



Diacamma Asso

Version 2.4.5

sd-libre

déc. 29, 2019

Table des matières

1	Diacamma Asso	1
1.1	Présentation	1
1.1.1	Description	1
1.1.2	Installation	1
1.1.3	Aides et support	2
1.2	Prise en main	2
1.2.1	Vérifiez la mise à jours de votre logiciel	2
1.2.2	Présentation de votre structures	2
1.2.3	Gestion des adhérents : la saison et les cotisations	2
1.2.4	Gestion des adhérents : activités et équipes	3
1.2.5	Réglage de votre facturier	3
1.2.6	Création de votre premier exercice comptable	3
1.2.7	Ajout des adhérents de l'association	3
1.2.8	Mise à jours comptable	3
1.2.9	Le courriel	4
1.2.10	Les cadres associatifs	4
1.2.11	La gestions documentaire	4
2	Diacamma adhérent	5
2.1	L'adhérent	5
2.2	Rechercher un adhérent	7
2.3	Les cotisations	8
2.3.1	Les états d'une cotisations	9
2.4	Renouvellements	9
2.5	Statistiques des adhérents	10
2.6	Reçus fiscaux	11
2.6.1	Configuration	11
2.6.2	Génération	11
2.7	Configuration	12
2.7.1	Générale	12
2.7.2	Saisons et cotisations	13
2.7.3	Catégories	16
3	Diacamma événement	19
3.1	Création d'un événement	19
3.2	Statistique de formation	20
3.3	Configurations	20
4	Diacamma comptabilité	21
4.1	Definitions	21
4.1.1	Exercice comptable	21

4.1.2	Tiers comptable	21
4.1.3	Journaux comptables	22
4.1.4	Ecritures comptables	22
4.1.5	Plan comptable de l'exercice	22
4.2	Exercice	23
4.2.1	Paramétrages	23
4.2.2	Création d'un exercice comptable	23
4.2.3	Création, modification et édition de comptes dans le plan	25
4.2.4	Clôture d'un exercice	27
4.3	Tiers comptable	27
4.3.1	Création d'un tiers	27
4.3.2	Situation d'un tiers	29
4.3.3	Configuration	30
4.4	Ecritures	30
4.4.1	Saisie d'une écriture	30
4.4.2	Lettrage d'écritures	33
4.4.3	Validation d'écritures	33
4.4.4	Recherche d'écriture	33
4.4.5	Import d'écritures	34
4.5	Comptabilité analytique	36
4.5.1	Les codes analytiques	36
4.5.2	Imputation analytique d'une écriture	36
4.5.3	Impressions analytiques	37
4.6	Modèle	37
4.6.1	Déclaration d'un modèle	37
4.6.2	Utilisation d'un modèle	38
4.7	Budget prévisionnel	39
4.7.1	Budget par analytique	39
4.7.2	Budget par exercice	39
4.8	Rapports	39
4.8.1	Compte de résultat	39
4.8.2	Bilan	39
4.8.3	Grand livre	40
4.8.4	Balance	40
4.8.5	Listing des écritures	40
4.8.6	Listing du plan comptable de l'exercice	40
5	Facturier Diacamma	41
5.1	Les articles	41
5.1.1	Création et modification	41
5.1.2	La facture avec TVA	42
5.1.3	Import d'articles	42
5.2	Création de facture	42
5.2.1	Création	42
5.2.2	Changement d'état	44
5.2.3	Impression	44
5.2.4	Paieement	44
5.3	Gestion de stock	44
5.3.1	Bordereau de stockage	44
5.3.2	Situation	45
5.3.3	Historique	45
5.4	Statistiques des ventes	46
5.5	Configuration et paramétrage	47
5.5.1	Catégories	47
5.5.2	Champ personnalisé	47
5.5.3	Lieu de stockage	47
5.5.4	Réduction automatique	47
5.5.5	Codes d'imputations comptable	47

5.5.6	Codes comptables par défaut	48
5.5.7	La configuration de la TVA	48
6	Diacamma règlement	50
6.1	Règlement	50
6.2	Dépôt de chèques	52
6.3	Configuration	53
6.3.1	Compte bancaire	53
6.3.2	Moyen de paiement	53
6.3.3	Paramètres	53
7	Lucterios contacts	54
7.1	Les contact physiques	54
7.1.1	Liste de vos contacts physiques	54
7.1.2	Edition d'un contact physique	55
7.1.3	Visualisation d'un contact physique	56
7.1.4	Recherche d'un contact physique	57
7.2	Les contacts moraux	58
7.2.1	Liste de vos contacts moraux	58
7.2.2	Edition d'un contact moral	59
7.2.3	Visualisation d'un contact moral	60
7.2.4	Responsables d'un contact moral	61
7.2.5	Recherche d'un contact moral	62
7.3	Configuration et paramétrage	63
7.3.1	Configuration des contacts	63
7.3.2	Codes postaux/villes	63
8	Lucterios courrier	64
8.1	Publipostage	64
8.1.1	Création d'un message	64
8.1.2	Validation & transmission	65
8.2	Configuration du courriel	66
9	Lucterios documents	67
9.1	Fichiers partagés	67
9.1.1	Liste des documents	67
9.1.2	Recherche de documents	68
9.2	Editeur de documents	69
9.2.1	etherpad	69
9.2.2	ethercalc	70
9.3	Configuration	70
9.3.1	Dossiers	70
10	Coeur Lucterios	72
10.1	Mot de passe	72
10.2	Les groupes	73
10.3	Les utilisateurs	74
10.4	L'architecture du logiciel	76

Présentation du logiciel Diacamma Asso.

1.1 Présentation

1.1.1 Description

Diacamma Asso est un logiciel de gestion spécialement conçu pour les associations sportives ou culturelles. Avec *Diacamma Asso*, donnez à votre association le logiciel qu'elle mérite. Pas besoin d'être informaticien pour avoir les outils adaptés à votre cas.

L'application de base est entièrement gratuite et vous permet de gérer les accès à vos données et au carnet d'adresses de votre association.

Les différents modules disponibles vous permettront, par exemple, de :

- Gérer plus spécifiquement vos adhérents avec leurs licences sportives et le suivi de leur parcours.
- Gérer vos documents de façon centralisée grâce à la gestion documentaire.
- Gérer la comptabilité de votre association.
- Gérer vos devis, factures et factures proformat pour les adhérents subventionnés par un CE, entre autre.

Ce manuel vous aidera dans l'utilisation de ce logiciel. Si malgré tout, vous ne trouvez pas la réponse à vos problèmes, visiter notre site <http://www.diacamma.org> où vous trouverez des tutoriels et des astuces.

1.1.2 Installation

Vous pouvez installer *Diacamma Asso* sur un ordinateur dédié à votre association que ce soit un Apple Macintosh (macOS 10.12 « Sierra » et +) ou bien un PC sous MS-Windows (8 et +) ou sous GNU Linux (Ubuntu 16.04 ou +).

Diacamma Asso est un logiciel client/serveur : vous pouvez l'installer sur un ordinateur centralisateur et accéder aux données depuis un autre PC connecté au premier, sans limite du nombre d'utilisateurs simultanés. Si le PC contenant les données est connecté de manière permanente à internet, vous aurez accès à vos données depuis n'importe où dans le monde !

Cette organisation est particulièrement intéressante pour permettre à plusieurs cadres associatifs d'avoir accès à des données communes.

Quel responsable ne s'est pas arraché les cheveux suite à un échanges de documents via une clef USB où certaines modifications importantes se perdent ?

Pour plus d'information, visiter notre site <http://www.diacamma.org>

1.1.3 Aides et support

Sur le site officiel du logiciel, <http://www.diacamma.org>, où vous trouverez des tutoriels et un forum pour échanger des astuces entre utilisateurs.

Si vous souhaitez un service et un support plus personnalisé, vous pouvez faire confiance à notre partenaire officiel SLETO. Pour en savoir plus sur des solutions d'hébergement et de support, rendez vous sur <https://www.sleto.net>

1.2 Prise en main

Le logiciel *Diacamma Asso* comprends un grand nombre de paramétrages et peu paraître difficile à configurer au besoin de votre structure.

Nous vous proposons cette explication pour vous aider à franchir cette première étape dans l'utilisation de cet outil. Un assistant de configuration reprends ces différents étapes pour vous aider également à configurer ce logiciel.

Suivez pas à pas les différents phases de réglages. Dans chaque étape, nous ne ré-détaillons pas les fonctionnalités. Nous vous invitons également à vous référer au reste du manuel utilisateur pour cela.

Il peut être intéressant de réaliser des sauvegardes au cours de cette procédure. Cela vous permettra, si vous faite une erreur, de revenir à une étape précédente sans tout recommencer (installation comprise).

1.2.1 Vérifiez la mise à jours de votre logiciel

Commencez par vérifiez que votre logiciel est à jours. En effet, nous diffusons régulièrement des correctifs qui ne sont pas toujours inclus dans les installateurs.

1.2.2 Présentation de votre structures

Menu Général/Nos coordonnées

Dans cette écran, vous pouvez décrire les coordonnées de votre structure. De nombreuses fonctionnalités utilisent ces informations en particulier pour les impressions (facture, comptabilité, listing d'adhérents. . .)

1.2.3 Gestion des adhérents : la saison et les cotisations

Menu Administration/Modules (conf.)/Les saisons et les cotisations

Verifiez que vous êtes sur la bonne saison active. Vous pouvez également changer les périodes associées à cette saison et lui associée des documents demandés lié à toutes nouvelles cotisations. En début de saison, vous pouvez modifier la liste des différentes cotisations que vous proposez à vos adhérents. Si vous utilisez le module de facturation, l'outil vous permettra d'associé à une cotisation des articles et un montant qui sera utilisé en automatique.

1.2.4 Gestion des adhérents : activités et équipes

Menu *Administration/Modules (conf.)/Catégories*

Dans le cas où vous voulez gérer plusieurs activités, équipes ou trier vos adhérents par classe d'âges, veuillez configurer ces différentes listes.

1.2.5 Réglage de votre facturier

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration du règlement*

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration commercial du facturier*

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration financière du facturier*

Vérifiez que les paramètres du facturier vous correspondent. Vous pouvez aussi ici, configurer le RIB de votre compte bancaire principal ainsi qu'en ajouter des secondaires. Ces derniers vous seront utiles pour la fonctionnalité « dépôt de chèques » du facturier.

1.2.6 Création de votre premier exercice comptable

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration comptables*

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/plan comptable*

Ouvrez votre premier exercice comptable et rendez-le actifs. Vous devrez aussi créer le plan comptable de cet exercice pour avoir une comptabilité pleinement opérationnelle.

1.2.7 Ajout des adhérents de l'association

Menu *Association/Adhérents/Adhérents cotisants*

Menu *Administration/Modules (conf.)/Importation de contacts*

Il vous faut maintenant ajouter les différents adhérents de votre association. Deux solutions pour cela : un par un ou via une importation extérieure. Pour ajouter un par un, vous devez ajouter une fiche pour chacun de vos adhérents. Si vous avez une liste d'adhérents extérieurs à importer, extrayez-la sous le format CSV suivant le formalisme expliqué dans le manuel.

N'oubliez pas de leur attribuer une cotisation, sinon ils n'apparaîtront pas dans la liste des adhérents cotisants. En cas d'erreur, vous pouvez facilement les retrouver à l'aide de l'outil de recherche.

Notez que pour chaque nouvelle cotisation saisie, une facture non-validée sera générée automatiquement.

1.2.8 Mise à jours comptable

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/écritures comptable*

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Modèle d'écriture*

Si vous mettez en place *Diacamma Asso* au cours de votre exercice, vous devrez également saisir votre report à nouveau de l'exercice précédent ainsi que ressaisir les écritures du début d'année. Attention : n'oubliez pas que l'ajout d'une cotisation d'adhérent génère une facture ainsi que des écritures comptables associées. Prenez en compte dans la reprise de votre comptabilité. Pour vous aider dans la saisie de votre comptabilité, nous vous conseillons d'utiliser les modèles d'écritures. Enregistrez autant que possible les écritures récurrentes que vous avez au cours d'une année. Ainsi vous pouvez rapidement compléter votre comptabilité en quelques clics.

1.2.9 Le courriel

Menu *Administration/Modules (conf.)/Paramètrages de courriel*

Définissez vos réglages pour votre courriel. Le serveur smpt permettra à *Diacamma Asso* d'envoyer un certain nombre de message : facture en PDF, mot de passe de connexion, ... Vous pouvez préciser comment réagis les liens "écrire à tous" réagis avec votre logiciel de messagerie.

1.2.10 Les cadres associatifs

Menu *Général/Nos coordonnées*

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration des contacts*

Menu *Association/Adhérents/Adhérents cotisants*

Dans la fenêtre de vos coordonnées, vous pouvez associé des adhérents comme cadre de votre structure. Utilisez l'outil de recherche et assignez leur une fonction. Vous pouvez également rajouter des fonctions propres à votre structure.

Depuis la fiche de chacun de vos adhérents, vous pouvez donner à des personnes actives un droit de connexion à *Diacamma Asso*. Privilégié une utilisation du logiciel avec un alias et un mot de passe propre à chaque utilisateur. Associez leur également des droits correspondants à leurs fonctions au sein de votre structure. Enfin, évitez autant que possible l'utilisation de l'alias "admin" qui doit être réservé pour des actions de configuration et de maintenance.

1.2.11 La gestions documentaire

Menu *Administration/Modules (conf.)/Dossier*

Menu *Bureautique/Documents/Documents*

Définissez vos différents dossier vous permettant d'importer vos documents à classer et à partager.

Une fois avoir parcouru ces points, votre logiciel *Diacamma Asso* est pleinement opérationnel. N'hésitez pas à consulter le forum : de nombreuses astuces peux vous aider pour utiliser au mieux votre logiciel.

Diacamma adhérent

Aide relative aux fonctionnalités de gestion d'adhésion.

2.1 L'adhérent

L'adhérent est une personne physique qui a déjà pris une inscription dans votre association.

Pour consulter la liste des adhérents, allez dans le menu *Association/Adhérents/Adhérents cotisants*

Adhérents cotisants

Adhérents cotisants

Âge: Masters, Seniors, Espoirs, Juniors

Equipe: Equipe 1, Equipe 2, Equipe 3

Sport: Ski, Judo, Tir à l'arc

date de référence: 22/03/2018

status: en création & v

genre: Femme

Rafraichir

Editer Supprimer Ajouter Cotisation Licence

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 6 sur 6 résultats.



N°	prénom	nom	tel1	tel2	courriel	licence
17	Ines	HEKENU	0303160815	0088062895	ines185@free.fr	Equipe 1 [Judo] 1000106-09901
55	Alice	NISA	0154943296	0210536555	alice89@orange.fr	Equipe 1 [Ski] 1000014-09903
30	Clara	QECALAF	0067362735	0331288829	clara667@gmail.com	Equipe 1 [Ski] 1000119-09901
79	Alice	UGATEM	0027038735	0017442634	alice595@hotmail.fr	Equipe 1 [Tir à l'arc] 1000114-09904
2	Pauline	UTOLOR	0648308120	0980695973	pauline47e@hotmail.fr	Equipe 1 [Tir à l'arc] 1000031-00099
64	Marie	ZAVIBOGA	0803213613	0221910096	marie94@gmail.com	Equipe 1 [Ski] 1000099-09904


Ecrire à tous

Liste Etiquette Fermer

De cette page vous pouvez imprimer des listes, des étiquettes ou des cartes d'adhérents correspondant au filtrage de cette sélection. Sélectionner et éditer une ligne pour consulter la fiche de l'adhérent.

