Mode opératoire



**Joan Grard** – Formateur GF
joan.grard@ac-montpellier.fr

Sauvegarder un dossier (pour une restauration dans l’établissement !!!)

Cliquer sur le sous-menu « **Sauvegardes** » du menu « **Outils** » puis la fenêtre de Sauvegarde s’ouvre.

Cliquer sur le bouton « **Suivant** ».

Sur la fenêtre des éléments à sauvegarder, sélectionner l’’option « **Inclure le dossier** » et l’option « **Sauvegarde en fichier texte** **….** », puis cliquer sur le bouton suivant (Ne pas modifier le chemin du dossier).

Sur la fenêtre de destination, ne pas modifier les informations (par contre repérer l’endroit ou va se retrouver le fichier « **zippé** » (compressé), puis cliquer sur le bouton suivant.

La fenêtre suivante récapitule le ou les modules nécessaires pour la sauvegarde de l’ensemble des données, il suffit de cliquer sur le bouton « **Lancer** ».

Attention : l’opération de sauvegarde prend 5 minutes environ !!!!

Une fois l’opération de sauvegarde terminée, il suffit de cliquer sur le bouton « **Terminer** ».

Reste à copier le fichier de sauvegarde sur un support amovible pour un transfert dans l’établissement, par exemple.

Fermer proprement un dossier (pour éviter un conflit utilisateur lors d’une prochaine ouverture du dossier !!!)

Avant de fermer le logiciel, il faut :

* Cliquer en bas à droite de l’écran
sur le nom de l’utilisateur.
* Cliquer sur le bouton « **Annuler** ».

Le module ferme automatiquement le compte utilisateur, il suffit ensuite de fermer le module du PGI, puis cliquer sur le bouton « **Oui** ».

Attention !!!

il faut renouveler l’opération pour chaque module ouvert.

Si un compte utilisateur n’a pas été fermé proprement et bloque l’accès (sur un autre poste) ou empêche la sauvegarde du dossier

Il est possible, par le biais du compte Administrateur de fermer le compte utilisateur (ou tous les comptes utilisateurs. Par le biais du module commercial (à conseiller !!!!), il faut :

* Sélectionner l’option « **Maintenance des données** » du menu « **Outils** ».
* La fenêtre « Maintenance » s’affiche, cliquer sur le bouton « **Suivant** » (ce n’est pas la peine de faire une sauvegarde).
* Vérifier qu’il s’agit bien de la société correspondante.
* Sélectionner l’option « Déconnecter tous les utilisateurs », puis cliquer sur le bouton « Suivant ».
* Cliquer sur le bouton « Lancer ».



Attention !!!

Si le compte utilisateur reste encore actif dans d’autres modules, il est primordial d’effectuer cette manipulation sur les modules concernés.

Restaurer un dossier (pour une restauration dans l’établissement !!!)

Cliquer sur le sous-menu « **Restauration** » du menu « **Outils** » puis la fenêtre de Restauration s’ouvre.

Cliquer sur le bouton « **Suivant** ».

Dans la fenêtre de sauvegarde à restaurer, sélectionner le fichier « **zippé** » à restaurer en fonction de l’endroit ou se situe le fichier, pour cela il suffit de cliquer sur le bouton parcourir pour rechercher le support ou est contenu le fichier de sauvegarde, puis cliquer sur le bouton « **Suivant** » ;

Dans la fenêtre des éléments à restaurer, sélectionner uniquement l’option « **Inclure le dossier** », puis cliquer sur le bouton « **Suivant** ».

1. Dans la fenêtre du moteur de bases de données, sélectionner le moteur de bases de données utilisé dans l’établissement, pour Canet il s’agit de **Microsoft SQL Server** (à adapter en fonction du moteur de l’établissement, à voir avec l’administrateur réseau de l’établissement), puis cliquer sur le bouton « **Suivant** ».
2. Dans la fenêtre d’informations de base de données, cliquer sur l’option « **poste client seul** » (pour une installation réseau dans l’établissement muni d’un serveur, sinon pour une utilisation sur le poste personnel du professeur il faut cliquer sur l’option « **Poste client + serveur** »), puis cliquer sur le bouton « **Suivant** ».
3. Dans la deuxième fenêtre d’informations de base de données, ne pas sélectionner l’option « Afficher les options de connexions avancées », puis cliquer sur le bouton « **Suivant** ».
4. Dans la troisième fenêtre d’information, pour le chemin réseau du dossier partagé, sélectionner le dossier de « **Sauvegardes** » au niveau du serveur dédié au PGI (Ici, SRV-PGI).
5. Dans la fenêtre du choix de destination, ne pas modifier le dossier de destination, par contre si vous voulez renommer le dossier sous un autre nom (pour un autre groupe d’utilisateurs), désélectionner l’option « **Utiliser le nom du dossier d’origine** » et proposer un « **Nom du dossier** » différent , puis cliquer sur le bouton « **Suivant** ».

Cliquer sur le bouton « **Lancer** ».

Renouveler les opérations 1 à 4 en fonction du nombre de modules à restaurer de l’organisation.

Attention !!!!

L’opération de restauration peut prendre plus de 10 minutes (en fonction du nombre de modules à restaurer !!!!).

Une fois que la restauration est terminée, vérifier si la restauration n’a rencontrée aucune difficulté, puis cliquer sur le bouton « **Fermer** ».

Il suffit ensuite de se connecter au dossier par le biais d’un compte utilisateur et de son mot de passe, puis de cliquer sur le bouton « **OK** ».

Remarque :

Il est très conseillé d’ouvrir les divers modules (comptable, commercial, …) nécessaire pour le dossier à restaurer avant la restauration.

Faciliter l’accès après une restauration (créer un raccourci, à ne faire qu’une seule fois pour les postes qui n’ont pas de lien vers le dossier restaurer !!!)

Remarque :

Cette opération n’est pas à réaliser sur le poste de restauration. Mais également sur les postes qui ont déjà le raccourci (opération réalisée par d’autres élèves par exemple !!!!).

Cliquer sur le sous-menu « **Créer un raccourci** » du menu « **Fichier** ».

Dans la fenêtre de l’assistant de création, cliquer sur le bouton « **Suivant** ».

1. Dans la fenêtre du moteur de bases de données, sélectionner le moteur de bases de données utilisé dans l’établissement, pour Canet il s’agit de **Microsoft SQL Server** (à adapter en fonction du moteur de l’établissement, à voir avec l’administrateur réseau de l’établissement), puis cliquer sur le bouton « **Suivant** ».
2. Dans la fenêtre d’informations de base de données, cliquer sur l’option « **Poste client seul** » (pour une installation réseau dans l’établissement muni d’un serveur, sinon pour une utilisation sur le poste personnel du professeur il faut cliquer sur l’option « **Poste client + serveur** »), puis cliquer sur le bouton « **Suivant** ».
3. Dans la deuxième fenêtre d’informations de base de données, ne pas sélectionner l’option « **Afficher les options de connexions avancées** », puis sélectionner le nom du dossier (à créer un raccourci) par le biais du bouton déroulement (il faut attendre un peu le temps de chargement de la liste des dossiers disponible sur le réseau), puis cliquer sur le bouton « **Suivant** ».

