexation » au chapitre 20.

Fin d'un exercice

La fin d'un exercice ne coïncide pas toujours avec la fin d'une année civile. Cela dépend de la façon dont vous avez configuré votre entreprise.

Néanmoins, la fin d'un exercice est un moment critique pour votre entreprise et vos états financiers.

Avant de passer à un nouvel exercice, vous devez faire ce qui suit :

- ❑ Vérifier l'intégrité de vos données et les sauvegarder.
- ❑ Rapprocher vos relevés de comptes bancaires et de carte de crédit.

- ❑ Si vous remplissez vos déclarations par voie électronique, exportez les données IGRF.
- ❑ Imprimer les rapports de fin d'exercice et de budget.
- ❑ Apporter les ajustements requis, comme recommandé par votre comptable.

Renseignements sur la comptabilité

Simple Comptable entre automatiquement les soldes de tous les comptes de produits et charges dans le compte Revenus répartis pour le nouvel exercice. Il accumule également les montants des soldes reportés pour des projets et déplace ces soldes dans le rapport Projet.

Vérifier vos données et les sauvegarder

Vous ne devez jamais commencer un nouvel exercice avec des données incorrectes ou corrompues. Assurez-vous donc d'avoir vérifié l'intégrité de vos données. Voir « Vérifier l'intégrité des données » au chapitre 19.

Lorsque vous vous êtes assuré que vos données sont intactes, vous devez les sauvegarder. Ainsi, vous êtes certain d'avoir une copie des données de l'exercice précédent au cas où vous devez consulter des données antérieures ou restaurer vos données. Voir « Sauvegarder les données de votre entreprise » au chapitre 19.

Rapprocher les relevés de vos comptes bancaires et de carte de crédit

Généralement, vous rapprochez vos comptes au moment où vous recevez vos relevés. Toutefois, si vous avez pris du retard dans vos rapprochements, vous devriez rapprocher tous vos relevés avant de passer à un nouvel exercice.

Le rapprochement de vos comptes vous aidera à déceler toute erreur.

Voir « Rapprocher les relevés de banque ou d'une société émettrice de carte de crédit » au chapitre 20.

Exporter les données IGRF

Si vous remplissez les déclarations de taxe d'entreprise (T2) par voie électronique, vous devez utiliser les codes Index général des renseignements financiers (IGRF) qui correspondent à vos plans comptables. Vous pouvez utiliser Simple Comptable pour exporter ces codes et toute autre information dans un fichier qui peut être utilisé lorsque vous soumettez votre déclaration de taxe.

Deux fichiers sont créés lors de l'exportation. Le premier est le fichier d'exportation IGRF, `GIFInnnn.GFI`, où `nnnn` est l'exercice pour lequel vous faites votre déclaration. Le second est le fichier plan comptable IGRF, `GIFICHRT.CSV`, qui contient une liste de vos comptes, les codes IGRF et les soldes des comptes. Simple Comptable utilise ce second fichier pour créer le fichier IGRF.

Vous avez seulement besoin du fichier `GIFInnnn.GFI`, qui contient les données requises par le logiciel de déclaration de votre entreprise.

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Fichiers, choisissez Importer/Exporter, et ensuite Exporter IGRF. Sélectionnez Transmission électronique des déclarations, et puis Exporter IGRF.
2. Sélectionnez l'exercice pour lequel vous souhaitez exporter les données et cliquez sur OK.
3. Sauvegardez le fichier IGRF n'importe où. Vous pouvez ensuite copier ce fichier sur une disquette que vous pouvez envoyer à l'Agence des douanes et du revenu du Canada. Vous devrez toujours conserver une copie de ce fichier pour vos dossiers.

Imprimer les rapports de fin d'exercice

Vous devrez imprimer et sauvegarder les rapports de fin d'exercice pour vos dossiers. Ces rapports vous fourniront une piste de vérification pour votre comptable.

Voir « Imprimer des rapports de piste de vérification », plus loin dans ce chapitre, pour une liste des rapports que vous devrez imprimer.

Si vous avez une entreprise regroupée, vous pouvez imprimer mensuellement, trimestriellement ou annuellement certains rapports spécifiques pour l'entreprise regroupée, selon les exigences de production de rapports de votre entreprise. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la production de rapports pour l'entreprise regroupée, voir la section « Travailler avec une entreprise regroupée », au chapitre 24.

Ajuster les écritures de l'exercice précédent

Il y a deux raisons pour lesquelles vous devrez entrer des transactions dans un exercice précédent. Tout d'abord, vous pourriez déceler une erreur dans une ancienne transaction et cette erreur doit être corrigée. Deuxièmement, votre comptable vous a envoyé un ensemble « d'écritures d'ajustement » qui vous permettront de reporter plus précisément votre position financière. Vous recevrez peut-être ces écritures alors que le nouvel exercice a déjà commencé.

Pour en savoir plus sur les ajustements de fin de période, voir le Chapitre 11 dans le *Manuel de comptabilité*.

Toute transaction que vous devez entrer comme ajustement se produit dans l'exercice précédent. Étant donné que vous ne pouvez pas lancer Simple Comptable avec une date de session dans l'exercice précédent, vous devez vous assurer que Simple Comptable est configuré pour vous permettre d'entrer les transactions dans un exercice précédent :

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système et ensuite Paramètres.
2. Cliquez sur Entreprise et puis Système, et entrez une nouvelle date de l'année précédente dans le champ figurant à côté de Interdire les transactions antérieures au.
3. Cliquez sur OK.
4. Apportez les écritures d'ajustement (portant une date de l'exercice précédent).

Imprimer des rapports de piste de vérification

Rapport	Fin de mois	Fin d'année civile	Fin d'exercice
États de résultats			
Pour le mois jusqu'à ce jour	✓		✓
Pour l'exercice jusqu'à ce jour	✓		✓
Bilan			
Transactions par compte (mois écoulé)	✓		✓
Toutes les transactions (mois écoulé)	✓		✓
Plans comptables	✓		✓
Registre des chèques (pour les achats et la paie)	✓		
Journal de dépôt direct	✓		
Fournisseurs et achats			
Détails des achats	✓		✓
Détails des débours	✓		✓
Chronologie (sommaire et détails)	✓		✓
Clients et ventes			
Détails des ventes	✓		✓
Détails des encaissements	✓		✓
Chronologie (sommaire et détails)	✓		✓
Paie			
Détails de paie (mois écoulé)	✓	✓	
Rapport de versement des sommes qui sont dues aux destinataires des charges sociales.	À la fin de la période de déclaration pour les versements.		
Sommaire Cumul de l'employé à ce jour		✓	
Détail de l'employé		✓	
T-4 et Sommaire		✓	
Relevé 1 et Sommaire		✓	
Stock et Services			
Stock (Quantité et Synoptique)	✓		✓
Assemblage des articles (mois écoulé)	✓		✓
Régularisation (mois écoulé)	✓		✓

Rapport	Fin de mois	Fin d'année civile	Fin d'exercice
Projet			✓
Rapports de taxe pour les taxes que vous devez déclarer	À la fin de la période de déclaration de taxe.		
Rapprochement des comptes (sommaire et détails)	Pendant et après le rapprochement.		

Transmission électronique

Utilisez Simple Comptable pour imprimer vos feuillets T4 et Relevé 1 (RL-1) d'employé, et pour transmettre par voie électronique (transmission électronique) ces feuillets par Internet ou sur support magnétique, conformément aux spécifications du gouvernement. La transmission électronique accélère le traitement, ce qui vous permet de finaliser rapidement vos tâches de fin d'exercice.

L'Agence du revenu du Canada et le Ministère du Revenu du Québec exigent que vous produisiez vos formulaires de charges sociales et feuillets T4 et RL-1 d'employé au plus tard le dernier jour de février (ou le jour ouvrable suivant, si ce jour tombe un samedi ou un dimanche) de l'année civile suivant l'exercice auquel ils se rapportent. Vous devez également remettre des copies des feuillets T4 et RL-1 à vos employés d'ici cette même date.

Lorsque vous utilisez Simple Comptable pour produire vos feuillets T4 (soit par Internet soit sur support magnétique), vous produisez en fait votre déclaration de renseignements T4. Votre déclaration comprend les feuillets T4 et le formulaire T4 *Sommaire* connexe de votre employé.

Bien que Simple Comptable ne soumette pas le Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur avec la soumission de votre feuillet RL-1, vous pouvez imprimer des rapports pour recueillir les renseignements dont vous avez besoin pour préparer et produire ce formulaire.

Avant de commencer

Avant d'imprimer ou de produire vos feuillets T4 et RL-1 :

1. Assurez-vous d'avoir apporté tous les ajustements requis aux chèques de paie des employés pour l'année civile de paie.
2. Assurez-vous d'entrer correctement le numéro d'entreprise de votre société à la fenêtre Renseignements sur l'entreprise.
3. Assurez-vous que les coordonnées de vos employés sont correctes et à jour. Par exemple, chaque enregistrement de l'employé doit comporter le nom de famille et le prénom de l'employé, un numéro d'assurance sociale valide et la province d'emploi (code de province de 2 caractères).

De plus, vous devez mettre à jour les renseignements suivants sur les enregistrements des employés, au besoin :

- a) **N° d'inscript. RPA/RPDB.** Si l'employé contribue à un régime de pension agréé ou à un régime de participation différée aux bénéfices, entrez le numéro d'inscription au régime sur l'enregistrement de l'employé.
- b) **Facteur d'équivalence.** Veuillez consulter la législation gouvernementale pour déterminer si vous devez indiquer un facteur d'équivalence sur le T4 de l'employé. Entrez seulement un montant en dollars.
- c) **Code d'emploi T4.** Ce code est indiqué dans la case 29 du feuillet T4. Sélectionnez le code approprié sur l'enregistrement de l'employé si l'une des situations suivantes s'applique. Autrement, ne remplissez pas ce champ.

11 — Agence de placement (travailleur autonome)

12 — Chauffeur de taxi ou d'un autre véhicule de transport de passagers

13 — Coiffeur pour hommes ou pour dames

14 — Retrait d'un régime prescrit d'entente d'échelonnement du traitement.

15 — Programme des travailleurs agricoles saisonniers

16 — Employé en détachement - accord de sécurité sociale.

Veillez consulter les documents fournis par le gouvernement pour obtenir des renseignements sur la façon de remplir les feuillets T4 des employés qui relèvent de l'une des catégories d'emploi susmentionnées.

- d) **Gains assurables aux fins de l'A-E.** Les gains assurables aux fins de l'A-E désignent le total cumulatif de l'année basé sur la rémunération imposable. Si vous avez entré les charges sociales manuellement lorsque vous avez traité le chèque de paie ou l'ajustement au chèque de paie d'un employé, les gains assurables aux fins de l'A-E peuvent différer légèrement de la rémunération imposable. Rappelez-vous d'ajuster le montant calculé à l'onglet Revenu de l'enregistrement de l'employé de sorte que le montant exact s'imprime sur le T4 de l'employé.
- e) **Salaires cotisables.** Le salaire cotisable est un montant total cumulé à ce jour basé sur des gains imposables. Si vous avez saisi manuellement le RPC/RRQ lorsque vous avez traité le chèque de paie d'un employé ou en faire la correction, le salaire cotisable calculé peut être légèrement différent des gains imposables. N'oubliez pas de corriger le montant calculé à l'onglet Rapport T4 et RL-1 dans la fiche de l'employé, afin que le bon montant soit imprimé sur le T4.

Pour transmettre les feuillets T4 par voie électronique :

Vous devez être inscrit au service de transmission par voie électronique de l'Agence du revenu du Canada. Lorsque vous vous inscrivez, vous recevrez un code d'accès ou un numéro ou les deux :

- **Un code d'accès Web pour la transmission par Internet.** Ce code de six caractères (deux lettres et

quatre chiffres) est préimprimé dans le haut du formulaire T4 *Sommaire* que vous a transmis l'ARC.

Si vous n'avez reçu de code d'accès Web, contactez l'ARC pour confirmer votre admissibilité et pour obtenir un code pour la transmission par Internet.

- **Un numéro du transmetteur sur support magnétique.** Le format du numéro est « MM » et renferme six caractères numériques (par exemple, MM999999).

Remarque : Si vous n'avez pas reçu de numéro du transmetteur sur support magnétique lorsque vous vous êtes inscrit au service de transmission par voie électronique et que vous désirez transmettre les feuillets T4 originaux ou modifiés sur support magnétique, contactez alors l'ARC.

Pour transmettre les feuillets RL-1 par voie électronique :

Pour transmettre les feuillets par voie électronique, contactez le Groupe de promotion de l'EDI et d'acquisition de données électroniques. Les éléments suivants vous seront assignés :

- **Numéro du transmetteur.** Ce numéro est composé de deux lettres (NP) qui sont suivies de six caractères numériques, et qui vous identifie comme le transmetteur du fichier. Si vous n'avez pas de tel numéro, contactez le Groupe de promotion de l'EDI et d'acquisition de données électroniques.
- **Code d'utilisateur et mot de passe.** Un code d'utilisateur et un mot de passe pour accéder au site Web du Ministère.
- **No de feuillet RL-1.** Saisissez le numéro à huit chiffres que vous avez reçu du Ministère du Revenu du Québec pour transmission électronique. Ce numéro sera utilisé pour calculer le numéro de feuillet à neuf chiffres de chaque employé pour transmission électronique.

Transmission des feuillets T4 originaux

Pour l'année sélectionnée, Simple Comptable générera des feuillets T4 et le rapport T4 *Sommaire* à un fichier XML, comme requis par l'Agence du revenu du Canada. Vous pouvez

transférer ce fichier par Internet si vous avez produit au plus 499 feuillets T4 et le volume du fichier ne dépasse pas 610 Kb. Si vous devez soumettre des feuillets pour plus de 499 employés, veuillez soumettre le fichier sur support magnétique (disquette ou CD-ROM seulement).

Pour obtenir des renseignements sur la manière de transmettre les feuillets T4 amendés, voir la prochaine section intitulée « Transmettre des feuillets T4 amendés ».

Remarque : Si vos données dépassent 1.35Mo, copiez-les sur un support magnétique ayant plus d'espace qu'une disquette.

Pour transmettre les feuillets T4 (production de l'original) :

1. À la fenêtre principale, au menu Fichier, sélectionnez Importer/Exporter. Sélectionnez Transmission élect. déclarations, puis Exporter T4 (Transfert de fichiers par Internet).
2. Si vous avez des données de paie pour plus d'un an, sélectionnez alors l'année de paie à laquelle s'appliquent les feuillets T4.
3. Sélectionnez les employés pour qui vous souhaitez produire des feuillets T4.
4. En utilisant les publications de l'Agence du revenu du Canada pour vous guider, fournissez les renseignements à tous les onglets du formulaire.

Sélectionnez l'employé pour lequel vous voulez soumettre des feuillets T4.

Cliquez pour inclure les employés inactifs dans la liste de sélection des employés.

Onglet Information de transmission

- **Méthode de transmission.** Sélectionnez l'option Transfert de fichiers par Internet pour soumettre jusqu'à 499 feuillets T4 par Internet. Si vous sélectionnez plus de 499 employés, Simple Comptable choisira automatiquement l'option Support magnétique. Sélectionnez l'option Support magnétique pour transmettre une transmission de feuillets originaux ou modifiés sur disquette ou sur CD-ROM.
- **Code de genre de déclaration.** Si vous choisissez la méthode de transmission Transfert du fichier par Internet, Original est automatiquement sélectionné étant donné que vous pouvez seulement soumettre des feuillets T4 originaux par Internet. Si vous choisissez l'option Support magnétique, sélectionnez alors Original pour soumettre vos feuillets T4 Original ou Modifié si vous apportez des changements à la transmission d'un feuillet original ou modifié antérieurement.
- **N° transmetteur.** Si vous sélectionnez la méthode de transmission sur support magnétique, entrez alors le numéro du transmetteur renfermant 6 caractères

numériques qui vous a été assigné par l'ARC. Ce numéro débute avec les lettres « MM. »

- **Code référence de soumission.** Simple Comptable affiche un numéro implicite, qui est le comptage du nombre de transmissions que vous avez effectuées. Vous pouvez accepter ce numéro ou entrer un numéro unique visant à identifier la soumission du fichier en cours. Par exemple, pour identifier une soumission de fichier original, entrez 001. Pour identifier une nouvelle soumission de feuillets modifiés, entrez 002, et ainsi de suite.
- **N° séquence du fichier.** Vous devez effectuer le suivi de la séquence des transmissions lorsque vous le faites par voie électronique. Ce numéro s'affiche à la fin du nom du fichier électronique. Simple Comptable affiche automatiquement le dernier numéro dans la série des transmissions. Vous pouvez accepter ce numéro ou en saisir un autre.

Onglet Information sur l'entreprise :

- Cliquez sur l'onglet Information sur l'entreprise et sélectionnez votre type d'entreprise. Selon votre sélection, vous devrez peut-être entrer le numéro d'assurance sociale (NAS) d'un ou de deux des principaux propriétaires de l'entreprise.

Type d'entreprise	Renseignements requis
Entreprise individuelle	Entrez le NAS du propriétaire.
Partenariat	Entrez le NAS des deux principaux propriétaires ou partenaires.
Société privée sous contrôle canadien	Entrez le NAS d'un ou plus d'un propriétaire ou partenaire.
Autre	Aucun renseignement n'est requis.

Onglet Information sur le contact :

- Saisissez les coordonnées de la personne-ressource pour votre entreprise et vos préférences de langue.
5. Cliquez sur OK.
 6. À la fenêtre Options de case T4, attribuez le revenu et les retenues aux numéros appropriés de la case du feuillet T4. Cliquez sur OK lorsque vous avez terminé.
 7. Simple Comptable valide les renseignements sur l'entreprise et l'employé avant de créer le fichier à transmettre et vous informe de toute erreur trouvée.
 8. Si le processus de validation se déroule sans problème, les renseignements sur le T4 sont alors exportés à un fichier. Sélectionnez un emplacement sur votre disque dur où le fichier sera créé.

Remarque : Simple Comptable utilisera le nom de fichier implicite T4EFILE001XML. Ce format de nom de fichier est <nom>nnn.xml, où le *nom* est toute combinaison de nombres ou de lettres que vous utiliserez pour identifier le fichier, et *nnn* correspond au numéro de séquence de la soumission. Par exemple, s'il s'agit de votre deuxième soumission, modifiez le nom du fichier implicite à T4EFILE002.XML.

9. Cliquez sur le bouton Imprimer à la fenêtre Simple Comptable —Sommaire de l'exportation des enregistrements pour imprimer les détails de transmission pour vos dossiers.
10. Si vous produisez les feuillets originaux par Internet :
 - a) Cliquez sur le lien dans le coin inférieur gauche de la fenêtre pour accéder au site Web sécurisé de l'ARC, où vous pouvez entrer votre code d'accès Web et transmettre le fichier généré.
 - b) Après avoir terminé ce processus, cliquez sur le bouton OK pour fermer la fenêtre Sommaire de l'exportation des enregistrements.
11. Si vous produisez les feuillets sur support magnétique :

- a) Cliquez sur le bouton OK pour fermer la fenêtre Sommaire de l'exportation des enregistrements.
 - b) Copiez le fichier sur la disquette ou enregistrez-le sur CD. Consultez le manuel lié à votre logiciel de graveur de CD pour obtenir des directives sur la manière de finaliser la disquette en utilisant le codage ISO 9660.
 - c) Consultez les publications de l'ARC pour obtenir des directives supplémentaires sur la production par voie électronique.
12. Pour chaque employé pour lequel un feuillet T4 a été généré, Simple Comptable mettra à jour la section Information de e-file à l'onglet Impôts de l'enregistrement de l'employé (champs Code de soumission e-file et date de transmission).

Transmission des feuillets T4 modifiés

L'Agence du revenu du Canada vous permet de transmettre des feuillets T4 modifiés (pour corriger l'information figurant sur un feuillet transmis précédemment) sous format électronique (XML), sur média magnétique uniquement. Les feuillets T4 amendés ne peuvent pas être transmis par Internet.

Pour transmettre des feuillets T4 modifiés :

Suivez les étapes de transmission des feuillets T4 originaux, comme décrit à la section précédente. Veuillez noter :

1. Assurez-vous de ne sélectionner que les employés pour lesquels vous avez déjà transmis des T4 et ceux dont vous souhaitez modifier l'information sur le feuillet T4.
2. À l'onglet Information sur la transmission :
 - a) Sélectionnez la méthode de transmission Support magnétique.
 - b) Sélectionnez l'option Modifié comme Code type de rapport.
 - c) Tapez votre numéro de transmetteur sur support magnétique.

- d) Utilisez le code de référence de soumission que Simple Comptable génère ou entrez votre numéro de référence unique.

Remarque : Pour réimprimer des feuillets T4 modifiés pour les employés concernés, suivez les directives relatives à l'impression des feuillets T4 qui figurent dans le Chapitre 1, « Liste de rapports » du fichier *Fonctions évoluées*. Rappelez-vous d'imprimer le mot « modifié » dans le haut de chaque feuillet T4 modifié, et de distribuer les feuillets aux employés concernés dès que possible.

Transmission des feuillets Relevé 1

Pour l'année sélectionnée, Simple Comptable générera des feuillets Relevé 1 dans un fichier sous le format exigé par le Ministère du Revenu du Québec. Vous pouvez accéder au site Web du Ministère pour transmettre le fichier par Internet si vous avez généré au plus 10 feuillets RL-1. Si vous devez soumettre des feuillets pour plus de 10 employés, veuillez soumettre le fichier sur support magnétique (disquette ou CD-ROM).

Simple Comptable permet actuellement la transmission de feuillets Relevés 1 originaux, de remplacement et d'essai par Internet ou sur support magnétique. Si vos données dépassent 1.35 Mo, copiez-les sur un support magnétique ayant plus d'espace qu'une disquette.

Si vous utilisez un support magnétique, vous aurez besoin du numéro d'autorisation de déclaration sur support magnétique de Simple Comptable. Ce numéro change annuellement et il est disponible sur notre site Web :

www.simplyaccounting.com/ce/rq/.

Remarque : Vous devez vous inscrire aux services électroniques Clic Revenu pour transmettre les feuillets RL-1 sur Internet. Visitez le site Web de Revenu Québec pour obtenir plus de renseignements sur l'inscription.

Pour transmettre les feuillets Relevés 1 :

1. À la fenêtre principale, dans le menu Fichier, choisissez Importer/Exporter. Sélectionnez Transmission élect.

déclarations, puis Exporter RL-1 (Service de transmission des feuillets).

2. Si vous avez des données de paie pour plus d'un an, sélectionnez alors l'année de paie à laquelle s'applique les feuillets RL-1.
3. Sélectionnez les employés pour lesquels vous désirez transmettre des feuillets RL-1.
4. En utilisant les publications du Ministère du Revenu du Québec pour vous guider, fournissez les renseignements à tous les onglets du formulaire.

Sélectionnez les employés pour lesquels vous voulez imprimer les feuillets RL-1.

Cliquez pour inclure les employés inactifs dans la liste de sélection des employés.

Information sur la transmission | Information sur l'entreprise | Information sur le contact

Méthode de transmission: Transfert des fichiers par internet Support magnétique

Type d'envoi: 1 - Fichier original

Type de préparateur: 1 - Moi-même

Provenance des relevés: A - Obtenu du Ministère du Revenu

N° du préparateur: NP

N° du relevé:

Onglet Information sur la transmission :

- **Méthode de transmission.** Sélectionnez l'option Transfert de fichiers par Internet pour soumettre jusqu'à 10 feuillets Relevés 1 par Internet. Si vous sélectionnez plus de 10 employés, Simple Comptable choisira automatiquement l'option Support magnétique. Sélectionnez l'option Support magnétique pour transmettre les données des feuillets Relevé 1 sur disquette ou cédérom.

- **Type progiciel.** Sélectionnez l'une des options suivantes :

1 — Fichier original; si vous soumettez un fichier original.

2 — Remplacement du fichier original; si vous envoyez un fichier en remplacement d'un fichier original à la demande du Ministère.

3 — Fichier-test; si vous envoyez un fichier test ou un fichier en remplacement d'un fichier test.

Remarque : Bien que vous ne soyez pas obligé de soumettre un fichier test avant de produire les données « réelles », le Ministère du Revenu du Québec vous recommande de soumettre un fichier test si c'est la première fois que vous transmettez des données pour un feuillet RL-1 sur support magnétique ou par Internet.

- **Type de transmetteur.** Sélectionnez l'option qui décrit pour qui vous produisez des feuillets RL-1.
- **Source des feuillets RL-1.** Sélectionnez l'option qui décrit où vous avez obtenu vos feuillets RL-1.
- **Numéro transmetteur.** Entrez le numéro du transmetteur qui vous a été assigné (6 caractères numériques, préfixés par les lettres « NP ») par le Groupe de promotion de l'EDI et d'acquisition de données électroniques.
- **Numéro de feuillet RL-1.** Saisissez le numéro à huit chiffres que vous avez reçu du Ministère du Revenu du Québec pour production électronique. Ce numéro sera utilisé pour calculer le numéro de feuillet à neuf chiffres de chaque employé pour production électronique.
- **N° séquence du fichier.** Vous devez effectuer le suivi de la séquence des transmissions lorsque vous le faites par voie électronique. Ce numéro s'affiche à la fin du nom du fichier électronique. Simple Comptable affiche automatiquement le dernier numéro dans la série des

transmissions. Vous pouvez accepter ce numéro ou en saisir un autre.

Onglet Information sur l'entreprise :

Entrez les renseignements suivants :

- **N° entreprise Québec.** Entrez le numéro d'entreprise du Québec composé de 10 caractères numériques qui vous a été assigné par l'inspecteur général des institutions financières, le greffier de la cour supérieure ou le Ministère du Revenu. Si vous n'avez pas de numéro, ne remplissez pas ce champ.
- **Numéro code employeur.** Entrez le numéro d'identification de l'employeur composé de 10 caractères numériques qui vous a été assigné par le Ministère du Revenu.
- **Numéro fichier employeur.** Entrez le numéro de fichier de l'employeur composé de 4 caractères numériques qui vous a été assigné par le Ministère du Revenu. Ce numéro est toujours précédé des lettres RS.

Remarque : Vos numéros d'identification et de fichier de l'employeur sont préimprimés sur le formulaire *Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur* que vous avez reçu du Ministère du Revenu. Par exemple, si le numéro est 1009551815RS0001, alors les dix premiers caractères numériques correspondent au numéro d'identification et les quatre derniers chiffres, au numéro de fichier.

Onglet Information sur le contact :

- Entrez le nom et les coordonnées de base des personnes-ressources responsables des questions de comptabilité et techniques que le gouvernement peut contacter si des renseignements additionnels sont requis.
5. Cliquez sur OK.
 6. Simple Comptable valide les renseignements sur l'entreprise et l'employé avant de créer le fichier à transmettre et vous informe de toute erreur trouvée.

7. Si le processus de validation se déroule sans problème, les renseignements sur le feuillet RL-1 sont alors exportés à un fichier. Sélectionnez un emplacement sur votre disque dur où le fichier sera créé.

Remarque : Pour les supports magnétiques, Simple Comptable crée et nomme automatiquement le fichier MRQREL01.BBB, où *BBB* correspond au numéro de séquence du support magnétique. Si vous soumettez un seul CD-ROM, le nom du fichier sera MRQREL01.001.

8. Si vous transmettez vos feuillets par Internet :
 - a) Cliquez sur le bouton Imprimer à la fenêtre Simple Comptable —Sommaire de l'exportation des enregistrements pour imprimer les détails de transmission pour vos dossiers.
 - b) Cliquez sur le lien dans le coin inférieur gauche de la fenêtre pour accéder au site Web sécurisé du gouvernement du Québec, où vous pouvez transmettre le fichier généré.
 - c) Après avoir terminé ce processus, cliquez sur le bouton OK à la fenêtre Sommaire de l'exportation des enregistrements pour fermer la fenêtre.
9. Si vous transmettez les feuillets sur support magnétique :
 - a) Cliquez sur le bouton Imprimer à la fenêtre Simple Comptable — Sommaire de l'exportation des enregistrements pour imprimer les détails de transmission pour vos dossiers.
 - b) Cliquez sur le bouton OK pour fermer la fenêtre.
 - c) Copiez le fichier sur disquette ou sur une structure de bande prise en charge, ou enregistrez-le sur CD. Consultez le manuel lié à votre logiciel de graveur de CD pour obtenir des directives sur la manière de finaliser la disquette en utilisant le codage ISO 9660.
 - d) Remplissez le formulaire OPR-400-V, Description du fichier de données sur le feuillet RL-1, disponible sur le site Web de Revenu Québec. Entrez le numéro

d'autorisation suivant assigné à Simple Comptable par le Ministère.

Remarque : Lorsque vous remplissez le formulaire, entrez 550 pour la longueur d'enregistrement recommandée.

- e) Consultez les publications de Revenu Québec pour obtenir des directives de production additionnelles.
10. Pour chaque employé pour lequel un feuillet RL-1 a été créé, Simple Comptable mettra à jour la section Renseignements sur la production électronique à l'onglet Taxes de l'enregistrement de l'employé (les champs Numéro bordereau RL-1 e-file et Date de transmission). Le numéro du feuillet RL-1 composé de 9 caractères numériques sera imprimé dans le coin supérieur droit de chaque feuillet, dans l'espace figurant au-dessus du numéro de feuillet préimprimé (ou généré par Simple Comptable).