Diacamma Asso sauvegarde plusieurs types d'informations relative à un adhérent. Vous pouvez les consulter dans la fiche de l'adhérent.

Voir un adhérent  



date de référence22 mars 2018

Identité	Cotisation	Financier	Facturier	Diplôme
N°	79	genre	Femme	
prénom	Alice	nom	UGATEM	
adresse	42 boulevard du boulanger			
code postal	99870	ville	ZINZIN	
pays				
tel1	0027038735	tel2	0017442634	
courriel	alice595@hotmail.fr			
commentaire				
date de naissance	23 septembre 1991	lieu de naissance	BIDON SUR MER	
catégorie d'âge	Seniors			
utilisateur	...			

documents demandés

certificat médical☒
2 enveloppes timbrées☐

Modifier

Modifier

Imprimer

Fermer

Cette fiche comporte :

- L'identité de l'adhérent : nom, prénom, adresse, téléphone, date et lieu de naissance...
- La liste de ses adhésions.
- D'autres onglets dépendants des extensions installées, tels la liste de ses diplômes/formations/grades ou la situation comptable.

Si vous avez défini une liste de documents d'inscription dans la saison, vous pouvez, de manière individuelle, cocher les documents rendus. Une impression de l'état de l'ensemble des adhérents en la matière est disponible depuis la liste des adhérents. Etant donné qu'un adhérent est aussi une personne physique, vous retrouvez ces mêmes fiches depuis la liste des contacts. Il vous est également possible de promouvoir un simple contact physique en adhérent; vous aurez alors juste complété sa fiche. Enfin, depuis la fiche d'un adhérent, il est possible de lui donner un droit d'accès, ou alias, à Diacamma. (voir Les utilisateurs)

En fonction de vos droits de connexion, il vous sera possible de modifier l'identité d'un adhérent, d'ajouter une adhésion passée ou un diplôme obtenu.

Modification d'un adhérent

genre

Femme

prénom


Alice

nom

UGATEM

adresse

42 boulevard du boulanger



code postal

99870

ville

ZINZIN

pays

tel1

0027038735

tel2


0017442634

courriel

alice595@hotmail.fr

date de naissance

23/09/1991



lieu de naissance


BIDON SUR MER


commentaire

Image

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

 Ok

 Annuler

Attention : La loi Informatique et liberté n'autorise la conservation de données que si elle est relative à l'activité de nos adhérents. Veuillez donc à bien adapter vos commentaires à ce cadre législatif et informer toute personne de son inscription dans votre base de données. Consultez le texte de loi en cas de doute, et n'hésitez pas à contacter la CNIL en cas de besoin.

2.2 Rechercher un adhérent

L'outil de recherche des adhérents se situe dans le menu *Association/Adhérents/Recherche d'adhérents*.

2.2. Rechercher un adhérent

7

Recherche d'adhérent

Recherche d'adhérent

nom

contient

+

prénom contient "marie"

Your criteria of search

date de naissance supérieur 1980-01-01

Editer

Supprimer

Ajouter

Page 1 / 1

Résultats par page: 25

Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

N°	prénom	nom	tel1	tel2	courriel	licence
81	Marie	AGIDIO	0014435713	0736107429	marie519@gmail.com	---
4	Marie	UDIPA	0727440780	0930364693	marie650@laposte.net	Equipe 3 [Judo] 1000033-00099
64	Marie	ZAVIBOGA	0803213613	0221910096	marie94@gmail.com	Equipe 1 [Ski] 1000099-09904

Liste

Etiquette

Fermer

Vous pouvez alors faire une recherche suivant des critères variés portant sur l'identité ou les adhésions. Vous pouvez également rechercher des adhérents suivant un des critères des "documents demandés" ou d'un champ personnalisé.

Remarque : si vous faites une recherche avec des critères lié à un cotisation (équipe, documents, numéro licence, ...) n'oubliez pas de préciser la saison de recherche. Le résultat donne une liste d'adhérents correspondants aux critères fournis.

Il est possible de fusionner plusieurs fiches d'une même personne en une seule. Pour cela vous devez préciser la personne principale, l'outil supprimera les autres fiches après avoir déplacé toutes leurs références sur l'enregistrement principal. Si vous voulez supprimer un adhérent, celui-ci ne devra pas avoir eu d'activité.

Depuis l'outil de recherche, vous pouvez aussi rechercher les fiches adhérents doublons. Cela vous permet d'afficher la liste des adhérents ayant nom et prénom similaire. De là, vous pouvez également fusionner ou supprimer la ou les fiches redondantes.

2.3 Les cotisations

Ce qui caractérise un adhérent par rapport à un contact physique simple, c'est la possibilité de lui associer une cotisation.

Une cotisation symbolise l'acte d'adhésion à votre structure pendant un laps de temps défini. Une personne sera donc considéré comme adhérente à votre association à une date donnée si elle a souscrit à une cotisation sur une période de temps comprenant cette date.

2.3.1 Les états d'une cotisations

La cotisation d'un adhérent peut passer par plusieurs états :

- en attente

État transitoire accessible seulement si vous souhaitez à vos adhérents la possibilité de demander en ligne une cotisation. Cette état nécessite alors une modération pour la passer à *en création*

- en création

État correspondant à une préinscription. La cotisation est alors associée à un devis pour approbation de la part de l'adhérent.

La cotisation peut passer à *validée* : le devis est alors transformé en facture.

En cas de non acceptation, il est également possible de passer cette cotisation à *annulée* ou simplement de la supprimer.

- validée

État général correspondant à un adhérent à part entière dans votre association. La cotisation est associée à une facture.

- annulée

État permettant de suivre les adhérents potentiels n'ayant pas souhaité confirmer les adhésions.

- radiée

État permettant de noter qu'un adhérent a été exclu de l'association.

À noter qu'en cas d'erreur, il est possible de ré-éditer cette cotisation pour la repasser à *en création*.

Un nouveau devis de cotisation est alors re-généré.



2.4 Renouvellements

Quand vous commencez une nouvelle saison, vous avez un certain nombre d'adhérents qui renouvellent leur cotisation. Si vous avez déjà enregistré cette personne dans votre logiciel, vous pouvez rechercher sa fiche et lui rajouter une licence pour la nouvelle saison. Si vous avez beaucoup de renouvellement ce traitement serait très long !

Vous pouvez alors utiliser la liste Adhérents à renouveler. Dans cette liste, vous retrouvez tous les adhérents de la saison précédente qui n'ont pas encore été renouvelés. Pour leur ajouter la nouvelle cotisation, deux solutions :

- **De manière unitaire** : ouvrez chaque fiche et ajoutez la nouvelle licence.
- **De manière globale** : sélectionnez plusieurs fiches dans la liste et cliquez sur Renouveler. Chaque personne sera alors renouvelée dans les mêmes conditions que la saison précédente (même cotisation, même N° de licence, même équipe, même activité).

2.5 Statistiques des adhérents

Statistiques




saison
2017/2018

annuelle

Résultat par ville


Page 1 / 1
Résultats par page: 25

ville	femme majeure	homme majeur	femme mineure	homme mineur	total (%)
KIKINDILUI	5	7	0	0	12 (17.4%)
BIDON SUR MER	8	4	0	0	12 (17.4%)
TRIFOUILLY	4	6	1	0	11 (15.9%)
ZINZIN	6	4	0	0	10 (14.5%)
VIENVITEVOIR	4	4	0	0	8 (11.6%)
TOUNTOUN	4	4	0	0	8 (11.6%)
BELLEVUE	1	7	0	0	8 (11.6%)
total	32	36	1	0	69

Résultat par type

Page 1 / 1
Résultats par page: 25

type	femme majeure	homme majeur	femme mineure	homme mineur	total (%)
Loisir	16	24	1	0	41 (59.4%)
Comp��t	16	12	0	0	28 (40.6%)
total	32	36	1	0	69

 Imprimer
 Fermer

Vous avez la possibilité d'éditer les statistiques d'adhésion d'une saison donnée.

Ce document vous donne les effectifs par villes et par genres. Il est possible aussi de distinguer les différentes durées de cotisations.

2.6 Reçus fiscaux

Pour les associations agréées à délivrer des reçus fiscaux, *Diacamma* vous permet de les générer.

2.6.1 Configuration

Afin de réaliser au mieux ces reçus fiscaux, voilà quelque configuration à vérifier :

Indiquer le codes comptables soumis à reçu Menu *Administration > Configuration générale*, onglet *Adhérents*, champ « code comptable des reçus fiscaux » Sélectionnez ici les codes de produit correspondant à un revenu soumis à une déduction fiscale. Après rafraîchissement de l'application, un nouveau menu *Comptabilité > Reçus fiscaux* apparaît.

Ajouter une image de signature. Une fois ajouté dans le gestionnaire de documentation, référencez la comme tel depuis le menu *Administration > Configuration générale*, onglet *Gestion documentaire*, champ « image de cachet ou de signature ». Cette image sera ajouter dans le document PDF du reçu dans la zone « signature » du modèle d'impression par défaut.


Préciser la justification du reçu fiscal. L'association doit indiquer sur les reçu à quel titre elle peut les émettre. En général, elle précise la date de parution au JO de sa situation d'utilité publique. Rajouter donc cette mention depuis le menu *Général > Nos coordonnées* en éditant la fiche et l'ajoutant sur le terme « N° SIRET/SIREN » Ce champ est ajouté par défaut en pied de page sur le reçu.

Ajouter le logo de votre structure. Afin d'éviter d'avoir un logo par défaut dans vos reçus fiscaux en PDF, modifiez le logo de votre association. Depuis le menu *Général > Nos coordonnées*, éditez la fiche et associez lui une image.

2.6.2 Génération

Depuis le menu *Comptabilité > Reçus fiscaux*, on peut visualiser les reçus fiscaux déjà réalisés et filtrés par année civile.

Reçus fiscaux



Reçus fiscaux

année

2016

Modifier

Imprimer

Envoyer

1

3

Résultats par page:

25

Voir 1 à 25 sur 60 résultats.

N°	date	tiers	total
1	28 octobre 2019	AFUGUFAHA Thomas	55,00 €
2	28 octobre 2019	AGIQO Marie	85,00 €
3	28 octobre 2019	AJELEZI Benjamin	55,00 €
4	28 octobre 2019	ARULATEDA Paul	55,00 €
5	28 octobre 2019	CUQATUMUF Lea	55,00 €
6	28 octobre 2019	DAVUZOBO Jacques	55,00 €
7	28 octobre 2019	DEZACA Jacques	85,00 €
8	28 octobre 2019	ECIKATEZA Victor	85,00 €
9	28 octobre 2019	EKILIM Raphael	55,00 €
10	28 octobre 2019	EKIWOVU Christine	85,00 €

✓

Contrôle

✗

Fermer

2.6. Reçus fiscaux

11

L'ensemble des reçus est généré manuellement, par année civile, via un bouton *Contrôle* (en bas à droite) :

- L'outil recherche toutes les lignes d'écritures validées avec les codes (précisés en configuration) non déjà associé à un reçu fiscal.

C'est son montant qui sera reporté sur le reçu. L'outil regarde alors le tiers associés (unique). *Celui-ci doit être lettré garantissant qu'il est bien soldé.*

- L'outil recherche donc tout les écritures associées à son lettrage.

Toutes ses écritures doivent être également validées.

- Et de là, l'outil extrait l'ensemble des règlements.

C'est ces règlements, et en particulier le dernier, qui font foi pour le reçu fiscal. C'est donc sur l'année de ce dernier règlement que sera constitué le reçu fiscal. Si le règlement est réalisé sur un autre exercice, c'est l'année de règlement qui fera foi comme date du reçu fiscal.

- Attribution d'un numéro unique par année civile de ce nouveau reçu fiscal.
- Possibilité de gérer des reçus fiscaux pour « abandon de frais » : à la place d'une écriture de règlement, c'est une écriture de charge qui est lettré avec l'écriture d'origine défiscalisable.

Une fois généré, chaque reçu pourra être imprimé en PDF ainsi qu'envoyer par courriel (comme les factures).

Attention : la génération de reçus fiscaux est définitive. Comme ils correspondent à la réalité d'une comptabilité validée, il n'est pas possible de les corriger ou de les annuler.

Note : Une version PDF des reçus est automatiquement sauvegardée dans le gestionnaire de document dans un répertoire ayant pour nom l'année civile. Si ce répertoire n'existe pas, il est créé.


2.7 Configuration

Pour vous permettre d'exploiter au mieux le logiciel, certains paramétrages sont nécessaires.

2.7.1 Générale

Le menu *Administration/Configuration générale*, onglet *Adhérents*, vous permet de modifier des paramètres généraux relatives à la gestion des adhésions.

Configuration générale



Configuration du logiciel

Général

Adresses et Contacts

Adhérents

Gestion documentaire

Type de structure
'famille'

Activer la création de
connexion

Non

Mode de cotisation


Pas d'auto-cotisation


Résultats par page

25

code comptable des
reçus fiscaux

Modifier


Assistant


Fermer

2.7.2 Saisons et cotisations

Le menu *Administration/Modules (conf.)/Les saisons et les cotisations* vous permet de modifier à la gestion des licences sportives, en l'occurrence, les saisons sportives et les types de cotisations.

Les Saisons

Les saisons et les cotisations

Les saisons et les cotisations

Saison Les cotisations

Afficher une saison Proche de l'activité

Editer Ajouter Activer Importer doc.

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

désignation	période	courant
2017/2018	1: 1 sep. 2017 => 30 nov. 2017 2: 1 déc. 2017 => 28 fév. 2018 3: 1 mars 2018 => 31 mai 2018 4: 1 juin 2018 => 31 août 2018	<input checked="" type="checkbox"/>
2016/2017	1: 1 sep. 2016 => 30 nov. 2016 2: 1 déc. 2016 => 28 fév. 2017 3: 1 mars 2017 => 31 mai 2017 4: 1 juin 2017 => 31 août 2017	<input type="checkbox"/>
2015/2016	1: 1 sep. 2015 => 30 nov. 2015 2: 1 déc. 2015 => 28 fév. 2016 3: 1 mars 2016 => 31 mai 2016 4: 1 juin 2016 => 31 août 2016	<input type="checkbox"/>

Fermer

Ici, vous pourrez ajouter de nouvelles saisons au fur et à mesure de l'utilisation du logiciel. Vous pourrez également déterminer laquelle est la saison courante (dite active). De plus, chaque saison est découpée en quatre périodes et douze mois.