Si tout se passe bien il suffit de cliquer sur le bouton « **Lancer** ».

Pour chaque module, le PGI demande une identification utilisateur. Saisir le nom utilisateur et son mot de passe, puis cliquer sur le bouton « **OK** ».

Gérer les droits d’accès (compte utilisateur)

Remarque :

Pour une utilisation en monoposte, exclusivement, il n’est pas obligé de gérer divers coptes utilisateurs.

En réseau, il faut des codes utilisateurs différents en fonction du nombre d’utilisateur.

Il est conseillé de créer des utilisateurs (sur un seul dossier), normalement un administrateur vient à créer les utilisateurs sur le dossier ouvert sur un seul poste.

Dans l’univers « **Paramètres** », cliquer sur l’option « **Utilisateurs** » (du dossier Utilisateurs de Navigation) puis la liste des utilisateurs s’affiche.

Remarque :

Utilisateur déjà existant c’est l’adm (l’administrateur) avec tous les droits (qui n’a pas de mot de passe).

Pour ajouter un nouvel utilisateur :

Cliquer sur le bouton « **Ajouter** »

Saisir un code puis un nom (par défaut la gestion des droits est désactiver).

Remarque :

Si on laisse les étoiles pour le « **Mot de passe** » et « **Confirmation** » cela permet, lors de la première connexion de cet utilisateur, de saisir à ce moment son mot de passe personnel.

Droit coché (tous) non coché (aucun) grisé (partiel, on coche certaines options sur la partie droite de chaque catégorie).

Pour les utilisateurs autre que l’administrateur, il est fortement recommandé de ne pas autorisé la gestion des droits sur le libellé « **Droits utilisateurs** », afin d’empêcher toutes modifications sur les divers paramètres d’accès.

Attention : l’option « **Connexion interdite dans cette application** » doit être décochée pour que l’utilisateur puisse accéder ou non à ce module.

Il faut renouveler les divers paramétrages des droits d’accès **pour chaque module du dossier** de l’organisation (module Comptable, Paye, CRM, …). Pour cela il suffit de cliquer sur le bouton « **Voir cette fiche dans ….** » et de paramétrer ou non les droits d’accès.

Cliquer sur le bouton « Enregistrer » ou « **Enregistrer et Fermer** » en fonction des tâches à réaliser.

Fermer le module puis le rouvrir pour se connecter comme utilisateur.

Maintenant en lançant l’ouverture du module, le logiciel demande l’identification de l’utilisateur, une fois le dossier ouvert le nom du dossier mais également le nom de l’utilisateur s’affiche en bas de l’écran à droite (il est possible en cliquant sur le nom utilisateur de changer l’utilisateur ex. l’adm pour modifier les droits d’un utilisateur afin de pouvoir réaliser une tâche spécifique).

Remarque :

Pour retrouver l’écran de démarrage Menu « **Affichage** » puis « **Ecran de démarrage** ».

Remarques générales

La validation génère automatiquement les écritures comptables

Attention, il faut modifier les paramètres de la société afin que la génération des écritures se fasse automatiquement – et non de manière manuelle !!!!)

Pour cela cliquer sur l’univers « **Paramètres** », puis sur le bouton interactif « **Informations société** », puis dans le dossier « **Options générales** » de la catégorie « **Options comptables** », vérifier que l’option Méthode de transfert soit sur « **Automatique (A chaque validation de document ou règlement)** ».

Lors de la dévalidation d’un document

Il est impératif de vérifier dans le module comptable que l’écriture qui a été générée lors de la validation a bien été supprimée lorsque le document a été dévalidé (facture, règlement, …).

Sinon, il faut supprimer l’écriture comptable correspondante (consulter le journal pour la période concernée).

.

Module commercial - Créer un nouvel article

Au niveau de la rubrique « **Stocks/Articles** », cliquer sur l’option « **Articles** » du dossier « **Navigation** ». La fenêtre de la liste des produits et services existants s’ouvre.

Cliquer sur le bouton « **Ajouter** » de la barre d’outils, puis sélectionner le type d’article à ajouter (bien ou service).

La fenêtre Article (nouveau) s’ouvre.

Sélectionner la famille auquel appartient le produit (il est possible de créer une famille d’articles), lors de la sélection de la famille d’appartenance, il est possible d’appliquer les paramètres de la famille à ce produit (cliquer sur le bouton « **Oui** » ou « **Non** »).

Saisir le Libellé de l’article

Remarque :

Il est préférable de sélectionner une famille d’article afin de pouvoir analyser par la suite l’évolution des ventes en fonction du type de produit ou service, par exemple.

Pour l’onglet « **Détail** »

Il est possible de fixer un tarif (Prix de vente HT) puis de saisir la donnée correspondante, le calcul des autres variables se fait automatiquement.

Pour l’onglet « **Stock** »

Il est indispensable de sélectionner l’option « **Géré en stock** » afin de faciliter la mise à jour des stocks lors de la validation d’une facture d’achat par exemple.

Attention !!! Si l’article est rattaché à une famille d’articles, il est impératif que dans la fiche « **Famille d’articles** » cette option « **Géré en stock** » soit également sélectionnée. Sinon aucune mise à jour des stocks ne sera réalisée lors de la validation d’une facture.

Pour l’onglet « **Comptabilité** »

Il peut être judicieux d’adapter le plan comptable en fonction de la famille de produit, ce qui pourra faciliter la comparaison des ventes par le biais du module comptable.

Cette personnalisation peut se réaliser uniquement

Attention : cela nécessite de créer, en cours ou au préalable de compte de vente et d’achat personnalisé.

Pour l’onglet « **Image** »

Il est possible de charger une image correspondant à l’article.

Une fois le paramétrage terminé, il suffit de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » ou sur le bouton « **Enregistrer** **et Fermer** » ou … en fonction des autres tâches à réaliser.

Module commercial – Créer une Famille d’articles

Cliquer dans l’univers » **Stocks**/**articles** », puis « **Familles** **articles** » du dossier « **Articles** » (dans la rubrique **Navigation**). La liste des familles d’articles s’affiche.

Cliquer sur le bouton « **Ajouter** ».

Saisir le libellé

Pour l’onglet « **Général** »

Sélectionner le fournisseur correspondant (il est possible de créer un nouveau fournisseur)

Cocher l’option « **Géré** **en** **stock** » pour une mise à jour instantanée de la fiche de stock des articles appartenant à cette famille).

Sélectionner le taux de TVA correspondant.

Spécifier le pourcentage de marge et le prix à fixer (PV HT, PA HT, …).

Sélectionner (ou créer) le compte de vente et d’achat correspondant (par rapport au taux de TVA applicable), afin de faciliter le suivi sur le plan comptable des divers éléments achetés/vendus (la mise à jour en comptabilité se fait automatiquement, pas la peine de le faire directement dans le module comptable).

Pour l’onglet « **taxes** » :

Il permet d’ajouter d’autres taxes que la tva (ex. taxes douanières). Il faut d’abord la créer dans les paramètres Taxes, autres taxes (cela peut être un montant fixe, un montant en fonction du poids….). Maintenant il est possible d’affecter à une catégorie de famille d’articles d’attribuer dans l’onglet taxe, la taxe supplémentaire ajoutée au préalable.