Remarque : Rappelez-vous de transmettre votre formulaire Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur sous pli séparé. Si vous êtes inscrit au service Clic Revenu, vous pouvez alors remplir ce formulaire en ligne.

Partie 4

Lorsque vous vous êtes familiarisé avec les principes de base, vous pouvez commencer à rationaliser la façon dont vous utilisez Simple Comptable. Vous pouvez personnaliser Simple Comptable en agençant les écrans selon vos besoins et en créant des listes de contrôle personnelles. Vous pouvez également utiliser les transactions récurrentes pour gagner du temps sur les tâches que vous effectuez chaque semaine ou chaque mois, tel que payer le loyer. Il y a également de nombreuses autres fonctions vous permettant de gagner du temps qui sont décrites dans cette section.

Chapitre 22 — Accroître l'efficacité

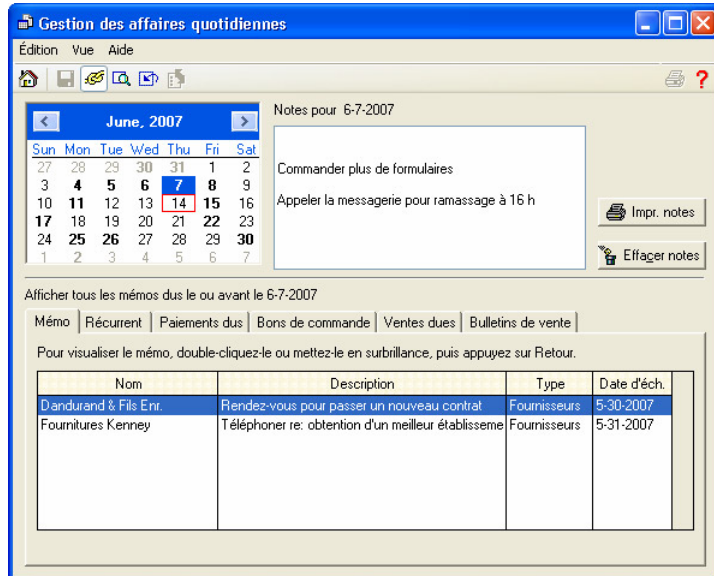
Chapitre 23 — Améliorer votre organisation

Ces conseils vous feront gagner du temps et vous aideront à vous rappeler des tâches importantes à exécuter.

Centralisation des tâches dans Gestion des affaires quotidiennes	22-1
Afficher automatiquement Gestion des affaires quotidiennes	22-2
Traitement par lots et impression des transactions	22-2
Joindre des notes au calendrier d'affaires	22-3
Filtrer les événements	22-4
Éliminer les notes	22-4
Utiliser les listes des choses à faire comme rappel des tâches à exécuter	22-4
Quelle information figure sur les listes de choses à faire?	22-5
Afficher les listes des choses à faire	22-6
Ajouter des mémos à la liste des choses à faire	22-6
Utiliser une transaction récurrente dans la Liste des choses à faire	22-6
Mesure du rendement de l'entreprise	22-7
Sélectionner Mesures de rendement de l'entreprise	22-8
Imprimer les formulaires par lots	22-9
Activer l'option Imprimer par lots	22-9
Imprimer le lot	22-10
Regrouper les rapports en utilisant Mes rapports	22-11
Utiliser les listes de contrôle	22-12
Afficher les listes de contrôle	22-13
Utiliser une liste de contrôle existante	22-13
Créer ou modifier les listes de contrôle	22-13
Consulter des renseignements	22-14
Consulter une transaction	22-15
Chercher des enregistrements ou des transactions	22-16
Obtenir d'Avantage de renseignements à partir des rapports	22-17
Suivre les envois	22-18
Ajouter des enregistrements « au vol »	22-19
Entrer des transactions qui reviennent régulièrement	22-20

Stocker une transaction récurrente	22-21
Utiliser une transaction récurrente	22-21
Modifier une transaction récurrente	22-22
Définir des nomenclatures pour les articles d'inventaire	22-22
Utiliser un calendrier contextuel dans les champs Date	22-23
Synchroniser les coordonnées de vos fournisseurs et clients	
avec Microsoft Outlook®	22-24
Configurer vos enregistrements de fournisseurs et clients	22-24
Synchroniser vos enregistrements pour la première fois	22-24
Ajouter dans Outlook des enregistrements de fournisseurs ou de clients se trouvant dans Simple Comptable	22-25

Centralisation des tâches dans Gestion des affaires quotidiennes



Gestion des affaires quotidiennes centralise les tâches journalières les plus courantes en un seul endroit pratique. Servez-vous-en pour :

- Traiter simultanément plusieurs transactions à l'aide de la fonction de traitement par lots.
- Joindre des commentaires et des rappels au calendrier d'affaires et imprimer les commentaires se rapportant à une plage de dates.
- Afficher les totaux et les graphiques du rendement de l'entreprise.
- Consulter les rappels dans la Liste des choses à faire et effectuer les tâches requises, comme l'expédition des commandes ou le paiement des fournisseurs en temps opportun.

Afficher automatiquement Gestion des affaires quotidiennes

Lorsque vous installez Simple Comptable pour la première fois, Gestion des affaires quotidiennes s'affiche automatiquement lorsque vous lancez le programme et que vous changez la date de session. Si vous le souhaitez, vous pouvez désactiver cette option.

Pour désactiver ou activer l'affichage automatique :

1. À la fenêtre principale, dans le menu Configuration, choisissez Préférences de l'utilisateur et ensuite Vue.
2. Sous Gestion des affaires quotidiennes, cliquez sur À la mise en route ou Après changement de la date de session pour ajouter ou supprimer la coche indiquant le moment où Gestion des affaires quotidiennes sera affichée.
3. Cliquez sur OK.

Traitement par lots et impression des transactions

Vous pouvez traiter plusieurs paiements venus à échéance et des factures de vente récurrentes par lots plutôt qu'une à la fois. Le programme peut également imprimer les factures ou les chèques connexes au même moment.

Veillez noter que vous pouvez aussi imprimer d'autres formulaires par lots, *après* les avoir traités. Voir « Imprimer les formulaires par lots » plus loin dans ce chapitre.

Pour traiter des transactions par lots :



Gestion des affaires quotidiennes

1. Ouvrez Gestion des affaires quotidiennes :
 - Dans la fenêtre principale, à la rubrique Assistant d'affaires ou à la barre d'outils, choisissez Gestion des affaires quotidiennes.

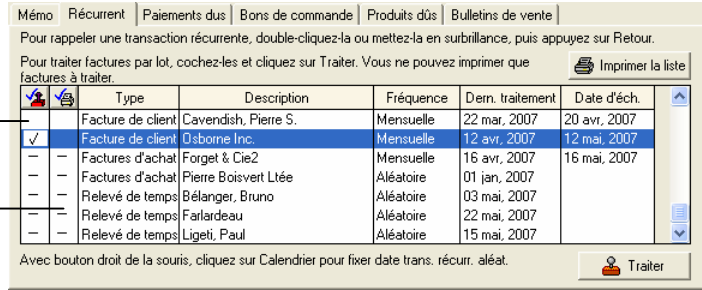
Ou,

 - Dans une fenêtre de transaction, choisissez Gestion des affaires quotidiennes à partir de la barre d'outils ou du menu Vue.

2. Cliquez sur l'onglet correspondant au type de transaction que vous souhaitez traiter : Récurrent pour les factures de vente ou Paiements dus pour les chèques de paiement.

Cliquez dans la colonne Traiter à côté de la transaction que vous voulez traiter.

Cliquez sur la colonne Imprimer à côté de la transaction vous voulez imprimer.

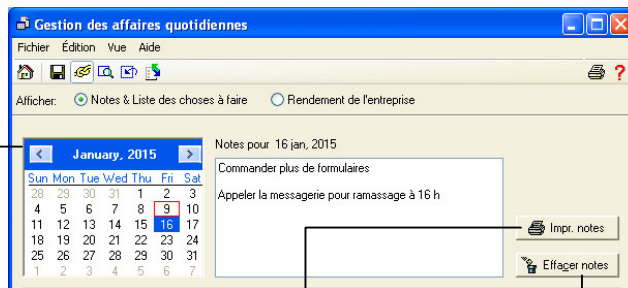


3. Si vous avez sélectionné des transactions à imprimer, choisissez Imprimer les transactions sélectionnées au menu Fichier.
4. les transactions sélectionnées.

Joindre des notes au calendrier d'affaires

Utilisez le calendrier d'affaires pour créer et stocker des notes et des rappels. Pour changer les dates des notes affichées, cliquez avec le bouton de gauche de la souris sur la date souhaitée. Pour changer la date de transaction, cliquez avec le bouton de droite sur la date souhaitée. Cela change l'affichage de la liste des choses à faire, mais ne change pas la date de session lorsque vous fermez la fenêtre.

La date de transaction est surlignée en rouge. La date de la note affichée, qui est aussi la date utilisée pour sélectionner les transactions affichées sur la liste des choses à faire au bas de la liste, est surlignée en bleu. Les dates qui incluent les notes et les dates qui s'affichent dans la liste des choses à faire sont en caractères gras.



Cliquez sur Imprimer Notes pour imprimer les notes, sélectionnées par date.

Cliquez sur Effacer notes pour effacer les notes affichées.

Filtrer les événements

Si vous avez plusieurs notes ou listes de choses à faire, et que plusieurs des dates sont en caractères gras, vous pouvez filtrer les événements que vous ne voulez pas surligner.

1. Ouvrez la Gestion des affaires quotidiennes.
2. Dans le menu Vue, choisissez Options.
3. Cochez les cases des articles que vous souhaitez inclure ou retirez la coche de ceux que vous voulez exclure.

Éliminer les notes

Vous pouvez éliminer les notes dont vous n'avez plus besoin, d'une des manières suivantes :

- Cliquez sur le bouton Éliminer les notes dans Gestion des affaires quotidiennes pour effacer les notes affichées.
- À partir de la fenêtre principale, dans le menu Maintenance, choisissez Éliminer les données, puis Éliminer les notes et sélectionnez une date. Le programme efface toutes les notes créées pour cette date ou avant.
- À la fenêtre principale, dans le menu Maintenance, choisissez Éliminer les données, puis Éliminer automatiquement les données. Cochez la case à côté de Éliminer toutes les notes de plus de [] mois et entrez un nombre de mois.

Utiliser les listes des choses à faire comme rappel des tâches à exécuter

Les listes des choses à faire vous rappellent les tâches importantes à exécuter, tel que payer vos factures ou appeler un client. Elles vous permettent également de gagner du temps puisque vous pouvez double-cliquer sur un article dans la liste pour ouvrir automatiquement la fenêtre connexe et exécuter la tâche voulue.

Les listes des choses à faire vous aident à exécuter n'importe laquelle des fonctions suivantes :

- Payer vos fournisseurs et profiter de la remise sur paiement avant échéance.
- Conserver les dates d'échéance des avis de versement à des fins d'impôts et autre passif de paie.
- Expédier les bulletins de ventes lorsqu'ils arrivent à échéance.
- Facturer les clients lorsque vous remplissez des bulletins de vente.
- Traiter les transactions récurrentes, tel que payer le loyer ou les primes d'assurance, ou encore les chèques de paie.
- Faire le suivi des questions relatives aux clients, aux fournisseurs et aux employés.

Quelle information figure sur les listes de choses à faire?

Simple Comptable contrôle en grande partie l'information qui s'affiche dans les listes. Par exemple, vous faites un achat le 1^{er} février et selon les modalités de paiement que vous avez entrées, le paiement est dû dans 60 jours. Simple Comptable calcule la date d'échéance et ajoute un rappel à la liste des choses à faire.

Seuls les articles figurant à l'onglet Rappel fonctionnent quelque peu différemment. L'onglet Rappel contient les commentaires que vous avez ajoutés pour des fournisseurs, clients ou employés particuliers. Vous pouvez souhaiter vous rappeler d'appeler un client pour vous assurer qu'il a bien reçu une commande importante ou de payer une prime à un employé pour des efforts supplémentaires. Voir « Ajouter des mémos aux listes des choses à faire » plus loin dans cette section pour obtenir de plus amples renseignements.

Afficher les listes des choses à faire



Listes des choses à faire

Les listes des choses à faire s'affichent automatiquement chaque fois que vous affichez l'écran Gestion des affaires quotidiennes. Si vous préférez ne pas les voir, vous pouvez les masquer.

Pour afficher ou masquer les listes des choses à faire :

1. Dans Gestion des activités quotidiennes, à partir du menu Vue ou de la barre d'outils, cliquez sur Listes des choses à faire. Une coche dans le menu ou un bouton enfoncé indique que les listes sont affichées.

Ajouter des mémos à la liste des choses à faire

1. Dans la fenêtre principale, choisissez l'icône Fournisseurs, Clients ou Employés.
2. Ouvrez l'enregistrement auquel vous souhaitez ajouter un commentaire, et cliquez sur l'onglet Mémo.
3. Tapez l'information dans la section Mémo.
4. Dans le champ Date d'échéance, tapez une date. Si vous laissez ce champ vierge, le mémo apparaîtra toujours.
5. Cochez la case Afficher ce mémo dans Gestion des affaires quotidiennes.



Enregistrer

6. Lorsque vous avez terminé, choisissez Enregistrer à partir du menu Fichiers.

Utiliser une transaction récurrente dans la Liste des choses à faire

Simple Comptable vous permet de stocker des transactions récurrentes, afin que vous puissiez les rappeler et les traiter, au besoin.

Pour obtenir plus de renseignements sur cette rubrique, consultez « Saisir des transactions qui reviennent régulièrement », plus loin dans ce chapitre.

1. Dans Gestion des affaires quotidiennes, cliquez sur l'onglet Récurrent.
2. Double-cliquez sur la transaction récurrente.
3. Apportez des changements nécessaires, puis cliquez sur Traiter.

Remarque : Pour imprimer une liste de transactions récurrentes dues le ou avant le (date spécifiée dans Gestion des affaires quotidiennes), cliquez sur le bouton Imprimer la liste à l'onglet Récurrent.

Mesure du rendement de l'entreprise

The screenshot shows the 'Gestion des affaires quotidiennes' application window. The 'Rendement de l'entreprise' tab is selected. Below the menu bar, there is a table titled 'Mesure de rendement de l'entreprise' with columns for 'Valeur' and 'Unités'. Below the table, there is a description of the 'Moyenne jours en retard - Fournisseurs (ce jour)' metric and a line graph showing its trend over the last 12 weeks.

Mesure de rendement de l'entreprise	Valeur	Unités
Moyenne jours en retard - Fournisseurs (ce jour)	66.00	Jours
Moyenne jours en retard - Clients (ce jour)	34.00	Jours
Solde de trésorerie (ce jour)	359493.68	Montant
Ratio fond de roulement (ce jour)	6.30	Ratio
Ratio de liquidité relative (ce jour)	5.54	Ratio
Produits (7 derniers jours)	13100.00	Montant
Marge brute d'exploitation (7 derniers jours)	13100.00	Montant

Description de mesure du rendement:

Moyenne jours en retard - Fournisseurs (ce jour)

La moyenne de jours en retard - Fournisseurs est la moyenne de jours que les fournisseurs attendent le paiement après la facturation. Cette mesure indique aussi le rendement de gestion des comptes fournisseurs. La valeur cible s'établira entre le nombre de jours donnés avant que les remises sur paiement anticipé soient perdues et le nombre de jours que le paiement peut être retardé sans nuire aux relations commerciales. Une valeur trop grande indique une incapacité de payer les

Graphique: Moyenne jours en retard - Fournisseurs (ce jour)

Semaine	Jours
1	45
2	38
3	42
4	45
5	50
6	48
7	55
8	60
9	65
10	70
11	75
12	68

La section Mesure de rendement de l'entreprise de Gestion des affaires quotidiennes affiche des informations financières qui vous permettent de suivre le rendement de votre entreprise. Par exemple, la valeur Produits (7 derniers jours) vous donne le montant d'argent rentré dans votre entreprise au cours des sept

derniers jours; le graphique affiché en-dessous vous montre le montant d'argent reçu au cours des 7 derniers jours.

Les mesures du rendement de l'entreprise comprennent entre autres, la Rotation des stocks, la Marge brute de profit, les Dépenses.

Par défaut, la Gestion des affaires quotidiennes affiche le Solde de trésorerie, le Ratio fond de roulement et le Ratio de liquidité relative. Vous pouvez choisir n'importe quelle combinaison de mesure de rendement de l'entreprise en sélectionnant Options dans le menu Vue, puis en sélectionnant l'onglet Rendement de l'entreprise. Pour plus d'informations, voir la section Sélectionner les mesures de rendement de l'entreprise.

Sélectionner Mesures de rendement de l'entreprise

Pour sélectionner l'affichage de la mesure du rendement de l'entreprise dans Gestion des affaires quotidiennes :

1. Pour ouvrir Gestion des affaires quotidiennes, cliquez sur Gestion des affaires quotidiennes, au menu Assistant d'affaires dans la barre d'outils de la fenêtre d'accueil.
2. Sélectionnez Rendement de l'entreprise dans le champ Afficher.
3. Dans le menu Vue, choisissez Options.
4. Cliquez sur l'onglet Rendement de l'entreprise.

Pour ajouter une mesure à la liste :

- Sélectionnez une ou plusieurs mesures dans la liste Rendement non affiché dans Gestion des affaires quotidiennes et cliquez sur le bouton Sélectionner. Ou, si vous souhaitez inclure tous les rendements, cliquez sur le bouton Sélect. tous.

Pour supprimer une mesure de la liste :

- Sélectionnez une ou plusieurs mesures dans la liste Rendement affiché dans Gestion des affaires quotidiennes et cliquez sur le bouton Supprimer. Pour

commencer une nouvelle liste, cliquez sur le bouton Supp. tous, puis sélectionnez les mesures que vous souhaitez ajouter à la liste.

Remarque : Nous vous conseillons de limiter le nombre de mesures de rendement à six ou moins.

5. Cliquez sur OK.

Imprimer les formulaires par lots

Vous pouvez imprimer la plupart des formulaires (comme les factures et les chèques) par lots. L'impression par lots est plus facile et plus rapide que l'impression des formulaires un à la fois.

Vous pouvez choisir la commande Imprimer dans une fenêtre de transaction pour imprimer un formulaire individuel. Toutefois, dans la plupart des cas, vous préférerez sans doute utiliser la commande Imprimer les lots dans le menu Rapports pour imprimer simultanément plusieurs formulaires.

Veuillez noter que la fonction d'impression par lots diffère de la fonction *traiter et imprimer* par lots, décrite sous « Traitement par lots et impression des transactions » plus tôt dans ce chapitre. Cette fonction permet l'impression par lots uniquement à partir de l'écran Gestion des affaires quotidiennes, uniquement pour les factures de vente récurrentes et les paiements dus récurrents, et uniquement au moment où vous traitez ces transactions.

Activer l'option Imprimer par lots

Lorsque vous installez Simple Comptable pour la première fois, l'option d'impression par lots est désactivée.

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres du système et ensuite Paramètres. Sélectionnez Entreprise et cliquez sur Formulaires.
2. Cochez la case Imprimer par lots pour chaque type de formulaire que vous souhaitez pouvoir imprimer par lots. Si

vous cochez la case pour imprimer les chèques par lots, les talons de dépôt direct seront sélectionnés automatiquement.

3. Cliquez sur OK.

Imprimer le lot

Avant de pouvoir imprimer les lots, vous devez traiter les transactions à imprimer. Vous pouvez ensuite imprimer les lots à partir de la fenêtre principale ou d'une fenêtre de transaction.

1. Traitez les transactions que vous souhaitez imprimer.

2. Ouvrez la fenêtre Imprimer les lots :

- À la fenêtre principale, dans le menu Rapports, choisissez Imprimer les lots, ou
- Dans une fenêtre de transaction, choisissez Imprimer par lots dans la barre d'outils ou dans le menu Fichier.



Imprimer par lots

Sélectionnez les options que vous souhaitez, et cliquez ensuite sur Imprimer.

Si vous souhaitez imprimer un autre lot, sélectionnez les options pour le nouveau lot, cliquez ensuite sur Afficher et assurez-vous qu'il s'agit bien des transactions que vous voulez.

N° facture	Date	Nom	Montant	Imprimé	courriel
1172	16 fév. 2007	Peats Aéroport	4,325.98		
1173	16 mar. 2007	Lowland Brasserie Ltée	13,910.00		
1174	12 mar. 2007	Claridge Ind. Ltée	4,410.85		
1175	22 mar. 2007	Entre les Deux Ltée	17,120.00		
1176	22 mar. 2007	Stanhope, R. Thomas	12,840.00		
1177	06 avr. 2007	Poivre & Fils	18,029.50		
1178	12 avr. 2007	Osborne Inc.	10,954.45		
1179	18 avr. 2007	Mitsu Ltée	22,470.00		

3. Lorsque vous avez sélectionné les options voulues, cliquez sur Imprimer pour imprimer le lot. Vous pouvez sélectionner différentes options pour imprimer d'autres lots, au besoin.

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. À la fenêtre d'accueil, au menu Rapports, cliquez sur Mes rapports ou cliquez sur l'icône Mes rapports à l'onglet Mes affaires dans la fenêtre d'accueil.
2. Cliquez sur le bouton Configurer groupes de rapport.
3. Cliquez sur une nouvelle ligne pour ajouter un ou plusieurs noms de groupes de rapports.
4. Cliquez sur OK.

Pour assigner des gabarits à un groupe de rapports :

1. Dans la fenêtre d'accueil, au menu Rapports, choisissez Mes Rapports ou cliquez sur l'icône Mes rapports à l'onglet Mes affaires dans la fenêtre d'accueil.
2. Cliquez sur Configurer groupe de rapports.
3. À l'onglet Listes de rapports, sélectionnez votre groupe de rapports dans le champ Groupes. Les nouveaux gabarits devraient s'afficher automatiquement dans la colonne Rapports qui n'appartiennent pas à ce groupe.
4. Sélectionnez le nouveau gabarit et cliquez sur Sélectionner pour ajouter le gabarit au groupe de rapports.
5. Cliquez sur OK.

Pour générer par lots un groupe de rapports :

1. À la fenêtre d'accueil, au menu Rapports, cliquez sur Mes rapports ou cliquez sur l'icône Mes rapports à l'onglet Assistant d'affaires dans la fenêtre d'accueil.
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.

Utiliser les listes de contrôle

Les listes de contrôle vous aident à faire le suivi des tâches qui impliquent plusieurs étapes, tel que les procédures de fin d'exercice. Vous pouvez utiliser les listes de contrôle intégrées dans votre programme, ou vous pouvez ajouter vos propres listes.

Simple Comptable est fourni avec ces listes de contrôle que vous pouvez modifier selon vos besoins :

- Procédures de fin d'années civile
- Procédures de fin d'exercice
- Procédures de fin de mois
- Procédures de fin de journée

Afficher les listes de contrôle



Listes de
contrôle

Les listes de contrôle s'affichent automatiquement lorsque vous lancez Simple Comptable ou lorsque vous changez la date de session. Vous pouvez également choisir les listes de contrôle à partir du menu Assistant d'affaires.

Si vous préférez ne pas afficher les listes de contrôle automatiquement :

1. Dans la fenêtre d'accueil, au menu Configuration, choisissez Préférences de l'utilisateur et ensuite Vue.
2. Dans la section Listes de contrôle, cliquez sur un article pour ajouter ou supprimer la coche.
3. Cliquez sur OK.

Utiliser une liste de contrôle existante

1. Pour afficher une liste de contrôle, dans la fenêtre principale, choisissez Listes de contrôle à partir du menu Assistant d'affaires ou dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre Listes de contrôle, double-cliquez sur la liste de contrôle que vous souhaitez utiliser.
3. Cliquez dans la colonne Terminé à côté de chaque tâche au fur et à mesure qu'elle est terminée. Une coche s'affiche pour indiquer que vous avez terminé cette tâche.
4. Lorsque vous avez terminé toutes les tâches, vous pouvez cliquer sur le bouton Terminé pour rétablir la liste.

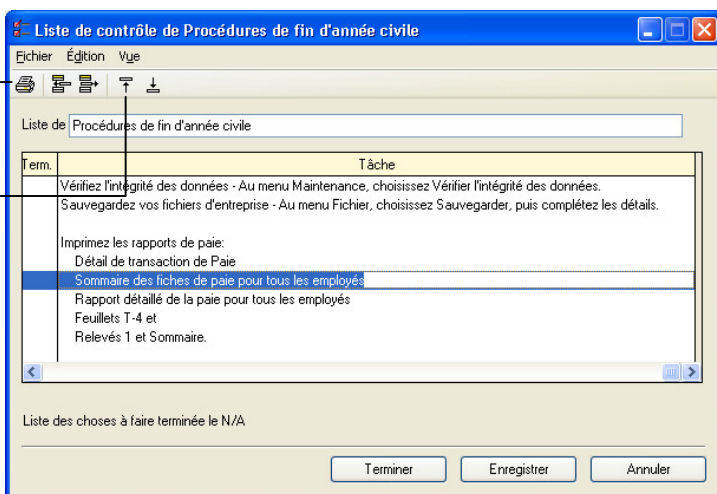
Créer ou modifier les listes de contrôle

Vous souhaitez peut-être personnaliser les listes de contrôle qui sont fournies avec Simple Comptable en ajoutant de nouvelles listes ou en modifiant les listes existantes.

1. Pour afficher une liste de contrôle, dans la fenêtre principale, choisissez Listes de contrôle à partir du menu Assistant d'affaires ou dans la barre d'outils.
2. Si vous souhaitez modifier une liste de contrôle existante, double-cliquez dessus. Si vous souhaitez ajouter une nouvelle liste, cliquez sur le bouton Ajouter.
3. Dans le champ Liste, tapez le nom de la liste de contrôle et, ensuite, modifiez-la. Pour ajouter une ligne, sélectionnez une ligne vide et tapez la tâche. Pour modifier une ligne, double-cliquez dessus.

Sélectionnez une tâche et cliquez sur ces boutons pour ajouter ou supprimer une ligne vide au-dessus.

Sélectionnez une tâche et cliquez sur ces boutons pour la déplacer dans la liste.



4. Cliquez sur Enregistrer.

Consulter des renseignements

Lorsque des clients et des fournisseurs posent des questions au sujet de leurs transactions avec vous, Simple Comptable vous offre une manière rapide et efficace de consulter ce type de renseignements afin de les partager avec eux.

Consulter une transaction

Il arrive qu'un client vous pose une question sur une facture en particulier et vous souhaiterez la consulter pour référence. Ou encore, vous souhaiterez peut-être revoir un devis que vous avez reçu d'un fournisseur ou vérifier un ancien bordereau de dépôt.

Vous pouvez consulter des factures, des commandes, des devis, des débours, des reçus et des bordereaux de dépôt.



Consulter des factures, des paiements, des reçus ou bordereaux de dépôt

Pour consulter une facture, un débours, un reçu ou un bordereau de dépôt, cliquez sur le bouton Consulter dans la barre d'outils d'une fenêtre de transaction. Vous pouvez soit sélectionner un fournisseur soit un client et cliquer sur le bouton Parcourir, ou taper le numéro de la facture et ensuite cliquer sur OK :

Sélectionnez un client, ou sélectionnez <Rechercher tous les fournisseurs>.

Pour afficher une liste de toutes les factures entre les dates de début et de fin que vous spécifiez, sélectionnez <Rechercher tous les clients> et cliquez sur le bouton Parcourir.



Pour consulter une commande ou un devis dans une fenêtre de transaction, utilisez le bouton Liste dans le champ N° comm./Devis et sélectionnez une transaction dans la liste. Cliquez sur Sélectionner.

Chercher des enregistrements ou des transactions

Dans la fenêtre d'accueil, Simple Comptable fournit des outils de recherche standard et évoluée.

La recherche standard vous aide à trouver des enregistrements et des transactions en utilisant un nom ou numéro.

Simple Comptable
Pro ou version
ultérieure

Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure, une recherche évoluée vous aide à trouver des enregistrements ou transactions qui contiennent des détails ou valeurs de champ spécifiques. Vous pouvez aussi utiliser la fonction Recherche rapide pour créer un rapport qui liste tous les enregistrements et transactions qui contiennent des données correspondant à la requête.

Pour exécuter une recherche standard :

1. À la fenêtre d'accueil, cliquez sur Chercher dans la barre d'outils ou au menu Édition.
2. Dans la fenêtre Chercher, sélectionnez le type d'enregistrement ou de transaction que vous désirez trouver.
3. Tapez le nom ou le numéro de l'enregistrement, du compte ou de transaction que vous désirez trouver.

Remarque : Si vous voulez chercher un enregistrement manuellement, cochez la case Sauter le champ de recherche et parcourez la liste des enregistrements. Le champ Sauter le champ de recherche ne s'affiche pas lorsque vous cherchez des transactions.

4. Lorsque l'enregistrement est en surbrillance dans la liste sous le champ Chercher, cliquez sur OK ou double-cliquez sur l'enregistrement pour le consulter.

Pour exécuter une recherche évoluée :

1. À la fenêtre d'accueil, cliquez sur Chercher dans la barre d'outils ou au menu Édition.
2. À l'onglet Évolué, choisissez le type d'enregistrement ou de transaction que vous désirez trouver.