C'est la plus petite date de début et la plus grande de fin qui défini la plage de votre saison. Vous pouvez définir des saisons de plus d'un an avec un chevauchement l'une par rapport à l'autre. Vous pouvez modifier les dates de début et de fin de chaque période. Vous pouvez ajouter ou supprimer une période, mais vous devez toujours en avoir au moins deux. Deux périodes peuvent se chevaucher ou être disjointes (dans ce cas, un message d'avertissement vous prévient). Le premier des douze mois commence le mois de la plus petite date de début de période. Même si votre saison couvre plus qu'une année calendaire, il n'y aura pas de treizième mois dans votre saison.

Vous pouvez associer à chaque saison une liste de documents que chaque adhérent devra vous fournir pour finaliser son inscription.

Afficher une saison 🔍 ✕

désignation 2017/2018

date de début 1 septembre 2017 **date de fin** 31 août 2018

période

Modifier Supprimer Ajouter

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

N°	date de début	date de fin
1	1 sept. 2017	30 nov. 2017
2	1 déc. 2017	28 févr. 2018
3	1 mars 2018	31 mai 2018
4	1 juin 2018	31 août 2018

document nécessaire

Modifier Supprimer Ajouter

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 2 sur 2 résultats.

nom
certificat médical
2 enveloppes timbrées

✕ Fermer

Les types de cotisations

Les saisons et les cotisations 🔍 ✕

Les saisons et les cotisations

Saison
Les cotisations

Editer Modifier Supprimer Ajouter

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 2 sur 2 résultats.

nom	description	durée	désactivé	prix
Loisir	Cotisation Loisir	annuelle	<input type="checkbox"/>	90.00€
Compét	Cotisation compétition	annuelle	<input type="checkbox"/>	120.00€

✕ Fermer

Ici vous pourrez saisir les différents types de cotisations proposés par votre association. Par exemple, pour une association pratiquant plusieurs activités sportives distinctes, vous pouvez avoir un type de cotisation pour chaque activité, un autre pour plusieurs de ces activités, et encore des types différents selon une pratique en compétition ou hors compétition des activités.

Quatre modes de durées différentes peuvent être affectées à un type de cotisation :

- Annuelle : cotisation couvrant l'ensemble de la saison.
- Périodique : cotisation couvrant une période (4 par défaut) de la saison.
- Mensuelle : cotisation couvrant un des douze mois de la saison.
- Calendaire : cotisation couvrant une année calendaire. Cette cotisation peut donc être à cheval sur deux saisons.

Pour le liens avec le module facturier vous devez définir un prix de vente de votre cotisation en créant et associant des articles. Vous pouvez mettre plusieurs article par cotisation, cela vous permet de distinguer, par exemple, la part de cotisation relative à votre club de la licence de votre fédération. Avec ces liens entre les cotisations et les articles, vous pourrez générer automatiquement des factures lors de vos procédures d'adhésions. Si une cotisation n'est lié au aucun article, aucune facture ne sera émise.

De même, vous pouvez aussi personnaliser le code comptable du tiers associé à vos adhérents dans le cas d'un création automatique.

Les prestation

Cette option est activable si vous utilisez les catégories d'équipes/cours.

Cela permet d'associer une équipe/cours à un article facturable afin de proposer un choix de prestations supplémentaires moments de la saisi de la cotisation.

Vous choisissez vos prestations au moments de votre prise de cotisation. Automatiquement, votre adhérent est alors associé dans la bonne catégorie d'équipes/cours défini par la prestation. De plus, dans la facture d'adhésion est ajouté alors l'article relatif à cet prestation.

2.7.3 Catégories

Le menu *Administration/Modules (conf.)/Catégories* vous permet de modifier ce qui peut catégoriser un adhérent : les catégories d'âge, les équipes ou cours et les activités ainsi que la possibilité d'activer ou non ces différents classifications.

Vous pouvez ne pas vouloir utiliser certaines catégories. Pour cela, désactivez là depuis l'écran de paramètres. De la même façon, vous pouvez préciser si vous souhaitez pouvoir créer automatiquement une connexion par adhérent actif, afficher un numéro d'adhérent ou gérer des numéros de licence. Vous pouvez également personnaliser la désignation "équipe" et "activité".

Catégories

Catégories

Paramètres Âge Equipe Sport

Activer les équipes Oui **Intitulé équipe** Equipe

Activer les activités Oui **Intitulé activité** Sport

Activer les cat. d'âges Oui **Gérer un numéro de licence** Oui

Filtrage par genre Oui **Afficher le numéro d'adhérent** Oui

Utiliser date et lieu de naissance Oui **Champs affichés** N°
prénom
nom
tel1
tel2
courriel
participation

message de nouvelle de cotisation Bienvenu, Vous avez une nouvelle cotisation. Ci-joint, le devis correspondant. Salutations,

Modifier

Fermer


Les âges

Vous pourrez ici renseigner les catégories d'âges existantes dans votre association en renseignant un nom de catégorie, une année (de naissance) de début et de fin de la catégorie.

Vous n'aurez pas besoin de changer les valeurs des années de naissance ultérieurement

[le décalage est effectué automatiquement d'années en années !]

Catégories



Catégories

Paramètres
Âge
Equipe
Sport

Modifier
Supprimer
Ajouter

Page 1 / 1
Résultats par page: 25
Voir 1 à 8 sur 8 résultats.


nom	date min.	date max.
Masters	1902	1978
Seniors	1979	1995
Espoirs	1996	1998
Juniors	1999	2000
Cadets	2001	2002
Minimes	2003	2004
Benjamins	2005	2006
Poussins	2007	2008

Fermer

Les équipes/cours

Vous gérez différentes équipes ou différents cours et vous souhaitez pouvoir vos adhérents selon ce critère ? Renseignez l

Catégories



Catégories

Paramètres
Âge
Equipe
Sport

Modifier
Supprimer
Ajouter

Page 1 / 1
Résultats par page: 25
Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

nom	description	désactivé
Equipe 1		<input type="checkbox"/>
Equipe 2		<input type="checkbox"/>
Equipe 3		<input type="checkbox"/>


Fermer

Les activités

Vous gérez différentes activités (par exemple plusieurs arts martiaux) dans votre association ? Les renseigner ici vous permettra ensuite de classer vos adhérents en fonction de ces différentes activités, mais aussi de saisir pour eux plusieurs licences par an si nécessaire.

Exemple : une association regroupant judo et karaté, et donc affiliée à deux fédérations sportives différentes. Vous pourriez alors saisir 2 licences par adhérent (sous réserve que vos adhérents pratiquent les deux sports et soient licenciés des deux fédérations).

Catégories



Catégories

Paramètres

Âge

Equipe

Sport

Modifier

Supprimer

Ajouter

Fusion

Page 1 / 1

Résultats par page: 25

Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

nom	description
Ski	
Judo	
Tir à l'arc	

Fermer

Diacamma événement

Aide relative aux fonctionnalités de gestion d'événement.

3.1 Création d'un événement

Un événement, pour *Diacamma*, correspond à la gestion d'une activité particulière de votre structure.

Elle peut être de deux types :

- Un passage d'examen Pour vous aider à gérer un examen au sein de votre association afin de valider pour vos pratiquants un grade, un diplôme ou un niveau. Il est nécessaire pour cela de configurer la liste des grades/niveaux relatifs à votre structure.
- Un stage ou une sortie Ce type d'événement va correspondre à un grand nombre de cas d'activité dans lequel vous souhaitez gérer une inscription.

La création d'un événement est assez simple. Commencez simplement à préciser le type, la description et les dates de celui-ci.

Assignez alors à cet événement une équipe d'organisation (dont un responsable) ainsi que des participants. Les participants peuvent aussi bien être adhérent ou de simple contact : une colonne permet rapidement de connaître leur statut.

A chaque participant, vous pouvez assigner un article de facture (un article par défaut simplifie également cette gestion). Une fois l'événement validé, une facture est ainsi générée en lien avec l'article du participant.

Dans le cas d'un passage d'examen, à la validation, vous devez également préciser le résultat de chacun des participants. Tous les participants étant un adhérent de la structure auront une modification de leur fiche afin de faire figurer, le cas échéant, leur nouveau grade, diplôme ou niveau.

3.2 Statistique de formation

Un outil statistique simple vous permet de d'avoir rapidement un résumé pour une saison donnée du nombre de diplômes attribué pour cette période de temps.

3.3 Configurations

La configuration du gestionnaire d'événement est seulement relative à la configuration des grades, diplômes ou niveaux.

Dans le menu *Administration/Configuration des diplômes* vous pouvez préciser la dénomination de vos diplômes ainsi que saisir hiérarchiquement les diplômes et éventuellement les sous-diplômes relatifs à votre structures.

Diacamma comptabilité

Aide relative aux fonctionnalités comptables.

4.1 Définitions

Remarques : Ce module comptable est proche d'une comptabilité type « entreprise », néanmoins elle ne respecte pas certaines exigences légales et fiscale en la matière. Ce modules ne peux pas être utilisé pour la tenu de compte de structures commerciales, concurrentielles ou professionnelles mais seulement des structures de type associative gérées par des bénévoles. Le représentant légale de la structure utilisant ce module doit s'assurer que sa comptabilité respecte alors la législation de son pays en vigueur.

4.1.1 Exercice comptable

Un exercice comptable est une période de temps sur laquelle une personne morale (entreprise, association ou autre) enregistre tous les mouvements d'argent la concernant.

Cette période est généralement de 12 mois consécutifs du 1er janvier au 31 décembre mais peut varier d'une entité à une autre. La durée légale est toutefois fixée à un maximum de 2 ans. La durée de l'exercice est fixée à l'avance et ne peut être modifiée que sur décision du conseil d'administration.

4.1.2 Tiers comptable

Un tiers comptable est une personne physique ou morale avec laquelle une entité va avoir des échanges monétaires (clients, fournisseurs, salariés, administrations...).

4.1.3 Journaux comptables

Un journal comptable est un regroupement d'écritures comptables permettant de classer celles-ci.

Les journaux par défaut sont : * journal d'achat contenant toutes les écritures relatives aux achats fait par une entité * journal de vente contenant toutes les écritures relatives aux dépenses effectuées par une entité * journal des encaissements contenant toutes les écritures relatives aux mouvement sur les comptes en monétaire (compte bancaires, compte caisse...) en relation avec les dépenses et recettes de l'entité * journal des reports à nouveau contenant les écritures permettant le passage d'un exercice comptable à son suivant * journal des opérations diverses contenant l'ensemble des autres écritures (ex : frais financiers...)

4.1.4 Ecritures comptables

Une écriture comptable est un ensemble de lignes inscrites dans divers comptes comptables permettant un équilibre. La somme des crédits d'une écriture doit donc être égale à la somme des débits de cette même écriture.

Par exemple, une écriture d'achat se schématise par : * une ligne au crédit du compte tiers fournisseur représentant l'ensemble de la somme de la facture * une ou plusieurs lignes au débit des comptes de charges correspondants au type de ressources achetées (matériel, service...)

Le total des lignes dans les comptes de charge est donc égal au montant porté sur la ligne de compte tiers fournisseur.

Les écritures comptables d'encaissement peuvent et doivent être pointées afin de marquer le rapprochement avec les comptes bancaires et la caisse physique. De cette façon, on peut suivre facilement les écritures passées dans la comptabilité mais non encore effectives dans la réalité. Le pointage est nécessaire pour le passage d'un exercice comptable à son suivant.

Il est également possible et recommandé de lettrier les écritures, c'est à dire de créer un sous ensemble cohérent d'écritures en provenance de journaux divers afin de stipuler qu'elle correspondent à la même opération de la vie réelle.

Ex : l'écriture comptable d'achat d'un bien peut être lettrée avec son écriture d'encaissement.

4.1.5 Plan comptable de l'exercice

Le plan comptable de l'exercice est l'ensemble des comptes utilisés au cours d'un exercice comptable en se basant sur le plan comptable couramment admis par l'administration fiscale.

les numéros de comptes doivent impérativement commencer par le préfixe donné par le plan comptable en vigueur au moment de la création du compte.

4.2 Exercice

4.2.1 Paramétrages

Configuration comptable



Configuration comptable

Liste d'exercices

Journaux

Paramètres

Champ personnalisé de tiers

Devise	€
Devise (iso)	EUR
Devise (précision)	2
Taille des codes comptables	3
Comptabilité analytique obligatoire	Non



Modifier



Fermer

Initialement, vous pouvez définir ici le type de système comptable que vous voulez utiliser (ex : Plan comptable générale Français). *Attention* : une fois défini, ce système n'est plus modifiable.

Vous pouvez changer également la monnaie courante de votre comptabilité.

4.2.2 Création d'un exercice comptable

Pour créer un exercice comptable, rendez vous dans le menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration comptable*.

De là, cliquez sur Ajouter afin de faire apparaître le formulaire vous permettant de renseigner les bornes de l'exercice

Indiquez la date de début (celle-ci doit être le lendemain de la date de clôture de l'exercice précédent) et la date de fin (au maximum 2 ans après le début de l'exercice) de l'exercice puis cliquez sur le bouton OK.

Depuis ce même écran de configuration, vous pouvez également modifier ou ajouter des journaux. Vous pouvez

également créer des champs personnalisés (comme pour la fiche de contact) pour la fiche de tiers. Ceci peut être intéressant si vous voulez réaliser des recherches/filtrages sur des informations propres à votre fonctionnement.

Fermez maintenant la liste des exercices afin de vous rendre dans la comptabilité et pouvoir créer le plan comptable de l'exercice ainsi qu'affecter le report à nouveau avant de pouvoir commencer à saisir des écritures.

Pour ce faire, rendez-vous dans le menu *Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable*

plan comptable

exercice Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]

type de compte Actif

Modifier Supprimer Ajouter importer Fusion initiaux

code	nom	total de l'exercice précédent	total exercice	total validé
411	Usagers collectifs	Crédit: 0.00€	Crédit: 0.00€	Crédit: 0.00€
418	Usagers - Produits non encore facturés	Crédit: 0.00€	Crédit: 0.00€	Crédit: 0.00€
512	Banques	Débit: 440.22€	Débit: 830.22€	Débit: 440.22€
531	Caisse	Débit: 895.18€	Débit: 928.18€	Débit: 895.18€
581	Virements de fonds	Crédit: 0.00€	Crédit: 0.00€	Crédit: 0.00€

Produit : 423.00€ - Charge : 934.80€ - Résultat : -511.80€
Trésorerie : 1758.40€ - Valide : 1335.40€

Closure Liste Budget Fermer

Ici, commencez par créer les comptes de base de votre exercice.

Si vous avez déjà un précédent exercice, vous pouvez en importer la liste de code comptable.

