



# **Diacamma Asso**

*Version 2.4.6*

**sd-libre**

janv. 30, 2020

---

## Table des matières

---

<b>1</b>	<b>Diacamma Asso</b>	<b>1</b>
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
<b>2</b>	<b>Diacamma adhérent</b>	<b>5</b>
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
<b>3</b>	<b>Diacamma événement</b>	<b>19</b>
3.1	Création d'un événement	19
3.2	Statistique de formation	20
3.3	Configurations	20
<b>4</b>	<b>Diacamma comptabilité</b>	<b>21</b>
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 comptable . . . . .	22
4.2.1	Paramétrages . . . . .	22
4.2.2	Création d'un exercice comptable . . . . .	23
4.2.3	Création, modification et édition de comptes du plan comptable . . . . .	25
4.2.4	Clôture d'un exercice . . . . .	26
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	Écritures . . . . .	30
4.4.1	Saisie d'une écriture . . . . .	31
4.4.1.1	Cas général . . . . .	31
4.4.1.2	Comptabiliser un règlement . . . . .	32
4.4.1.3	Écriture d'à-nouveaux . . . . .	32
4.4.2	Lettrage d'écritures . . . . .	32
4.4.3	Validation d'écritures . . . . .	32
4.4.4	Recherche d'écriture(s) . . . . .	33
4.4.5	Import d'écritures . . . . .	33
4.5	Comptabilité analytique . . . . .	34
4.5.1	Les codes analytiques . . . . .	35
4.5.2	Imputation analytique d'une charge ou d'un produit . . . . .	35
4.5.3	Impressions analytiques . . . . .	36
4.6	Modèle . . . . .	36
4.6.1	Déclaration d'un modèle . . . . .	36
4.6.2	Utilisation d'un modèle . . . . .	37
4.7	Budget prévisionnel . . . . .	38
4.7.1	Budget par analytique . . . . .	38
4.7.2	Budget par exercice . . . . .	38
4.8	Rapports . . . . .	38
4.8.1	Compte de résultat . . . . .	38
4.8.2	Bilan comptable . . . . .	39
4.8.3	Grand livre . . . . .	39
4.8.4	Balance . . . . .	39
4.8.5	Listing des écritures . . . . .	40
4.8.6	Listing du plan comptable de l'exercice . . . . .	40
<b>5</b>	<b>Facturier Diacamma</b> . . . . .	<b>41</b>
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	Paiement . . . . .	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
<b>6</b>	<b>Diacamma règlement</b>	<b>50</b>
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
<b>7</b>	<b>Lucterios contacts</b>	<b>54</b>
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
<b>8</b>	<b>Lucterios courrier</b>	<b>64</b>
8.1	Publipostage . . . . .	64
8.1.1	Création d'un message . . . . .	64
8.1.2	Validation & transmission . . . . .	65
8.2	Configuration du courriel . . . . .	66
<b>9</b>	<b>Lucterios documents</b>	<b>67</b>
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
<b>10</b>	<b>Coeur Lucterios</b>	<b>72</b>
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 <https://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 <https://www.diacamma.org>

### 1.1.3 Aides et support

Sur le site officiel du logiciel, <https://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 trié 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 cette exercice pour avoir une comptabilité pleinement opérationnel.

## 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 extérieur. 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'apparaîtrons 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 aidez dans la saisie de votre comptabilité, nous vous conseillons d'utiliser les modèles d'écritures. Enregistrez entant que modèle les écritures récurrentes que vous avez au cours d'une année. Ainsi vous pouvez rapidement compléter votre comptabilité en quelques cliques.

## 1.2.9 Le courriel

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

👤

**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 & ▼

**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	0648208120	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

[Écrire 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 référence** 22 mars 2018

Identité
Cotisation
Financier
Facturier
Diplôme

N°	79	genre	Femme
prénom	Alice	nom	UGATBA
adresse	42 boulevard du boulanger		
code postal	99870	ville	ZNZN
<b>?</b> pays			
tel1	0027038735	tel2	0017442634
courriel	<a href="mailto:alice595@hotmail.fr">alice595@hotmail.fr</a>		
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*.

Recherche d'adhérent
⌵ ✕

Recherche d'adhérent

prénom contient "marie"

date de naissance supérieur 1980-01-01

Your criteria of search

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	AGIODO	0014435713	0736107429	marie519@gmail.com	---
4	Marie	UDIPA	0727440780	0930364893	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%)
<b>total</b>	<b>32</b>	<b>36</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>69</b>

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%)
Compet	16	12	0	0	28 (40.6%)
<b>total</b>	<b>32</b>	<b>36</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>69</b>

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.

The screenshot shows the 'Reçus fiscaux' interface. At the top, there is a search bar for the year, currently set to '2016'. Below this are buttons for 'Editer', 'Imprimer', and 'Envoyer'. A pagination bar indicates 'Page 1 / 3' and 'Résultats par page: 25', with a note 'Voir 1 à 25 sur 60 résultats.' The main part of the interface is a table with the following data:

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 €

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Contrôle' (with a green checkmark icon) and 'Fermer' (with a red X icon).

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 définit 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

<b>Activer les équipes</b>	Oui	<b>Intitulé équipe</b>	Equipe
<b>Activer les activités</b>	Oui	<b>Intitulé activité</b>	Sport
<b>Activer les cat. d'âges</b>	Oui	<b>Gérer un numéro de licence</b>	Oui
<b>Filtrage par genre</b>	Oui	<b>Afficher le numéro d'adhérent</b>	Oui
<b>Utiliser date et lieu de naissance</b>	Oui	<b>Champs affichés</b>	N° prénom nom tel1 tel2 courriel participation
<b>message de nouvelle de cotisation</b>	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 correspond 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 un 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. Tout 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 letter 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 letterée 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.