Pour l’onglet  « **tarifs** … » (idem que les autres fiches : familles articles, articles, famille clients et clients) :

Permet d’ajouter un tarif pour la famille comité d’entreprise, par exemple, en précisant une date de début et de fin correspondant à tous les articles (ou familles ou produit particulier) et d’attribuer une remise de 10% sur le prix d’origine.

Possibilité d’ajouter une ligne tarif qui permet d’ajouter des tranches de 0 à 5 🡺 5% et au delà 10%.

Il faut préciser le début de la famille désirée et de préciser la fin de la famille désirée, si elles sont discontinue il y a obligation de faire deux lignes.

Pour l’onglet « **Notes** » :

Permet d’ajouter des informations sur la famille d’articles, mais il n’est pas possible d’associer des documents.

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » ou « **Enregistrer et Fermer** » en fonction des tâches à réaliser.

Module commercial - Acheter et augmenter le stock de produit

(Technique possible, il est possible d’effectuer ses achats par le biais d’autres méthodes, en fonction de l’organisation de l’entreprise (Bon de commande, livraison, bon d’entrée des marchandises et facture d’achat, par exemple).

Au niveau de l’univers « **Achats** ».

Cliquer sur l’option « **Factures** » du dossier « **Navigation** », puis la liste des documents d’achats s’ouvre.

Cliquer sur le bouton « **Ajouter** », puis sélectionner l’option « **Factures** ».

La fenêtre facture (Nouveau) s’affiche.

Pour les Informations générales :

Saisir la date de facture.

Sélectionner le code client (dans la liste déroulante). Il est possible de créer un nouveau fournisseur lors de cette étape.

Sélectionner le « **Mode de règlement** ».

Pour l’onglet « **Détail** »

Sélectionner le ou les articles achetés et pour chaque article préciser la quantité achetée

Paramétrer les autres onglets éventuellement (réduction, échéance, acompte, …)

Cliquer soit sur le bouton « **Enregistrer** », mais la facture est considérée comme brouillon, soit sur le bouton « **Valider** » pour transférer les informations dans le module comptable mais aussi une mise à jour des stocks automatiquement (si l’option gérer les stocks de la fiche produit a bien été sélectionnée !!!!!!), confirmer la validation par le bouton « **OK** ».

Attention : la dévalidation peut être autorisée uniquement par l’administrateur (en fonction des droits d’accès !!!

.

Module commercial – Effectuer le règlement des factures fournisseurs

Cliquer sur l’univers «**Achats** », puis sur l’option « **Règlements** » du dossier de navigation, ou à partir du bouton interactif « **Règlements** » de la catégorie « **Fournisseurs** », à ne pas confondre avec le bouton « **Règlement** » de la catégorie « **Clients** » qui devrait plutôt s’appeler « **Encaissements** » !!!!), puis la fenêtre de la liste des règlements s’affiche.

Double-cliquer sur la facture à régler (à partir de l’onglet « **Non réglées** »), puis la fenêtre de règlement pour le fournisseur concerné s’affiche.

Remarque :

Il est possible d’effectuer un règlement pour plusieurs factures (il suffit de sélectionner les factures à régler, puis par le biais d’un clic-droit de sélectionner l’option « **Nouveau règlement** ».

Sélectionner la date de règlement, le moyen de paiement.

Pour la rubrique Comptabilisation, sélectionner l’option « **En tant que règlement** ».

Pour la rubrique Banque, sélectionner « **Le compte bancaire de l’organisation** ».

Puis sélectionner la (ou les) facture(s) à régler.

Cliquer sur le bouton « **Valider** » afin de générer l’écriture comptable et confirmer le message par « **Oui** ».

Cliquer sur le bouton « **Fermer** » en fonction des tâches à réaliser !!!

Module commercial - Vendre un article

(Technique possible, il est possible d’effectuer ses ventes par le biais d’’autres méthodes, en fonction de l’organisation de l’entreprise (Bon de commande, livraison, bon de sortie des marchandises et facture de vente, par exemple).

Première étape : le bon de commande

Au niveau de l’univers « **Ventes** », cliquer sur l’option « **Commandes** » (du dossier « **Navigation** », puis la liste des documents de vente s’affiche.

Cliquer sur le bouton « **Ajouter** », puis l’option « **Commandes** ». La fenêtre pour une nouvelle commande s’affiche.

Préciser les informations générales (date de la commande, date de livraison, code tiers et mode de règlement).

Pour l’onglet « **Détail** »

Préciser le (ou les) article(s) commandé(s) et la quantité concernée.

Pour l’onglet « **Récapitulatif** »

Il est possible d’appliquer un pourcentage de remise et d’ajouter des frais de transport.

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

Deuxième étape : le bon de livraison

A partir du bon de commande, cliquer sur le bouton « **Transférer** » de la barre d’outils.

Préciser la date du document à générer et vérifier que le type correspond au document à générer (ici, le bon de livraison), puis cliquer sur le bouton « **Lancer** ».

Sélectionner l’option « **Ouvrir les documents générés après transfert** », puis cliquer sur le bouton « **Fermer** ».

Troisième étape : la facture

A partir du bon de livraison, cliquer sur le bouton « **Transférer** » de la barre d’outils.

Préciser la date du document à générer et vérifier que le type correspond au document à générer (ici, la facture), puis cliquer sur le bouton « **Lancer** ».

Sélectionner l’option « **Ouvrir les documents générés après transfert** », puis cliquer sur le bouton « **Fermer** ».

Quatrième étape : Générer l’écriture comptable

A partir de la facture, cliquer sur le bouton « **Valider**» de la barre d’outils. Confirmer la validation par le biais du bouton « **Oui** ». Il suffit de fermer la fenêtre en cliquant sur le bouton « **Fermer** ».

Module commercial - Encaisser le règlement d’une facture (de vente) en direct

Cliquer sur l’univers «**Règlements** », puis sur l’option « **Echéancier** » du dossier de navigation « Clients », ou à partir du bouton interactif « **Règlements** » de la catégorie « **Clients** », qui devrait plutôt s’appeler « **Encaissements** » !!!! (À ne pas confondre avec le bouton « **Règlement** » de la catégorie « **Fournisseurs** »), puis la fenêtre Echéancier s’affiche.

Sur la facture à encaisser (à partir de l’onglet « **Non réglées** »), clic-droit puis sélectionner l’option « **Nouveau règlement** » et la fiche client concerné s’affiche.

Sélectionner la date d’encaissement.

Pour la rubrique Comptabilisation, sélectionner l’option « **En tant que règlement** ».

Pour la rubrique Banque, sélectionner « **Le compte bancaire de l’organisation** ».

Cliquer sur le bouton « **Valider** », puis confirmer le règlement par le bouton « **Oui** ».

Remarque :

Il est possible d’effectuer un encaissement pour plusieurs factures (il suffit de sélectionner les factures à régler, puis par le biais d’un clic-droit de sélectionner l’option « **Nouveau règlement** ».

Attention : cette méthode permet de faciliter des erreurs pour plusieurs clients, mais idéal pour le règlement de plusieurs factures pour un même client.