Une fois ceci fait, plusieurs choix se présentent à vous :

- **Il s'agit de votre premier exercice comptable** Vous venez de créer votre structure, vous n'avez pas de report à nouveau, cliquez donc dès maintenant sur le bouton commencer, vous aurez alors achevé la création de votre exercice.
- **Il ne s'agit pas de votre premier exercice mais vous n'utilisiez pas ce logiciel avant** Il va falloir saisir manuellement votre report à nouveau. Pour cela, sortez du plan comptable de l'exercice, entrez dans la liste des écritures et saisissez manuellement une écriture complète, cohérente et équilibrée pour votre report à nouveau. Une fois ceci fait, retournez dans votre plan comptable pour cliquer sur commencer.
- **Il ne s'agit pas de votre premier exercice et vous utilisiez déjà ce logiciel** Utilisez le bouton « report à nouveau » afin d'importer le résultat de l'exercice précédent. Comme il n'est pas possible de commencer un exercice avec un résultat (qu'il soit bénéficiaire ou déficitaire). Vous devez avant de commencer votre exercice, ventiler cette somme sur un compte de capitaux (capital, réserve, ...). La décision de cette affectation est prise par le conseil d'administration sous le contrôle de votre vérificateur aux comptes. Pour cela, vous pouvez créer une écriture spécifique (journal "report à nouveau") ou utilisez le questionnaire l'or du commencement de l'exercice. Pour commencer l'exercice, cliquez sur le bouton afin de clore cette phase de création.

4.2.3 Création, modification et édition de comptes dans le plan

Plaçons nous dans le menu *comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable*.

A tout moment au cours d'un exercice vous pouvez être amené à ajouter un nouveau compte dans votre plan.

Ajouter un compte ↺ ✕

code

nom

type de compte

Charge

✓ Ok

✕ Annuler

Référez vous aux codes légaux définis par la réglementation de votre pays pour définir correctement les 3 premiers chiffres. Pour les associations dépendant du droit français, vous pourrez trouver des informations sur le site du gouvernement des finances français (http://www.minefe.gouv.fr/themes/entreprises/compta_entreprises/index.htm). Les 3 derniers chiffres du compte vous sont propres suivant votre besoin. Modifiez la désignation pour simplifier l'identification de votre compte.

Si vous vous êtes trompé, vous pouvez changer le compte et sa désignation. Si des écritures ont été saisies avec ce compte, elles seront automatiquement migrées.

Par contre, le nouveau compte doit rester dans la même catégorie comptable. Vous pouvez consulter un compte précis. Vous pouvez alors voir l'ensemble des lignes d'écritures associées à ce compte, ainsi que la valeur du compte au début (report à nouveau) et la valeur actuelle.

Voir un compte ↺ ✕

code

nom

type de compte

ligne d'écriture

604

Achats de prestations de services

Charge

Editer

Page 1 / 1
Résultats par page: 25
Voir 1 à 1 sur 1 résultats.

N°	date d'écriture	date de pièce	description	comptabilité analytique
Indemnisation entraîneur				
81	29 janv. 2018	1 janv. 2017	[512] Banques	1 567.00€
			[604] Achats de prestations de services	1 567.00€

✕ Fermer

Il vous est aussi possible de supprimer un compte du plan si aucune opération n'y a été réalisée.

4.2.4 Clôture d'un exercice

A la fin de la période, vous devez clôturer votre exercice. Cette opération, définitive, se réalise sous le contrôle de votre vérificateur aux comptes. Dans le menu *Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable*, cliquez sur le bouton « Clôturer ».

Attention : Toutes les écritures doivent être validées avant de commencer cette procédure.

La phase de validation va réaliser un traitement consistant à créer une série d'écritures de fin d'exercice résumant le résultat et les dettes tiers (factures clients ou fournisseurs transmises mais pas encore réglées).

4.3 Tiers comptable

4.3.1 Création d'un tiers

Plaçons nous dans le menu *Comptabilité/Tiers*.

Tiers

Filtrer par contact

marie

Type de tiers

Comptes affichés

Cacher les totaux des comptes de tiers

Editer

Supprimer

Ajouter

Page 1 / 1

Résultats par page: 25

Voir 1 à 5 sur 5 résultats.

contact	compte
AGKOO Marie	411
PATOUJ Marie	411
POTEPBM Marie	411
UDIPA Marie	411
ZAVIBOGA Marie	411

Liste


Recherche

Désactiver

Fermer

La liste des tiers précédemment enregistrés apparaît. Vous pouvez réaliser un certain nombre de filtrage rapide suivant le nom ou la situation. Vous pouvez alors imprimer la liste. Pour ajouter un nouveau tiers, vous devez commencer par choisir un contact (physique ou moral) associé à ce tiers comptable.

Ajout d'un tiers



modèle

Personne Physique

critère sauvegardé

+

nom

contient

+

Your criteria of search

nom contient "hi"

Sélection

Editer

Supprimer

Ajouter

Page 1 / 1

Résultats par page: 25

Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

prénom	nom	tel1	tel2	courriel
Paul	ETIBOWAHIH	0209672748	0833018186	paul176@hotmail.fr
Sarah	HUHOXOHIH	0024489105	0633362631	sarah329@gmail.com
Benjamin	ZOROHIVUNE	0749224071	0466443067	benjamin746@laposte.net

Liste

Etiquette

Fermer

Depuis cet écran, vous pouvez aussi créer un nouveau contact avant de le sélectionner.

Voir un tiers

contact

AGIDIO Marie

adresse

7 cours du beaujolay

code postal

994 10

ville

VIENVITEVOIR

pays

tel1

0014435713

tel2

0736107429

Modifier

Information comptable tiers

écriture comptable

Facturier

status

Actif

compte

Supprimer

Ajouter

Page 1 / 1

Résultats par page: 25

Voir 1 à 1 sur 1 résultats.

code	total
411	Crédit: 0.00 €
total	0.00 €

Désactiver

Fermer

Pour chaque tiers, vous pouvez associer des comptes comptables correspondant à la nature de vos tiers : fournisseur, client, salarié et sociétaire. Vous pouvez changer ces comptes pour imputer dans votre comptabilité comme vous le souhaitez cette personne au cours d'opérations financières.

4.3.2 Situation d'un tiers

La fiche d'un tiers vous permet d'avoir une vue globale de l'état des recettes et dépenses liées à ce tiers.

Voir un tiers

contact

AGIOO Marie

adresse

7 cours du beaujolais

code postal

99410

ville

VENNITEVOIR

pays

tel1

0014435713

tel2

0736107429

Modifier

Information comptable tiers

écriture comptable

Facturier

Filter sur les comptes

Toutes les écritures de tous les exercices

Modifier

Valider

(dé)lettrage

Page 1 / 26

Résultats par page: 25

Voir 1 à 25 sur 627 résultats.

N°	date d'écriture	date de pièce	nom	compte	débit	crédit	comptabilité analytique	lettrage
42	9 déc. 2016	9 déc. 2015	facture A-41 - 9 décembre 2014	[411 AGIOO Marie]	120.00€		—	—
42	9 déc. 2016	9 déc. 2015	facture A-41 - 9 décembre 2014	[701] Ventes de licence fédérale		35.00€	—	—
42	9 déc. 2016	9 déc. 2015	facture A-41 - 9 décembre 2014	[702] Ventes de cotisation		85.00€	—	—
123	9 déc. 2016	9 déc. 2015	règlement de facture A-41 - 9 décembre 2014	[411 AGIOO Marie]		120.00€	—	—
123	9 déc. 2016	9 déc. 2015	règlement de facture A-41 - 9 décembre 2014	[512] Banques	120.00€		—	—
90	29 janv. 2018	9 déc. 2016	facture B-5 - 9 décembre 2015	[411 AGIOO Marie]	120.00€		—	—

Désactiver

Fermer

Vous retrouverez ici l'ensemble des écritures comptables de l'exercice liées à ce tiers. Vous trouverez également un résumé des débits et crédits permettant en un seul regard de savoir s'il reste des dettes impayées. Avec d'autres modules financiers, vous pourrez également consulter des opérations liées.

4.3.3 Configuration

Depuis le menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration comptable* vous avez la possibilité d'ajouter à tout tiers des champs personnalisés. Le mécanisme est similaire à ce que vous pouvez trouver dans la configuration des contacts.

4.4 Ecritures

4.4.1 Saisie d'une écriture

Cas général

Plaçons nous dans le menu *Comptabilité/Gestion comptable/Écritures comptables*.

écritures comptable

exercice : Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]

journal : Ventes

Filtre : En cours (brouillard)

Modifier Supprimer Ajouter Clôturer (dé)lettrage Analytique Modèle

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 15 sur 15 résultats.

N°	date d'écriture	date de pièce	nom	compte	débit	crédit	comptabilité analytique	lettrage
---	29 janv. 2018	facture C-1 - 29 janvier 2018	[411 ETATUTEXOR Amandine]		120.00€	---	---	C
---	29 janv. 2018	facture C-1 - 29 janvier 2018	[701] Ventes de licence fédérale		---	35.00€	Adhésion 2017/2018	---
---	29 janv. 2018	facture C-1 - 29 janvier 2018	[702] Ventes de cotisation		---	85.00€	Adhésion 2017/2018	---
---	29 janv. 2018	facture C-2 - 29 janvier 2018	[411 OLFOOSITOD Amélie]		90.00€	---	---	E
---	29 janv. 2018	facture C-2 - 29 janvier 2018	[701] Ventes de licence fédérale		---	35.00€	Adhésion 2017/2018	---
---	29 janv. 2018	facture C-2 - 29 janvier 2018	[702] Ventes de cotisation		---	55.00€	Adhésion 2017/2018	---
---	29 janv. 2018	facture C-3 - 29 janvier 2018	[411 MEJOGOLOC Jules]		90.00€	---	---	G
---	29 janv. 2018	facture C-3 - 29 janvier 2018	[701] Ventes de licence fédérale		---	35.00€	Adhésion 2017/2018	---
---	29 janv. 2018	facture C-3 - 29 janvier 2018	[702] Ventes de cotisation		---	55.00€	Adhésion 2017/2018	---
---	29 janv. 2018	facture C-4 - 29 janvier 2018	[411 UTOLOR Pauline]		90.00€	---	---	---

Produit : 421.00€ Charge : 934.60€ = Résultat : 511.60€
Trésorerie : 1668.40€ Validé : 1335.40€

Liste Recherche Fermer

Depuis cet écran, nous avons la possibilité de visualiser les écritures précédemment saisies ainsi que d'en ajouter de nouvelles.

Comme vous pouvez le voir dans cet écran, vous pouvez consulter les écritures par journaux ou par état. 5 filtres d'état vous sont proposés :

- Tout : aucun filtrage n'est appliqué
- En cours (Brouillard) : seulement les écritures non encore validées
- Validé : seulement les écritures déjà validées
- Lettré : seulement les écritures rapprochées ou lettrées avec d'autres
- Non lettré : seulement les écritures non encore lettrées

Ainsi que 5 journaux par défaut : * Journal des achats * Journal des ventes * Journal des encaissements * Journal des opérations diverses * Journal de report à nouveaux

Pour ajouter une écriture, commençons d'abord par sélectionner sur quel journal nous souhaitons réaliser notre nouvelle écriture, puis cliquons sur le bouton *Ajouter*.

Après avoir précisé les dates de votre écriture, il vous faut ajouter les différentes lignes correspondant à votre opération financière.

Pour ajouter une ligne d'écriture, saisissez son code comptable si vous le connaissez dans la zone d'ajout ou laissez-vous guider par l'assistant en cliquant sur le bouton correspondant au type de compte désiré.

Modifier une écriture

journal Ventes

date de pièce 29/01/2018

nom facture C-2 - 29 janvier 2018

Ajouter une ligne d'écriture

compte

débit 0

crédit 0

ligne d'écriture

Modifier Supprimer

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

compte	débit	crédit	référence	comptabilité analytique
[411] OULOFOS (MOD Amélie)	90,00€			
[701] Ventes de licence fédérale		35,00€		Adhésion 2017/2018
[702] Ventes de cotisation		55,00€		Adhésion 2017/2018

Modifier Valider Règlement Inverser Fermer

L'outil ne vous permettra pas de valider votre écriture si elle est déséquilibrée.

Quand on débute en comptabilité, on a parfois du mal pour savoir si une ligne est en débit ou en crédit. Pour vous aider, un message vous avertit si vous avez saisi un remboursement ou un avoir et un bouton vous permettez d'inverser très facilement votre écriture si besoin.

Réaliser un encaissement

Une écriture d'encaissement peut se saisir manuellement comme précédemment mais bien souvent, un règlement vient compléter un achat ou une vente effectué quelques jours plus tôt.

Pour simplifier votre saisie, ré-ouvrez l'écriture d'achat ou de vente dont vous souhaitez saisir le règlement, cliquez sur le bouton « Encaissement » : l'application vous propose alors une nouvelle écriture partiellement remplie. Il ne vous reste plus qu'à préciser sur quel compte financier (caisse, banque...) vous voulez réaliser cette opération.

Une fois un encaissement validé via ce mécanisme, les deux écritures (celle d'achat ou de vente et celle d'encaissement) sont automatiquement lettrées.

Écriture de report à nouveau

Le journal de report à nouveau n'est modifiable que dans la phase d'initialisation de votre exercice.

A ce moment, vous pouvez être amené à réaliser des opérations spécifiques comme par exemple la ventilation des bénéfices de l'année précédente suivant plusieurs comptes.

Par contre, dans ce journal, il n'est pas possible d'ajouter des lignes d'écritures de charges ou de produits.

4.4.2 Lettrage d'écritures

Comme nous l'avons évoqué dans un précédent chapitre, il est régulier qu'un ensemble d'écritures se réfèrent à une ou plusieurs opérations communes. Dans ce cas, vous pouvez marquer ces écritures comme étant liées : vous allez alors les lettrer.

Le plus souvent, le lettrage se réalise entre écritures de valeur de tiers complémentaires : entre une écriture d'achat (ou de vente) et son encaissement associé.

Mais, il peut arriver que nous souhaitions lettrer plus de deux écritures. Par exemple, vous pouvez vouloir régler 3 factures d'un fournisseur en une seule fois. Dans ce cas, comme vous ne faites qu'un seul chèque d'un montant égal à la somme des factures, vous n'aurez qu'une écriture d'encaissement que vous allez lettrer avec les 3 écritures d'achats. A la relecture de votre comptabilité, il deviendra alors simple de comprendre qu'il s'agissait d'un règlement multiple.

Pour réaliser cette action, sélectionnez les lignes d'écritures que vous désirez lier et cliquez sur le bouton « Lettrer » : Si l'outil les considère comme étant cohérentes, il réalisera le lettrage symbolisé par un numéro commun à ces écritures en dernière colonne du journal.

Voilà les règles pour qu'un lettrage soit accepté :

- Les lignes d'écritures doivent être des lignes de tiers (code comptable 4xx).
- Les lignes d'écritures doivent appartenir au même exercice.
- Les lignes d'écritures doivent être associée au même code de tiers et au même tiers
- Les lignes d'écritures doivent d'équilibrée.

Si vous cliquez à nouveau sur ce bouton, vous avez la possibilité de supprimer le lettrage de cette ligne d'écriture ainsi que celui des écritures associées.

4.4.3 Validation d'écritures

Par défaut, une écriture est saisie au brouillard, c'est à dire dans un état où elle reste modifiable ou supprimable.

Par contre, il est nécessaire, pour finaliser votre comptabilité, de valider cette écriture pour entériner votre saisie.