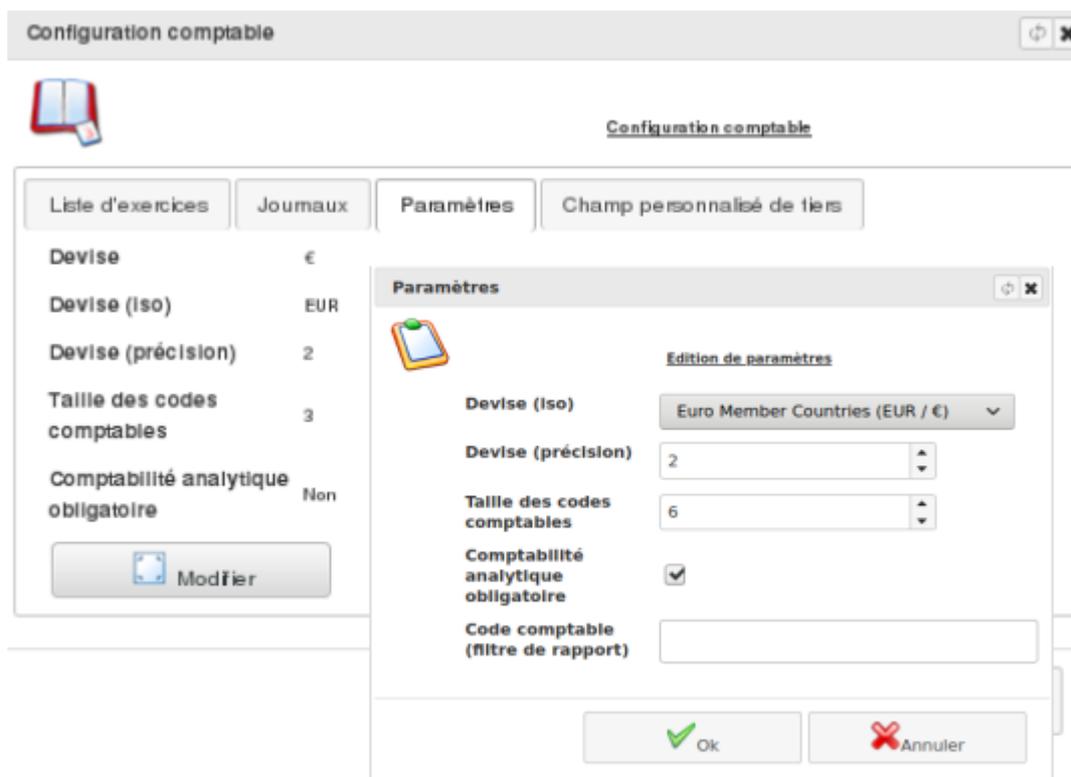
les numéros de comptes doivent impérativement commencer par le préfixe donné par le plan comptable en vigueur au moment de la création du compte.

## 4.2 Exercice comptable

### 4.2.1 Paramétrages

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

Ouvrez l'onglet « Paramètres » et éditez-les avec le bouton « Modifier ». Paramétrez la devise et sa précision, la taille des codes comptables. Précisez aussi si vous avez l'intention ou non de mettre en place une comptabilité analytique.



#### 4.2.2 Création d'un exercice comptable

Lors de la mise en place de votre comptabilité sous *Diacamma Syndic*, vous aurez à spécifier le système comptable qui sera utilisé (ex. Plan comptable général français). **Attention** : une fois choisie, cette option ne sera plus modifiable.

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration comptable* - Onglet « Liste d'exercices »

**Configuration comptable** 🔄 ✕

Configuration comptable

Liste d'exercices
Journaux
Paramètres
Champ personnalisé de tiers

**système comptable**
Plan comptable générale Français

📄 Modifier
🗑 Supprimer
➕ Créer
✅ Activé

📄 Export
🔍 Contrôle

⏪ << Page 1 / 1 >> ⏩
Résultats par page: 25
Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

début	fin	status	actif
1 septembre 2015	31 août 2016	terminé	Non
1 septembre 2016	31 août 2017	terminé	Non
1 septembre 2017	31 août 2018	en cours	Oui

✕ Fermer

Vérifiez que le système comptable a été choisi et cliquez sur « + Créer » afin de renseigner les bornes du nouvel exercice.

**Ajouter un exercice** 🔄 ✕

status
en création

📄 début
1 septembre 2018

fin
31/08/2019

✓ Ok

✕ Annuler

Pour le premier exercice sous *Diacamma Syndic*, saisissez la date de début et la date de fin de l'exercice puis cliquez sur le bouton « OK ». Les exercices suivants ont comme date de début le lendemain de la date de clôture de l'exercice précédent et seule la date de fin est à saisir.

Notez que le logiciel associe à chaque exercice un répertoire de stockage du gestionnaire de documents : certains documents officiels seront sauvegardés dans celui-ci. Le bouton « Contrôle » vous permet à tout moment de vérifier que vos documents officiels ont bien été générés.

Votre nouvel exercice figure maintenant dans la liste des exercices. Il est [**en création**]. Lorsque plusieurs exercices ont été créés, vous devez activer celui sur lequel vous souhaitez travailler par défaut, à l'aide du bouton « Activé ».

Onglet « Journaux » et Onglet « Champ personnalisé des tiers »

Depuis ce même écran de configuration, vous pouvez également modifier ou ajouter des journaux. Des champs personnalisés peuvent aussi être ajoutés à la fiche modèle de tiers comptable. Ceci peut être intéressant si vous voulez réaliser des recherches/filtrages sur des informations propres à votre fonctionnement.