Remarque : Si vous travaillez avec une entreprise consolidée, vous pouvez seulement consulter des enregistrements de comptes ou des transactions diverses.

Choisissez les critères correspondants que Simple Comptable devraient utiliser lorsqu'il fait une recherche (par exemple, Commencer avec).

Entrez les caractères ou montants à chercher.

Utiliser les boutons Et/Ou pour obtenir une recherche spécifique.

3. Pour personnaliser l'arrangement des résultats de votre recherche, cliquez sur Personnaliser.

4. Cliquez sur OK.

Simple Comptable
Pro ou version
ultérieure

Pour exécuter une recherche rapide :

1. À la fenêtre d'accueil, dans la barre d'outils dans le champ Chercher, entrez le texte.
2. Cliquez sur le bouton Recherche rapide pour lister tous les enregistrements et transactions qui contiennent le texte correspondant.

Obtenir d'Avantage de renseignements à partir des rapports

Vous êtes peut-être en train de consulter un état financier, tel qu'un état de résultats, et souhaitez obtenir des détails spécifiques à propos d'un des comptes. Vous pouvez double-cliquer sur n'importe quel article dans le rapport pour afficher ces détails.

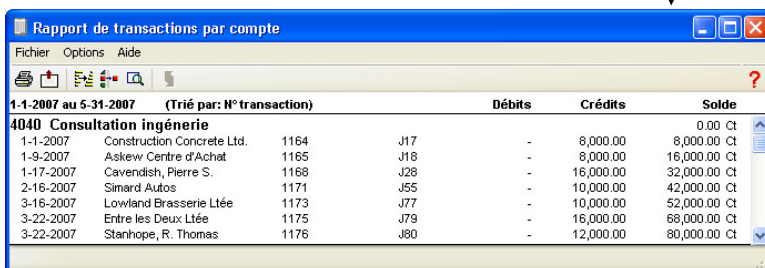


Zoom avant

Si vous placez le pointeur de la souris sur un article pour lequel vous souhaitez davantage de détails, le pointeur se change en une loupe.



Double-cliquez pour afficher le détail d'un compte.



Réexécuter un rapport

Vous pouvez changer les options de rapport (par exemple, pour afficher les détails d'un autre exercice, ou pour sélectionner une autre option de tri) sans fermer la fenêtre. Cliquez sur le bouton Réexécuter le rapport dans la barre d'outils (ou dans le menu Options, cliquez sur le bouton Réexécuter) et choisissez les nouvelles options.

Suivre les envois

Si vous devez suivre un envoi et que vous avez inclus le nom de l'expéditeur et le numéro de suivi sur la facture, vous pouvez

faire automatiquement le suivi de l'envoi sur le site Web de l'expéditeur.

Vous devez définir les expéditeurs dans Simple Comptable avant de pouvoir faire le suivi des envois. Pour en savoir plus, voir « Configurer les expéditeurs » au chapitre 3.

Pour suivre un envoi :



Consulter une facture



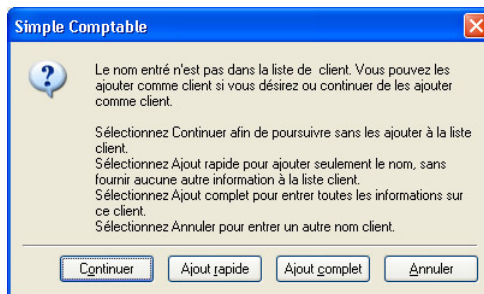
Suivi de l'expédition

1. Ouvrez la fenêtre où vous avez créé la facture pour l'envoi que vous voulez suivre.
2. Dans le menu ou dans la barre d'outils Achats ou Ventes, choisissez Consulter une facture et sélectionnez la facture.
3. Dans le menu Achats ou Ventes, choisissez Suivi de l'expédition.
4. Cliquez sur le bouton Web pour ouvrir le site Web de l'expéditeur
5. Suivez les instructions affichées sur le site Web pour extraire l'information concernant votre envoi.

Ajouter des enregistrements « au vol »

Si vous commencez seulement à utiliser Simple Comptable et souhaitez démarrer rapidement, vous souhaitez peut-être ne pas entrer toutes vos données immédiatement.

Par exemple, vous pourriez choisir de n'ajouter que les clients lorsqu'ils vous achètent quelque chose, plutôt que votre liste entière de clients en une seule fois. Dans la fenêtre Ventes, bulletins et devis, vous pouvez taper le nom du nouveau client. Simple Comptable reconnaît que ce client n'existe pas et vous demande ce que vous souhaitez faire.



Lisez les instructions à l'écran pour décider quelle option vous souhaitez sélectionner.

Vous pouvez ajouter les enregistrements suivants au vol :

- Comptes
- Fournisseurs
- Clients
- Employés
- Stock et Services
- Projets

Entrer des transactions qui reviennent régulièrement

Entrer la même transaction chaque mois, comme payer le loyer, peut s'avérer fastidieux. Simple Comptable vous permet de stocker les transactions récurrentes afin que vous puissiez les rappeler et les traiter lorsque vous en avez besoin.

Vous pouvez utiliser les transactions récurrentes dans les fenêtres suivantes :

- Achats, commandes et devis
- Ventes, bulletins et devis
- Paiements (lorsque vous effectuez des paiements divers)
- Chèques de paie
- Assemblage des articles
- Ajustements des stocks
- Transactions diverses

- Relevés de temps (Simple Comptable Pro ou version ultérieure)

Stocker une transaction récurrente

Lorsque vous stockez une transaction, Simple Comptable ne met pas vos comptes à jour. Il sauvegarde les détails afin que vous puissiez les traiter plus tard.

1. Dans la fenêtre principale, ouvrez la fenêtre dans laquelle vous souhaitez créer une écriture.
2. Entrez la transaction comme vous le feriez normalement, mais ne la traitez pas.
3. Cliquez sur le bouton de la barre d'outils Stocker comme transaction récurrente et entrez les données de la transaction.
4. Cliquez sur OK.



Stocker
comme
transaction
récurrente

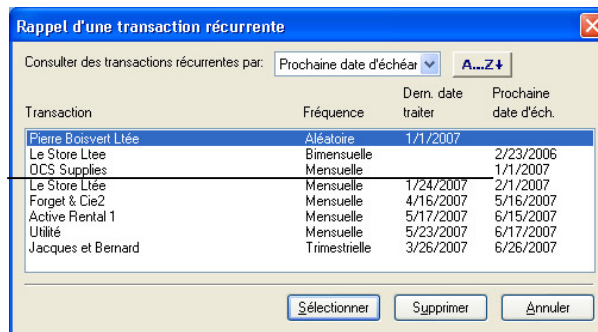
Utiliser une transaction récurrente

1. Dans la fenêtre principale, ouvrez la fenêtre dans laquelle vous avez enregistré la transaction récurrente.
2. Cliquez sur le bouton Rappeler transaction récurrente dans la barre d'outils :



Rappeler
transaction
récurrente

La date d'échéance est établie en fonction de la dernière date à laquelle vous avez traité la transaction et de sa fréquence.



Vous pouvez choisir d'afficher les transactions récurrentes par Prochaine date d'échéance, Dernière date traitée, Fréquence ou Nom de transaction.

3. Sélectionnez une transaction dans la liste et cliquez sur Sélectionner. La prochaine date d'échéance s'affiche automatiquement dans le champ Date.
4. Apportez les changements requis et cliquez sur Traiter.

Modifier une transaction récurrente



Rappeler
transaction
récurrente

1. Dans la fenêtre principale, ouvrez la fenêtre dans laquelle vous avez stocké la transaction récurrente et cliquez ensuite sur le bouton Rappeler transaction récurrente dans la barre d'outils.
2. Sélectionnez la transaction que vous souhaitez modifier. Pour supprimer la transaction récurrente, cliquez sur Supprimer; autrement, cliquez sur Sélectionner.



Stocker
comme
transaction
récurrente

3. Si vous modifiez cette transaction, apportez-y les modifications requises. Cliquez sur le bouton Stocker comme transaction récurrente dans la barre d'outils pour sauvegarder les changements.
4. Au besoin, modifiez la fréquence de la transaction et cliquez sur OK.

Remarque : Si vous modifiez le nom de la transaction, Simple Comptable ajoute une nouvelle transaction récurrente sous ce nom et ne remplace pas l'ancienne.

Définir des nomenclatures pour les articles d'inventaire

Simple Comptable
Pro ou version
ultérieure

Si vous assemblez des articles à partir de composants dans Simple Comptable Pro ou version ultérieure, vous pouvez définir une nomenclature, une liste de composants et des quantités requises pour assembler un article. Plus tard, vous pouvez rapidement enregistrer l'assemblage de l'article sans avoir à saisir chaque composant individuellement.

Si vous créez une facture de vente pour un article assemblé pour lequel votre quantité en stock est insuffisante, Simple Comptable vous en informe et vous demande si vous souhaitez le réassembler.

Pour établir une nomenclature :

1. À la fenêtre Stock et services, ajoutez l'article et fournissez les données demandées à l'onglet Assemblage.

Liste de composants requis pour assembler cet article.

Entrez des coûts additionnels, tels que les coûts de main-d'oeuvre et frais généraux.

N° article	Unité	Description	Quantité

Coûts additionnels: Enregistrer coûts additionnels dans:

Utiliser un calendrier contextuel dans les champs Date



Les champs Date comportent un bouton sur lequel vous pouvez cliquer pour afficher un calendrier et sélectionner une date. Utilisez la souris pour sélectionner le mois et le jour souhaités, ou utilisez les touches suivantes :

Touches fléchées : Pour déplacer la surbrillance à une autre date.

Entrée : Pour sélectionner la date surlignée.

Échappement : Pour fermer le calendrier.

Page précédente : Pour afficher le mois précédent.

Page suivante : Pour afficher le mois suivant.

Touche Début : Pour afficher le premier jour du mois.

Fin (End) : Pour afficher le dernier jour du mois.

Cliquez sur le mois pour faire votre choix à partir d'une liste de mois.

Cliquez sur l'année pour sélectionner une année.

Synchroniser les coordonnées de vos fournisseurs et clients avec Microsoft Outlook®

Simple Comptable
Pro ou version
ultérieure

Vous pouvez configurer Simple Comptable et Microsoft Outlook, afin qu'ils gèrent automatiquement les mêmes informations dans vos enregistrements de fournisseurs et de clients.

La synchronisation des coordonnées de vos fournisseurs et clients se fait en 2 étapes. Vous devez d'abord préparer les enregistrements de fournisseurs ou de clients que vous souhaitez ajouter à Outlook, puis, à partir de Outlook, synchroniser les enregistrements. Chaque fois que vous ajoutez, modifiez ou supprimez des enregistrements dans Simple Comptable, vous pouvez cliquer sur le bouton Synchroniser dans Outlook pour mettre à jour ses enregistrements.

Configurer vos enregistrements de fournisseurs et clients

1. Dans la liste de fournisseurs ou de clients, ouvrez le premier enregistrement que vous souhaitez ajouter à Microsoft Outlook.
2. Dans l'onglet Options, cochez la case Synchroniser avec MS Outlook.
3. Cliquez sur la flèche Suivant pour ouvrir l'enregistrement suivant. Répétez l'opération pour tous les fournisseurs ou clients que vous souhaitez inclure dans la synchronisation avec Outlook.

Synchroniser vos enregistrements pour la première fois

1. Fermez Simple Comptable.

2. Ouvrez Microsoft Outlook.
3. Dans la barre d'outils de Simple Comptable, sélectionnez la base de données que vous avez préparée pour la synchronisation.

Remarque : Lorsque vous avez installé Simple Comptable, une nouvelle barre d'outils Synchronisation a été ajoutée dans Outlook. Si cette barre d'outils n'est pas visible lorsque vous ouvrez Outlook, cliquez avec le bouton droit de la souris dans la zone de la barre d'outils et choisissez Simple Comptable.

4. Cliquez sur le bouton Sync. Lorsque Outlook a terminé la mise à jour, vous pouvez rouvrir Simple Comptable.

Ajouter dans Outlook des enregistrements de fournisseurs ou de clients se trouvant dans Simple Comptable

Après avoir synchronisé vos enregistrements au moins une fois, vous pouvez créer de nouveaux enregistrements de fournisseur ou client à partir de Outlook.

1. Dans la fenêtre Contact de Outlook, saisissez les coordonnées du client ou fournisseur et cliquez sur le bouton Catégories.
2. Faites défiler la liste des catégories jusqu'à ce que vous arriviez à Fournisseur ou Client de Simple avec la combinaison d'entreprise que vous voulez utiliser. Cliquez ensuite sur OK.
3. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.
4. Cliquez sur le bouton Synchroniser.

Améliorer votre organisation

Lorsque vous aurez utilisé Simple Comptable depuis un certain temps, vous souhaitez peut-être organiser vos fichiers et dossiers pour masquer ou supprimer les éléments que vous n'utilisez pas.

Mettre à l'écart les secteurs inactifs de votre entreprise	23-1
Personnaliser les fenêtres pour afficher ce dont vous avez besoin	23-2
Personnaliser les factures de vente	23-2
Masquer les parties non utilisées de Simple Comptable	23-3
Conseils automatiques	23-4
Sections de la fenêtre d'accueil	23-4
Numéros de compte sur les rapports	23-5
Champ Remarque dans Transactions diverses	23-6
Masquer des fonctions spécifiques à l'écran	23-6
Fenêtres d'icônes	23-7
Effacer les anciennes données de Simple Comptable	23-9
Effacer les données automatiquement	23-12

Mettre à l'écart les secteurs inactifs de votre entreprise

Un employé décide de démissionner mais vous devez néanmoins garder les données le concernant dans vos dossiers. Ou peut-être avez-vous cessé de vendre un certain article, mais vous devez continuer à faire le suivi des quantités vendues de cet article au cours de l'année. Vous pouvez configurer cet enregistrement comme Inactif. Ainsi, l'enregistrement n'apparaît pas sur les listes ni les rapports, mais toutes les transactions qui lui sont associées restent en mémoire.

Remarque : Vous pouvez configurer les enregistrements inactifs pour qu'ils s'affichent sur les rapports lorsque vous ouvrez le rapport.

Dans le coin inférieur gauche de tout compte, client, fournisseur, article de stock, ou employé ou projet, vous pouvez cocher la case Inactive.

Cochez cette case pour rendre inactif l'enregistrement de cet employé.

The screenshot shows a software window titled "Enregistrements des employés" with a menu bar (Fichier, Édition, Vue, Rapports, Aide) and a toolbar. The main area displays the profile of an employee named "Bélanger, Bruno". The profile includes fields for address (Rue 1: 65 d'Iberville, Rue 2: Ville: Montréal, Province: Québec, Code postal: H3L 2A6), contact information (Téléphone 1: (514) 555-5160), and personal details (NAS: 111 111 118, Né le: 31 juil. 1968, Embauché le: 13 août, 1996, Terminé le: Code du RE: Catégorie: Construction/Ingénierie). At the bottom left, there is a checked checkbox labeled "Employé inactif".

Personnaliser les fenêtres pour afficher ce dont vous avez besoin

Masquer les champs que vous n'utilisez jamais vous permet d'avoir davantage de place pour ceux dont vous avez besoin. Par exemple, si vous ne prévoyez pas faire le suivi des projets pour votre entreprise, vous pouvez retirer la colonne Répartition des écrans Ventes et Achats.

1. Selon la fenêtre que vous avez ouverte dans Simple Comptable, procédez comme suit :
 - Dans la fenêtre principale, à partir du menu Vue, choisissez Personnaliser fenêtres des transactions. Cliquez sur l'onglet de la fenêtre que vous souhaitez modifier.
 - Dans une fenêtre de transaction (par exemple la fenêtre Ventes, bulletins et devis), choisissez Personnaliser cette fenêtre à partir du menu Vue.
2. Cochez les cases pour les champs que vous souhaitez masquer.
3. Cliquez sur OK.



Personnaliser
fenêtre des
transactions

Personnaliser les factures de vente

Simple Comptable
Pro ou version
ultérieure

Quant aux factures de vente, vous pouvez choisir un style de facture différent pour convenir à vos besoins ou encore le changer.

Choisissez un style dans la liste.

Pour personnaliser les paramètres pour chaque style de facture :

1. Dans la fenêtre d'accueil, au menu **Vue**, cliquez sur **Personnaliser fenêtres des transactions**.
2. À l'onglet **Factures de vente**, sélectionnez le style que vous souhaitez modifier.
3. Cochez les cases et lisez les directives à l'écran. Prenez note que ces paramètres ne sont que pour l'affichage. Pour changer vos factures imprimées, cliquez sur **Options du formulaire**.
4. Cliquez sur **OK**.

Masquer les parties non utilisées de Simple Comptable

Vous pouvez masquer diverses parties de Simple Comptable que vous prévoyez ne pas utiliser.

Conseils automatiques

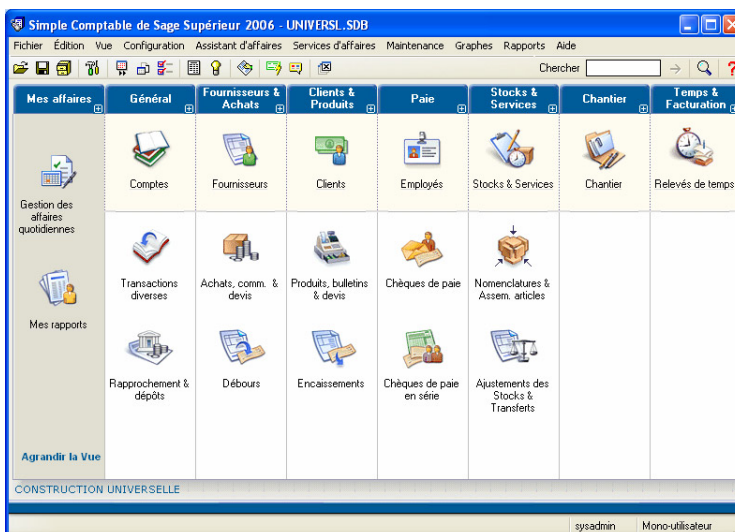
Simple Comptable vous offre des conseils automatiquement lorsque vous effectuez vos transactions journalières. Par exemple, si vous vous apprêtez à vendre un article à un client qui a dépassé sa marge de crédit, le programme vous demande si vous êtes certain de vouloir vendre davantage d'articles à ce client.

Activer ou désactiver les conseil :

1. Dans la fenêtre d'accueil, à partir du menu Configuration, choisissez Préférences de l'utilisateur et ensuite l'onglet Vue.
2. Cochez ou décochez le bouton Conseils automatiques.
3. Cliquez sur OK.

Sections de la fenêtre d'accueil

La fenêtre d'accueil de Simple Comptable est divisée en groupes d'icônes appelés modules. Vous pouvez masquer les modules que vous n'utilisez pas. Par exemple, vous n'utilisez peut-être pas les fonctionnalités de Projet ou Temps et facturation.



Simple Comptable enregistre quand même l'information qui touche les sections masquées, et vous pouvez les visualiser n'importe quand.

Pour masquer un module :

1. Dans la fenêtre d'accueil, à partir du menu Configuration, choisissez Préférences de l'utilisateur et ensuite l'onglet Vue. Décochez les modules que vous ne souhaitez pas afficher.
2. Cliquez sur OK.

Pour afficher un module masqué :

1. Dans la fenêtre d'accueil, à partir du menu Configuration, choisissez Préférences de l'utilisateur et ensuite l'onglet Vue. Cochez les modules que vous désirez afficher.
2. Cliquez sur OK.

Numéros de compte sur les rapports

Les numéros de compte s'affichent dans les listes de détails de transactions et dans les rapports. Si vous ne souhaitez pas que les numéros de compte s'affichent, vous pouvez afficher uniquement les noms de compte.

1. Dans la fenêtre d'accueil, à partir du menu Vue, choisissez Paramètres de système et ensuite Paramètres.
2. Cliquez sur Général (Comptes), puis Numérotation.
3. Pour afficher ou masquer les numéros de compte, cochez ou décochez les cases.
4. Cliquez sur OK.

Si deux ou plusieurs comptes utilisent le même nom, ces commandes sont estompées car le numéro de compte est la seule façon de distinguer les comptes.

Champ Remarque dans Transactions diverses

Un champ pour les remarques s'affiche dans la fenêtre Transactions diverses. Si vous souhaitez masquer le champ Remarque :

1. Dans la fenêtre Transactions diverses, sélectionnez le menu Vue, choisissez Personnaliser cette fenêtre.
2. À l'onglet Transactions diverses, dans la section Ne pas afficher, cochez la case Remarque.
3. Cliquez sur OK.

Masquer des fonctions spécifiques à l'écran

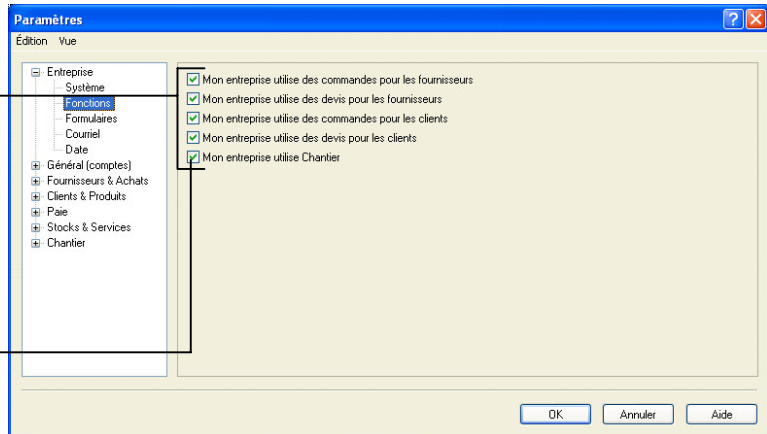
Si vous n'utilisez pas de fonctions spécifiques dans un module, vous pouvez les désactiver pour qu'elles ne s'affichent pas dans les fenêtres de transactions ou les listes. Vous pouvez facilement réactiver ces options.

Pour afficher ou masquer des fonctions dans une fenêtre de transaction :

1. Dans la fenêtre d'accueil, au menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Paramètres.
2. Cliquez sur Fonctions.

Si vous désactivez les options Mon entreprise utilise des bons de commande et Mon entreprise utilise des devis, les boutons connexes sont masquées dans la barre d'outils et les champs connexes ne s'affichent pas dans les fenêtres de transaction associées.

Indique si votre entreprise fait ou non le suivi des projets.



3. Cliquez sur OK.

Fenêtres d'icônes

La fenêtre d'icônes est une liste des enregistrements qui s'affiche avec une petite icône associée à chaque nom. Elle vous permet de trouver rapidement et facilement les enregistrements :

	Solde dû	Cumul ventes	Marge de crédit
Alta Développement Ltée	1,872.50	25,412.50	50,000.00
Askew Centre d'Achat	-1,925.00	15,053.58	10,000.00
Bateaux Cap au Vent Ltée	28,246.00	29,746.00	
Belle Occasion Inc.	0.00	0.00	5,000.00
Belvédère & Fils Ent.	12,000.06	12,000.06	5,000.00
Brun, Jérémie S.	34,708.12	35,310.00	10,000.00
Cavendish, Pierre S.	0.00	17,120.00	15,000.00
Clairidge Ind. Ltée	4,410.85	4,410.85	30,000.00
Client web	0.00	0.00	
Construction Concrete Ltd.	0.00	13,375.00	15,000.00
Dunedin Ind. Inc.	2,033.00	2,033.00	30,000.00
Dyer & Cie	0.00	0.00	48,000.00

Vous pouvez afficher des fenêtres d'icônes pour les comptes, les fournisseurs, les clients, les employés, les articles de stock et services et les projets.

Vous préférerez peut-être passer outre la fenêtre d'icônes et ouvrir directement le premier enregistrement. Vous trouvez alors les autres enregistrements à l'aide des outils de navigation intégrés dans la fenêtre des enregistrements :

Vous pouvez sélectionner tout enregistrement dans cette liste.

Utilisez ces boutons pour parcourir les enregistrements un par un.

The screenshot shows the 'Enregistrements des employés' window. At the top, there is a menu bar with 'Fichier', 'Édition', 'Vue', 'Rapports', and 'Aide'. Below the menu bar is a toolbar with icons for home, save, undo, redo, and help. The main area contains a search field with 'Sélect: Bélanger, Bruno' and a list of employees with 'Bélanger, Bruno' selected. Below this, there are several tabs: 'Personnel', 'Impôts', 'Revenu', 'Retenues', 'Info add.', 'Rapport T4 et RL 1', 'CSST et autre charges', 'Droits', and 'Dépôt direct'. The 'Impôts' tab is active, showing a 'Table d'impôt' for 'Québec'. It includes fields for 'Crédits d'impôt personnels', 'Crédit d'impôt féd.', 'Crédit d'impôt féd. assujéti à l'index.', 'Crédit d'impôt prov.', and 'Crédit d'impôt prov. assujéti à l'index.'. There is also a section for 'Impôt féd. supplém.' with a 'Taux' of 0.00 and checkboxes for 'Déd. A-E' and 'Déd. RPC/RRQ'. A table on the right shows tax details:

Taxe	Montant cum. à ce jour
Impôt	997.92
Impôt Qc	1,189.08
Cotisations à A-E	237.60
Cotisations au RPC	0.00
Cotisations au RRQ	450.63

Pour afficher ou masquer une fenêtre d'icônes :

1. Dans la fenêtre d'accueil, à partir du menu Configuration, choisissez Préférences de l'utilisateur, puis cliquez sur l'onglet Vue.
2. Décochez les fenêtres d'icônes que vous ne voulez pas afficher.
3. Cliquez sur OK.

Effacer les anciennes données de Simple Comptable

Chaque fois que vous entrez une transaction, Simple Comptable enregistre ses écritures. Cette information est essentielle pour la création de rapports précis.

Les détails des chèques de paie sont automatiquement effacés après un an. Toutefois, la plupart des autres données sont stockées jusqu'à ce que vous les effaciez spécifiquement.

Simple Comptable
Pro ou version
ultérieure

Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure, vous pouvez conserver les soldes mensuels de vos comptes et les inclure sur des rapports pour plusieurs périodes, et ce, pour une période de 100 exercices. Cela vous permet de :

- Créer des rapports historiques pour n'importe quelle date ou période.
- Comparer vos transactions de l'exercice courant à celles des exercices précédents afin d'avoir un meilleur aperçu de la santé de votre entreprise.
- Imprimer aisément des états financiers à partir des données historiques sans avoir à restaurer un fichier de sauvegarde.

Le programme ajoute les données à votre historique financier lorsque vous entamez un nouvel exercice fiscal.

Économiser de
l'espace disque

Plus vous stockez de transactions, plus vous utiliserez d'espace sur le disque dur et plus certaines actions prendront de temps à s'exécuter. C'est pourquoi, vous pouvez effacer les détails dont vous n'avez plus besoin.

Le meilleur moment pour effacer des données de transaction est au début d'un exercice. Aussi longtemps que vous sauvegardez vos données, vous pouvez toujours restaurer les anciennes données de l'entreprise afin de pouvoir les consulter. Pour en savoir plus sur la sauvegarde et la restauration des données de votre entreprise, voir « Sauvegarder les données de votre entreprise » au chapitre 19.

Vous pouvez également économiser de l'espace disque et améliorer la performance en compressant la base de données.

Pour obtenir plus de renseignements, consultez « Améliorer la performance de la base de données », au chapitre 20.



Important

Remarque : Vous ne pouvez pas consulter ni ajuster automatiquement les transactions que vous avez effacées.

Pour effacer des transactions :

1. À partir du menu Maintenance dans la fenêtre d'accueil, vous pouvez choisir Éliminer les données et ensuite exécuter l'une des commandes suivantes :

Éliminer :	Ce que cette commande élimine :	Renseignements additionnels :
Transactions réglées	Les factures des clients ou des fournisseurs qui ont été payées intégralement. Cela comprend les paiements effectués dans la fenêtre Débours avec l'option Effectuer autres paiements.	Vous pouvez effacer les factures réglées automatiquement pour chaque client ou fournisseur. Voir « Ajouter des clients » au chapitre 13 et « Ajouter des fournisseurs » au chapitre 12.
Rapport de taxe	Les détails stockés pour vos rapports de taxe de vente.	Vous devrez effacer cette information à la fin de <i>chaque</i> période de déclaration de taxe de vente.
Rapprochements de comptes	Détails des rapprochements de comptes.	Nous vous recommandons de conserver les renseignements de rapprochements de comptes pendant au moins 6 mois.
(sous Rapprochement de comptes	Information du compte téléchargée à partir de votre banque.	Nous vous conseillons de conserver l'information d'un compte rapproché pour au moins 6 mois.

