

STRATEGE

Gestion intégrée

Version 1.200 mai 2012

Stratège Gestion Intégrée a été développé pour les entreprises du Québec et répond à tous leurs besoins.

**Comptabilité générale
Gestion des budgets
Importation / Exportation des données
Facturation
Gestion des commandes clients
Gestion des commandes fournisseurs
Gestion de stocks
Gestion des tâches
Gestion des immobilisations
Gestions des frais de véhicules
Intégration web et messagerie**

www.cfdi-net.com

supportstratege@sogetel.net

(418) 636 2355

Table des matières

Accueil : le menu général.....	5
Activation du progiciel.....	5
A propos.....	6
AUTOMOBILES	
Gestion des véhicules.....	7
Impression état de remboursement.....	7
Impression relevé des déplacements.....	8
Saisie des utilisations.....	8
ARTICLES	
Ayant atteint le seuil mini.....	9
Commandes clients.....	9
Commande fournisseurs.....	9
Consultation.....	10
Epuración du fichier.....	10
Epuración des commandes.....	11
Gérer.....	11
Inventaire.....	12
Impression.....	13
Mise à jour forcée des quantités.....	13
Réception sur livraison fournisseur.....	13
Impression réservation - commande.....	14
Tarif (mise à jour).....	14
ASSISTANCE	14
Balance : export.....	15
CLIENTS	
Gestion - impression.....	15
BUDGETS	
Définition.....	17
Mise à jour automatique.....	17
COMPTES	
Balance comptable.....	18
Balance âgée.....	18
Comparatif N / N-1.....	19
Consultation.....	19
Correspondance.....	20
IGRF - Abrégé.....	21
Grand-livre comptable.....	21
Grand-Livre : export.....	22
Lettrage.....	22
Recherche.....	23
Sélection.....	24
Situation.....	24
CONCILIATION BANCAIRE	25
COURRIEL	
Au comptable.....	26
Au support technique.....	26
DECLARATIONS DE TAXES	27
DOSSIER	
Création.....	28
Création par duplication.....	28

Information.....	28
Préférences.....	29
Préférences TPS TVQ.....	30
Protéger par mot de passe.....	31
Société.....	31
Suppression.....	32
ECHEANCE	
Gestion des échéances.....	33
Epuration.....	33
ECRITURES	
Annuler la validation.....	34
De régularisation (bilan).....	34
Guides et modèles.....	34
Importer des données.....	35
Recherche.....	36
Réimputation entre compte.....	37
Réimputation entre période.....	37
Saisie.....	38
Saisie assistée (guidée).....	39
Saisie au kilomètre.....	40
Validation.....	41
Suppression.....	41
EXERCICE	
Bilan - résultat.....	42
Clôture.....	42
Modifier la date de clôture.....	43
Sélection.....	43
Supprimer.....	44
FACTURATION	
Activer.....	44
Conditions.....	44
Facture avoirs et devis.....	44
Historique.....	46
FOURNISSEURS	
Gestion - impression.....	47
IGRF	
Gestion des codes.....	48
Mise à jour à partir d'un dossier.....	48
IMMOBILISATIONS	
Mouvements.....	48
IMPRIMANTE	49
INTERNET	
Paramètres d'accès.....	49
Sites web utiles.....	49
JOURNAL	
Des événements.....	50
Clôture mensuelle.....	51
Cumuls.....	51
Déclôture mensuelle.....	51
Définition.....	51
Impression.....	52
LICENCE	53

PLAN COMPTABLE	
Gérer.....	53
Epuration.....	54
RECALCUL DES SOLDES	54
RECHERCHE D'ANOMALIES	55
REORGANISATION	55
SAUVEGARDE	
Archives.....	56
Création.....	56
Intégrale.....	56
Journal.....	57
Restauration.....	57
Restauration intégrale.....	58
TABLEAU DE BORD	58
TACHES	58
VENTES - HISTORIQUE	59
DIVERS	
Aperçu avant impression.....	60
Gestion des erreurs.....	60
La gestion des fenêtres.....	61
Mise à jour.....	61
Utilisation des tables.....	62
Utilisation sous Windows Vista et 7 (Seven).....	63
MODELES D'ECRITURES	
Principe de base.....	64
Ecriture d'achat.....	65
Encaissement client.....	66
Règlement fournisseur.....	67
Ecriture de vente.....	67
HISTORIQUE DES VERSIONS	
Version Bêta 1.00a - avril 2011.....	69
Version Bêta 1.00b - septembre 2011.....	69
Version Bêta 1.00c - novembre 2011.....	69
Version 1.100 - février 2012.....	70
Version 1.200 - mai 2012.....	71
DEMARRER RAPIDEMENT	72
TARIF	73