Module commercial - Encaisser le règlement d’une facture (de vente)
avec une remise des chèques en banque

**Constater l’encaissement d’une facture**

Cliquer sur l’univers « **Règlements** » à partir de l’échéancier (Navigation Echéancier), dans la liste sélectionner la facture (onglet factures non réglés), puis taches nouveau règlement, la fenêtre de règlement s’ouvre (le nom du client, la date de règlement, le mode de règlement, le montant s’affichent automatiquement), il est possible de sélectionner plusieurs règlement en même temps (attention, cette méthode permet de faciliter des erreurs pour plusieurs clients, mais idéal pour le règlement de plusieurs factures pour un même client), si le client règle un montant partiel, il suffit
de saisir le montant réglé et ensuite dans une nouvelle fenêtre d’ajuster l’affectation du pointage existant, renseigner la banque tout le temps (permet d’affecter le compte bancaire automatiquement, puis sélectionner une remise en banque (ce qui permet de filtrer pour une banque ou une autre).

**La remise en banque (des chèques)**

 Univers « **Règlements** » puis l’option « **Remises en banque** » du dossier « **Navigation** », puis cliquer sur le bouton « **Ajouter** ».

Sélectionner le compte banque (5121) et le moyen de paiement (chèque) puis le bouton appliquer le filtre (pour afficher les chèques à remettre en banque). L’option « **Règlement uniquement pour cette banque** » permet d’afficher les chèques (enregistrées au préalable qui ne concerne que cette banque).

Remarque :

Lors du règlement si l’option Comptabilisation et en mode « **Banque en direct** », la validation peut se faire et la comptabilisation aussi, si l’option et en mode « **Remise en banque** », la validation n’est pas possible, il faut effectuer une remise en banque puis la valider pour générer les écritures.

La validation de la remise en banque génère automatiquement les écritures dans le module « **Comptabilité** ».

Dans le module comptable certaines écritures ont été générées par le module commercial, le comptable à la possibilité de vérifier ces écritures (action possible par les étudiants). Par contre, il est impossible de corriger l’écriture comptable directement, il faut modifier le document d’origine (la facture par exemple), dans l’historique il est possible de voir l’origine de tous les documents qui sont à l’origine de cette écriture.

Lors de l’affichage de l’écriture, bouton voir le document, le comptable va pouvoir dévalider le document commercial et corriger l’erreur et valider de nouveau.

Lorsque la facture s’affiche, il faut dévalider le document (bouton dévalider), Modifier la quantité (et cocher dans la nouvelle fenêtre « Quantité supplémentaire » et ne pas oublier de Valider de nouveau la facture (Attention si la fenêtre de journal compta est ouverte conflits de génération d’écriture).
Ce qui génère l’écriture avec les nouvelles modifications.

Module commercial – Assurer le suivi client (Lettrage)

Cliquer sur l’univers «**Ventes** », puis sur l’option « **Clients** » (de la rubrique « **Navigation** ») ou à partir du bouton interactif « **Clients** », puis la fenêtre de la liste des clients s’affiche.

Sélectionner un client puis cliquer sur l’option « **Consultation de compte** » (de la rubrique « **Tâches** »).

A partir d’un encaissement, il faut essayer de retrouver la (ou les) facture(s) réglée(s) déduite d’éventuel(s) avoir (s).

Cocher la colonne « **Statut** » sur la lige d’encaissement, puis cocher la (ou les) facture(s) correspondantes, il faut que le solde des lignes sélectionnées arrive à zéro.

Cliquer sur le bouton « **Lettrer** ». Il est possible de modifier les lettres de lettrage.

Cliquer sur le bouton « **Valider** ».

Renouveler l’opération si d’autres encaissements apparaissent.

Sinon, en fonction des tâches à effectuer (autre compte à lettrer) cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » ou « **Enregistrer et Fermer** ».

Module commercial – Afficher des données statistiques (sur les clients, fournisseurs, articles, famille d’articles, …)

Cliquer sur l’univers correspondant à votre recherche, exemple « **Stocks / Articles** », puis sur l’option « **Statistiques** » du dossier correspondant à la recherche (Clients, Fournisseurs ou Articles), puis la fenêtre statistique s’affiche.

Pour l’onglet « Sélection »

Sélectionner la liste des statistiques à obtenir, exemple : l’évolution du chiffre d’affaires par articles.

Préciser pour la partie « **Réinitialiser les filtres** » les éléments à prendre en compte (Du première famille d’articles Au dernière famille d’articles, par exemple).

Pour l’onglet « Données »

Dans la colonne « **Famille Articles** » réduire l’affiche. Cliquer sur le symbole négatif afin de réduire l’affiche.

Remarque :

Il est primordial de bien sélectionner les données à afficher (couleur de fonds en bleu précise les données sélectionnées pour l’affichage graphique).

Il suffit de cliquer sur la première ligne à afficher (dans la première colonne) puis de glisser (tout en laissant son doit appuyer sur la souris) vers le dernier élément à afficher.

Pour l’onglet « Graphique »

Il suffit de cliquer sur cet onglet pour visualiser les données sous forme de graphique.

Remarque :

Il est possible d’inverser les légendes et les axes du graphique.

Module commercial – Créer une lettre de relance

Dans l’univers « **Règlements** », cliquer sur l’option « **Lettres de relance** », du dossier « **Clients** » (pour la rubrique « **Navigation** »). La fenêtre de la liste des lettres de relance s’ouvre.

Afin de créer une nouvelle campagne de relance, cliquer sur le bouton « **Ajouter** ».

Préciser la date de la campagne de relance.

Sélectionner le client à relancer.

Décocher l’option « **Envoyer par e-mail** » et sélectionner le niveau 1 pour un envoi par courrier (surtout pour une utilisation pédagogique).

Renseigner la date à laquelle l’échéance est arrivée à terme (échue).

Cliquer sur le bouton « **Appliquer le filtre**». La liste des échéances du client s’affiche.

Remarque :

Pour les clients reprise des à nouveaux il n’y a pas de référence document.

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** », puis cliquer sur le bouton « **Aperçu de la sélection** » avant impression.

Remarque :

Par le biais du bouton « **Aperçu** »de la barre d’outils (et non le bouton « **Aperçu de la sélection** ») il est possible d’intervenir sur le modèle de lettre.

Soit adapter le modèle de lettre (Lettre de relance (avec tous les niveaux), Lettre de relance par niveau, …).

Soit modifier le modèle, mais on sort totalement du cadre du logiciel (un peu comme le modèle Etat d’Access).

Cliquer sur le bouton « **Valider et envoyer** ». La validation génère la création d’un fichier à sauvegarder (car l’option e-mail a été désactivée).

Attention, la validation est définitive, impossible de dévalider.

Module comptable – Afficher le tableau de bord

Au lancement du module, il suffit de cliquer sur l’univers « **Quotidien** » et le bouton interactif du « **Tableau de bord** » s’affiche (Si besoin cliquer sur l’option « **Démarrer une tâche**).

Il est possible de personnaliser les divers éléments du tableau de bord.