Éliminer :	Ce que cette commande élimine :	Renseignements additionnels :
Suivi des stocks	Renseignements sur le roulement des stocks. Le programme efface également les détails des factures associées.	Nous vous recommandons de conserver les données de suivi des stocks pendant au moins 24 mois.
Consulter les factures	Résultats des recherches en utilisant Consultation.	Nous vous recommandons de conserver les données de consultation des factures pendant au moins 24 mois.
Consulter d'autres paiements (sous Consultation de données)	Les détails ligne par ligne des paiements effectués à l'aide de l'option Effectuer autres paiements.	Nous vous recommandons de conserver les données de consultation d'autres paiements pendant au moins 24 mois.
Consulter les données pour les relevés de temps (sous Consultation de données)	Les détails ligne par ligne des relevés de temps	Nous vous recommandons de conserver les relevés de temps pendant au moins 12 mois.
Consulter les données pour les avis de versement (sous Consultation de données)	Les détails ligne par ligne des paiements envoyés aux destinataires de charges sociales en utilisant l'option Avis de versement.	Nous vous recommandons de conserver les données de consultation des avis de versement pendant au moins 24 mois.
Détails des chèques de paie	Les totaux des retenues de taxe et de paie pour tous les employés.	Nous vous recommandons de permettre à Simple Comptable d'éliminer automatiquement les données des employés après 2 ans.
Historique financier	Dans Simple Comptable Pro et Supérieur, ce sont les soldes des comptes mensuels pour un maximum de 100 années.	Simple Comptable (Pro ou Supérieur) ajoute les données à votre historique financier chaque fois que vous entamez un nouvel exercice fiscal.

Effacer les données automatiquement

Si vous souhaitez toujours effacer les données après un certain temps, vous pouvez régler Simple Comptable pour le faire automatiquement.

1. Dans la fenêtre d'accueil, à partir du menu Maintenance, choisissez Éliminer des données, puis Éliminer automatiquement les données.
2. Cochez les cases ainsi que le nombre de mois pour indiquer les données que vous souhaitez effacer automatiquement.
3. Pour effacer les données de dépôt direct, cochez la case et tapez le nombre de mois.
4. Cliquez sur OK.

Partie 5

Simple Comptable ne se contente pas de stocker de manière efficace toutes les transactions de votre entreprise. Ce logiciel peut également vous aider à exploiter votre entreprise de manière plus efficace et plus rentable.

Chapitre 24 — Maintenir une entreprise en bonne santé

Chapitre 25 — Établir de bonnes relations avec vos clients et fournisseurs

Chapitre 26 — Suivi des stocks

Chapitre 27 — Utiliser les graphes

Chapitre 28 — Travailler hors du bureau

Maintenir une entreprise en bonne santé

Une des questions les plus importantes auxquelles Simple Comptable peut répondre est la question de savoir si vous faites de l'argent. Il peut également vous aider à accroître votre rentabilité et à vous assurer que le solde de vos comptes bancaires ne soit jamais négatif.

Analyser votre position financière	24-1
État des résultats	24-1
Produits	24-2
Charges	24-2
Bénéfice net	24-3
Bilan	24-4
Actif	24-5
Passif	24-5
Avoir	24-6
Représentation graphique des produits et charges	24-7
Comprendre votre flux de trésorerie	24-8
Prévision du flux de trésorerie	24-8
Relevé des flux de trésorerie	24-10
Activités d'exploitation	24-11
Activités d'investissement	24-12
Activités de financement	24-12
Espèces et quasi-espèces	24-12
Consolider plusieurs entreprises	24-13
Créer une entreprise consolidée	24-14
Avant de commencer	24-14
Travailler avec une entreprise consolidée	24-18
Modifier les comptes de l'entreprise	24-19
Mettre à jour les entreprises consolidées	24-19

Imprimer les rapports de l'entreprise consolidée	24-20
Saisir des transactions diverses	24-20
Autres activités	24-21



Analyser votre position financière

Comprendre si votre entreprise fait de l'argent est probablement votre principale priorité. Deux états financiers de base décrivent immédiatement la position financière de votre entreprise : l'état des résultats et le bilan.

État des résultats

Un état des résultats vous permet de voir le montant que vous avez gagné (vos produits), le montant que vous avez dépensé (vos charges), et surtout votre profit total ou votre perte totale. L'utilisation des différentes options du rapport État des résultats de Simple Comptable vous permet de comparer l'état des résultats de cet exercice à votre budget pour voir si vous avez atteint vos objectifs. Vous pouvez également le comparer à l'état des résultats de l'exercice précédent.

L'état des résultats comparant les montants réels à vos montants budgétés est discuté brièvement à la section « Recueillir les faits » au chapitre 20.

Pour imprimer un état des résultats :

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Rapports, choisissez Financiers et ensuite État des résultats.

L'exemple d'état des résultats utilisé dans ce chapitre a été créé en utilisant les options suivantes :

Options de rapport - État des résultats

Modèle: <Dem. utilisation des options de rapport>

Type de rapport: Résultats comparatifs (2 périodes)

Première période: Réel Début: 01 mai, 2007 Fin: 31 mai, 2007

Deuxième période: Réel Début: 01 jan, 2006 Fin: 31 déc, 2007

Rapport: Première période vs Deuxième période (écart en pourcentage)

Afficher Notes

Personnaliser... Enregistrer modèle... OK Annuler

Produits

Un compte de produits avec une valeur négative est en fait une charge. Les comptables regroupent parfois une charge très semblable avec un produit dans un « compte de contrepartie ».

La première section de votre état de produits montre les produits.

État des résultats comparatif		
	2/1/2007 au 2/28/2007	2/1/2006 au 2/28/2006
PRODUITS		
SERVICES		
Dessin	17,436.00	22,000.00
Consultation ingénierie	27,300.00	10,000.00
Consultation estimation	19,714.00	3,500.00
Arpentage	0.00	7,500.00
Produits de transport	6,000.00	0.00
TOTAL SERVICES	70,452.00	43,000.00
AUTRE PRODUIT		
Intérêts bancaires	0.00	0.00
Escompte sur ventes	0.00	(1,120.00)
Gain sur vente	0.00	0.00
TOTAL AUTRE PRODUIT	0.00	(1,120.00)
CONTRATS		
Résidentiel : unifamilial	0.00	1,586.70
Résidentiel : appartements	7,500.00	208.30
Résidentiel : rénovations	45,180.00	295.25
Total résidentiel	52,680.00	2,090.25
Commercial : bureau	0.00	219.35
Commercial : centre d'achats	152,340.00	941.30
Commercial : rénovations	10,436.00	510.00
Total commercial	162,776.00	1,670.65
Autoroute	0.00	0.00
Service public	0.00	0.00
TOTAL CONTRATS	215,456.00	3,760.90
TOTAL PRODUITS	285,908.00	45,640.90

Vous souhaitez peut-être examiner les comptes dont le solde a augmenté et diminué le plus par rapport à la dernière période. Avec cette information, vous pouvez déterminer les secteurs de croissance la plus forte et la moins forte et ajuster vos stratégies de vente en conséquence.



Zoom avant

Pour analyser plus à fond vos états des résultats, vous pouvez double-cliquer sur certains montants afin d'afficher les détails transaction par transaction pour chaque compte de produits. Pour en savoir plus sur l'affichage en détail, voir « Obtenir davantage de renseignements à partir des rapports » au chapitre 20.

Charges

Les charges apparaissent ensuite dans l'état des résultats.

Comparez les charges administratives à celles directement engagées pour offrir un service ou assembler l'article de stock.

État des résultats comparatif			
	2/1/2007 au 2/28/2007	2/1/2006 au 2/28/2006	
CONSTRUCTION			
Matériel - blocs de ciment	30.97	0.00	
Salaires	19,591.52	18,106.40	
Charges A-E	590.18	536.19	
Charges RPC	0.00	0.00	
Charges RRO	784.58	721.79	
Charges CSST	509.06	532.91	
Charges RAMQ	802.52	741.69	
Part employeur - REER	0.00	0.00	
Part employeur - Cot. retraite	0.00	0.00	
Part employeur - Médical	0.00	0.00	
Total des charges de paye	2,676.34	2,532.58	
Sous-traitants	10,000.00	15,000.00	
Syndicat	0.00	1,280.00	
Frais de transport	0.00	0.00	
Coûts d'assemblage des articles	0.00	0.00	
Annulation d'adjudement	0.00	0.00	
TOTAL CONSTRUCTION	335,320.40	266,197.57	
FRAIS GÉNÉRAUX			
Comptabilité	400.00	500.00	
Publicité	200.00	100.00	
Crédences irrécouvrables	3,412.00	0.00	
Amortissement	0.00	0.00	
Assurance	0.00	550.00	
Intérêts	0.00	0.00	
Loisirs	400.00	130.00	
Frais juridiques	375.00	150.00	
Téléphone	300.00	625.00	
Chauffage et électricité	440.00	550.00	
Commissions AMEX	0.00	0.00	
Commissions MasterCard	0.00	0.00	
Commissions VISA	0.00	0.00	
Total net des commissions	0.00	0.00	
Frais - AMEX	0.00	0.00	
Frais - MasterCard	0.00	0.00	
Frais - VISA	121.42	0.00	
Total net de frais - carte de ct	121.42	0.00	
Cours du change et arrondissement	0.00	0.00	
Perte sur vente	0.00	0.00	
TOTAL FRAIS GÉNÉRAUX	5,648.42	2,605.00	

Examinez les secteurs dans lesquels vos charges ont augmenté et diminué le plus au cours de la période, comme vous l'avez fait avec vos produits.

Bénéfice net

Le bénéfice net est le montant qui devrait vous importer le plus. Ce montant vous indique dans quelle mesure votre entreprise est rentable. Dans l'exemple ci-dessous, l'entreprise a connu une baisse de productivité de près de 75 p. 100 l'an dernier.

BÉNÉFICE NET	<u>81,170.40</u>	<u>318,003.72</u>	-74.48
---------------------	------------------	-------------------	---------------

Si votre bénéfice net augmente ou diminue considérablement, vous souhaitez peut-être analyser plus à fond vos produits et charges. Votre bénéfice net a-t-il changé parce que vous avez vendu davantage ou parce que la vente de ces articles coûte plus cher? Vous devez répondre à ce genre de questions avant de pouvoir décider quels changements apporter à votre entreprise.

Bilan

Le bilan vous indique ce que votre entreprise possède (actif), ce qu'elle doit (passif) et la valeur nette de votre entreprise (avoir). Le bilan peut être résumé par la formule suivante :

$$\text{Actif} = \text{Passif} + \text{Avoir}$$

Cette formule peut être modifiée pour obtenir la formule suivante :

$$\text{Avoir} = \text{Actif} - \text{Passif}$$

Contrairement à l'état des résultats, qui analyse la rentabilité, le bilan vous donne une vue d'ensemble des ressources de votre entreprise, pour toute journée donnée.

Vous pouvez comparer les bilans de l'exercice précédent et de l'exercice courant, tout comme vous le faites avec vos états des résultats.

Pour imprimer un bilan :

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Rapports, choisissez Financiers et ensuite Bilan.

L'exemple d'état des résultats utilisé dans ce chapitre a été créé en utilisant les options suivantes :

Options de rapport - Bilan

Modèle: < Dern. utilisation des options de rapport >

Type de rapport: Bilan comparatif

Première période
Au: 31 mai, 2015

Deuxième période
Au: 31 déc., 2010

Rapport le: Première période vs Deuxième période (écart en pourcentage)

Afficher Notes

Personnaliser... Enregistrer modèle... OK Annuler

Actif

Analyser votre actif — ce que vous possédez — peut vous aider à déterminer la liquidité de l'entreprise. Avez-vous trop ou pas assez de stock disponible? Qu'en est-il de l'encaisse? La plupart de votre actif est-il engagé dans vos articles à long terme, comme des véhicules ou bâtiments, ce qui signifie que vous aurez de la difficulté à en retirer de l'argent comptant?

Vous souhaitez peut-être faire tout particulièrement attention à vos comptes clients qui indiquent les sommes qui vous sont dues.

Les comptes sur le bilan sont généralement listés du plus liquide au moins liquide. Plus les totaux intermédiaires dans le haut du bilan sont élevés, plus facilement vous pourrez accéder aux fonds, si requis.

Bilan comparatif		
	au 5/31/2007	au 12/31/2006
ACTIF		
ACTIF A COURT TERME		
Banque Régéal - fournisseurs	63,669.02	165,995.64
Foreign bank	0.00	0.00
Banque Régéal - clients	203,336.57	274,498.76
Banque Oakville Dominion : paye	89,968.88	102,906.71
Encaisse totale	356,974.47	543,401.11
Sommes à recevoir - AMEX	3,745.00	0.00
Sommes à recevoir - MasterCard	2,675.00	0.00
Sommes à recevoir - VISA	(4,254.77)	0.00
Total à recevoir net - carte de ct	2,165.23	0.00
Intérêts à recevoir	0.00	0.00
Comptes clients	177,320.62	0.00
Créances douteuses	(3,412.00)	0.00
Avances à percevoir	0.00	0.00
Etrêts à recevoir	140,000.00	0.00
Total à recevoir net	313,908.62	0.00
Achats prépayés	1,005.67	0.00
Frais payés d'avance	4,680.57	4,680.57
TOTAL ACTIF A COURT TERME	678,734.56	548,081.68
STOCKS		
Blocs de ciment	7,603.19	8,050.73
Piaggioilite	2,878.27	4,133.16
Béton, sable & gravier	25,467.35	35,485.76
Quincaillerie	16,348.37	14,065.34
Bois	7,864.66	8,266.19
Matériaux de toiture	9,030.00	9,984.00
Portes & armées	23,579.98	27,088.73
TOTAL STOCKS	92,650.81	107,073.91
IMMOBILISATIONS		
Terrains	180,000.00	180,000.00
Immobilier	80,000.00	80,000.00
Amortissement cumulé immobilier	(10,500.00)	(10,500.00)
Immobilier : net	69,500.00	69,500.00
Équipement	158,398.48	158,398.48
Amortissement cumulé équipement	(44,000.00)	(44,000.00)
Équipement : net	114,398.48	114,398.48

Passif

Le passif représente les montants que vous devez à autrui. Les éléments de passif sont généralement catégorisés en actif à court terme et actif à long terme. Combien devez-vous à vos créiteurs? Quel montant devez-vous payer à court terme?

D'autres rapports vous aideront à analyser plus à fond ces montants, y compris les relevés du flux de trésorerie et les rapports Chronologie des fournisseurs. Le relevé du flux de trésorerie est discuté plus tard dans le présent chapitre, à la

section « Comprendre votre flux de trésorerie ». Pour en savoir plus sur les rapports Chronologie des fournisseurs, voir « Déterminer la date d'échéance des paiements » au chapitre 25.

Bilan comparatif			
	au 5/31/2007	au 12/31/2006	
PASSIF			
PASSIF A COURT TERME			
Comptes fournisseurs		19,026.03	0.00
Amex à payer	0.00		0.00
Master Card à payer	611.89		0.00
VISA à payer	143.78		0.00
Cartes de Crédit à payer: Net		755.67	0.00
TPS perçue sur les ventes	9,176.82		9,572.85
TPS versée sur les achats	(944.95)		0.00
TPS à remettre (remboursement)		8,231.83	9,572.85
Vacances à payer		13,802.40	9,825.52
A-E à payer	7,416.20		12,481.09
RPC à payer	0.00		0.00
RRO à payer	13,803.48		19,600.58
Impôt fédéral à payer	14,358.77		22,357.53
Impôt du Québec à payer	14,972.65		25,343.99
⋮			
CSST à payer	3,259.50		6,813.68
RAMQ à payer	4,949.60		9,986.53
Total retenues		58,760.20	96,563.30
Hypothèque à court terme	5,400.00		5,400.00
Débiteure à court terme	7,100.00		7,100.00
Emprunts à court terme		12,500.00	12,500.00
⋮			
TVG à remettre (remboursement)		791.30	0.00
Ventes prépayées/comptes		9,021.28	0.00
TOTAL PASSIF A COURT TERME		122,869.30	128,461.67
PASSIF A LONG TERME			
Hypothèque : immobilier	197,072.86		197,072.86
Moins : partie à court terme	(5,400.00)		(5,400.00)
Hypothèque - nette		191,672.86	191,672.86
Débiteure : équipement	118,036.86		118,036.86
Moins : partie à court terme	(7,100.00)		(7,100.00)
Débiteure : nette		110,936.86	110,936.86
Avance d'un actionnaire		17,300.00	17,300.00
TOTAL PASSIF A LONG TERME		319,909.72	319,909.72
TOTAL PASSIF		442,799.03	448,371.39

Compare les charges à payer sous peu (court terme) et les dettes à long terme, échelonnées sur plusieurs années.

Vous devriez également comparer votre actif à court terme (courant) au passif à court terme, et votre actif à long terme (comme le capital) au passif à long terme. Si, par exemple, vous avez de nombreuses dettes à court terme par rapport aux éléments d'actif à court terme, vous risquez de ne pas être capable de répondre à vos obligations financières.

Avoir

La section Avoir représente la valeur nette de l'entreprise. Souvent, pour les propriétaires d'une petite entreprise, la section Avoir inclut l'investissement du propriétaire et la valeur nette cumulée de l'entreprise. Pour les entreprises plus grandes, cette section peut également inclure d'autres montants, comme ceux provenant des actions.

Analyser l'avoir de votre entreprise vous donne une idée de la valeur de votre entreprise. Les créiteurs sont également intéressés à savoir la proportion d'éléments de passif et d'éléments d'avoir qui compose votre actif.

Bilan comparatif		
	au 5/31/2007	au 12/31/2006
AVOIR		
CAPITAL-ACTIONS		
Actions ordinaires - A	50,000.00	50,000.00
Actions ordinaires - B	100,000.00	100,000.00
Total actions ordinaires	150,000.00	150,000.00
TOTAL CAPITAL-ACTIONS	150,000.00	150,000.00
BÉNÉFICES		
Bénéfices non répartis	426,370.24	326,470.97
Bénéfices courants	122,002.14	99,899.27
TOTAL BÉNÉFICES	548,372.38	426,370.24
TOTAL AVOIR	698,372.38	576,370.24

Représentation graphique des produits et charges

Vous souhaitez peut-être utiliser l'un des graphiques suivants pour représenter certains aspects de vos états financiers.

Vous pouvez trouver tous ces graphiques à partir du menu Graphes dans la fenêtre principale.

Produits par compte. Ce graphique sectoriel affiche chaque compte de produit que vous sélectionnez en pourcentage du produit total.

Ce graphique peut vous montrer quels sont les comptes de produit qui contribuent le plus à la rentabilité de votre entreprise.

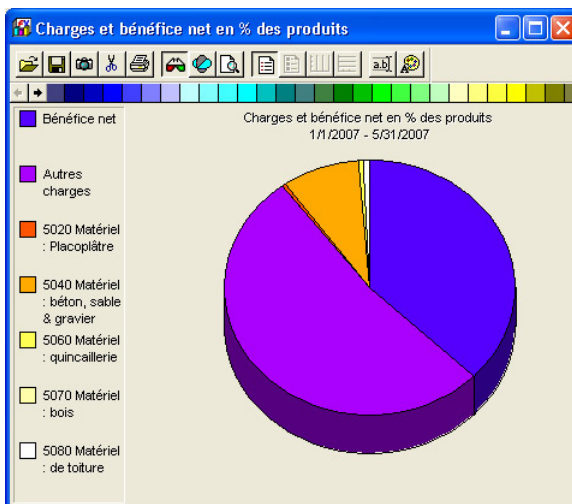
Charges par compte. Ce graphique sectoriel vous montre chaque compte de charge sous forme de pourcentage du total de vos charges.

Ce graphique peut vous montrer quels comptes de charges sont les plus élevés par rapport aux autres.

Charges et Profit Net comme un pourcentage de produits.

Ce graphique en secteurs divise votre produit d'exploitation total en charges et bénéfice net. Chaque compte que vous sélectionnez sera représenté par sa propre tranche. Tous les comptes de charges que vous sélectionnez sont groupés dans la catégorie Autres charges.

Ce graphique est utile pour représenter de manière visuelle votre rentabilité. Plus la portion Profit net du graphique est grande, plus votre entreprise est rentable.



Ce graphique vous donne une image utile de votre rentabilité. Plus la portion du graphique Profit net est grande, le mieux c'est.

Comprendre votre flux de trésorerie

Si vous n'avez pas suffisamment d'argent en banque le jour où une facture est payable, vous risquez d'avoir des problèmes. Il est fréquent que vous ne soyez payé pour une vente effectuée que bien après la vente elle-même. Il est donc facile de se trouver à court d'argent. Ce mouvement régulier d'argent entrant et sortant de votre entreprise représente le flux de trésorerie.

Simple Comptable peut vous aider à gérer et analyser votre flux de trésorerie. Vous pouvez examiner d'où proviennent vos produits et charges et vous pouvez même prévoir votre flux de trésorerie ultérieur.

Prévision du flux de trésorerie

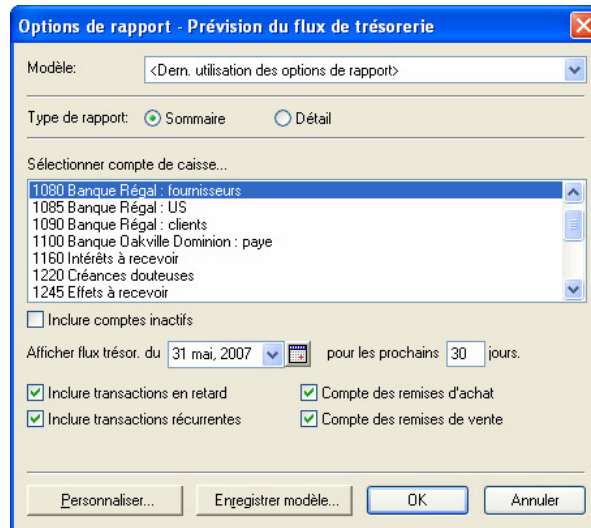
La prévision de votre flux de trésorerie peut s'avérer extrêmement utile pour gérer votre entreprise et vous assurer d'avoir suffisamment d'argent pour couvrir les factures à venir. Ce rapport regroupe les factures qui viendront à échéance très

bientôt de même que le montant que vous devriez recevoir de vos clients et d'autres sources.

Pour imprimer un rapport de prévision du flux de trésorerie :

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Rapports, choisissez Financiers et ensuite Prévision du flux de trésorerie.

Cet exemple de prévision de l'encaisse a été créé en utilisant les options suivantes :



1090 Banque Régale : clients. Prévision du flux de trésorerie de 5/31/2007 à 6/30/2007	
Solde en date du 5/31/2007	203,396.57
Total des encaissements	166,624.26
Total des débours	0.00
Total des transactions diverses récurrentes	(20,000.00)
Total des transactions de vente récurrentes	53,813.98
Solde de fin	403,774.81
Écart net de l'encaisse :	
Solde le plus bas dans le compte :	200,438.24
Solde le plus élevé dans le compte :	191,890.67
Solde le plus élevé dans le compte :	403,774.81
<i>Créé le: 1/6/2004</i>	

Si vous faites de prévision pour un compte bancaire, assurez-vous que le solde le bas n'est pas nul.

Portez particulièrement attention au solde le plus bas dans le compte pour la période que vous sélectionnez. Si ce chiffre est négatif, vous risquez d'être à découvert sur votre compte. Vous pouvez imprimer un rapport détaillé pour prévoir quand ce

solde passera sous zéro. Vous pouvez alors décider de retarder le paiement de certaines de vos factures.

Vous souhaiterez également vous assurer que vos clients paient leurs factures à temps pour vous aider à améliorer votre flux de trésorerie. Pour en savoir plus sur les rapports sur les paiements échus, voir « Traiter avec les factures des ventes en retard » au chapitre 25.

Remarque : Plus vous prévoyez loin dans l'avenir, moins précise sera votre prévision du flux de trésorerie.

Relevé des flux de trésorerie

Le relevé des flux de trésorerie décrit d'où provient votre argent et où il a été dépensé au cours d'une certaine période passée. Ce rapport vous aide à déterminer votre aptitude à générer des revenus et la façon de les utiliser. Il répartit également votre flux de trésorerie en trois catégories pour faciliter votre analyse :

- Exploitation.
- Investissement.
- Financement.

En gros, ce rapport vous montre les changements subis par divers comptes au cours de la période que vous sélectionnez. Vous pouvez obtenir des renseignements semblables en comparant deux bilans, l'un pour la veille du début de la période et l'autre pour la fin.

Vous ne pouvez créer un relevé des flux de trésorerie que dans un même exercice (soit cet exercice, soit l'exercice précédent).

Remarque : Assurez-vous que tous vos comptes ont été assignés à une classe des comptes appropriée avant de créer ce rapport. Pour en savoir plus sur les classes des comptes, voir « Attribuer des classes de compte » au chapitre 2.

Pour imprimer un relevé des flux de trésorerie :

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Rapports, choisissez Financiers et ensuite Relevé des flux de trésorerie.



2. Sélectionnez les options du rapport et cliquez sur OK.

Activités d'exploitation

Les activités d'exploitation sont les activités principales qui produisent les revenus de votre entreprise. Les flux de trésorerie liés à ces activités comportent les opérations de caisse qui contribuent au bénéfice net, comme la vente ou l'achat de marchandises et services.

L'étude de cette section du rapport peut vous aider à déterminer l'aptitude de votre entreprise à produire des revenus dans le cadre de ses activités d'exploitation journalières. Ces sommes servent à maintenir votre entreprise en vie, à rembourser les emprunts, à effectuer de nouveaux investissements et à payer les propriétaires.

Le premier montant est le montant d'argent que votre entreprise a gagné ou perdu durant cette période.

La dépréciation d'articles, comme l'équipement est ajoutée au revenu net dans cette section du rapport pour refléter les fonds fournis par l'exploitation.

Flux de trésorerie lié aux opérations d'exploitation	
Bénéfice (Perte)	99,899.27
Régularisations pour rapprocher le bénéfice et le total net des entrées/sorties fonds lié aux opérations d'exploitation:	
Amortissement et épuisement	
Amortissement	
Augmentation (Diminution) en Passifs d'exploitation	5,240.00
TPS perçue sur les ventes	9,572.85
A-E à payer	12,481.09
RRQ à payer	19,600.58
Impôt fédéral à payer	22,357.53
Impôt du Québec à payer	25,343.99
CSST à payer	6,813.58
RAMQ à payer	9,966.53
Vacances à payer	6,907.96
Total net-Entrée/Sortie fonds lié aux opérations d'exploitation	218,183.38

Activités d'investissement

Chaque fois que vous obtenez des éléments d'actif à long terme ou que vous vous en départez, comme un véhicule ou un équipement, les flux de trésorerie des investissements sont touchés.

La dépréciation s'affiche déjà dans la section Activités d'exploitation. Ces montants mettent en évidence les changements dans les comptes d'amortissement et de dépréciation cumulés.

Relevé des flux de trésorerie du 1/1/2006 au 12/31/2006	
Flux de trésorerie lié aux opérations d'investissements	
Augmentation en Amortissement cumulé	
Amortissement cumulé immobilier	1,500.00
Amortissement cumulé équipement	2,500.00
Amortissement cumulé camions	1,240.00
(Amortissement déjà comptabilisé)	(5,240.00)
Total net-Entrée/Sortie fonds lié aux opérations d'investissem...	0.00

Activités de financement

Les flux de trésorerie liés aux activités de financement regroupent des transactions ayant un impact sur les dettes et le capital de l'entreprise, comme recevoir ou payer un emprunt à long terme, des actions ou tout autre investissement ou retrait effectué par le propriétaire. Vous devriez comparer le montant d'encaisse créé par les activités financières au montant d'argent créé par les activités d'exploitation.

Les achats par carte de crédit sont catégorisés comme Financement parce que vous empruntez des fonds à la société émettrice de la carte de crédit.

Relevé des flux de trésorerie du 5/1/2007 au 5/31/2007	
Flux de trésorerie lié aux opérations de financement	
Augmentation en Sommes à payer-Carte crédit	
Master Card à payer	611.89
VISA à payer	143.78
Total net-Entrée/Sortie fonds lié aux opérations de financem...	755.67

Espèces et quasi-espèces

Les quasi-espèces sont des investissements à court terme (3 mois ou moins), faciles à vendre et comportant peu de risques, effectués pour répondre à des engagements financiers à court terme, plutôt que pour des investissements ou pour d'autres fins. Pour ce rapport, Simple Comptable considère que les paiements reçus par carte de crédit sont des paiements au comptant.

Cette section vous montre l'augmentation et la diminution de votre encaisse au cours de la période.

Relevé des flux de trésorerie du 5/1/2007 au 5/31/2007	
Augmentation (Diminution) des espèces et les quasi-espèces	(72,148.79)
Espèces et quasi-espèces au début de période	431,288.49
Espèces et quasi-espèces à la fin de période	359,139.70

Consolider plusieurs entreprises

Simple Comptable Supérieur ou version ultérieure

Si vous utilisez Simple Comptable Supérieur ou version ultérieure et gérez les comptes de plusieurs entreprises (filiales) relevant d'un même siège social (société mère), vous pouvez regrouper vos entreprises pour produire une vue globale des opérations et des finances de l'entreprise.

Lorsqu'une entreprise appartient à une autre entreprise ou possède une autre entreprise, les principes comptables généralement reconnus (PCGR) exigent que les enregistrements financiers soient fusionnés ou « consolidés » en un seul état financier pour fins de rapport, généralement à la fin de chaque exercice. Simple Comptable Supérieur ou version ultérieures vous laisse consolider plusieurs entreprises (jusqu'à 2 Go de données) en une seule société mère consolidée. Vous pouvez consolider des données à partir d'entreprises créées dans n'importe quelle édition de Simple Comptable (Standard, Pro, Supérieur ou Experts). Mais les données doivent provenir de la même version de Simple Comptable (l'année). Par exemple, vous pouvez consolider des données créées dans Simple Comptable 2006 Standard ayant des données de Simple Comptable 2006 Pro.

Quand dois-je consolider?