Maintenant, vous devez fermer la fenêtre « Configuration comptable » et créer le plan comptable de votre structure.

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable*

Avec le bouton « + Initiaux », générez automatiquement votre propre plan comptable général à partir du plan de comptes type fourni par le logiciel. Adaptez celui-ci aux besoins de votre structure avec les boutons « Ajouter » et « Supprimer ».

- **Première tenue de comptabilité sous Diacamma Syndic** [vous migrez sous Diacamma et avez des à-nouveaux à saisir.] Avec le bouton « + Initiaux », générez automatiquement votre propre plan comptable général à partir du plan de comptes type. Adaptez celui-ci aux besoins de votre structure avec les boutons « Ajouter » et « Supprimer ». Quittez l'écran *Plan comptable* et ouvrez le menu *Comptabilité/Gestion comptable/Ecritures comptables*. Saisissez vos soldes à-nouveaux en une seule écriture en prenant bien soin de la contrôler dans le journal « Report à nouveau ». Ceci fait, réouvrez le menu *Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable*.
- **Exercice comptable suivant** [Il ne s'agit pas de votre premier exercice sous *Diacamma*.] Si ce n'est pas déjà réalisé, avec le bouton « Importer » (et non « Initiaux »), vous devez importer le plan comptable de l'exercice précédent. Contrôlez l'importation et mettez à jour, si besoin, le plan comptable de l'exercice. Suite à votre dernière assemblée générale, les excédents n-1 doivent être normalement ventilés avant clôture de l'exercice n-1. Si ce n'est pas le cas, vous devez passer cette écriture. Clôturez l'exercice n-1. Son état est maintenant **[terminé]**. Le nouvel exercice est toujours **[en création]**. Utilisez le bouton « Report à nouveau » afin que les soldes n-1 des comptes d'actif et de passif soient repris dans la comptabilité du nouvel exercice. Vous pouvez constater à l'écran que les soldes des comptes de bilan non soldés fin n-1 ont été repris. L'écriture correspondante au journal « Report à nouveau » est générée et validée automatiquement.

**Afin d'achever l'ouverture de votre nouvel exercice, vous devez maintenant cliquer sur « Commencer ». Votre exercice est maintenant [en cours].**

### 4.2.3 Création, modification et édition de comptes du plan comptable

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable*

A tout moment vous pouvez ajouter un nouveau compte dans votre plan comptable.

Référez-vous aux codes définis par la réglementation de votre pays. Comme déjà écrit, pour la France, votre plan comptable doit respecter la nomenclature des comptes énoncée dans l'arrêté du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires. Des subdivisions sont possibles.

Un compte peut être modifié, tant pour ce qui est de son numéro que de son intitulé. Les imputations (lignes d'écritures) qui lui sont associées seront automatiquement modifiées. Le changement n'est permis que si le nouveau compte relève de la même catégorie comptable (charge, produit...).

Lorsque vous consultez un compte (bouton « Editer » ou double-clic), les écritures associées au compte sont affichées.

Voir un compte
🔄 ✕

<b>code</b>	604
<b>nom</b>	Achats de prestations de services
<b>type de compte</b>	Charge

**ligne d'écriture**

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
			Indémnisation entraîneur	
81	29 janv. 2018	1 janv. 2017	[512] Banques	1 567.00€
			[604] Achats de prestations de services	1 567.00€
				Adhésion 2016/2017

✕ Fermer

Il vous est aussi possible de supprimer un compte du plan comptable à la condition qu'aucune écriture ne lui soit associée.

#### 4.2.4 Clôture d'un exercice

En fin d'exercice comptable, celui-ci est clôturé. Cette opération, définitive, se réalise sous le contrôle de votre vérificateur aux comptes.

Au préalable, vous devez :

- Passer vos écritures d'inventaire (charges à payer, produits à recevoir, créances douteuses...)
- Contrôler que toutes les charges et les produits ont bien été imputés en comptabilité analytique
- Vérifier que vos dépenses et vos recettes sont bien ventilées sur vos différentes catégories
- Vérifier que toutes vos dépenses ont été ventilées sur les copropriétaires
- Affecter vos excédents conformément aux délibérations de votre assemblée générale
- Valider les écritures provisoires au brouillard
- Lettrer les comptes de tiers
- Créer l'exercice suivant si cela n'a pas été réalisé
- Sauvegarder votre dossier

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable*

Cliquez sur le bouton « Clôturer ».

La clôture a pour effet de :

- Solder les comptes de gestion
- Interdire tout ajout d'écriture
- Arrêter les comptes de bilan et les comptes de tiers (copropriétaires, fournisseurs...)
- Assurer qu'il ne pourra plus être apporté de modification à l'exercice clôturé

**Remarques :**

- Tant qu'un exercice n'est pas clôturé, vous pouvez enregistrer des opérations sur celui-ci et le suivant
- Certaines structures ont des règles de clôture spécifique (exemple les ASL) : bien vérifier votre réglementation comptable en la matière.

## 4.3 Tiers comptable

### 4.3.1 Création d'un tiers

Plaçons nous dans le menu *Comptabilité/Tiers*.