Accueil : le menu général

Fenêtre principale donnant accès à toutes les fonctions de l'application. Lors de l'appel d'une option, cette fenêtre est automatiquement grisée et est donc inaccessible jusqu'à ce que le module appelé soit fermé. Sur le bandeau supérieur figure le nom de l'utilisateur ainsi que le dossier actif et son chemin d'accès sur disque.

Vous disposez d'un accès par menu déroulant, barre d'icônes ou raccourcis clavier. Les **éléments grisés des menus** signalent que vous devez activer certains paramètres pour y accéder. L'activation et/ou la désactivation de fonctions sont gérées dans la fenêtre préférences.

La touche F8 affiche en tout temps la liste des raccourcis clavier ainsi que des fonctions accessibles par les touches F1 à F12.

L'aide en ligne est accessible par la touche F1 ou par l'option *Aide de l'application* du menu ?. Une version au format PDF est également fournie et peut être utilisée pour réaliser une édition papier du manuel.

L'application se compose de trois modules principaux qui sont :

- La comptabilité générale (fonctionnement autonome)
- La gestion de stocks (module optionnel lié à la facturation)
- La facturation (module optionnel lié à la gestion des stocks)

Lors de l'installation initiale, le progiciel demande un code d'activation : en l'absence de ce code, il fonctionne en mode démonstration sans aucune limite de fonctionnalité ni de temps, le nombre d'écritures comptables est limitée à 100 et le nombre de références en stock à 10. Le code d'activation peut être saisi en tout temps et permet également de passer d'une version Mono-dossier à une version Multi-dossiers.

A l'ouverture de l'application, **le dernier dossier utilisé est ouvert par défaut.** Certaines vérifications sont effectuées automatiquement et toute anomalie signalée à l'utilisateur et consignée dans le journal des événements.

Les différentes marques citées dans ces pages appartiennent à leurs propriétaires respectifs auxquels nous reconnaissons tous les droits. Elles ne sont utilisées qu'aux fins d'explications.

Activation du progiciel

Il est possible à tout moment d'activer une version de démonstration : pour cela, vous devez acquitter le montant de la redevance d'utilisation correspondant au(x) module(s) à activer. Le code vous est adressé par courriel, téléphone ou fax. L'activation du module de facturation / stocks est possible uniquement après activation de la comptabilité, et peut être réalisée à tout moment.

Spécificité de la version LITE :

Cette version intègre la totalité des fonctionnalités (comptabilité, gestion de tâches, gestion des frais de véhicules, gestion des stocks et facturation devis) mais avec les limites suivantes :

- maximum de 2000 lignes d'écritures comptables
- maximum de 150 factures dans un exercice
- maximum de 100 articles (références) en stock
- maximum de 1 véhicule
- le nom de l'utilisateur ne peut pas être modifié
- maximum d'un seul dossier

Il est possible de passer de la version LITE à une version complète pour uniquement la différence de tarif. Cette mise à niveau peut être effectuée à tout moment.

Tout utilisateur enregistré bénéficie d'une assistance gratuite de trente (30) jours par courriel ; un module de contact du support technique est intégré et accessible après paramétrage de votre connexion internet.

Conservation des données saisies : vous pouvez choisir de conserver ou non les données comptables saisies en mode démonstration, ainsi que les informations tiers (clients et fournisseurs). Dans tous les cas, le plan comptable est conservé et les modifications éventuelles devront être effectuées dans le module plan comptable gérer. Il est à noter que lors d'une mise à niveau d'une version LITE, toutes les données sont automatiquement conservées par défaut.

Note : il est possible de modifier le nom d'utilisateur (sauf version LITE) après avoir obtenu un code spécifique auprès du support technique, ou passer d'une version mono-dossier à une version multi-dossiers.

Mise en garde : une fois activé, le progiciel ne pourra fonctionner que sur la machine sur laquelle il aura été installé initialement. Une installation sur machine différente, même en recopiant l'intégralité du répertoire de données, entraînera automatiquement le fonctionnement en mode démonstration.