Pour réaliser cette action, sélectionnez les écritures contrôlées et cliquez sur le bouton « Valider » : L'application affectera alors un numéro à vos écritures ainsi que la date de validation.

Une fois validée, une écriture devient non modifiable : ce mécanisme assure le caractère intangible et irréversible de votre comptabilité. Comme l'erreur est humaine, au lieu de supprimer un écriture valider, il vous faudra créer une écriture inverse de pour l'annuler.

Cela est utile pour un responsable comptable pour préciser que cette écriture est vérifiée par rapport au justificatif associé. Cela sert aussi, dans le cas des écritures d'encaissements, de contrôler que cette recette ou dépense figure bien sur un relevé de banque.

Pour clôturer un exercice, l'ensemble des écritures doivent être validées.

4.4.4 Recherche d'écriture

Depuis la liste des écritures, le bouton « Recherche » vous permet de définir des critères de recherche d'écritures comptables.

Recherche d'écritures

critère sauvegardé

comptabilité analytique

Recherche d'écritures

ou

Frais généraux 2016/2017
Frais généraux 2017/2018
Sortie 2016/2017
Sortie 2017/2018

écriture > exercice égal "Exercice du 1 septembre 2016 au 31 août 2017 (bénéfice)"

compte > code commence par 60*

Editer Supprimer Ajouter Valider (dé)lettrage Analytique Modèle

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

N°	date d'écriture	date de pièce	nom	compte	débit	crédit	comptabilité analytique	lettrage
81	29 janv. 2018	1 janv. 2017	Indemnisation entrepreneur	6004) Achats de prestations de services	1967.00€		Achats 2016/2017	--
83	29 janv. 2018	26 janv. 2017	Paiement fin d'année	6002) Achats de fournitures	115.26€		Frais généraux 2016/2017	ER
84	29 janv. 2018	31 août 2017	Achat de licences logicielles	6007) Achats de marchandises	2100.00€		Achats 2016/2017	EN

Liste Fermer

En cliquant sur "Rechercher », l'outil va rechercher dans la base toutes les écritures correspondantes à ces critères. Vous pourrez alors imprimer cette liste ou éditer/modifier une écriture.

4.4.5 Import d'écritures

Depuis la liste des écritures, le bouton *Import* vous permet d'importer des écritures comptables depuis un fichier CSV.

Une fois avoir sélectionné l'exercice d'import, le journal et les informations de format de votre fichier CSV, vous serez amené à associer les champs des écritures aux colonnes de votre document (la première ligne de votre document doit décrire la nature de chaque colonne).

Import d'écritures comptable

exercice

Exercice du 1 septembre 2019 au 31 août 2020 [en création]

Journal

Opérations diverses

Champs

Contenu courant

date de pièce

date

nom

description

compte

code

débit

débit

crédit

crédit

tiers

personne

référence

référence

comptabilité analytique

analytique

Retour

Ok

Annuler

Vous pouvez alors contrôler vos données avant de les valider.

Une fois l'import réalisé, l'outil vous présentera le résultat des écritures réellement importées.

Notez que les lignes d'écritures ne seront pas importées si :

- Si le code comptable précisé n'existe pas dans le plan comptable de l'exercice.
- La date n'est pas incluse dans l'exercice.
- L'ensemble des lignes comprenant même date et même intitulé ne s'équilibre pas.

Bien que cela ne bloque pas l'import, le tiers et le code analytique seront laissés vides si ceux indiqués ne sont pas connus dans le logiciel.

4.5 Comptabilité analytique

Pour permettre de réaliser une analyse financière des différentes activités de votre structure, vous pouvez mettre en place une comptabilité analytique.



La comptabilité analytique proposée par le logiciel est une version simplifiée. En effet, il n'est pas possible de ventiler une même ligne écriture sur plusieurs codes analytiques.


4.5.1 Les codes analytiques

Depuis le menu *Comptabilité/Gestion comptable/Comptabilités analytiques*, vous accédez à la liste des codes.

Depuis cet écran vous pouvez créer, modifier ou supprimer un code analytique. Celui-ci est constitué en plus d'un titre et d'une description, d'un statut (Ouvert ou Clôturé).

Depuis cette liste, vous obtiendrez également le résultat comptable (les produits diminués des charges) de votre code analytique.

comptabilités analytiques  



comptabilités analytiques

status

ouverte

exercice

Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]

Modifier

Supprimer

Ajouter

Budget

Défaut

Fermer

Rapport

Grand livre

Balance

Page 1 / 1

Résultats par page: 25

Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

nom	description	exercice	total des revenus	total des dépenses	résultat	status	défaut
Adhésion 2017/2018	Adhésion	Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]	390.00€	0.00€	390.00€	ouverte	<input type="checkbox"/>
Boutique 2017/2018	Boutique	Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]	33.00€	934.80€	-901.80€	ouverte	<input type="checkbox"/>
Frais généraux 2017/2018	Frais généraux	Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]	0.00€	0.00€	0.00€	ouverte	<input type="checkbox"/>
Sortie 2017/2018	Sortie	Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]	0.00€	0.00€	0.00€	ouverte	<input type="checkbox"/>

Fermer


Par défaut, un filtrage vous permet de ne voir que les codes analytiques courants. Cliquez dans la coche pour désactiver ce filtre.

A noter que dans le menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration comptable*, vous avez un paramètre vous permettant de rendre obligatoire une affectation analytique à toutes les charges ou produits.

4.5.2 Imputation analytique d'une écriture

Si vous avez des codes analytiques ouverts, vous pouvez imputer une ligne d'écriture sur l'un d'entre eux.

analytique d'une écriture



comptabilité analytique

Adhésion 2017/2018

Ok

Annuler

Pour cela, éditez votre écriture (validée ou non) à imputer à votre code analytique, et modifiez la ligne d'écriture avec l'affectation désirée.

Il est aussi possible de réaliser cette imputation par lot depuis la liste des écritures. Pour cela, sélectionnez les écritures à affecter et cliquez sur *Analytique* : choisissez alors le nouveau code à utiliser pour l'ensemble des lignes d'écritures de charges ou de produits.

4.5.3 Impressions analytiques

Depuis la liste des codes analytiques, vous pouvez réaliser un rapport type « compte de résultats ».


Ce rapport est les équivalents de ceux obligatoires pour une comptabilité sur un exercice mais adaptés au besoin d'une comptabilité analytique.

4.6 Modèle

4.6.1 Déclaration d'un modèle

Un modèle d'écriture est un ensemble de lignes d'écritures mémorisées à l'avance que vous pouvez rejouer aussi souvent que vous le voulez. Depuis le menu *Comptabilité/Gestion comptable/Modèles d'écritures*, vous accédez à la liste des modèles.

Modèles d'écriture



Modèles d'écriture

Editer

Supprimer

Ajouter

Page 1 / 1



Résultats par page: 25

Voir 1 à 3 sur 3 résultats.


journal	nom	total
Achats	Achat de licences fédérales	35.00€
Achats	Assurance	100.00€
Opérations diverses	Frais bancaire	25.35€




Fermer

Un modèle est associé à un journal et contient une description ainsi qu'une liste de lignes comprenant un code comptable et un montant.

Voir un modèle d'écriture  

journal	Achats
nom	Assurance
comptabilité analytique	---
total	100.00€



 Ligne de modèle

 Modifier
  Supprimer
  Ajouter

Page 1 / 1
 Résultats par page: 25
 Voir 1 à 2 sur 2

résultats.

code	tiers	débit	crédit
616	---	100.00€	
401	GOZABAT Banque & Assurance		100.00€

 Modifier
  Fermer

Nous vous conseillons de créer un modèle pour chacune de vos dépenses (ou recette) régulières. Ainsi, vous gagnerez du temps sur la saisie de votre comptabilité sans avoir à rechercher le bon code comptable.

4.6.2 Utilisation d'un modèle

L'utilisation d'un modèle est très simple. Avec le bouton Modèle présent dans les liste d'écritures, une sélection de modèle vous est présentée.

Sélectionner un modèle d'écriture  



nom du modèle [Achats] Assurance (100.00€) ▼



facteur 12.35

 Ok
  Annuler

Sélectionnez votre modèle et précisez un coefficient multiplicateur. Ce facteur est très pratique lorsque l'on a des factures récurrentes mais dont le montant peut fluctuer. Il est alors possible, à l'aide de ce réel, de l'affiner. Une fois validé, une écriture est générée suivant la description du modèle. Vous pouvez la corriger comme n'importe quelle écriture.

4.7 Budget prévisionnel

4.7.1 Budget par analytique

Depuis l'interface des comptabilités analytiques, vous pouvez ajouter un budget prévisionnel à chacun. Cliquez simplement sur le bouton *Budget* après avoir sélectionné une comptabilité à compléter.

L'interface vous permet alors d'ajouter des comptes de charges ou de produits ainsi qu'un solde prévisionnel. vous pouvez également importer les montants des charges et produits du résultat d'une comptabilité précédente.

Ce budget prévisionnel apparaît alors dans les rapports afin de le comparer avec la comptabilité réalisée.

4.7.2 Budget par exercice

Depuis l'interface du plan comptable courant, vous pouvez ajouter un budget prévisionnel à l'exercice via le bouton *Budget*.

Comme pour le budget analytique, vous pouvez ajouter des comptes de charges ou de produits ainsi que d'importer le résultat de l'exercice précédent. À noter qu'automatiquement, l'ensemble des budgets analytiques associés au même exercice sont automatiquement consolidés dans ce budget d'exercice.

Le *resultat d'exercice* présente également la comptabilité courante en affichant également le budget prévisionnel à des fins de comparaison.

4.8 Rapports

Dans la catégorie *Comptabilité/Rapports comptables*, vous avez accès à un ensemble de rapports relatifs à votre comptabilité. Vous pouvez consulter votre rapport ainsi qu'en réaliser une impression via une génération PDF de ce rapport. De plus, pour tous les exercices non-cloturés, vous pouvez préciser une période de consultation. Ceci est principalement utile pour vous aider à faire vos rapprochements bancaires ou si vous avez besoin d'éditer des situations financières trimestrielles.

Ces rapports sont sauvegardés automatiquement dans le gestionnaire de documents au moment de la clôture de l'exercice. Lorsque vous voulez imprimer ou rééditer, on vous propose alors par défaut de télécharger ce document sauvegardé. Vous pouvez re-générer un nouveau PDF, par contre celui-ci comportera la notion « duplicata » en filigrane.

4.8.1 Compte de résultat

Le compte de résultat est un document comptable synthétisant l'ensemble des charges et des produits d'une entreprise ou autre organisme ayant une activité marchande, au cours d'un son exercice comptable. Ce document donne le résultat net, c'est-à-dire ce que l'entreprise a gagné (bénéfice) ou perdu (perte) au cours de la période.

4.8.2 Bilan

Le bilan est une photographie du patrimoine de l'entreprise qui permet de réaliser une évaluation d'entreprise, et plus précisément de savoir après retraitement (par exemple d'une optique patrimoniale à celle sur option de juste valeur pour l'adoption des normes internationales) combien elle vaut et si elle est solvable. Il existe donc trois finalités au bilan :

- Le bilan comptable interne, généralement détaillé, utilisé par les responsables de l'entreprise pour différentes analyses internes ;
- Le bilan comptable officiel, destiné aux contrôleurs de la comptabilité (auditeurs et commissaires aux comptes) et aux actionnaires (et plus généralement aux tiers) ;
- Le bilan fiscal, qui sert à déterminer le bénéfice imposable ;

4.8.3 Grand livre

Le Grand livre est le recueil de l'ensemble des comptes utilisés d'une entreprise qui tient sa comptabilité en partie double.

Des options de filtrage sont à votre disposition : * L'exercice et la plage de dates désirées

Afin de consulter que les opérations de la période concernée.

— Code comptable commençant par

En indiquant le début de code d'un compte, vous effectuerez un filtrage avec les opérations concernées par seulement ces comptes.

— Seulement les écritures non-lettrées

En cochant cette coche, vous effectuerez n'afficherez que les opérations n'étant pas rapprocher par lettrage. Noter que seul le lettrage de ligne d'écriture de tiers n'a de sens.

4.8.4 Balance

La balance comptable est un état d'une période, établi à partir de la liste de tous les comptes du grand livre de l'entreprise (qu'ils soient de bilan ou de gestion) et regroupant tous les totaux (ou masses) en débit et crédit de ces comptes et par différence tous les soldes débiteurs et créditeurs.

Des options de filtrage sont à votre disposition : * L'exercice et la plage de dates désirées

Afin de consulter que les opérations de la période concernée.

— Code comptable commençant par

En indiquant le début de code d'un compte, vous effectuerez un filtrage avec les opérations concernées par seulement ces comptes.

— Seulement les non-soldés

Permet, en cochant cette coche, de n'afficher que les lignes n'ayant pas un solde nul.

— Détail par tiers

En cochant cette coche, vous afficherez pour les comptes de tiers le détail de leur balance par tiers.

4.8.5 Listing des écritures

Depuis l'écran de la liste des écritures comptables, vous avez la possibilité d'exporter l'ensemble des écritures de l'exercice. Vous pourrez visualiser, imprimer, exporter au format PDF ou CSV (permet l'import de vos écritures dans un tableur).

4.8.6 Listing du plan comptable de l'exercice

Depuis l'écran du plan comptable de l'exercice, vous avez la possibilité d'exporter l'ensemble des écritures de code comptable utilisés et leur solde du moment. Vous pourrez visualiser, imprimer, exporter au format PDF ou CSV (permet l'import de vos écritures dans un tableur).


Aide relative aux fonctionnalités de gestion de factures.

5.1 Les articles

5.1.1 Création et modification

Depuis le menu *Facturier/Les articles* vous avez la possibilité de définir l’ensemble de vos articles facturables.

Articles



Voir un article

Seulement les actifs

réf./désignation

catégories

Adhésion
Annexe
T-Shirt
Gadget

stockable

...

Editer

Supprimer

Ajouter

Page 1 / 1

Résultats par page: 25

Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

référence	désignation	prix	unité	désactivé ?	code d'imputation comptable	stockable	catégories	quantités
compet	cotisation club compétition	85.00€		<input type="checkbox"/>	Ventes de cotisation	non stockable	Adhésion	...
licence	licence fédérale	35.00€		<input type="checkbox"/>	Ventes de licence fédérale	non stockable	Adhésion	...
loisir	cotisation club loisir	55.00€		<input type="checkbox"/>	Ventes de cotisation	non stockable	Adhésion	...

Recherche

Fermer

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer un article. La suppression n’est pas possible si l’article est utilisé dans une facture.

A chaque article, vous devez définir un code comptable d’imputation pour la génération d’écritures automatique.

Le champ *stockable* permet de définir si vous voulez gérer une gestion de stock de cet article :

- **non stockable** Article sans gestion de stock, comme par exemple des articles de service.
- **stockable** Article stockable et facturable.
- **stockable & non vendable** Article stockable non proposable à la vente. Utile pour suivre des stocks de matériel interne.