Remarque :

Afficher le tableau de bord par la barre d’outils. Cliquer sur le menu « **Affichage** », puis « **Tableau de bord** ».

Module comptable - Visualiser le bilan de l’entreprise

Il faut impérativement utiliser la barre de menu.

Cliquer sur le menu « **Exercices/Clôtures** », puis « **Impression** », « **Etats annuels** », et « **Bilan** », la fenêtre d’impression s’affiche.

Sélectionner l’exercice concerné et préciser la période correspondante.

Cliquer sur le bouton « **Aperçu** ».

Après consultation, il suffit de fermer la fenêtre.

Remarque :

Si vous passez par l’univers « **Exercices / Clôtures** » puis l’option « **Impressions** » (du dossier Navigation), le PGI affiche uniquement les divers documents de synthèse de la société de démonstration et non les documents de la société concernée.

Module comptable - Visualiser le compte de résultat de l’entreprise

Il faut impérativement utiliser la barre de menu.

Cliquer sur le menu « **Exercices/Clôtures** », puis « **Impression** », « **Etats annuels** », et « **Compte de résultat**», la fenêtre d’impression s’affiche.

Sélectionner l’exercice concerné et préciser la période correspondante.

Cliquer sur le bouton « **Aperçu** ».

Après consultation, il suffit de fermer la fenêtre.

Remarque :

Si vous passez par l’univers « **Exercices / Clôtures** » puis l’option « **Impressions** » (du dossier Navigation), le PGI affiche uniquement les divers documents de synthèse de la société de démonstration et non les documents de la société concernée.

Module comptable – Consulter un ensemble de compte

Cliquer sur l’univers « **Consultation** », puis sur le bouton interactif « **Balance** **interactive** », puis la fenêtre de paramétrage s’affiche. Attention : si une consultation a été réalisée au préalable, les paramètres saisis restent proposés.

Préciser la période à consulter (Exercice, **Du** … **Au** …).

Préciser le ou les comptes à consulter (Nature de comptes et/ou **Du** … **Au** …).

Cliquer sur le bouton « **Actualiser la liste** », puis les comptes correspondants s’affichent.

Remarque :

A partir de la rubrique Consultation. Cliquer sur l’univers « **Consultation** », puis sur le menu « **Balance interactive** » (du dossier Navigation).

Module comptable – Consulter les écritures présente dans un journal

Cliquer sur l’univers « **Quotidien** », cliquer sur l’option « **Tous les mois** » (de la rubrique « **Navigation** »). La liste des journaux classifiés par mois s’affiche.

Sélectionner le journal à consulter, puis double cliquer dessus. La liste des écritures présentes s’affiche.

Si aucune modification n’a été apportée, il suffit de cliquer sur le bouton « **Fermer** ».

Module comptable – Rechercher une écriture

Dans l’univers  « **Quotidien** », cliquer sur l’option « **Recherche d’écritures** » (de la rubrique « **Tâches** ») ou par le biais du bouton interactif « **Recherche d’écritures** ».

Préciser le (ou les) journal concerné, la période, le compte et/ou le montant.

Remarque :

Le maximum d’éléments renseignés permet d’affiner au mieux la recherche.

Cliquer sur le bouton « **Actualiser la liste** ».

Les informations s’affichent. Il est possible de visualiser l’ensemble de l’écriture (sous forme abrégée) en cliquant sur le bouton «**+** ».

Sur la ligne correspondante à la recherche, par le biais d’un clic droit, il est possible d’effectuer certaines opérations (de modifier l’écriture, de voir le document, …).

Module comptable – Saisir une écriture

Dans l’univers  « **Quotidien** », cliquer sur l’option « **Saisie par journal** » (de la rubrique « **Tâches** ») ou par le biais du bouton interactif « **Saisie par journal** ».

Sélectionner la période et le journal concerné.

Cliquer sur l’option « **Nouvelle** **écriture** **comptable** » (de la rubrique « **Tâches** »), puis la fenêtre de saisie d’écriture s’ouvre.

Préciser la date de l’écriture (et vérifier le journal sélectionné).

Pour chaque ligne d’écriture :

Cliquer sur le bouton « **Ajouter** », préciser le document, le numéro de compte à ventiler, le libellé et le montant (au débit ou au crédit).

Lorsque l’écriture est équilibrée, il est proposé de saisir une nouvelle écriture.

Remarque :

Lors de la saisie d’écriture

Si des comptes ont été associés à un fournisseur, saisir d’abord le compte fournisseur et saisir le montant TTC, ensuite en tabulant, le logiciel propose les comptes associés et reste pour le dernier compte à équilibrer la dernière ligne (Touche F12).

Il est possible de réaliser certaines manipulations sur les écritures par le biais du bouton « **Traitement** **sur** **les** **écritures** » :

 Simuler l’écriture 🡺 en début de ligne apparaît un S (simulation) dans la première colonne « **statut** », permet de filtrer et de réaliser certaines situation (emprunte à la banque et voir l’incidence…..), il est possible par la suite de confirmer l’écriture (toujours dans le bouton « **Traitement** **sur** **les** **écritures** »). Les écritures de simulations ne figurent pas sur la déclaration de TVA.

 Valider l’écriture courante 🡺 en début de ligne apparaît un V dans la première colonne « **statut** » (impossible de modifier l’écriture, Attention, il est possible de dévalider le document commercial et lors de la validation après la modification, le logiciel commercial passe une nouvelle écriture comptable 🡺 Doublon, il faut impérativement contrepasser la première écriture pour éviter le doublon).

 Valider tout 🡺 permet de valider toutes les écritures du journal.

 Contrepasser l’écriture 🡺 contrepasser de sens inverse.

 Transférer l’écriture 🡺 permet de basculer l’écriture dans un autre journal et/ou sur une autre période.

On suppose une saisie par bordereau, il existe aussi la saisie par pièce.

Module comptable – Assurer le suivi fournisseur (Lettrage)

Cliquer sur l’univers «**Consultation** », puis sur l’option « **Consultation/Lettrage** » (du dossier de consultation « **Consultation/Lettrage** ») ou à partir du bouton interactif « Consultation/Lettrage », puis la fenêtre « Consultation/Lettrage » s’affiche.

Sélectionner l’exercice comptable concerné puis le Numéro du Tiers à lettrer (racine 401 pour les fournisseurs).

Remarque :

La zone « **Numéro** » est interactive, il suffit de commencer à saisir les premiers chiffres pour adapter la liste des comptes.

A partir d’un règlement, il faut essayer de retrouver la (ou les) facture(s) réglée(s) déduite d’éventuel(s) avoir (s).

Cocher la colonne « **Statut** » sur la lige de règlement, puis cocher la (ou les) facture(s) correspondantes, il faut que le solde des lignes sélectionnées arrive à zéro.

Cliquer sur le bouton « **Lettrer** ». Il est possible de modifier les lettres de lettrage.

Cliquer sur le bouton « **Valider** ».

Renouveler l’opération si d’autres règlements apparaissent.

Sinon, en fonction des tâches à effectuer (autre compte à lettrer) cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » ou « **Enregistrer et Fermer** ».

