



Ligne 100 pour PME-PMI

La référence pour vos solutions de gestion d'entreprise

Moyens de paiement

*Manuel pédagogique
Version 14*

MPA10WMA005

The logo for 'sage' is written in a white, lowercase, sans-serif font. The letters are bold and have a slightly rounded appearance.

La gestion en toute sérénité.

Composition du progiciel

Votre progiciel est composé d'un boîtier de rangement comprenant :

- le cédérom sur lequel est enregistré le programme,
- la documentation électronique, présente sur le cédérom.

Propriété & Usage

Tout usage, représentation ou reproduction intégral ou partiel, fait sans le consentement de Sage France est illicite (Loi du 11 Mars 1957 - Loi du 3 Juillet 1985). Ils constitueraient une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal.

Tous droits réservés dans tous pays.

Logiciel original développé par Sage France.

Documentation Sage France.

Toute utilisation, à quelque titre que ce soit, non autorisée dans le cadre de la convention de licence, est strictement interdite sous peine de sanctions pénales (Loi du 3 Juillet 1985, Art. 46).

Conformité & Mise en garde

Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme de manuel électronique, les spécifications visées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible des spécifications.

Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en œuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités.

Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

Evolution

La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un additif peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

La fiche Suggestion

Sage France recherche une constante amélioration du progiciel et de sa documentation. Nous invitons notre clientèle à nous faire parvenir ses suggestions et les éventuels défauts ou erreurs qu'elle pourrait relever sur la fiche suggestion figurant en dernière page du manuel.

Marques

Ligne 30, Ligne 100, Intégrale, et Ligne 1000 sont des marques déposées appartenant à Sage France.

Windows 98 SE, Windows ME, Windows 2000, Windows XP, Windows 2003 et MS-DOS sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Macintosh, MAC/OS est une marque déposée de Apple Computer Inc.

© Sage France

Sommaire

Introduction à Sage Moyens de paiement 100 _____ 7

Prise en mains _____ 8

Conventions typographiques _____ 9

Généralités _____ 10

Ouvrir un fichier de moyens de paiement..... 10

Opérations préliminaires _____ 11

Installation du programme 11

Installation automatique 11

Sélection du ou des logiciels à installer..... 13

- Choix du dossier/répertoire de stockage des fichiers du programme 15
- Clé d'authenticité 16
- Contrat de licence 18
- Sélection du type d'installation..... 18
- Logiciel de communication bancaire 19

Installation du programme par le poste de travail 21

Lancement et arrêt du programme 23

Lancement du programme 23

Création d'un dossier Moyens de paiement 24

- Création du fichier comptable 25
- Création du fichier Moyens de paiement 27

Quitter un programme 29

Première partie : Données préparatoires _____ 30

Fiche de l'entreprise _____ 31

Fiche de l'entreprise 31

Onglet Identification 31

Onglet Initialisation de la fiche de l'entreprise 32

Onglet Contacts de la fiche de l'entreprise 33

Onglet Comptable de la fiche de l'entreprise 34

- Escompte 37

Onglet Préférences de la fiche de l'entreprise 38

Onglet Options de la fiche de l'entreprise 41

- Champs statistique tiers 41
- Code interbancaire 43
- Code risque 44
- Devise 45
- Fichiers liés 46
- Information libre 47
- Mode de règlement 49
- Motifs de rejet 50
- Motif économique 50
- Nature de compte 51
- Organisation 53
- Pays 55
- Plan analytique 55
- Schémas comptables 56
- Service des contacts 60

Structure banque..... 61

Type tiers 62

Types de remise 65

Montants 66

**Deuxième partie :
Encaissements - Traitement
des remises de chèques _____ 68**

Saisie manuelle d'une remise de chèque _____ 70

Affectation du chèque à une pièce	73
Consultation des écritures associées à une échéance de règlement	74
Saisie d'un acompte après création d'un client	74
Création du compte client.....	75
Saisie du chèque d'acompte	80
Transformation des échéances	82
Impression des remises en cours.....	85
Influence sur les comptes comptables	86

**Troisième partie :
Encaissements - Traitement
des effets de commerce _____ 89**

Enregistrement des effets de commerce _____ 90

Paramétrages préalables	90
Enregistrement des effets	94
Enregistrement d'une LCR à soumettre à acceptation à partir d'une pièce comptable	95
Impression de l'effet	100
Enregistrement de l'effet en portefeuille	102
Influence sur les comptes comptables	103
Remise de l'effet à la banque	105
Influence sur les comptes comptables	107
Crédit du compte bancaire	108
Influence sur les comptes comptables	109

**Quatrième partie :
Décaissements - Traitement
des chèques émis _____ 110**

Règlement d'un fournisseur par chèque _____ 111

Emission d'une lettre-chèque à l'intention d'un fournisseur	114
Transformation de l'échéance	115
Influence sur les comptes comptables	118

**Cinquième partie :
Décaissements - Traitement
des virements permanents _____ 120**

Saisie des virements _____ 121

Paramétrage préalable	121
Virements permanents.....	124
Enregistrement d'un virement régulier	124
Impression des échéances en cours.....	126
Sélection des échéances et impression de la lettre de virement.....	127
Influence sur les comptes comptables	132
Transmission à la banque	133
Influence sur les comptes comptables	136
Prélèvements.....	136

Sixième partie : Décaissements - Traitement des virements internationaux 137

Saisie des virements internationaux _____ 138

Paramétrage préalable	138
Règlement d'un fournisseur par virement international	141
Enregistrement d'un virement international	141
Impression des échéances en cours	145
Constitution automatique des remises	146
Transformation de l'échéance	149
Transmission à la banque	149
Influence sur les comptes comptables	151

Septième partie : Relevés de LCR à payer _____ 153

Relevés de LCR à payer _____ 154

Opérations préliminaires	154
Incorporation de relevés	154

Huitième partie : Historiques des remises _____ 159

Historique des virements _____ 160

Restauration d'un virement émis	161
---------------------------------------	-----

Neuvième partie : Mise à jour des écritures comptables _____ 164

Mise à jour de la comptabilité _____ 165

Edition du journal comptable	165
Mise à jour comptable	167
Consultation des mouvements comptables	167

Dixième partie : Gestion des extraits _____ 170

Gestion des extraits _____ 171

Saisie manuelle d'un extrait	171
------------------------------------	-----

Onzième partie : Analyse des soldes _____ 176

Analyse des soldes _____ 177

Tableau de bord	178
Voir le détail	179
Impression des mouvements bancaires	180
Visualisation d'un graphique	181

Conclusion _____ 182

Introduction à Sage Moyens de paiement 100

Le présent guide va vous permettre de découvrir le programme **Sage Moyens de paiement 100** qui est un progiciel destiné à la réalisation de toutes les opérations concernant les règlements :

- ❑ l'enregistrement de toutes les données préalables à l'accomplissement des opérations : comptes généraux et de tiers, journaux, banques,
- ❑ la gestion des Encaissements qui permet l'édition des bordereaux de remise de chèques, de versements d'espèces et de cartes bancaires, et la génération des fichiers de remise de LCR-BOR Encaissements et de prélèvements,
- ❑ la gestion des Décaissements qui permet l'édition des chèques payés et LCR-BOR Décaissements et la génération des fichiers de remise de virements nationaux et internationaux,
- ❑ la gestion des relevés de LCR à payer qui permet l'incorporation des fichiers de relevés émis par les banques et la génération en retour des fichiers réponses,
- ❑ la passation comptable de toutes les écritures de règlement,
- ❑ la gestion des extraits bancaires et des soldes (gestion des extraits, listes des mouvements bancaires, analyse des soldes).

Toutes ces fonctions peuvent être utilisées en liaison étroite avec les programmes de comptabilité de la gamme **Sage Ligne 30** ou **Ligne 100** dont elles reprendront les écritures des factures clients et fournisseurs pour les associer avec les règlements enregistrés.

Si vous ne possédez pas un de ces programmes, vous ne pourrez pas constater l'effet de la passation en comptabilité des écritures de règlement.

Vous utiliserez néanmoins un fichier comptable (fourni sur le CD-ROM d'installation) qui est nécessaire aux quatre fonctions pour y stocker des informations communes.

Les versions du programme **Sage Moyens de paiement 100** fournies avec ce manuel sont des versions non protégées limitées à l'impression des remises, des virements et des effets sur une période allant de septembre à décembre.

Prise en mains

Ce guide et le CD Rom qui l'accompagne vous permet de découvrir la simplicité d'emploi et la puissance du programme **Sage Moyens de paiement 100**. A partir d'un fichier comptable qui vous est fourni et qui contient un certain nombre de clients et de fournisseurs ainsi que des écritures soldées, partiellement soldées ou non soldées, vous allez enregistrer des chèques, émettre des virements, enregistrer des effets de commerce que vous allez soumettre à l'acceptation des clients avant de les remettre en banque.

Si vous disposez du programme **Telbac 100**, vous pourrez même simuler leur envoi à la banque par le biais d'un modem. Mais sachez que l'emploi d'un tel dispositif n'est pas obligatoire car, comme nous le verrons, les instructions de règlement peuvent très bien être envoyées à la banque sous la forme d'états imprimés ou de fichiers recopiés sur disquettes.

Si vous voulez vous initier à tous les traitements, il vous suffira de suivre le déroulement de la présentation :

- vous choisirez un premier traitement (nous vous invitons à découvrir dans l'ordre le traitement de la remise de chèques puis celui des virements, des prélèvements, des effets de commerce et enfin celui des virements internationaux) dont vous suivrez le déroulement des exercices partie par partie y compris les généralités ;
- ensuite, vous étudierez un deuxième traitement en partant du fichier créé, vous n'aurez pas à refaire les paramétrages de base, et ainsi de suite.

Vous n'êtes pas obligé de réaliser la totalité des exercices. Si votre gestion se résume à la remise de chèques, aux virements, aux prélèvements, aux effets de commerce ou aux virements internationaux, vous pourrez ne réaliser que les exercices correspondants qui sont regroupés par centres d'intérêt. Seules deux parties sont communes à tous les autres exercices, celle traitant de l'historique et celle décrivant la mise à jour des fichiers comptables. Cette dernière partie ne sera utile qu'aux utilisateurs disposant d'un programme de comptabilité de la gamme Sage auquel ils veulent associer ce programme de trésorerie.

Un **Sommaire** vous permet de retrouver facilement une commande précise.

L'ergonomie du programme que vous allez découvrir est strictement la même d'une fonction à une autre. C'est la raison pour laquelle nous ne vous ferons pas découvrir toutes les fonctions, il y en a huit au total, dans le détail mais seulement les principales. L'utilisation des autres fonctions pourra être extrapolée de celles dont nous vous expliquons le fonctionnement en détail.

La lecture de ce guide et l'utilisation du programme sous-entendent que le maniement de Windows n'a pas de secret pour vous. Si ce n'est pas le cas, il convient de parfaire votre connaissance du système que vous utilisez avant de poursuivre car nous ne décrivons pas toutes les manipulations nécessaires pour ouvrir, fermer, déplacer les fenêtres, utiliser les menus, cliquer sur les cases et les boutons et toutes les opérations qui relèvent exclusivement de l'utilisation de Windows.

Conventions typographiques

Le tableau ci-dessous présente les diverses conventions typographiques destinées à faciliter la recherche et l'identification de certaines informations.

Convention	Signification
x	Ce symbole précède les texte sur lesquels nous souhaitons attirer votre attention. Ces derniers apparaissent en caractères gras et italiques .
<i>Exemple :</i>	Chaque fois que cela nous semblait nécessaire à la compréhension du rôle ou du maniement d'une commande, nous avons complété sa description avec des exemple <i>en italiques</i> . Ces exemples sont présentés précédés du titre exemple.
✓	Les remarques sont indiquées <i>en italiques</i> avec, dans la marge, une petite coche. Ce sont des informations annexes à la fonction actuellement décrite. Ces remarques sont souvent de grande importance, ne les négligez pas.
<i>Voir</i>	Cette barre horizontale, suivie d'un texte en caractères grisés et <i>italiques</i> indique à quelle fonction, quelle autre partie du programme ou de la documentation vous pouvez vous référer pour un complément d'information.
Liens	Ces caractères verts et italiques indiquent une zone active dans le document pdf. Cliquer sur cette zone fera apparaître le paragraphe dont il est fait mention dans un renvoi.
le fichier SETUP.EXE	Les fichiers et les dossiers (ou répertoires) sont mentionnés en lettres majuscules.
le 170806	Les dates doivent toujours être saisies (sauf instruction contraire spécifique à un programme) sous la forme numérique JJMMAA sans séparateur.
Ouvrir Fichier / Ouvrir	Chaque titre concernant la description d'une fonction est suivi du chemin pour y parvenir : Menu / Sous-menu (s'il y a lieu) / Fonction .
Sélectionnez Tous	Les choix que l'on peut faire dans les listes sont mentionnés en caractères gras .
Libellé	Les désignations des zones des fenêtres sont précisées en caractères gras et italiques .
Menu <i>Fichier / Ouvrir</i>	Dans le texte, le nom des menus et des fonctions est noté en caractères <i>italiques</i> .
l'onglet «Commentaires»	Le nom des onglets, des volets et des fenêtres est inscrit entre guillemets.
le bouton Annuler	Le nom des boutons ainsi que celui des barres d'outils est remarqué par une majuscule sur la première lettre.
la touche ECHAP les touches CTRL+C	Les touches à utiliser sont mentionnées en MAJUSCULES. Lorsqu'il faut presser simultanément deux touches, elles sont indiquées avec le caractère +.

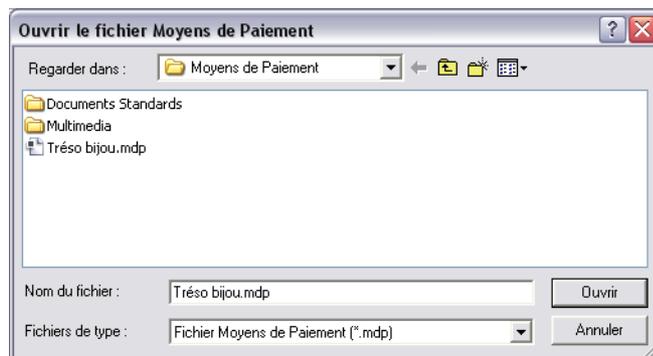
Généralités

Ouvrir un fichier de moyens de paiement

La création du fichier de moyens de paiement fera l'objet d'un exercice décrit plus loin.

Le lancement du programme vous est décrit dans les «Opérations préliminaires», page 11.

Après avoir lancé le programme, ouvrez un fichier, sélectionnez la commande *Ouvrir* du menu *Fichier*. Une fenêtre de dialogue s'ouvre.



Sélectionnez le fichier Trésor bijou.mdp ou bien celui que l'on vous a fait créer dans les exercices qui suivent et cliquez ensuite sur le bouton Ouvrir ou tapez ENTREE ou RETOUR.

Vous êtes maintenant prêt à réaliser les exercices proposés.

Opérations préliminaires

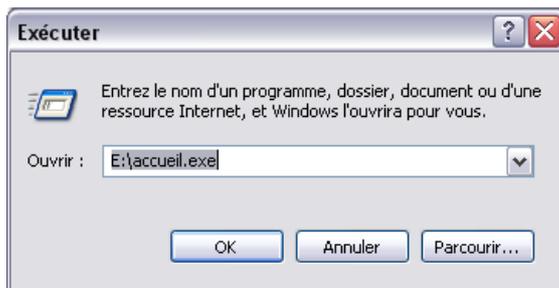
Installation du programme

Avant toute manipulation il faut installer le programme, il existe plusieurs manières pour le faire.

Installation automatique

Pour réaliser la première installation du programme sur le disque dur, effectuez les manipulations suivantes.

- 1 . Allumez le micro-ordinateur et attendez que les opérations d'initialisation s'exécutent.
- 2 . Introduisez le Cédérom dans le lecteur, une mire d'accueil s'affiche automatiquement.
- 3 . Si la mire ne s'affiche pas, il est possible de l'activer : cliquez sur le bouton Démarrer puis sélectionnez la commande *Exécuter*.

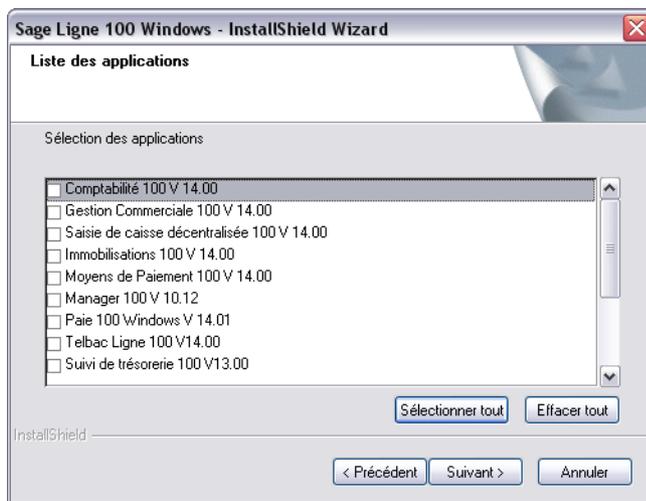


Tapez D:\accueil (ou E:\accueil selon le nom de votre lecteur cédérom), cliquez sur OK ou validez (tapez la touche (ENTREE)) ; vous pouvez aussi utiliser le bouton Parcourir pour sélectionner le fichier ACCUEIL.EXE qui se trouve sur le Cd-Rom. La mire d'accueil s'affiche.



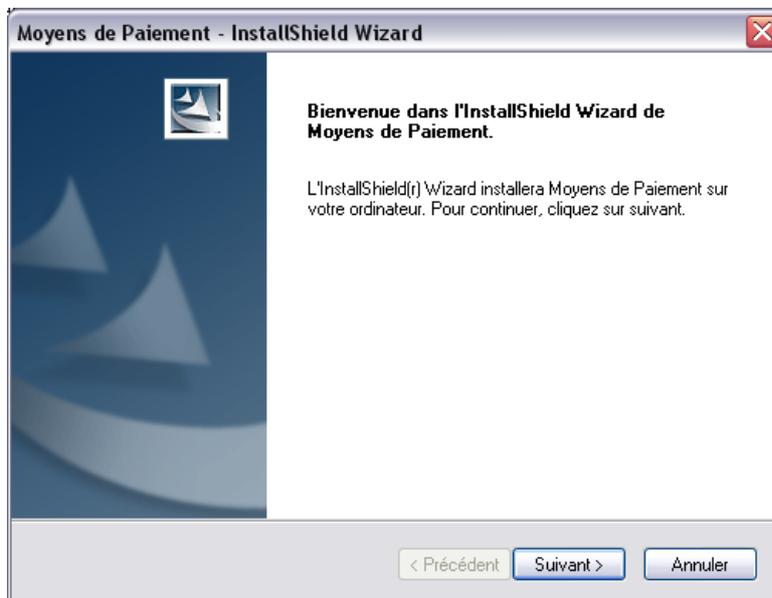
- 4 . Cliquez sur le bouton Installez votre produit. La fenêtre de Bienvenue s'affiche, cliquez sur le bouton Suivant.

Sélection du ou des logiciels à installer



La fenêtre ci-dessus vous propose de sélectionner le ou les programmes à installer. Par défaut toutes les applications sont désélectionnées. Pour en sélectionner une, il suffit de cliquer dans la case à cocher correspondante. Vous disposez également des boutons Tout sélectionner et Dé-sélectionner tout pour accélérer votre choix.

Une succession d'écrans va alors apparaître pour vous aider lors de l'installation du programme. Elle commence par celui intitulé Bienvenue.



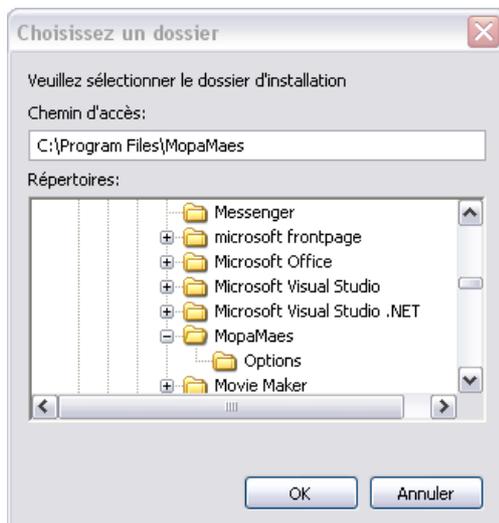
Suivez très exactement les consignes qui y sont portées et répondez aux questions posées. Nous détaillons ci-après les points les plus importants de l'installation. Pour passer d'un écran au suivant tout en validant les saisies que vous auriez pu faire, il suffit en général de cliquer sur le bouton Suivant.

Choix du dossier/répertoire de stockage des fichiers du programme



La fenêtre ci-dessus vous propose un dossier (ou répertoire) de stockage des fichiers. Si la proposition faite vous convient, cliquez sur le bouton Suivant.

Si elle ne vous convient pas, cliquez sur le bouton Parcourir. Une fenêtre s'ouvre.



Sélectionnez le dossier (ou répertoire) qui convient. Vous pouvez aussi taper le nom d'un nouveau dossier. Il sera créé par le programme d'installation s'il n'existe pas. Cliquez ensuite sur le bouton OK. Vous revenez à la fenêtre précédente que vous validez par le bouton Suivant.

Clé d'authenticité

La fenêtre suivante vous demande d'enregistrer la clé d'authenticité qui vous a été remise avec le programme. Cette clé se compose de trois groupes de six caractères alphanumériques majuscules qu'il faut taper dans les trois cases prévues à cet effet. Cette clé vous garantit l'authenticité du programme que vous avez installé.



L'installation se poursuit alors automatiquement.

Contrat de licence



Prenez connaissance des termes du contrat de licence et si vous les acceptez, cliquez sur le bouton Oui.

Sélection du type d'installation

Sélectionnez dans la fenêtre suivante le type d'installation adéquat.



Cette fenêtre propose trois types d'installation :

- Complète** : c'est le mode d'installation usuel. Tous les fichiers du programme sont installés.
- Personnalisée** : le choix est laissé à l'utilisateur de sélectionner les fichiers qu'il veut installer.

Cliquez sur le bouton d'option en face du type choisi puis cliquez sur le bouton Suivant.

Logiciel de communication bancaire

La fenêtre suivante va vous demander si vous disposez d'un logiciel de communication bancaire pour transférer par modem à votre banquier les fichiers de remises de virements, prélèvements, effets de commerce et réponses aux relevés de LCR.



Si vous possédez un tel programme, cliquez sur **Oui** puis sur le bouton Suivant.



Nous vous recommandons cette réponse même si vous n'utilisez réellement pas de programme de communication. De cette manière vous pourrez réaliser les exercices comportant des télétransmissions.

Si vous n'en possédez pas, cliquez sur **Non**. Le déroulement de l'installation se poursuit par la fenêtre des informations sur votre société (voir plus loin).

Si vous avez répondu **Oui** à la demande ci-dessus, le programme va alors vous demander dans quel répertoire il doit stocker les fichiers de remise. Enregistrez le nom du dossier/répertoire et le chemin pour y parvenir avec exactitude.



Même si vous ne possédez aucun moyen de transmission des fichiers par modem vous pouvez répondre oui à cette fenêtre de paramétrage afin de pouvoir réaliser l'exercice de transmission des effets par ce moyen.

Le programme d'installation va créer des raccourcis (cf. le manuel d'utilisation de Microsoft Windows) pour le programme **Sage Moyens de paiement 100**, le programme **Sage Maintenance** et le fichier de trésorerie exemple Trésor Bijou.mdp.

Ces raccourcis seront stockés dans un dossier créé au nom du programme, **Sage Moyens de paiement 100**. Ce dossier sera lui-même regroupé avec les autres programmes Sage que vous pourriez détenir dans un dossier du menu *Programmes* intitulé **Sage**.

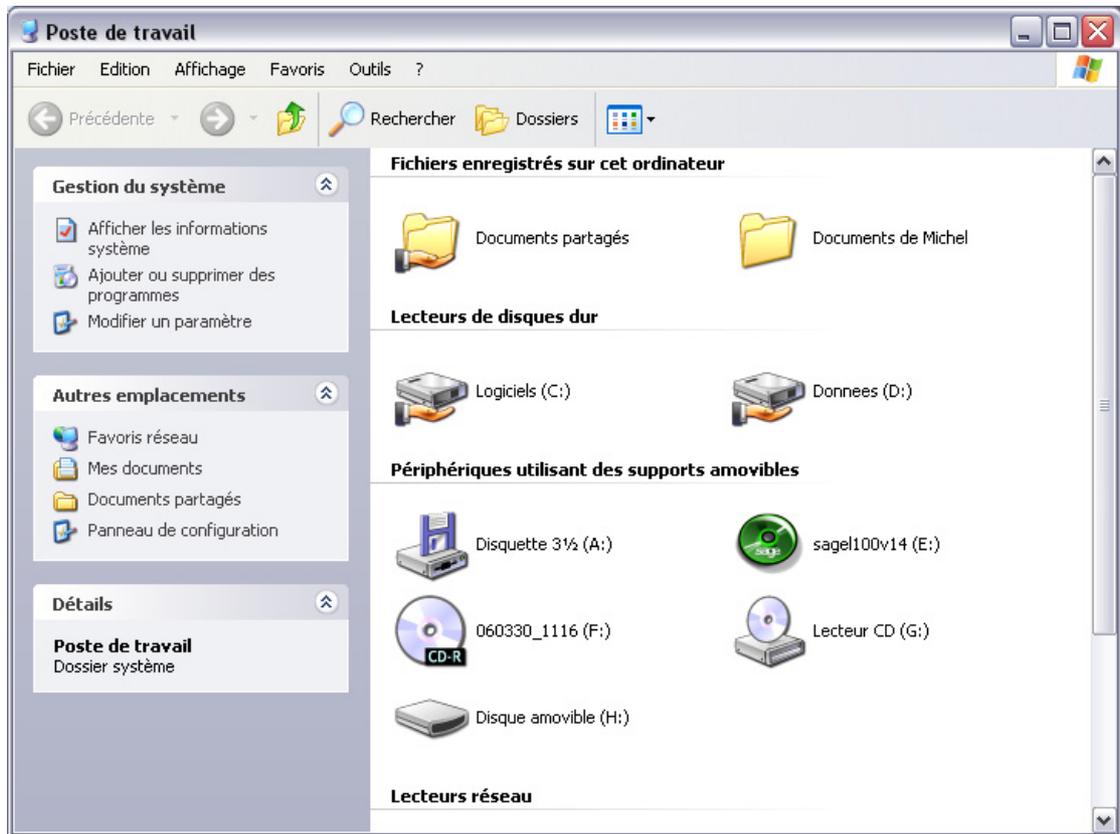
A la fin de l'installation un message vous prévient de son bon accomplissement. Conservez soigneusement le CD-Rom en vue des mises à jour ultérieures.

Installation du programme par le poste de travail

Windows propose une deuxième solution, complètement automatique, pour installer le programme. Cette seconde méthode se déroule comme suit.

Allumez l'ordinateur et attendez que les opérations de démarrage s'effectuent.

Cliquez sur l'icône Poste de travail.



Repérez l'icône du CD Rom et faites un double-clic dessus.

Vous vous retrouvez alors dans la fenêtre intitulée Bienvenue et l'installation se poursuit telle qu'elle est décrite sous le titre précédent.

Lancement et arrêt du programme

Lancement du programme

Cliquez sur le bouton Démarrer et sélectionnez Programmes. Attendez que la deuxième liste s'ouvre.

Repérez le groupe Sage et positionnez la sélection dessus. Ceci fait s'ouvrir un menu hiérarchique.

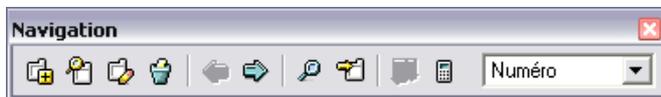
Positionnez la sélection sur Moyens de paiement 100 puis, dans le troisième menu hiérarchique qui s'ouvre, cliquez sur la ligne de l'application Sage Moyens de paiement 100.

L'apparition de la fenêtre de l'application à l'écran s'accompagne de celle de deux éléments :

- la **Barre de Navigation** et
- la barre d'outils **Standard**.

Ces éléments sont des barres horizontales comportant des "boutons".

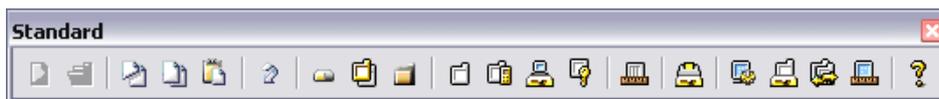
La **Barre de Navigation** joue un rôle important dans pratiquement toutes les commandes du programme. Nous détaillerons, chaque fois que nous aurons à l'utiliser, les boutons qu'elle contient et ce qu'ils permettent.



Vous apprécierez, tout au long de la découverte du logiciel Sage Moyens de paiement 100, les possibilités offertes par cet accessoire. Chaque commande obtenue en cliquant sur un bouton est doublé par un équivalent clavier. De plus, chacune des fonctions qu'elle permet de lancer est également disponible dans le menu *Edition*.

Nous décrirons le rôle des boutons dans toutes les commandes qui peuvent les utiliser.

Quant à la barre d'outils **Standard**, elle permet de lancer la plupart des commandes de base, c'est-à-dire celles appartenant aux menu *Fichier* et *Fenêtre*.



Dans ce cas également nous vous montrerons ce que permettent d'obtenir certains des boutons qu'elle comporte au fur et à mesure de notre découverte.

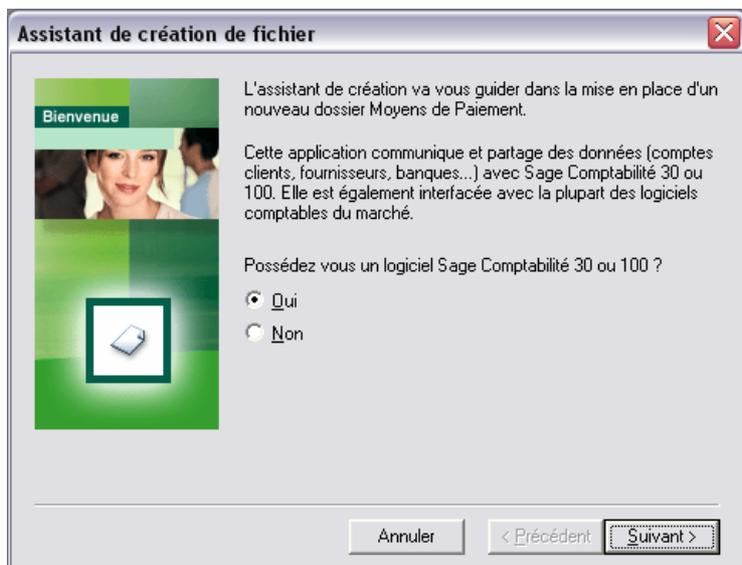
Pour le moment constatez :

- que vous pouvez déplacer la **Barre de Navigation** et la barre d'outils **Standard** en pointant leur barre de titre et en la faisant glisser ;
- que vous pouvez changer leur forme par un clic sur un de leurs bords ou un de leurs angles et en le faisant glisser afin de lui donner la forme souhaitée ;
- que vous pouvez les faire disparaître en cliquant sur leur case de fermeture ;
- que vous pouvez les faire réapparaître en lançant la commande *Barres d'outils...* du menu *Fenêtre*, en sélectionnant leur nom dans la liste, en cliquant sur le bouton *Afficher* puis en cliquant sur *OK* ;
- que vous pouvez placer ces barre d'outils en dessous de la barre de menu par un double clic.