De plus, dans le cas où vous réalisez des factures avec TVA, vous devrez préciser, pour chaque articles, le taux de taxe à appliquer.

L'onglet *Fournisseur* permet d'identifier des références fournisseurs pour simplifier leur commande ou leur référencement.

Le champ *code d'imputation comptable* permet d'associer à cet article une configuration comptable (voir *Configuration et paramétrage*)

5.1.2 La facture avec TVA

Si vous êtes soumis à la TVA, l'édition de la facture change un peu

En plus de préciser si les articles sont en montant HT ou TTC, vous avez en bas de l'écran le total de la facture hors-taxe, taxes comprises ainsi que le montant total des taxes.

De plus, dans l'impression de la facture, un sous-détail des taxes apparaît par taux de TVA.

5.1.3 Import d'articles

Depuis le menu *Administration/Modules (conf.)/Import d'article*, vous avez la possibilité d'importer des articles en lot depuis un fichier CSV.

Une fois avoir sélectionné votre fichier CVS et les information de son format, vous serez ammené à associer les champs d'un article aux colonnes de votre documents (la première ligne de votre document doit décrire la nature de chaque colonne).

Vous pouvez alors contrôler vos données avant de les validés.



5.2 Création de facture

5.2.1 Création

Depuis le menu *Facturier/Facture* vous pouvez éditer ou ajouter une nouvelle facture.



Commencez par définir le type de document (devis, facture, reçu ou avoir) que vous souhaitez créer ainsi que la date d'émission et un commentaire qui figurera dessus.

Dans cette facture, vous devez préciser le client associé, c'est à dire le tiers comptable imputable de l'opération.


Voir une facture  




facture

N° --- date 29 janvier 2018

tiers ETIBOWAHIH Paul  

détail



 Modifier
  Supprimer
  Ajouter




Page 1 / 1
 Résultats par page: 25
 Voir 1 à 2 sur 2

résultats.



article	désignation	prix	unité	quantité	lieu de stockage	réduction	total
licence	licence fédérale	35.00€		1	---	---	35.00€
loisir	cotisation club loisir	55.00€		1	---	---	55.00€

commentaire cotisation
type de cotisation: Loisir

status en création total 90.00€


 Valider
  Modifier
  Fermer


Ensuite ajoutez ou enlevez autant d'articles que vous le désirez.

Modifier un détail  

catégories Adhésion
Annexe
T-Shirt
Gadget



réf./désignation

article loisir | cotisation club loisir 

désignation **B I U** 
cotisation club loisir

prix 55 réduction 0

quantité 1 unité

 Ok
  Annuler

Par défaut, vous obtenez la désignation et le prix par défaut de l'article sélectionné, mais l'ensemble est modifiable. Vous pouvez choisir aussi l'article divers : aucune information par défaut n'est alors proposé.

Si l'article a été défini comme *stockable*, vous devrez en plus préciser depuis quel lieu de stockage il sera sortie. Il n'est bien sur pas possible de vendre plus d'article stockable que l'on possède dans le stock.

5.2.2 Changement d'état

Depuis le menu *Facturier/Facture* vous pouvez consulter les factures en cours, validé ou fini.

Un devis, une facture, un reçu ou un avoir dans l'état « en cours » est un document en cours de conception et il n'est pas encore envoyé au client.

Depuis la fiche du document, vous pouvez le valider : il devient alors imprimable et non modifiable.

Dans ces deux cas, une écriture comptable est alors automatiquement générée.

Un devis validé peut facilement être transformé en facture dans le cas de son acceptation par votre client. La facture ainsi créée se retrouve alors dans l'état « en cours » pour vous permettre de la réajuster.

Une fois qu'une facture (ou un avoir) est considéré comme terminée (c'est à dire réglée ou définie comme pertes et profits), vous pouvez définir son état à « fini ».

Depuis une facture « fini », il vous est possible de créer un avoir correspondant à l'état « en cours ». Cette fonctionnalité vous sera utile si vous êtes amené à rembourser un client d'un bien ou un service précédemment facturé.

Si une facture contient des articles *stockable*, un bordereau de sortie est automatiquement généré pour correspondre à cette vente. La situation du stock est alors mise à jour automatiquement.

5.2.3 Impression

Depuis la fiche d'un document (devis, facture, reçu ou avoir) vous pouvez à tout moment imprimer ou ré-imprimer celui-ci s'il n'est pas à l'état « en cours ».

Pour les factures, les reçus ou les avoirs, une sauvegarde officielle (d'après le modèle d'impression par défaut) est automatiquement sauvegardé dans le gestionnaire de documents au moment de la validation. Lorsque vous voulez imprimer le justificatif, on vous propose alors par défaut de télécharger ce document sauvegardé. Vous pouvez re-générer un nouveau PDF, par exemple avec un autre modèle d'impression, par contre celui-ci comportera la notion « duplicata » en filigrane.

5.2.4 Paiement

Si ceux-ci sont configurés (menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration du règlement*), vous pouvez consulter les moyens de paiement d'une facture, d'un reçu ou d'un devis. Si vous l'envoyez par courriel, vous pouvez également les faire apparaître dans votre message.

Dans le cas d'un paiement via PayPal, si votre *_Diacamma_* est accessible par internet, le logiciel sera automatiquement notifié du règlement. Dans le cas d'un devis, celui-ci sera automatiquement archivé et une facture équivalente sera générée. Un nouveau règlement sera ajouté dans votre facture.

Dans l'écran *Comptabilité/Transactions bancaires*, vous pouvez consulter précisément la notification reçue de PayPal. En cas d'état « échec », la raison est alors précisée : il vous faudra manuellement vérifier votre compte PayPal et rétablir l'éventuellement paiement erroné manuellement.

5.3 Gestion de stock

5.3.1 Bordereau de stockage

Depuis le menu *Facturier/Stockage/Bordereau de stockage* vous pouvez créer des bordereaux de réception ou sortie d'article stockable.

Pour cela, vous devez préciser un lieu de stockage qui sera impacté par le mouvement de stock (configurable depuis *Administration/Modules (conf.)/Configuration du facturier*). Dans le cas d'une réception, vous pouvez optionnellement préciser une référence de fournisseur (raison sociale, facture). Ajoutez alors les articles ainsi que la

valeur du mouvement. Pour un bordereaux de sortie, il n'est pas possible de saisir un montant supérieur au stock courant.

5.3.2 Situation

Depuis le menu *Facturier/Stockage/Situation* vous pouvez consulter, pour chaque lieu de stockage, la quantité de chaque article géré.

Le bouton *imprimer* permet de sortir un rapport au format PDF ou CSV (importable via un tableur)

Depuis la fiche d'un article, vous pouvez également consulter sa situation de stockage pour chacun des lieux de stockage défini.


5.3.3 Historique

Depuis le menu *Facturier/Stockage/Situation* vous pouvez consulter, le mouvement des articles en réception et en sortie, pour une période de temps données.

Le bouton *imprimer* permet également le même type de rapport que précédemment.

5.4 Statistiques des ventes

Statistiques


exercice

Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 ▼

Sans réduction
☐


Clients


Articles


Par mois

Par règlement

client	montant	ratio (%)
ETATUTEXOR Amandine	120,00 €	28,37 %
MEJOGOLOC Jules	90,00 €	21,28 %
OLOFOSITOD Amélie	90,00 €	21,28 %
UTOLOR Pauline	90,00 €	21,28 %
ETIBOWAHIH Paul	33,00 €	7,80 %
total	423,00 €	100,00 %

 Contrôler

 Imprimer

 Fermer

Vous avez la possibilité d'éditer les statistiques des ventes d'un exercice donné.

Ce document vous donne les sommes et le pourcentage par clients, par articles et par mois. Il est possible également d'avoir la répartition des règlements par mode.

Via le bouton *Contrôler*, il vous est possible d'avoir un contrôle de cohérence entre vos montants vendu et vos lignes de comptabilités. Cela vous permet de vérifier si une correction spécifique aurait desynchronisé financièrement les deux outils.

5.5 Configuration et paramétrage

5.5.1 Catégories

Le menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration commercial du facturier*, onglet *Catégorie*

Vous pouvez définir des catégories afin de classer vos articles. Chaque article peut être associé à plusieurs catégories.

5.5.2 Champ personnalisé

Le menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration commercial du facturier*, onglet *Champ personnalisé*

Comme pour les contacts, vous pouvez ici définir des champs personnalisés.

5.5.3 Lieu de stockage

Le menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration commercial du facturier*, onglet *Lieu de stockage*

Si vous voulez gérer une centrale d'achat, vous pouvez ici définir les différents espace de vos articles stockables.

5.5.4 Réduction automatique

Le menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration commercial du facturier*, onglet *Réduction automatique*

Ce tableau de gestion de réductions comporte les champs suivants :

- La catégorie d'article impacté.
- Le type de réduction : en valeur, en pourcentage, en pourcentage global déjà vendu.
- Le montant de la réduction (en valeur ou pourcentage suivant le type).
- Le nombre d'occurrence déclenchant la réduction.
- Un critère de filtrage du tiers à qui cette réduction s'applique. (Optionnel)

Au moment d'ajout d'un article dans une facture, si le client de cette facture et ce nouvel article répond à aux critères d'une réduction, celle-ci s'applique alors automatiquement dans la facture. Si plusieurs réductions remplissent leurs conditions, c'est la réduction octroyant la plus grande réduction qui sera utilisé. Un article peut se retrouver vendu gratuitement, mais jamais négativement (qui reviendrait à un remboursement) Ce mécanisme sera également appliqué lors de la création automatique des factures (cotisation, participation à un événement) Ce mécanisme vérifie le critère que pour des opérations réalisés sur l'exercice financier courant de l'association (les réductions ne se cumule pas d'une année à l'autre)

5.5.5 Codes d'imputations comptable

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration financière du facturier*, onglet *Codes d'imputations comptable*

Un « Code d'imputation comptable » contiens :

- un code comptable de vente
- un code analytique (optionnel)

Chaque article peut être associé à un code d'imputation comptable (si non précisé, l'article n'est pas vendable). Ce mécanisme permet de centraliser à un seul endroit les configurations comptables des articles. Au changement d'exercice, si ces configurations doivent changées, il est plus simple de modifier cette configuration que l'ensemble des articles.

5.5.6 Codes comptables par défaut

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration financière du facturier*, onglet *Paramètres*

Ce module est intimement lié au module de gestion comptable, un certain nombre de codes comptables par défaut sont nécessaires.

Pour pouvoir générer les écritures comptables correspondants aux factures saisies avec des articles non référencés, vous devez préciser le code comptable de vente (classe 7) lié à ce type de d'article. Par défaut, le code comptable de vente de service est défini.

Pour réaliser une réduction sur un article, vous devez préciser le code comptable de vente à imputer de cette réduction. Dans le cas de règlement en liquide, il vous faut préciser le code comptable de banque associé à votre caisse.

5.5.7 La configuration de la TVA

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration financière du facturier*, onglet *TVA*

Vous pouvez complètement configurer la gestion de votre soumission à la TVA.

Configuration financière du facturier
⌂ ✕

Configuration financière du facturier

Paramètres
Codes d'imputation comptable
TVA

⌂ Modifier
🗑 Supprimer
➕ Ajouter

⏪ ⏩ Page 1 / 1 ⏪ ⏩
Résultats par page: 25
Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

nom	taux ▼	compte de TVA	actif ?
TVA normal 20%	20.00	4457	✓
TVA réduite 10%	10.00	4457	✓
TVA réduite 5.5%	5.50	4457	✓
article non soumis	0.00	4457	✓

Fermer

Pour commencer, vous devez définir les modalités de soumission en sélectionnant votre mode d'application :

- **TVA non applicable** Vous n'êtes pas soumis à la TVA. L'ensemble de vos factures sont réalisées hors-taxe.
- **Prix HT** Vous êtes soumis à la TVA. Vous faites le choix d'éditer vos factures avec les montants des articles en hors-taxe.
- **Prix TTC** Vous êtes soumis à la TVA. Vous faites le choix d'éditer vos factures avec les montants des articles toutes taxes comprises.

Précisez également le compte comptable d'imputation de ces taxes.

Définissez l'ensemble des taux de taxes auxquels vos ventes sont soumises. La taxe par défaut sera celle appliquée à l'article libre (sans référence).

Diacamma règlement

Aide relative aux fonctionnalités de gestion des paiements.

6.1 Règlement

Depuis un module tel que la facturation, il vous est possible de gérer leur règlement.

Depuis la fiche du document, cliquez sur «ajouter» un paiement.

Ajouter un règlement

facture C-3 - 29 janvier 2018

date

29/01/2018

montant

90

payeur

MEJOGOLOC Jules

mode

chèque

compte bancaire

Compte chèque

référence

CA 12410001

mode de répartition

par prorata

Ok

Annuler

Vous pouvez alors saisir le mode de paiement de votre client ainsi que le compte bancaire à imputer de ce mouvement financier.

Dans la facture, vous pouvez consulter en plus de son montant total, la somme versée ainsi que le résidu de paiement à effectuer.

Chaque règlement génère automatiquement une écriture comptable dans le journal d'encaissement.


Il est aussi possible d'effectuer un seul règlement sur plusieurs document financier (comme les factures). Pour cela sélectionnez dans la liste des éléments « valides » celles que vous souhaitez et cliquez sur Règlement.

Ajouter un règlement
🔄 ✕

facture C-1 - 29 janvier 2018

facture C-2 - 29 janvier 2018

facture C-3 - 29 janvier 2018



date

montant

payeur

mode

compte bancaire

référence

mode de répartition

✓ Ok

✕ Annuler

Suivant le type de document sur lequel ce paiement est associé, vous pouvez avoir plusieurs modes de répartition :


- Par date Ce paiement est d'abord ventilé sur le document financier le plus ancien, puis le suivant, etc.
- Par prorata Ce paiement multiple sera automatique ventilé sur document financier au prorata de leur montant.

Dans tout les cas, une seule écriture comptable d'encaissement sera alors réalisée.

6.2 Dépôt de chèques

Depuis le menu *Comptabilité/Dépôt de chèques*, vous pouvez ajouter et consulter des bordereaux de chèques.

dépôts de chèques



dépôts de chèques

Filtrer par status

Filtrer par exercice

Editer
Supprimer
Ajouter

Page 1 / 1
Résultats par page: 25
Voir 1 à 1 sur 1 résultats.

status	compte bancaire	date	référence	total
en création	Compte chèque	10 janv. 2018	1204401	390.00 €

Fermer

Dans une fiche de bordereau, vous pouvez sélectionner les règlements effectués par chèques dans vos différentes factures. Cela vous constitue une liasse de chèques que vous pourrez déposer à votre agence bancaire. Une fois réalisée, clôturez la sélection définie.