Pour vous assurer de produire les rapports consolidés les plus exacts possible, nous vous conseillons de consolider vos entreprises en fin d'exercice. Si vous devez produire des rapports mensuels ou trimestriels, consultez votre conseiller financier pour savoir comment effectuer des consolidations plus fréquentes.

Rapports de l'entreprise consolidée

Les rapports comparatifs des filiales (bilan, état des résultats, balance de vérification) et le rapport Transactions par compte, fournissent des détails financiers à propos de la société mère et de chaque filiale en rapport à la société mère consolidée. Le rapport Détails des transactions fournit des détails financiers sur toutes les transactions de l'entreprise ou les transactions pour la société mère, une filiale, ou la société mère consolidée.

Remarque : Étant donné que l'entreprise consolidée ne reconnaît pas les divisions dans les filiales, les rapports ne comportent pas d'option Division.

Créer une entreprise consolidée

L'assistant Consolidation vous aide à créer une entreprise consolidée en quelques étapes faciles. Lorsque vous exécutez l'assistant, un plan comptable pour l'entreprise consolidée est créé; il est basé sur le plan comptable de la société mère. L'assistant Consolidation vous aide à mapper les comptes de la filiale avec le plan comptable de la société mère consolidée.

Avant de commencer

Avant de pouvoir consolider, assurez-vous de suivre les étapes suivantes :

- Identifier la société mère.
- Identifier une ou plusieurs filiales.
- S'assurer que chaque entreprise a une raison sociale et un nom de fichier uniques, qu'elles ont toutes le même exercice et utilisent la même méthode de comptabilité.
- S'assurer que la société mère est en mode mono-utilisateur et que les filiales sont fermées.
- Réviser le plan comptable pour déceler des écarts dans les comptes de la société mère et ceux de chaque filiale.
- Chaque compte de filiale doit être mappé avec les comptes de la société mère. Si un numéro de compte est différent, le processus de consolidation mappe automatiquement les comptes selon les conditions suivantes :

- Si la filiale a *moins* de chiffres dans ses numéros de compte d'actif que l'entreprise consolidée, Simple Comptable *ajoute* des zéros à la fin de chaque compte d'actif de la filiale.

Par exemple, si le compte d'actif de la société mère est 168000, le compte 1680 d'actif de la filiale devient 168000.

- Si le compte d'actif de la filiale renferme *plus* de chiffres que celui de la société mère, Simple Comptable *raccourcit* le numéro de compte d'actif de chaque filiale pour qu'il soit de la même longueur que le compte d'actif de la société mère.

Par exemple, si le compte d'actif de la société mère est 1680, le compte 1680911 d'actif de la filiale devient 1680.

- S'il est *impossible* de faire correspondre les comptes de la filiale à ceux de la société mère, vous devez mapper les comptes manuellement (vous pouvez le faire rapidement et facilement tout en exécutant l'assistant Consolidation).

Remarque : Durant le mappage des comptes, Simple Comptable ne reconnaît pas les divisions.

Lorsque vous êtes prêt à consolider l'entreprise, procédez comme suit :

Pour consolider votre entreprise :

1. Ouvrez une filiale ou société mère dans Simple Comptable Supérieur ou version ultérieure. Si vous avez défini des droits d'accès, tapez le mot de passe pour l'utilisateur Sysadmin.

Remarque : Les utilisateurs et leurs mots de passe utilisés par la société mère sont copiés dans la société mère consolidée (les utilisateurs et les mots de passe des filiales ne sont pas copiés dans la société mère consolidée).

2. À partir de la fenêtre principale, dans le menu fichier, choisissez Consolider l'entreprise.

3. Cliquez sur Suivant pour lancer l'assistant. Précisez si l'entreprise actuelle est la société mère ou une filiale.

Précisez si l'entreprise courante est la société mère ou une filiale.

Société mère ou filiale?

Entreprise courante

Raison sociale: ABC Construction

Nom de fichier: ABCBuilding.SDB

Adresse du fichier: C:\Program Files\Winsim\2015\cycl

Début de l'exercice: 01 jan, 2015

Fin de l'exercice: 31 déc, 2015

d'utilisation: 31 mai, 2015

Trans. la plus ancienne: 01 jan, 2015

Dernière transaction: 31 mai, 2015

L'entreprise en cours est:

la société mère pour d'autres filiales

une filiale d'une autre entreprise

< Précédent Suivant > Annuler Aide

4. Tapez le nom de fichier de l'entreprise consolidée. L'assistant crée un nouveau fichier de données (.CDB) pour l'entreprise consolidée. Cliquez sur Suivant pour continuer.

Tapez un nom de fichier pour l'entreprise regroupée.

Vous pouvez enregistrer le fichier de données de la société mère regroupée dans le même chemin d'accès que celui des données de votre filiale.

Entrer un nom de fichier

Entrez le nom que vous voulez utiliser pour identifier vos fichiers de données pour votre société mère regroupée.

Entrez le nom du fichier pour la société mère regroupée.

Consolidé_ABCBuilding.cdb Parcourir...

Entrez l'adresse du fichier.

C:\Program Files\Winsim\2015\cycle 25\SA 2

Entrez le nom de la société mère regroupée.

Consolidé ABC Construction

< Précédent Suivant > Annuler Aide

5. Cliquez sur Ajouter pour identifier une ou plusieurs filiales et cliquez ensuite sur Suivant pour poursuivre.
6. À la page Comptes connexes, l'assistant Consolidation mappe automatiquement les numéros de compte de la société mère avec chaque compte de la filiale (selon les

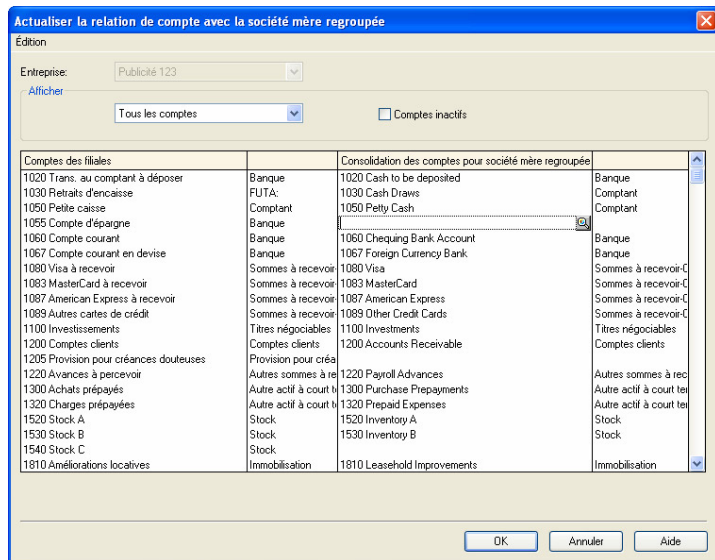
conditions décrites au début de cette section). Si aucune coche ne s'affiche à côté du nom d'une entreprise dans la colonne Comptes associés, il faut mapper un ou plusieurs comptes.

Sélectionnez l'entreprise et cliquez ensuite sur Associer pour mapper les comptes manuellement.

Remarque : Pour s'assurer que vos rapports financiers soient précis, vous devez mapper tous les comptes de filiale à un seul compte consolidé de la société mère. Toutefois, l'assistant Consolidation vous permet de consolider une entreprise, même si certains comptes ne sont pas mappés. Le système vous rappellera de mapper les comptes restants lorsque vous voudrez produire un rapport.



- Vous pouvez afficher tous les comptes non associés. À côté de chaque compte de filiale non associé, cliquez sur le bouton Deliste dans la colonne Consolidation des comptes pour société mère consolidée pour identifier un compte correspondant de la société mère.



- Cliquez sur OK lorsque tous les comptes sont mappés.

9. Répétez les étapes 6 à 8 pour chaque filiale dont vous voulez faire correspondre les comptes.
10. Cliquez sur Suivant et ensuite sur Terminer. L'assistant Consolidation transfère les soldes d'ouverture des comptes et les transactions pour l'exercice en cours des filiales à la société mère. Les soldes d'ouverture sont identifiés et ajoutés à la société mère consolidée.

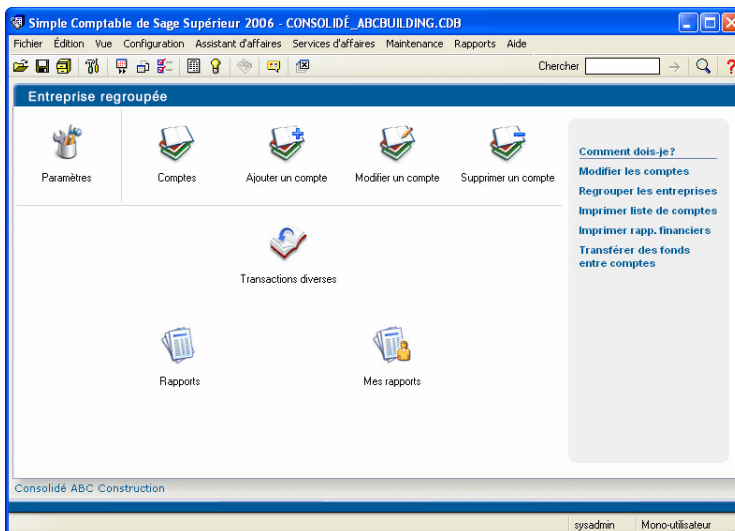
Toutes les transactions pour l'exercice en cours sont extraites, jusqu'à la dernière date de transaction.

À quelle fréquence devriez-vous consolider?

Les données de transaction ne sont courantes qu'à la date de la consolidation. Cependant, vous pouvez actualiser le processus de consolidation et de rapports pour vos entreprises comme partie intégrale de vos procédures de fin d'exercice (ou plus fréquemment, au besoin). Pour obtenir plus de renseignements, consultez « Actualiser des entreprises consolidées », plus loin dans ce chapitre.

Travailler avec une entreprise consolidée

Lorsque vous ouvrez une entreprise consolidée, la fenêtre d'accueil qui s'affiche est différente. Elle identifie les activités que vous pouvez exécuter dans votre entreprise consolidée :



Modifier les comptes de l'entreprise

Vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier des comptes dans votre entreprise consolidée.

- Ajoutez des comptes si vous en avez besoin dans votre société mère consolidée. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'ajout de comptes, voir la section « Ajouter ou modifier des comptes » au chapitre 2 et « Gestion des enregistrements » au chapitre 20.

Si vous ajoutez un compte dans votre société mère consolidée, passez en revue le mappage des comptes dans votre filiale pour vous assurer qu'aucune autre modification de compte n'est requise pour la filiale. Voir la section « Autres activités » pour savoir comment passer en revue le mappage des comptes entre les entreprises consolidées.

- Supprimez des comptes si vous voulez restreindre les détails à inclure dans le rapport.

Si vous supprimez un compte de votre société mère consolidée, assurez-vous de réassigner le mappage des comptes dans les comptes des filiales. Voir « Autres activités » pour des directives sur le mappage des comptes en souffrance.

- Modifiez les comptes si vous devez changer le groupement ou un code IGRF.

Passez en revue le mappage des comptes dans les filiales pour vous assurer que la correspondance entre les comptes est exacte.

Mettre à jour les entreprises consolidées

Vous pouvez mettre à jour une entreprise consolidée avec de nouvelles transactions provenant de la société mère et des filiales.

Pour mettre à jour une entreprise consolidée :

1. Dans la fenêtre d'accueil de la société mère consolidée, au menu Fichier, choisissez Entreprise consolidée.

2. Sélectionnez Mettre à jour et précisez les entreprises que vous souhaitez mettre à jour.
3. Cliquez sur Suivant et suivez les étapes dans l'Assistant Consolidation.

Imprimer les rapports de l'entreprise consolidée

Imprimez une liste des rapports financiers comparatifs ou de l'entreprise consolidée aussi fréquemment qu'il est spécifié dans les exigences de production de rapport de votre entreprise :

- Bilan comparatif de filiale.
- État des résultats comparatif de filiale.
- Balance de vérification comparative de filiale.
- Transactions par compte.

Pour une description complète de ces rapports, reportez-vous au chapitre 1 dans *Fonctions évoluées* (à la fenêtre d'accueil, au menu Aide, sélectionnez Manuels de Simple Comptable et ensuite Fonctions évoluées).

Remarque : Si vous n'avez pas mappé tous les comptes lors de l'exécution de l'assistant Consolidation, lorsque vous essayez de produire un rapport, un avertissement s'affiche vous demandant de mapper tous les comptes. Voir « Autres activités » pour des directives progressives.

Saisir des transactions diverses

Vous devrez peut-être effectuer des ajustements pour traiter les irrégularités quant à la valeur de l'actif ou pour tenir compte de nouveaux taux d'amortissement. Veuillez noter que vous ne pouvez pas ajuster des transactions enregistrées dans les fichiers des filiales ou de la société mère à partir de la société mère consolidée, mais vous pouvez ajuster les transactions traitées pour la société mère consolidée à l'aide de la fenêtre Transactions diverses.

Voir le chapitre 16 « Entrer d'autres types de transactions » pour de plus amples renseignements sur les transactions diverses.

Autres activités

Après avoir consolidé une entreprise, vous pouvez ajouter ou supprimer des filiales de l'entreprise consolidée et mettre à jour ou modifier le mappage des comptes.

Pour ajouter ou supprimer une filiale :

1. À la fenêtre d'accueil de la société mère consolidée, dans le menu Fichier, choisissez Consolider l'entreprise.
2. Exécutez l'assistant Consolidation pour ajouter ou supprimer des filiales. Vous devez laisser au moins une filiale.

Pour modifier le mappage des comptes :

1. À la fenêtre d'accueil, au menu Configuration, choisissez Paramètres de système, ensuite Mappage de compte.
2. Sélectionnez la filiale.
3. Choisissez d'afficher uniquement les comptes non associés.
4. Faites correspondre les comptes de la filiale dans la colonne Consolidation des comptes pour société mère consolidée.
5. Cliquez sur OK lorsque le mappage est terminé.

Établir de bonnes relations avec vos clients et fournisseurs

Quels sont vos meilleurs clients et fournisseurs? Quels sont les pires? En fonction de cette information générale, vous souhaitez peut-être récompenser certains et pénaliser d'autres.

Évaluer vos clients	25-1
Obtenir un rapport général sur les clients	25-1
Analyse et classement des données de vente	25-3
Identifier les clients dont les ventes mensuelles ont augmenté	25-4
Identifier les clients dont les ventes ont diminué	25-5
Traiter avec les factures des ventes en retard	25-5
Graphique des factures en retard par rapport aux ventes	25-7
Évaluer vos fournisseurs	25-7
Obtenir un rapport général sur les fournisseurs	25-8
Déterminer la date d'échéance des paiements	25-9
Imprimer un rapport montrant les arriérés dus à vos fournisseurs	25-10

Évaluer vos clients

Vous identifiez vos meilleurs clients de plusieurs façons. Par exemple, vous êtes davantage intéressé au fait que les clients vous paient promptement que par le nombre ou la quantité des commandes. Ou, ce qui vous importe surtout c'est le nombre de commandes de chaque client, ce qui vous permet d'identifier vos clients réguliers et occasionnels.

Qu'importe la méthode utilisée pour évaluer l'importance de vos clients, les rapports de Simple Comptable peuvent vous aider.

Remarque : Vous souhaitez peut-être offrir des tarifs préférentiels à vos meilleurs clients. Pour en savoir plus sur les tarifs préférentiels, voir « Dresser une liste des articles de stock et services achetés et vendus » au chapitre 9 et « Ajouter des clients » au chapitre 13.

Obtenir un rapport général sur les clients

Les clients qui effectuent d'importants achats et paient à temps sont des clients que vous souhaitez peut-être satisfaire en priorité.

Le rapport le plus utile pour évaluer les ventes globales est le rapport Ventes aux clients. Sur ce rapport, vous pouvez trouver:

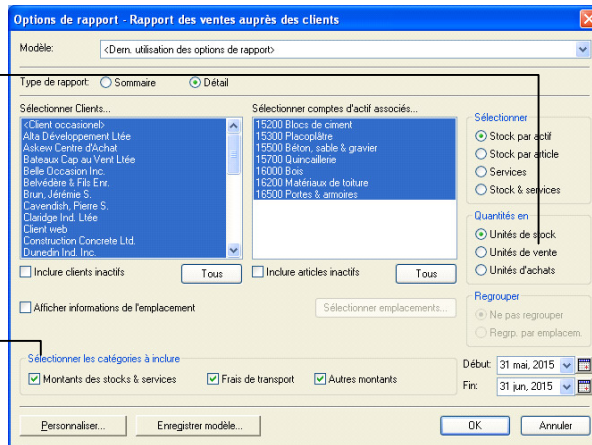
- Les ventes faites à un client.
- Les coûts associés aux ventes.
- Le montant des profits et la marge sur les ventes.
- Un détail de chaque article acheté.

Un rapport sommaire de tous les articles que vous vendez pourra également vous être très utile. Pour imprimer ce rapport :

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Rapports, choisissez Clients et ventes et ensuite Ventes aux clients.
2. Sélectionnez Détails et ensuite Tous. La fenêtre Options ressemble à l'illustration ci-dessous :

Ces options influent uniquement sur le nom de l'unité utilisée pour le rapport, et non sur les quantités.

Si vous cochez une de ces cases, le rapport n'affiche pas les sous-totaux pour les colonnes Coûts des marchandises vendues, et Profit.



Remarque : Assurez-vous de cliquer sur les boutons Tous sous les listes des clients et d'articles. Désélectionnez les options Frais de transport et Autres montants.

3. Sélectionnez les dates de début et de fin pour la période que vous souhaitez analyser.
4. Pour imprimer le rapport, choisissez Imprimer à partir du menu Fichier.



Imprimer

Ce rapport vous permet d'analyser différentes facettes de vos relations avec vos clients. Vous pouvez afficher le montant total que vous avez vendu à un client de même que les articles les plus rentables (et les moins rentables).

Voici une copie d'une section du rapport pour un client. Veuillez noter que certains articles vendus à ce client n'ont pas engendré de profit, et ce n'est pas indispensable. Par exemple, vous souhaitez peut-être aligner vos prix sur ceux de votre concurrent pour certains articles très populaires pour vous assurer que votre client continue à acheter chez vous des articles qui sont plus rentables. Toutefois, faites attention au choix des articles que vous vendez à perte :

Les profits et les marges de profit peuvent changer sur chaque transaction alors que vos coûts changent avec l'achat du matériel.

Rapport sommaire des ventes auprès des clients du 5/1/2007 au 5/31/2007							
Article	No.Trans.	Quantité	Produits	C.M.V.	Profit	Marge	
Flannegan Hôtel							
005		1	5.0000 Livre	11,75	9,65	2,10	17,87
012		1	500.0000 Chaque	1,135.00	895.00	240.00	21.15
013		1	5.0000 Chaque	5,55	4,25	1,30	23,42
014		1	5.0000 Chaque	9,75	7,50	2,25	23,08
015		1	5.0000 Panneau	26,15	21,80	4,35	16,63
016		1	5.0000 Panneau	33,05	27,55	5,50	16,64
017		1	150.0000 Panneau	1,317.00	1,012.50	304.50	23,12
018		1	5.0000 Galton	32,50	25,00	7,50	23,08
020		1	5.0000 Chaque	3,90	3,25	0,65	16,67
021		1	5.0000 Pied	3,20	2,54	0,66	20,63
023		1	5.0000 Pied	5,70	4,77	0,93	16,32
031		1	5.0000 Chaque	11,75	9,08	2,67	22,72
035		1	5.0000 Unité	415,00	325,33	89,67	21,61
036		1	25.0000 Chaque	1,350.00	1,125,76	224,24	16,61
037		1	5.0000 Chaque	330,00	275,91	54,09	16,42
038		1	250.0000 Verge	1,950.00	1,500.00	450.00	23,08
039		1	250.0000 Verge	1,575.00	1,218,42	256,58	16,29
040		1	250.0000 Verge	1,200.00	1,001,18	198,82	16,57
041		1	5.0000 Pintle	17,90	12,65	5,25	29,33
042		1	5.0000 Pintle	18,60	15,35	3,25	17,47
045		1	2.0000 Livre	4,50	3,76	0,74	16,44
048		1	5.0000 Galton	60,00	49,99	10,01	16,68
049		1	5.0000 Galton	60,00	49,76	10,24	17,07
050		1	5.0000 Galton	60,00	49,98	10,02	16,70
				9,636.30	7,750.88	1,885.42	
Marge moyenne :						19,57	

Créé le 1/7/2004

Analyse et classement des données de vente

Simple Comptable Supérieur ou version ultérieure

Si vous utilisez Simple Comptable Supérieur ou version ultérieure, vous pouvez imprimer le rapport Analyse des clients sur une base hebdomadaire ou mensuelle pour examiner quels clients représentent vos meilleures ventes et quelles relations devraient être plus poussées.

Le rapport Analyse des clients est similaire à celui de Ventes aux clients. Toutefois, il comporte une structure de classement pour les ventes auprès de vos clients (pourcentage supérieur ou inférieur des clients) et, renferme également deux types additionnels d'informations : la valeur moyenne des stocks d'un article vendu et le rendement du capital investi (exprimé en pourcentage) pour une vente spécifique.

Pour imprimer un rapport Analyse des clients :

1. À la fenêtre d'accueil, au menu Rapports, choisissez Prévision et Analyse, puis Analyse et ensuite Analyse – Client.
2. Afficher le rapport comme Sommaire ou Détail.
3. Entrez une date de début et de fin pour le rapport.

4. Choisissez la manière de classer vos clients. Vous pouvez les lister par produit d'exploitation, quantité des unités vendues, profit ou rendement du capital investi (RCI).
5. Déterminez le pourcentage de vos clients à afficher dans le rapport. Si vous désirez afficher moins de 100%, vous pouvez visionner le groupe de clients (ayant pourcentage supérieur ou inférieur). Si vous souhaitez inclure des clients qui n'ont effectué aucun achat durant la période spécifiée à l'étape 3, cochez la case Inclure les clients sans transaction.
6. Déterminez quels articles de vente doivent figurer dans le rapport. Sélectionnez Articles de stock et services, Autres articles ou les deux.

Remarque : Autres articles sont des articles que vous avez saisis manuellement sur une facture, mais que vous n'avez jamais entrés dans vos fiches d'inventaire.

7. Si vous choisissez de visionner les ventes d'articles de stock et services, sélectionnez les articles que vous voulez revoir. Cochez la case Inclure les articles inactifs si vous voulez qu'ils figurent dans le rapport.
8. Cliquez sur OK.
9. Pour imprimer le rapport, au menu Fichier, choisissez Imprimer.

Remarque : Vous pourriez sélectionner une police ou corps plus petit pour vous assurer que le rapport entier s'imprime sur une page. Pour changer la police ou le corps, au menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires, puis cliquez sur Rapports et entrez les nouveaux paramètres.

Identifier les clients dont les ventes mensuelles ont augmenté

Si vos clients ont tendance à acheter des biens et services sur une base régulière, une analyse mensuelle des clients pour lesquels les ventes ont augmenté durant le mois par rapport à l'exercice précédent peut s'avérer utile. Vous souhaitez peut-être leur offrir des tarifs préférentiels de sorte qu'ils continuent à acheter les biens et les services auprès de vous.

Pour en savoir plus sur les tarifs préférentiels, voir « Dresser une liste des articles de stock et services achetés et vendus » au chapitre 9 et « Ajouter des clients » au chapitre 13.

Pour déterminer les clients dont les ventes ont augmenté :

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Rapports, choisissez Rapports d'irrégularités et ensuite Clients et ventes.
2. Sélectionnez Augmentations des ventes mensuelles et cliquez sur OK.

Simple Comptable affiche la liste des clients dont les ventes moyennes ont augmenté. Il donne également les numéros de téléphone de ces clients.

Identifier les clients dont les ventes ont diminué

Si les ventes à certains clients ont diminué, vous souhaiterez peut-être les contacter pour en déterminer la raison. Peut-être sont-ils mécontents de vos services ou ont-ils trouvé un meilleur prix ailleurs.

Pour déterminer les clients dont les ventes ont diminué :

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Rapports, choisissez Rapports d'irrégularité et ensuite Clients et ventes.
2. Sélectionnez Diminution des ventes mensuelles et cliquez sur OK.

Simple Comptable affiche une liste des clients dont les ventes moyennes ont baissé. Il donne également les numéros de téléphone de ces clients.

Traiter avec les factures des ventes en retard

Les factures en retard sont votre plus grande préoccupation. Le rapport Chronologie des factures des ventes en retard vous aide à identifier non seulement les factures qui sont impayées mais également celles qui sont en retard. Il caractérise également les factures impayées en différentes périodes chronologiques, vous

aidant à déterminer les paiements en retard qui sont seulement un peu en retard et ceux qui le sont sérieusement.

Pour imprimer le rapport Chronologie des factures des ventes en retard :

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Rapports, choisissez Clients et ventes et, ensuite, choisissez Chronologie des factures de vente en retard.
2. Cliquez sur OK.

Total courant inclut les factures dues, mais pas en retard.

Les montants négatifs représentent les dépôts, les crédits ou les paiements excédentaires.

Sommaire de chronologie des factures de vente en retard Chronologie en date 5/31/2007						
	Total	Courant	En retard	1 à 30	31 à 60	61+
Alta Développement Ltée	1,872.50	1,872.50	-	-	-	-
Askew Centre d'Achat	(1,925.00)	(2,675.00)	750.00	-	-	750.00
Bateaux Cap au Vent Ltée	28,246.00	26,536.00	1,710.00	-	-	1,710.00
Belvédère & Fils Enr.	12,000.06	12,000.06	-	-	-	-
Brun, Jérémie S.	34,708.12	34,708.12	-	-	-	-
Claridge Ind. Ltée	2,410.85	(2,000.00)	4,410.85	4,410.85	-	-
Dunedin Ind. Inc.	2,033.00	2,033.00	-	-	-	-
Entre les Deux Ltée	3,120.00	-	3,120.00	3,120.00	-	-
Finnegan Hôtel	11,084.15	11,084.15	-	-	-	-
Lowland Brasserie Ltée	7,696.00	-	7,696.00	7,696.00	-	-
Mitsu Ltée	22,470.00	22,470.00	-	-	-	-
Osborne Inc.	10,954.45	10,954.45	-	-	-	-
Peats Aéroport	3,125.98	-	3,125.98	-	3,125.98	-
Poivre & Fils	18,029.50	18,029.50	-	-	-	-
Regal Drugs	1,003.13	1,003.13	-	-	-	-
Stanhope, R. Thomas	9,095.00	(3,745.00)	12,840.00	12,840.00	-	-
Wilson & Fils	1,840.00	-	1,840.00	-	1,840.00	-
Zodiaque Inc.	535.00	535.00	-	-	-	-
	<u>168,298.74</u>	<u>132,805.91</u>	<u>35,492.83</u>	<u>28,066.85</u>	<u>4,965.98</u>	<u>2,460.00</u>

Créé le: 1/7/2004

Suggestion : Si vous avez de nombreux clients, vous pouvez trier et filtrer le rapport pour vous attacher aux montants en souffrance les plus importants. Pour en savoir plus sur les opérations de tri et de filtre, voir le dossier *Fonctions évoluées*. (Dans la fenêtre principale, au menu Aide, choisissez Manuels de Simple Comptable, puis Fonctions évoluées.)

Assurez-vous de contacter tout client ayant des factures en retard et de lui rappeler qu'il doit payer ses factures.

Vous devez porter une attention immédiate à tout paiement qui est en souffrance depuis plus de 60 jours (montants dans la dernière colonne). Essayez d'appeler le client pour obtenir au moins un paiement partiel. Autrement, vous devrez radier la vente. Pour en savoir plus sur les radiations, voir « Radiation des mauvaises créances » au chapitre 13.

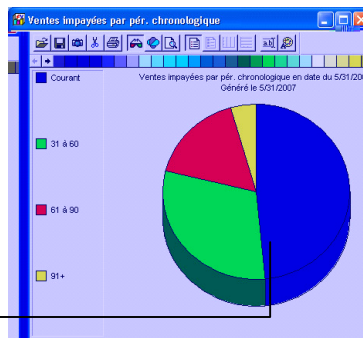
Vous songerez peut-être à baisser la marge de crédit des clients qui paient en retard. Vous pouvez également refuser de traiter avec les clients qui sont toujours en retard.

Graphique des factures en retard par rapport aux ventes

Vous pouvez afficher une représentation graphique de vos factures des ventes. Le graphique Ventes impayées par période chronologique montre les factures qui sont impayées et en retard.

Pour créer un graphique des factures impayées et en retard :

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Graphes, choisissez Ventes impayées par période chronologique.



Les ventes courantes ne sont en souffrance. Plus cette portion du graphique est grande, mieux c'est.

Évaluer vos fournisseurs

Il est tout aussi important d'établir de bonnes relations avec vos fournisseurs qu'avec vos clients. Vous pouvez recevoir des tarifs spéciaux et d'autres avantages si vous établissez des relations étroites avec vos fournisseurs.

En outre, si vos fournisseurs vous offrent des remises lorsque vous payez avant une certaine date (modalités de paiement), vous devez toujours essayer de tirer profit de ces tarifs préférentiels. Songez que 1 pour cent sur 10 000 \$ d'achats représente 100 \$. Toutefois, vous devez tirer profit des modalités de paiement avant échéance seulement si vous avez

suffisamment d'encaisse. N'empruntez pas de l'argent à un taux d'intérêt plus élevé pour profiter de modalités de paiement avant échéance.