Création d'un dossier Moyens de paiement

Le programme étant maintenant lancé, il vous permet de créer un fichier de moyens de paiement. Nous appellerons, tout au long du guide de découverte, ce fichier "fichier moyens de paiement".

Ouvrez le menu *Fichier* et sélectionnez la commande *Nouveau*. Une fenêtre s'ouvre.



Laissez cocher l'option **Oui** par défaut et cliquez sur le bouton Suivant.

Création du fichier comptable



Dans le cadre de notre découverte, nous n'allons pas créer de fichier comptable, les saisies seraient trop longues et fastidieuses et, de plus, nous ne pourrions créer de mouvements à associer aux règlements que nous allons enregistrer.

Nous allons simplement utiliser un fichier qui a été installé en même temps que le programme de découverte.

Laissez donc cocher l'option **Ouvrir un fichier comptable existant** et cliquez sur le bouton Suivant.



Cliquez sur **Parcourir** pour obtenir la liste des fichiers comptables disponibles.



Sélectionnez le fichier existant intitulé **COMPTA BIJOU.MAE** puis cliquez sur le bouton Ouvrir et sur le bouton Suivant.

Lors de l'installation du logiciel, vous avez renseigné les informations générales de votre entreprise. Celles-ci sont reprises par défaut.

Assistant de création de fichier

Saisie des coordonnées de l'entreprise

Renseigner la fiche Identification de la société Bijou SA

Bienvenue

Activité: Bijouterie - Joaillerie

Adresse: 70, rue des Orfèvres

Complément: BP 312

C.P./Ville: 75009 Paris

Région/Pays: France

N° de SIRET: 3250845890701 NAF (APE): 5803

N° d'identifiant: FR37325084589

Télécommunication

Téléphone: 01 47 82 55 45 Télécopie: 01 49 63 62 52

Annuler < Précédent Suivant >

Vérifiez l'ensemble des informations reprises par défaut et cliquez sur le bouton Suivant.

Création du fichier Moyens de paiement

Immédiatement après l'ouverture du fichier comptable, le programme va vous demander d'ouvrir, ou de créer, un fichier Moyens de paiement. Cette association est obligatoire mais ne vous oblige pas à acquérir le programme de comptabilité de la gamme **Sage Ligne 100**.

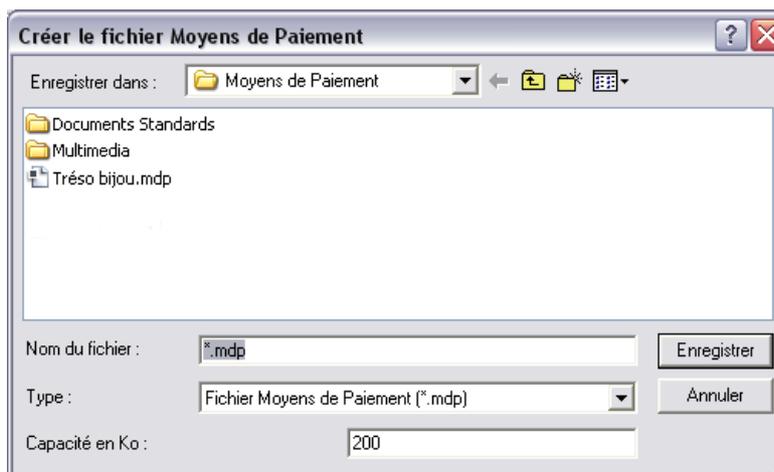
Les fichiers comptables stockent certaines informations qu'il aurait été redondant d'enregistrer dans les fichiers de moyens de paiement. C'est la raison pour laquelle un fichier comptable doit être obligatoirement présent.

Si vous ne disposez pas d'un programme de comptabilité, ce sont certaines commandes du programme **Sage Moyens de paiement** qui vous permettront de compléter les informations enregistrées dans le fichier comptable.

Bien sûr, vous ne pourrez pas y saisir de mouvements, mais de nombreuses informations dépendant du menu *Structure*, que nous verrons plus tard, seront ainsi à notre disposition.



Cliquez sur **Parcourir** pour saisir le nom du fichier.



Le curseur clignote dans la zone qui attend le nom du fichier. Tapez **Ma Trésorerie**. Ne tapez pas l'extension, le programme l'ajoutera de lui-même.

Vous pouvez éventuellement changer le dossier (ou répertoire) de stockage du fichier qui va être créé mais une autre zone doit surtout attirer votre attention, celle intitulé **Capacité en Ko**. Elle affiche 200 qui est la taille minimale de tous les fichiers de la gamme (cette taille peut aller jusqu'à 2 Go, c'est-à-dire 2.000 Mo ou 2.000.000 Ko ou encore, ce qui sera plus parlant, 2.000.000.000 de caractères ; un octet (o) représente en effet un caractère).

La taille de tout nouveau fichier doit être fixée à sa création : ni trop grande, elle prendrait une place inutile sur le disque dur, ni trop petite, vous seriez obligé de l'agrandir trop fréquemment, elle doit être fixée judicieusement en fonction du nombre de pièces que vous passez mensuellement. Le guide de référence fourni avec le programme comporte des indications précieuses sur la taille à allouer à ce fichier. N'oubliez pas de les consulter.

Dans notre cas, laissons cette valeur à 200, elle sera bien suffisante pour nos exercices.

Cliquez sur le bouton Enregistrer ou validez. Le nom de votre fichier s'affichant alors dans le dernier écran de l'assistant, cliquez sur **Fin**.

Quitter un programme

Nous ne vous demandons pas de quitter tout de suite un programme que vous venez seulement d'ouvrir mais nous vous indiquons, à toutes fins utiles, comment quitter le programme **Sage Moyens de paiement 100**.

Pour cela il faut sélectionner la commande *Quitter* du menu *Fichier* ou taper ALT + F4 OU encore CTRL + Q. Les fichiers éventuellement ouverts sont alors refermés et vous revenez sur le bureau de Windows.

Dans tous les cas, l'enregistrement des données s'effectue en temps réel. Il n'y a donc pas de commande permettant l'enregistrement des données saisies puisque celles-ci sont sauvegardées dès leur validation.

Première partie : Données préparatoires

L'utilisation d'un programme informatique nécessite souvent d'enregistrer des informations préparatoires.

C'est le cas notamment du programme **Sage Moyens de paiement 100** pour lequel nous verrons qu'il faut préparer les saisies en paramétrant plusieurs commandes des menus *Fichier*, *Structure* et *Fenêtres*.

Ce paramétrage s'effectue par l'intermédiaire de la commande détaillée ci-après.

Fiche de l'entreprise

Cette fenêtre est accessible par la commande *A propos de...* du menu *Fichier*. Si vous avez quitté le programme à la fin de la partie précédente, relancez le raccourci Moyens de paiement dans le menu démarrer puis sélectionner le fichier Ma Trésorerie.mdp.

Elle s'ouvre automatiquement lors de la création d'un fichier de trésorerie ou d'un fichier comptable et doit donc logiquement se trouver affichée sur l'écran de votre ordinateur.



Si pour une raison quelconque cette fenêtre n'était pas ouverte à l'écran, ouvrez le menu Fichier puis lancez la commande A propos de Ma trésorerie pour la faire apparaître.

Fiche de l'entreprise

Onglet Identification

Par défaut, l'onglet **Identification** apparaît au lancement de la commande *A propos de...* du menu *Fichier*.

The screenshot shows a dialog box titled "A propos de Ma trésorerie.mdp" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has several tabs: "Identification", "Initialisation", "Contacts", "Comptable", "Préférences", and "Options". The "Identification" tab is active and contains the following fields:

- Raison sociale: Bijou SA
- Activité: Bijouterie - Joaillerie
- Adresse: 70, rue des Orfèvres
- Complément: BP 312
- C.P./Ville: 75009 Paris
- Région/Pays: France (dropdown menu)
- Commentaire: (empty)
- SIRET: 32508458907015 NAF 5803 N° d'identifiant FR37325084589
- Télécommunication section:
 - Téléphone: 01 47 82 55 45
 - Télécopie: 01 49 63 62 52
 - E-mail: (empty)
 - Site: (empty)

Vous pouvez constater qu'il est déjà renseigné.

C'est tout simplement l'association du fichier comptable qui a fait se reporter ici les informations enregistrées dans ce dernier.

Nous pensons que les zones dont se compose cette fenêtre parlent d'elles-mêmes et nous ne nous y attardons pas.

Onglet Initialisation de la fiche de l'entreprise

Cliquez sur l'onglet **Initialisation** pour accéder à certaines données comptables de la fiche de l'entreprise.

The screenshot shows a software window titled "A propos de Ma trésorerie.mdp" with a close button in the top right. The window has several tabs: "Identification", "Initialisation" (selected), "Contacts", "Comptable", "Préférences", and "Options".

Under the "Initialisation" tab, there is a section "Monnaie de tenue de comptabilité" with the following fields:

- Intitulé: Euro
- Unité: Euro
- Sous unité: Cent
- Format montant: ##0.00
- Devise d'équivalence: Aucune

Below this is a checkbox for "Application des normes comptables internationales IFRS" which is unchecked.

There is a table with columns "Exercice", "Date début", and "Date fin". The first row contains "2006", "010106", and "311206".

To the right of the table is a section "Longueur d'un compte" with two input fields: "Général" (value 0) and "Analytique" (value 0).

At the bottom, there is a checkbox for "Norme EDI" which is unchecked, and a "Période de" field with dropdowns for "010106" and "à 311206".

L'onglet **Initialisation** de la fiche de l'entreprise contient un certain nombre d'informations qui proviennent du fichier comptable : longueur des comptes, devise de tenue de compte, gestion de la norme IFRS, exercices comptables...

La devise d'équivalence, qui permet de faire afficher les montants dans une autre devise à l'aide de l'inverseur, est paramétrée par défaut est sur la valeur Aucune.

Vous pouvez cependant indiquer une monnaie d'équivalence en fonction de la spécificité de votre activité ou de l'appartenance à une filiale étrangère.

Aucune modification n'est à apporter dans cet onglet.

Nous décrivons ci-après certaines zones qui peuvent vous intéresser.

Unité monétaire / Sous-unité

Indique l'unité monétaire et la sous-unité utilisées pour le fichier comptable et pour le fichier Moyens de Paiement.

Le programme utilisera ces informations pour l'impression des montants en lettres.

Format montant

Indique et permet de paramétrer le format d'affichage des nombres à l'écran et dans l'impression des états. De nombreuses possibilités sont offertes.

Application des normes comptables internationales IFRS

Cette case à cocher permet de déterminer si les IFRS (appelée **Gestion IFRS**) sont gérées pour ce dossier. Elle rend ainsi disponible certaines fonctions :

- Disponibilité des zones IFRS dans : A propos de ... / Options / Plan analytique, Structure / Codes journaux, Structure / Plan tiers... ;
- Le transfert des ventilations IFRS (en fonction de l'option Transfert IFRS définie sur le volet Comptable).

Longueur d'un compte général / analytique

Ces zones sont inaccessibles car des comptes ont déjà été saisis dans le fichier comptable Bijou.

Norme EDI

Si cette option est cochée, le programme s'adapte automatiquement aux contraintes des normes EDI.

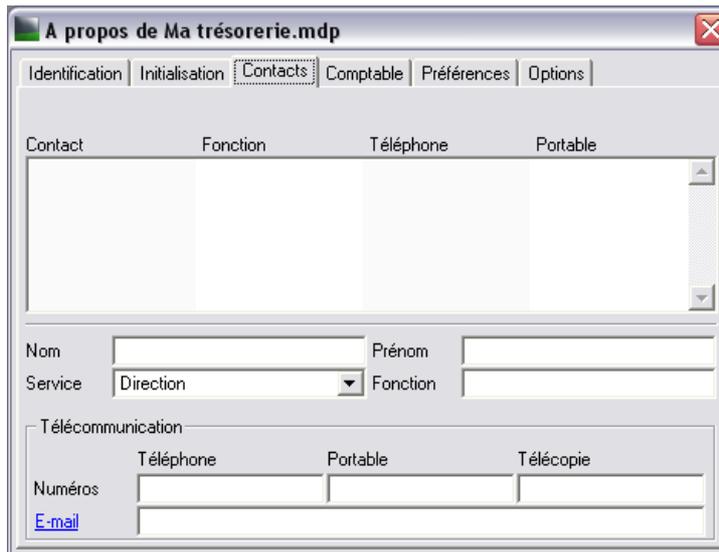
La longueur maximale d'un numéro de compte général passe à 12 caractères maximum ; lors de la saisie d'un compte de nature client ou fournisseur, le programme oblige l'utilisateur à saisir le compte de tiers associé.



Cette case à cocher n'est plus accessible après la création du premier compte.

Onglet Contacts de la fiche de l'entreprise

Cliquez maintenant sur l'onglet **Contacts**.



The screenshot shows a software window titled "A propos de Ma trésorerie.mdp" with a close button in the top right corner. The window has a tabbed interface with the following tabs: "Identification", "Initialisation", "Contacts" (which is selected and highlighted with a dotted border), "Comptable", "Préférences", and "Options".

Below the tabs is a table with the following headers: "Contact", "Fonction", "Téléphone", and "Portable". The table body is currently empty.

Below the table are several input fields:

- "Nom" and "Prénom" are text input fields.
- "Service" is a dropdown menu with "Direction" selected.
- "Fonction" is a text input field.

Below these fields is a section titled "Télécommunication" with a collapse icon on the left. It contains:

- "Numéros" with three sub-inputs: "Téléphone", "Portable", and "Télécopie".
- An "E-mail" link with a corresponding input field below it.

Cet onglet contient les contacts de l'entreprise, c'est un carnet d'adresses des personnes de l'entreprise.

Onglet Comptable de la fiche de l'entreprise

Cliquez maintenant sur l'onglet **Comptable**.

The screenshot shows a software window titled "A propos de Ma trésorerie.mdp" with a close button (X) in the top right. The window has several tabs: "Identification", "Initialisation", "Contacts", "Comptable" (selected), "Préférences", and "Options".

Under the "Comptable" tab, there are several sections:

- Incorporation Comptabilité:** Includes dropdowns for "Référence" (set to "Référence"), "Date création Effet" (set to "Date de pièce..."), and "2nde référence effet" (set to "Aucune").
- Ajustement / Solde:** This section is highlighted with a dashed box. It contains:
 - Montant inférieur à: 10
 - Code journal: OD
 - Compte charge: 658000
 - Compte produit: 758000
- Registre / Tva sur les encaissements:** Includes checkboxes for "Gestion registres taxe" and "Utilisation des registres", and a dropdown for "Mode d'affectation" (set to "Prorata monta...").
- Escomptes accordés - Clients:** Includes dropdowns for "Code journal", "Compte HT", "Compte TVA 1", and "Autre compte".
- N° dossier:** A text field containing "750001".

Les seules valeurs à paramétrer dans cette fenêtre sont regroupées dans le tableau ci-dessous, les autres doivent être laissées à leur valeur par défaut.

Zone	Contenu
Montant inférieur Ajustement	10
Code journal d'ajustement	OD
Compte d'ajustement Charge	658000
Compte d'ajustement Produit	758000

Voir ci-dessous quelques explications sur ces zones.



Dans les boîtes à liste de cette fenêtre, vous devez sélectionner un élément. Pour ouvrir la liste proposée, vous pouvez soit cliquer sur le bouton à la fin de la zone, soit appuyer sur la touche F4.

Incorporation Comptabilité

Référence

Cette zone permet, au moment de la création des échéances dans Sage Moyens de paiement, d'initialiser cette zone avec les valeurs :

- N° facture** : valeur par défaut. La zone Référence comportera le numéro de facture.
- N° pièce** : c'est le numéro de pièce de l'écriture qui est stocké dans la zone Référence de l'échéance.
- Référence** : la zone sera alimentée par la référence de l'écriture comptable.

Date création Effet

Permet de fixer la date d'incorporation des effets à la date de la pièce d'origine ou à la date du jour.

2nde référence effet

Permet d'enregistrer une deuxième référence pour l'incorporation des effets. Le manuel de référence du programme vous donnera toutes explications sur ce point.

Ajustement

Montant inférieur

Zone permettant d'enregistrer la différence maximale entre une pièce et son règlement en dessous de laquelle une proposition de régularisation automatique sera faite.

Code journal

Journal sur lequel sera passée l'écriture de régularisation.

Compte charge

Compte de perte en cas d'ajustement automatique.

Compte produit

Compte de profit en cas d'ajustement automatique.

Registre / TVA sur les encaissements

Gestion registres taxe / Utilisation des registres

Lorsque ces deux cases sont cochées, il est possible de saisir manuellement un registre pour les lignes d'échéance.



La saisie d'un registre n'est possible que si aucune écriture n'est associée à la ligne d'échéance.

Mode d'affectation

Zone d'information utilisée lors de la mise à jour comptable.

Cette zone permet de calculer pour chaque règlement enregistré, qu'il soit total, partiel, multi-échéances ou multi-factures, la répartition du montant entre Hors Taxe et TVA.

Mise à jour comptable

Transfert IFRS

Cette zone permet de sélectionner la manière dont sont générées les ventilations IFRS.

Elle propose :

- Aucune** (valeur par défaut) ; les ventilations IFRS ne sont pas reportées en comptabilité.
- Compte de charges et produits** ; les ventilations IFRS ne sont générées que sur ces types de comptes.
- Tous les comptes** ; les ventilations IFRS sont générées sur tous les comptes.

Cette liste déroulante est visible uniquement lorsque l'option Application des normes comptables internationales IFRS est cochée dans le volet Initialisation.

N° dossier

Permet de renseigner le numéro du dossier que vous a attribué votre expert comptable dans le cadre d'une communication client/expert comptable.

Escompte

Les zones suivantes sont aussi proposées au moment de la saisie de l'escompte financier, elles peuvent donc être modifiées à ce moment.

Escomptes accordés – Clients / Escomptes obtenus – Fournisseurs

Cette zone permet de définir les comptes utilisés pour les 2 types d'escompte :

- Escomptes accordés – Clients,**
- Escomptes obtenus – Fournisseurs.**

Code journal

Cette zone permet la sélection d'un journal de type Achat, Vente, Général ou Situation.

La sélection d'un journal de type Trésorerie n'est pas autorisée, et en cas d'erreur, un message d'alerte bloquant est affiché pour le rappeler : « La sélection d'un journal de type Trésorerie n'est pas autorisée ».

Un contrôle du type de journal selon le type d'escompte est effectué :

- Pour les Escomptes accordés – Clients : la sélection d'un journal de type **Achat** n'est pas justifiée ;
- Pour les Escomptes obtenus – Fournisseurs : la sélection d'un journal de type **Vente** n'est pas justifiée.

Un message d'alerte non bloquant est affiché :

« **Confirmez-vous la sélection d'un journal de type [Achat ou Vente] pour les escomptes [Clients ou Fournisseurs] ?**

Oui Non »

Oui valide la saisie ; **Non** permet de revenir sur la zone avec effacement de la valeur précédemment saisie.

Compte HT

Cette zone permet la sélection, dans la liste des comptes, du compte général du Hors Taxe concernant l'escompte financier.

Comptes TVA

Possibilité de paramétrer jusqu'à 5 comptes de TVA concernant l'escompte financier, le code taxe associé peut être affiché dans la zone suivante.

Autre compte

Cette zone permet de désigner un autre compte concernant les frais annexes (par exemple).

Onglet Préférences de la fiche de l'entreprise

Cliquez maintenant sur l'onglet **Préférences**.

Les valeurs doivent être laissées à leur valeur par défaut.

Voir ci-dessous quelques explications sur ces zones.



Dans les boîtes à liste de cette fenêtre, vous devez sélectionner un élément. Pour ouvrir la liste proposée, vous pouvez soit cliquer sur le bouton à la fin de la zone, soit appuyer sur la touche F4.

Saisie

Equilibre devises

Cette zone permet d'informer l'utilisateur ou de modifier les valeurs en cas de différence entre les valeurs saisies et celles calculées par application du cours de la devise. Comme nous ne ferons aucune saisie en devise, nous laisserons cette zone à sa valeur par défaut.

Ouverture compte en saisie

Cette option, lorsqu'elle est cochée, autorise la création de comptes généraux en saisie de règlements.

Recherche systématique des écritures

Si cette option est cochée, une fenêtre comportant les écritures comptables du tiers sélectionné vous sera automatiquement proposée à la validation de la ligne de saisie.

Remise

Numéro émetteur national

Cette zone permet d'enregistrer le numéro qui vous a été attribué par la Banque de France en cas d'émission de prélèvements clients. Nous verrons plus loin, dans les exercices sur les prélèvements, que l'on peut enregistrer ce numéro d'émetteur directement lors de son utilisation.



Si vous tentez de saisir une valeur, celle-ci s'affiche sous la forme d'astérisques pour garantir la confidentialité de cette information

Date exécution Virement/Prélèvement

Cette zone permet de préciser la date d'exécution.

Sélection/ Recherche

Les trois zones suivants permettent de paramétrer la recherche et la sélection d'écritures sur le type de tiers.

Appel des tiers

Indiquez dans le menu déroulant si le fichier la recherche du tiers se fera **Sur l'intitulé** ou **Sur le numéro**. Cette option est utilisée dans la fonction Interrogation tiers afin de pré-positionner le type de sélection du tiers.

Ecart de sélection

Cette zone permet l'enregistrement de l'écart de sélection lors de la recherche systématique des écritures non lettrées. Le montant enregistré ici est une valeur absolue et ne doit pas être signé.

Recherche sur tiers payeur

Option, non cochée par défaut, permettant les recherches sur les tiers ou sur le tiers payeur pour tous les modes de paiement.

Lors de l'affichage des fenêtres des options suivantes :

- Recherche d'écritures non lettrées** : si l'option est cochée, s'affichent les écritures comptables saisies sur le tiers ainsi que les écritures ayant pour tiers payeur, le tiers sélectionné. Cette option existe aussi dans la fenêtre de sélection des écritures non lettrées pour vous permettre de réaliser une sélection sur le tiers ou le tiers payeur sans modifier les options du dossier.

- Associer/Voir les écritures associées** : le repositionnement de l'option dans l'**A propos de** permet de visualiser à la fois les écritures sur le tiers et le tiers payeur.
- Interrogation des tiers** : liste déroulante positionnée par défaut sur le choix Tiers payeur. La liste des écritures comptables est triée par défaut sur la colonne **N° compte tiers payeur**.

Autres zones

Confirmation suppressions

Cette boîte à liste déroulante précise la façon avec laquelle le programme vous demandera de confirmer les suppressions que vous effectuerez :

- Aucune** : aucune confirmation ne vous sera demandée,
- Liste** : une seule confirmation vous est demandée en cas de suppressions multiples,
- Éléments** : une confirmation vous est demandée pour chaque élément supprimé.

Code traitement

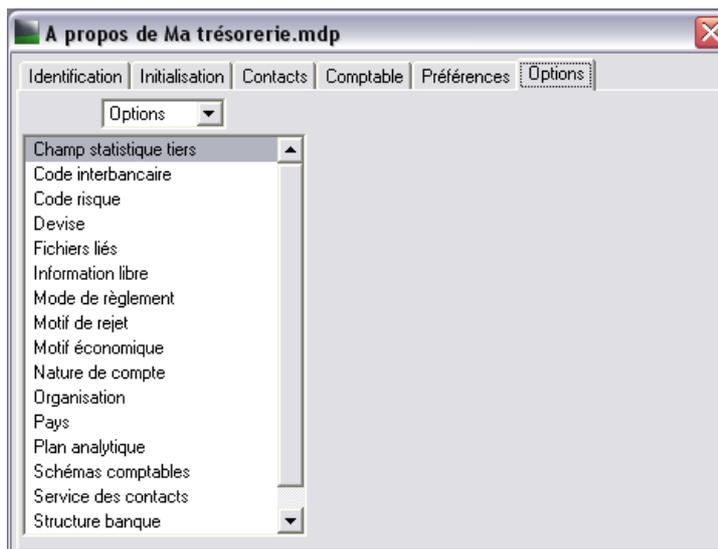
Cette boîte à liste déroulante permet de paramétrer la façon avec laquelle le programme vous assistera lors de la création des nouveaux comptes généraux :

- Proche** : le code traitement du compte sera proposé identique à celui du compte existant le plus proche ;
- Par nature** : le programme garde en mémoire un certain nombre de réglages correspondant à certains types de comptes et les applique suivant le cas. Valeur par défaut.

Lorsque vous aurez fini les saisies dans cet onglet, passez au suivant en cliquant sur l'onglet **Options**.

Onglet Options de la fiche de l'entreprise

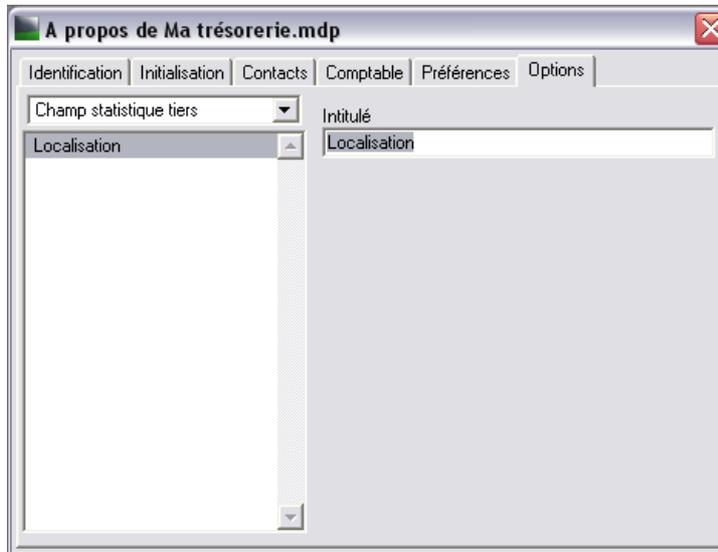
Cet onglet mentionne des **Options** qu'il est indispensable de renseigner avant toute utilisation.



Champs statistique tiers

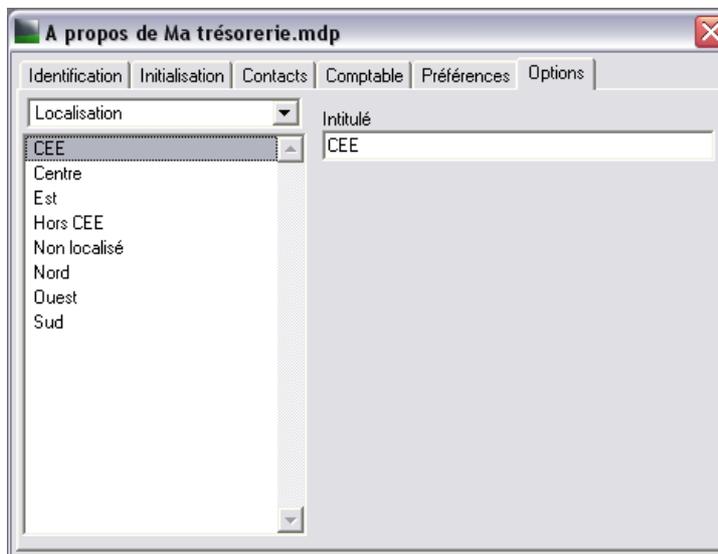
Les champs statistique tiers sont utilisés pour réaliser des sélections lors des impressions. On les retrouve dans l'onglet **Champs libres** des fiches de comptes de tiers pour l'affectation d'un énuméré statistique à l'un de ces champs.

Faites un double-clic sur la ligne **Champ statistique tiers**.



Les champs statistiques tiers sont définis sur deux niveaux : un premier servant à l'enregistrement des intitulés des champs et un deuxième servant à leur énumération.

Faites un double-clic sur l'intitulé du champ statistique **Localisation**.



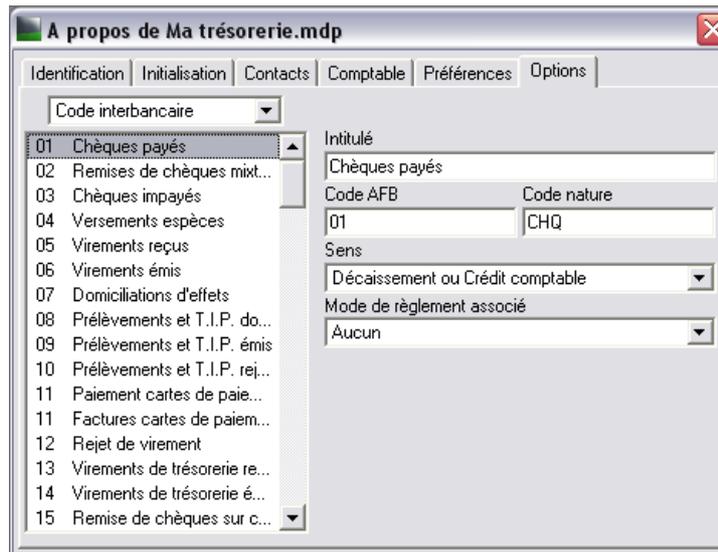
Tout ce que vous tapez dans la zone **Intitulé** (21 caractères) va se ranger dans la liste par ordre alphanumérique.

Pour revenir au niveau de la liste des options, il suffit de cliquer sur la zone à liste déroulante qui sert de titre à la liste des énumérés du champ statistique **Localisation** et, dans la liste qui va s'ouvrir, de sélectionner le niveau souhaité, **Options** dans notre cas.

Faites ensuite un double-clic sur la ligne de l'option à ouvrir.

Code interbancaire

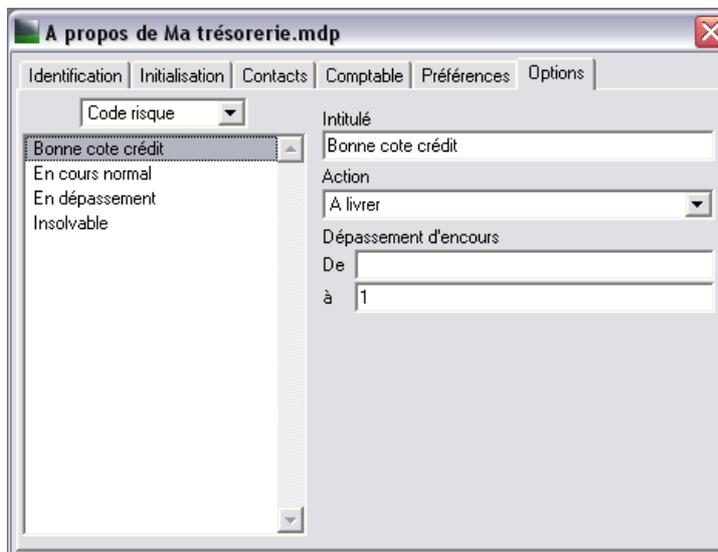
Cette option permet de définir les codes interbancaires ou Codes AFB utilisés dans le logiciel.