Tiers
⚙️ ✖️



Tiers

Filtrer par contact

Type de tiers

Comptes affichés

Editer
Supprimer
Ajouter

⏪ ⏩ | Page  /  | Résultats par page:  | Voir 1 à 5 sur 5 résultats.

contact	compte
AGIOO Marie	411
PATQJ 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

critère sauvegardé

Personne Physique

---

+

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

<b>contact</b>	AGIQO Marie		
<b>adresse</b>	7 cours du beaujolay		
<b>code postal</b>	994 10	<b>ville</b>	VIENVITEVOIR
<b>pays</b>			
<b>tel1</b>	0014435713	<b>tel2</b>	0736107429

Editer

Information comptable tiers
écriture comptable
Facturier

**status** Actif

**compte**

Supprimer
 Ajouter

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

code	total
411	Crédit: 0.00€
<b>total</b>	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** AGICO Marie

**adresse** 7 cours du beaujolais

**code postal** 99410 **ville** VIENTEVOIR

**pays**

**tel1** 0014435713 **tel2** 0736107429

Editer

Information comptable tiers
écriture comptable
Facturier

Filter sur les comptes Toutes les écritures de tous les exercices

Editer
✓ 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] AGICO 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] AGICO 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] AGICO 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 Écritures

Avant toute saisie d'écriture, assurez-vous de l'existence de vos journaux :

Menu *Administration/Modules(conf.)/Configuration comptable* onglet « Journaux »

De même, vous devez contrôler que votre plan comptable est à jour.

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable*

## 4.4.1 Saisie d'une écriture

### 4.4.1.1 Cas général

#### Menu Comptabilité/Gestion comptable/Écritures comptables

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 OLOFOSITOD 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 MEJOGLOEC 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 : 423.00€ • Charge : 934.60€ • Résultat : 511.60€  
Trésorerie : 1668.40€ • Validé : 1335.40€

Depuis cet écran, vous avez la possibilité de visualiser les écritures précédemment saisies et vous pouvez en ajouter de nouvelles. A l'écran, vous pouvez aussi consulter les écritures saisies après les avoir filtrées sur l'exercice comptable, un journal (ou tous) et/ou sur l'état des écritures :

- Tout : aucun filtrage n'est appliqué
- En cours (brouillard) : seulement les écritures provisoires (non encore validées)
- Validée : seulement les écritures déjà validées
- Lettrée : seulement les écritures lettrées
- Non lettrée : seulement les écritures non encore lettrées

Pour saisir une nouvelle écriture, cliquez sur le bouton « + Ajouter ». Sélectionnez le journal et saisissez la date de l'opération ainsi que le libellé de l'écriture (pièce et numéro...). Cliquez sur le bouton « Modifier ».

Pour chaque ligne de l'écriture :

- Saisissez les premiers chiffres du numéro du compte devant être mouvementé et sélectionnez-le dans votre plan comptable. Un compte doit exister dans le plan comptable de l'exercice pour être mouvementable
- Si demandé, sélectionnez le tiers et le code analytique de rattachement
- Saisissez le montant au débit ou au crédit du compte spécifié
- Cliquez sur le bouton « + Ajouter ».

Ceci fait, cliquez sur « Ok ». Vous ne pourrez valider la saisie de votre écriture que si elle est équilibrée (débits = crédits).

**Après clôture de l'exercice comptable, il ne sera plus possible de passer une écriture sur l'exercice clos. Avant cela, prenez soin de passer vos dernières écritures.**

Une écriture étant provisoire, le bouton « Inverser » vous permet d'inverser très facilement votre écriture si besoin. Quand on débute en comptabilité, on a parfois du mal à savoir si un compte doit être débité ou crédité. En saisie, lorsque vous débitez un compte fournisseur et créditez un compte de charge, un message vous alerte sur le fait que vous avez probablement saisi l'écriture d'un avoir ».

#### 4.4.1.2 Comptabiliser un règlement

Un règlement peut être saisi manuellement comme précédemment. Mais bien souvent il est lié à une opération déjà comptabilisée (ex. achat, appel de fonds) et constatant une dette ou une créance.

Pour simplifier votre saisie, éditez l'écriture constatant la dette ou la créance réglée. Cliquez sur le bouton « Règlement » : l'application vous propose alors une nouvelle écriture partiellement remplie avec le compte du tiers débité (règlement de dette) ou crédité (règlement de créance). Il ne vous reste plus qu'à préciser sur quel compte financier (caisse, banque...) vous voulez imputer le règlement et à contrôler l'écriture générée après l'avoir complétée.

Une fois l'écriture de règlement validée via cette fonctionnalité, l'écriture d'origine de la dette ou de la créance et celle du règlement sont automatiquement associées. Les lignes concernant le compte de tiers seront lettrées automatiquement.

#### 4.4.1.3 Écriture d'à-nouveaux

Après clôture d'un exercice comptable, l'écriture d'à-nouveaux est automatiquement générée lors de la phase d'initialisation de l'exercice suivant. Cette écriture, passée dans le journal « Report à nouveau », est automatiquement validée. A ce moment, vous pouvez être amené à saisir des opérations spécifiques comme par exemple la ventilation des excédents de l'année précédente.

Par contre, dans ce journal, vous ne pouvez pas enregistrer de charges ou de produits.

#### 4.4.2 Lettrage d'écritures

Comme nous l'avons évoqué dans un précédent chapitre, il est fréquent que des mouvements enregistrés en comptabilité trouvent leur source dans une ou plusieurs opérations liées. Dans ce cas, les lignes d'écritures correspondantes peuvent être lettrées.

Toutefois, trois conditions pour que des lignes d'écriture soient lettables :

- Elles doivent concerner le même compte de tiers (fournisseur ou copropriétaire)
- Pour être lettables, le total des débits doit être égal au total des crédits
- Seules les lignes d'un même exercice sont lettables. C'est pourquoi il faut lettrer les comptes de tiers avant clôture de l'exercice

Les lignes lettrées conjointement se voient attribuer le même code lettre.

Toute ligne lettrée peut être délettrée.