Obtenir un rapport général sur les fournisseurs

Vous pouvez utiliser le rapport Achats auprès des fournisseurs pour afficher la liste de vos achats auprès de chaque fournisseur que vous sélectionnez. Cela peut vous aider à identifier les fournisseurs qui consentiront peut-être à vous offrir des remises en fonction des volumes.

Pour imprimer un rapport Achats auprès des fournisseurs :

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Rapports, choisissez Fournisseurs et achats et ensuite Achats auprès des fournisseurs.
2. Sélectionnez Détail et ensuite Tous puis sélectionnez les fournisseurs et les comptes que vous souhaitez inclure. La fenêtre des options ressemble à celle illustrée ci-dessous :

Ces options n'influent que sur le nom de l'unité utilisée pour le rapport, pas sur les quantités.

Remarque : Assurez-vous de cliquer sur le bouton Tous sous les listes des fournisseurs et articles.

3. Sélectionnez les dates de début et de fin pour la période que vous souhaitez analyser.



Imprimer

4. Pour imprimer le rapport, choisissez Imprimer à partir du menu Fichier.

Vous pouvez également utiliser ce rapport pour déterminer le fournisseur qui vous accorde le meilleur prix sur un article.

Si vous souhaitez afficher le fournisseur qui vous accorde le meilleur prix, sélectionnez un seul article pour tous les fournisseurs. Faites une comparaison pour voir qui vous accorde le prix le plus bas.

Déterminer la date d'échéance des paiements

Le fait de payer en retard les sommes dues à vos fournisseurs peut vous coûter de l'argent. Payer après la date de paiement avant échéance signifie un coût plus élevé sur les articles que vous achetez. Si vous payez en retard, vous risquez d'avoir des pénalités à payer et cela risque d'avoir un impact négatif sur les modalités de paiement favorables dont vous bénéficiez.

Vous pouvez utiliser le rapport Chronologie des factures d'achat en retard pour voir le montant total des paiements que vous devez payer, de même que ceux qui risquent d'être en retard.

Pour imprimer un rapport Chronologie des factures d'achat en retard :

1. Dans la fenêtre principale à partir du menu Rapports, choisissez Fournisseurs et achats, et ensuite Chronologie des factures d'achat en retard.

Tout paiement qui est retard de plus de 60 jours (se trouvant dans la dernière colonne) présente un sérieux problème. Votre fournisseur risque de refuser de vous envoyer votre marchandise ou de vous offrir des services additionnels tant que vous n'avez pas effectué un paiement.

Vous trouverez également les rapports de prévision du flux de trésorerie utiles pour savoir si vous pourrez payer à temps ou non. Pour en savoir plus sur le flux de trésorerie, voir « Comprendre votre flux de trésorerie » au chapitre 24.

Imprimer un rapport montrant les arriérés dus à vos fournisseurs

Pour déterminer exactement les paiements qui sont en retard, vous pouvez utiliser le rapport d'irrégularité Arriérés dus à des fournisseurs.



Important

Ce rapport précise les montants qui sont en retard après la deuxième période chronologique (généralement, plus de 60 jours).

Pour en savoir plus sur l'établissement des périodes chronologiques pour Simple Comptable, voir « Entrer des options de paiement pour les fournisseurs et les clients » au chapitre 3.

Pour imprimer un rapport Arriérés dus à des fournisseurs:

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Rapports, choisissez Rapports d'irrégularités et ensuite Fournisseurs et achats.
2. Sélectionnez Arriérés dus à des fournisseurs, entrez la date pour laquelle vous voulez établir le rapport et cliquez ensuite sur OK.

Si vous vendez des biens, Simple Comptable peut produire divers rapports pour vous aider à vous assurer que vous les vendez au bon prix et que vous avez un stock disponible suffisant pour répondre aux besoins de vos clients.

Identifier les articles qui génèrent le plus gros revenu	26-1
Savoir à quel moment passer de nouvelles commandes.....	26-4
Comprendre la valeur de votre stock disponible	26-5

Identifier les articles qui génèrent le plus gros revenu

Vous pouvez vous faire une idée générale des biens et services qui vous permettent de générer le plus d'argent lorsque vous analysez vos états des résultats. Les articles, après tout, sont associés à des comptes spécifiques de produits et de charges.

Le problème réside dans le fait que de nombreux articles sont parfois associés à un seul compte. Par exemple, vous avez peut-être un compte de produits pour du matériel informatique. Tous les achats d'écrans, de disques durs ou de processeurs seront groupés dans ce même compte.

Il vous faut déterminer les articles qui sont le plus en demande et ceux qui ne le sont pas. Le rapport Ventes de stock peut vous aider à déterminer les meilleurs vendeurs. Si vous n'avez vendu aucun article pendant un certain temps, vous envisagerez peut-être de l'éliminer de votre stock.

Simple Comptable
Supérieur ou version
ultérieure

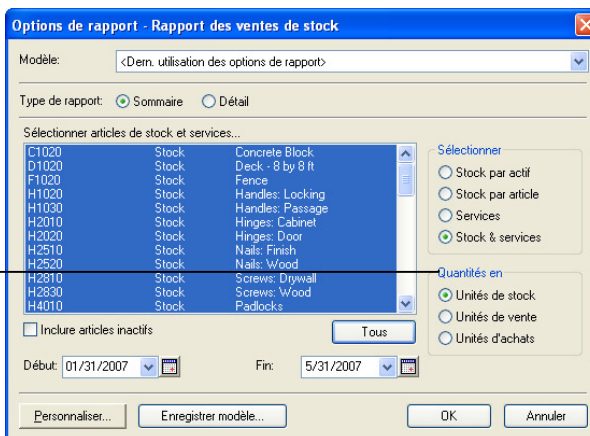
Si vous utilisez Simple Comptable Supérieur ou version ultérieure, le rapport Analyse du produit peut vous aider à identifier la performance du produit. Pour obtenir les directives de l'impression, consultez « Pour imprimer un rapport Analyse du produit », plus loin dans cette section.

Pour imprimer un rapport Ventes de stock :

1. Dans la fenêtre d'accueil, à partir du menu Rapports, choisissez Stock et Services et ensuite Ventes de stock.

Cet exemple de rapport des ventes d'articles de stock a été créé en utilisant les options suivantes :

Ces options n'ont de répercussion que sur le nom de l'unité utilisée sur le rapport, pas sur les quantités reportées.



CONSTRUCTION UNIVERSELLE

Rapport sommaire des ventes de stock du 01 jan, 2007 au 31 mai, 2007

H# article	Description	No.Trans.	Quantité	Unité	Produits	C.M.V.	Profit	Marge
034	Cabinets : cuisine	2	10.0000	Unité	1,850.00	1,459.58	390.42	21.10
035	Cabinets : salle de bain	3	15.0000	Unité	1,245.00	976.27	268.73	21.58
036	Porte : intérieure	4	40.0000	Chaque	2,160.00	1,801.21	358.79	16.61
037	Porte : extérieure	3	15.0000	Chaque	990.00	827.45	162.55	16.42
038	Béton	5	863.0000	Verge	6,731.40	5,178.00	1,553.40	23.08
039	Gravier	4	359.0000	Verge	2,261.70	1,893.25	368.45	16.29
040	Sable	4	755.0000	Verge	3,624.00	3,023.55	600.45	16.57
041	Colle à bois	5	41.0000	Pinte	146.78	103.73	43.05	29.33
042	Colle à plastique	5	25.0000	Pinte	93.00	76.72	16.28	17.51
043	Diluant	3	12.0000	Gallon	72.00	59.32	12.68	17.61
044	Décapant	3	10.0000	Gallon	81.00	68.54	12.46	15.38
045	Vis à bois	5	38.0000	Livre	85.50	71.44	14.06	16.44
046	Vis à Placoplâtre	4	20.0000	Livre	34.00	29.04	4.96	14.59
047	Vis diverse	3	31.0000	Livre	57.35	48.11	9.24	16.11
048	Teinture : brune	4	25.0000	Gallon	300.00	249.95	50.05	16.68
049	Teinture : noire	4	20.0000	Gallon	240.00	199.04	40.96	17.07
050	Teinture : grise	3	15.0000	Gallon	180.00	149.94	30.06	16.70
			4,021.0000		28,214.69	22,545.72	5,668.97	
						Marge moyenne :		20.09
100	Dessin	11	64.9500	Heure	62,850.00			
101	Consultation ingénierie	14	83.6000	Heure	167,200.00			
102	Consultation estimation	7	44.0000	Heure	22,187.50			
103	Arpentage	8	33.0000	Heure	49,500.00			
S201	Prestation de service	1	1.0000	Heure	100.00			
S202	Prestation de service - Frais suppl	1	1.0000	Heure	100.00			

Faites particulièrement attention au profit que vous faites sur chaque article. Bien entendu, vous vendez peut-être certains articles à un prix inférieur à votre coût pour attirer d'autres clients. Toutefois, vous devez veiller à maintenir un bon équilibre entre articles rentables et articles non rentables si vous utilisez cette stratégie.

N'oubliez pas qu'une marge saine dépend de l'industrie et de la valeur perçue de l'article que vous vendez. Par exemple, si vous êtes dans l'industrie informatique, une marge de 10 pour cent peut s'avérer raisonnable. Toutefois, si vous êtes dans l'industrie vestimentaire, 10 pour cent est une marge extrêmement basse.

Pour imprimer un rapport Analyse du produit :

Simple Comptable
Supérieur ou version
ultérieure

Si vous utilisez Simple Comptable Supérieur ou version ultérieure, vous pouvez imprimer le rapport Analyse du produit sur une base hebdomadaire ou mensuelle pour identifier quels articles de stock ou de service se vendent le plus ou le moins.

1. À la fenêtre d'accueil, au menu Rapports, choisissez Prévision et analyse, puis Analyse et ensuite Analyse – Produit.
2. Choisissez Type de rapport : Sommaire ou Détail.
3. Entrez une date de début et de fin.
4. Déterminez comment vous voulez classer les produits : par produit d'exploitation, quantité, profit ou rendement du capital investi (RCI).
5. Déterminez quel pourcentage de vos produits doit figurer dans le rapport. Si vous voulez afficher moins de 100%, vous pouvez visionner les produits qui se vendent le plus et ceux qui se vendent le moins, en fonction de votre classement hiérarchique. Si vous souhaitez inclure des articles que vous n'avez pas vendu depuis la période que vous avez spécifiée à l'étape 3, cochez la case Inclure les articles sans transaction.
6. Déterminez quel type de client à inclure : ceux de votre liste de clients, les clients occasionnels ou les deux.
7. Si vous avez sélectionné des clients de la liste, sélectionnez les clients à afficher.
8. Si vous souhaitez inclure des clients inactifs, cochez la case Inclure les clients inactifs.
9. Cliquez sur OK.

10. Pour imprimer le rapport, au menu Fichier, choisissez Imprimer.

Savoir à quel moment passer de nouvelles commandes

Lorsque vous enregistrez pour la première fois vos articles de stock, vous pouvez entrer un niveau minimum. Lorsque le niveau de stock passe sous ce niveau minimum suite à une commande ou vente, Simple Comptable vous rappelle de re-commander l'article.

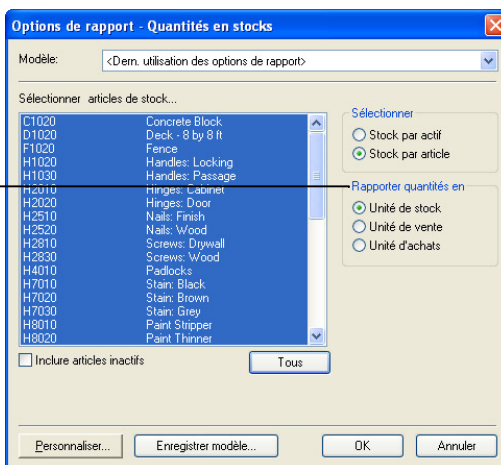
Si vous vous apprêtez à placer une commande auprès d'un fournisseur pour réapprovisionner le stock d'un article, vous souhaitez peut-être voir si d'autres articles se trouvent aussi près de leur niveau minimum. Pour ce faire, vous pouvez imprimer le rapport Quantités en stocks.

Pour imprimer le rapport Quantitatif des stocks :

1. Dans la fenêtre principale à partir du menu Rapports, choisissez Stock et services et ensuite Quantité.

Cet exemple de rapport des quantités d'articles de stock a été créé en utilisant les options suivantes :

Ces options n'ont de répercussion que sur le nom de l'unité utilisée, pas sur les quantités.



Stocks : Rapport quantitatif			Quantité	Minimum	Sur bon c...	Sur bul.ven.	À comma...
001	Contre-plaqué : 3/4	Feuille	61	25	0	0	-
002	Contre-plaqué : 1/2	Feuille	64	30	30	0	-
003	Contre-plaqué : 1/4	Feuille	46	35	0	0	-
004	Clous : ordinaire	Livre	80	60	0	0	-
005	Clous : Placoplâtre	Livre	435	50	0	0	-
006	Clous : de finition	Livre	143	40	0	0	-
007	Toiture : rouleau	Rouleau	23	20	0	0	-
008	Toiture : tuile d'asphalte	Paquet	86	45	0	0	-
009	Bardeau : cèdre	Carré	82	20	0	0	-
010	Blocs de ciment : 8/8	Chaque	1,332	2,000	1,000	0	-
0101	Bloc de béton	Chaque	200	0	0	0	-
011	Blocs de ciment : 4/8	Chaque	1,665	2,500	1,000	0	-
012	Briques	Chaque	72	125	0	0	53
013	Tuile : 4/4	Chaque	683	500	0	0	-
014	Tuile : 6/8	Chaque	2,245	300	0	0	-
015	Placoplâtre : 1/2	Panneau	113	30	0	0	-
016	Placoplâtre : 5/8	Panneau	182	25	0	0	-
017	Placoplâtre : 3/4	Panneau	32	25	0	0	-
018	Ciment à joint	Gallon	1	5	25	0	-
019	Papier à joint	Rouleau	206	50	0	0	-
020	Coin de métal	Chaque	751	80	0	0	-
021	Bois : 2/4	Pied	2,827	500	0	0	-
022	Bois : 2/6	Pied	2,390	500	0	0	-
023	Bois : 2/8	Pied	321	200	0	0	-
024	Bois : 2/10	Pied	203	100	0	0	-
025	Bois : 1/4	Pied	1,836	150	0	0	-
026	Bois : 1/6	Pied	1,445	125	0	0	-
027	Bois : 1/8	Pied	275	250	0	0	-
028	Bois : 1/10	Pied	766	350	0	0	-
029	Cadenas	Chaque	1,253	10	0	5,000	3,757
030	Piton : 1"	Chaque	71	25	0	0	-
031	Piton : 2"	Chaque	444	5	0	0	-

Comparez la quantité disponible dans la quatrième Quantité colonne avec le montant minimum que vous souhaitez avoir dans la colonne suivante. Vous pouvez voir si vous approchez du minimum et si vous devez commander davantage d'articles.

Faites particulièrement attention à la colonne À commander. Le chiffre dans cette colonne représente le montant minimum que vous devez commander de sorte à exécuter les commandes en cours et de maintenir votre stock au niveau minimum.

Comprendre la valeur de votre stock disponible

Le rapport synoptique de votre stock aide à analyser votre stock disponible. Vous pouvez rapidement voir les prix de vente, la quantité disponible, ainsi que le coût de production ou d'achat de ces articles.

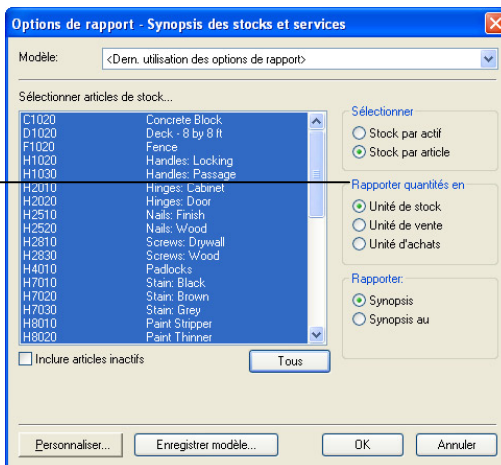
Le rapport Synoptique de stock vous permet de vérifier la valeur de toutes les marchandises que vous avez en stock. Cela peut s'avérer particulièrement utile si vous ajustez vos prix et souhaitez comparer le coût à votre marge.

Pour imprimer un rapport Synoptique de stock :

1. Dans la fenêtre principale à partir du menu Rapports, choisissez Stock et services, puis Synoptis.

Cet exemple de rapport sommaire d'articles de stock a été créé en utilisant les options suivantes :

Ces options ont des répercussions sur le nom de l'unité utilisée uniquement, pas sur les quantités.



CONSTRUCTION UNIVERSELLE							
Stocks : Rapport synoptique 31 mai, 2007							
Numéro	Description	Unité	Prix	Quantité	Coût	Valeur	Marge (%)
001	Contre-plaqué : 3/4	Feuille	18,00	61	14.8751	907,38	17,36
002	Contre-plaqué : 1/2	Feuille	12,00	64	10,00	640,00	16,67
003	Contre-plaqué : 1/4	Feuille	9,00	46	7.4713	343,68	16,99
004	Clous : ordinaire	Livre	1,79	80	1.4721	117,77	17,76
005	Clous : Placoplâtre	Livre	2,35	385	1.9303	743,17	17,86
006	Clous : de finition	Livre	2,72	143	2.2517	322,00	17,22
007	Toiture : rouleau	Rouleau	41,60	23	32,00	736,00	23,08
008	Toiture : tuile d'asphalte	Paquet	57,20	86	44,00	3.784,00	23,08
009	Bardeau : cèdre	Carré	71,50	82	55,00	4.510,00	23,08
010	Blocs de ciment : 8/8	Chaque	1,45	1.332	1.2449	1.658,24	14,14
0101	Bloc de béton	Chaque	4,75	200	3,00	600,00	36,84
011	Blocs de ciment : 4/8	Chaque	0,95	1.665	0.809	1.347,01	14,84
012	Briques	Chaque	2,27	72	1,79	128,88	21,15
013	Tuile : 4/4	Chaque	1,11	683	0,85	580,55	23,42
014	Tuile : 8/8	Chaque	1,95	2.245	1,50	3.367,50	23,08
015	Placoplâtre : 1/2	Panneau	5,23	113	4,36	492,68	16,63
016	Placoplâtre : 5/8	Panneau	6,61	182	5,51	1.002,82	16,64
017	Placoplâtre : 3/4	Panneau	8,76	32	6,75	216,00	23,12
018	Ciment à joint	Gallon	6,50	1	5,00	5,00	23,08
019	Papier à joint	Rouleau	4,25	206	3,27	673,62	23,06
020	Coin de métal	Chaque	0,78	751	0,65	488,15	16,67
021	Bois : 2/4	Pied	0,64	2.827	0.508	1.436,14	20,63
022	Bois : 2/6	Pied	0,78	2.390	0.643	1.536,71	17,56
023	Bois : 2/8	Pied	1,14	321	0.9533	306,01	16,38
024	Bois : 2/10	Pied	1,45	203	1.1454	232,51	21,01
025	Bois : 1/4	Pied	0,52	1.836	0.4396	807,08	15,46
026	Bois : 1/6	Pied	0,61	1.445	0.508	734,05	16,72
027	Bois : 1/8	Pied	0,91	275	0.7677	211,12	15,64
028	Bois : 1/10	Pied	1,07	786	0.9269	709,98	13,37

Ce rapport, comme le rapport Quantitatif des stocks discuté plus tôt dans ce chapitre, identifie votre marge de profit sur tous vos articles de stock.

Vous pouvez également utiliser ce rapport pour voir votre marge au lieu de votre majoration. Pour des renseignements sur la différence entre marge et majoration, de même que pour savoir comment définir les options de stock, voir « Choisir les options de stock » au chapitre 9.

Les graphes vous donne une représentation visuelle utile de la progression de votre entreprise. Vous souhaitez peut-être les utiliser pour faire des présentations à vos clients.

Personnaliser les graphes	27-1
Changer la couleur	27-2
Afficher les détails pour une partie du graphique	27-3
Changer la légende	27-3
Ancrer la légende à une position fixe	27-4
Excentrer le secteur	27-4
Coller un graphique dans une présentation	27-5
Modifier la couleur de fond	27-5






Simple Comptable comprend plusieurs graphes qui vous aident à visualiser la performance de votre entreprise. Vous pouvez les utiliser avec Simple Comptable pour recueillir rapidement des données ou vous pouvez les coller dans d'autres documents pour une présentation ou un rapport.










Dans la fenêtre principale à partir du menu Graphes, vous pouvez sélectionner parmi une liste de graphes.

Personnaliser les graphes

Lorsque vous avez sélectionné les graphiques à partir du menu Graphes, vous pouvez modifier plusieurs caractéristiques du graphique, y compris sa taille et sa couleur.

Simple Comptable sauvegarde automatiquement tout changement que vous avez effectué lorsque vous fermez la fenêtre d'un graphique.

Ce bouton :	Fait ceci :
	Importer. Ouvre un graphique que vous avez exporté à l'aide du bouton Exporter.
	Exporter. Enregistre le graphique dans un fichier.
	Copier au presse-papiers sous forme de bitmap. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, vous pouvez copier le graphique dans un autre programme, tel qu'un logiciel de traitement de texte.
	Copier au presse-papiers sous forme de texte. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, vous pouvez copier les données associées au graphique dans un autre programme, tel qu'un logiciel de traitement de texte.
	Imprimer. Imprime le graphique. Vous pouvez changer l'imprimante ou les marges dans la fenêtre principale. À partir du menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires et cliquez ensuite sur l'onglet Graphes.

Ce bouton :	Fait ceci :
	Basculer de vues 3D à vues 2D. Affiche le graphique en deux ou trois dimensions.
	Faire pivoter. Change l'angle des axes verticaux et horizontaux du graphique.
	Zoom. Agrandit tout secteur d'un graphique. Ceci est utilisé, par exemple, si vous avez un graphique sectoriel avec de nombreuses petites tranches. Cliquez sur le bouton Zoom, ensuite placez le pointeur n'importe où à l'extérieur d'un graphique. Tenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser un rectangle au-dessus de la partie du graphique que vous souhaitez agrandir. Pour ramener le graphique à sa taille d'origine, cliquez à nouveau sur le bouton Zoom.
	Afficher ou masquer la légende. Affiche ou masque la légende qui explique les couleurs dans le graphique.
	Afficher ou masquer la légende de la série (histogramme seulement). Affiche ou masque la légende qui explique les coordonnées au bas du graphique.
	Quadrillage verticale (histogramme seulement). Affiche le graphique avec des lignes verticales en arrière plan.
	Quadrillage horizontale (histogramme seulement). Affiche le graphique avec des lignes horizontales en arrière plan.
	Modifier les titres. Change le texte en haut, en bas, à gauche ou à droite du graphique.
	Changer les polices de texte. Change les polices de caractère affichées à l'écran.

Changer la couleur

Vous pouvez changer la couleur de n'importe quel élément du graphique, y compris n'importe quel segment (une des tranches d'un graphique sectoriel ou une série de colonnes) ou encore la couleur de fond du graphique.



Changer la couleur

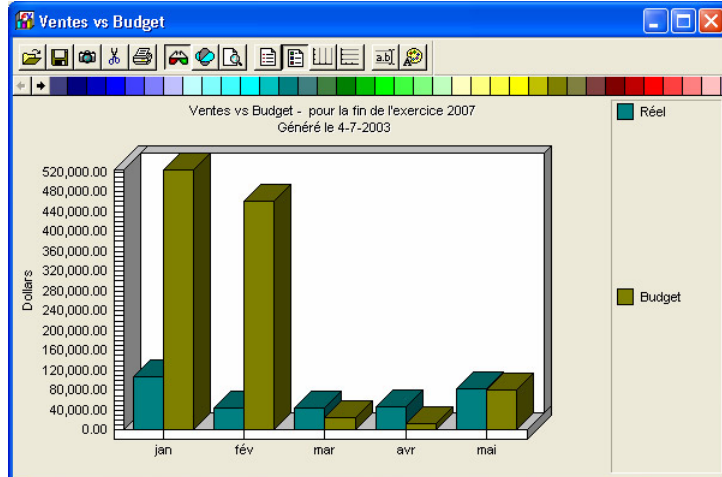
1. Faites glisser la couleur du rang se trouvant dans le haut du graphique jusqu'à la partie que vous souhaitez modifier.

Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, la nouvelle couleur s'affiche.

Afficher les détails pour une partie du graphique

Pour afficher les valeurs exactes d'une tranche de graphique sectoriel ou d'un histogramme, double-cliquez sur la barre.

Remarque : La valeur ne s'affiche pas lorsque vous imprimez ou copiez ce graphique.



Changer la légende

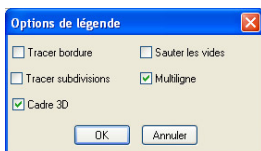
La légende identifie les diverses colonnes ou segments dans votre graphique. Pour afficher ou masquer une légende, cliquez sur le bouton Afficher ou Masquer la légende pour le type de légende que vous souhaitez afficher ou masquer. Pour en savoir plus sur ces boutons de barre d'outils, consultez « Personnaliser les graphes » au début de ce chapitre.

Lorsque la légende est affichée, vous pouvez cliquer dessus avec le bouton droit de la souris pour afficher un menu qui vous permet de changer diverses options, décrites ci-dessous.

Ancrer la légende à une position fixe

Lorsque vous ouvrez un graphique, sa légende se trouve dans une fenêtre à part. Si vous souhaitez que la légende s'affiche lorsque vous imprimez ou copiez le graphique, vous devez l'ancrer dans sa position. Pour ce faire, vous avez deux options :

- Redimensionnez la légende comme vous le feriez pour n'importe quelle fenêtre et la placer là où vous souhaitez qu'elle s'affiche. Ensuite, cliquez sur la légende avec le bouton droit de la souris et choisissez Fixe.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la légende, et ensuite sélectionnez Gauche, Droit, Haut ou Bas.



Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur la légende et sélectionnez Options, vous pouvez modifier les paramètres suivants :

Tracer bordure. Dessiner une ligne autour de la légende.

Tracer subdivisions. Si vous avez placé la légende le long d'un bord du graphique, le programme dessine une ligne simple séparant la légende du graphique.

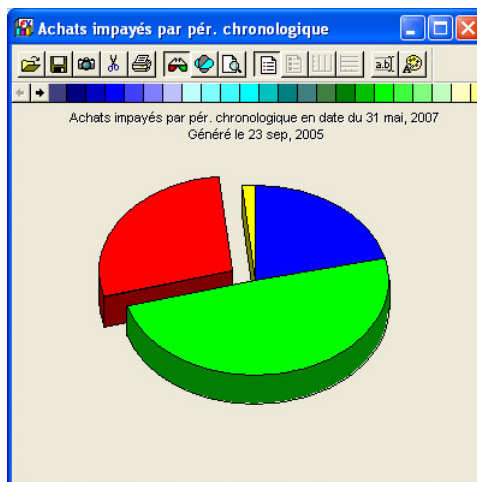
Cadre 3D. Affiche la légende dans une boîte en trois dimensions.

Sauter les vides. Cette option est utilisée pour les graphiques linéaires, que Simple Comptable n'utilise pas. Laissez cette case non cochée.

Multiligne. Permet aux lignes de la légende de passer automatiquement à la ligne suivante.

Excentrer le secteur

Vous pouvez séparer (excentrer) toute tranche d'un graphique sectoriel. Faites glisser le secteur que vous souhaitez déplacer avec le pointeur de la souris :



Coller un graphique dans une présentation

Coller un graphique dans un tableur, un fichier de traitement de texte ou une présentation PowerPoint de Microsoft est aussi facile que préparer votre graphique. Cliquez sur le bouton Copier et ensuite collez le graphique dans le document.

Modifier la couleur de fond

Si vous souhaitez copier un graphique dans une présentation, il est préférable de colorier le fond de votre graphique de la même couleur que le fond de votre présentation. Si vous collez ce graphique dans un logiciel de traitement de texte, envisagez de changer la couleur de fond du graphique au blanc.

Si vous ne pouvez pas trouver la couleur dont vous avez besoin dans le rang de couleurs dans le haut du graphique, vous pouvez double-cliquer sur n'importe quelle couleur pour la remplacer par la couleur voulue.

Pour changer une couleur :

1. Double-cliquez sur n'importe quelle couleur dans le rang se trouvant au haut du graphique. La couleur sur laquelle vous

double-cliquez sera remplacée par la nouvelle couleur que vous créez.

2. Cliquez sur Définir couleurs personnalisées (Define Custom Colors). Vous pouvez alors sélectionner n'importe quelle couleur.
3. Cliquez sur OK et, ensuite, faites glisser la nouvelle couleur jusqu'à l'arrière plan de votre graphique.

Pour en savoir plus sur comment changer les couleurs, voir « Changer la couleur » plus haut dans ce chapitre.

Travailler hors du bureau

Simple Comptable... . sur la route! Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou version ultérieure, vous pouvez utiliser Simple Comptable Mobile afin de saisir les bulletins de vente, les factures, les clients et les relevés de temps à l'aide d'un ordinateur de poche.