Module comptable – Assurer le suivi client (Lettrage)

Cliquer sur l’univers «**Consultation** », puis sur l’option « **Consultation/Lettrage** » (du dossier de consultation « **Consultation/Lettrage** ») ou à partir du bouton interactif « Consultation/Lettrage », puis la fenêtre « Consultation/Lettrage » s’affiche.

Sélectionner l’exercice comptable concerné puis le Numéro du Tiers à lettrer (racine 411 pour les clients).

Remarque :

La zone « **Numéro** » est interactive, il suffit de commencer à saisir les premiers chiffres pour adapter la liste des comptes.

A partir d’un encaissement, il faut essayer de retrouver la (ou les) facture(s) réglée(s) déduite d’éventuel(s) avoir (s).

Cocher la colonne « **Statut** » sur la lige d’encaissement, puis cocher la (ou les) facture(s) correspondantes, il faut que le solde des lignes sélectionnées arrive à zéro.

Cliquer sur le bouton « **Lettrer** ». Il est possible de modifier les lettres de lettrage.

Cliquer sur le bouton « **Valider** ».

Renouveler l’opération si d’autres encaissements apparaissent.

Sinon, en fonction des tâches à effectuer (autre compte à lettrer) cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » ou « **Enregistrer et Fermer** ».

Module comptable – La déclaration de TVA

Cliquer sur l’univers «**Quotidien** », puis sur l’option « **Déclaration de TVA** » (dans la rubrique « **Tâches** ») ou à partir du bouton interactif « **Déclaration de TVA** », puis la fenêtre de la liste des déclarations de TVA s’affiche. Cliquer sur le bouton « **Ajouter** ».

Pour générer la déclaration de TVA :

Sélectionner le type de déclaration et la période concernée, puis sur le bouton « **Valider** ».

Remarque :

Certaines informations sur l’organisation doivent être renseignées, tel que le numéro SIRET, le type de la société, le numéro de TVA intracommunautaire, ….

L’onglet lignes sur les débits (et les autres onglets….). Permettent de voir les lignes d’écriture associés à cette déclaration, il est possible de décocher certaines lignes (déclaration le mois prochain, lors de la déclaration suivante les lignes décochés apparaitront sur cette déclaration, mais cela n’est pas possible pour la dernière déclaration de l’exercice comptable).

Attention : L’onglet  « Lignes non déclarées » doit être vide sinon cela suppose qu’un compte n’a pas été affecté à la déclaration de TVA. Gros problème de paramétrage de compte (revoir la fiche de compte) !!!!

Pour les écritures de simulations, elles n’apparaissent absolument pas sur la déclaration de TVA (même pas sur l’onglet lignes non déclarés).

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » ou « **Enregistrer et Fermer** » en fonction des tâches à réaliser.

Pour générer l’écriture comptable :

Cliquer sur le bouton « **Générer OD** » de la barre d’outils. L’écriture comptable s’affiche.

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » ou « **Enregistrer et Fermer** » en fonction des tâches à réaliser.

Remarque :

Dans la fenêtre de la TVA réalisée, il est maintenant possible de cliquer sur le bouton « **Voir OD** » pour visualiser l’écriture qui a été générée pour cette opération.

Module comptable – Le rapprochement bancaire

Cliquer sur l’univers «**Quotidien** », puis sur l’option « **Rapprochement bancaire** » (dans la rubrique « **Tâches** ») ou à partir du bouton interactif « **Rapprochement bancaire** », puis la fenêtre de la liste des rapprochements bancaires s’affiche. Cliquer sur le bouton « **Ajouter** ».

Préciser le compte à rapprocher ainsi que la date du rapprochement, puis cliquer sur le bouton « **Valider** ».

Attention à la date de rapprochement car cela n’affiche pas toutes les opérations après la date indiquée.

 Indiquer le solde du relevé bancaire et après le logiciel va calculer un écart de rapprochement en fonction des lignes non pointées, ce qui devrait permettre d’arriver à zéro.

Il suffit de double cliquer sur la ligne à pointer (plutôt que le bouton pointer qui nécessite de ce déplacé sur le document). En double cliquant la ligne disparait car il est demandé d’afficher que les lignes non rapprochées (pointées).

Remarque :

Il est possible de modifier l’affichage (Tous, Non rapprochées, Rapprochées), pour les lignes pointées apparait le message OK dans la colonne pointage.

 Pour dépointer, il suffit de double cliquer dessus (en ayant modifié l’affichage de l’état de rapprochement, rubrique lignes à afficher).

Le bouton «**Saisie par journal** » permet d’ouvrir le journal afin de modifier l’écriture comptable ou de saisir les frais bancaires (nouvelle écriture).

Appeler le masque de saisie d’écriture en sélectionnant une ligne de rapprochement puis ajouter une nouvelle écriture dans le journal d’écritures. L’écart de remboursement représentera la différence entre le solde du compte banque et le solde de la banque.

Module comptable – Utiliser la rubrique Échéancier/trésorerie

Remarque :

Il faut rester sur une même logique !!!!!

 Soit le suivi, le règlement/encaissement et le lettrage s’effectuent par le biais du module comptable dans la rubrique Échéancier/Trésorerie.

Soit le suivi et le règlement/encaissement s’effectuent par le biais du module commercial puis le Lettrage s’effectue par le biais du module comptable.

Cette rubrique permet d’afficher l’ensemble des échéances des clients/fournisseurs, pour visualiser celles réglées et celles non réglées.

Pour un encaissement d’une facture client

Attention pour la navigation règlement si une facture a été réglée partiellement dans le module commercial, il faut éviter de gérer les règlements par le module comptable (et inversement), il faut rester sur une même logique. Pour le règlement des factures clients (module commercial).

Pour un règlement d’une facture fournisseur (achat de marchandises)

Navigation à partir de l’échéancier fournisseur tache règlement et l’assistant propose directement les options reste à renseigner le numéro de document et le type de règlement, le montant est même pointé (restera à faire le lettrage).

Pour le règlement des frais généraux (module comptable).

Module paye – Paramétrage société

Remarque :

Conflit avec le Numéro Siren ou Siret (entre le module paye et les autres modules !!!!!!

Pour le module paye, le numéro Siren doit comprendre les 9 premiers chiffres et ensuite dans le paramétrage établissement le numéro Siret comprendra les 5 chiffres suivants (soit au total 14 chiffres qui permettent d’identifier la société).

Cliquer dans l’univers « **Paramètres** », puis sur le bouton interactif « **Informations société »** (ou cliquer sur l’option « Entreprise » dans le dossier Société de la rubrique Navigation). Les diverses informations pour la catégorie « Administration » s’affichent. Il faut bien faire attention que le numéro SIREN comprend uniquement neuf chiffres (sur les 14, car les 5 restants sont à paramétrer au niveau de l’établissement).

Ensuite il faut revenir sur l’écran de démarrage menu « **Affichage** » puis l’option « Ecran de démarrage ».
Ensuite il faut Cliquer sur l’univers « **Etablissements** », puis sur l’option « **Etablissements** » (du dossier Navigation), puis la fenêtre de la liste des établissements s’affiche.

Cliquer sur le bouton « **Modifier** ».