#### 4.4.3 Validation d'écritures

Par défaut, une écriture est saisie au brouillard, ce qui permet de la modifier ou de la supprimer tant qu'elle n'est pas validée. Cette écriture doit être validée pour entériner votre saisie. En principe, cette validation est confiée à la personne en charge de la vérification de la comptabilisation des opérations.

Pour réaliser cette action, sélectionnez les écritures contrôlées et cliquez sur le bouton « Clôturer » : L'application affectera alors un numéro aux écritures validées ainsi qu'une 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, l'écriture validée ne pouvant pas être modifiée ou supprimée, vous devrez procéder comme suit :

- 1 : Contrepasser l'écriture erronée en créant une écriture inverse pour l'annuler. Le libellé doit spécifier la référence de l'écriture annulée avec la mention « Contrepassation... »
- 2 : Enregistrer l'écriture correcte

**Avant clôture de l'exercice comptable, toutes les écritures doivent être validées.**

#### 4.4.4 Recherche d'écriture(s)

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

Recherche d'écritures

critère sauvegardé

comptabilité analytique

ou

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

compte > code commence par 60

Modifier 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	20 janv. 2018	1 janv. 2017	Indemnisation entrepreneur	604 Achats de prestations de services	1567.00€		Adhésion 2016/2017	--
83	20 janv. 2018	25 janv 2017	Pai de fin d'année	602 Achats de fournitures	115.26€		Frais généraux 2016/2017	ER
84	20 janv. 2018	31 août 2017	Achat de licences federales	607 Achats de marchandises	2100.00€		Adhésion 2016/2017	EN

Liste Fermer

En cliquant sur « Recherche », l'outil va rechercher dans la base toutes les écritures satisfaisant aux critères saisis. La ou les écritures extraites pourront être :

- Imprimées
- Éditées/modifiées
- Clôturée, lettrées ou délettrées...

#### 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.

Après avoir sélectionné l'exercice d'import, le journal et les informations de format de votre fichier CSV, vous devez 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 **Journal**  
création]
Opérations diverses

Champs

Contenu courant

<b>date de pièce</b>	date ▼
<b>nom</b>	description ▼
<b>compte</b>	code ▼
<b>débit</b>	débit ▼
<b>crédit</b>	crédit ▼
<b>tiers</b>	personne ▼
<b>référence</b>	référence ▼
<b>comptabilité analytique</b>	analytique ▼

← Retour

✓ Ok

✕ Annuler

Vous pouvez alors contrôler vos données avant de les valider. L'import réalisé, l'outil vous présentera le résultat des écritures réellement importées.

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

- Le code comptable précisé n'existe pas dans le plan comptable de l'exercice
- La date n'est pas incluse dans l'exercice comptable actif
- Le principe de la partie double n'est pas respecté car pour toute opération, le total des débits doit être égal au total des crédits

Bien que cela ne bloque pas l'import, le tiers et le code analytique seront laissés vides si ceux indiqués ne sont pas référencés dans votre dossier comptable. Vous devez donc contrôler l'importation et la modifier si besoin.

## 4.5 Comptabilité analytique

Pour réaliser une analyse financière des différentes activités de votre structure et déterminer le résultat de chacune d'elles, vous pouvez mettre en place une comptabilité analytique.

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

Après avoir ouvert l'onglet « Paramètres » - bouton « Modifier », cochez le paramètre *Comptabilité analytique*. A noter qu'en activant ce paramètre, toutes les charges et les produits devront obligatoirement être repris en comptabilité analytique.

La comptabilité analytique proposée par le logiciel est une version simplifiée. En effet, il n'est pas possible de ventiler une charge ou un produit sur plusieurs codes analytiques.

## 4.5.1 Les codes analytiques

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Comptabilités analytiques*

Vous accédez à la liste des codes analytiques créés.

Depuis cet écran vous pouvez créer, modifier ou supprimer un code analytique.

Chaque code a un titre, un descriptif et un statut (ouvert ou clôturé). En mode « liste », figure le résultat comptable (les produits diminués des charges) de chaque code analytique.

The screenshot shows the 'comptabilités analytiques' interface. At the top, there is a search bar with the text 'comptabilités analytiques'. Below it, there are two dropdown menus: 'status' set to 'ouverte' and 'exercice' set to 'Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]'. A toolbar contains buttons for 'Modifier', 'Supprimer', 'Ajouter', 'Budget', 'Défaut', 'Fermer', 'Rapport', 'Grand livre', and 'Balance'. Below the toolbar, there is a pagination bar showing 'Page 1 / 1' and 'Résultats par page: 25'. The main part of the interface is a table with the following data:

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"/>

At the bottom right of the interface, there is a 'Fermer' button.

Par défaut, un filtrage vous permet de ne voir que les codes analytiques ouverts. Vous pouvez paramétrer le filtre à l'aide des boutons de liste.

## 4.5.2 Imputation analytique d'une charge ou d'un produit

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Ecritures comptables*

Si vous avez des codes analytiques ouverts, vous pouvez imputer une charge ou un produit sur l'un d'entre eux.

The screenshot shows the 'analytique d'une écriture' dialog box. It has a title bar with the text 'analytique d'une écriture'. Below the title bar, there is a dropdown menu labeled 'comptabilité analytique' with the selected value 'Adhésion 2017/2018'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Ok' with a green checkmark and 'Annuler' with a red X.

Que l'écriture correspondante soit validée ou non, affichez cette écriture et éditez-la. Sélectionnez le mouvement relatif à la charge ou au produit à imputer en analytique et bouton « Modifier ». Renseignez le code analytique de rattachement.