Pour respecter les obligations légales, dans le cas de tentative d'une installation non autorisée, les données enregistrées par l'utilisateur resteront consultables. L'activation est mémorisée dans le journal des événements.

A propos...

Information générale sur l'application :

- Bénéficiaire de la licence
- Numéro de version du progiciel utilisé
- Environnement de fonctionnement (monoposte ou multipostes)
- Nombre de dossiers

Un clic sur licence d'utilisation affiche le texte intégral des conditions d'utilisation.

AUTOMOBILES

Gestion des véhicules

Gestion du parc de véhicules utilisés : le parc peut être composé de véhicules appartenant à l'entreprise et/ou à des employés utilisant leur véhicule personnel.

La fenêtre est séparée en deux parties principales :

- Une table dans laquelle vous sélectionnez le véhicule choisi
- Une zone d'information et de saisie

Mettre à jour le barème kilométrique : donne un accès au paramétrage du barème kilométrique pour les deux tranches. La première tranche correspond aux km du 1er taux d'allocation, la deuxième tranche correspond aux km du 2ème taux d'allocation.

Au 01/01/2012 :

- Première tranche = 5000 (de 1 à 5000 km)
- Deuxième tranche = 99999 (de 5001 à 99999 km)

Véhicule et numéro de plaque : identification du véhicule

Appartient à l'entreprise : cochez cette case si le véhicule appartient à l'entreprise. Si tel est le cas, le nom de l'entreprise apparaît automatiquement dans la zone propriétaire. Dans la cas contraire, le nom du propriétaire est à saisir.

1er taux d'allocation : il s'agit du taux de remboursement par kilomètre, pour la première tranche de kilomètres du barème (0.53 \$ du kilomètre pour 2012).

2ème taux d'allocation : il s'agit du taux de remboursement par kilomètre, pour les kilomètres de la 2ème tranche du barème (0.47 \$ du kilomètre pour 2012).

Date début et fin de période : ces dates servent à délimiter la période (généralement les dates de début et fin d'exercice pour les véhicules appartenant à l'entreprise et année civile pour les véhicules appartenant aux employés).

Km en début de période : kilométrage au premier jour de la période en cours.

Cumul km remboursés : information sur le cumul des kilomètres remboursés aux propriétaires de véhicules pour la période en cours (inactif pour les véhicules de l'entreprise). Ce cumul sert à déterminer la limites des 5000 kms pour l'application du taux d'allocation.

Impression état de remboursement

Vous pouvez éditer, par véhicule, un état de remboursement de frais.

Plaque : seuls les véhicules appartenant à des tiers sont proposés en sélection.

Période : saisissez la période que vous souhaitez couvrir. Par défaut, la période va du 1er jour renseigné dans la fiche véhicule, jusqu'à la date du jour si vous validez sans saisie.

Règlement immédiat : si l'option est OUI, le montant du remboursement pour la période sélectionnée est imprimé. Si l'option est NON, le montant est à zéro.

Mode de règlement : permet de renseigner le mode de règlement utilisé pour le remboursement (si cela est le cas). Ceci est éventuellement imprimé sur l'état édité.

Note importante : si vous choisissez OUI et que l'état est imprimé, les déplacements sélectionnés pour la période seront archivés, car considérés remboursés. Ils ne seront donc plus accessibles que par l'édition du relevé des utilisations.

Impression relevé des déplacements

Edition, par véhicule, d'un état détaillé des déplacements.

Plaque : véhicule à traiter.

Période : saisissez la période que vous souhaitez couvrir. Par défaut, la période va du 1er jour renseigné dans la fiche véhicule, jusqu'à la date du jour si vous validez sans saisie.

L'état prend en compte les véhicules appartenant à l'entreprise ou non : dans la cas d'un véhicule appartenant à un salarié, la date éventuelle de remboursement est indiquée.

Saisie des utilisations

Saisie de toutes les utilisations des véhicules utilisés : le parc peut être composé de véhicules appartenant à l'entreprise et/ou à des employés utilisant leur véhicule personnel.

Si la date du jour est supérieure à la date de clôture de période enregistrée dans le fichier véhicules, un message vous demande la saisie des kilomètres au premier jour de la nouvelle période. Cette initialisation remet à zéro le cumul des kilomètres éventuellement remboursés au cours de la période terminée (cas des véhicules n'appartenant pas à l'entreprise).