Prendre Simple Comptable avec vous	28-1
Avant de commencer	28-1
Configurer Simple Comptable Mobile	28-2
1 ^{re} étape : Installer Simple Comptable Mobile	28-2
2 ^e étape : Configurer les paramètres et les options de synchronisation	28-4
3 ^e étape : Configurer les paramètres de Simple Comptable Mobile	28-7
Saisir l'information sur un ordinateur de poche	28-8
Saisir les bulletins de vente et les factures	28-8
Entrer les relevés de temps	28-9
Ajouter des clients	28-10
Consulter les bons de commande, les factures et les relevés de temps	28-10
Supprimer des transactions et des enregistrements de clients	28-11
Transférer des données dans Simple Comptable	28-12
Corriger les erreurs de synchronisation	28-13

Prendre Simple Comptable avec vous



Si vous travaillez souvent hors du bureau, vous pouvez emporter Simple Comptable avec vous en utilisant un ordinateur de poche sur lequel est installé Simple Comptable Mobile. Vous pouvez utiliser Simple Comptable Mobile pour saisir de nouveaux bulletins de vente et factures, mettre à jour les renseignements sur le client et faire un suivi de votre temps.

De retour au bureau, branchez votre ordinateur de poche à votre ordinateur de bureau afin de transférer rapidement et facilement les nouvelles données dans Simple Comptable. Simple Comptable actualise simultanément les données dans votre ordinateur de poche avec tous les changements relatifs aux renseignements sur les clients, les employés, les articles de stock et les données connexes sur les ventes et les commandes saisies dans votre ordinateur de bureau.

Simple Comptable Mobile est avantageux pour les vendeurs qui désirent saisir de nouvelles ventes et commandes lorsqu'ils travaillent hors du bureau, pour les fournisseurs de service qui désirent enregistrer le temps consacré à un appel de service, ainsi que pour les responsables du marketing qui désirent conserver à jour les renseignements sur leurs clients.

Avant de commencer

Passez en revue la liste suivante pour vous assurer de répondre aux exigences d'installation :

Exigences

- Un ordinateur de poche sur lequel Pocket PC 2002 ou 2003 est installé.
 - 1,55 Mo (ROM) sur le Pocket PC 2002
 - 1,35 Mo (ROM) sur Windows Mobile pour ordinateurs Pocket PC 2003 ou Windows CE .NET
- Un disque dur de 200 Mo.
- Internet Explorer 5.5 SP2 ou une version plus récente

Passer d'une entreprise à l'autre

Si vous pensez travailler avec plus d'une entreprise lorsque vous êtes à l'extérieur du bureau, vous devez conserver les données de chaque entreprise sur une autre location afin d'éviter les erreurs de synchronisation.

Chaque fois que vous effectuez une synchronisation avec un autre entreprise, assurez-vous de réinitialiser l'emplacement de vos données. Voir la section, « Transfert des données dans Simple Comptable », pour plus de détails.

Multidevise

Si vous utilisez la comptabilité multidevise, veuillez noter que les seules transactions que vous pouvez saisir dans Simple Comptable Mobile sont celles effectuées dans votre devise fonctionnelle.

Configurer Simple Comptable Mobile

Simple Comptable Mobile est inclus sur le cédérom d'installation de Simple Comptable et peut être installé sur un ou plusieurs ordinateurs de poche. Vous pouvez installer Simple Comptable Mobile sur votre ordinateurs de poche lorsque vous installez Simple Comptable, ou le faire plus tard.

1^{re} étape : Installer Simple Comptable Mobile

Si vous avez installé Simple Comptable Mobile sur votre bureau lors de l'installation de Simple Comptable, suivez les directives sous « Pour installer Simple Comptable Mobile sur un ordinateurs de poche », plus loin dans cette étape.

Si vous n'avez pas installé Simple Comptable Mobile lorsque vous avez installé Simple Comptable, vous devez le faire sur votre bureau et ensuite sur votre ordinateurs de poche.

Installer Simple Comptable Mobile sur votre bureau après avoir installé Simple Comptable :

1. Fermez Simple Comptable.
2. Dans le menu Démarrer, sélectionnez l'option Paramètres, puis Panneau de configuration, puis Ajout / Suppression de programmes.

3. Sous Simple Comptable, cliquez sur Modifier.
4. À l'écran d'installation de Simple Comptable, choisissez Ajouter / Supprimer les composantes du programme.
5. Dans la liste des fonctions, cochez Synchroniser avec un ordinateur de poche et Installer Simple Comptable Mobile.
6. Cliquez sur Suivant et compléter le processus.

Pour installer Simple Comptable Mobile sur un l'ordinateur de poche :

1. Connectez l'ordinateur de poche à l'ordinateur, à l'adresse où vous stockez vos données de Simple Comptable.
2. Dans le menu Démarrer, sélectionnez l'option Programmes, puis Simple Comptable, et ensuite Installer Simple Comptable Mobile.
3. Cliquez sur Oui pour installer (ou réinstaller) Microsoft SQLCE 2.0. Ce programme est habituellement déjà installé sur les ordinateurs de poche. Il est indispensable pour exécuter Simple Comptable Mobile.
4. Si une erreur de compatibilité s'affiche, cliquez sur Oui pour poursuivre.
5. Cliquez sur Oui pour installer (ou réinstaller) Microsoft.NET Compact Framework. Ce programme est habituellement déjà installé sur les ordinateurs de poche. Il est indispensable pour exécuter Simple Comptable Mobile.
6. Si la fenêtre Sélection du support de destination s'ouvre, choisissez un emplacement sur votre ordinateur de poche pour les fichiers, tout en ayant suffisamment d'espace pour conserver les données de Simple Comptable Mobile (environ 200 Mo).

2^e étape : Configurer les paramètres et les options de synchronisation

Que signifie synchroniser?

Lorsque vous synchronisez, l'information stockée à deux endroits différents est comparée et ensuite uniformisée. Au cours de la synchronisation, les enregistrements qui ont été changés dans Simple Comptable depuis la dernière synchronisation sont mis à jour sur votre ordinateur de poche. Simultanément, les nouvelles commandes/nouveaux bulletins de vente, factures et relevés de temps, en plus des changements apportés aux enregistrements des clients stockés sur l'ordinateur de poche, sont mis à jour dans Simple Comptable.

Après avoir installé Simple Comptable Mobile, vous devez identifier le fichier des données d'entreprise que vous souhaitez utiliser pour faire la synchronisation avec votre ordinateur de poche. Ensuite, vous choisirez les données que vous désirez transférer sur votre ordinateur de poche durant la synchronisation : clients, articles de stock et services, listes de prix et employés.

Pour configurer les paramètres de synchronisation :

1. Branchez l'ordinateur de poche à l'ordinateur dans lequel vous conservez vos données de Simple Comptable.
2. Assurez-vous que Simple Comptable s'exécute dans le mode multi-utilisateurs ou quittez le programme.
3. Si Simple Comptable Mobile est installé sur votre ordinateur de poche, quittez le programme.
4. Dans le menu Démarrer, sélectionnez l'option Simple Comptable, puis Synchroniser avec un terminal de poche.
5. Sélectionnez votre préférence de langue et si vous voulez afficher la fenêtre Synchronisation chaque fois qu'un ordinateur de poche est branché à votre ordinateur, puis cliquez sur Suivant pour compléter la synchronisation initiale.

Simple Comptable est-il en mode multi-utilisateurs?

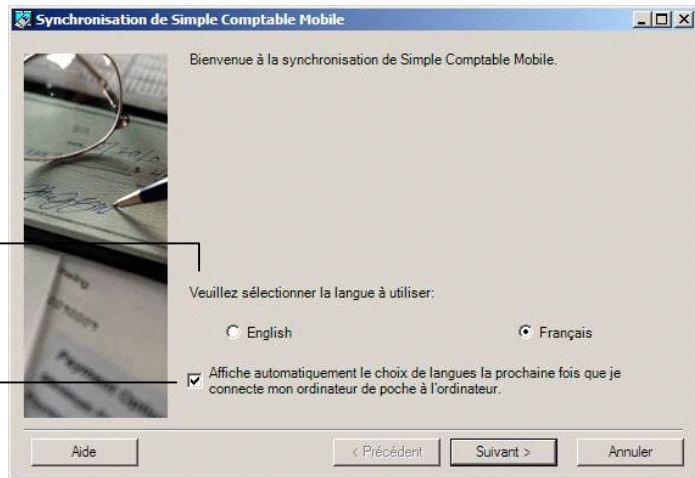
Quitter Simple Comptable Mobile

Remarque : Si votre entreprise dans Simple Comptable utilise des niveaux d'accès de sécurité, vous devez entrer

vosre nom d'utilisateur et mot de passe avant d'activer la synchronisation.

Choisir une langue d'affichage.

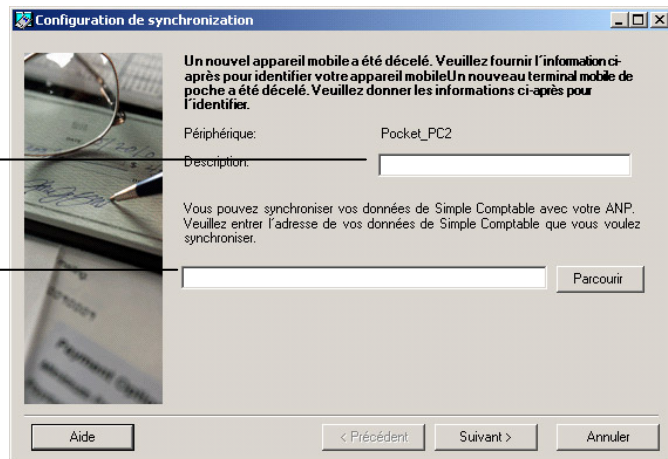
Vous pouvez choisir d'afficher la fenêtre Synchronisation automatiquement la prochaine fois qu'un ordinateur de poche est branché sur votre ordinateur.



6. Cliquez sur suivant.

Tapez un nom pour identifier votre ordinateur de poche.

Tapez l'emplacement des données de Simple Comptable sur votre ordinateur de bureau.



7. Entrez une description de votre ordinateur de poche et de l'emplacement des données de l'entreprise dans Simple Comptable que vous comptez utiliser à distance, puis cliquez sur Suivant. L'emplacement par défaut des données de votre entreprise est : **C:\Program Files\Winsim\Data.**

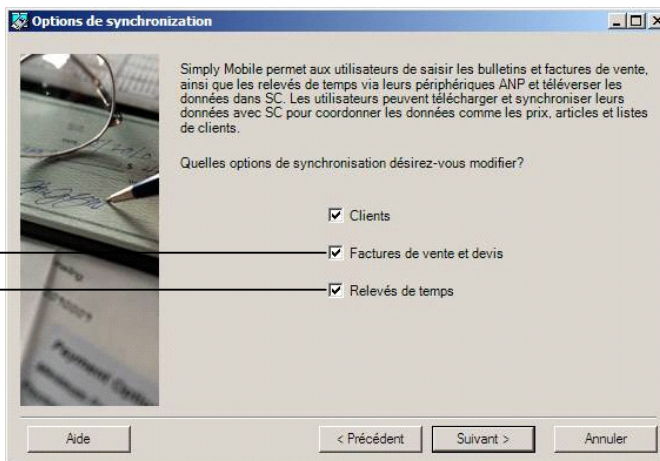
8. Choisissez les données de l'entreprise que vous désirez synchroniser avec votre ordinateur de poche Si vous désirez limiter l'espace occupé par vos données sur votre ordinateur de poche, choisissez de transférer seulement l'information nécessaire. Vous pouvez facilement transférer des informations supplémentaires ultérieurement.

Par exemple, si vous prévoyez travailler avec un client, synchronisez l'enregistrement du client et sa liste de prix assignée.

Remarque : Vous devez posséder des droits d'accès valides pour accéder aux enregistrements que vous désirez synchroniser. Les droits d'accès sont définis dans le logiciel Simple Comptable.

Si vous choisissez Bulletins de vente et devis, vous pouvez choisir les articles que vous voulez synchroniser.

Si vous choisissez Relevés de temps, vous pouvez choisir les employés que vous voulez synchroniser.



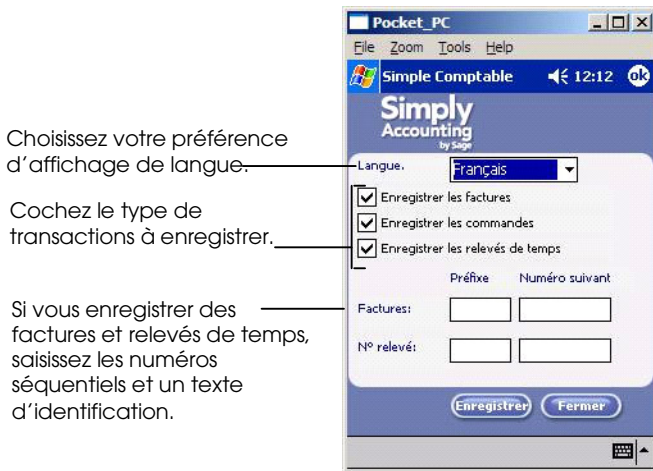
Remarque : Tous les codes d'impôt sont synchronisés automatiquement.

9. Complétez les procédures avec l'assistant Configuration pour synchroniser l'information. Simple Comptable Mobile rappelle ces paramètres au moment de chaque synchronisation. Vous pouvez changer vos options de synchronisation après chaque synchronisation.

3^e étape : Configurer les paramètres de Simple Comptable Mobile

La première fois que vous démarrez Simple Comptable Mobile, votre ordinateur de poche affiche la fenêtre Paramètres. Utilisez la fenêtre Paramètres pour choisir la langue d'affichage sur vos écrans, pour préciser les types de transaction que vous voulez enregistrer et définir le préfixe et le prochain numéro pour vos factures et relevés de temps. Vous pouvez modifier vos paramètres en tout temps.

1. À la fenêtre principale, touchez Programmes et touchez ensuite Simple Comptable Mobile.



2. Choisissez une langue d'affichage pour vos écrans.
3. Choisissez le type de transactions que vous voulez enregistrer sur votre ordinateur de poche.
4. Saisissez un préfixe et le prochain numéro pour les factures et les relevés de temps. Si vous n'assignez pas de préfixe ni de numéro, vous devez les saisir manuellement.

Par exemple, entrez les initiales du vendeur à titre de préfixe pour toutes les factures saisies sur cet ordinateur de poche. Vous pouvez ensuite consulter, par vendeur ou facture importé dans Simple Comptable.

5. Touchez Sauvegarder.

Si vous désirez ultérieurement changer vos paramètres, touchez sur l'onglet Configuration à la fenêtre principale de Simple Comptable Mobile, et choisissez Paramètres.

Saisir l'information sur un ordinateur de poche

Utilisez votre ordinateur de poche pour entrer les bons de commande, les factures et l'information des relevés de temps pour les enregistrer en lieu sûr jusqu'à ce que vous retourniez au bureau et fassiez une *synchronisation*.

Remarque : Ces étapes sont disponibles dans l'aide en ligne.

Saisir les bulletins de vente et les factures

Saisissez des bulletins de vente ou des factures sur votre ordinateur de poche lorsque vous êtes à l'extérieur du bureau.

Remarque : Simple Comptable Mobile fournit les champs pour l'information de base de la commande. De retour au bureau, vous pouvez modifier la commande afin de préciser le vendeur responsable de la commande (à moins que vous n'ayez entré un préfixe qui identifie le vendeur), l'information sur l'expédition, les modalités de paiement anticipés du client et les ventilations de projet.

Pour saisir un bulletin de vente ou une facture sur votre ordinateur de poche :

1. À la fenêtre principale de Simple Comptable Mobile, touchez l'icône Bulletins de vente ou Factures.
2. Remplissez le formulaire comme vous le feriez pour toute facture de vente ou facture. (Saisissez la date, le nom du client, le numéro de la commande et la date d'expédition.) Notez que la date de la commande doit coïncider avec l'exercice courant spécifié dans vos données de Simple Comptable.

Remarque : Vous pouvez ajouter un client pendant que vous saisissez une facture si vous sélectionnez <Ajouter un client> dans le champ Client.

3. Touchez l'onglet Détails pour afficher un écran détaillé, puis touchez Ajouter.
4. Touchez le champ Article et sélectionnez un article dans la liste des articles de stock.
5. Saisissez une quantité. (L'unité de mesure et le prix apparaissent, et la somme totale est calculée automatiquement).
6. Attribuez un code de taxe, si nécessaire.
7. Touchez Terminer et ensuite Ajouter si vous souhaitez saisir un autre article de stock, ou touchez Enregistrer pour terminer la saisie du bulletin de vente ou de la facture.
8. Touchez l'onglet Info pour saisir un autre bulletin de vente ou une autre facture ou touchez Fermer.

Après avoir effectué la synchronisation, vous pouvez ajouter le bulletin de vente ouvert dans Simple Comptable ainsi que les données d'expédition, les modalités des paiements anticipés, en plus d'identifier le vendeur et d'assigner le bulletin de vente à un projet.

Remarque : Vous pouvez utiliser la fonction de consultation pour revoir les bulletins de vente et les factures saisis. Les transactions sont mises en mémoire dans votre ordinateur de poche jusqu'à la prochaine synchronisation.

Entrer les relevés de temps

Les relevés de temps entrés sur votre ordinateur de poche apparaissent dans la fenêtre Relevés de temps dans Simple Comptable.

1. Touchez l'icône Relevés de temps.
2. Saisissez la date, sélectionnez un employé, et entrez un nouveau numéro de relevé de temps.
3. Touchez Détails, puis Ajouter.
4. Sélectionnez le nom du client, l'activité de services et le temps consacré à l'activité.

5. Touchez Terminer pour sauvegarder l'entrée.
6. Touchez Ajouter pour saisir une nouvelle ligne d'activité ou touchez Enregistrer pour terminer la saisie des données du relevé de temps.

Après avoir effectué la synchronisation, vous pouvez ouvrir le relevé de temps dans Simple Comptable pour entrer l'information sur la facturation et l'attribution de projet.

Ajouter des clients

Les nouveaux clients entrés dans Simple Comptable Mobile sont ajoutés à Simple Comptable lors de la prochaine synchronisation.

Clients étrangers

Remarque : Vous pouvez seulement ajouter les clients qui peuvent exécuter des transactions dans votre devise fonctionnelle. Simple Comptable Mobile n'accepte pas les transactions en multidevises.

1. À la fenêtre principale, touchez Clients.
2. Touchez l'onglet Outils dans le coin inférieur gauche de l'écran et touchez ensuite Ajouter un client.
3. Saisissez ou modifiez les coordonnées du client dans chaque champ.
4. Touchez Sauvegarder.

Consulter les bons de commande, les factures et les relevés de temps

Vous pouvez utiliser la fonction Consulter dans Simple Comptable Mobile pour réviser et ajuster les bons de commande, les factures et les relevés de temps saisis dans l'ordinateur de poche depuis la dernière synchronisation.

Prenez note que Simple Comptable Mobile ne conserve pas les transactions sur votre ordinateur de poche après la synchronisation.

1. Touchez l'icône Bulletins de vente, factures ou relevés de temps.
2. Touchez le bouton Consulter.
3. Surlignez la commande ou le relevé de temps que vous voulez revoir et tapez ensuite sur Sélectionner pour ouvrir la transaction.
4. Pour modifier la transaction, touchez Détails et ensuite Modifier et apportez les changements.
5. Pour ajouter une nouvelle ligne de détails, touchez Détails et ensuite Ajouter.
6. Pour sauvegarder les modifications, touchez Terminer et ensuite Corriger, puis OK ou touchez Fermer pour quitter sans enregistrer.

Supprimer des transactions et des enregistrements de clients

Bulletins de ventes, factures et relevés de temps

Si vous ne souhaitez pas saisir un bulletin de vente, une facture ou un relevé de temps sur votre ordinateur de poche, supprimez-le avant la synchronisation.

1. Touchez l'icône Bulletins de vente, factures ou relevés de temps.
2. Touchez Consultation et sélectionnez la transaction que vous voulez supprimer.
3. Touchez Oui pour confirmer la suppression.

Clients

Vous pouvez supprimer un nouveau client saisi sur votre ordinateur de poche avant de faire la synchronisation pour éviter qu'il n'apparaisse dans Simple Comptable. Toutefois, si vous supprimez un client actuel dans Simple Comptable Mobile et faites ensuite la synchronisation, le client n'est pas supprimé dans Simple Comptable. Vous devez modifier les paramètres de synchronisation si vous ne voulez pas qu'un client supprimé réapparaisse dans votre ordinateur de poche lors de la prochaine synchronisation.

1. Ouvrez la fenêtre Clients.
2. Touchez Outils et ensuite Supprimer un client.
3. Touchez Oui pour confirmer la suppression du client.

Transférer des données dans Simple Comptable

De retour au bureau, vous pouvez transférer rapidement et facilement dans Simple Comptable toute transaction ou information des clients actualisée et enregistrée sur votre ordinateur de poche en utilisant la fonction Synchroniser avec un terminal de poche.

Lors de la synchronisation, les nouveaux articles, clients et employés qui ont été ajoutés dans Simple Comptable depuis la dernière synchronisation sont transférés à votre ordinateur de poche, tout comme les enregistrements les nouvelles listes de prix et codes de taxe. Veuillez noter que les enregistrements des transactions (bulletins de vente, factures et relevés de temps) saisis dans Simple Comptable ne sont pas transférés dans Simple Comptable Mobile.

Simple Comptable est-il en mode multi-utilisateurs?

Quitter Simple Comptable Mobile

1. Assurez-vous que Simple Comptable s'exécute dans le mode multi-utilisateurs ou quittez le programme.
2. Si Simple Comptable Mobile est installé sur votre ordinateur de poche, quittez le programme.
3. Branchez votre ordinateur de poche à votre ordinateur de bureau.

4. Si la fenêtre Synchronisation ne s'ouvre pas automatiquement, ouvrez le menu Démarrage du bureau, sélectionnez Simple Comptable et ensuite Synchroniser avec ordinateur de poche.
5. Si vous conservez des données pour plusieurs entreprises sur un ordinateur de poche, assurez-vous que la carte à puce appropriée et le chemin des données sont identifiés.
6. Cliquez sur Suivant pour débiter la synchronisation. Réviser le rapport d'état pour déceler les erreurs. L'ordinateur de poche vous fournira également un rapport d'état. Si des erreurs sont décelées, lisez la prochaine section qui contient des conseils quant à la façon de corriger les erreurs.
7. Lorsque la synchronisation est terminée, cliquez sur Suivant.
8. Cliquez sur Oui si vous désirez changer vos paramètres de synchronisation, ou cliquez sur Non pour terminer la synchronisation.

Si vous désirez obtenir de l'aide pour modifier vos paramètres de synchronisation, cliquez sur le bouton Aide de l'assistant Synchronisation.

Corriger les erreurs de synchronisation

Si une erreur s'affiche sur le rapport de synchronisation, vous devez apporter les changements nécessaires à vos transactions et/ou enregistrements dans Simple Comptable Mobile avant de terminer la synchronisation.

Les transactions qui comportent des erreurs ne sont pas synchronisées et sont enregistrées dans l'ordinateur de poche jusqu'à ce qu'elles soient ajustées et synchronisées sans problème.

Si l'erreur suivante s'affiche :	Faites ceci :
En attente d'une réponse.	Vérifiez que votre ordinateur de poche est bien branché à votre ordinateur de bureau.
Aucune donnée à synchroniser	Assurez-vous d'avoir terminé la synchronisation initiale pour saisir les données sur votre ordinateur de poche.
Impossible d'ouvrir vos données de Simple Comptable	Assurez-vous que Simple Comptable n'est pas ouvert sur votre bureau. Si tel est le cas, configurez-le pour qu'il s'exécute en mode multi-utilisateur.
Erreur de lecture du fichier de l'entreprise	Assurez-vous que Simple Comptable Mobile n'est pas ouvert sur votre ordinateur de poche. Vérifiez que vous avez saisi le bon chemin d'accès dans l'assistant Synchronisation.
Date non valable	Assurez-vous que toutes les dates de transaction tombent dans l'exercice financier en cours, tel que spécifié dans vos données de Simple Comptable.

Index

A

- Accès aux données de Simple comptable dans un réseau, 7-1
- Achats, 12-14
 - commander à partir d'un devis, 12-10
 - commandes, 12-8
 - commandes en souffrance, 12-8
 - consulter, 22-15
 - devis, 12-10
 - entrer, 12-5
 - payer à l'avance, 12-13
 - payer pour, 12-12
- Acomptes, 13-12
- Administrateur du système
 - autorisations d'accès, 3-38
- Affichage à l'écran
 - personnaliser, 3-30
- Ajouter
 - articles de stock et de service, 9-4
 - clients, 13-1
 - compte bancaire en devise étrangère, 10-7
 - compte bancaire principal en devise étrangère, 10-7
 - compte pour différences de taux de change, 10-2
 - comptes (aperçu), 2-3
 - comptes (étapes), 2-11
 - comptes de carte de crédit, 4-1
 - comptes pour les stocks et les services, 9-3
 - données historiques, 11-2
 - données historiques des clients, 11-5
 - données historiques pour les fournisseurs, 11-3
 - employés, 15-2
 - fournisseurs, 12-2
 - historique de compte, 11-2
 - historique de paie, 11-7
- Ajouter (*suite*)
 - historique de projet, 11-9
 - historique du stock, 11-7
 - projets, 5-4
 - renseignements sur la carte de crédit, 4-2
 - renseignements sur le budget dans les comptes, 6-2
 - taux de change, 10-6
 - taux de change au vol, 10-7
 - utilisateurs, 3-41
- Ajouter au vol, 22-19
- Ajouter ou modifier un mot de passe de l'administrateur, 3-40
- Ajustement
 - paiements anticipés, 12-24
- Ajustements, 20-15
- Ajuster
 - paiements aux destinataires de charges sociales, 12-22
- Ajuster les écritures de l'exercice précédent, 21-12
- Améliorer la performance, 20-1
- Analyse des clients, 25-3
- Anglais, passer au, 3-33
- Annuler
 - autres paiements, 14-3
 - bons de commande ou devis, 12-19
 - bulletins de vente ou devis, 13-15
 - chèques de paie, 15-18
 - dépôts des clients, 13-18
 - factures d'achat manuellement, 12-19
 - factures de vente, 13-13
 - factures de vente manuellement, 13-15
 - paiements anticipés, 12-24
 - paiements aux fournisseurs, 12-21
 - paiements aux fournisseurs manuellement, 12-22

Annuler (*suite*)
paiements de clients, 13-17
transactions diverses, 16-5
transactions diverses manuellement, 16-6

Antidater des écritures, 3-2

Articles de stock et services
ajouter, 9-4
ajouter des comptes pour, 9-3
ajouter des soldes historiques, 11-7
ajouter des tâches de service, 18-1
assemblage d'article, 9-13
comptes associés, 9-6
information supplémentaire, 9-7
modifier, 20-1
supprimer, 20-3

Articles en stock
exemptions des taxes de vente, 3-10
taxes de vente, 3-9

Articles endommagés, 20-15

Assemblage
de stock à partir d'autres articles, 9-13

Assistants
Comptes associés, 2-16
Modifier les comptes, 2-4

Assurance-emploi, 3-12, 3-13

Autorisations d'accès aux données
modifier, 3-44

Autorisations d'utiliser les données Simple
comptable dans d'autres programmes,
3-39

Autorité de paie
ajouter, 12-1

Avances sur la paie, 15-11
fin de l'année civile, 21-9

Avantages par période, 15-4
déduire la TPS ou la TVQ, 15-8

Avantages sur chèques de paie, 15-4
vacances, 15-15

Avis de versement
ajuster, 12-22

B

Barre d'outils
graphiques, 27-1

Bilan, 24-4

Bons de commande, 12-8
consulter, 22-15
envoi par courriel aux fournisseurs, 3-22
recevoir des articles, 12-11

Bouton Imputer temps, 18-3

Bouton Répartir, dans budgétisation, 6-3

Boutons
barre d'outils des graphiques, 27-1

Budget
répartition du total également entre toutes
les périodes, 6-3

Budgets
ajouter les renseignements dans les
comptes, 6-2
configurer, 6-2 à 6-3
désactiver, 6-1
mise à jour, 20-18
modifier, 6-2
pour projets, établir, 6-4
Rapport Budget du projet, 20-17
Rapport État comparatif des résultats,
20-17
vérifier, 20-16

Bulletins de vente, 13-7
consulter, 22-15
remplir, 13-10

C

Calculer les montants en utilisant le taux de
change, 10-6

Calculer les prix en devise étrangère sur des
factures, 10-9

Calendrier
contextuel, dans les champs date, 22-23
dans Gestion des affaires quotidiennes,
22-3

Calendrier d'affaires, 22-3

Cartes de crédit
ajouter des renseignements sur, 4-2
configurer, 4-1 à 4-3
frais imputés, 4-2
payer les factures, 14-1
rapprocher, 2-25