Voir un dépôt de chèques

nom
Les olympiens

adresse
place de la liberté

code postal
99000
ville
TRIFOUILLY


tel1
0912457832
courriel
olympiens@gmail.com

compte bancaire
Compte chèque

référence
0002134 8748 365448 87

date
10 janvier 2018
référence
1204401

nombre
4
total
390.00 €



Supprimer
Ajouter

Page 1 / 1
Résultats par page: 25
Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

payeur	date	référence	montant
ETATUTEXOR Amandine	29 janv. 2018	CA 12125	120.00 €
OLOFOSITOD Amélie	29 janv. 2018	BNP4541	90.00 €
MEJOGOLOC Jules	29 janv. 2018	LBP2521441	90.00 €
UTOLOR Pauline	29 janv. 2018	LCL 369000	90.00 €

Clôturer
Modifier
Fermer

Vous pouvez alors imprimer le bordereau de remise de chèques que vous pouvez joindre à votre liasse lors du dépôt de celle-ci. De plus, une fois que votre bordereau apparaît sur votre relevé de compte, vous pouvez valider l'ensemble de vos écritures comptables depuis la fiche elle-même.

6.3 Configuration

Le menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration du règlement* vous permet quelques configurations pour votre structure.

6.3.1 Compte bancaire

Dans cet écran, vous avez la possibilité d'enregistrer vos différents comptes bancaires que vous possédez. Pour chacun, vous pouvez saisir l'intégralité des informations figurant sur un RIB. Cela vous permettra d'éditer un résumé complet de vos dépôts de chèques.

6.3.2 Moyen de paiement

Vous pouvez ici préciser les moyens de paiement que vous supportez. Actuellement, 3 moyens de paiement sont pris en compte par *Diacamma*

- Le virement bancaire
- Le chèque
- Le paiement PayPal

Pour chacun d'entre eux, vous devez préciser les paramètres relatifs.

C'est moyen de paiement peuvent être utilisé pour vos débiteurs afin de régler par un de ses moyens ce qu'ils vous doivent.

Dans le cas de PayPal, si votre *Diacamma* est accessible par internet, le logiciel peut être notifié directement du paiement et ajouter un règlement correspondant directement dans votre logiciel. Il est conseillé, dans ce cas, de cocher le champ *avec contrôle* : le lien de paiement présenter dans un courriel redirigera alors en premier sur votre *Diacamma* afin de vérifier que cet élément financier est toujours d'actualité.

6.3.3 Paramètres

2 Paramètres actuels :

- compte de caisse : indique le code comptable à imputer pour les règlements en espèce.
- compte de frais bancaire : précise un code comptable pour imputer directement, suite à un règlement, des frais bancaires inhérent à ce règlement.

Un ligne d'écriture est alors ajouté directement à l'écriture comptable correspondant. Si ce code est vide, aucun frais bancaire ne vous sera demandé.

Aide relative aux fonctionnalités de gestion de contacts moraux ou physiques.

7.1 Les contact physiques


Un contact physique est une personne, homme ou femme, à mémoriser.

7.1.1 Liste de vos contacts physiques

Le menu *Bureautique/Adresses et Contacts/Personnes Physiques* vous permet de consulter la liste des personnes que vous avez déjà enregistrées. Étant donné que la liste peut devenir importante, il est possible de filtrer les personnes par leur nom.




Depuis cet écran, vous avez aussi la possibilité d'imprimer la liste des personnes.

Personnes physiques



Personnes physiques


Filtrer par nom


 Editer
  Supprimer
  Ajouter


Page 1 / 1
 Résultats par page: 25
 Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

prénom	nom	tel1	tel2	courriel
Marie	EVEGUW	0856379874	0057941079	marie244@orange.fr
Marie	EVOWAMAZIR	0944104825	0818096901	marie625@hotmail.fr
Marie	IQEPAGIRU	0622692990	0178324785	marie724@free.fr

[Écrire à tous](#)

 Liste



 Etiquette


 Fermer

7.1.2 Edition d'un contact physique

Depuis la liste précédente, vous avez la possibilité d'ajouter une nouvelle personne. Vous pouvez ré-éditer cette fiche depuis sa visualisation.

Modifier une personne physique





genre

Femme

prénom

Marie

nom

EVEGUW

adresse

6 rue de la tartiflette

code postal

99390

ville

KIKIMDILUI

pays

tel1

0856379874

tel2

0057941079

courriel


marie244@orange.fr


commentaire

image

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



 Ok


 Annuler

7.1.3 Visualisation d'un contact physique

Depuis la liste des personnes physiques, vous avez la possibilité de visualiser une personne.



Cela vous permettra de consulter la fiche d'une personne précédemment enregistrée dans votre base. Vous pouvez modifier cette fiche ou l'imprimer. Vous pouvez également lui donner un alias de connexion à l'application associé à un droit d'accès (voir Les utilisateurs). Si cette personne n'est pas référencée dans d'autres enregistrements de l'application, vous avez la possibilité de la supprimer.


Voir une personne physique







Identité

genre	Femme		
prénom	Marie	nom	EVEGUW
adresse	6 rue de la tartiflette		
code postal	99390	ville	KIKIMDILUI
pays			
tel1	0856379874	tel2	0057941079
courriel	<u>marie244@orange.fr</u>		
commentaire			
utilisateur	mission		


Modifier


Imprimer


Fermer

7.1.4 Recherche d'un contact physique

Le menu Bureautique/Adresses et Contacts/Recherche de personne physique de personne physique vous permet de définir un critère de recherche sur une personne physique.

Une fois validé, l'outil va rechercher dans la base toutes les personnes correspondantes à ces critères. Vous pourrez alors imprimer cette liste ou en visualiser/modifier une fiche.

Recherche de personne physique

Recherche de personne physique

critère sauvegardé

+

nom

contient

+

genre égal "Femme"

Your criteria of search

courriel contient "gmail.com"

Modifier

Supprimer

Ajouter

Fusion

Page 1 / 1

Résultats par page: 25

Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

prénom	nom	tel1	tel2	courriel
Françoise	ESUPAGEC	0752273562	0650353059	francoise122@gmail.com
Anne	UKAMADA	0039126705	0769421251	anne566@gmail.com
Julie	UXAKEZAHEH	0045245117	0701593933	julie73@gmail.com
Amélie	VATU	0020616577	0335543260	amelie75@gmail.com

Écrire à tous

duplication

Liste

Etiquette

Fermer

7.2 Les contacts moraux

Un contact moral est une structure ou d'une organisation de personne (entreprise, association, administration, ...), à mémoriser.

7.2.1 Liste de vos contacts moraux

Le menu *Bureautique/Adresses et Contacts/Personnes morales* vous permet de consulter la liste des structures que vous avez déjà enregistrées. Chaque contact moral est associé à une catégorie. Dans cette liste, vous consultez vos structures filtrées par ces catégories.

Depuis cet écran, vous avez aussi la possibilité d'imprimer la liste des structures.

Personnes morales

Personnes morales

type de structure
entreprises

Editer

Supprimer

Ajouter

Page 1 / 1
Résultats par page: 25
Voir 1 à 6 sur 6 résultats.

nom	tel1	tel2	courriel
ALET	0600438673	0726311836	lea41@gmail.com
ISASUFONEJ	0263379468	0252723515	christine206@gmail.com
MUXEBOMI	0020847894	0014899681	sophie512@laposte.net
NIQU	0966511718	0228822732	benjamin262@orange.fr
UWE	0278393283	0864410651	victor25@laposte.net
WEF	0162898210	0147127968	michele548@laposte.net

Écrire à tous



Liste


Etiquette



Fermer

7.2.2 Edition d'un contact moral

Depuis la liste précédente, vous avez la possibilité de créer une nouvelle structure. Vous pouvez ré-éditer cette fiche depuis sa visualisation.

Modifier une personne morale  



nom	<input type="text" value="Ma belle structure"/>		
adresse	<input type="text" value="1 avenue de la Liberté"/>		
 code postal	<input type="text" value="97200"/>	ville	<input type="text" value="FORT DE FRANCE"/>
pays	<input type="text" value="MARTINIQUE"/>		
tel1	<input type="text" value="05.12.34.56.78"/>	tel2	<input type="text"/>
courriel	<input type="text" value="contact@ma-belle-structure.org"/>		
commentaire	<input type="text"/>		
N° SIRET/SIREN	<input type="text"/>		
image	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.		


 **Ok**  **Annuler**

7.2.3 Visualisation d'un contact moral

Depuis la liste des personnes morales, vous avez la possibilité de visualiser une structure.


Cela vous permettra de consulter la fiche d'une structure précédemment entrée dans votre base. Vous pouvez modifier cette fiche ou l'imprimer. Si cette personne n'est pas référencée dans d'autre enregistrement de l'application, vous avez la possibilité de la supprimer.


Voir une personne morale  





Identité

Membres

nom	Ma belle structure		
adresse	1 avenue de la Liberté		
code postal	97 200	ville	FORT DE FRANCE
 pays	MARTINIQUE		
tel1	05.12.34.56.78	tel2	
courriel	contact@ma-belle-structure.org		
commentaire			
N° SIRET/SIREN			

 Modifier

 Imprimer


 Fermer

7.2.4 Responsables d'un contact moral

Vous avez la possibilité d'associer une personne physique à votre structure.

Choisissez le nouveau responsable : si la personne n'existe pas dans votre base, vous aurez la possibilité de la créer. Vous pourrez également ajouter une fonction à un responsable défini.

Modifier

personne morale	Ma belle structure
personne physique	BAH Mathieu
fonctions	<div style="display: flex; align-items: flex-start;">  <div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">directeur secrétaire chargé de mission</div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> + - ⌂ ☐ ▢ </div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-left: 10px; width: 200px;">Président</div> </div>

✓ Ok
✗ Annuler

7.2.5 Recherche d'un contact moral

Le menu *Bureautique/Adresses et Contacts/Recherche de personne morale* vous permet de définir un critère de recherche sur une structure morale.

Recherche de personne morale

Recherche de personne morale

critère sauvegardé +

nom contient +

Your criteria of search tel1 commence par "02"

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

nom	tel1	tel2	courriel
GAZET	0251957498	0416987279	maxime351@gmail.com
ISASUFONEJ	0283379468	0252723515	christine206@gmail.com
UWE	0278393283	0864410651	victor25@laposte.net

Ecrire à tous

7.3 Configuration et paramétrage

Dans le menu *Administration/Modules (conf.)* vous avez à votre disposition des outils pour configurer la gestion des contacts.

7.3.1 Configuration des contacts

Dans cet écran, vous avez la possibilité de créer ou de modifier une définition de fonction, ou responsabilité, pour associer une personne physique à une structure morale. Vous pouvez créer ou modifier une catégorie de structure morale pour vous aider dans la classification de vos contacts moraux.

Il se peut que vous ayez besoin de préciser des informations supplémentaires pour vos différents contacts. Vous avez ici la possibilité d'ajouter des champs personnels pour chaque type de contacts. Pour ajouter un champ, vous devez simplement donner son titre ainsi que définir son type et éventuellement les compléments nécessaires. 5 types are possibles :

- chaîne de texte
- nombre entier
- nombre à virgule (réel)
- valeur Oui/Non (booléen)
- choix dans une liste (énumération)

Dans le cas de l'énumération, vous devez définir la liste des valeurs possibles (mots) séparées par un point-virgule.

7.3.2 Codes postaux/villes

Cela peut vous aider dans votre saisie de contact, l'outil va automatiquement rechercher la ville (ou les villes) associée(s) avec le code postal que vous entrerez. Dans cet écran, vous pouvez ajouter des codes postaux manquants. Par défaut, les codes postaux français et suisses sont insérés.

Aide relative aux fonctionnalités de courrier et publipostage.

8.1 Publipostage

Depuis le menu *Bureatique/Publipostage/Message* vous avez la possibilité de créer un courrier de publipostage.

8.1.1 Création d'un message

Une fois votre message rédigé, vous pouvez lui associer des requêtes de destinataires. C'est requêtes de recherches, similaire à celle des outils de recherche de contacts, ne seront évaluées qu'au moment de la génération du courrier. Ainsi, même un contact dernièrement ajouté ou modifié pourra être impacté par ce message.

Il est également possible d'ajouter à votre message un ou plusieurs documents, sauves dans le *gestionnaire de documentation*. Ces documents seront transmis en pièces-jointes dans l'envoi par courriel.

L'option *document(s) ajouté(s) via liens dans le message* permet d'ajouter un ensemble de liens partagés vers vos documents (et non plus des pièces jointes). Cela permet de gérer des documents de taille importante ou qui risqueraient d'être supprimés par certains gestionnaires de courriel.

Voilà un message

MAIL

status

validé

date

24 mai 2019

Messages

Destinataires

Documents

sujet

Information saison 2018-2019

corps

Bonjour,

J'espère que tout le monde est prêt pour reprendre une nouvelle saison.
Ci-joint, le calendrier des rencontres.

A très bientôt.

Le bureau

MAIL

Courriels

Lettres

Fermer

8.1.2 Validation & transmission

Une fois le message validé vous pouvez :

- Soit généré une sortie PDF de l'ensemble des lettres à envoyer personnalisé avec l'entête de chaque contact
- Soit envoyé par courriel si votre configuration est valide. Bien sur, dans ce cas, seul les contacts possédant une adresse seront impacté par cet envoie.

De plus, dans le cas d'un envoie par courriel, vous pouvez consulter un rapport de transmission. Celui-ci vous indique les courriels envoyés, leur éventuel erreur d'acheminement.

Si votre logiciel est accessible depuis internet, vous pouvez également consulter le nombre de fois que le destinataire à consulter ce message. Ce mécanisme se base sur l'acceptation, par votre destinataire des images distantes présentent dans le message.

Rapport de transmission
🔍 ✕

Rapport de transmission

début de l'envoi 24 mai 2019 14:17
statistique 5 message(s) envoyé(s) le 24 mai 2019 14:17 (dont 0 en erreur).
Avec 2 message(s) ouvert(s) cela donne un taux de 40.0 % d'ouverture.

fin de l'envoi 24 mai 2019 14:17

Information des courriels envoyés

Page 1 / 1
Résultats par page: 25
Voir 1 à 5 sur 5 résultats.

contact	ref. d'envoi	date	succès	date de dernière ouverture	nombre de messages ouverts
MEJOGOLOC Jules	test3@sleto.fr	24 mai 2019 à 16:17	✓	24 mai 2019 à 16:18	4
ETATUTEXOR Amandine	test1@sleto.fr	24 mai 2019 à 16:17	✓	24 mai 2019 à 16:18	1
UTOLOR Pauline	contact.sleto@gmail.com	24 mai 2019 à 16:17	✓	---	0
ETIBOWAHIH Paul	l.gay@sd-libre.fr	24 mai 2019 à 16:17	✓	---	0
OLOFOSITOD Amélie	test2@sleto.fr	24 mai 2019 à 16:17	✓	---	0

Voir seulement les échecs ☐

✕ Fermer

8.2 Configuration du courriel

Vous pouvez configurer ici des réglages pour l'envoi de courriel.

Le serveur SMTP permettra au logiciel d'envoyer directement des messages à vos contacts. Configurez donc ici les réglages de votre serveur. Vous pouvez également préciser un *Fichier privé DKIM* et *Sélecteur DKIM* afin de signer vos envoies de courriel. Les paramètres *durée (en min) d'un lot de courriel* et *nombre de courriels par lot* sont utilisés pour l'envoi des messages en publipostage.