Le code nature permet le classement des mouvements bancaires par nature.

Code risque

Cette option est utilisée uniquement par l'application **Sage Gestion commerciale 100**. Elle permet d'enregistrer les codes risque qui seront associés à chaque client. Un code risque reflète la solvabilité ou l'insolvabilité potentielle d'un client.



Dix codes risques peuvent être enregistrés, chacun étant associé à une action. Chaque client se verra appliqué l'action du code risque qui lui est rattaché. Constatez qu'un code risque peut être lié à l'encours du client.



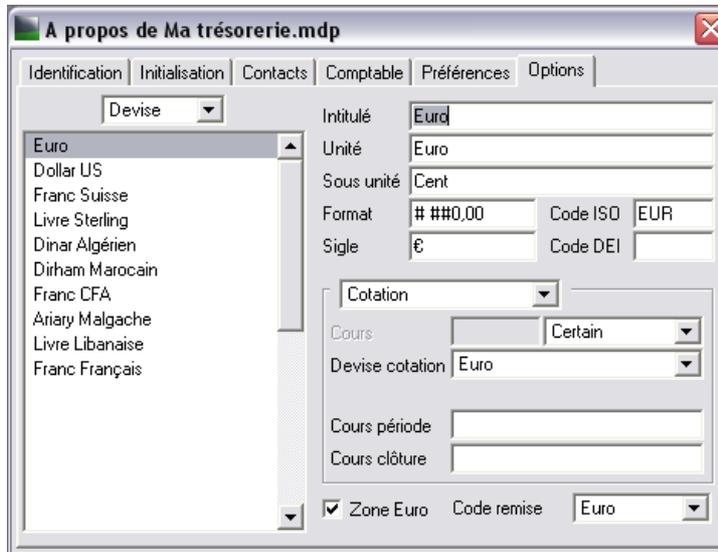
Le premier code risque de la liste étant affecté par défaut à tout nouveau compte client, il est conseillé d'y enregistrer le plus courant.

Devise

Cette option est utilisée uniquement par les applications **Sage Comptabilité 100** et **Sage Gestion commerciale 100**. Elle permet d'enregistrer les données relatives aux devises utilisées lors des transactions avec vos clients et fournisseurs (la devise de chaque tiers est enregistrée sur sa fiche). Grâce à ces informations, le programme convertit automatiquement les montants saisis sur les journaux.



Ouvrez l'option **Devise** comme cela vous a été indiqué pour les champs statistiques tiers. A la place du double-clic sur la ligne de l'option, vous pouvez aussi la sélectionner et cliquer sur le bouton Voir / Modifier de la **Barre de Navigation**. Vous pouvez aussi taper CTRL + M.



Vous constatez que cette fenêtre se subdivise en quatre parties :

- ❑ la liste des devises qui apparaît à gauche comme dans toute fenêtre d'option,
- ❑ des généralités sur la devise (désignation, unité, sous-unité, etc.),
- ❑ deux zones intitulées **Cotation** et **Ancienne cotation** auxquelles on accède par une zone à liste déroulante. Ces deux zones permettent de paramétrer la cotation de la devise par rapport à la monnaie de tenue comptable. La zone **Ancienne cotation** sera plus particulièrement utile pour les utilisateurs ne faisant pas encore partie de la zone Euro et lorsque cette monnaie, l'euro, sera utilisée comme monnaie de tenue comptable. Ils retrouveront dans cette zone les valeurs de la dernière cotation de la devise avant ce basculement. Pour afficher la liste des zones, cliquez sur le bouton ou appuyez sur F4.

Fichiers liés

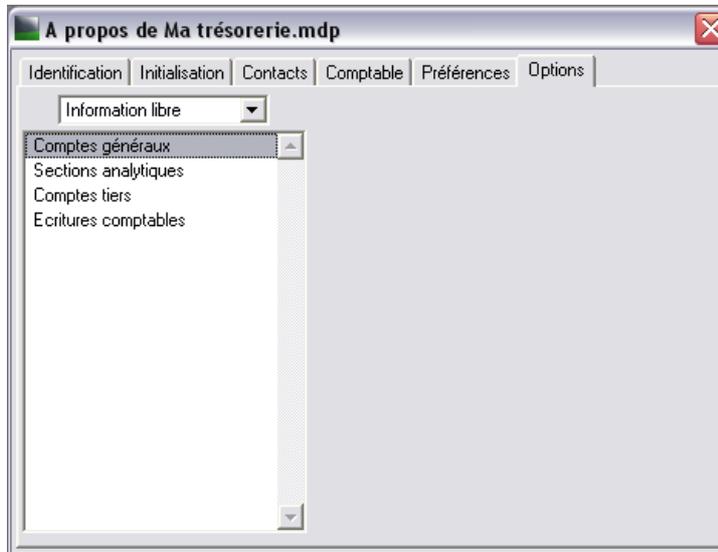
Cette option permet de définir le chemin d'accès aux fichiers de données gérés par les autres applications de la ligne 100.



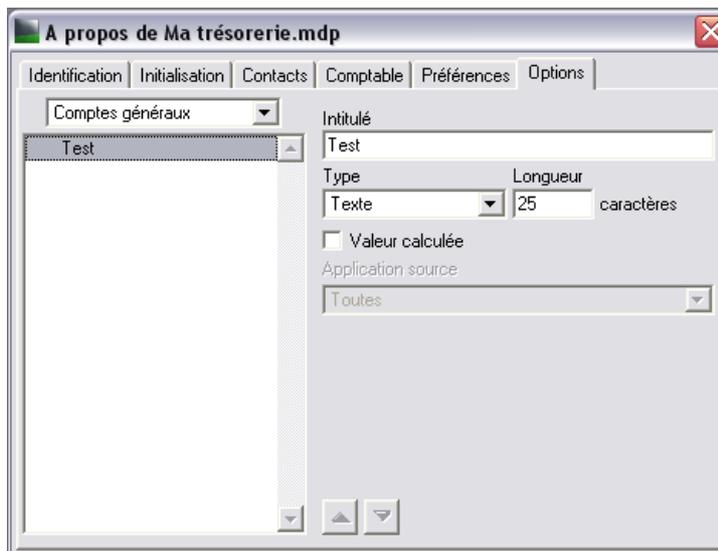
Sélectionnez le fichier à attacher puis cliquez sur **Attacher**. La liste des données de l'application s'affichant, sélectionnez celui souhaité et cliquez sur **Ouvrir**.

Information libre

Les informations libres permettent de créer, au gré de l'utilisateur, des champs correspondant à des informations complémentaires pour les 4 éléments de structure suivants comptes généraux, sections analytiques, comptes tiers et écritures comptables.



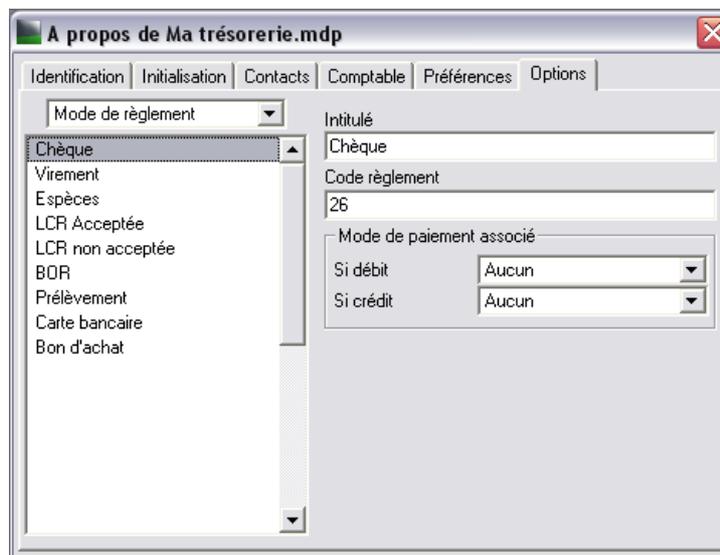
Faites un double-clic sur la ligne **Compte tiers**. Une deuxième fenêtre s'ouvre et vous indique quelles sont les informations libres dont vous disposez pour les fiches des tiers.



Il y a quatre types d'informations libres comme vous l'indique la zone à liste déroulante **Type** (ouvrez la liste avec le bouton de la zone ou F4). Chaque fiche de tiers disposera des informations libres paramétrées ici, vous les retrouverez dans l'onglet **Champs libres** puis l'onglet **Informations libres** de la fiche tiers. En fait, on peut enregistrer jusqu'à 64 informations libres différentes.

Mode de règlement

Le programme permet de saisir jusqu'à 30 modes de règlement de 35 caractères alphanumériques (maximum). Ouvrez cette option comme cela vous a été montré précédemment.



Intitulé

Cette zone permet de renseigner l'intitulé de chaque mode de règlement.

Code règlement

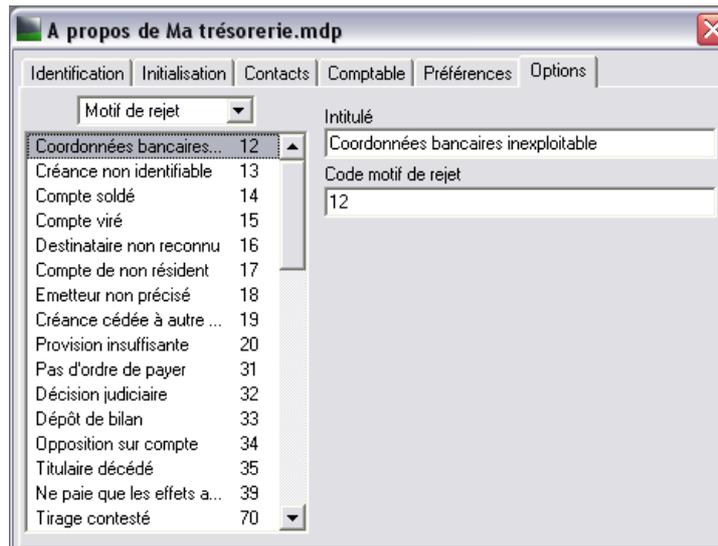
Le code règlement rattaché au mode de règlement est indiqué dans cette zone.

Mode de paiement associé

Laissez les deux options à *Aucun*.

Motifs de rejet

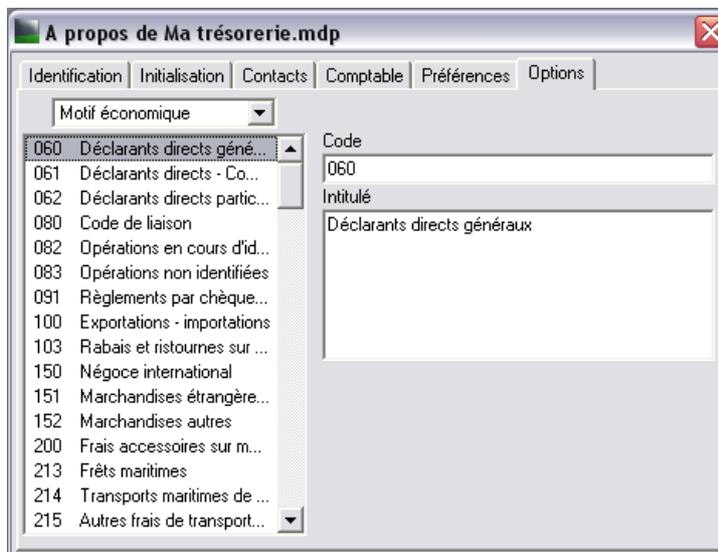
Cette liste reprend, avec leur numéro de code, tous les motifs de rejet des relevés de LCR.



Nous aurons l'occasion de nous servir d'un de ces codes dans les exercices qui suivent.

Motif économique

Cette option permet de définir le motif économique utilisé en saisie d'un virement international.

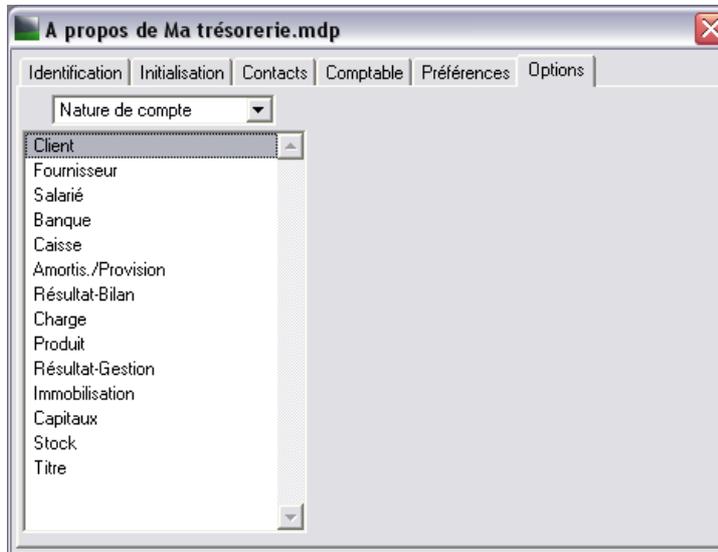


Nature de compte

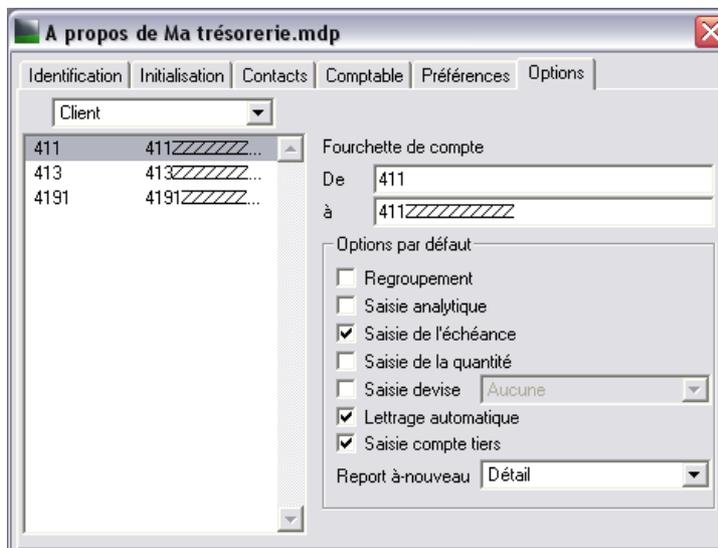
Cette option permet de définir, pour chaque nature de compte, une fourchette de numéros de comptes.

Ainsi, en création de compte, le programme affiche automatiquement la nature du compte en fonction de son numéro.

La première fenêtre affiche l'ensemble des natures de compte.



Il suffit de double-cliquer sur la ligne de la nature de compte à définir pour ouvrir la seconde fenêtre. Elle présente les différentes fourchettes pour chaque nature ainsi que les options qui seront proposées par défaut en création d'un compte.

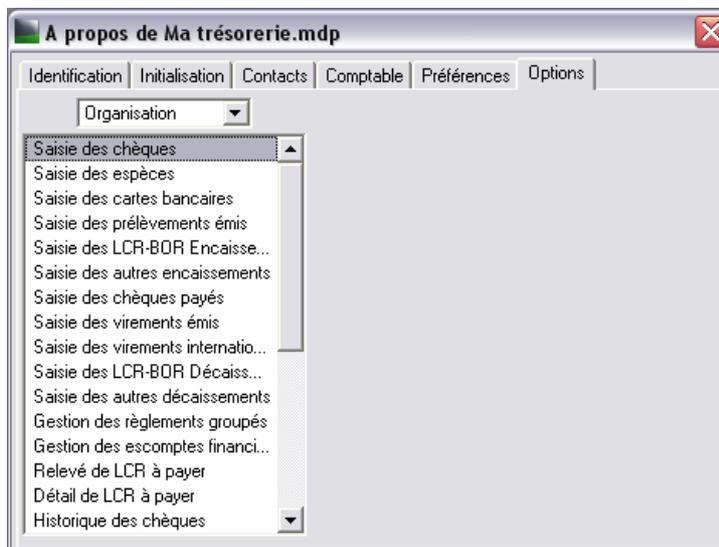


Le programme propose par défaut différents paramétrages que vous découvrirez en sélectionnant successivement les types de tiers. Il est possible de les modifier ou de les compléter (par exemple avec les radicaux des comptes que vous utilisez).

Organisation

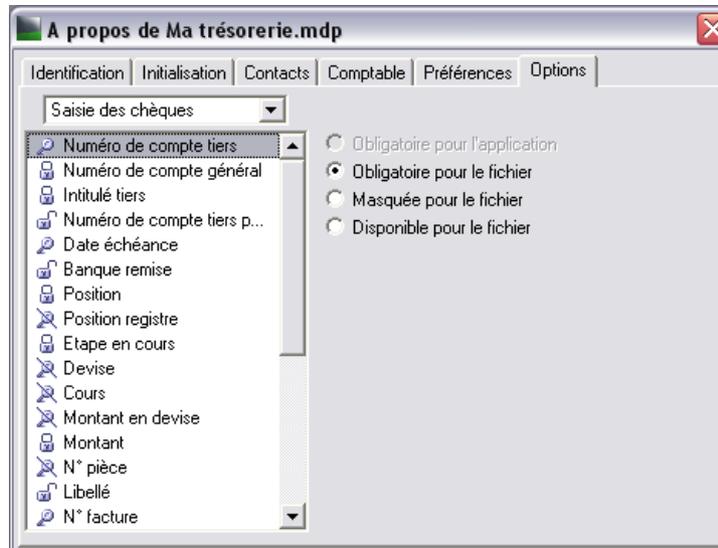
Cette option permet de paramétrer le caractère obligatoire et l'affichage des informations des différentes fenêtres du menu *Traitement*. Le paramétrage de cette option s'effectue sur deux niveaux consécutifs.

Le programme affiche la liste des commandes dans le même ordre que dans le menu *Traitement*.



Faites un double-clic sur l'intitulé de la commande pour laquelle vous souhaitez paramétrer les informations à saisir.

Colonnes disponibles dans une commande



Une information peut revêtir quatre statuts :

-  **Obligatoire pour l'application** : les informations précédées d'un cadenas sont obligatoires ; leur statut ne peut pas être modifié par l'utilisateur. Elle ne pourront pas être supprimées par la commande *Personnaliser la liste* du menu *Fenêtre*.
-  **Obligatoire pour le fichier** : les informations précédées de ce signe ont été rendues obligatoires par l'utilisateur ; leur statut peut être modifié. Elle ne pourront pas être supprimées par la commande *Personnaliser la liste* du menu *Fenêtre*.
-  **Masquée pour le fichier** : les informations masquées n'apparaîtront pas dans les fenêtres de la commande en cours de paramétrage ; leur statut peut être modifié. Elle ne seront pas disponibles dans la commande *Personnaliser la liste* du menu *Fenêtre*.
-  **Disponible pour le fichier** : les informations n'apparaîtront pas dans les fenêtres de la commande en cours de paramétrage ; leur statut peut être modifié. Elle seront disponibles dans la commande *Personnaliser la liste* du menu *Fenêtre*.

Hormis les informations obligatoires pour l'application, vous pouvez modifier le statut proposé : sélectionnez la ligne de l'information, cliquez sur la case d'option correspondante et validez par ENTREE.

Pays

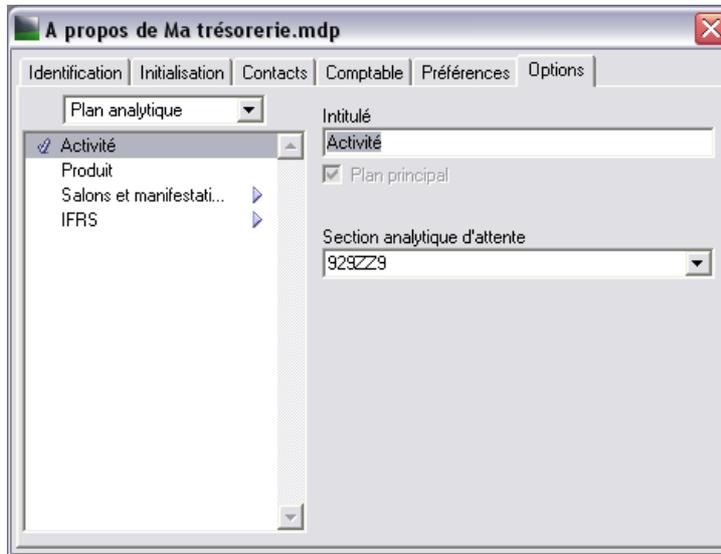
Cette option, qui est utilisée par l'application **Sage Moyens de paiement 100** et **Sage Comptabilité 100**, vous permet d'enregistrer les différents pays avec lesquels vous commercez. Lors de la mise en place du plan tiers, vous pourrez associer à chaque compte de tiers, l'un des pays enregistrés ici.

The screenshot shows a software window titled "A propos de Ma trésorerie.mdp" with a close button in the top right corner. The window has several tabs: "Identification", "Initialisation", "Contacts", "Comptable", "Préférences", and "Options". The "Options" tab is selected. Inside the "Options" tab, there is a section labeled "Pays" with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of countries: Allemagne, Belgique, Danemark, Espagne, Etats unis, France, Grèce, Irlande, Italie, Luxembourg, Pays bas, Portugal, Royaume uni, and Suisse. To the right of the list, there are several input fields for data entry:

Field	Value
Intitulé	Allemagne
Code pays	DEU
Code D.E.I.	004
Code ISO 2	DE
Coefficient d'assurance	1
Coefficient de transport	1

Plan analytique

Cette option donne accès aux plans analytiques qui peuvent exister dans le fichier comptable. Il est également possible de créer des sections analytiques à partir du programme **Sage Moyens de paiement 100**.



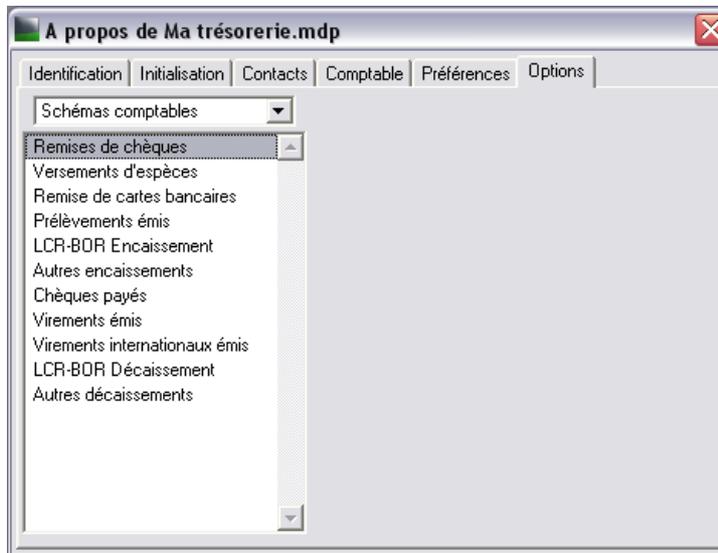
Les sections analytiques servent à la ventilation de dépenses et de recettes et permettent une analyse fine de ces sommes par centre de profit ou de dépenses.

- ▶ Les plans analytiques suivis d'un petit triangle noir ont la particularité d'être structurés. Un double-clic sur leur ligne permet de consulter ce paramétrage. Le manuel de référence du programme vous donnera toutes explications sur les possibilités offertes par cette fonction.

Schémas comptables

Les schémas comptables permettent de paramétrer pour chaque mode de paiement les différentes étapes du suivi d'une échéance ainsi que les paramètres de comptabilisation qui lui correspondent. Le manuel de référence de la version complète du programme vous donnera de plus amples explications sur les possibilités offertes par les schémas comptables.

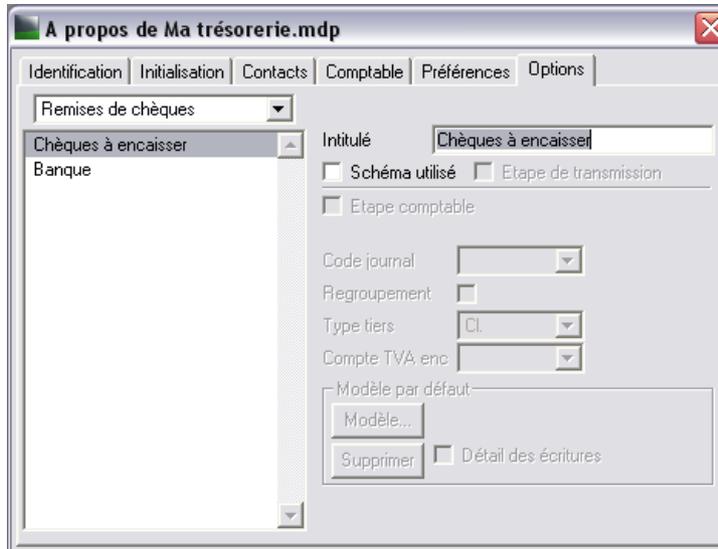
Ici le paramétrage s'effectue sur trois niveaux consécutifs.



Le premier niveau précise les modes de règlement disponibles dans le logiciel. Cette liste n'est pas modifiable.

Ouvrez les schémas comptables attachés aux remises de chèques par une des méthodes vues précédemment.

Étapes d'un schéma comptable



La liste qui s'ouvre n'est pas non plus modifiable. Elle représente les différentes étapes correspondant au mode de règlement sélectionné. Ce nombre d'étapes est variable selon le mode de règlement. La plupart des modes de règlement n'en utilisent que deux dont un doit être obligatoirement renseigné, celui correspondant à l'étape banque. Les LCR-BOR à l'encaissement disposent de quatre étapes comme vous pourrez le constater en ouvrant ce mode.

Le schéma qui s'affiche par défaut est le premier de la liste. Affichez l'étape **Banque** en cliquant dessus pour mieux voir les paramètres possibles.

Schéma utilisé

Cochez cette option pour utiliser le schéma comptable.

Etape de transmission

Cette option permet d'indiquer que cette étape sera celle au cours de laquelle seront effectuées la remise en banque, l'édition du bordereau de remise ainsi que la génération des fichiers ou l'édition des états de paiement.

Il ne peut y avoir qu'une seule étape de transmission par mode de règlement.

Etape comptable

Cette case à cocher permet d'indiquer que la comptabilisation doit être faite à ce niveau.

Cette option ne sera cochée que par les utilisateurs d'un programme de comptabilité de la gamme Sage.

Code journal

Cette zone à liste déroulante permet d'enregistrer un code journal intermédiaire de type trésorerie ou général.

Dans le cas d'une étape de type **Banque**, cette zone est estompée car le journal sera défini par la banque sélectionnée au moment de la remise en banque.

Regroupement

Cette case à cocher permet ou non de regrouper les écritures lors de leur passation comptable. Le regroupement des écritures est effectué selon la date de pièce définie dans les paramètres de comptabilisation.

Type tiers

Cette zone permet de sélectionner le type de tiers dans les effets à recevoir et les effets à payer.

Compte TVA

Cette zone sert à l'enregistrement d'un compte de TVA sur encaissement uniquement dans le cas d'une étape de transmission.

Les utilisateurs de **Sage Comptabilité 100** ne sont pas obligés de renseigner cette information car l'enregistrement de la TVA sur encaissement peut être géré automatiquement par l'intermédiaire des registres de taxes.

Modèle

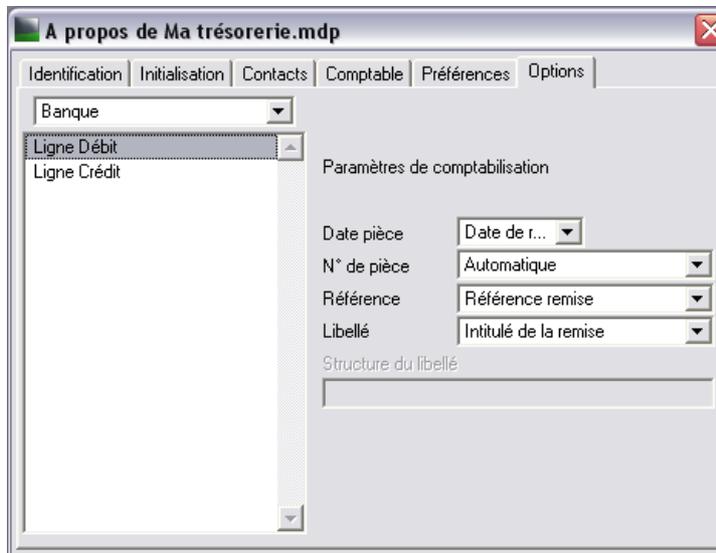
Ce bouton permet d'ouvrir une fenêtre de sélection d'un modèle d'impression (lettre chèque ou autre) qui sera attaché à l'étape en cours de paramétrage.



Les modèles de bordereaux de remise ne doivent pas être appelés par cette fonction.

*Ouvrez maintenant la ligne **Banque** par une des méthodes dont nous vous avons parlé plus haut. Vous pouvez aussi sélectionner la commande Voir / Modifier du menu Edition.*

Paramètres de comptabilisation



Ce troisième niveau est celui des paramètres de comptabilisation.

Il n'est disponible que dans les étapes pour lesquelles l'option **Etape comptable** est cochée.

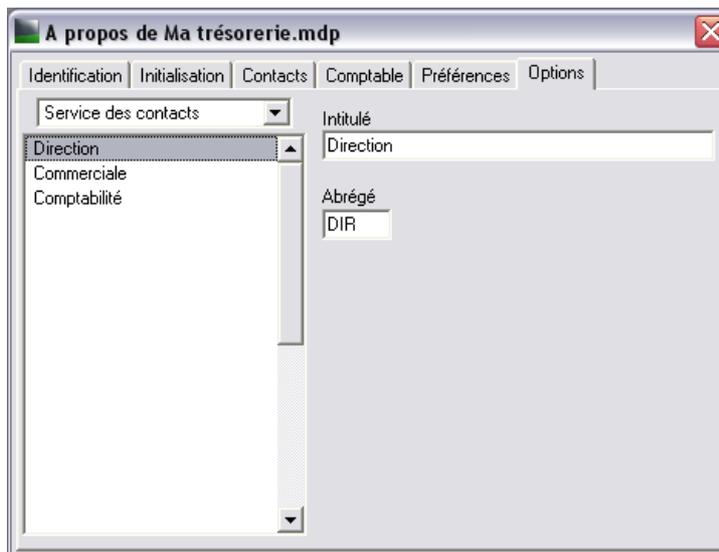
Il permet de paramétrer les informations qui seront reprises par le programme lors de la comptabilisation des règlements.

Une fonction permet même d'automatiser la composition du libellé.

Nous verrons en détail les schémas comptables lors de leur utilisation dans les différents exercices que nous réaliserons sur les divers modes de règlement offerts par le programme Sage Moyens de paiement 100.

Service des contacts

Cette option est utilisée pour désigner le service de chacun des contacts enregistrés dans votre fichier moyens de paiement.



Des **Services** peuvent être définis pour l'automatisation des coordonnées du tiers dans les principaux états, et pour l'envoi par Internet avec l'adresse E-mail adéquate.