Il est aussi possible de réaliser cette imputation par lot. Sélectionnez les mouvements à affecter et cliquez sur le bouton *Analytique*. Choisissez alors le nouveau code à utiliser pour l'ensemble des mouvements (charges ou produits) sélectionnés.

### 4.5.3 Impressions analytiques

Depuis la liste des codes analytiques, vous pouvez réaliser un rapport type « Compte de résultat de comptabilité analytique ». Pour cela, affichez les codes analytiques. Sélectionnez-les (un ou plusieurs) et cliquez sur le bouton « Rapport ». Tout comme le Compte de résultat de la Comptabilité générale, ce rapport reprend pour chaque code analytique sélectionné, le montant des charges et des produits ainsi que le budget. Cela permet de comparer, là encore le résultat réel d'une activité au résultat attendu.

## 4.6 Modèle

### 4.6.1 Déclaration d'un modèle

Certaines opérations sont régulièrement enregistrées. Pour soulager la saisie de celles-ci, un modèle d'écriture ou masque de saisie peut être créé et enregistré afin d'être utilisé ultérieurement en saisie. Un modèle d'écriture peut aussi être utilisé pour faciliter la comptabilisation d'opérations complexes.

Le modèle se présente comme une écriture.

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Modèles d'écritures*

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

Il est associé à un journal, contient un descriptif, précise les comptes à débiter et ceux à créditer, avec indication des montants qui ne peuvent pas être laissés nuls.

Voir un modèle d'écriture
🔄 ✕

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

**Ligne de modèle**

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€

Nous vous conseillons de créer un modèle pour chacune de vos dépenses ou recettes régulières. Ainsi, vous gagnerez du temps sur la saisie de votre comptabilité et n'aurez pas à rechercher les bons codes comptables ni le sens des imputations.

#### 4.6.2 Utilisation d'un modèle

L'utilisation d'un modèle est très simple.

En saisie d'écriture, cliquez sur le bouton « + Modèle ».

Sélectionner un modèle d'écriture
🔄 ✕

nom du modèle

facteur

Sélectionnez votre modèle et précisez le coefficient multiplicateur qui devra être appliqué au montant présaisi dans le modèle. 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 le faire varier. Validez votre sélection par « Ok ». Une écriture est générée d'après le 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

### Menu *Comptabilité/Rapports comptables*

Dans cette catégorie, vous accédez à l'ensemble des documents de synthèse élaborés en fin d'exercice. Les rapports sont obtenus à partir de tous les enregistrements comptables passés pendant l'exercice comptable.

En cours d'exercice, tout rapport peut être consulté à l'écran, sauvegardé dans le gestionnaire de documents au format PDF ou imprimé. Ultérieurement, vous pourrez aussi consulter un rapport sauvegardé et en réaliser une impression tel qu'il a été sauvegardé ou en le régénérant sur un autre modèle.

À la clôture de l'exercice, l'ensemble de ces rapports sont générés et sauvegardés automatiquement dans le gestionnaire de documents. Lorsque vous les éditez, par défaut vous téléchargerez la sauvegarde. Vous pourrez régénérer un nouveau PDF sur un autre modèle. Par contre celui-ci comportera la mention « duplicata » en filigrane.

Dans le bilan comptable et le compte de résultat, le budget de l'exercice est reporté afin de permettre la comparaison réalisée-prévisionnel.

### 4.8.1 Compte de résultat

Le compte de résultat synthétise l'ensemble des charges et des produits de l'exercice comptable. Il met en évidence le résultat net, c'est-à-dire la différence entre vos produits et vos charges. Il y a excédent quand les produits excèdent les charges et inversement, un déficit.

## 4.8.2 Bilan comptable

Le bilan comptable est une photographie (c'est un instantané) du patrimoine de l'entreprise qui permet l'évaluation d'une structure, 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. Au bilan, le résultat qui y figure est égal au solde du compte de résultat (excédent ou déficit)

Il existe trois finalités au bilan comptable :

- Le bilan interne, généralement détaillé, utilisé par les responsables de la structure pour différentes analyses internes
- Le bilan officiel, destiné aux contrôleurs de la comptabilité (auditeurs et commissaires aux comptes) et aux tiers (actionnaires, banques, clients, salariés, collectivités...).
- Le bilan fiscal qui sert à déterminer le bénéfice imposable

<<<<<<< HEAD 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 par une structure dans le cadre de la tenue de sa comptabilité. Il faut distinguer le grand livre général (comptes des classes 1 à 7) des grands livres auxiliaires avec le détail des comptes de tiers (clients, fournisseurs, associés, copropriétaires).

vous pouvez paramétrer vos éditions afin de les personnaliser, avec :

- La période (dates de début et de fin)
- Le code comptable commençant par
- Ecritures non-lettrées ou toutes

<<<<<<< HEAD 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 concerné.
- 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

<<<<<<< HEAD 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 concerné.
- 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.

La balance générale doit être équilibrée, avec « total des débits » = « total des crédits » et « total des soldes débiteurs » = « total des soldes créditeurs ». Cet équilibre permet de vérifier que le principe de la partie double a

bien été respecté lors de la comptabilisation des opérations et que tous les mouvements passés au journal ont bien été reportés dans le grand livre.

Vous pouvez personnaliser vos éditions avec :

- L'exercice comptable
- La période (dates de début et de fin)
- Le code comptable commençant par
- Seulement les (comptes) non soldés

Vous pouvez aussi spécifier si le détail par tiers est souhaité, ce qui permet de transformer votre balance générale en balance mixte générale-auxiliaire.