Un bouton *Envoyer* permet de tester vos réglages en envoyant un courriel de test à un destinataire choisi. Il existe des outils permettant de vérifier si vos messages respectent des règles afin d'éviter d'être considéré comme des "pourriel". En outre, l'outil <https://www.mail-tester.com> (gratuit jusqu'à 3 fois par jour) vous permet, en envoyant un message à l'adresse précisée, de vous établir une note de confiance.

Vous pouvez, entre autre, envoyer d'un nouveau mot de passe de connexion. N'oubliez pas alors de préciser un petit message d'explication via le paramètre *Message de confirmation de connexion*.

Lucterios documents

Aide relative aux fonctionnalités de gestion documentaire.


9.1 Fichiers partagés

9.1.1 Liste des documents

Le menu *Bureautique/Gestion documentaire/Documents* vous permet de consulter la liste des fichiers que vous avez déjà enregistrés. Pour vous aider à retrouver vos documents, la liste est classifiée par un ensemble de dossiers et de sous-dossiers et une description vous donne un petit résumé.

Vous avez aussi la possibilité d'ajouter un sous-dossier ou de modifier les propriétés du dossier courant.

Documents



dossier courant

>Généralité

Ensemble de document générique

←

→

Modifier

Supprimer

Dossier



Fichier

1 2

Page 1 / 1

Résultats par page: 25

Voir 1 à 2 sur 2 résultats.

	nom	description	modificateur	date de modification
	important	Document très important	---	---
	LICENCE	GNU General Public License	---	19 jun 2019 à 15:16

Nouvel document

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Glisser un fichier dans cette zone ...

Ajouter

description


Fermer


67


Suivant vos permissions, vous pouvez extraire votre fichier pour le consulter, le modifier et éventuellement réinjecter vos corrections.


De plus, l'outil mémorise l'utilisateur et la date de création du document ainsi que les informations relatives à la dernière modification.

Afficher le document
🔄 ✕

nom	LICENSE	
dossier	> Généralité	
description	GNU General Public License	
 modificateur	---	date de modification 28 novembre 2018 19:00
créateur	---	date de création 28 novembre 2018 19:00
LICENSE	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">Enregistrer sous...</div>	

 **Modifier**

 **créer le lien partagé**

 **Fermer**

Depuis la fiche du document, il vous est possible d'activer un lien de téléchargement. Ce lien web peut être transmis à une personne tiers, n'ayant aucun droit d'accès à votre logiciel, afin de télécharger le document. **Attention :** Votre instance doit être accessible sur internet pour que le lien puisse fonctionner depuis n'importe où.

9.1.2 Recherche de documents

Le menu *Bureautique/Gestion documentaire/Recherche de document* vous permet de définir un critère de recherche sur un document.

Une fois validé, l'outil va rechercher dans la base toutes les fichiers correspondants à ces critères.

9.2 Editeur de documents

Il est possible de configurer l'outil afin de pouvoir éditer certain document directement via l'interface « en ligne ».

Des outils d'édition, libres et gratuits, sont actuellement configurable afin de les utiliser pour consulter et modifier des documents. _Note :_ Ces outils sont gérés par des équipes complètement différentes, il se peut que certains de leur comportement ne correspondent pas à vos attentes.

9.2.1 etherpad

Editeur pour document textuel.

Site Web <https://etherpad.org/>

Installation Le tutoriel de Framasoft explique bien comment l'installer <https://framacloud.org/fr/cultiver-son-jardin/etherpad.html>

Configurer Editer le fichier « settings.py » contenu dans le répertoire de votre instance. Ajouter et adapter la ligne ci-dessous :

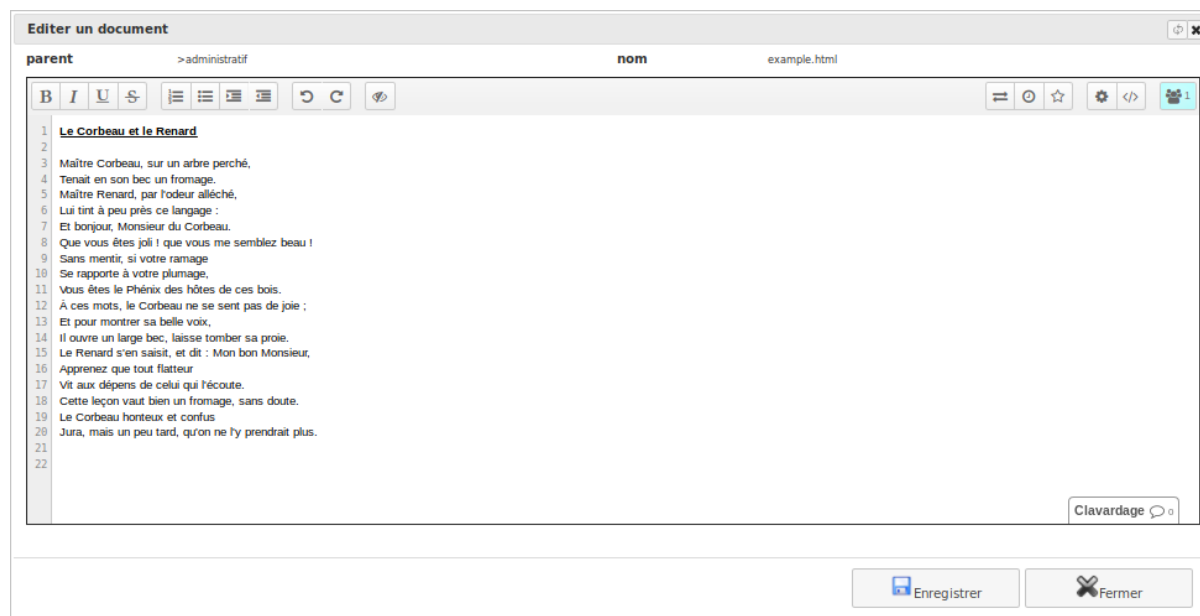
- url : adresse d'accès d'etherpad
- apikey : contenu de la clef de sécurité (fichier APIKEY.txt contenu dans l'installation d'etherpad)

```
# extra
ETHERPAD = {'url': 'http://localhost:9001', 'apikey':
↳ 'jfs5dsdS651fGHsdSDQ4fsdDG41klSDq6Gfs4Gsdfos8fs'}
```

Usage

Dans le gestionnaire de document, vous avez plusieurs actions qui apparaissent alors

- Un bouton « + Fichier » vous permettant de créer un document txt ou html
- Un bouton « Editeur » pour ouvrir l'éditeur etherpad.



9.2.2 ethercalc

Editeur pour tableau de calcul.

Site Web <https://ethercalc.net/>

Installation Sur le site de l'éditeur, une petite explication indique comment l'installer.

Configurer Editer le fichier « settings.py » contenu dans le répertoire de votre instance. Ajouter et adapter la ligne ci-dessous :

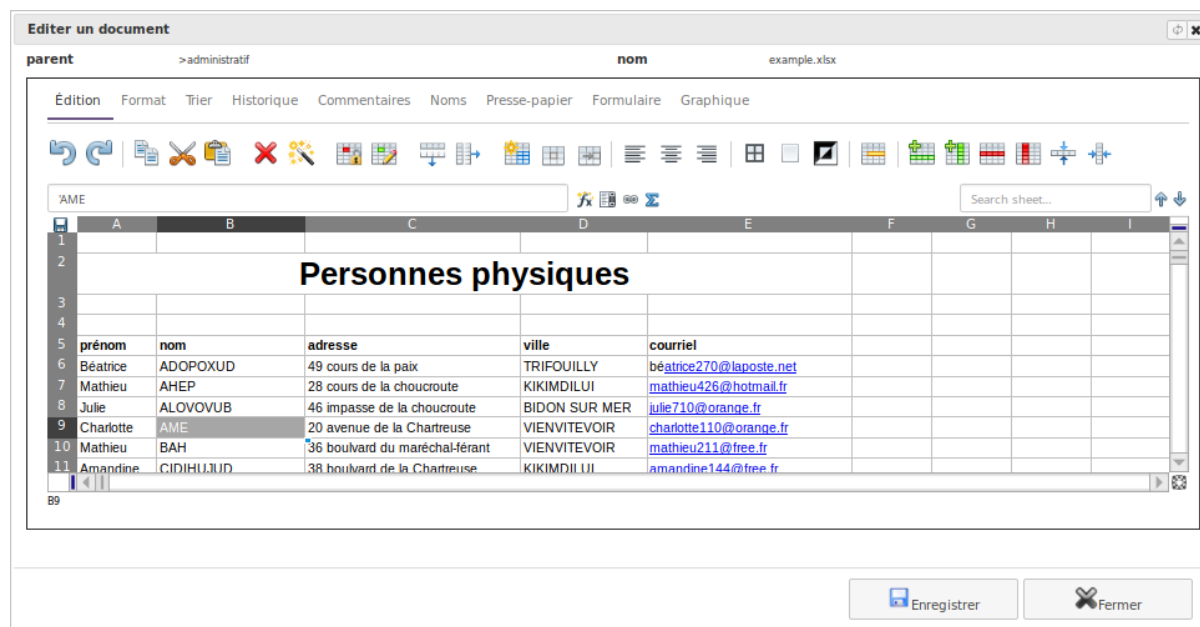
— url : adresse d'accès d'ethercalc

```
# extra
ETHERCALC = {'url': 'http://localhost:8000'}
```

Usage

Dans le gestionnaire de document, vous avez plusieurs actions qui apparaissent alors

- Un bouton « + Fichier » vous permettant de créer un document csv, ods ou xmlx
- Un bouton « Editeur » pour ouvrir l'éditeur ethercalc.



9.3 Configuration

Dans le menu *Administration/Module (conf)/Dossiers* vous avez à votre disposition un ensemble d'outils pour configurer la gestion documentaire.

9.3.1 Dossiers

Dans cet écran vous avez la possibilité de créer ou de modifier des dossiers de classement documentaire.

Dossiers
⌂ ✕

Dossiers

⏪ ⏴
Page / 1
⏵ ⏩
Résultats par page:
Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

nom	description	parent
Généralité	Ensemble de documents génériques	---
Interne	Documents internes	---
important	important	>Généralité
Critique	Documents critiques et stratégiques	>Interne

En associant judicieusement un dossier comme sous-dossier d'un parent, vous pouvez vous définir une arborescence de classement.


Vous associez à chaque dossier un ensemble de groupe de droits pour la visualisation et la modification des fichiers. Seuls les utilisateurs appartenant aux groupes de visualisation pourront consulter les documents de cette catégorie. Seuls les utilisateurs appartenant aux groupes de modification pourront corriger les documents de cette catégorie.

Aide relative aux fonctionnalités générales de cet outil de gestion.


10.1 Mot de passe

Le menu *Général/Mot de passe* vous permet de changer le mot de passe d'accès de l'utilisateur courant.

Mot de passe



	ancien mot de passe	<input type="text"/>
	nouveau mot de passe	<input type="text"/>
	re-nouveau mot de passe	<input type="text"/>

 Ok

 Annuler

Pour plus de sécurité, nous vous conseillons d'utiliser un mot de passe comprenant des lettres et des chiffres et ne constituant pas un mot compréhensible.

10.2 Les groupes

Le menu *Administration/Gestion des Droits/Les groupes* vous permet de créer, modifier ou supprimer un groupe de droits.

Les groupes

[Les groupes](#)

Modifier

Supprimer

Ajouter

Page 1 / 1

Résultats par page: 25

Voir 1 à 7 sur 7 résultats.

nom
Actif
Admin
Membre du bureau
Membre du conseil
Secrétaire
Trésorerie
Visiteur

Fermer

Un groupe de droits réunit un ensemble d'autorisations aux actions de l'application.

Modifier un groupe

nom

Secrétaire

permissions

article | Pouvoir Afficher
transaction bancaire | Pouvoir Afficher
contact générique | Pouvoir ajouter
Ligne de budget | Pouvoir ajouter
TVA | Pouvoir ajouter
règlement | Pouvoir supprimer
groupe | Pouvoir ajouter
code postal | Pouvoir ajouter
Ligne de budget | Pouvoir supprimer
article | Pouvoir ajouter

+

+

+

+

adhérent | Pouvoir Afficher
associé | Pouvoir Afficher
cotisation | Pouvoir supprimer
tiers | Pouvoir Afficher
cotisation | Pouvoir ajouter
diplôme | Pouvoir Afficher
message | Pouvoir Ajouter
adhérent | Pouvoir ajouter
événement | Pouvoir ajouter
adhérent | Pouvoir supprimer

+

+

+

+


Ok

Annuler

10.3 Les utilisateurs

Le menu *Administration/Gestion des Droits/Les utilisateurs* vous permet de créer, modifier ou désactiver un utilisateur de l'application. Un utilisateur définit un droit de connexion au logiciel.

Utilisateurs du logiciel


Utilisateurs du logiciel

Liste des utilisateurs actifs

Modifier
Supprimer
Ajouter
Désactiver

Page 1 / 1
Résultats par page: 25
Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

nom d'utilisateur	prénom	nom	dernière connexion
admin	Administrateur		21 mars 2018 à 14:32
demo	Marie	UGELEQID	---
tresorier	Jean	ELENEM	---
actif	Amandine	EVI	---

Liste des utilisateurs inactifs

Réactiver
Supprimer


Page 1 / 1
Résultats par page: 25
Voir 1 à 1 sur 1 résultats.

nom d'utilisateur	prénom	nom
secretaire	Raphael	EQOXO

Fermer

Depuis cette liste, vous pouvez créer ou modifier l'utilisateur : son alias, son nom et son mot de passe. A cela, vous lui ajouter des groupes et des permissions supplémentaires éventuelles afin de définir son niveau d'accès au logiciel. Vous pouvez aussi désactiver un utilisateur pour lui interdire l'accès à l'application.

Modifier un utilisateur

 **nom d'utilisateur** demo

Informations

Permissions

actif

Oui

statut équipe

☐

statut super-utilisateur

☐

prénom

Marie

nom

UGELEQID

adresse électronique


marie638@hotmail.fr


Changer le mot de passe ?


☐



mot de passe


re-mot de passe

 Ok

 Désactiver

 Annuler

Modifier un utilisateur





nom d'utilisateur





demo

Informations

Permissions

groupes





Actif
Visiteur
Admin
Membre du conseil
Secrétaire
Trésorerie








Membre du bureau


permissions de l'utilisateur

article | Pouvoir Attacher
transaction bancaire | Pouvoir At
adhérent | Pouvoir Attacher
contact générique | Pouvoir ajour
Ligne de budget | Pouvoir ajouter
TVA | Pouvoir ajouter
règlement | Pouvoir supprimer
associé | Pouvoir Attacher
groupe | Pouvoir ajouter
cotisation | Pouvoir supprimer


Ok


Désactiver


Annuler

10.4 L'architecture du logiciel

Depuis le commencement de ce logiciel, les développeurs ont voulu que cette application puisse avoir une architecture ouverte permettant des évolutions les plus larges.

10.4. L'architecture du logiciel

76