Au niveau des états, l'utilisateur précise, grâce au code abrégé, le contact à éditer.

Structure banque

Cette option permet de paramétrer la structure des comptes bancaires utilisés soit par l'entreprise elle-même soit par les tiers dont on enregistre les fiches dans les fonctions destinées à cette effet.

The screenshot shows a software window titled "A propos de Ma trésorerie.mdp" with a close button (X) in the top right corner. The window has several tabs: "Identification", "Initialisation", "Contacts", "Comptable", "Préférences", and "Options". The "Préférences" tab is selected. Inside the "Préférences" tab, there is a dropdown menu labeled "Structure banque" with "Locale" selected. Below this is a list box containing "Locale", "Autre", "BBAN", and "IBAN". To the right of the list box is a checkbox labeled "Structure EDI" which is unchecked. Below the checkbox is a table with columns "Longueur" and "Type".

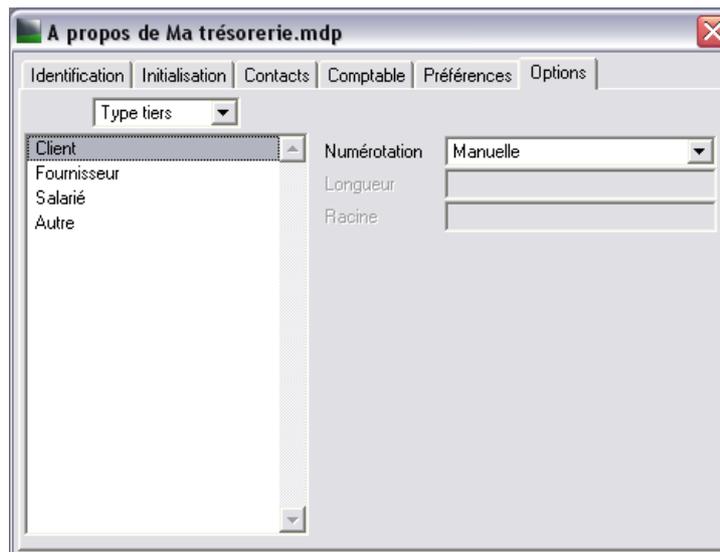
	Longueur	Type
Code Banque	5	Numérique
Code Guichet	5	Numérique
N° compte	11	Alphanumérique
Clé	2	Numérique

Below the table is a dropdown menu labeled "Contrôle de la clé" with "France" selected.

Le manuel de référence vous indiquera les modalités de cette structure.

Type tiers

Ouvrez maintenant les types tiers après être revenu au niveau des options.



La liste qui vous est proposée est fixe. Vous ne pouvez ajouter d'autre type de tiers. Mais, tout d'abord, à quoi peuvent servir les **Types tiers** ? Ils servent, lors de la création des comptes de tiers, pour le rattachement des comptes généraux. Le programme de comptabilité de la gamme gère séparément les comptes généraux et les comptes de tiers. Nous le verrons plus loin. Lors de la création des comptes de tiers vous pouvez soit les rattacher à un compte collectif soit créer un compte général de tiers. C'est le paramétrage de cet automatisme qui est fait ici.

La zone numérotation propose les options de numérotation des comptes tiers en création :

- Manuelle** : les numéros de comptes tiers sont saisis manuellement lors de la création.
- Automatique** : le numéro de compte tiers proposé sera celui du précédent compte tiers incrémenté de 1. Il faut alors renseigner une longueur et une racine.
- Manuelle avec racine** : le numéro de compte tiers proposé comportera obligatoirement une racine à compléter. Il faut également renseigner une longueur et une racine.

Faites un double-clic sur la ligne **Client**.

Détail d'un type tiers



Cette fonction sert au paramétrage de l'affectation automatique des comptes de tiers aux comptes généraux associés ou bien, si vous ne désirez pas utiliser de comptabilité auxiliaire pour les tiers, au paramétrage que le programme utilisera pour créer des comptes généraux affectés aux tiers.

Dans le cas des clients, il s'agit de la première option mentionnée précédemment.



Pour votre information, les **Salariés** disposent d'un paramétrage du second type.

Nous avons fait le tour des principales options de la fiche de l'entreprise. Pour refermer cette fonction :

- faites un double-clic sur le bouton Système de la fenêtre,
- ouvrez le menu *Système* et sélectionnez la commande *Fermeture*,
- cliquez sur le bouton Fermeture de la barre de titre de la fenêtre **A propos de Ma trésorerie** (ATTENTION, pas celui de la fenêtre de l'application),
- tapez CTRL + F4.

Types de remise

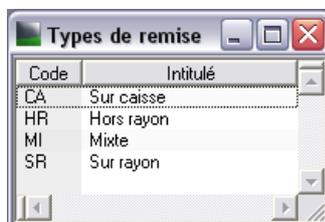
Nous allons changer de menu pour ouvrir le menu *Structure* et lancer la commande *Types de remise*.

Elle sert à enregistrer les deux principaux types de remise de chèques que vous pouvez réaliser en banque, les chèques hors place et les chèques sur place.



Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton Listes des types de remise de la barre d'outils **Traitement encaissements**.

Enregistrons ces deux types.



Pour créer un nouvel élément dans cette liste, cliquez sur le bouton Création d'un élément de la **Barre de Navigation** ou tapez CTRL + J ou encore clic-droit puis sélection de la commande *Ajouter un nouvel élément*. Une fenêtre de saisie s'ouvre.

Les informations à saisir sont les suivantes.

Zone	Contenu
Code	RP
Intitulé	Remise sur place

Après saisie de ce premier type, enregistrons-en un deuxième. Il n'est pas nécessaire de refermer la fenêtre de saisie du premier type de remise.

Recommencez la même opération et saisissez les informations suivantes.

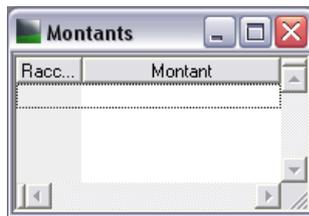
Zone	Contenu
Code	HP
Intitulé	Remise hors place

Vous pouvez refermer chacune des fenêtres en utilisant leur menu *Système*, mais nous allons vous montrer un moyen plus rapide de refermer toutes les fenêtres d'une même commande : tapez CTRL + F5 ou bien ouvrez le menu *Système* d'une des fenêtres des **Types de remise** et sélectionnez la commande *Fermer la liste*. Aussitôt vous voyez toutes les fenêtres se fermer (en enregistrant les saisies faites).

Montants

Si vous êtes commerçant, il vous arrive souvent d'enregistrer des chèques du même montant. Le programme Sage Moyens de paiement 100 vous permet d'enregistrer des montants qui se répètent souvent dans les chèques reçus.

 Lancez la commande *Montants* du menu *Structure*. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton Liste des Montants de la barre d'outils **Traitement encaissement**. Une liste s'ouvre.



 Cliquez sur le bouton Ajouter de la **Barre de Navigation** ou tapez CTRL + J pour ajouter un nouveau montant. Une fenêtre de saisie s'ouvre.



Les informations à saisir sont les suivantes.

	Raccourci	Montant
Premier Montant	1	276
Deuxième Montant	2	990
Troisième Montant	3	25



*Les caractères «Ctrl» et «Maj» indiqués dans la zone **Raccourci** ne doivent pas être tapés lors de l'enregistrement du raccourci. Ils ne servent qu'à l'appel du montant en saisie de remise.*

Vous pouvez, si vous le désirez, enregistrer d'autres montants à votre gré. Voyez comment vous avez procédé pour les types de remise. La seule condition est que les raccourcis ne doivent pas être identiques. Refermez ensuite la commande comme cela vous a été montré pour les **Types de remise**.

Cette première partie se termine ici. Si vous souhaitez abandonner cette découverte pour la reprendre ultérieurement, vous pouvez quitter le programme.

Deuxième partie : Encaissements - Traitement des remises de chèques

Cette partie est entièrement consacrée à la commande permettant :

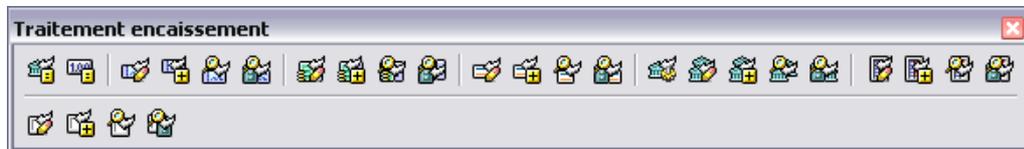
- l'enregistrement des chèques remis en banque,
- l'édition des bordereaux de remises.

Les chèques émis pour le règlement de fournisseurs et autres tiers seront vus dans la **Quatrième partie**.

Nous supposons que vous n'avez pas quitté le logiciel depuis la première partie ou que vous avez enregistré au préalable toutes les informations demandées dans la **Première partie**. Sinon il est indispensable que vous reveniez en arrière dans ces exercices pour enregistrer les **Types de remise** et les **Montants** décrits dans cette **Première partie** (menu *Structure*).

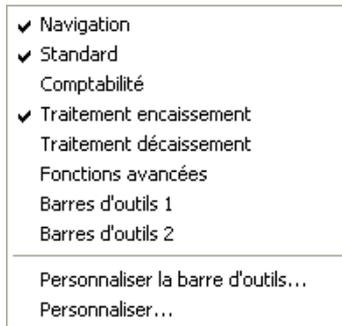
Si vous avez quitté le programme à la fin de l'exercice précédent, pour relancer le programme, utilisez le raccourci Moyens de paiement dans le menu démarrer puis sélectionnez le fichier Ma Trésorerie.mdp.

En préambule et afin de vous faire découvrir toutes les facettes du programme, nous vous proposons d'afficher une barre d'outils qui vous aidera dans l'activation des fonctions, la barre d'outils **Traitement encaissement**.



Pour cela, deux solutions :

- soit vous lancez la commande *Barres d'outils* du menu *Fenêtre*, vous cliquez sur la ligne **Traitement encaissement**, vous cliquez sur le bouton Afficher puis sur le bouton OK ;
- soit vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une zone neutre (c'est-à-dire en dehors d'un bouton) d'une des barres d'outils affichées à l'écran, ce qui fait s'ouvrir un menu contextuel.



Vous amenez le pointeur sur la ligne **Traitement encaissement** et vous cliquez.

Cette barre va apparaître au milieu de l'écran. Pour plus de commodité, faites-la glisser par sa barre de titre vers un des bords de l'écran où vous la verrez se coller. Si vous l'approcher d'un des bords verticaux, sa silhouette deviendra verticale et vous pourrez la laisser ainsi.

Saisie manuelle d'une remise de chèque

Il y a trois manières d'enregistrer un chèque reçu :

- soit en le saisissant manuellement,
- soit en sélectionnant l'écriture comptable (si elle existe) qui est à son origine,
- soit en combinant les deux méthodes, saisie manuelle en premier lieu puis affectation à une pièce comptable.

Nous verrons la troisième possibilité dans cette partie.

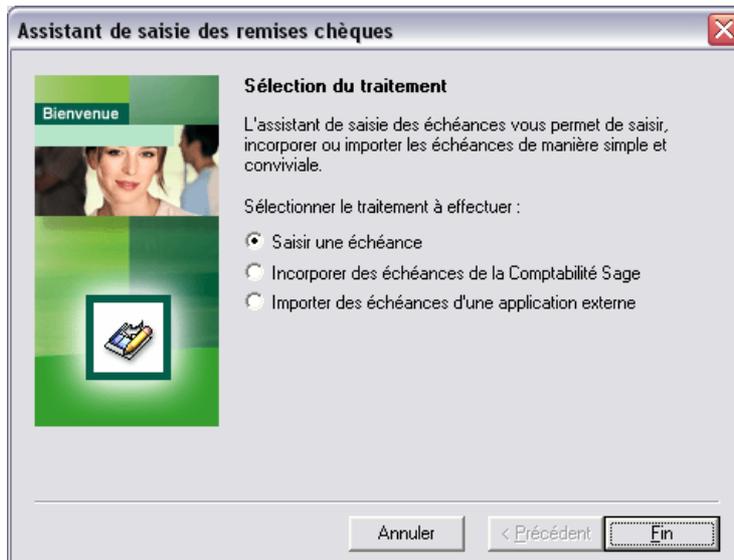


Si vous n'utilisez pas un programme de comptabilité Sage, il est bien certain que les deux dernières méthodes ne vous seront pas possibles.

La saisie manuelle d'un chèque s'effectue dans la commande *Saisie des remises de chèques* qui apparaît dans le menu hiérarchique qui s'ouvre en sélectionnant la commande *Encaissements* du menu *Traitement*.



Lancez cette commande soit en la sélectionnant dans les menus comme indiqué ci-dessus soit en cliquant sur le bouton Saisie des remises de chèques de la barre d'outils **Traitement encaissement**. L'assistant de gestion de remises chèques apparaît.



Deuxième partie : Encaissements - Traitement des remises de chèques

Laissez cocher l'option **Saisir une échéance** par défaut et cliquez sur le bouton Fin. Vous obtenez alors l'écran de remises de chèques.

Saisissez les valeurs suivantes. Les zones marquées d'un astérisque (*) sont commentées plus loin.

Utilisez de préférence la touche TAB pour vous déplacer d'une zone de saisie à la suivante. Pour revenir d'une zone de saisie à la précédente, utilisez la combinaison de touches MAJ+TAB.

Zone	Contenu
Date (*)	300906
Client (*)	CARAT
Montant	587,87
Devises	Aucune
N° facture	Laisser vide
Référence	Laisser vide
Libellé	Laisser vide
Compte bancaire (*)	Laisser les valeurs proposées

Date

Toutes les zones de date des programmes Sage s'accompagnent d'un bouton permettant d'ouvrir un calendrier (ainsi que la touche F4). La saisie manuelle dans ces zones est toujours possible sous la forme JJM-MAA. Le calendrier s'utilise de la façon suivante.



◀ Pour afficher le mois précédent, cliquez sur ce bouton.

▶ Pour afficher le mois suivant, cliquez sur ce bouton.

Pour sélectionner une date, cliquez dessus avec le pointeur de la souris ou utilisez les touches de déplacement. Validez (passez ENTREE) pour enregistrer la date dans la zone de saisie. Les modifications s'effectuent de la même façon.

Client

La sélection du tiers s'effectue dans trois zones alignées :

- ☐ dans la première à gauche, vous sélectionnez le type de compte ; une sélection sur **Client** facilitera la recherche des comptes de ce type puisque eux seuls seront affichés par la suite ;
- ☐ dans la zone centrale, vous taperez le numéro du client si vous le connaissez ou bien vous utiliserez le bouton disposé à droite de cette zone (ou F4) pour ouvrir la liste correspondant aux comptes pré-sélectionnés et choisir celui qui convient ;
- ☐ dans la zone de droite apparaîtra la désignation du tiers lorsque vous taperez la touche TAB après avoir sélectionné le numéro du tiers dans la zone précédente.

Ce mode opératoire doit être nécessairement observé car la saisie d'un compte du plan tiers enregistre automatiquement le compte général associé. Vous pourrez le constater, après avoir sélectionné le numéro du tiers et **TABULÉ**, que si vous sélectionnez **Compte** dans la zone à liste déroulante de gauche, le compte collectif des clients 4110000 apparaît.

N° facture / Référence

Dans notre cas, ces zones sont vides et laissées à la disposition de l'utilisateur pour y saisir une référence de son choix. Si le chèque avait été enregistré à partir d'une écriture comptable de vente, cette zone aurait

été renseignée en fonction du paramétrage fait dans l'onglet **Préférences** de la fiche de l'entreprise (commande *A propos de...* du menu *Fichier*).

Voir la «*Première partie : Données préparatoires*», page 30.

Compte bancaire

Ces zones se complètent avec les références bancaires du client si vous les avez enregistrées dans sa fiche.

Affectation du chèque à une pièce

Refermez la fenêtre de saisie du chèque reçu.

Aussitôt vous voyez apparaître une nouvelle fenêtre dans laquelle le programme affiche toutes les écritures non lettrées correspondant au client.

N°compte...	Intitulé tiers	N°compte...	N°compte...	Date	N° pièce	N° facture	Référence	Libellé écriture
CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	4110000	010106	90MP65			RAN au 01/01
CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	4110000	010106	VT97141			Carat Sarl
CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	4110000	020206	90MR04			Facture Carat
CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	4110000	050206	VT97229			Vente fermoir
CARAT	Carat S.a.r.l	CARAT	4110000	100206	VT97224			Facture

Cette fenêtre présente la liste des écritures non lettrées portées sur le compte général associé au client dont vous enregistrez un règlement.

Vous pouvez l'agrandir et modifier la disposition de ses colonnes comme toutes les fenêtres des programmes de la gamme Sage. Seules les colonnes **Débit** et **Crédit** ne sont pas déplaçables.

Sélectionnez l'écriture VT97141 présente dans la liste en cliquant dessus.



Cliquez ensuite sur le bouton Pointer les écritures ou tapez l'équivalent clavier : MAJ + F1. Ceci a pour effet d'associer le chèque à l'écriture sélectionnée, ce que vous prouve la ligne **Total pointé** dans le cadre en haut de la fenêtre.

Refermez la fenêtre **Ecritures non lettrées** en cliquant sur le bouton OK. Vous voyez réapparaître la fenêtre **Saisie de remises chèques**.

Vous pouvez maintenant constater que la ligne a été enregistrée et a été complétée avec certaines informations provenant de la pièce.

Consultation des écritures associées à une échéance de règlement

Vous n'êtes pas obligé de passer en comptabilité une écriture de règlement immédiatement après l'avoir saisie et pouvez retarder cette opération pour la réaliser conjointement avec tous les autres chèques reçus dans la journée ou la semaine par exemple.

Il se peut donc qu'en ouvrant la fenêtre **Saisie de remise chèques**, vous ayez besoin de consulter les informations sur une pièce qui y est mentionnée.



Pour cela il suffit de cliquer sur la ligne à consulter pour la sélectionner puis sur le bouton Associer / Voir les écritures associées ou taper l'équivalent clavier : MAJ + F2. Ceci a pour effet d'afficher la fenêtre **Ecritures associées** déjà vue plus haut.

Aucune modification n'est possible à ce stade.

Cliquez sur le bouton Annuler ou pressez ECHAP pour refermer cette fenêtre.

Saisie d'un acompte après création d'un client

Cette saisie, outre qu'elle va vous permettre de découvrir la manière d'enregistrer un chèque d'acompte, c'est-à-dire un chèque sans pièce comptable associée, va également vous faire découvrir une nouvelle commande du menu *Structure*, menu dont nous n'avons pas encore utilisé toutes les fonctionnalités.

Création du compte client

Pour cela, sans refermer les fenêtres actuellement ouvertes, ouvrez le menu *Structure* et lancez la commande *Plan tiers*. La liste du plan auxiliaire s'affiche.



Type	Numéro	Intitulé du compte
	BAGUES	Bague's en or
	BILLO	Billot
	BLANC	Jean Blanc agent Renault
	BRELO	Breloque S.a.r.l
	CAMET	Camet Jean
	CARAT	Carat S.a.r.l
	CERAM	Horlogerie Ceram
	CISEL	Ciselure
	CLEENBIJ	Cleen Bijoux
	COFEAU	Comité des fêtes d'Auvergne
	COLLI	Au collier suspendu
	COLOMB	Colombe diamants

Tous Tous les tiers



Cliquez maintenant sur le bouton Ajouter de la **Barre de Navigation** ou tapez CTRL + J.

Le premier onglet d'une nouvelle fiche client apparaît.

Tiers :
✕

Modèles	Historique rappels	Champs libres	Cumuls
Identification	Contacts	Complément	Banques
Solvabilité			
N° compte	<input type="text"/>	Type	Client ▼
Intitulé	<input type="text"/>		
Classement	<input type="text"/>	Compte collectif	▼
Qualité	<input type="text"/>	Contact	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>		
Complément	<input type="text"/>		
C.P./Ville	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Région/Pays	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼
N° Siret	<input type="text"/>	NAF	<input type="text"/>
		N° identifiant	<input type="text"/>
Télécommunication			
Téléphone	<input type="text"/>	Télécopie	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>		
Site	<input type="text"/>		
Créé le 130606			

Complétez cette fenêtre avec les informations résumées dans le tableau ci-dessous. Utilisez la touche TAB pour passer d'une zone à la suivante. Les zones disposant d'un complément d'information sont marquées d'un astérisque (*).

Zone	Contenu
Numéro compte	MARTIN
Type	Client
Intitulé	Martin & Fils
Classement	Cette zone se complète automatiquement
Compte collectif	4110000
Qualité	Ets
Contact	M. Jean Martin
Adresse	Allée des Muguets
Complément	Laissez vide

Zone	Contenu
C.P.	74340
Ville	SAMOENS
Région	Laissez vide
Pays	France
N° Siret	02556852465474
NAF (APE)	833Y
N° identifiant	FR230907868
Télécommunication	Saisissez ce que vous voulez

Cliquez maintenant sur l'onglet **Complément** pour accéder à l'onglet **Complément** de la fiche client.

Tiers : MARTIN Martin & Fils

Modèles | Historique rappels | Champs libres | Cumuls
 Identification | Contacts | **Complément** | Banques | Solvabilité

Devise : Aucune
 Langue : Aucune
 Comptes rattachés : 4110000 Collectif clients
 Principal

Raccourci : ^↑
 Lettrage automatique
 Validation automatique des règlements
 Hors rappel/relevé
 Non soumis à pénalités de retard
 Mise en sommeil
 Saut de ligne : Nombre ligne(s) 1
 Tiers payeur : MARTIN

Appel à un modèle de règlement

Valeur	Jour	Condition	Le	Mode de règlement
Equilibre		Jour(s) net(s)		Chèque

Commentaire

Créé le 130606

Enregistrez les informations données dans le tableau ci-dessous.

Zone	Contenu
Devise (*)	Aucune
Langue (*)	Aucune
Comptes rattachés	Voir ci-dessous
Raccourci	Laissez vide
Lettrage automatique	Coché
Validation automatique des règlements	Non coché
Hors rappel / relevé	Non coché
Non soumis à pénalités de retard	Non coché
Mise en sommeil	Non coché
Saut de ligne	1
Tiers payeur	Martin
Appel à un modèle de règlement (*)	Paiement comptant (Validez après sélection)
Conditions de règlement	Se complètent automatiquement
Commentaire	Pas de commentaire

Devise

Le choix de **Aucune** dans cette zone signifie que la devise qui sera utilisée pour ce client sera la même que celle de l'entreprise.

Langue

Il en est de même pour la langue.

Comptes rattachés



Cliquez sur le bouton Associer les comptes disposé à côté de cette zone pour rattacher automatiquement les comptes généraux à ce client. Constatez que le programme rattache le compte 413 000 **Collectif client-effets à recevoir** en plus du compte **4110000** que vous avez saisi.

Appel à un modèle de règlement

Les modèles de règlement permettent de pré-paramétrer les divers modes de règlement des clients ou envers les fournisseurs. Ils sont définis dans le menu *Structure*. Vous utilisez un modèle déjà défini.

Après saisie des informations de cette deuxième fiche, cliquez sur l'onglet **Banques** pour accéder à l'onglet **Banques** de la fiche du tiers.

Tiers : MARTIN Martin & Fils

Modèles	Historique rappels	Champs libres	Cumuls
Identification	Contacts	Complément	Banques
Banque		R.I.B.	Devise

Intitulé

Structure: Locale Devise: Euro EUR

Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé

Commentaire Banque principale

Créé le 130606

Cette troisième fiche sert à l'enregistrement du ou des RIB du client.

Un seul nous suffira.

Zone	Contenu
Intitulé	Crédit Mutuel
Structure	Locale
Devise	Euro
Code banque	30004

Zone	Contenu
Code guichet	00682
N° de compte	00006895875
Clé	59
Commentaire	Laissez vide
Banque principale	Cochez

 Validez la saisie, une ligne comportant les informations apparaît dans le corps de la fenêtre. Sélectionnez la ligne puis cliquez sur le bouton Adresse banque pour renseigner l'adresse de votre choix. Cliquez ensuite sur le bouton OK.

Validez une fois ces données saisies. Les informations sur la banque s'inscrivent dans la liste.

Vous pouvez maintenant refermer la fiche du tiers ainsi que la liste des tiers comme vous avez appris à le faire en d'autres occasions. Nous n'aurons pas besoin des autres onglets de la fiche.

Saisie du chèque d'acompte

Vous devez toujours vous trouver dans la fenêtre **Saisie des remises de chèques**.

 Cliquez sur le bouton Créer un chèque reçu de la barre d'outils **Traitement encaissement** ou tapez CTRL + J. La fenêtre de saisie des chèques reçus s'affiche.



Chèque reçu :

Identification | Complément

Date: 180506

Client: []

Montant: [] Devise: Aucune

Cours: [] Montant.Devise: []

N° facture: [] Référence: []

Libellé: []

Banque: []

Code banque: [] Code guichet: [] N° de compte: [] Clé: []

Lieu: []

Saisissez les valeurs suivantes.

Utilisez de préférence la touche TAB pour vous déplacer d'une zone de saisie à la suivante. Pour revenir d'une zone de saisie à la précédente, utilisez la combinaison de touches MAJ+TAB.

Zone	Contenu
Date	160206
Client	MARTIN
Montant	3600
N° facture	25225
Libellé	Acomptes / Facture
Compte bancaire	Laisser les valeurs proposées

Lorsque les informations ci-dessus auront été remplies, cliquez sur l'onglet **Complément** pour voir les informations auxquelles il donne accès.

Après avoir cliqué sur cet onglet, vous voyez une fenêtre s'afficher fugitivement. C'est le signe que le programme recherche une écriture non lettrée au nom du client. Comme il n'en trouve pas, et pour cause, il affiche l'onglet **Complément**.



Vous constatez que cet onglet est destiné à l'enregistrement aux informations comptables.

Enregistrez **F00256** comme N° pièce.

N'enregistrez pas de compte de TVA sur encaissement, nous supposons que cette taxe est traitée directement par les registres de la comptabilité.



Sélectionnez les deux lignes de la fenêtre puis cliquez sur le bouton Enregistrer le bordereau, elles disparaissent, elles passent en mode Gestion des remises.

Refermez la fenêtre.

Transformation des échéances

Après avoir saisi les chèques reçus, il vous faut passer à l'étape suivante. Cette étape est fonction des paramètres faits dans les schémas comptables (voir la **Première partie** des exercices) :

- ce peut être une étape transitoire au cours de laquelle le montant du règlement est inscrit sur un journal intermédiaire qui servira à lettrer partiellement ou complètement l'écriture comptable ;
- ce peut être l'étape de remise en banque qui est obligatoire et s'effectue en dernier ressort.

L'étape transitoire n'ayant pas été paramétrée dans le cadre des remises de chèques à l'encaissement, nous allons passer directement à l'étape banque.

Pour cela, ouvrez le menu *Traitement* puis le sous-menu *Encaissements* et lancez la commande *Gestion des remises de chèques*. Dans la fenêtre **Assistant de gestion des remises chèques**, sélectionnez l'option **Consulter la liste des échéances** puis cliquez sur le bouton **Fin**.



Sur la fenêtre **Gestion des remises chèques** cliquez sur les deux lignes à transformer pour les sélectionner et enfin sur le bouton Transformer les échéances qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre. Vous pouvez aussi taper MAJ + F8.

Pour sélectionner plusieurs lignes contiguës dans une liste, opérez de la façon suivante :

- 1 . cliquez sur la première ligne,
- 2 . pressez une touche MAJ et maintenez-la enfoncée,
- 3 . cliquez sur l'autre ligne.

Une fenêtre s'ouvre. Elle affiche les désignations des schémas comptables qu'il est possible d'appliquer. Dans notre cas, seule l'étape **Banque** est disponible puisqu'elle est la seule à avoir été autorisée et paramétrée.



Transformation

Veuillez sélectionner la nouvelle étape des échéances sélectionnées:

Banque

Date de transformation 280206

Renouvellement d'échéance(s)

Nouvelle date d'échéance 160606

Attention ! La transformation est irréversible.

OK Annuler

Date de transformation

Modifiez la date de transformation en **300906** soit en la tapant soit en utilisant le calendrier associé à la zone.

Renouvellement d'échéance(s)

Case à cocher, non cochée par défaut, permettant le renouvellement de l'échéance ou des échéances sélectionnées. Un renouvellement consiste à :

- ramener une ou plusieurs échéances à l'étape **Aucune** (en cas d'impayés par exemple),
- enregistrer une écriture de contrepartie pour annuler la dernière mise à jour comptable.

Lorsque la case **Renouvellement d'échéances** est cochée, l'étape se grise alors que la date de transformation reste toujours modifiable et sera reprise en tant que date du jour dans l'écriture comptable.

Ne pas cocher la case.

Cliquez sur le bouton OK. Ce calendrier peut être ouvert via le bouton de la zone ou la touche F4.

Une fenêtre de paramétrage des transmissions s'ouvre.

Cette fenêtre est en partie remplie avec les informations paramétrées dans le schéma comptable. Complétez les informations comme suit. Les zones suivies d'un astérisque (*) sont détaillées plus bas.

Zone	Contenu
Date de remise	Laisser la valeur proposée
Référence (*)	Laisser la valeur proposée
Type de remise (*)	HP
Intitulé (*)	Laisser la valeur proposée
Banque de remise (*)	Laisser la valeur proposée
Document à éditer	Bordereau d'accompagnement

Référence

Par défaut le programme propose comme codification l'année suivie du mois suivi du jour suivi d'un numéro d'ordre. Cette référence est modifiable.

Type de remise

Cette zone à liste déroulante vous permet de choisir un des types de remise enregistrés dans la première partie du manuel de découverte (ouvrir la liste avec la touche F4 ou le bouton de la zone). Si les chèques à mettre en banque sont de types différents, il est nécessaire de faire un traitement pour chaque type.

Intitulé

L'intitulé peut être paramétré dans le schéma comptable. S'il ne l'a pas été, il affiche la valeur par défaut que vous constatez.

Banque de remise

La liste des banques affiche celles qui ont été enregistrées pour l'entreprise dans le fichier comptable ou dans la commande *Banques* du menu *Structure*. Si les banques destinataires avaient été différentes d'un chèque à l'autre, le programme aurait affiché **Sélection** et chaque chèque aurait été porté sur le bordereau destiné à la banque correspondante.

Les autres zones de cette fenêtre sont expliquées en détail dans le manuel de référence du programme.

Une fois ces saisies faites, cliquez sur le bouton OK. Vous allez voir apparaître une fenêtre de dialogue vous demandant de sélectionner le modèle qui sera utilisé pour l'impression du bordereau d'accompagnement de remise de chèques.

Sélectionnez le modèle correspondant au mode de paiement dans le sous-répertoire **Documents Standards** dans le répertoire de l'application.



*Le modèle sélectionné ici vous sera utilisé systématiquement sans que la fenêtre de sélection des modèles s'ouvre lors des opérations ultérieures de remise de chèques à la banque si vous décochez l'option **Affichage fenêtre de sélection des modèles** de la commande *Préférences* du menu *Fenêtre*.*

La fenêtre des impressions va s'ouvrir. Assurez-vous que votre imprimante est allumée, paramétrez l'impression comme vous le souhaitez puis cliquez sur le bouton OK.