Pour l’onglet « Informations administratives »

Au niveau de la zone « **NIC** » il faut saisir le même code établissement (soit les 5 derniers chiffres du SIRET sur les 14).

Module paye – Paramétrage établissement

Modifier la période de paye

Attention : il est recommandé de faire une sauvegarde des données avant cette procédure.

Cliquer sur l’univers « **Etablissements** », puis sur l’option « **Etablissements** » (du dossier Navigation), puis la fenêtre de la liste des établissements s’affiche.

Cliquer sur le bouton « **Modifier** ».

Pour l’onglet « Exercices »

Cliquer sur le bouton « **Modifier la période de paye** »

Sauvegarder ou non le dossier.

Cliquer sur le bouton « **Suivant** ».

Dans la fenêtre « **Assistant de modification de la période de paye** », sélectionner la nouvelle période de paye.

Cliquer sur le bouton « **Lancer** »

Si l’opération s’est bien déroulée, il suffit de cliquer sur le bouton « **Terminer** ».

Fermer la fenêtre « **Etablissements** ».

Remarque :

Préférer les 5 jours ouvrables de l’entreprise (dans la pratique si le salarié prend son vendredi uniquement il lui sera décompté 2 jours de congés – Vendredi et Samedi – préféré prendre le lundi – une journée de décompté).

Calcul des 2,08 jours par mois.
5 semaines de congés payés

* Semaine de 5 jours 🡺 (5 jours x 5 semaines) / 12 = 2,08 jours par mois
* Semaine de 6 jours 🡺 (6 jours x 5 semaines) / 12 = 2,5 jours par mois

Module paye – Préparer un bulletin de paye

Cliquer sur l’univers « **Bulletin** », puis sur l’option « **Préparation des bulletins** » (du dossier Bulletins), puis la fenêtre de la liste des salariés de l’organisation s’affiche.

Attention : il faut vérifier la période courante pour réaliser la paye de la période concernée.

Sélectionner le ou les salariés pour lequel il faut préparer le bulletin pour la période concernée.

Cliquer sur le bouton « **Préparer les bulletins** » du menu « **Tâches** ». (Ou clic droit sur le ou les employés sélectionnés).

Dans la nouvelle fenêtre « **Préparation des bulletins** », sélectionner l’option « **Préparer à partir du profil**». Attention sur la fiche salarié, il faut qu’un profil soit sélectionné dans l »onglet « **Paye** ».

Cliquer sur le bouton « **Lancer** », puis le bulletin de paye du salarié s’affiche.

Remarque :

Il est possible d’apporter des modifications sur les données variables, par exemple (des heures supplémentaires, des jours d’absences, d’ajouter des rubriques supplémentaires par rapport au profil de poste).

A chaque modification, il faut cliquer sur le bouton « **Calculer** ».

Une fois la préparation du bulletin terminée, il faut cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » de la barre d’outils.

Cliquer sur le bouton « **Aperçu** », pour permettre la création d’un duplicata, fichier pdf qu’il est possible d’enregistrer (car lors de la validation du bulletin de salaire, il n’est plus possible de consulter les données).

Pour un transfert en comptabilité et le rendre définitif, il faut cliquer sur le bouton « **Valider** » de la barre d’outils et confirmer le message par « **Oui** ».

Remarque :

Si le paiement des salaires est effectué par virement, il faut réaliser l’étape concernant le Règlement des salaires.

Module paye – Pour dévalider un bulletin de salaire

Cliquer dans l’univers « **Bulletins** », puis sur le menu « **Bulletins** (du dossier Bulletins de Navigation)

Dans la fenêtre « **Bulletins** » qui s’est ouverte, cliquer sur l’onglet « **Tous** », ce qui permet d’afficher les bulletins validés.

Sélectionner le ou les bulletins à dévalider, puis cliquer sur le bouton « **Dévalider** » de la rubrique « **Tâches** » (de l’univers « **Bulletins** »).

Cliquer sur le bouton « **Oui** » pour la confirmation de cette dévalidation.

Le bulletin a été requalifié comme brouillon afin de pouvoir apporter de nouvelles modifications.

Module paye – Transférer le bulletin en comptabilité

Module paye

Dans l’univers « **Opérations** », cliquer sur l’option « **Transfert en comptabilité** » (du dossier Transfert en comptabilité) ou par le biais du bouton interactif « **Transfert en comptabilité** » (Si besoin cliquer sur l’option « **Démarrer une tâche »**.

Remarque :

Pour la première fenêtre de l’assistant, il est possible de sauvegarder le dossier.

Cliquer sur le bouton « **Suivant** » sur la fenêtre de bienvenue de l’assistant de transfert.

Dans la fenêtre des données à transférer, sélectionner l’établissement concerné et vérifier la période concerné, sélectionner les options (Salaire, Bulletins validés et Règlements), puis sur le bouton « **Suivant** ».

Remarque :

Il est possible de visualiser la simulation de transfert comptable par le biais du bouton « **Prévisualiser** ».

Dans la fenêtre récapitulative des paramètres, cliquer sur le bouton « **Lancer** ».

Cliquer sur le bouton « **Fermer** » dans la fenêtre de confirmation de l’opération terminée.

Remarque :

Un fichier « .xml » a été créé pour ensuite l’importer dans le module comptable.

Module comptable

Cliquer sur l’option « **Importer** **le transfert comptable Open Line** » de l’option « **Transfert comptable** » du menu « **Outils** » de la barre d’outils.

Dans la fenêtre de bienvenue de l’assistant d’import d’écritures, cliquer sur le bouton « **Suivant** ».

Remarque :

Pour la première fenêtre de l’assistant, il est possible de sauvegarder le dossier.

Dans la fenêtre d’Import d’écritures, sélectionner l’option « **Automatique** ».

Cliquer sur le bouton « **Lancer** » dans la fenêtre récapitulative des données collectées.

Cliquer sur le bouton « **Fermer** » dans la fenêtre des opérations terminées.

Remarque :

Il est possible de visualiser l’écriture de paye dans le journal des OD et l’écriture de règlement dans le journal de banque.

**Il est peut-être nécessaire de purger les données de transfert**

Cliquer sur l’option « **Purger les fichiers de transfert** » de l’option « **Transfert comptable** » du menu « **Outils** » de la barre d’outils.

Cliquer sur le bouton « **Purger** », puis sur le bouton « **Oui** ».

Module paye – Créer un nouveau salarié

Cliquer dans l’univers « **Salariés** », puis sur le menu « **Salariés** (du dossier Navigation) ou sur le bouton interactif « **Salariés** » (Si besoin cliquer sur l’option « **Démarrer une tâche »**).

La liste des salariés de l’organisation s’affiche. Cliquer sur le bouton « **Ajouter** ».

Dans la fenêtre « **Salariés (nouveau)** », Sélectionner la civilité puis saisir les informations générales du nouveau salarié (Nom, N° SS, Nom de naissance, Prénom).

Remarque :

Il faut impérativement renseigner les informations décrites ci-dessous. Les éléments en vert correspondent à un salarié embauché normalement (CDI à temps plein sans aucun allégement
de cotisation).

Pour l’onglet « Adresse »

Saisir l’adresse et son état civil (Date de naissance, Nationalité, Commune, …, Situation familiale, Nombre d’enfants, …).