>>>>>>> e82deb22517451d687808946aae3d1580350c68c

#### 4.8.5 Listing des écritures

Aux rapports comptables, s'ajoute l'édition des journaux :

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Ecritures comptables*

Depuis l'écran de la liste des écritures comptables, vous avez la possibilité de les visualiser et de les exporter en PDF ou au format CSV (ce qui permet l'import dans un tableur).

#### 4.8.6 Listing du plan comptable de l'exercice

Depuis l'écran du plan comptable de l'exercice :

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable*

Pour un exercice donné et par type de comptes (ou tous), vous pouvez visualiser, pour l'ensemble des comptes ouverts, le récapitulatif des soldes de début et de fin d'exercice avec l'indication des soldes de fin compte-tenu des seules écritures validées.

Ce récapitulatif peut être imprimé, exporté au format PDF ou CSV (ce qui permet l'import de vos soldes 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 ✕



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 apparait 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

réf./désignation

---

article

désignation **B I U**

prix   réduction

quantité   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 créé 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 contiens des articles *stockable*, un bordereau de sortie est automatiquement générer 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 réimprimer 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 sauvegardée 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 régénérer un nouveau PDF, par exemple avec un autre modèle d'impression. Par contre celui-ci comportera la mention « 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 consulté précisément la notification reçu de PayPal. En cas d'état « échec », la raison est alors précisé : 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 reception 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 social, 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
🔄 ✕

**Statistiques en date du 19 septembre 2019**

**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 %
<b>total</b>	<b>423,00 €</b>	<b>100,00 %</b>

📘 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 désynchronisé 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 | ⏪ ⏩ | Résultats par page:  | Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

nom	taux ▼	compte de TVA	actif ?
TVA normal 20%	20.00	4457	<input checked="" type="checkbox"/>
TVA réduite 10%	10.00	4457	<input checked="" type="checkbox"/>
TVA réduite 5.5%	5.50	4457	<input checked="" type="checkbox"/>
article non soumis	0.00	4457	<input checked="" type="checkbox"/>

✕ 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).

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 <span style="float: right;">▲ ▼</span>
	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	<input type="text" value="29/01/2018"/>	
	montant	<input type="text" value="300"/>	▲ ▼
	payeur	<input type="text" value="ETATUTEXOR Amandine"/>	
	mode	<input type="text" value="chèque"/>	
	compte bancaire	<input type="text" value="Compte chèque"/>	
	référence	<input type="text" value="BP 000 124"/>	
	mode de répartition	<input type="text" value="par date"/>	

✓ 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 ▼

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

✎ 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	<a href="mailto:olympiens@gmail.com">olympiens@gmail.com</a>

---

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 €
MEJGOLOC 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 actuallements :

- 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 >> ⏩
Résultats par page: 
Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

prénom	nom	tel1	tel2	courriel
Marie	EVEGUW	0856379874	0057941079	marie244@orange.fr
Marie	EVOWAMOZIR	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**  

<b>genre</b>	<input type="text" value="Femme"/>		
<b>prénom</b>	<input type="text" value="Marie"/>	<b>nom</b>	<input type="text" value="EVEGUW"/>
<b>adresse</b>	<input type="text" value="6 rue de la tartiflette"/>		
 <b>code postal</b>	<input type="text" value="99390"/>	<b>ville</b>	<input type="text" value="KIKIMDILUI"/>
<b>pays</b>	<input type="text"/>		
<b>tel1</b>	<input type="text" value="0856379874"/>	<b>tel2</b>	<input type="text" value="0057941079"/>
<b>courriel</b>	<input type="text" value="marie244@orange.fr"/>		
<b>commentaire</b>	<input type="text"/>		
<b>image</b>	<input type="button" value="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

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

✎ Editer
🗑 Supprimer
➕ Ajouter
📄 Fusion

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

prénom	nom	tel1	tel2	courriel
Françoise	ESUPAGEC	07 5227 3562	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

 Editer  Supprimer  Ajouter

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

nom	tel1	tel2	courriel
ALET	0800438673	0726311836	lea41@gmail.com
ISASUFONEJ	0283379468	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	miche1548@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**  

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

### 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

<b>nom</b>	Ma belle structure		
<b>adresse</b>	1 avenue de la Liberté		
<b>code postal</b>	97200	<b>ville</b>	FORT DE FRANCE
 <b>pays</b>	MARTINIQUE		
<b>tel1</b>	05.12.34.56.78	<b>tel2</b>	
<b>courriel</b>	<a href="mailto:contact@ma-belle-structure.org">contact@ma-belle-structure.org</a>		
<b>commentaire</b>			
<b>N° SIRET/SIREN</b>			

 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**



directeur  
secrétaire  
chargé de mission

⊞  
⊞  
⊞  
⊞

Président

 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'      ⊖

✎ Editer
🗑 Supprimer
⊕ Ajouter
📄 Fusion

⏪ << 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	0664410651	victor25@laposte.net

Écrire à tous

 duplication

 Liste

 Etiquette

 Fermer

## 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 entrez. 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.

Voir un message
🔄 ✕



**status**

validé

**date**

24 mai 2019

Messages

Destinataires

Documents

**sujet**

**corps**

Information saison 2018-2019

**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*

 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

**fin 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.

**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 paramètres *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.

The screenshot shows the 'Documents' application window. At the top, there is a title bar with the text 'Documents' and a close button. Below the title bar, there is a navigation area with a folder icon, the text 'dossier courant >Généralité', and a 'Documents' link. A toolbar contains buttons for 'Editier', 'Supprimer', 'Dossier', and 'Fichier'. Below the toolbar, there is a pagination area showing 'Page 1 / 1', 'Résultats par page: 25', and 'Voir 1 à 2 sur 2 résultats.' The main area contains a table with the following data:

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

Below the table, there is a section titled 'Ajouter un document' with a 'Parcourir...' button, the text 'Aucun fichier sélectionné.', and an 'Ajouter' button. A dashed box contains the text 'Glisser un fichier dans cette zone ...'. Below this, there is a 'description' label and a text input field. At the bottom right, there is a 'Fermer' button.