L'impression des bordereaux vous délivre deux documents. Le premier est la liste des chèques ainsi que leurs références.

Le deuxième document est le bordereau que vous remettrez à votre banquier avec les références de la remise et votre endos au besoin. Dans les deux cas, ces documents comportent le RIB de votre compte à la banque considérée. Si plusieurs banques avaient été destinataires, le programme aurait imprimé autant de bordereaux que nécessaire.

Impression des remises en cours

Si vous souhaitez conserver une trace imprimée des remises de chèques en cours, vous utiliserez la commande suivante.



Lancez l'impression de la liste des remises de chèques en cours en cliquant sur le bouton **Imprimer** la liste dans la fenêtre **Gestion des remises chèques**.

Une première fenêtre va alors apparaître.



Elle vous permet de préciser les points suivants. Les zones qui y sont mentionnées parlent d'elles-mêmes. Laissez-les aux valeurs proposées, c'est-à-dire vides. Dans le programme, une zone vide correspond à la sélection de toutes les valeurs.

Cliquez ensuite sur OK pour lancer l'impression.

Le programme vous propose ensuite la fenêtre de dialogue de l'imprimante.

Vous paramètrerez cette fenêtre selon vos habitudes ou vos besoins. Vous pouvez demander un aperçu avant impression si vous le désirez.

Influence sur les comptes comptables

Si vous possédez un programme de comptabilité Sage et si vous avez la curiosité d'ouvrir le fichier comptable associé au fichier de trésorerie, vous constaterez qu'aucune écriture n'est portée sur le journal de banque alors que le schéma comptable est pourtant paramétré en ce sens. Ceci est dû au fait qu'aucune mise à jour comptable (réalisée par le biais de la commande du même nom du menu *Traitement*) n'a été effectuée.

Nous verrons dans la **Neuvième partie** comment effectuer cette mise à jour qui peut s'effectuer soit en bloc pour tous les traitements à périodes régulières, soit en détail après chaque application de schéma comportant une étape comptable.

Pour le moment vous pouvez lancer la commande *Mise à jour comptable* en la sélectionnant dans le menu *Traitement*.



Cette fenêtre rappelle le nom du fichier comptable associé au fichier de trésorerie. Faites les enregistrements suivants.

Zone	Contenu
Edition du journal comptable	Coché
Mise à jour comptable	Décoché automatiquement
Mode de paiement	Remises chèques
Date limite	Laisser vide
Autres zones	Sans changement
Etat des échéances	Sans changement



Cliquez ensuite sur le bouton Mise à jour directe ou tapez MAJ + F1.

La fenêtre de paramétrage des impressions va alors s'afficher. Vous pouvez demander un **Aperçu avant impression** en cochant la case correspondante.

Le document s'imprime à l'écran plutôt que sur le papier. Un aperçu avant impression s'utilise comme suit :

Pour l'agrandir et permettre une meilleure consultation, cliquez sur la page.

Utilisez les bandes de défilement pour vous déplacer dans la vue agrandie.

Cliquez à nouveau sur la page pour la ramener à sa taille initiale.

Cliquez sur le bouton Imprimer pour imprimer sur le papier la page en cours de consultation.

Tapez ECHAP pour refermer cette fenêtre.



Si le document imprimé à l'écran comporte plusieurs pages, vous pouvez les afficher en utilisant la barre de défilement verticale lorsque la page est en vue réduite.

Vous constatez que seul le journal de la banque s'affiche et qu'il mentionne bien les deux règlements en provenance des clients dont vous avez enregistré les chèques.

Refermez toutes les fenêtres qui peuvent être encore ouvertes en prévision de l'exercice suivant.

Cette deuxième partie se termine ici. Si vous souhaitez abandonner cette découverte pour la reprendre ultérieurement, vous pouvez quitter le programme.

Troisième partie : Encaissements - Traitement des effets de commerce

Cette partie est consacrée à la saisie des effets de commerce, à la sélection des factures clients permettant d'émettre des effets, à leur envoi aux tiers afin de recueillir leur acceptation et à l'édition des bordereaux d'effets. La passation des écritures de règlement sera vue dans une partie ultérieure.

Si vous avez quitté le programme à la fin de l'exercice précédent, pour relancer le programme, utilisez le raccourci Moyens de paiement dans le menu démarrer puis sélectionnez le fichier Ma Trésorerie.mdp.

Nous supposons que vous avez renseigné au préalable toutes les informations demandées par la fiche de l'entreprise et par le menu *Structure*, que nous vous avons proposées dans la **Première partie**.

La barre d'outils que nous utiliserons dans cette partie est **Traitement encaissement**.

Enregistrement des effets de commerce

Paramétrages préalables

Avant de nous lancer dans la saisie des effets, il est nécessaire de réaliser quelque paramétrages au niveau des schémas comptables que nous avons déjà vus dans la **Première partie**.

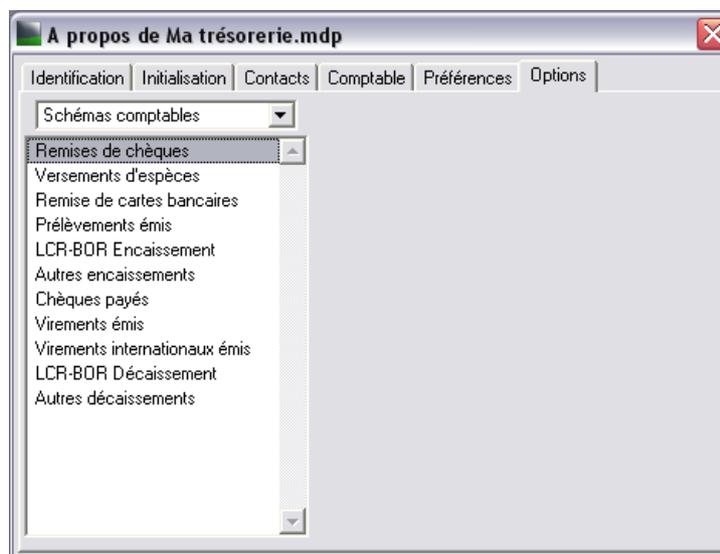
 Lancez la commande *A propos de Ma trésorerie* du menu *Fichier* ou bien cliquez sur le bouton *A propos* du fichier de la barre d'outils **Standard** si celle-ci est apparente à l'écran.

Cliquez sur l'onglet **Options** si l'onglet correspondant ne s'ouvre pas de lui-même.

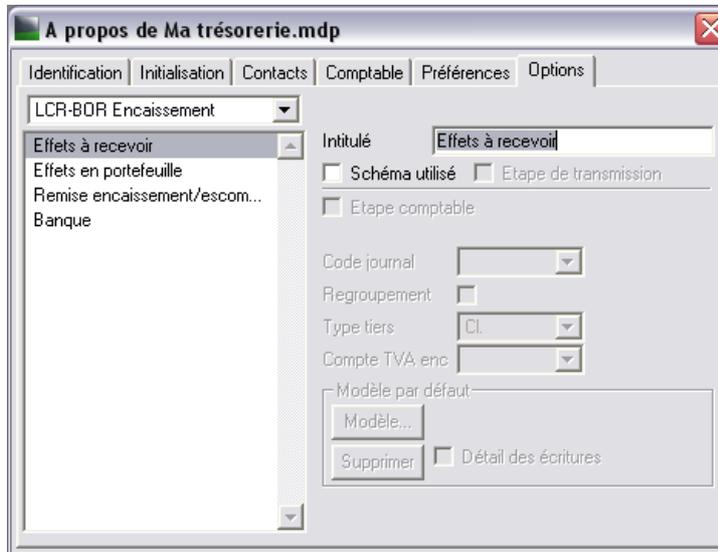


Dans tous les programmes Sage pour Windows, à l'appel d'une fonction, le progiciel ouvre automatiquement les onglets utilisés en dernier et ceci tant que l'on n'a pas quitté le programme.

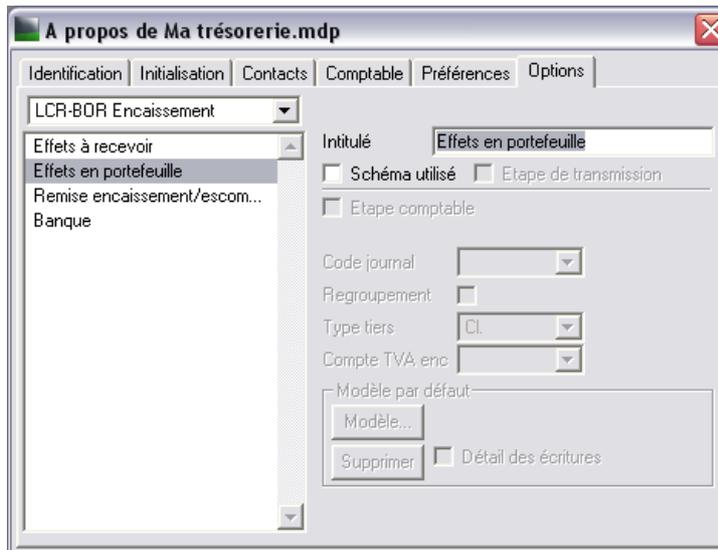
Ouvrez l'option **Schémas comptables** comme vous avez appris à le faire dans la **Première partie**.



Repérez la ligne du schéma **LCR-BOR Encaissement** et ouvrez-le à son tour.



Nous n'allons pas utiliser le schéma **Effets à recevoir** mais le schéma **Effets en portefeuille** pour enregistrer automatiquement les effets mobilisables. Cliquez sur la ligne de ce schéma.



Afin de traiter automatiquement l'enregistrement des effets en portefeuille, réalisez les saisies suivantes. Nous n'indiquons que les zones concernées.

Zone	Contenu
Intitulé	Laisser la valeur proposée
Schéma utilisé	Coché
Etape de transmission	Inaccessible
Etape comptable	Coché
Code journal (*)	EFFE
Regroupement	Inaccessible
Type tiers (*)	Cl. ef. à rec.

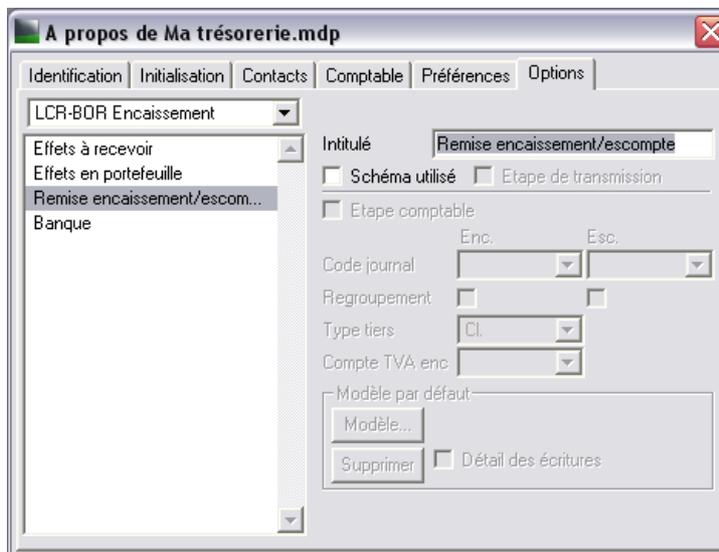
Code journal

Pour affecter un journal, il est nécessaire qu'il ait été créé au préalable. Cette création peut s'effectuer par le programme de comptabilité, si vous en possédez un, ou bien dans la commande *Codes journaux* du menu *Structure*. Dans notre cas le journal **EFFE Effets à recevoir** a été prévu pour l'enregistrement temporaire des effets attendus.

Type tiers

Cette zone affiche les différents types de tiers également enregistrés dans l'onglet **Options** de la fiche de l'entreprise. Nous avons créé un type de tiers particulier, avec un compte général associé 4130000, pour les effets à recevoir des clients. C'est pourquoi nous le sélectionnons ici.

Les saisies ayant été faites, vous pouvez taper CTRL + J OU ENTREE pour enregistrer les modifications. Cette opération active la fenêtre du schéma **Remise encaissement / escompte**. Nous allons également le paramétrer pour automatiser la remise à l'encaissement ou à l'escompte des effets reçus.



Afin de traiter automatiquement la mise à l'encaissement ou à l'escompte des effets en portefeuille, réalisez les saisies suivantes. Nous n'indiquons que les zones à modifier.

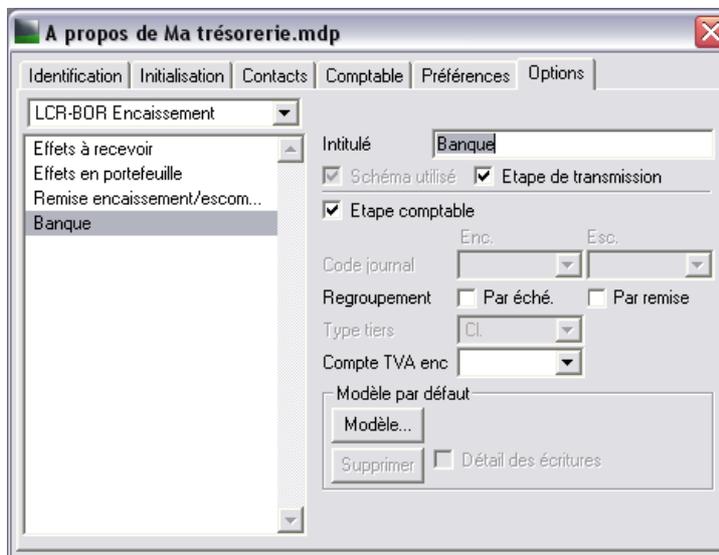
Zone	Contenu
Intitulé	Laisser la valeur proposée
Schéma utilisé	Coché
Etape de transmission (*)	Coché
Etape comptable	Coché
Code journal encaissement (*)	REEN
Code journal escompte	REES
Regroupement	Non coché
Type tiers	Inaccessible
Compte TVA	Laisser vide

Etape de transmission

Cette option est cochée ici et pas dans le schéma vu précédemment car c'est à ce niveau que les documents à l'intention de la banque vont être générés.

Code journal

Vous remarquez qu'il y a deux codes journaux différents, un pour les remises à l'encaissement, l'autre pour les remises à l'escompte. Comme plus haut, il est nécessaire que ces journaux aient été créés au préalable. Les saisies ayant été faites, vous pouvez taper CTRL + J pour enregistrer les modifications. Cette opération active la fenêtre du schéma **Banque**. Nous allons simplement vérifier son paramétrage.



Vérifiez que les options *Schéma utilisé* et *Etape comptable* sont bien cochées et ne modifiez rien aux autres zones. Il n'y a pas d'étape de transmission à ce niveau puisque ce schéma ne servira qu'à enregistrer la passation en banque des effets remis.

Vous pouvez maintenant refermer la fenêtre afin de passer aux exercices d'application de ces paramètres.

Enregistrement des effets



L'enregistrement de ces documents s'effectue dans la fonction *Saisie des LCR-BOR Encaissement* du sous-menu *Encaissements* du menu *Traitement* que nous vous invitons à lancer. On peut également lancer cette fonction à l'aide du bouton Saisie des LCR-BOR Encaissement de la barre d'outils **Traitement encaissement**.



Laissez cocher l'option **Saisir une échéance** par défaut et cliquez sur le bouton Fin.

L'enregistrement des effets de commerce peut s'effectuer de deux façons différentes :

- en saisissant directement les informations concernant les effets dans une fenêtre de saisie s'ouvrant à partir de cette fenêtre ; il est possible, après coup, d'associer l'effet à une facture sélectionnée dans les journaux du fichier comptable ;
- en sélectionnant les écritures réglées par traite ou par billet à ordre dans le fichier comptable associé. Cette dernière possibilité n'est disponible que si le fichier comptable comporte des écritures, c'est-à-dire si vous disposez du programme de comptabilité de la gamme Sage.

Enregistrement d'une LCR à soumettre à acceptation à partir d'une pièce comptable

La méthode la plus directe pour enregistrer un nouvel effet, quand on dispose d'un fichier comptable à jour, est de rechercher la ou les pièces comptables qui sont à son origine.



Pour afficher la fenêtre LCR-BOR encaissement, il est également possible de cliquer sur le bouton Créer un LCR-BOR Encaissement.

Pour ajouter un nouvel effet, fermez la fenêtre LCR-BOR encaissement.



Cliquez sur le bouton Sélectionner les écritures non lettrées de la fenêtre Saisie de LCR-BOR encaissement.

La fenêtre de paramétrage de la recherche est illustrée ci-dessous.

Sélection d'écritures ✕

<input type="text" value="Client"/>	Du	Au	
Date d'écriture	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Date d'échéance	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Montant	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Mode de règlement	<input type="text" value="Tous"/>		
N° de pièce	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Code journal	<input type="text" value="Tous"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les écritures avec tiers			
<input type="checkbox"/> Recherche sur tiers payeur			
<input type="button" value="OK"/>		<input type="button" value="Annuler"/>	

Enregistrez les informations regroupées dans le tableau suivant.

Zone	Contenu
Type compte	Client
Du compte	QUART
Au compte	QUART
Date d'écriture	Laissez vide
Date d'échéance	Laissez vide
Montant	Laissez vide
Mode de règlement	Tous
N° de pièce	Laissez vide
Code journal	VTE

Zone	Contenu
Afficher les écritures avec tiers	Laissez cochée
Recherche sur tiers payeur	Laissez décochée

Il n'est pas obligatoire d'enregistrer une quelconque fourchette de valeurs. Si vous validez cette fenêtre sans rien préciser, la sélection portera sur toutes les lignes non lettrées du fichier comptable associé.

Si une seule valeur d'une fourchette est saisie, le programme la prendra, suivant le cas, comme limite supérieure ou inférieure de sélection. Un critère non renseigné sélectionne toujours la totalité des valeurs correspondantes.

Lorsque vous aurez paramétré les zones de cette fenêtre, lancez la recherche en cliquant sur le bouton OK. Un message vous informe de la recherche en cours. Si elle est fructueuse, elle se traduit par l'apparition de la fenêtre des **Écritures non lettrées**, sinon rien ne se passe.

N°compte...	Intitulé tiers	N°compte...	N°compte...	Date	N° pièce	N° facture	Référence	Libellé
QUART	La Montre du Quartier	QUART	4110000	010106	90PL03			Facture Le
QUART	La Montre du Quartier	QUART	4110000	210106	VT97204			Poussière
QUART	La Montre du Quartier	QUART	4110000	160206	70SE45			Facture Le

Cette fenêtre présente la liste des écritures non lettrées résultant de la sélection faite dans la fenêtre précédente. Vous pouvez l'agrandir et redimensionner ses colonnes comme dans toutes les fenêtres des programmes de la gamme (à l'exception des colonnes **Débit** et **Crédit** dont la position est fixe).

Le programme permet de saisir plusieurs types d'effets :

- les LCR à soumettre à acceptation,
- les BOR à recevoir,
- les LCR non acceptées,

- les LCR acceptées,
- les BOR reçus.

Repérez dans cette fenêtre deux écritures, l'une d'un montant de 21941, l'autre de 5408,16. Sélectionnez-les. Reportez-vous aux exercices précédents pour savoir comment sélectionner plusieurs lignes dans une liste.

Enregistrez les informations suivantes dans les zones en haut de cette fenêtre.

Zone	Contenu
Type de date	Date de création
Date de création	090306
Montant	Affiché automatiquement
Regroupement	Par tiers
Banque	BEU / BEU 1
Type (*)	LCR à soumettre à l'acceptation

Constatez que les zones du haut de la fenêtre ont repris des informations tirées des lignes sélectionnées et que la zone **Montant** affiche le cumul des lignes sélectionnées.

Type

Les pièces comptables affichent le mode de règlement enregistré par défaut pour le client considéré. Cette information peut non seulement être modifiée au moment de l'enregistrement des écritures mais également à ce niveau.



Cliquez ensuite sur le bouton Pointer les écritures pour associer ces deux lignes qui vont porter le même numéro et constituer un même effet.. Les deux lignes reçoivent le même numéro 1 dans la colonne **Position**. Peu importe que ce numéro soit le même que lors de la première sélection. Ce n'est qu'un numéro d'ordre. Equivalent clavier : MAJ + F1.

Cliquez ensuite sur OK pour refermer la fenêtre et générer l'effet.



Cliquez ensuite sur le bouton Enregistrer le bordereau de la fenêtre Saisie de LCR-BOR encaissement puis fermez la fenêtre.

 L'enregistrement de ces documents s'effectue dans la fonction *Gestion des LCR-BOR Encaissement* du sous-menu *Encaissements* du menu *Traitement* que nous vous invitons à lancer. On peut également lancer cette fonction à l'aide du bouton *Gestion des LCR-BOR Encaissement* de la barre d'outils **Traitement encaissement**.



Laissez cocher l'option **Consulter la liste des échéances** par défaut et cliquez sur le bouton **Fin**.

La fenêtre qui s'ouvre s'intitule **Gestion des LCR-BOR Encaissement** et affiche une liste qui peut être vide ou bien déjà complétée avec les effets préalablement sélectionnés ou enregistrés et non encore émis.

Numéro de co...	Numéro de co...	Intitulé tiers	Numéro de co...	Date échéance	Banque remise	P...	Etape en cours	Mor
QUART	4110000	La Montre du...	QUART	160206	BEU / 01200...		Aucune	27

Impression de l'effet

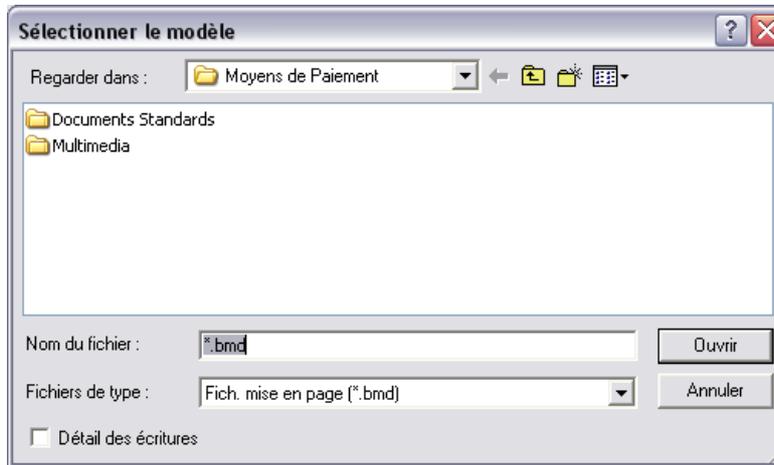
Après avoir créé cet effet il vous faut l'envoyer à votre client pour aval. C'est ce que nous allons voir immédiatement.

La fenêtre **Gestion des LCR-BOR Encaissement** doit être affichée à l'écran.



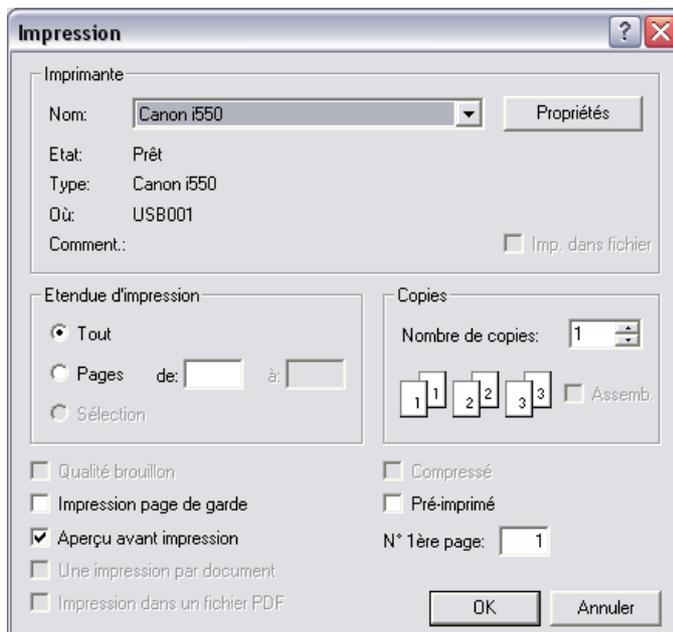
Sélectionnez la ligne de l'effet en cliquant dessus puis cliquez sur le bouton Imprimer les modèles de document qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre.

Une fenêtre de paramétrage va s'ouvrir pour vous permettre de sélectionner le modèle de document nécessaire à cette impression (lettre-traité dans le dossier Documents Standards).



Cochez également l'option **Détail des écritures** en bas à gauche de cette fenêtre.

Sélectionnez le modèle de document correspondant au mode de paiement dans le sous-répertoire **Document Standards** du répertoire de l'application (par défaut lors de l'installation). La fenêtre de paramétrage des impressions s'ouvre alors.



Enregistrez les valeurs qui vous sont habituelles et lancez l'impression.

Il ne vous reste plus qu'à envoyer ce courrier à votre client.

Enregistrement de l'effet en portefeuille

Nous allons avancer de quelques jours dans le temps et supposer que la traite est revenue acceptée de votre client.

La deuxième opération à réaliser sera l'enregistrement de la réception de l'effet que vous avez créé et envoyé au client. Pour cela utilisez les schémas comptables que vous avez paramétrés au début de cette partie.

La fenêtre **LCR-BOR Encaissement en cours** doit être affichée à l'écran.

 Cliquez sur la ligne de l'effet pour la sélectionner puis sur le bouton Transformer les échéances qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre ou tapez MAJ + F8.

Une fenêtre **Transformation** que vous avez pu voir dans d'autres exercices va s'ouvrir.



Cette fenêtre offre d'exécuter le premier schéma disponible à la suite de ceux qui ont été paramétrés pour le type de règlement en cours de traitement. Si vous avez bien étudié l'effet qui a été créé, vous avez pu remarquer que la colonne *Etape en cours* affichait **Aucune**. Ceci signifie qu'aucune étape n'avait encore été appliquée à la pièce.

Vous allez laisser l'étape par défaut et modifier la date en **090306** puis cliquer sur le bouton OK.

Influence sur les comptes comptables

Si vous possédez un programme de comptabilité Sage et si vous avez la curiosité d'ouvrir le fichier comptable associé au fichier de trésorerie, vous constaterez qu'aucune écriture n'est portée sur le journal EFFE alors que vous avez pourtant paramétré le schéma comptable en ce sens.

Ceci est dû au fait qu'aucune mise à jour comptable (réalisée par le biais de la commande du même nom du menu *Traitement*) n'a été effectuée.

Nous verrons dans la **Neuvième partie** comment effectuer cette mise à jour qui peut s'effectuer soit en bloc à la fin de tous les traitements, soit en détail après chaque application de schéma comportant une étape comptable.

Pour le moment vous pouvez lancer la commande *Mise à jour comptable* en la sélectionnant dans le menu *Traitement*.



Cette fenêtre rappelle le nom du fichier comptable associé au fichier de trésorerie.

Faites les enregistrements suivants.

Zone	Contenu
Edition du journal comptable	Coché
Mise à jour comptable	Décoché automatiquement
Mode de paiement	LCR-BOR Encaissement
Date limite	Laisser vide
Autres zones	Sans changement



Cliquez ensuite sur le bouton Mise à jour directe ou tapez MAJ + F1.

La fenêtre de paramétrage des impressions va alors s'afficher. Vous pouvez demander un **Aperçu avant impression** en cochant la case correspondante. Le document s'imprime à l'écran plutôt que sur le papier. Un aperçu avant impression s'utilise comme suit :

- Pour l'agrandir et permettre une meilleure consultation, cliquez sur la page.
- Utilisez les bandes de défilement pour vous déplacer dans la vue agrandie.
- Cliquez à nouveau sur la page pour la ramener à sa taille initiale.
- Cliquez sur le bouton Imprimer pour imprimer sur le papier la page en cours de consultation.
- Tapez ECHAP pour refermer cette fenêtre.



Si le document imprimé à l'écran comporte plusieurs pages, vous pouvez les afficher en utilisant la barre de défilement verticale lorsque la page est en vue réduite.

Vous constatez que le compte 4110000, collectif clients, a été soldé par le compte 4130000, Clients effets à recevoir, comme vous l'aviez paramétré dans le schéma comptable.

Refermez ensuite la fenêtre de la fonction **Mise à jour de la comptabilité**.

Remise de l'effet à la banque

Nous allons supposer que, suite à un besoin de trésorerie, l'entreprise décide d'escompter cette traite. Cette opération va, comme la précédente, s'effectuer en utilisant les schémas comptables.



Cliquez à nouveau sur la ligne de l'effet pour la sélectionner puis sur le bouton Transformer les échéances qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre.

La fenêtre **Transformation** s'ouvre à nouveau.

Transformation

Veuillez sélectionner la nouvelle étape des échéances sélectionnées:

Remise encaissement/escompte

Date de transformation 090306

Renouvellement d'échéance(s)

Nouvelle date d'échéance 150606

Attention ! La transformation est irréversible.

OK Annuler

Cette fenêtre offre d'exécuter le premier schéma disponible à la suite de ceux qui ont été paramétrés pour le type de règlement en cours de traitement. Le schéma immédiatement disponible après celui que nous avons lancé tout à l'heure est **Remise encaissement / escompte**. C'est donc celui-là qui nous est proposé.

Conservez le schéma proposé et modifiez la date en **090306** puis cliquez sur le bouton OK.

Une fenêtre va alors s'ouvrir pour permettre le paramétrage de la remise en banque.

Saisissez les valeurs suivantes.

Zone	Contenu
Date de remise	Sans changement
Référence	Sans changement
Type de remise	Escompte
Date valeur	090306
Intitulé	Sans changement
Banque de remise	Sélection
Mode de remise	Papier
Envoi fichier	Sans changement
Documents à éditer	Les deux
Autres zones	Sans changement

Une fois ces saisies faites, cliquez sur le bouton OK. Vous allez voir apparaître une fenêtre de dialogue vous demandant de sélectionner le modèle qui sera utilisé pour l'impression.

Sélectionnez le modèle de bordereau correspondant au mode de paiement dans le sous-répertoire **Documents Standards** du répertoire de l'application (par défaut lors de l'installation).

La fenêtre de paramétrage des impressions s'ouvre alors.

Demandez une impression réelle et non un aperçu avant impression.

Le programme va imprimer deux documents :

- un bordereau destiné à accompagner les effets remis en banque,
- un double pour vos archives.

Influence sur les comptes comptables

Comme vous l'avez fait plus haut, vous pouvez lancer la commande *Mise à jour comptable* en la sélectionnant dans le menu *Traitement*.

Faites le paramétrage suivant.

Zone	Contenu
Edition du journal comptable	Coché
Mise à jour comptable	Décoché automatiquement
Mode de paiement	LCR-BOR Encaissement
Autres zones	Sans changement



Cliquez ensuite sur le bouton *Mise à jour directe* ou tapez **Maj + F1**.

La fenêtre de paramétrage des impressions va alors s'afficher. Demandez un **Aperçu avant impression** en cochant la case correspondante.

Le journal **EFFE Clients Effets à recevoir** reste sans changement par rapport à ce qu'il était précédemment.