Pour l’onglet « Contrat »

Pour la rubrique « Entrée »

Saisir :

* la date d’entrée dans l’entreprise,
* la date d’entrée dans le contrat,
* la date d’ancienneté.

Sélectionner :

* L’établissement de rattachement.
* Le motif d’entrée (**embauche**, congé de présence parentale, congé sabbatique, …).
* La situation administrative (**salarié sous contrat de droit privé**, fonctionnaire, agent de droit public, …).
* La convention collective (sélectionner la convention collective qui correspond à l’activité
de l’organisation).
* Code emploi (PCS-ESE). Sélectionner dans la liste le code emploi correspondant.

Pour la rubrique « **Nature emploi** », il faut créer cette rubrique (en cliquant sur « **Ajouter** » etc….). Rubrique indispensable pour que la fonction apparaisse sur le bulletin de salaire.

Pour la rubrique « **Emploi** », sélectionner :

* Le type de contrat (**Contrat à durée indéterminée**, Convention de stage, …).
* Les caractéristiques du contrat (**Temps plein**, Temps partiel, …).
* Le statut catégoriel IRC (**Non cadre**, Extension cadre pour retraite complémentaire,Cadre).
* Le taux AT – Accident du travail. Si celui-ci est répertorié en fonction du type d’activité de l’organisation et de son lieu (les données de l’organisation doivent être précisées).

Pour l’onglet « Paye »

Saisir le **salaire mensuel** ou le salaire horaire.

Sélectionner :

* Le décalage de paye (**Sans décalage**, adoption, décalage, …).
* Le profil salarié (**Mensuel Non Cadre**, Apprenti, …). Zone indispensable pour utiliser un profil de bulletin de salaire préétabli.
* Le régime de base (**Régime général**, Régime agricole, …).
* L’organisme de SS (**URSSAF**, FISC).
* L’organisme de Pôle-emploi (**Pôle emploi**).

Pour l’onglet « Congés payés »

Sélectionner :

* Le Mode (**Paramétrage établissement,** Jours ouvrés, Jours ouvrables, …).
* Le planning salarié (**Planning** Temps Plein).

Pour l’onglet « Règlement »

Pour la rubrique « **Salaires** », sélectionner :

* La banque (Banque de l’organisation).
* Le moyen de paiement (Chèque, Virement, …).
* Laisser la proposition de compte comptable (compte individuel) ou sélectionner le compte principal (421) pour une globalisation des données comptables.

Pour la rubrique « **Acomptes** », sélectionner :

* La banque (Banque de l’organisation).
* Le moyen de paiement (Chèque, Virement, …).
* Laisser la proposition de compte comptable (compte individuel) ou sélectionner le compte principal (421) pour une globalisation des données comptables.

Il suffit de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » ou « **Enregistrer et Fermer** » en fonction des tâches à exécuter.

Module paye – Imprimer l’état des charges (récapitulatif des charges)

Cliquer dans l’univers « **Salariés** », puis sur le menu « **Impressions »** (du dossier Congés et Absences)

Dans la fenêtre « **Impressions** » sélectionner le modèle d’impression à imprimer (ici, l’état des charges, dans le dossier « **Etat de paye** »).

Dans la fenêtre d’impression :

Préciser l’établissement (organisation concernée), les salariés concernés (**Du** … **Au** …) et la période de paye.

Cliquer sur le bouton « **Aperçu** » de la barre d’outils.

Cet état récapitule l’ensemble des cotisations (Retraite, URSSAF, Chômage).

Module paye – Imprimer la fiche d’un collaborateur (récapitulatif des données du collaborateur)

Cliquer dans l’univers « **Salariés** », puis sur le menu « **Impressions »** (du dossier Congés et Absences).

Dans la fenêtre « **Impressions** » sélectionner le modèle d’impression à imprimer (ici, la fiche salarié, dans le dossier « **Salariés** »).

Dans la fenêtre d’impression :

Préciser l’établissement (organisation concernée), les salariés concernés (**Du** … **Au** …) et la période de paye.

Cliquer sur le bouton « **Aperçu** » de la barre d’outils.

Cet état récapitule l’ensemble des informations du collaborateur (Info générales, Coordonnées, État civil/Situation familiale, Entrée/Sortie, Emploi, Info. Paye, Règlement).

Module paye – Importer un modèle de documents administratifs (congés mariage, lettre de licenciement, certificat de travail, note de service, …)

Cliquer dans l’univers « **Etablissements** », puis sur le menu « **Documents administratifs »** (du dossier Administratif de la rubrique Navigation). La liste des documents administratifs à disposition s’affiche.

Clique droit de la souris et sélectionner l’option « **Créer un document administratif**».

Dans la fenêtre de l’assistant de création, cliquer sur le bouton « **Suivant** ».

Dans la deuxième fenêtre de l’assistant, sélectionner le modèle désiré, par le biais du bouton de liste déroulante. En fonction du modèle, il est possible de sélectionner le salarié concerné. Puis cliquer sur le bouton « **Lancer** ».

Dans la fenêtre de confirmation, cliquer sur le bouton « **Fermer** ».

Apporter les modifications nécessaires (le document s’ouvre dans une fenêtre de traitement de texte afin de pouvoir adapter le document aux besoins de l’organisation, voir même d’ajouter des champs supplémentaire pour un publipostage).

Cliquer sur le bouton « **Aperçu** » avant impression.

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » ou « **Enregistrer et Fermer** » en fonction des tâches à réaliser.

Après utilisation, il suffit de fermer la fenêtre.

Module paye – Adapter un document administratif (par rapport aux données à exploiter)

Cliquer dans l’univers « **Etablissements** », puis sur le menu « **Documents administratifs »** (du dossier Administratif de la rubrique Navigation) ou cliquer sur le bouton interactif « **Documents** **administratifs** » de l’univers « **Etablissements »** (Si besoin cliquer sur l’option « **Démarrer une tâche** »). La liste des documents administratifs à disposition s’affiche (soit sous l’onglet Tous, Etablissements ou Salariés).

Double-cliquer sur le document à consulter/modifier.

Apporter les modifications nécessaires (le document s’ouvre dans une fenêtre de traitement de texte afin de pouvoir adapter le document aux besoins de l’organisation, voir même d’ajouter des champs supplémentaire pour un publipostage).

Cliquer sur le bouton « **Aperçu** » avant impression.

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » ou « **Enregistrer et Fermer** » en fonction des tâches à réaliser.

Après utilisation, il suffit de fermer la fenêtre.

Module paye – Impossible de fermer le compte utilisateur (opération en cours….)

Remarque :

Si le module paye génère un conflit pour la fermeture d’un compte utilisateur !!!!!

Cliquer dans l’univers « **Paramètres** », puis sur le bouton interactif « **Informations société »** et cliquer sur l’option « Veille sociale » (ou cliquer sur l’option « Veille sociale» dans le dossier Société de la rubrique Navigation).

Décocher la case « **Afficher la veille sociale au démarrage** » puis cliquer sur « **OK** ».

Le conflit qui ne permet pas de fermer le compte utilisateur pour le module paye doit disparaître !!!!