La fenêtre est séparée en deux parties principales :

- Une table où sont visualisés les déplacements (sélection possible pour MAJ ou suppression)
- Une zone de saisie

Date : date du déplacement. Par défaut, fixée à la date du jour.

Plaque : sélection du véhicule utilisé et rappel du type de véhicule et de son propriétaire.

Motif : il s'agit du motif de l'utilisation du véhicule (préciser éventuellement A/R).

De... à : lieux de départ et d'arrivée relatif au déplacement

Kilomètres : distance parcourue

ARTICLES

Ayant atteint le seuil mini

Visualisation et/ou impression d'un état regroupant tous les articles dont la quantité en stock est égale ou inférieure au seuil minimum affecté.

Cet état peut être utilisé comme support afin de procéder aux commandes chez les fournisseurs.


Commandes clients

Saisie des commandes passées par les clients.

Téléphone : saisie du numéro de téléphone du client (sans formatage, soit 9999999999) ou Entrée (Enter) pour affichage d'une fenêtre de sélection. Si le client n'existe pas, sa création est proposée. Il est possible de saisir une lettre après le numéro pour enregistrer plusieurs clients avec un même numéro de téléphone.

L'identification du client est affichée pour vérification ainsi que les notes éventuelles qui y sont attachées.

Une table avec la totalité des références présentes est affichée : la saisie de la quantité commandée est proposée sur la première ligne, le déplacement s'effectue soit avec l'ascenseur et la souris, soit avec les flèches "haute" et "bas", soit par un clic sur la loupe de la colonne *Référence* ou *Libellé* et saisie.

Note : un clic sur l'icône  affiche l'historique de tous les items commandés par le client. La validation enregistre les commandes saisies. Lorsque ces commandes feront l'objet d'une facturation, la mise à jour sera automatiquement effectuée.

Commande fournisseurs

Saisie des commandes passées aux fournisseurs.

Téléphone : saisie du numéro de téléphone du fournisseur (sans formatage, soit 9999999999) ou Entrée (Enter) pour affichage d'une fenêtre de sélection. Le fournisseur doit obligatoirement exister.

L'identification du fournisseur est affichée pour vérification ainsi que les notes éventuelles qui y sont attachées.

Envoyer la commande par courriel : si un courriel est renseigné, l'envoi direct est possible en cochant cette case.

Si les paramètres internet ne sont pas renseignés ou qu'il n'y a pas de connexion active, l'option n'est pas utilisable.

Imprimer en : choix du nombre d'exemplaires à imprimer

Activer l'aperçu avant impression : permet ou non l'affichage de l'aperçu du document (inactif en envoi direct par courriel).

Une table avec la totalité des références attribuées au fournisseur est affichée : la saisie de la quantité commandée est proposée sur la première ligne, le déplacement s'effectue soit avec l'ascenseur et la souris, soit avec les flèches "haute" et "bas", soit par un clic sur la loupe de la colonne *Référence* ou *Libellé* et saisie.

La validation enregistre les commandes saisies.

Lorsque ces commandes feront l'objet d'une livraison, la mise à jour sera automatiquement effectuée.

Consultation

Accessible en tout temps par la touche de fonction **F9**, cette fenêtre de consultation affiche sous forme de table la liste des articles présents dans le fichier. Outre la référence et la désignation, les informations suivantes sont disponibles :

Prix unitaire de vente : prix de vente unitaire, sans les taxes. Ce prix peut être modifié sur chaque ligne de facturation si besoin.

En stock : quantité disponible en stock. Attention, cette quantité ne tient pas compte des quantités réservées en attente. Il s'agit du stock réel au moment de la consultation.

Réservée : quantité commandée et réservée par les clients.

En commande : quantité commandée chez le(s) fournisseur(s) en attente de livraison.

Épuration du fichier

Vous avez la possibilité de procéder à l'épuration de votre fichier articles sur la base de la dernière vente. En effet, en facturation, la date de vente de chaque article "vendu" est mémorisée dans le fichier, ce qui permet d'effectuer une sélection sur cette information.

Pour être supprimé, un article devra posséder une date de dernière vente inférieure ou égale à la date de votre choix, mais également une quantité en stock égale ou inférieure à zéro.

A titre statistique, il est rappelé pour information :

- Le nombre total d'articles contenu dans le fichier
- Le nombre d'articles avec un stock à zéro
- Le nombre d'articles avec un stock négatif
- Le nombre d'articles éventuellement supprimés

Toute modification de ces paramètres est mémorisée dans le journal des évènements.