Par contre, si en vue réduite vous utilisez la barre de défilement verticale, vous accéderez ainsi au journal **REES Remise à l'escompte**. Vous constaterez alors que le compte 4130000 a été soldé par le compte 5113

Remise à l'escompte qui est le compte de contrepartie défini pour le journal REES (dans la commande *Codes journaux* du menu *Structure*).

Refermez ensuite la fenêtre de la fonction *Mise à jour de la comptabilité*.

Crédit du compte bancaire

Lorsque vous constaterez que la banque a enregistré l'effet remis à l'escompte sur votre compte, vous pourrez lancer la dernière étape de l'enregistrement de la traite.

Cette opération va, encore une fois, utiliser les schémas comptables.

 Cliquez à nouveau sur la ligne de l'effet pour la sélectionner dans la fenêtre **LCR-BOR Encaissement en cours** puis sur le bouton Transformer les échéances qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre ou tapez MAJ + F8.

La fenêtre **Transformation** s'ouvre à nouveau.



Transformation

Veuillez sélectionner la nouvelle étape des échéances sélectionnées:

Banque

Date de transformation 280206

Renouvellement d'échéance(s)

Nouvelle date d'échéance 160606

Attention ! La transformation est irréversible.

OK Annuler

Cette fenêtre offre d'exécuter le dernier schéma disponible, en l'occurrence le schéma **Banque** qui doit obligatoirement clôturer tout enregistrement de règlement.

Conservez le schéma proposé et modifiez la date en **160406** puis cliquez sur le bouton OK.

Rien d'autre ne se passe dans la fenêtre ouverte à l'écran si ce n'est que l'étape en cours est devenue **Banque**. L'effet de cette opération va se voir sur les comptes.

Influence sur les comptes comptables

Comme vous l'avez fait plus haut, vous pouvez lancer la commande *Mise à jour comptable* en la sélectionnant dans le menu *Traitement*.

Faites le paramétrage suivant.

Zone	Contenu
Edition du journal comptable	Coché
Mise à jour comptable	Décoché automatiquement
Mode de paiement	LCR-BOR Encaissement
Autres zones	Sans changement



Cliquez ensuite sur le bouton Mise à jour directe ou tapez MAJ + F1.

La fenêtre de paramétrage des impressions va alors s'afficher. Demandez un **Aperçu avant impression** en cochant la case correspondante.

Le journal **BEU Banque Européenne Ltd** reste sans changement par rapport à ce qu'il était précédemment.

Par contre, si en vue réduite vous utilisez la barre de défilement verticale, vous accéderez ainsi aux journaux **EFFE Clients Effets à recevoir** et **REES Remise à l'escompte**. Vous constaterez alors que le compte de la banque a enregistré le mouvement de fonds par le solde du compte 5113.

Refermez ensuite toutes les fenêtres ouvertes à l'écran.

Cette troisième partie se termine ici. Si vous souhaitez abandonner cette découverte pour la reprendre ultérieurement, vous pouvez quitter le programme.

Quatrième partie : Décaissements - Traitement des chèques émis

Cette partie est entièrement consacrée à la commande permettant l'enregistrement des chèques émis pour le règlement de tiers, fournisseurs ou salariés.

Rappelons que le traitement des chèques reçus est vu dans la **Deuxième partie**.

Nous supposerons que vous avez enregistré au préalable toutes les informations demandées dans la **Première partie**. Sinon il est indispensable que vous reveniez en arrière dans ces exercices pour enregistrer les **Ty-pes de remise** et les **Montants** décrits dans cette **Première partie** (menu *Structure*).

Si vous avez quitté le programme à la fin de l'exercice précédent, pour relancer le programme, utilisez le raccourci Moyens de paiement dans le menu démarrer puis sélectionnez le fichier Ma Trésorerie.mdp.

Nous vous proposons d'afficher la barre d'outils **Traitement décaissement** qui vous aidera dans l'activation des fonctions. Veuillez vous reporter aux explications données au début de la **Deuxième partie** pour ce qui concerne l'affichage des barres d'outils.

Si votre écran ne dispose plus d'assez de place à votre goût, vous pouvez refermer la barre d'outils **Standard** ou la barre d'outils **Traitement encaissement** jusqu'au prochain exercice où elle vous sera demandée.

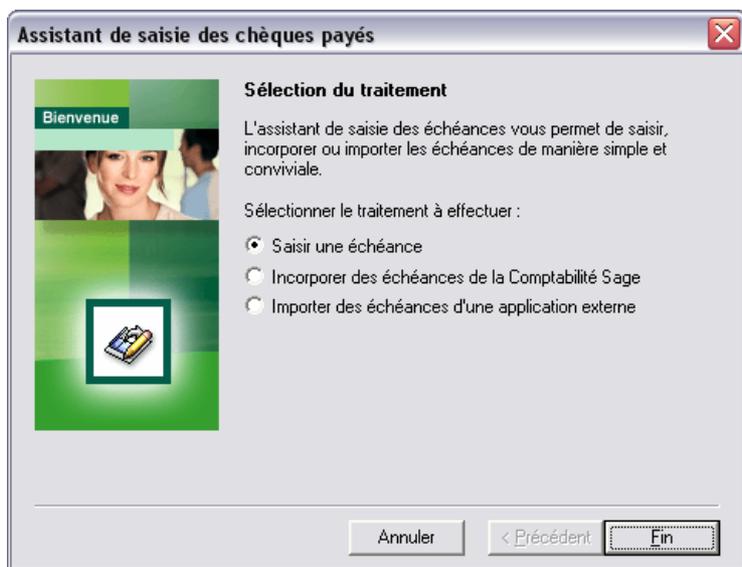
Règlement d'un fournisseur par chèque

Il y a trois manières d'enregistrer un chèque émis :

- soit en le saisissant manuellement,
- soit en sélectionnant l'écriture comptable (si elle existe) qui est à son origine,
- soit en combinant les deux méthodes, saisie manuelle en premier lieu puis affectation à une pièce comptable.

Lancez la commande *Saisie des chèques payés* disponible dans le sous-menu *Décaissements* du menu *Traitement*.

 Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton Saisie des chèques payés de la barre d'outils **Traitement décaissement** si cette dernière est présente à l'écran.



Laissez cocher l'option **Saisir une échéance** par défaut et cliquez sur le bouton Fin.

La fenêtre qui s'ouvre est sensiblement identique à celle utilisée pour les chèques reçus.

Chèque payé :

Identification Complément

Date 160606

Fournisseur

Montant Devise Aucune

Cours Montant Devise

N° facture Référence

Libellé

Banque

Code banque Code guichet N° de compte Clé

Fermez la fenêtre Chèque payé.



Cliquez sur le bouton Sélectionner les écritures non lettrées ou tapez le raccourci-clavier MAJ + F1.

La fenêtre de sélection des écritures déjà décrite précédemment s'ouvre. La seule différence avec la précédente est que celle-ci propose par défaut la sélection des Fournisseurs.

Sélection d'écritures

Fournisseur

Du Au

Date d'écriture

Date d'échéance

Montant

Mode de règlement Tous

N° de pièce

Code journal Tous

Afficher les écritures avec tiers

Recherche sur tiers payeur

OK Annuler

Sélectionnez le fournisseur JASER dans les deux zones **Du** et **Au**. Validez ensuite. La fenêtre qui s'ouvre contient plusieurs lignes.

Vous constatez que cette fenêtre présente des valeurs créditrices aussi bien que débitrices, c'est-à-dire des sommes à régler et des règlements. Sélectionnez toutes les lignes.

Pour cela :

- 1 . cliquez sur la première ligne de la liste,
- 2 . pressez une touche Maj et maintenez-la enfoncée,
- 3 . cliquez sur la dernière ligne de la liste.

Décidons de nous acquitter de la moitié de notre dette. Pour cela, enregistrez les valeurs regroupées dans le tableau suivant.

Zone	Contenu
Echéance	180206
Montant	9584,60
Regroupement	Par tiers
Banque	BEU / BEU 1

Vous constatez que la somme affichée dans la zone **Montant** représente au départ le solde de ce que nous devons à ce fournisseur.



Après ces saisies, cliquez sur le bouton Pointer les écritures ou tapez le raccourci-clavier MAJ + F1.

Vous constatez que toutes les lignes sont repérées par le même numéro dans la colonne **Position**. Cliquez sur le bouton OK.



Cliquez ensuite sur le bouton Enregistrer le bordereau de la fenêtre Saisie de chèques payés puis fermez la fenêtre.

Il faut maintenant enregistrer l'émission de ce chèque et son envoi au fournisseur.

Emission d'une lettre-chèque à l'intention d'un fournisseur

Nous supposons que la société Bijou utilise des lettres-chèques pour ses règlements.

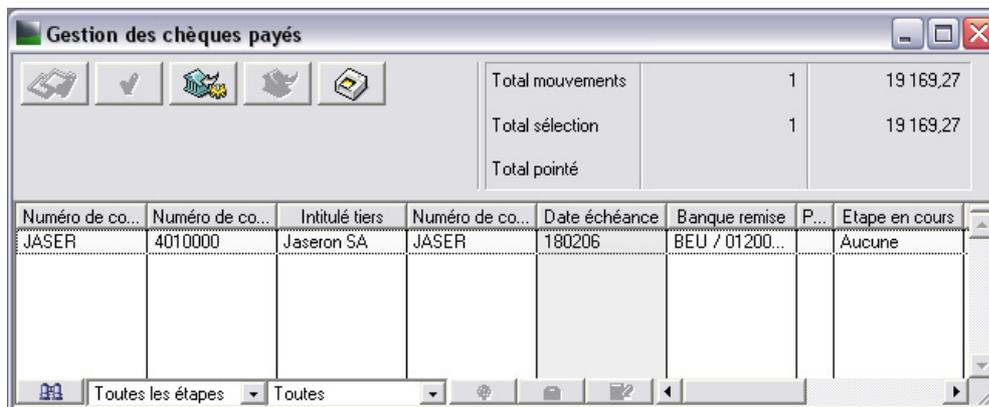


Cliquer sur le bouton Gestion des chèques payés de la barre d'outils **Traitement décaissement** si cette dernière est présente à l'écran.



Laissez cocher l'option **Consulter la liste des échéances** par défaut et cliquez sur le bouton Fin.

La fenêtre qui s'ouvre est sensiblement identique à celle utilisée pour les chèques reçus.



The screenshot shows a software window titled "Gestion des chèques payés". At the top right, there are window control buttons (minimize, maximize, close). Below the title bar is a toolbar with several icons. To the right of the toolbar is a summary table:

Total mouvements	1	19 169,27
Total sélection	1	19 169,27
Total pointé		

Below the summary table is a main data table with the following columns: Numéro de co..., Numéro de co..., Intitulé tiers, Numéro de co..., Date échéance, Banque remise, P..., and Etape en cours. The first row contains the following data:

Numéro de co...	Numéro de co...	Intitulé tiers	Numéro de co...	Date échéance	Banque remise	P...	Etape en cours
JASER	4010000	Jaseron SA	JASER	180206	BEU / 01200...		Aucune

At the bottom of the window, there is a status bar with a printer icon, a dropdown menu set to "Toutes les étapes", another dropdown menu set to "Toutes", and several other icons.

Sélectionnez la ligne du fournisseur JASER.

 Cliquez sur la ligne du chèque pour la sélectionner puis sur le bouton Imprimer les modèles de document disposé sur le bord inférieur de la fenêtre. Vous pouvez aussi taper MAJ + F8. La fenêtre **Sélectionner le modèle** déjà vue plus haut s'ouvre.

Sélectionnez le modèle de lettre correspondant au mode de paiement dans le sous-répertoire **Document standard** du répertoire de l'application (par défaut lors de l'installation). Puis, cliquez sur **Détail des écritures** et sur le bouton **Ouvrir**.

La fenêtre de paramétrage des impressions s'ouvre alors. Faites les réglages habituels et lancez l'impression. Nous ne réaliserons pas de transmission en banque car elle n'a pas lieu d'être dans ce cas. Par contre, il faut préparer l'enregistrement comptable du règlement ainsi émis.

Transformation de l'échéance

Nous allons maintenant utiliser les schémas comptables comme nous l'avons fait précédemment pour les chèques reçus. Dans ce cas, il ne s'agit bien évidemment pas d'une remise de chèque à notre banquier puisqu'il s'agit d'un règlement fait à un fournisseur, mais de l'opération préparatoire à celle que nous effectuerons dans la **Neuvième partie** de ce manuel et qui sera la passation comptable.

La fenêtre des **Gestion de chèques payés** doit toujours se trouver à l'écran et la ligne du chèque émis doit être sélectionnée.

 Sélectionnez la ligne du chèque si elle ne l'est pas déjà et cliquez sur le bouton Transformer les échéances qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre. Vous pouvez aussi taper MAJ + F8.

La fenêtre **Transformation** s'ouvre. Dans notre cas, seul le schéma **Banque** est disponible puisqu'il est le seul à avoir été autorisé et paramétré.



Transformation

Veillez sélectionner la nouvelle étape des échéances sélectionnées:

Banque

Date de transformation 280206

Renouvellement d'échéance(s)

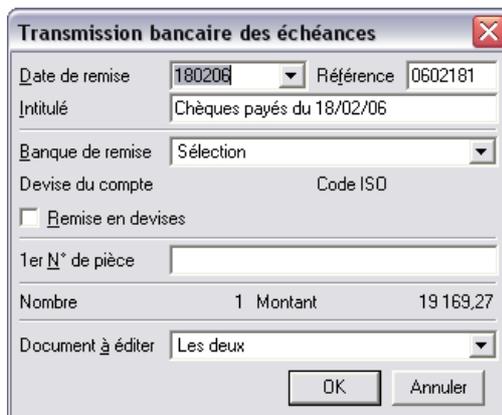
Nouvelle date d'échéance 160606

Attention ! La transformation est irréversible.

OK Annuler

Modifiez la date de transformation en **180206** soit en la tapant soit en utilisant le calendrier associé à la zone puis cliquez sur le bouton OK.

La fenêtre **Transmission bancaire des échéances** s'ouvre.



Transmission bancaire des échéances

Date de remise 180206 Référence 0602181

Intitulé Chèques payés du 18/02/06

Banque de remise Sélection

Devise du compte Code ISO

Remise en devises

1er N° de pièce

Nombre 1 Montant 19 169,27

Document à éditer Les deux

OK Annuler

Cette fenêtre est en partie remplie avec les informations paramétrées dans le schéma comptable. Complétez les informations comme suit. Les zones marquées d'un astérisque (*) sont détaillées plus bas.

Zone	Contenu
Date de remise	Laisser la valeur proposée
Référence	Laisser la valeur proposée
Intitulé (*)	Laisser la valeur proposée
Banque de remise (*)	Sélection
Remise en devises	Non coché
1 ^{er} N° de pièce (*)	Ne rien saisir
Document à éditer (*)	Liste des mouvements

Intitulé

L'intitulé peut être paramétré dans le schéma comptable. S'il ne l'a pas été, il affiche la valeur par défaut que vous constatez.

Banque de remise

Une banque ayant été associée au règlement sélectionné, le programme affiche **Sélection** afin qu'elle soit enregistrée comme la banque concernée.

1^{er} N° de pièce

Cette information permettra, en fonction du paramétrage fait dans la commande *A propos de...*, de récupérer le numéro de chèque correspondant sur la ligne de règlement en comptabilité.

Document à éditer

Nous ne sélectionnerons pas **Les deux** puisque nous avons déjà édité la lettre-chèque un peu plus haut. De même le **Bordereau d'accompagnement** ne servirait à rien puisque nous n'avons rien à transmettre à notre banquier.

Une fois les saisies faites, cliquez sur le bouton OK.

La fenêtre de paramétrage des impressions va apparaître. Vous la renseignerez comme vous avez l'habitude de le faire. La liste des mouvements de chèques payés pourra alors s'imprimer.

Influence sur les comptes comptables

Si vous possédez un programme de comptabilité Sage et si vous avez la curiosité d'ouvrir le fichier comptable associé au fichier de trésorerie, vous constaterez qu'aucune écriture n'est portée sur le journal de banque alors que le schéma comptable est pourtant paramétré en ce sens. Ceci est dû au fait qu'aucune mise à jour comptable (réalisée par le biais de la commande du même nom du menu *Traitement*) n'a été effectuée.

Nous verrons dans la **Neuvième partie** comment effectuer cette mise à jour qui peut s'effectuer soit en bloc pour tous les traitements à périodes régulières, soit en détail après chaque application de schéma comportant une étape comptable.

Pour le moment vous pouvez lancer la commande *Mise à jour comptable* en la sélectionnant dans le menu *Traitement*.



Cette fenêtre rappelle le nom du fichier comptable associé au fichier de trésorerie. Faites les enregistrements suivants.

Zone	Contenu
Edition du journal comptable	Coché
Mise à jour comptable	Décoché automatiquement
Mode de paiement	Chèques payés
Date limite	Laisser vide
Autres zones	Sans changement



Cliquez ensuite sur le bouton *Mise à jour directe* ou tapez MAJ + F1.

La fenêtre de paramétrage des impressions va alors s'afficher. Vous pouvez demander un **Aperçu avant impression** en cochant la case correspondante.

Le document s'imprime à l'écran plutôt que sur le papier. Un aperçu avant impression s'utilise comme suit :

Pour l'agrandir et permettre une meilleure consultation, cliquez sur la page.

Utilisez les bandes de défilement pour vous déplacer dans la vue agrandie.

Cliquez à nouveau sur la page pour la ramener à sa taille initiale.

Cliquez sur le bouton Imprimer pour imprimer sur le papier la page en cours de consultation.

Tapez Echap pour refermer cette fenêtre.



Si le document imprimé à l'écran comporte plusieurs pages, vous pouvez les afficher en utilisant la barre de défilement verticale lorsque la page est en vue réduite.

Vous constatez que seul le journal de la banque s'affiche et qu'il mentionne bien le règlement destiné au fournisseur dont vous avez enregistré le chèque.

Refermez toutes les fenêtres qui peuvent être encore ouvertes en prévision de l'exercice suivant.

Cette quatrième partie se termine ici. Si vous souhaitez abandonner cette découverte pour la reprendre ultérieurement, vous pouvez quitter le programme.

Cinquième partie : Décaissements - Traitement des virements permanents

Cette partie est consacrée à la commande *Saisie des virements* qui permet l'enregistrement des virements, l'édition des bordereaux de virements et, par l'intermédiaire du fichier comptable associé, la sélection des factures fournisseurs.

La passation des écritures de règlement en comptabilité sera vue dans la **Neuvième partie**.

Nous supposons que vous avez renseigné au préalable toutes les informations demandées par la fiche de l'entreprise (commande *A propos de...* menu *Fichier*) et par le menu *Structure*, que nous avons proposées dans la Première partie.

Si vous avez quitté le programme à la fin de l'exercice précédent, pour relancer le programme, utilisez le raccourci Moyens de paiement dans le menu démarrer puis sélectionnez le fichier Ma Trésorerie.mdp.

Conservez les barres d'outils que vous avez utilisées dans la partie précédente et en particulier la barre d'outils **Traitement décaissement**.

Saisie des virements

Paramétrage préalable

Avant de nous occuper de leur saisie, nous allons modifier le schéma comptable utilisé pour les virements.

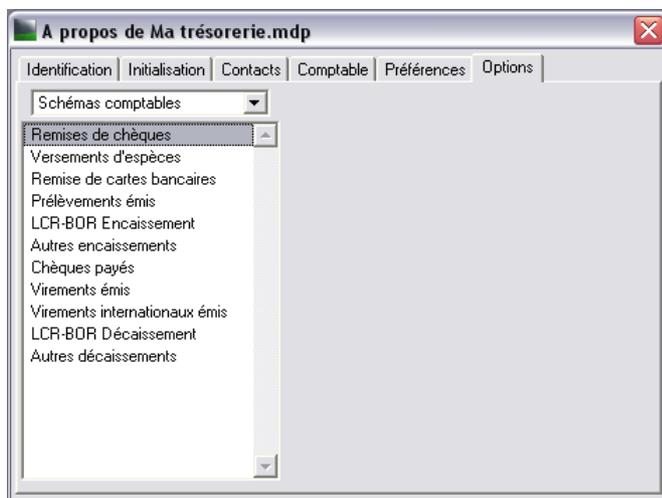
 Lancez la commande *A propos de Ma trésorerie* du menu *Fichier* ou bien cliquez sur le bouton *A propos* du fichier de la barre d'outils **Standard** si celle-ci est apparente à l'écran.

Cliquez sur l'onglet **Options** si l'onglet correspondant ne s'ouvre pas de lui-même.

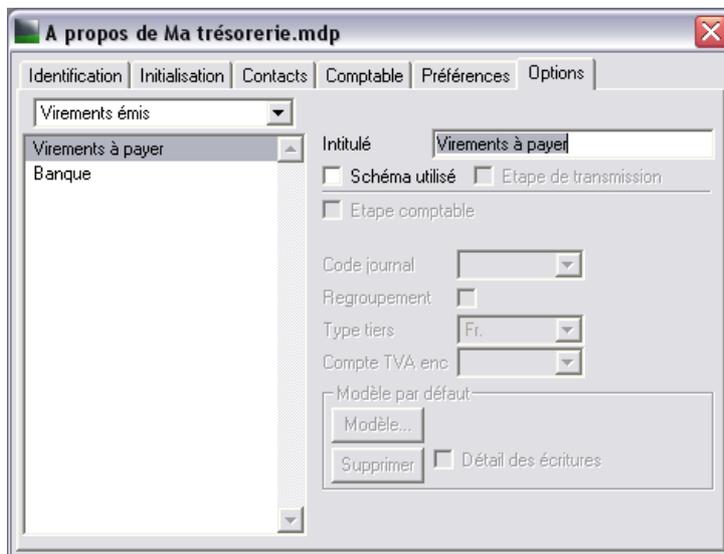


Dans tous les programmes Sage pour Windows, à l'appel d'une fonction, le progiciel ouvre automatiquement les onglets utilisés en dernier et ceci tant que l'on n'a pas quitté le programme.

Ouvrez l'option **Schémas comptables** comme vous avez appris à le faire dans la **Première partie**.



Repérez la ligne du schéma **Virements émis** et ouvrez-le à son tour.



Vous allez faire en sorte que le schéma comptable **Virement à payer** puisse être utilisé en paramétrant les informations le permettant.

Rappelons que ce schéma permettra d'enregistrer les virements émis dans un journal intermédiaire qui simplifiera le rapprochement bancaire dans le cas où vous utiliseriez un programme de comptabilité de la gamme Sage. Ce journal enregistrera chaque paiement au débit du compte de tiers puisqu'il s'agit dans notre cas d'un règlement à un fournisseur et au crédit du compte transitoire affecté au journal intermédiaire la contrepartie de ce règlement. Ensuite, ce compte transitoire sera soldé dans le journal de banque.

Enregistrez les valeurs résumées dans le tableau suivant.

Zone	Contenu
Schéma utilisé	Coché
Etape de transmission	Non coché
Etape comptable	Coché
Code journal (*)	VIDE
Regroupement	Non coché
Autres zones	Laisser la valeur proposée

Code journal

Il s'agit du journal **VIDE Virements à décaisser** et non pas l'indication de laisser vide cette zone.

Type tiers

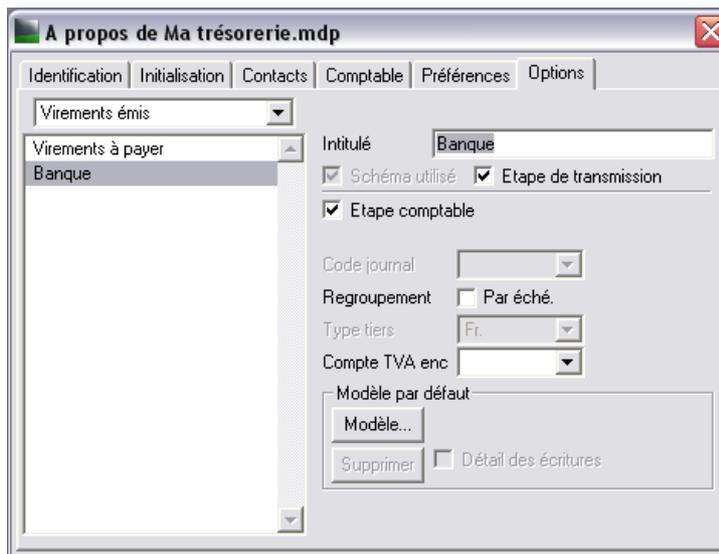
Liste des Types tiers, accessible uniquement pour les **Effets à recevoir** et **Effets à payer**.



Lorsque vous aurez saisi toutes les valeurs de cette fenêtre, pressez la touche ENTREE pour valider les saisies. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Ajouter de la **Barre de Navigation** ou taper CTRL + J.

Nous conserverons à leurs valeurs par défaut les paramètres de comptabilisation des lignes débit et crédit de ce nouveau schéma. Il n'est donc pas nécessaire de les ouvrir.

Cliquez ensuite sur le schéma comptable **Banque**, s'il ne s'est pas ouvert de lui-même, afin de contrôler son paramétrage.



Vérifiez que les options **Etape de transmission** et **Etape comptable** sont bien cochées.

Refermez ensuite la fenêtre des options de l'entreprise.

Virements permanents

Le programme Sage Moyens de paiement 100 permet l'enregistrement de virements réguliers à des tiers fournisseurs ou salariés tout comme il permet aussi le paramétrage de prélèvements réguliers auprès de vos débiteurs. Nous allons voir dans cette partie le paramétrage d'un virement régulier sur quatre mois.

Enregistrement d'un virement régulier



Lancez la commande *Saisie des virement émis* du sous-menu *Décaissements* du menu *Traitement*. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton *Saisie des virements émis* de la barre d'outils **Traitement décaissement**.



Laissez cocher l'option **Saisir une échéance** par défaut et cliquez sur le bouton Fin.

Fermez la fenêtre de création Virement.



Il est possible d'enregistrer des virements se reproduisant à intervalles réguliers en cliquant sur le bouton *Créer un virement/prélèvement régulier* dans la fenêtre *Saisie de virements*. Une fenêtre de paramétrage s'ouvre alors.

Saisissez les valeurs du tableau suivant :

Zone	Contenu
Libellé	Virement Dupont
Type	Au mieux
Banque	BEU / BEU 1
Montant total	8000
Date 1ère échéance	010206
Périodicité	Mois
Nombre	4
Montant (*)	2000 (Valider après saisie)
Type de compte (*)	Tiers
Tiers	DUPON
N° pièce	CB10
Compte TVA	Laisser vide
Référence	Laisser vide
N° facture	VIRDUPON

Montant

Lorsque vous validez le montant d'une mensualité, vous verrez se générer toutes les mensualités en fonction des paramètres saisis.

Type de compte

Cette zone a un double usage :

- d'une part elle permet d'enregistrer le compte du tiers concerné,
- d'autre part elle permet également d'enregistrer le compte général associé.

Si vous enregistrez d'abord le compte de tiers, le compte collectif principal correspondant est automatiquement associé. Si vous souhaitez que ce compte collectif associé soit un autre des comptes qui ont pu être enregistrés dans la fiche du tiers, il est nécessaire de le modifier manuellement.

Dans notre cas nous laisserons le compte général **4010000**.

Une fois toutes les saisies faites, cliquez sur OK pour enregistrer les virements réguliers que vous voyez s'inscrire dans la liste des virements en cours.

Impression des échéances en cours



Lancez l'impression de la liste des virements à échoir en cliquant sur le bouton Imprimer la liste de la fenêtre **Saisie des virements**.

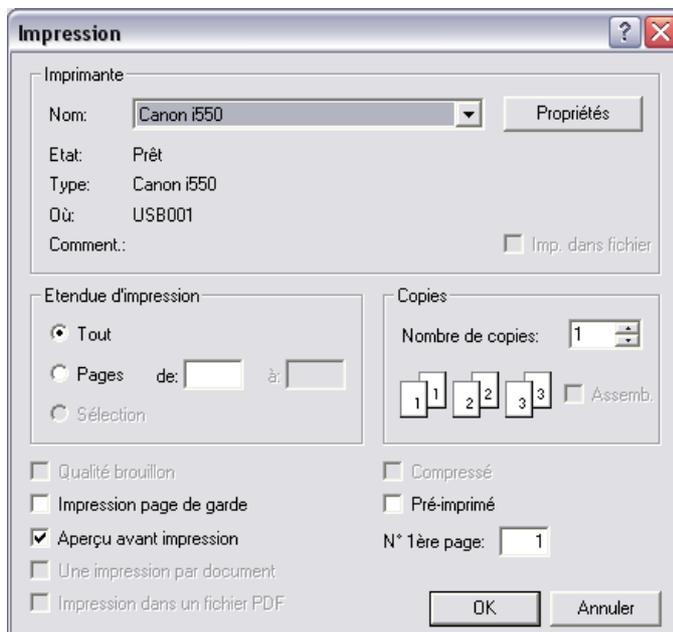
Une fenêtre, **Impression des échéances en cours**, s'ouvre pour vous permettre de paramétrer l'impression.

The dialog box titled "Impression des échéances en cours" contains the following fields:

- Tiers De: [dropdown]
- à: [dropdown]
- Date éch. De: [dropdown]
- à: [dropdown]
- Montant De: [text box]
- à: [text box]
- Type: [dropdown menu with "Tous" selected]
- Classement: [dropdown menu with "Tiers" selected]
- Buttons: OK, Annuler

Laissez les valeurs proposées et cliquez sur OK.

Le programme vous propose alors la fenêtre de dialogue de l'imprimante.



Paramétrez-la selon vos habitudes. Vous pouvez demander un aperçu avant impression si vous le désirez.



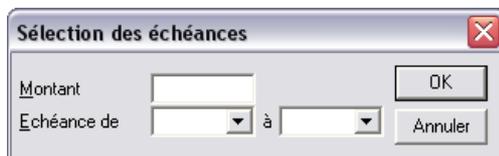
*Cette commande imprime la liste de tous les virements apparaissant dans la fenêtre **Virements en cours** si on ne fait aucune sélection. Si vous ne voulez imprimer que la liste des virements à émettre, vous pourrez le faire à partir de la commande vue ci-après.*

Sélection des échéances et impression de la lettre de virement



Pour sélectionner les échéances avant d'émettre les virements cliquez sur le bouton Sélectionner les échéances qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre. Vous pouvez aussi taper MAJ + F9.

Une fenêtre de paramétrage apparaît.



Vous allez émettre les virements du mois de février. Enregistrez les valeurs suivantes.

Zone	Contenu
Montant	Laissez vide
Echéance	010206
à	280206

Cliquez ensuite sur OK.

Seule une ligne reste affichée dans la fenêtre, celle correspondant aux échéances de septembre.



Remarquez que le bouton de sélection a changé d'aspect pour vous rappeler que la fenêtre n'affiche pas la totalité des valeurs.



Dans la fenêtre Saisie de virements, cliquez sur le bouton Enregistrer le bordereau.

Dans la fenêtre Gestion des virements, sélectionnez la ligne unique du virement en cliquant dessus.