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**  

<b>nom</b>	LICENSE		
<b>dossier</b>	>Généralité		
<b>description</b>	GNU General Public License		
 <b>modificateur</b>	---	<b>date de modification</b>	28 novembre 2018 19:00
<b>créateur</b>	---	<b>date de création</b>	28 novembre 2018 19:00
<b>LICENSE</b>	<input type="button" value="Enregistrer sous..."/>		

---

 **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 certains documents directement via l'interface « en ligne ».

Des outils d'édition, libres et gratuits, sont actuellement configurables 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** Éditer le fichier « settings.py » contenu dans le répertoire de votre instance. Ajouter et adapter la ligne ci-dessous :

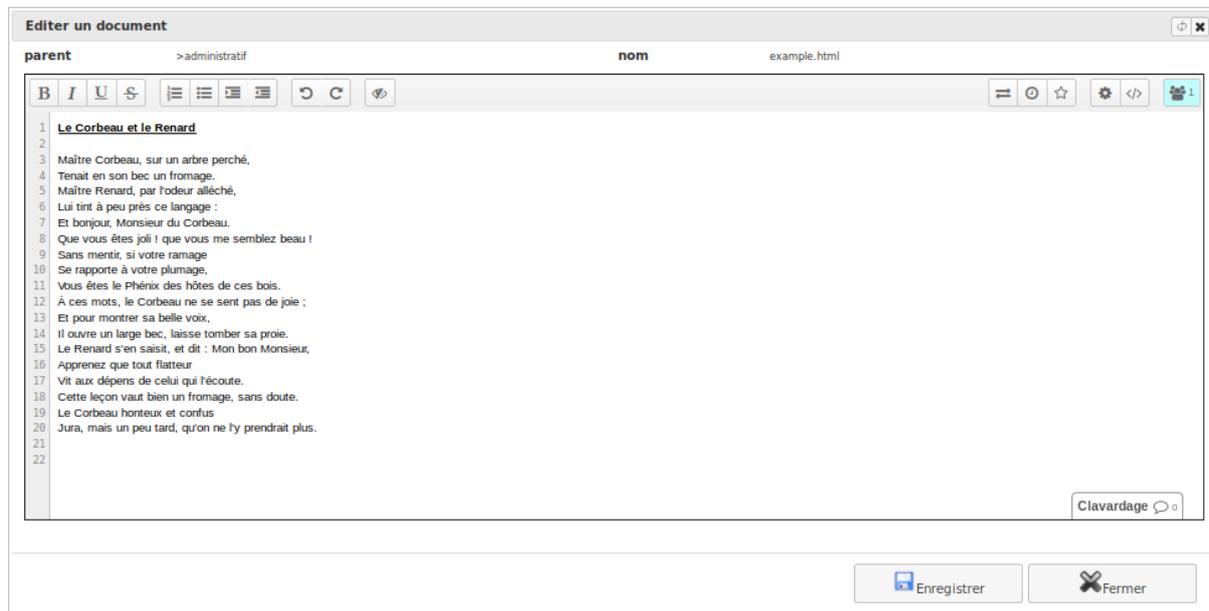
- url : adresse d'accès d'etherpad
- apikey : contenu de la clef de sécurité (fichier APIKEY.txt contenu dans l'installation d'etherpad)

```
# extra
ETHERPAD = {'url': 'http://localhost:9001', 'apikey':
↳ 'jfk5dsds651fGHsdSDQ4fsdDG41kl1sdq6Gfs4Gsdfos8fs'}
```

#### 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 « Éditeur » 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.

The screenshot shows a web-based spreadsheet editor. The main area contains a table with the following data:

prénom	nom	adresse	ville	courriel
Béatrice	ADOPOXUD	49 cours de la paix	TRIFOUILLY	<a href="mailto:beatrice270@laposte.net">beatrice270@laposte.net</a>
Mathieu	AHEP	28 cours de la choucroute	KIKIMDILUI	<a href="mailto:mathieu426@hotmail.fr">mathieu426@hotmail.fr</a>
Julie	ALOVOVUB	46 impasse de la choucroute	BIDON SUR MER	<a href="mailto:julie710@orange.fr">julie710@orange.fr</a>
Charlotte	AME	20 avenue de la Chartreuse	VIENVITEVOIR	<a href="mailto:charlotte110@orange.fr">charlotte110@orange.fr</a>
Mathieu	BAH	36 boulevard du maréchal-ferant	VIENVITEVOIR	<a href="mailto:mathieu211@free.fr">mathieu211@free.fr</a>
Amandine	CIDIHUIJUD	38 boulevard de la Chartreuse	KIKIMDILUI	<a href="mailto:amandine144@free.fr">amandine144@free.fr</a>

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Enregistrer' (Save) and 'Fermer' (Close).

## 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

Modifier
Supprimer
Ajouter
Import
Extraire

⏪ << Page 1 / 1 >> ⏩
Résultats par page: 25
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

✕ Fermer

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**  

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

**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 Afficher
- 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**

**nom**

**adresse électronique**

**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 Afficher transaction bancaire   Pouvoir At adhérent   Pouvoir Afficher contact générique   Pouvoir ajour Ligne de budget   Pouvoir ajouter TVA   Pouvoir ajouter règlement   Pouvoir supprimer associé   Pouvoir Afficher 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.