-
- Cartes de crédit (*suite*)
 - recevoir de l'argent des ventes, 20-7
 - vérifier les relevés, 2-25
 - Champs Date
 - calendrier contextuel, 22-23
 - Champs de date
 - non disponible si on a terminé d'entrer l'historique, 3-4
 - Champs Info supplémentaire, 3-23
 - pour les transactions, 3-25
 - Changer
 - dépôts des clients, 13-18
 - des prix sur les listes de prix, 9-10
 - mot de passe de l'utilisateur, 3-43
 - noms et numéros de compte sur plusieurs exercices, 2-19
 - taux de change, 10-6
 - Charges
 - graphiques, 24-7
 - répartir aux projets, 17-1 à 17-2
 - Charges salariales, 15-5
 - Chèques de paie
 - ajout de relevés de temps, 18-7
 - consulter, 15-17
 - imprimer en série, 15-13
 - imprimer individuellement, 15-10
 - Chercher des enregistrements ou des transactions, 22-16
 - Classes de compte, 2-14
 - Clic Revenu, 21-23
 - Client occasionnel
 - ventes, 13-5
 - Clients
 - ajouter, 13-1
 - ajouter au vol, 22-19
 - ajouter l'historique des ventes et des reçus, 11-5
 - codes de taxes, 3-8
 - configurer pour utiliser une devise étrangère, 10-11
 - entrer des soldes, des factures et des paiements historiques, 11-5
 - évaluer, 25-1
 - exemptions des taxes de vente, 3-8
 - mémos, 22-6
 - modifier, 20-1
 - Clients (*suite*)
 - retours, 13-19
 - service interne, 13-2
 - supprimer, 20-3
 - Code de client, 15-1
 - Code de paie, 15-1
 - Codes de taxe, 3-6
 - pour les fournisseurs et les clients, 3-8
 - pour nouveaux fournisseurs et clients, 3-9
 - pour transactions diverses, 16-4
 - Codes IGRE, 2-13
 - Codes pour les taxes de vente, 3-6
 - Commande Terminer l'entrée de l'historique, 11-2
 - Commandes d'achat
 - en fonction d'un devis, 12-10
 - Commandes en souffrance
 - sur achats, 12-8
 - sur ventes, 13-7
 - Commandes et devis
 - désactiver, 3-18
 - Commentaires sur les formulaires imprimés, 3-21
 - Comprimer la base de données, 20-1
 - Comptabilité par division, 2-7
 - Compte
 - pour les différences de taux de change, 10-2
 - Compte bancaire, 2-15
 - numéro de chèque suivant, 2-15
 - Compte bancaire, étranger
 - ajouter, 10-7
 - transférer des fonds, 16-3
 - Compte d'actif de stock, 9-3
 - Compte d'écart, 9-4
 - Compte de bénéfice d'exploitation
 - configurer, 2-5
 - Compte de charges salariales, 15-4
 - Compte de produit (stock), 9-4
 - Comptes
 - ajouter (aperçu), 2-3
 - ajouter (étapes), 2-11
 - ajouter au vol, 22-19
 - ajouter les renseignements sur le budget, 6-2
 - carte de crédit, ajouter, 4-1
-

-
- Comptes (*suite*)
 - compte bancaire, 2-15
 - configurer (aperçu), 2-1
 - pour les articles de stock et de service, 9-3
 - prédéfinis (gabarit), 2-1
 - Comptes associés
 - aperçu, 2-16
 - assistant, 2-16
 - compte de charges salariales, 15-4
 - configurer, 2-17
 - paie, 3-14
 - stock, 9-6
 - supprimer, 2-17
 - Comptes de groupe, pour formater des états financiers, 2-4
 - Comptes de sous-groupe, pour formater les états financiers, 2-4
 - Comptes historiques
 - supprimer, 2-21
 - Comptes historiques associés, 2-19
 - Configurer
 - budgets, 6-2 à 6-3
 - cartes de crédit, 4-1 à 4-3
 - comptes (aperçu), 2-1
 - comptes bancaires pour dépôt direct de la paie des employés, 15-6
 - expéditeurs, 3-19
 - imprimantes, 8-1 à 8-5
 - mots de passe, 3-31
 - options de paie, 3-10
 - projets, 5-1
 - stock, 9-4
 - taxes de vente, 3-4
 - Configurer Simple Comptable
 - ajouter des renseignements généraux, 3-1
 - aperçu, 1-1
 - en réseau, 7-1 à 7-3
 - Confirmations de bulletins de vente
 - ajouter des commentaires, 3-21
 - envoi par courriel aux clients, 3-22
 - Confirmations de facture d'achat
 - envoi par courriel aux fournisseurs, 3-22
 - Conseils
 - masquer, 23-4
 - Consolidation
 - à propos, 24-13
 - Consolidation (*suite*)
 - avant de commencer, 24-14
 - et divisions, 24-14
 - étapes, 24-15
 - mappage des comptes, 24-14
 - rapports, 24-14
 - Consulter
 - chèques de paie, 15-17
 - factures, commandes ou devis, 22-15
 - relevés de temps, 18-8
 - Corriger
 - paiements anticipés, 12-24
 - paiements aux destinataires de charges sociales, 12-22
 - Couleurs
 - affichage à l'écran, 3-30
 - personnaliser sur les rapports, 3-28
 - Coût des marchandises vendues, 9-4
 - Coût du stock, 9-2
 - Coût moyen pondéré, dans le coût du stock, 9-2
 - Coûts supplémentaires
 - dans l'assemblage d'article, 9-15
 - Crédit d'impôt personnel sujet à indexation
 - mise à jour, 20-6
 - Créer ou modifier des listes de contrôle, 22-13
-
- ## D
-
- Dates, 3-2
 - changer le format, 3-32
 - format long et court, 3-32
 - Gestion des affaires quotidiennes, 22-3
 - Définir
 - devise étrangère, 10-4
 - taux de change, 10-5
 - Dépannage, 19-5
 - Dépôt bancaire journalier, 16-1
 - Dépôt direct, 15-11
 - Désactiver l'option de budget, 6-1
 - Destinataires des charges sociales
 - mapper avec les comptes de passif, 12-5
 - Détails
 - rapports, 22-17
-

Devis d'achat, 12-10
commander des articles, 12-10
consulter, 22-15
recevoir des articles, 12-11

Devis de vente, 13-8
ajouter de commentaires, 3-21
consulter, 22-15
envoi par courriel aux clients, 3-22

Devise étrangère, 10-6
compte bancaire
ajouter, 10-7
comptes de rapprochement, 10-7
configurer les fournisseurs et les clients
pour utiliser, 10-11
définir, 10-4
différences de taux de change, 10-2
pour fournisseurs, 12-2
utiliser le taux de change avec, 10-6

Devise fonctionnelle, 10-4
définie, 10-1

Différences de taux de change
ajouter un compte pour, 10-2

Division
changer le nom, 2-9
supprimer, 2-9

Divisions
création, 2-8
pour les clients, 2-10, 13-2
pour les employés, 2-10, 15-2
pour les fournisseurs, 2-10, 12-2

Données
améliorer la performance, 20-1
vérifier l'intégrité, 19-1

Données de Simple comptable
autorisations d'utiliser dans d'autres
programmes, 3-39
dossier, 7-1
droits aux, dans un réseau, 7-1

Données de vente
analyser, 25-3

Données historiques, 11-1 à 11-11
ajouter, 11-2
conserver un historique financier, 2-19
définies, 11-1
module de paie, 11-7
module de projet, 11-9

Données historiques (*suite*)
module de stocks et services, 11-7
module des clients et des ventes, 11-5
modules des fournisseurs et des achats,
11-3
quand ajouter, 11-1
terminer l'entrée, 11-10

Droits
pour employés, 15-6

Droits d'importation, 9-7
pour fournisseurs, 12-2

E

Écart d'arrondi pour des transactions
étrangères, 10-2

Écran Renseignements sur l'entreprise, 3-3

Effacer, 23-9
automatiquement, 23-12
détails des employés, 23-11
données de consultation des factures,
23-11
rapports de taxe, 23-10
rapprochement de compte, 23-10
Relevés importés en ligne, 23-10
suivi des stocks, 23-11

Employés
ajouter, 15-2
ajouter au vol, 22-19
ajouter comptes bancaires pour dépôt
direct, 15-6
associer à un compte de charges salariales
unique, 15-4
avantages, 15-4
avantages par période, 15-4
droits, 15-6
entrer les soldes, les gains et les retenues
historiques, 11-7
impôts, 15-5
mémos, 22-6
modifier, 20-1
retenues, 15-5
revenus, 15-4
supprimer, 20-3

Enregistrements
 ajouter au vol, 22-19
 chercher, 22-16
 définir comme inactifs, 23-1

Enregistrements de paie, historique
 ajouter, 11-7

Enregistrements de projets, historique
 ajouter, 11-9

Enregistrements de stock
 ajouter des descriptions plus longues et
 des images, 9-7

Enregistrer sous, 19-4

Ensembles de comptes prédéfinis, 2-1

En-tête de groupe, pour formater des états
 financiers, 2-4

En-tête de section, pour formater des états
 financiers, 2-4

Entreprise consolidée, 24-13
 ajouter ou supprimer une filiale, 24-21
 modifier le mappage des comptes, 24-21
 modifier les comptes, 24-19
 transactions diverses, 24-20
 travailler avec, 24-18
 types de rapports, 24-20

Entreprises regroupées
 rapport de fin d'exercice, 21-12

Envois
 suivi, 22-18

Escomptes pour achat, 3-18

Escomptes pour les ventes, 3-18

Établir
 budgets de projet, 6-4

Établir son stock à partir d'autres articles, 9-13

État des résultats, 24-1
 comparatif, 20-17

Exemptions des taxes, 3-8

Exemptions des taxes de vente, 3-10
 articles en stock, 3-10
 entreprise, 3-6
 fournisseurs et clients, 3-8

Expéditeurs
 configurer, 3-19

Expédition
 faire le suivi de l', 12-7, 13-6

F

Fabriquer des articles de stock à partir d'autres
 articles, 9-13

Facteur du Fonds des services de santé du
 Québec, 3-12

Facturer droits de douane sur les articles
 achetés (fournisseurs), 12-3

Factures
 cartes de crédit, 14-1
 consulter les détails, 22-15
 diverses, 14-2
 pour services (Temps et facturation), 18-5
 prix en devise étrangère sur, 10-9

Factures d'achat
 modalités de paiement, 3-18

Factures de vente
 ajouter des commentaires, 3-21
 ajouter relevés de temps, 18-5
 envoi par courriel aux clients, 3-22
 modalités de paiement, 3-18
 personnaliser, 23-2

Factures, historique
 ajouter au modules des clients et des
 ventes, 11-5
 ajouter au modules des fournisseurs et des
 achats, 11-3

Faire le suivi des envois
 configurer, 3-19

Fenêtre d'accueil
 masquer sections, 23-4

Fenêtres d'icônes
 masquer, 23-7

Fenêtres des transactions
 changer la terminologie, 3-31

Fermeture des enregistrements
 rappel de sauvegarder, 3-31

Feuillets Relevé 1, 15-8
 essai de transmission, 21-23
 transmission, 21-14
 transmission des originaux, 21-23

Feuillets T4, 15-8
 transmission, 21-14
 transmission des changements, 21-22
 transmission des originaux, 21-17

Fichier de sécurité, endommagé
restaurer, 3-47

Fichier Simply.ini, 7-1

Filiale
Voir Entreprise consolidée

Fin d'exercice, 21-9
effacer ancienne information, 23-9
rapports, 21-11

Fin de l'année civile, 21-9

Fin de période
taxes provinciales, 21-1
TPS, TVH, TVQ, 21-1

Fonctions de masquage, 23-6

Fonds des services de santé du Québec, 3-13

Formater des états financiers, 2-4

Formulaires
avertissement avant le traitement, 3-20
imprimer (tester), 8-2
numérotation automatique, 3-20
options de configuration, 3-20

formulaire T5018 (Canada), 21-8

fournisseurs
ajouter une autorité de paie, 12-1

Fournisseurs
ajouter, 12-2
ajouter au vol, 22-19
ajouter l'historique des achats et des
paiements, 11-3
codes de taxes, 3-8
configurer pour utiliser une devise
étrangère, 10-11
droits d'importation, 12-2
évaluer, 25-7
exemptions des taxes de vente, 3-8
mémos, 22-6
modalités de paiement anticipé, 12-2
modifier, 20-1
options, 12-2
payer à l'avance, 12-13
supprimer, 20-3

Fournisseurs occasionnels
sur achats, 12-6

Frais d'intérêt pour les factures de vente, 3-18

G

Gabarits
groupe de rapports, 22-11

Gabarits d'entreprise, 2-1

Gains assurables aux fins de l'A-E, 21-16

Gestion des affaires quotidiennes, 22-1
afficher automatiquement, 22-2
calendrier, 22-3
mesure du rendement de l'entreprise, 22-7
traitement par lots et impression, 22-2

Graphes
personnaliser, 27-1 à 27-6

Graphiques
boutons de la barres d'outils, 27-1
Charges vs. Budget, 20-17
couleur, 27-2, 27-5
excentrer un graphique sectoriel, 27-4
légende, 27-3
produits et charges, 24-7
Ventes vs. Budget, 20-17

Groupe de charges, 3-14, 15-3
activer ou désactiver, 3-17
configurer, 3-16

H

Heures assurables A-E, 3-12

Historique
conserver l'historique pour 100 ans dans
Simple comptable Pro, 23-9
financier, 2-19

Historique d'achats et de paiements
ajouter au module des fournisseurs et des
achats, 11-3

Historique de compte
ajouter, 11-2

Historique des comptes, 2-19

Historique des ventes et des reçus
ajouter au modules des clients et des
ventes, 11-5

I

- IGRF, 2-13
- Images
 - ajouter aux enregistrements de stock, 9-7
 - BMP, JPEG, GIF, 9-7
- Impôt
 - mettre à jour les crédits d'impôt personnel
 - sujets à l'indexation, 20-6
- Impôts
 - chèques de paie, 15-5
 - tables d'impôt, 15-21
- Impôt-santé des employeurs, 3-12, 3-13
- Impression
 - lot-transactions traitées, 22-2
 - par lots, 22-9
- Imprimantes
 - ajuster le texte sur une page, 8-4
 - aligner des marges, 8-4
 - configurer, 8-1 à 8-5
 - marges négatives, 8-4
 - sélectionner pour les rapports, 3-29
- Imprimer
 - chèques de paie en série, 15-13
 - chèques de paie individuellement, 15-10
 - résolution de problèmes, 8-3
- Indemnité de vacances
 - définir pour l'employé, 15-4
 - payer, 15-15
 - vérifier le montant dû, 15-16
- Index général des renseignements financiers (IGRF), 2-13
- Information supplémentaire
 - articles en stock, 9-7
 - comptes, 2-12
- Intégrité des données
 - corriger les erreurs, 19-1
- Internet
 - faire le suivi des envois, 22-18, 3-19
 - importer des relevés en ligne, 20-9

L

- Langue
 - passer à une autre, 3-34
- Légende pour les graphiques, 27-3
- Liste de stocks et de services
 - tri par numéro d'article ou description, 9-3
- Listes de contrôle, 20-18, 22-6 à 22-9
 - afficher, 22-13
 - afficher automatiquement, 22-13
- Listes des choses à faire, 22-1
 - afficher, 22-6
 - onglet Mémo, 22-6

M

- Majoration, 9-2
- Marge bénéficiaire (méthode d'évaluation des profits pour les stocks), 9-2
- Marges (paramètres d'imprimante)
 - aligner, 8-4
 - négatives, 8-4
- Masquer
 - champ Remarque dans Transactions
 - diverses, 23-6
 - conseils automatiques, 23-4
 - éléments d'une fenêtre, 23-2
 - enregistrements inactifs, 23-1
 - fenêtres d'icônes, 23-7
 - modules, 23-4, 23-5
 - numéros de compte sur rapports, 23-5
 - parties d'une fenêtre, 23-2
 - sections de la fenêtre d'accueil, 23-4
- Mauvaises créances, 13-22
- Message de rappel
 - à la fermeture d'un enregistrement s'il n'y a pas d'abord eu une sauvegarde, 3-31
 - mettre à jour les taux de change, 10-5
 - répartition du projet, 5-4
- Mesure du rendement de l'entreprise, 22-7
 - sélectionner, 22-8
- Méthode d'évaluation des profits
 - stock, 9-2
- Mettre à jour les entreprises consolidées, 24-19

Mettre à jour les taux de change
 afficher un rappel, 10-5

Microsoft Outlook
 synchroniser avec, 12-3, 13-3

Minuterie, 18-3

Mise à jour
 budgets, 20-18

Mises à jour de la table d'impôt, 15-21

Modalités de paiement
 factures d'achat, 3-18
 factures de vente, 3-18

Modalités de paiement anticipé
 pour fournisseurs, 12-2

Mode multi-utilisateur vs mono-utilisateur, 7-3

Modifier
 autorisations d'accès de l'utilisateur aux
 données de Simple comptable, 3-44
 autres paiements, 14-3
 bons de commandes ou devis, 12-19
 bulletins de vente ou devis, 13-15
 chèques de paie, 15-18
 enregistrements, 20-1
 factures d'achat manuellement, 12-19
 factures de vente, 13-13
 factures de vente manuellement, 13-15
 le mot de passe d'un administrateur du
 système, 3-40
 niveaux de stock, 20-15
 paiements aux fournisseurs, 12-21
 paiements aux fournisseurs
 manuellement, 12-22
 paiements de client, 13-17
 relevés de temps, 18-9
 transactions diverses, 16-5
 transactions diverses manuellement, 16-6

Module
 masquer, 23-5

Montant de devise fonctionnelle
 calculer en utilisant le taux de change, 10-6

Mot de passe
 autorisations d'accès aux bordereaux de
 temps, 3-36

Mot de passe de l'administrateur du système
 ajouter ou modifier, 3-40
 restaurer si le fichier de sécurité est
 endommagé, 3-47

Mots de passe, 3-31
 ajouter ou modifier un mot de passe de
 l'administrateur du système, 3-40
 ajouter un utilisateur, 3-41
 autorisations d'accès aux différentes
 parties du programme, 3-36
 autorisations de l'administrateur du
 système, 3-38
 changer pour un utilisateur, 3-43
 chiffres et lettres, 3-41
 dépendant de la casse, 3-41
 longueur, 3-41
 restaurer l'administrateur du système,
 3-47
 supprimer celui de l'utilisateur, 3-44
 supprimer l'administrateur du système,
 3-41, 3-47
 utiliser Simple comptable avec d'autres
 produits, 3-39

N

Niveaux négatifs de stock, 9-3, 9-4

Nom de l'entreprise, sur les rapports, 3-4

Nommer les listes de prix, 9-10

Noms et numéros de compte
 faire un suivi des changements, 2-19

Noms et numéros de compte de l'historique,
 2-19

Notes
 ajouter au calendrier d'affaires, 22-3

Numéro d'entreprise, 3-4

Numéro de chèque suivant, 3-21
 configurer pour le compte bancaire, 2-15

Numéro de séquence du fichier, 21-20, 21-25

Numéros de compte sur rapports, 23-5

Numérotation des comptes, 2-5
 étendue, 2-6

Numérotation des formulaires, 3-20

O

- Onglet Activité
 - enregistrements de client, 11-5
 - enregistrements de fournisseur, 11-3
 - enregistrements de stock et services, 11-8
- Onglet Description détaillée
 - dans enregistrements de stock, 9-7
- Onglet Mémo, 22-6
- Option d'enregistrer automatiquement les changements, 3-31
- Option de répartition des projets
 - activer, 5-2
- Option Mes rapports, 22-11
- Option Permettre les niveaux de passer sous zéro, 9-3
- Option Régénérer automatiquement la liste, 3-31
- Options d'impression
 - configurer, 3-20 à 3-22
- Options de classe, dans les enregistrements de compte, 2-15
- Options de courriel
 - configurer, 3-20 à 3-22
- Options de paie
 - changer les noms de revenu et de retenue, 3-10
 - configurer, 3-10
 - entrer, 3-11
- Options de paiement, 3-17

P

- Paie
 - comptes associés, 3-14
 - revenus, avantages et remboursements, 3-12
- Paie de vacances, 15-16
- Paiements, 12-12
 - payer à l'avance, 12-13
 - recevoir sur ventes, 13-11
- Paiements anticipés
 - ajustement, 12-24

- Paramètres
 - marges d'imprimante négatives, 8-4
- Passer à l'anglais, 3-33
- Passer à la toute dernière version, 19-5
- Payer
 - autres factures, 14-2
 - factures des cartes de crédit, 14-1
- Payer les employés
 - en série, 15-13
 - individuellement, 15-10
- Payer les employés à partir des relevés de temps, 18-7
- Période budgétaire
 - projets, 6-4
- Période budgétaire annuelle, 6-3
- Périodes chronologiques (clients), 3-18
- Périodes chronologiques (fournisseurs), 3-18
- Permettre des transactions de l'exercice précédent, 3-2
- Permettre des transactions postérieures, 3-2
- Personnaliser
 - couleurs et polices sur les rapports, 3-28
 - fenêtres de transaction, 23-2
 - graphiques, 27-1 à 27-6
 - le bureau, 23-6
 - les factures de vente, 23-2
 - paramètres d'affichage, 3-30
- Piste de vérification
 - rapports, 21-13
- Plan comptable
 - prédéfini, 2-1
- Plein accès, 3-37, 3-38
- Polices
 - personnaliser sur les rapports, 3-28
- Postdater des écritures, 3-2
- Préférences d'affichage, 3-30
- Prévision du flux de trésorerie, 24-8
- Prix en devise étrangère, 10-10
 - configurer les fournisseurs et les clients pour utiliser, 10-11
- Prix en devise étrangère sur les factures
 - déterminer lesquels utiliser, 10-9
- Prix sur les factures, 10-9
- Prix, dans les enregistrements de stock et de service, 9-6

Produits
graphiques, 24-7
répartir aux projets, 17-1 à 17-2

Produits de tierce partie, 3-39

Profit
budgété pour projets, 6-4

Projet
renommer le module, 5-2

Projets
ajouter, 5-4
ajouter au vol, 22-19
avertissement si le montant intégral n'est pas réparti, 5-4
configurer, 5-1, 5-2
entrer des soldes historiques, 11-9
période budgétaire, 6-4
profit budgété, 6-4
répartir produits et charges, 17-1 à 17-2
solde d'ouverture, 11-10
supprimer, 20-3

Q

Quantité et valeur d'ouverture du stock, 11-7

R

Radiation
marchandises retournées, 13-19
mauvaises créances, 13-22
stock, 20-15

Rappels
sauvegarder, 19-3

Rapports
afficher des détails, 22-17
analyse du produit, 26-1
Budget du projet, 20-17
État comparatif des résultats, 20-17
imprimer (tester), 8-1
options de réexécution, 22-18
personnaliser les couleurs et les polices, 3-28
plusieurs périodes, 23-9

Rapports (*suite*)
pour piste de vérification, 21-13

Rapports sur les relevés de temps, 18-11

Rapports sur plusieurs périodes, 23-9

Rapprochement de comptes
cartes de crédit, 2-25
configurer, 2-21
configurer (étapes), 2-22 à 2-25
devise étrangère, 10-7
divergences, 20-12 à 20-15
frais d'intérêts et de services bancaires, 20-11
importer relevés en ligne, 20-9
première fois, 2-23

Recevoir
argent provenant des ventes par carte de crédit, 20-7
des articles à partir de bons de commande et de devis, 12-11

Reçu
ajustement, 13-17

Reçus de vente
envoi par courriel aux clients, 3-22

Relevé des flux de trésorerie, 24-10
importance des classes de compte, 2-14

Relevés d'accès
autorisations d'accès, 3-36

Relevés de client
envoi par courriel aux clients, 3-22

Relevés de temps
ajuster, 18-9
consulter, 18-8
saisir, 18-2, 28-9
sur factures, 18-5
sur les chèques de paie, 18-7

Renseignements généraux sur votre entreprise
ajouter, 3-2
entrer (aperçu), 3-1

Réparer sécurité, 3-47

Répartir aux divisions, 15-12

Répartir aux projets, 17-1 à 17-2

Répartir entre projets
par pourcentage, montant ou heure, 5-3

Réseau
configurer Simple comptable Pro ou Supérieur en, 7-1

Réseau (*suite*)
 nombre d'utilisateurs, 7-1
 utiliser Simple comptable Pro ou Supérieur en, 7-1 à 7-3

Résolution de problèmes
 imprimantes, 8-3

Restaurer, 19-4
 mot de passe de l'administrateur du système, 3-47
 un fichier de sécurité endommagé, 3-47

Retenues de paie
 calculées avant ou après l'impôt, 3-13
 montant fixe ou pourcentage, 3-13

Retenues sur les chèques de paie, 15-5
 TPS ou TVQ, 15-8

Retours, 13-19
 comme note de crédit, 13-21
 comme remboursement, 13-19

Revenu
 imposable, 3-12, 3-13
 types, 3-12

Revenus
 employés, 15-4

S

Saisir
 relevés de temps, 18-2, 28-9

Salaire cotisable, 21-16

Sauvegarder, 19-2
 rappels, 3-31, 19-3
 restaurer une copie de sauvegarde, 19-4

Sauvegarder une copie, 19-4

Sécurité
 accès aux relevés de temps, 3-36
 supprimer, 3-46

Service interne-Client, 13-2

Simple Comptable
 configuration (aperçu), 1-1
 version anglaise, 3-33

Simple Comptable Mobile, 28-1

Simple Comptable Pro et Supérieur
 configurer sur réseau, 7-1
 utiliser en réseau, 7-1 à 7-3

SimplyCARE, 15-21

Soldes d'ouverture pour les projets, 11-10

Stock
 ajuster les niveaux, 20-15
 assemblage, à partir d'autres articles, 9-13
 calculs des coûts, 9-2
 changer des prix sur les listes de prix, 9-10
 configurer, 9-4
 méthode d'évaluation des profits, 9-2
 nommer les listes de prix, 9-10
 quantités négatives, 9-3, 9-4
 unité de mesure, 9-5, 9-8

Stocks et services
 ajouter au vol, 22-19

Suggestion pour les budgets, 6-2

Suivi des envois, 22-18

Suivre les expéditions, 12-7, 13-6

Supprimer
 comptes, 2-21
 comptes associés, 2-17
 enregistrements, 20-3
 mot de passe de l'utilisateur, 3-44
 sécurité, 3-46
 utilisateur, 3-46

Symboles
 consultation seule, 3-39
 historique, 11-1
 interdiction d'entrer, 3-39

Synchroniser
 avec Microsoft Outlook, 12-3, 13-3

T

Tables d'impôt, 15-21

Tâche service interne, 18-1

Tâches de service
 ajouter des enregistrements, 18-1
 taux fixe, 18-1

Taux de change
 ajouter, 10-6
 ajouter au vol, 10-7
 changer, 10-6
 comment le programme l'utilise dans les calculs, 10-6
 définir, 10-5
 rappel de mise à jour, 10-5

Taux différentiel, 3-13
Taux fixe pour les tâches de service, 18-1
Taxes
 fin de période de déclaration de la TPS,
 TVH, TVQ, 21-1
 modifier dans les achats, 12-7
 modifier dans les ventes, 13-6
Taxes de vente
 articles en stock, 3-9
 configurer, 3-4
 entrées pour les articles en stock, 9-7
 exemptions pour les articles, 3-10
 exemptions pour les fournisseurs et les
 clients, 3-8, 3-10
Taxes provinciales
 fin de période, 21-1
Temps facturable, 18-4
Temps réel, 18-3
Temps, saisir, 18-3
Termes comptables, 3-31
Termes non comptables, 3-31
Terminer l'entrée de l'historique, 11-10
Terminologie
 modifier, 3-31
Tester
 imprimer des formulaires, 8-2
 imprimer les rapports, 8-1
 pagination pour l'impression, 8-3
Total de comptes de sous-groupe, pour
 formater les états financiers, 2-5
Total de groupe, pour formater les états
 financiers, 2-5
Total de section, pour formater les états
 financiers, 2-5
TPS
 fin de période de déclaration, 21-1
 sur les avantages des employés, 15-8
Traitement par lots, 22-2
Traitement par lots et impression, 22-2
Transactions
 assemblage d'articles, 9-13
 chercher, 22-16
 dates, 3-2
 récurrentes, 22-21
Transactions diverses
 annuler ou modifier, 16-5

Transactions diverse (*suite*)
 annuler ou modifier manuellement, 16-6
Transactions étrangères
 écarts d'arrondi, 10-2
Transactions récurrente, 22-6
Transférer des fonds entre comptes, 16-3
Transmission
 feuillet Relevé 1, 21-14
 feuillet T4, 21-14
Transmission électronique, 21-14
Transmission électronique aux fournisseurs et
 clients, 3-22
Tri de la liste des stocks, 9-3
TVH
 fin de période, 21-1
TVP (taxe de vente provinciale)
 pour les articles de stock, 9-6
TVQ
 fin de période de déclaration, 21-1
 sur les avantages des employés, 15-8
Types de compte
 pour formater les états financiers, 2-4

U

Unités de mesure pour les stocks, 9-5, 9-8
Utilisateur
 ajouter, 3-41
 changer le mot de passe, 3-43
 modifier les autorisations, 3-44
 noms et mots de passe, 3-41
 requis si travail en réseau, 7-3
 supprimer, 3-46
 supprimer un mot de passe, 3-44
Utilisateur comptable, 3-36
Utilisateur pour entrée de relevés de temps,
 3-36
Utiliser les données de Simple comptable dans
 d'autres programmes
 paramètres de sécurité, 3-39
Utiliser Simple comptable dans un réseau
 configuration des préférences de
 l'utilisateur, 3-30

V

Ventes, 13-6

acomptes, 13-12

bulletins, 13-7

consulter, 22-15

devis, 13-8

recevoir paiement, 13-11

Vérifier l'intégrité des données, 19-1