Lancez la commande *Gestion des virement émis* du sous-menu *Décaissements* du menu *Traitement*.
Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton Saisie des virements émis de la barre d'outils **Traitement décaissement**.



Laissez cocher l'option **Consulter la liste des échéances** par défaut et cliquez sur le bouton Fin.

Une fenêtre **Gestion des virements** s'ouvre. Elle affiche tous les virements en attente de traitement ou de comptabilisation.

Gestion des virements

Total mouvements	1	2 000,00
Total sélection	1	2 000,00
Total pointé		

Numéro de co...	Numéro de co...	Intitulé tiers	Numéro de co...	Date échéance	Banque remise	P...	Etape en cours	Mor...
DUPON	4010000	Dupont et Du...	DUPON	010206	BEU / 01200...		Aucune	Mor...

Toutes les étapes Toutes

Sélectionnez la ligne DUPON.

 Cliquez maintenant sur le bouton Transformer les échéances qui se trouve lui aussi sur le bord inférieur de la fenêtre.

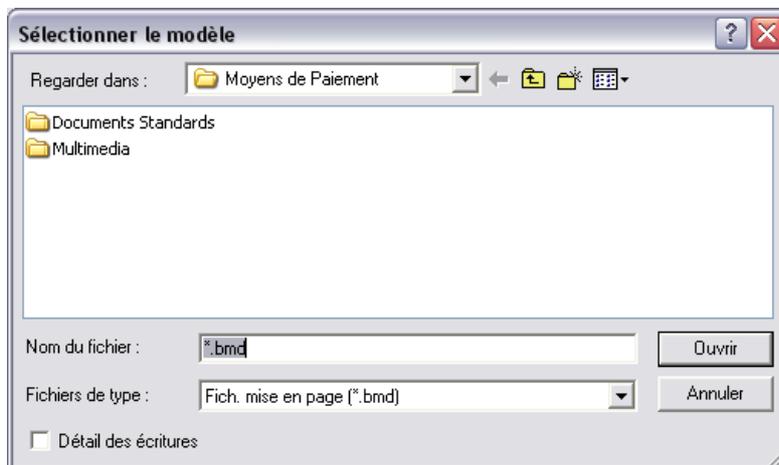
La fenêtre **Transformation** que vous avez déjà eu l'occasion de voir apparaît.



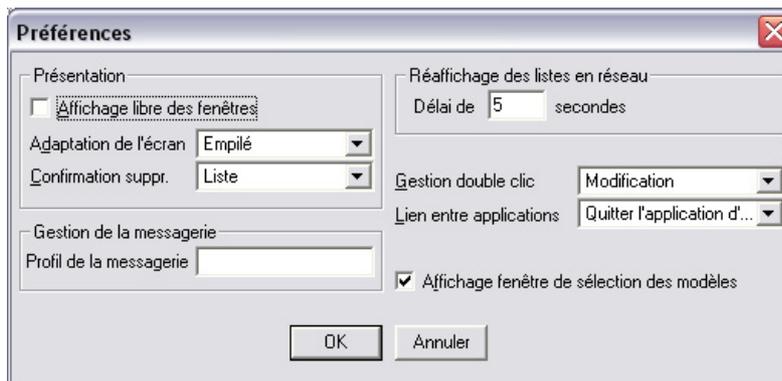
Elle propose par défaut le premier schéma utilisable c'est-à-dire celui que vous avez enregistré au début de cette partie. Enregistrez donc les valeurs suivantes.

Zone	Contenu
Schéma comptable	Virements à payer
Date de transformation	280206

Cliquez ensuite sur OK. La fenêtre permettant de sélectionner le modèle d'impression s'ouvre.



Pourquoi cette fenêtre s'ouvre-t-elle alors que vous avez enregistré un modèle dans le schéma comptable ? Parce que l'option **Affichage fenêtre de sélection des modèles** est restée cochée dans la commande Préférences du menu Fenêtre ce qui entraîne l'ouverture systématique de la présente fenêtre même en cas de présélection de modèle.



Sélectionnez le modèle de document correspondant au mode de paiement dans le sous-répertoire **Document** du répertoire de l'application (par défaut lors de l'installation).

Cette action est suivie de l'affichage de la fenêtre de paramétrage de l'imprimante. Le programme va imprimer une lettre virement.

En fait, vous constatez que le virement DUPON n'affiche aucun détail d'écritures. C'est tout simplement qu'aucune pièce comptable n'a été associée à ce mouvement.

Après impression des lettres virements, la fenêtre **Gestion des virements** réapparaît. Une modification est intervenue sur les lignes affichées. La colonne *Etape en cours* mentionne maintenant l'étape que nous venons d'effectuer alors qu'auparavant elle mentionnait **Aucune**.

Influence sur les comptes comptables

Si vous possédez un programme de comptabilité Sage et si vous avez la curiosité d'ouvrir le fichier comptable associé au fichier de trésorerie, vous constaterez qu'aucune écriture n'est portée sur le journal de banque alors que le schéma comptable est pourtant paramétré en ce sens. Ceci est dû au fait qu'aucune mise à jour comptable (réalisée par le biais de la commande du même nom du menu *Traitement*) n'a été effectuée.

Nous verrons dans la **Neuvième partie** comment effectuer cette mise à jour qui peut s'effectuer soit en bloc pour tous les traitements à périodes régulières, soit en détail après chaque application de schéma comportant une étape comptable.

Pour le moment vous pouvez lancer la commande *Mise à jour comptable* en la sélectionnant dans le menu *Traitement*.



Cette fenêtre rappelle le nom du fichier comptable associé au fichier de trésorerie.

Faites les enregistrements suivants.

Zone	Contenu
Edition du journal comptable	Coché
Mise à jour comptable	Décoché automatiquement
Mode de paiement	Virements émis
Date limite	Laisser vide
Autres zones	Sans changement



Cliquez ensuite sur le bouton Mise à jour directe ou tapez MAJ + F1.

La fenêtre de paramétrage des impressions va alors s'afficher. Vous pouvez demander un **Aperçu avant impression** en cochant la case correspondante.

Le document s'imprime à l'écran plutôt que sur le papier. Un aperçu avant impression s'utilise comme suit :

Pour l'agrandir et permettre une meilleure consultation, cliquez sur la page.

Utilisez les bandes de défilement pour vous déplacer dans la vue agrandie.

Cliquez à nouveau sur la page pour la ramener à sa taille initiale.

Cliquez sur le bouton Imprimer pour imprimer sur le papier la page en cours de consultation.

Tapez ECHAP pour refermer cette fenêtre.



Si le document imprimé à l'écran comporte plusieurs pages, vous pouvez les afficher en utilisant la barre de défilement verticale lorsque la page est en vue réduite.

Vous constatez que seul le journal **VIDE Virements à décaisser** s'affiche et qu'il solde le compte collectif fournisseurs 4010000 par le compte 5131 Virements à décaisser.

Transmission à la banque

Après avoir imprimé la lettre virement, il vous faut donner l'ordre à votre établissement bancaire d'émettre le virement à l'intention du tiers.

Sélectionnez la ligne du virement en cliquant dessus si elle n'est plus sélectionnée.

 Cliquez maintenant sur le bouton Transformer les échéances qui se trouve lui aussi sur le bord inférieur de la fenêtre.

La fenêtre **Transformation** que vous avez déjà eu l'occasion de voir apparaît.



Elle propose par défaut le dernier schéma utilisable **Banque**. Enregistrez donc les valeurs suivantes.

Zone	Contenu
Schéma comptable	Banque
Date de transformation	280206

Cliquez sur OK. Une fenêtre de paramétrage s'ouvre.

Paramétrez les informations de cette fenêtre comme suit. Nous n'indiquons que les zones actives.

Zone	Contenu
Date de remise	Laisser la valeur proposée
Référence	Laisser la valeur proposée
Intitulé	Laisser la valeur proposée
Banque de remise	Sélection
Mode de remise (*)	Fichier magnétique
Envoi fichier	Sans changement
Code CCD pour échéance	Pas d'instruction
Documents à éditer	Aucun

Mode de remise

Vous allez voir comment éditer un fichier magnétique à transmettre à la banque par disquette. Si la transmission devait se faire par modem, il aurait fallu choisir **Télétransmission**.

Cliquez sur OK une fois ces saisies faites.

Le programme va alors afficher une fenêtre de dialogue pour vous permettre d'enregistrer le fichier magnétique qui va être généré.



Enregistrez ce fichier dans le dossier (ou répertoire) MOPAMAES. Constatez que le programme lui donne un nom par défaut et que ce fichier est au format texte.

Influence sur les comptes comptables

Lorsque la zone **Documents à éditer** est complétée par **Aucun**, le virement passe à l'étape Banque. Alors, une écriture supplémentaire dans le journal de banque apparaît lors de l'édition du journal comptable.

Vous pouvez compléter l'apprentissage du programme en imprimant le journal comptable comme vous avez appris à le faire dans les exercices précédents.

Refermez toutes les fenêtres ouvertes. Nous verrons la mise à jour comptable dans la **Neuvième partie**.

Prélèvements

Les prélèvements appartiennent aux encaissements. Nous en parlons ici pour signaler que leur traitement est tout à fait identique à celui des virements, en particulier pour les prélèvements réguliers.

Les exercices réalisés dans le cadre des virements peuvent donc s'appliquer aux prélèvements.

Cette cinquième partie se termine ici. Si vous souhaitez abandonner cette découverte pour la reprendre ultérieurement, vous pouvez quitter le programme.

Sixième partie : Décaissements - Traitement des virements internationaux

Cette partie est consacrée aux Virements internationaux. On appelle **Virement international** « un virement Euro ou devise en faveur d'un compte à l'étranger, ou un virement en devise en faveur d'un compte en France ».

Cette fonction permet l'enregistrement des virements, l'édition des bordereaux de virements et, par l'intermédiaire du fichier comptable associé, la sélection des factures fournisseurs.

La passation des écritures de règlement en comptabilité sera vue dans la **Neuvième partie**.

Nous supposons que vous avez renseigné au préalable toutes les informations demandées par la fiche de l'entreprise (commande *A propos de...* menu *Fichier*) et par le menu *Structure*, que nous avons proposées dans la **Première partie**.

Si vous avez quitté le programme à la fin de l'exercice précédent, pour relancer le programme, utilisez le raccourci Moyens de paiement dans le menu démarrer puis sélectionnez le fichier Ma Trésorerie.mdp.

Saisie des virements internationaux

Le programme Sage Moyens de paiement 100 permet l'enregistrement de virements internationaux à des tiers fournisseurs ou salariés étrangers.

Nous allons voir dans cette partie le paramétrage d'un virement international au bénéfice d'un tiers allemand.

Paramétrage préalable

Avant de nous occuper de leur saisie, nous allons modifier le schéma comptable utilisé pour les virements.



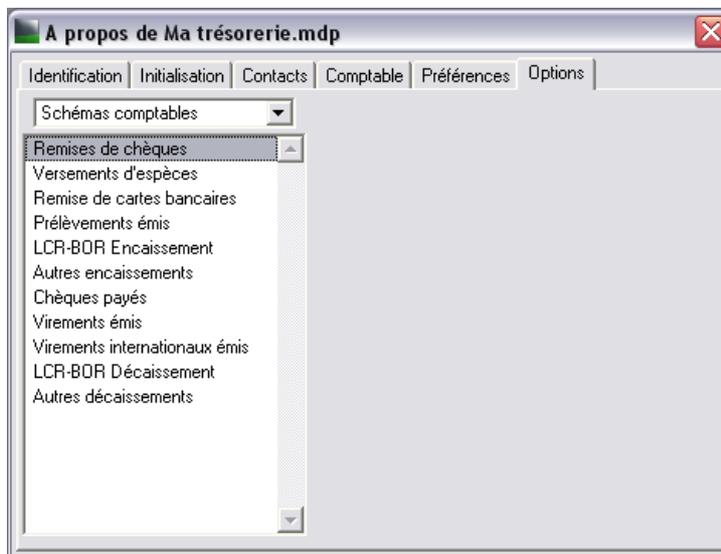
Lancez la commande *A propos de Ma trésorerie* du menu *Fichier* ou bien cliquez sur le bouton *A propos* du fichier de la barre d'outils **Standard** si celle-ci est apparente à l'écran.

Cliquez sur l'onglet **Options** si l'onglet correspondant ne s'ouvre pas de lui-même.

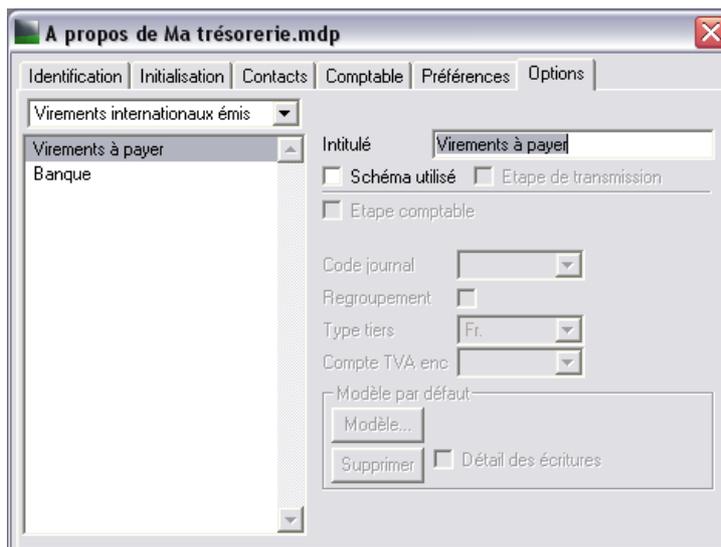


Dans tous les programmes Sage pour Windows, à l'appel d'une fonction, le progiciel ouvre automatiquement les onglets utilisés en dernier et ceci tant que l'on n'a pas quitté le programme.

Ouvrez l'option **Schémas comptables** comme vous avez appris à le faire dans la **Première partie**.



Repérez la ligne du schéma **Virements internationaux émis** et ouvrez-le à son tour.



Vous allez faire en sorte que le schéma comptable **Virement à payer** puisse être utilisé en paramétrant les informations le permettant.

Rappelons que ce schéma permettra d'enregistrer les virements émis dans un journal intermédiaire qui simplifiera le rapprochement bancaire dans le cas où vous utiliseriez un programme de comptabilité de la gamme Sage. Ce journal enregistrera chaque paiement au débit du compte de tiers puisqu'il s'agit dans notre cas d'un règlement à un fournisseur et au crédit du compte transitoire affecté au journal intermédiaire la contrepartie de ce règlement. Ensuite, ce compte transitoire sera soldé dans le journal de banque.

Enregistrez les valeurs résumées dans le tableau suivant.

Zone	Contenu
Schéma utilisé	Coché
Etape de transmission	Non coché
Etape comptable	Coché
Code journal (*)	VIDE
Regroupement	Non coché
Autres zones	Laisser la valeur proposée

Code journal

Il s'agit du journal **VIDE Virements à décaisser** et non pas l'indication de laisser vide cette zone.

Type tiers

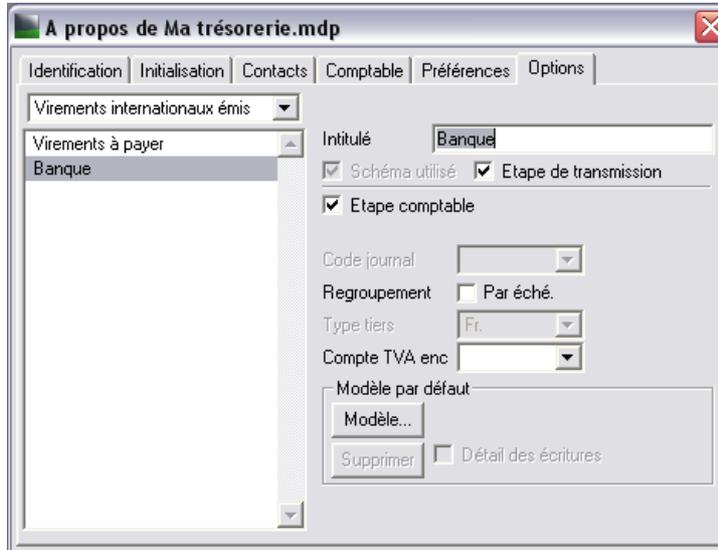
Liste des Types tiers, accessible uniquement pour les **Effets à recevoir** et **Effets à payer**.



Lorsque vous aurez saisi toutes les valeurs de cette fenêtre, pressez la touche ENTREE pour valider les saisies. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Ajouter de la **Barre de Navigation** ou taper CTRL + J.

Nous conserverons à leurs valeurs par défaut les paramètres de comptabilisation des lignes débit et crédit de ce nouveau schéma. Il n'est donc pas nécessaire de les ouvrir.

Cliquez ensuite sur le schéma comptable **Banque**, s'il ne s'est pas ouvert de lui-même, afin de contrôler son paramétrage.



Vérifiez que les options *Etape de transmission* et *Etape comptable* sont bien cochées.

Refermez ensuite la fenêtre des options de l'entreprise.

Règlement d'un fournisseur par virement international

Enregistrement d'un virement international

Lancez la commande *Saisie des virements internationaux* du sous-menu *Décaissements* du menu *Traitement*.



Laissez cocher l'option **Saisir une échéance** par défaut et cliquez sur le bouton Fin.

 Par la suite, il sera possible d'enregistrer des virements en cliquant sur le bouton Ajouter de la barre de navigation lorsque la fenêtre Saisie de virements internationaux est ouverte.

Une fenêtre de paramétrage s'ouvre alors.

Onglet Identification

Virement international :

Identification | Complément

Date: 100206

Fournisseur: []

Devise: Aucune | Cours: []

Montant devise: [] | Montant: []

N° facture: [] | Pays BDF: France | Code motif: 060 Décl...

Référence: []

Motif du virement: []

Banque: []

Code banque: [] | Code guichet: [] | N° de compte: [] | Clé: []

Saisissez les valeurs du tableau suivant :

Zone	Contenu
Date	100206
Type	Tiers
Code du fournisseur	MANDR
Nom du fournisseur	Manderscheid Gmbh
Devise	Franc Suisse
Cours	Laissez la valeur par défaut
Montant devise	1 000
Montant	La zone se remplit automatiquement après validation du Montant devise
N° facture	63658
Référence	VIRMANDR

Zone	Contenu
Code motif	150 Négoce international
Motif du virement	Facture 63658
Autres zones	Laissez les valeurs par défaut

Montant devise

Lorsque vous validerez le montant devise, vous verrez se générer le montant total en Euros en fonction du cours de la devise.

Pays PDF / Code motif / Banque

Ces zones se remplissent automatiquement dès que le code du fournisseur est saisi.

Une fois toutes les saisies faites, cliquez sur l'onglet **Complément**.

La fenêtre **Ecritures non lettrées** pour une éventuelle sélection d'une écriture déjà existante, ce n'est pas le cas dans cet exercice, fermez la fenêtre.

Onglet Complément

Virement international : MANDR Manderscheid GmbH

Identification **Complément**

Banque remise : Aucune | Règlement : Autre

Frais bancaires : Bénéficiaire | Compte : Aucun

Instructions particulières

Banque intermédiaire : Aucune

Achat devise

Opération : A faire

Référence

Date d'achat

Taux

Informations comptables

N°pièce

Compte TVA

Banque remise

Indiquez la banque de remise BEU / BEU 1, c'est à partir de cette banque que le virement va être lancé.

Les autres zones de cet onglet doivent être laissées par défaut.

Cliquez sur la case de fermeture pour enregistrer le virement international, il apparaît maintenant dans la liste **Saisie de virements internationaux**.

Impression des échéances en cours



Lancez l'impression de la liste des virements à échoir en cliquant sur le bouton Imprimer la liste de la fenêtre Saisie de **virements en cours**. Equivalent clavier : MAJ + F3.

Une fenêtre, **Impression des échéances en cours**, s'ouvre pour vous permettre de paramétrer l'impression.

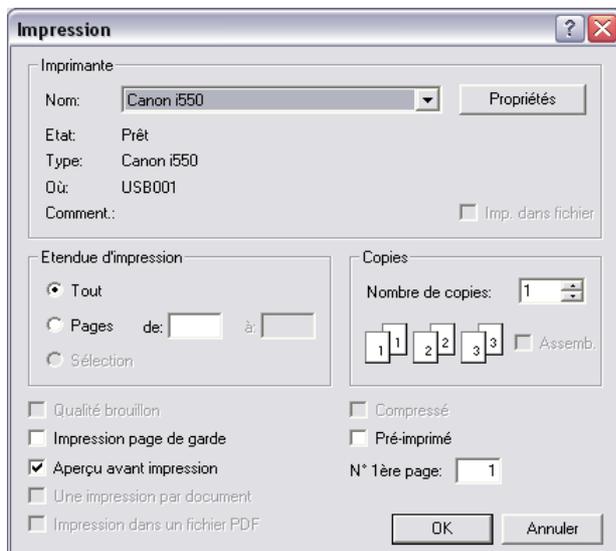
The dialog box titled "Impression des échéances en cours" has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- Tiers De [dropdown] à [dropdown]
- Date éch. De [dropdown] à [dropdown]
- Montant De [input] à [input]
- Type [Tous] [dropdown]
- Classement [Tiers] [dropdown]

At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Annuler".

Laissez les valeurs proposées et cliquez sur OK.

Le programme vous propose alors la fenêtre de dialogue de l'imprimante.



Paramétrez-la selon vos habitudes. Vous pouvez demander un aperçu avant impression si vous le désirez.



Dans la fenêtre **Saisie de virements internationaux**, cliquez sur le bouton Enregistrer le bordereau.

Constitution automatique des remises

Lancez la commande *Saisie des virements internationaux* du sous-menu *Décaissements* du menu *Traitement*.



Laissez cocher l'option **Consulter la liste des échéances** par défaut et cliquez sur le bouton Fin.

Une fenêtre **Gestion des virements internationaux** s'ouvre. Elle affiche normalement tous les virements en attente de traitement ou de comptabilisation, elle est pratiquement identique à celle des virements émis.

Total mouvements		1	636,01
Total sélection		1	636,01
Total pointé			

Numéro de co...	Numéro de co...	Intitulé tiers	Numéro de co...	Date échéance	Banque remise	P...	Etape en cours	Mor...
MANDR	4010000	Manderschei...	MANDR	100206	BEU / 01200...		Aucune	

Toutes les étapes Toutes

Dans la fenêtre **Gestion des virements internationaux**, sélectionnez la ligne unique du virement en cliquant dessus.



Pour sélectionner automatiquement les échéances à remettre en banque, cliquez sur le bouton Constitution automatique des remises qui se trouve en haut à droite de la fenêtre. Vous pouvez aussi taper MAJ + F3.

Une fenêtre de paramétrage apparaît.

The dialog box 'Sélection automatique des échéances' contains the following fields and options:

- Date échéance: de [] à []
- Banque prévisionnelle: Toutes
- Etape: Non remises en banque
- Type: Toutes
- Sélection des échéances en devise: Euro
- Montant maximum: []
- Classement: Montant | Tri | Décroissant
- Buttons: OK, Annuler

Cochez la case Sélection des échéances en devise puis sélectionnez Francs Suisses dans la boîte à liste.

Les autres zones de la fenêtre peuvent être laissées vide ou par défaut.

Cliquez ensuite sur OK.

The dialog box 'Résultat de la sélection' displays the following information:

Montant maximum		OK
Devise	Franc Suisse	Annuler
Nombre de lignes	1 / 1	
Total Montant	636,01	
Total Montant Devise	1 000,00 F	
Valorisation au cours du jour	1,5723	
soit, en monnaie de tenue	636,01	

Prenez connaissance des informations du résultat de la sélection (le virement international sur Manderscheid est bien sélectionné) puis cliquez sur OK.

La fenêtre Virements internationaux en cours réapparaît, cette fois, la colonne **Position** contient une coche.

Transformation de l'échéance

La procédure de sélection des virements internationaux est strictement identique à celle des autres modes de paiement.

Il vous faut donner l'ordre à votre établissement bancaire d'émettre le virement à l'intention du tiers.

 Cliquez maintenant sur le bouton Transformer les échéances qui se trouve lui aussi sur le bord inférieur de la fenêtre ou tapez MAJ + F8.

La fenêtre **Transformation** que vous avez déjà eu l'occasion de voir apparaît.



Elle propose par défaut le premier schéma utilisable c'est-à-dire celui enregistré dans *Fichier / A propos de / Options*. Enregistrez donc les valeurs suivantes.

Zone	Contenu
Schéma comptable	Virement à payer
Date de transformation	150206

La fenêtre **Gestion des virement internationaux** réapparaît, sur la ligne du virement que nous venons de transformer, vérifier que l'**Etape en cours** est bien **Virement à payer**.

Transmission à la banque

Il vous faut maintenant donner l'ordre à votre établissement bancaire d'émettre le virement à l'intention du tiers.



Cliquez maintenant sur le bouton Effectuer la remise en banque qui se trouve en haut à gauche de la fenêtre. Une fenêtre de paramétrage s'ouvre. Vous pouvez également taper MAJ + F8.

Transmission bancaire des échéances ✖

Date de remise Référence

Intitulé

Banque de remise

Devise du compte Code ISO

Devise de remise

Mode de remise

Envoi fichier

Achat devise

Opération Date

Référence Taux

Privilégier les données du virement

Type de débit Cpte frais

Nombre Montant

Document à éditer

Paramétrez les informations de cette fenêtre comme suit. Nous n'indiquons que les zones actives.

Zone	Contenu
Date de remise	Laisser la valeur proposée
Référence	Laisser la valeur proposée
Intitulé	Laisser la valeur proposée
Banque de remise	Sélection
Devise de remise	Laisser la valeur proposée
Mode de remise	Fichier magnétique
Envoi fichier	Sans changement
Achat devise	Laisser les valeurs proposées
Type de débit	Laisser la valeur proposée

Zone	Contenu
Compte frais	Aucun
Documents à éditer	Aucun

Mode de remise

Vous allez voir comment éditer un fichier magnétique à transmettre à la banque par disquette. Si la transmission devait se faire par modem, il aurait fallu choisir **Télétransmission**.

Cliquez sur OK une fois ces saisies faites.

Le programme va alors afficher une fenêtre de dialogue pour vous permettre d'enregistrer le fichier magnétique qui va être généré.

Enregistrez ce fichier dans le dossier (ou répertoire) MOPAMAES. Constatez que le programme lui donne un nom par défaut et que ce fichier est au format texte.

Influence sur les comptes comptables

Si vous possédez un programme de comptabilité Sage et si vous avez la curiosité d'ouvrir le fichier comptable associé au fichier de trésorerie, vous constaterez qu'aucune écriture n'est portée sur le journal de banque alors que le schéma comptable est pourtant paramétré en ce sens. Ceci est dû au fait qu'aucune mise à jour comptable (réalisée par le biais de la commande du même nom du menu *Traitement*) n'a été effectuée.

Nous verrons dans la **Neuvième partie** comment effectuer cette mise à jour qui peut s'effectuer soit en bloc pour tous les traitements à périodes régulières, soit en détail après chaque application de schéma comportant une étape comptable.

Pour le moment vous pouvez lancer la commande *Mise à jour comptable* en la sélectionnant dans le menu *Traitement*.



Cette fenêtre rappelle le nom du fichier comptable associé au fichier de trésorerie. Faites les enregistrements suivants.

Zone	Contenu
Edition du journal comptable	Coché
Mise à jour comptable	Décoché automatiquement
Mode de paiement	Virements Internationaux émis
Date limite	Laisser vide
Autres zones	Sans changement



Cliquez ensuite sur le bouton Mise à jour directe ou tapez MAJ + F1.

La fenêtre de paramétrage des impressions va alors s'afficher. Vous pouvez demander un **Aperçu avant impression** en cochant la case correspondante.

Le document s'imprime à l'écran plutôt que sur le papier. Un aperçu avant impression s'utilise comme suit :

Pour l'agrandir et permettre une meilleure consultation, cliquez sur la page.

Utilisez les bandes de défilement pour vous déplacer dans la vue agrandie.

Cliquez à nouveau sur la page pour la ramener à sa taille initiale.

Cliquez sur le bouton Imprimer pour imprimer sur le papier la page en cours de consultation.

Tapez ECHAP pour refermer cette fenêtre.

Septième partie : Relevés de LCR à payer

Cette partie va être consacrée à l'intégration dans votre fichier de trésorerie des LCR que votre banque vous a envoyés par l'intermédiaire d'un modem.

Cette partie ne pourra être exécutée que par les utilisateurs qui utilisent un tel procédé pour transmettre et recevoir des informations de leurs établissements bancaires et qui ont répondu **Oui** lorsque le programme d'installation leur a demandé s'ils utilisaient un logiciel de communication bancaire et si vous avez paramétré l'emplacement du dossier (ou répertoire) TELBAC (il se trouve par défaut au premier niveau de C:\). A partir des versions 9.00, le logiciel de transmission bancaire peut être installé sous l'arborescence C:\Program Files\Telbac\.

Si vous avez quitté le programme à la fin de l'exercice précédent, pour relancer le programme, utilisez le raccourci Moyens de paiement dans le menu démarrer puis sélectionnez le fichier Ma Trésorerie.mdp.

Vous utiliserez la barre d'outils **Traitement décaissement**.

Relevés de LCR à payer

Opérations préliminaires

La première opération à réaliser devra être faite en dehors du programme Sage Moyens de paiement 100 dans l'Explorateur Windows.

Elle consistera à recopier un fichier de texte nommé Relevé Lcr BEU.TXT du dossier dans lequel se trouve le programme Moyens de Paiement (normalement MOPAMAES) dans le dossier TELBAC (normalement C:\TELBACW en version 6.00 et C:\Program Files\Telbac\ en version 9.00).

Pour plus de précisions concernant la copie de fichiers, veuillez consulter la documentation remise avec Windows.

Le fichier Relevé Lcr BEU.TXT est similaire à un fichier qui peut vous être transmis par une banque.

Incorporation de relevés

Nous allons simuler la réception par télétransmission d'un relevé de LCR que la Banque Européenne Ltd vous a fait parvenir.



Lancez la fonction *Relevés de LCR à payer* du menu *Traitement* ou cliquez sur le bouton Gestion de relevés de LCR de la barre d'outils **Traitement décaissement**.

La liste des relevés déjà incorporés s'ouvre.



Cliquez sur le bouton Incorporer qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre.

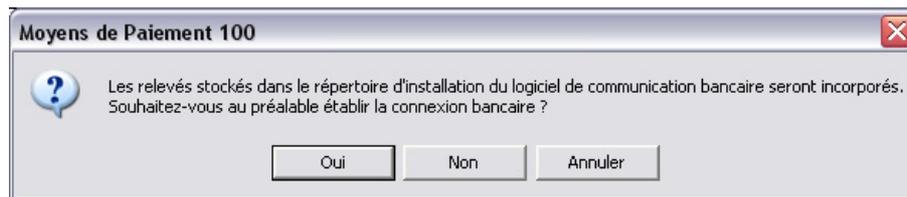
Le programme recherche automatiquement les fichiers reçus des banques et les incorpore de lui-même. Le fichier d'origine est supprimé du répertoire dans lequel il se trouvait.



Si le répertoire TELBAC n'existe pas, un message d'erreur apparaîtra.



Si l'application TELBAC est installée, une message d'information s'affiche, cliquez sur le bouton Oui ou Non selon le cas (Oui pour aller se connecter sur le serveur de la banque pour récupérer le relevé de LCR, Non si le fichier est déjà enregistré sur le disque).



Cette liste peut présenter d'autres informations comme vous le verrez plus loin (relevés non transmis et réponses aux relevés).



Faites un double-clic sur la ligne qui est apparue ou sélectionnez-la et cliquez sur le bouton Voir / Modifier de la **Barre de Navigation**. Vous pouvez également taper CTRL + M.

Le détail du relevé apparaît.

Relevé de LCR à payer : 11150511 BEU/BEU1/01200014729/Euro

Date limite 080306	Traitement	Aucun	Total Relevé	2	27 38...
Règlement 090306	Code rejet	Aucun	Total Rejeté		
			Total à payer	2	27 38...

Date de ...	N° compte tiers	N° compte gén...	Intitulé tiers	Date d'é...	Type d...	Référence tireur	Ri...
090306	BLANC	4040000	JEAN BLANC A...	090306			000i
090306	TELEC	4010000	TELECOMS	090306			000i

Vous pouvez effectuer différents traitements à ce niveau :

- soit n'en effectuer aucun,
- soit enregistrer un paiement total,
- soit enregistrer un paiement partiel,
- soit enregistrer un paiement sous condition d'acceptation,
- soit refuser totalement les règlements proposés.

Constatez que la traite des Ets BLANC ne correspondant pas à la facture reçue. Décidez donc de ne pas honorer cette LCR mais de régler celle de TELEC qui est conforme.

Pour cela sélectionnez **Paiement partiel** dans la liste déroulante **Traitement** qui se trouve dans l'en-tête de la fenêtre.

Sélectionnez ensuite la ligne du tiers BLANC et vous utilisez au besoin la barre de défilement horizontale pour afficher la colonne **Motif de rejet**. Vous sélectionnez **73 Montant contesté** dans la zone à liste déroulante qui correspond à cette colonne au dessus de son titre. Vous pressez ensuite ENTREE pour que ce motif soit enregistré. Le numéro du motif et son intitulé s'affichent dans deux colonnes successives sur la ligne de l'effet.



*Ne confondez pas la zone de saisie de la colonne avec la zone **Code rejet** de l'en-tête de la fenêtre. Cette dernière ne sert que dans le cas d'un rejet total du ou des effets.*



Ceci fait, cliquez sur le bouton Bon à payer afin de générer le fichier de réponse.

Une fenêtre **Génération du bon à payer** s'ouvre.

Génération du bon à payer

Mode de remise: Fichier magnétique

Eenvoi fichier: Communication b...

Date de remise: 200606

Impression liste des mouvements

OK Annuler

Enregistrez les valeurs suivantes.

Zone	Contenu
Mode de remise (*)	Télétransmission
Date de remise	300205
Impression liste des mouvements (*)	Coché

Mode de remise

Cette zone à liste déroulante offre le choix entre **Télétransmission** et **Fichier magnétique**. La première option générera un fichier qui sera enregistré dans le dossier TELBACW en attente d'expédition par modem à la banque destinataire de l'ordre.

La seconde vous permettra de créer un fichier que vous pourrez remettre à votre banquier sur disquette.

Dans les deux cas une fenêtre d'enregistrement s'ouvre afin d'enregistrer le dit fichier. Voir plus loin.

Impression liste des mouvements

Cette option permet de lancer l'impression d'un document qui conservera sur papier, pour vos archives, les données envoyées en réponse à votre établissement bancaire.

Lorsque les paramètres ont été faits, cliquez sur OK. Une fenêtre de dialogue s'ouvre pour enregistrer le fichier réponse qui va être généré.



Sélectionnez le dossier TELBAC qui est celui à partir duquel sont émis les fichiers en attente.

La fenêtre de paramétrage des impressions s'ouvre ensuite. Un bordereau d'accompagnement des relevés de LCR à payer s'imprime systématiquement. De plus un deuxième document, le relevé de LCR à payer s'imprime à la suite puisque vous avez coché l'option correspondante.

Les fenêtres se referment alors et il ne reste à l'écran que la fenêtre **Liste des relevés de LCR à payer**. Refermez cette fenêtre en cliquant dans la case de fermeture ou par l'un des moyens à votre disposition.

Cette septième partie se termine ici. Si vous souhaitez abandonner cette découverte pour la reprendre ultérieurement, vous pouvez quitter le programme.

Huitième partie : Historiques des remises

Toutes les fonctions du programme enregistrent les mouvements passés dans un fichier nommé historique. Ces historiques permettent les opérations suivantes :

- la consultation des mouvements passés,
- la suppression des mouvements dont la conservation n'est plus nécessaire
- et surtout la régénération des mouvements dans le cas où certains de ceux-ci se seraient perdus ou mal effectués.

C'est cette dernière opération que nous allons réaliser sur le virement émis dans la **Cinquième partie**. Le principe est le même quel que soit le type de mouvement de trésorerie.

Si vous avez quitté le programme à la fin de l'exercice précédent, pour relancer le programme, utilisez le raccourci Moyens de paiement dans le menu démarrer puis sélectionnez le fichier Ma Trésorerie.mdp.

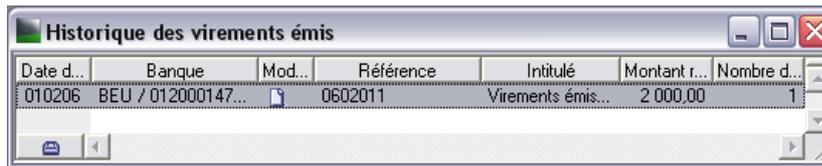
Vous utiliserez la barre d'outils **Traitement décaissement** dans cette partie.

Historique des virements

Nous supposons que vous avez réalisé les exercices de la **Cinquième partie**.

 Ouvrez le menu *Traitement* puis le sous-menu *Historique des remises* et enfin la fonction *Virements émis*. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton Historique des virements émis de la barre d'outils **Traitement décaissement**.

Une fenêtre s'ouvre.



Date d..	Banque	Mod..	Référence	Intitulé	Montant r..	Nombre d.
010206	BEU / 012000147...		0602011	Virements émis...	2 000,00	1

Cette commande permet de consulter la liste des virements qui ont été émis et non encore supprimés.

Cette liste présente les principales informations concernant le mouvement de trésorerie. Le mode de passation est symbolisé par une icône. Dans notre cas elle représente une disquette puisque le virement a été transmis sous la forme d'un fichier magnétique.

 Sélectionnez la ligne affichée en cliquant dessus puis cliquez sur le bouton Voir / Modifier de la **Barre de Navigation**, ou tapez CTRL + M. Vous pouvez également faire un double-clic sur la ligne.

Aussitôt la liste des virements correspondant à la remise sélectionnée s'affiche.



Numéro de co..	Numéro de co..	Intitulé tiers	Numéro de co..	Date échéance	Banque remise	P...
DUPON	4010000	Dupont et Du...	DUPON	010206	BEU / 01200...	

Elle donne toutes les informations sur la remise de virements sélectionnée. Elle est identique, à peu de choses près, à la fenêtre sur laquelle vous avez déjà travaillé, celle de **Gestion des virements** mais comporte moins de boutons.

Comme nous le disions plus haut, on peut :

- supprimer les virements n'ayant plus de raison d'être,
- consulter les lignes d'écritures associées à un virement,
- imprimer un bordereau des virements et la liste des mouvements,
- émettre à nouveau des virements, sans mise à jour comptable, si le précédent fichier a été détérioré ou perdu.

Restauration d'un virement émis

Nous allons supposer que la disquette sur laquelle le fichier de virement a été transmis à la banque a été détériorée pendant le transport.

Plutôt que de supprimer ce qui a été saisi et de recommencer toute la procédure, vous allez procéder à la régénération du virement dans les mêmes conditions que précédemment. Cette opération doit se faire en toute connaissance de causes mais est sécurisée par le fait qu'elle n'entraînera pas une mise à jour comptable en double des écritures correspondantes.



Cliquez sur la ligne du virement pour la sélectionner puis sur le bouton Effectuer la remise en banque ou tapez MAJ + F2.

La fenêtre **Transmission bancaire des échéances** s'ouvre alors. Vous avez déjà utilisé cette dernière lors de la génération du virement primitif.

Les indications portées dans la fenêtre que vous avez à l'écran sont les mêmes que celles du mouvement d'origine. Une seule valeur est à modifier : sélectionnez **Aucun** dans la zone **Documents à éditer** puis cliquez sur OK.

Comme précédemment le programme va alors afficher une fenêtre de dialogue pour vous permettre d'enregistrer le fichier magnétique qui va être généré.

Enregistrez ce fichier dans le dossier (ou répertoire) Moyens de Paiement. Constatez que le programme lui donne un nom par défaut et que ce nom est identique à celui du fichier d'origine.

Refermez toutes les fenêtres concernant le virement émis.

Huitième partie : Historiques des remises

Cette huitième partie se termine ici. Si vous souhaitez abandonner cette découverte pour la reprendre ultérieurement, vous pouvez quitter le programme.

Neuvième partie : Mise à jour des écritures comptables

Cette partie est consacrée aux opérations qui vont permettre de passer les écritures de règlements dans le fichier de la comptabilité.

Si vous ne disposez pas du programme de comptabilité de la gamme Sage, vous ne pourrez voir le résultat de ces transferts.

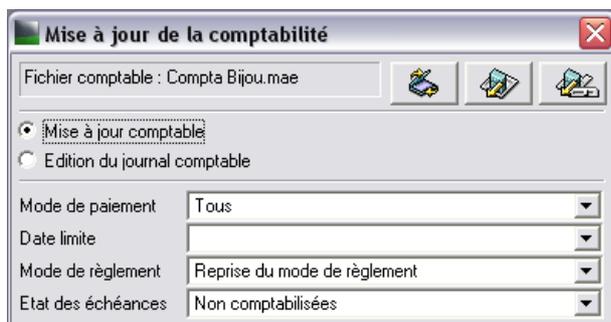
Si vous en disposez, nous vous invitons vivement, après réalisation des exercices, à refermer les fichiers du programme **Sage Moyens de paiement 100** (commande *Quitter* du menu *Fichier*) puis à lancer le programme de comptabilité et d'ouvrir le fichier Compta Bijou.mae afin de constater que les écritures se sont bien reportées comme vous le souhaitez.

Si vous avez quitté le programme à la fin de l'exercice précédent, pour relancer le programme, utilisez le raccourci Moyens de paiement dans le menu démarrer puis sélectionnez le fichier Ma Trésorerie.mdp.

Mise à jour de la comptabilité

Lancez la commande *Mise à jour de la comptabilité* du menu *Traitement*.

La fenêtre qui s'ouvre vous montre que les procédures sont considérablement simplifiées puisque cette fonction permet d'enregistrer globalement la mise à jour comptable de toutes les opérations faites dans les exercices qui précèdent.



Cette commande, nous l'avons dit plus haut dans les exercices qui précèdent, peut être lancée à périodes régulières, par exemple en fin de semaine pour comptabiliser tous les mouvements de trésorerie enregistrés, ou bien aussitôt après l'exécution d'un schéma comportant une étape comptable.

De plus, vous pouvez choisir le mode de paiement que vous souhaitez traiter.

Edition du journal comptable

Bien que nous vous ayons proposé à plusieurs reprises l'édition de ces journaux, nous allons vous proposer de les imprimer globalement ici. Pour cela enregistrez les paramètres qui suivent.

Zone	Contenu
Edition du journal comptable	Coché
Mise à jour comptable	Décoché automatiquement
Mode de paiement	Tous

Zone	Contenu
Date limite	Laisser vide
Autres zones	Sans changement



Cliquez ensuite sur le bouton Mise à jour directe ou tapez MAJ + F1.

La fenêtre de paramétrage des impressions va alors s'afficher. Vous pouvez demander un **Aperçu avant impression** en cochant la case correspondante.

Le document s'imprime à l'écran plutôt que sur le papier. Un aperçu avant impression s'utilise comme suit :

Pour l'agrandir et permettre une meilleure consultation, cliquez sur la page.

Utilisez les bandes de défilement pour vous déplacer dans la vue agrandie.

Cliquez à nouveau sur la page pour la ramener à sa taille initiale.

Cliquez sur le bouton Imprimer pour imprimer sur le papier la page en cours de consultation.

Tapez ECHAP pour refermer cette fenêtre.



Si le document imprimé à l'écran comporte plusieurs pages, vous pouvez les afficher en utilisant la barre de défilement verticale lorsque la page est en vue réduite.

Si vous avez réalisé tous les exercices qui précèdent, vous obtiendrez l'impression des journaux suivants :

- journaux de la banque BEU avec tous les mouvements d'entrée et de sortie de fonds qui ont pu être effectués (il y aura autant de pages que de dates de comptabilisation différentes),
- journal EFFE, Clients - Effets à recevoir,
- journal REES, Remise à l'escompte,
- journal VIDE, Virements à décaisser.

Mise à jour comptable

La fenêtre de la fonction est restée à l'écran. Cochez maintenant la case **Mise à jour comptable**, ce qui désactive l'option **Edition du journal comptable**. Ne modifiez rien aux autres zones.



Cliquez ensuite sur le bouton Mise à jour directe ou tapez MAJ + F1.

Une fenêtre signalant la réalisation d'opérations va alors s'afficher pendant un certain temps. Quand elle disparaît les opérations sont terminées.

Si vous avez la curiosité de lancer l'édition des journaux comptables à partir de cette fenêtre vous constaterez que rien ne s'imprime car tous les mouvements sont maintenant transférés dans le fichier comptable.



*La gestion des paramètres de comptabilisation et la gestion des dates de pièces, numéros de pièces, références pièces et libellés des écritures s'effectuent dans les schémas comptables de l'onglet **Options** de la commande A propos de.... Voir la première partie de ce manuel.*

Consultation des mouvements comptables

Cette partie ne pourra être réalisée que par les utilisateurs disposant d'un programme de comptabilité de la gamme Sage pour Windows.



Fermez les fichiers de trésorerie et comptables soit en sélectionnant la commande *Fermer* du menu *Fichier*, soit en cliquant sur le bouton Fermer le fichier de la barre d'outils Standard si elle est présente à l'écran.

Lancez le programme de comptabilité Sage pour Windows que vous possédez.



Lancez la commande *Ouvrir* du menu *Fichier* ou cliquez sur le bouton Ouvrir un fichier de la barre d'outils Standard du programme de comptabilité. Sélectionnez le fichier Compta Bijou.mae qui se trouve dans le dossier MoPaMaes.

Lancez ensuite la commande *Journaux de saisie* du menu *Traitement*.



Faites défiler la liste des journaux jusqu'au mois de septembre et d'octobre puis ouvrez les divers journaux que vous voyez mouvementés. Vous pouvez aussi ouvrir le menu *Etat* puis le sous-menu *Journal* et lancer la commande *Journal*.



Paramétrez cette fenêtre comme suit.

Zone	Contenu
Période de	Fev06
Période à	Fev06
Code journal	Tous
Type d'état	Base
Impression du journal centralisé seul	Non coché

Ces paramétrages étant réalisés, cliquez sur le bouton OK. La fenêtre de paramétrage des impressions s'ouvre. Enregistrez les valeurs qui vous conviennent. Si vous avez réalisé tous les exercices proposés, le programme devrait imprimer les journaux suivants :

- journaux de la banque BEU sur septembre et octobre,
- journal EFFE, Clients - Effets à recevoir,
- journal OD, Opérations diverses, pour l'enregistrement de l'ajustement sur remise de chèque,
- journal VIDE, Virements à décaisser,
- journal REES, Remise à l'escompte.

Comparez ces journaux à ceux que vous aviez imprimés à partir de la commande *Mise à jour comptable* du programme.

Quittez le programme de comptabilité puis refermez également le programme **Sage Moyens de paiement 100**.

Dixième partie : Gestion des extraits

Cette fonction permet le suivi des extraits de comptes.

La commande *Gestion des extraits* permet le suivi de ces extraits de comptes qui peuvent être saisis manuellement ou intégrés automatiquement via un modem.

Les extraits de compte peuvent être incorporés :

- dans les Moyens de paiement pour la consultation des soldes en position ou en valeur,
- dans la Comptabilité pour le rapprochement bancaire.

Les extraits de compte sont stockés dans la base comptable et exploitable par l'un ou l'autre logiciel. La gestion est strictement identique dans les deux logiciels.

Si vous avez quitté le programme à la fin de l'exercice précédent, pour relancer le programme, utilisez le raccourci Moyens de paiement dans le menu démarrer puis sélectionnez le fichier Ma Trésorerie.mdp.

Gestion des extraits

Au lancement de cette commande du sous-menu *Extraits bancaires et soldes*, le programme affiche la liste des banques et des comptes bancaires ainsi que leur devise respective.

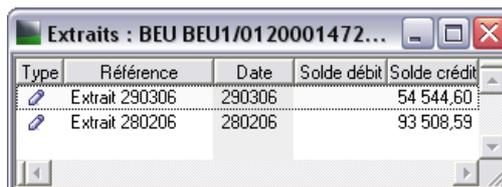


Intitulé banque	Abrégé compte	N° de compte	Devise
L'Européenne Ltd	BEU1	01200014729	Euro
L'Européenne Ltd	BEU2	01234567890	Euro
Rivas & Duras	BRD1	04921032894	Euro
Rivas & Duras	BRD2	36925814700	Euro
Régionale de l'Est	BRE	12345678901	Euro

Saisie manuelle d'un extrait

La saisie manuelle d'un extrait de compte vous permet de créer un extrait qui n'a pas été récupéré par modem.

Sur la fenêtre **Comptes bancaires**, sélectionnez la ligne de la banque L'Européenne Ltd et du numéro de compte 01200014729 : pour ce faire, double cliquez sur la ligne, tapez CTRL + M ou cliquez sur le bouton Voir/Modifier de la barre de navigation. La liste des extraits saisis sur ce compte bancaire s'ouvre.



Type	Référence	Date	Solde débit	Solde crédit
 Extrait	290306	290306		54 544,60
 Extrait	280206	280206		93 508,59

La colonne **Type** indique comment l'extrait est enregistré dans Moyens de paiement 100, l'icône d'une main symbolise les extraits saisis manuellement, celle d'un bâtiment, les extraits téléchargés.

La colonne **Référence** indique la référence de chaque extrait de compte.

Les colonnes **Date** et **Solde** mentionnent la date et le solde de l'état.



Cliquez sur le bouton Ajouter de la barre d'outils **Navigation**.

La fenêtre qui s'ouvre vous permet de saisir l'extrait de compte bancaire.

Dans l'en-tête de la fenêtre, le programme mentionne la date et le montant du solde précédent, puis au fur et à mesure de la saisie, il indique le cumul des mouvements de l'extrait ainsi que le nouveau solde.

Le contenu de l'extrait est saisi sur les zones situées en haut des colonnes comme dans le cas de la saisie sur le journal de trésorerie.

Date ancien solde

Le programme indique la date du nouveau solde du précédent extrait de compte.

Date nouveau solde

Saisissez ou sélectionnez **310306** dans le calendrier.

Solde crédit

Saisir le solde de l'exercice que nous allons réaliser : 78 498,72 .

Référence extrait

Le programme renseigne automatiquement cette zone par "**Ext.**" suivi de la date que vous venez de saisir dans la zone ***Date nouveau solde***.

Ancien solde

Le programme indique le solde de l'extrait précédent.

Mouvements

Dans cette zone le programme affiche au fur et à mesure le cumul des mouvements de l'extrait.

Nouveau solde

Il correspond à l'ancien solde auquel sont ajoutés les mouvements. L'extrait est saisi sur les zones situées en haut des colonnes (comme pour la saisie des journaux).

Date opération

Elle correspond à la date du mouvement et doit être saisi sous la forme JJMMAA. Saisissez **040206**.

Rappelez-vous d'utiliser de préférence la touche TAB pour passer d'une zone de saisie à la suivante.

Date valeur

Elle indique la date à laquelle l'opération est réellement enregistrée à la banque, elle doit être saisie aussi sous la forme JJMMAA. Saisissez **030206**.

Libellé

Saisissez **Chèque Frs MANDERSCHIED**.

N° pièce

Saisissez **4812**.

Etat

Dans cette colonne le programme indique si le mouvement a été rapproché ou non.

Débit / Crédit

Les montants doivent être saisis dans la colonne qui leur correspond. Saisissez **1894,88** dans la colonne **Débit**. Validez ensuite cette ligne.

Toutes les valeurs à saisir sont résumées dans les tableaux ci-dessous. Validez après chaque saisie de ligne.

Première ligne

Zone	Contenu
Date nouveau solde	310306
Référence extrait	automatique

Zone	Contenu
Date opération	040206
Date valeur	030206
Libellé	Chèque Frs MANDERSCHIED
N° de pièce	4812
Débit	1894,88

Deuxième ligne

Zone	Contenu
Date opération	130206
Date valeur	110206
Libellé	Chèque Télécoms
N° de pièce	TE01O (*)
Débit	4151,00

(*) Le dernier caractère de ce numéro est la lettre O en majuscule.

Troisième ligne

Zone	Contenu
Date opération	180206
Date valeur	150206
Libellé	Chèque Billot
N° de pièce	90PL04
Débit	5000,00

Quatrième ligne

Zone	Contenu
Date opération	170306
Date valeur	190306
Libellé	Chèque Ciselure
N° de pièce	90MR03
Crédit	35000,00

Après avoir saisi l'extrait de compte, fermez les fenêtres en pressant CTRL + F5.

La liste des extraits du compte bancaire réapparaît. Elle comprend une ligne supplémentaire avec le symbole de la main dans la colonne **Type**. Il s'agit de l'extrait que nous venons de créer manuellement.

Onzième partie : Analyse des soldes

Cette fonction permet de visualiser l'évolution des soldes en position ou en valeur, par jour ou selon une périodicité définie, pour chaque compte ou par banque, et d'éditer le résultat de votre sélection sous la forme d'un graphique.

Si vous avez quitté le programme à la fin de l'exercice précédent, pour relancer le programme, utilisez le raccourci Moyens de paiement dans le menu démarrer puis sélectionnez le fichier Ma Trésorerie.mdp.

Analyse des soldes

Cliquez sur la fonction *Analyse des soldes* dans le sous-menu *Extraits bancaires et soldes* du menu *Traitement*.

Une fenêtre de sélection est affichée pour éventuellement restreindre l'affichage des données :



The screenshot shows a dialog box titled "Analyse des soldes" with a close button in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Type de solde**: A dropdown menu currently set to "Position".
- Date**: A range of dates with "de" and "à" labels. The start date is "010206" and the end date is "280206".
- Banque**: A dropdown menu currently empty.
- Compte**: A dropdown menu currently empty.
- Devise**: A dropdown menu currently set to "Toutes".
- Devise de visualisation**: A dropdown menu currently set to "Aucune".
- Afficher les comptes bancaires non mouvementés**: An unchecked checkbox.
- OK** and **Annuler** buttons at the bottom.

Type de solde

Boîte à liste permettant de déterminer le type de solde affiché, sélectionnez Les deux : les soldes seront calculés en date d'opération et de valeur.

Date

Intervalle de dates de visualisation des soldes.

Modifiez les dates par défaut en saisissant du 010206 au 280206.

Banque / Compte

Boîte à liste des banques et comptes de l'entreprise. Laissez vide par défaut

Devise

Boîte à liste sur la table des devises, laissez **Toutes** par défaut.

Devise de visualisation

Boîte à liste permettant de préciser la devise dans laquelle les soldes sont affichés. Laissez Aucune par défaut.

Afficher les comptes bancaires non mouvementés

Par compte bancaire non mouvementé, s'entend un RIB pour lequel aucun extrait n'a été intégré. Ne pas cocher cette case.

Cliquez sur OK pour lancer l'analyse.

Tableau de bord

A la validation, un tableau de bord s'affiche :

Compte	01/02/06	02/02/06	03/02/06	04/02/06	05/02/06	06/02/06	07/02/06	08/02/06
BEU BEU1 / EUR	88 659,59	88 659,59	88 659,59	88 659,59	88 659,59	88 659,59	88 659,59	88 659,59
	84 508,59	84 508,59	84 508,59	84 508,59	84 508,59	84 508,59	84 508,59	84 508,59
Total	88 659,59							
	84 508,59							

La période de consultation est indiquée dans la barre de titres.

Lorsqu'une ligne est sélectionnée, le compte correspondant, ainsi que la banque rattachée et la devise, sont affichées. De même, le type de solde est indiqué sur la ligne du compte.

Les boîtes à liste permettent de moduler l'affichage des soldes :

Solde

Cette boîte à liste est accessible uniquement si le choix **Les deux** est sélectionné dans la fenêtre de lancement de la fonction. Laissez la valeur par défaut.

Périodicité

Vous pouvez visualiser les soldes par jour, semaine, décade, mois, bimestre, trimestre, semestre ou année. Sélectionnez la valeur **Jour**.

Visualisation / Avec détail

Boîte à liste permettant d'obtenir un regroupement par Compte, Banque et Devise.

Sélectionnez l'option Banque puis cochez la case *Avec détail* qui permet de visualiser les comptes rattachés à cette banque ou comportant cette devise.

Voir le détail



Ce bouton permet de voir le détail des mouvements bancaires pour un compte, une banque ou une devise donnée.

Sélectionnez la ligne de la banque BEU puis cliquez sur le bouton Voir le détail.

Une *fenêtre* de présélection est affichée pour le choix de la date de visualisation :

Date d'opération	de	010206	à	280206	OK
Date de valeur	de		à		Annuler
Banque	de	BEU	à	BEU	
Compte	de	BEU1	à	BEU1	
Devise		Toutes			

Les valeurs renseignées dans cette fenêtre correspondent exactement à la ligne de solde que vous avez souhaitée visualiser en détail.

Ne modifiez aucune zone et cliquez sur le bouton OK.

Mouvements bancaires									
		Total mouvements		53 862,09		31 500,00			
		Total sélection							
Banque	Compte	Nature de...	Date d'op...	Date de v...	Libellé	N° pièce ...	Devise	Débit	Crédit
BEU	BEU1	EFF	010206	310106	LCR ACCEPTEE	0000000	Euro	10 000,00	
BEU	BEU1	EFF	010206	250106	LCR NON AC...	0000585	Euro	1 894,88	
BEU	BEU1	CHQ	010206	280106	CHEQUE N. 6...	6100655	Euro	1 000,00	
BEU	BEU1	CHQ	010206	010206	REMISE CHE...	0000000	Euro		12 500
BEU	BEU1	EFF	090206	280106	LCR ACCEPTEE	0000000	Euro	4 151,00	
BEU	BEU1	EFF	090206	150206	LCR NON AC...	0000000	Euro		14 000
BEU	BEU1	EFF	150206	200206	LCR NON AC...	0000585	Euro		5 000
BEU	BEU1	CHQ	150206	110206	CHEQUE N. 6...	6100677	Euro	5 000,00	

Période : 010206 au 280206

La fenêtre des mouvements bancaires s’ouvre alors, elle affiche l’ensemble des mouvements pour la période sélectionnée qui ont permis d’aboutir aux soldes précédemment affichés.



Ce bouton vous permet d’éditer l’ensemble des mouvements bancaires présents dans cette fenêtre.

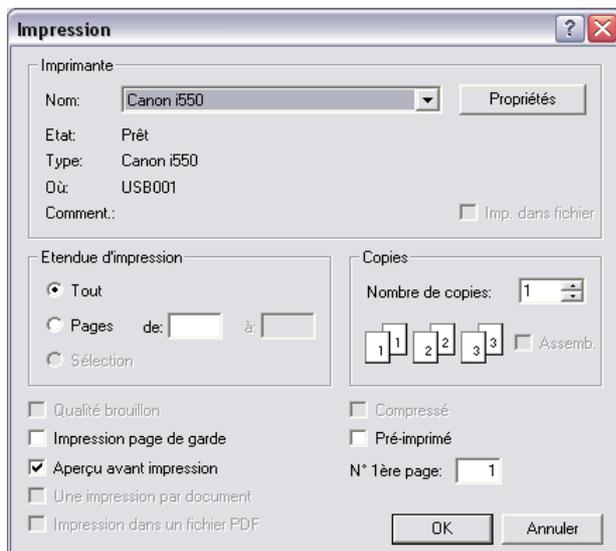
Impression des mouvements bancaires



Vous pouvez éditer l’évolution des soldes en cliquant sur le bouton ci-contre. Equivalent clavier : MAJ + F2.

Sélectionnez tout d’abord la ligne présentant les soldes du compte bancaire BEU BEU 1 / FRF en cliquant une fois dessus.

Le programme vous propose alors la fenêtre de dialogue de l’imprimante.



Paramétrez-la selon vos habitudes. Vous pouvez demander un aperçu avant impression si vous le désirez.

Visualisation d'un graphique



Cliquez sur le bouton Visualisation d'un graphique pour obtenir une représentation visuelle de l'évolution des soldes. Equivalent clavier : MAJ + F1.

Paramétrez tout d'abord une périodicité Semaine puis sélectionnez toute la ligne présentant les soldes du compte bancaire BEU BEU 1 /FRF.

Un graphique éditable s'affiche alors à l'écran soit sous la forme d'un histogramme, de courbes ou sous la forme de secteurs.

Conclusion

La découverte du programme **Sage Moyens de paiement 100** se termine ici.

Nous vous avons donné un aperçu presque complet des principales fonctions du programme.

Pour bien les connaître, rien ne remplace une utilisation courante.

Si cette découverte vous a donné envie d'acquérir d'autres programmes de la gamme Sage, nous vous en félicitons et nous vous souhaitons une gestion sans problème de vos opérations.

Nous vous conseillons de ne pas effacer les fichiers de découverte, ils vous permettront d'expérimenter, sans crainte pour vos fichiers, les fonctions que vous n'auriez pas vues.

Vos suggestions

Vos commentaires et suggestions nous intéressent pour améliorer la qualité et la facilité d'utilisation de nos manuels.

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir cette fiche d'appréciation et de nous la retourner. Nous vous en remercions par avance.

Vos coordonnées

Société
Adresse
Code postal / Ville
Téléphone
Télécopie
Utilisateur
Fonction
E-Mail

Votre appréciation

Mettez une note de 0 à 10 pour chacune des caractéristiques suivantes :

Format :	.....	Explication :	.....
Organisation :	.....	Clarté :	.....
Précision :	.....	Programme :	.....
Présentation :	.....	Version :	.....

Erreurs

Si vous avez trouvé des erreurs dans ce manuel, merci de bien vouloir nous les signaler ci-dessous.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Suggestions

Toutes vos remarques nous aideront à améliorer la qualité de nos manuels.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SAGE France - Recherche & Développement - Service Rédaction

10, rue Fructidor - 75834 PARIS CEDEX 17

Tél. 01 41 66 21 21

Fax. 01 41 66 24 36

Internet : <http://www.sage.fr>