Epuration des commandes

L'épuration du fichier commandes clients et fournisseurs permet de supprimer tout reliquat antérieur à une date saisie.

- Il est possible de traiter séparément :
 - Les commandes clients (articles réservés)
 - Les commandes fournisseurs (articles commandés)
 - Les commandes clients et fournisseurs
 - Une commande fournisseur par saisie de son numéro

Toute opération effectuée est mémorisée dans le journal des évènements.

Gérer

La fenêtre est séparée en deux parties principales :

- Une table dans laquelle vous sélectionnez la référence choisie
- Une zone d'information et de saisie

Il est possible d'éditer un état papier pour effectuer le relevé des quantités réelles en stock en cochant la case prévue à cet effet dans le coin inférieure gauche de la fenêtre. Elle n'est pas accessible en cours de saisie et les clics seront alors sans effet.

Référence : sert à identifier l'article avec un code unique (maximum 20 caractères alpha-numériques).

Prix unitaire de vente : prix de vente unitaire, sans les taxes. Ce prix peut être modifié sur chaque ligne de facturation si besoin.

Prix unitaire d'achat : prix d'achat unitaire, sans les taxes. Ce prix est utilisé pour la valorisation des stocks. Il n'est pas obligatoire mais conseillé ! A noter que lorsque l'article est présent chez plusieurs fournisseurs, seul un seul prix d'achat est malgré tout possible. Cependant, lors de la réception de livraison fournisseur, le prix d'achat est modifiable.

Marge : le taux de marge en pourcentage est calculé automatiquement pour information

Numéro de compte : il s'agit du compte comptable de vente auquel appartient le produit. La touche * (étoile) du pavé numérique fait apparaître une fenêtre de sélection.


En stock : quantité disponible en stock. Attention, cette quantité ne tient pas compte des quantités réservées en attente.

Réservée : quantité commandée et réservée par les clients.

En commande : quantité commandée chez le(s) fournisseur(s) en attente de livraison.

Seuil minimum : quantité minimum à toujours maintenir en stock.

Lieu de stockage : emplacement physique de stockage.

Chez... : vous pouvez mentionner ici les trois principaux fournisseurs pour l'article. L'icône  ouvre la fiche descriptive du fournisseur. La saisie de * (étoile) ouvre la fenêtre de sélection d'un fournisseur. Pour créer un fournisseur, saisissez le code attribué (la touche F11 vous permet de rechercher le premier compte disponible) et pour supprimer un fournisseur, il suffit de mettre à blanc le compte correspondant (**même ligne**). La gestion d'une référence différente de l'article chez chacun des fournisseurs est possible.

Dernière vente : indication de la date de la dernière vente pour l'article.

Inventaire

La procédure d'inventaire permet de générer l'image de votre stock à une date définie.

Il est possible, à partir de la gestion des articles, d'éditer un état papier pour effectuer le relevé des quantités réelles en stock en cochant la case prévue à cet effet dans le coin inférieure gauche de la fenêtre. Elle n'est pas accessible en cours de saisie et les clics seront alors sans effet.

Si un inventaire existe déjà, la date est rappelée et vous pouvez ou non l'utiliser. Ceci vous permet, lors de la clôture de votre exercice comptable, de conserver l'inventaire à cette date et effectuer les mises à jour nécessaires avant d'imprimer l'état définitif.

Si aucun inventaire n'est en cours ou que vous souhaitez en créer un nouveau, le programme vous invitera à saisir une nouvelle date d'inventaire et générera automatiquement les données initiales dans lesquelles la quantité théorique sera égale à la quantité en stock.

Un clic (ou double-clic) dans la colonne "Quantité réelle" permet de modifier la quantité en stock si besoin. Validez votre saisie par Entrée (Enter) et/ou déplacez-vous avec les flèches "haute" et "basse".

Avec ajustement : si cette option est cochée, la mise à jour du stock est effectuée par rapport à la quantité réelle que vous avez saisie et la quantité théorique

mémorisée. La nouvelle quantité en stock tiendra alors compte d'un éventuel ajustement en plus ou en moins.

Sans ajustement : si cette option est cochée, aucun ajustement ne sera effectué et vous devrez effectuer manuellement la correction en cas d'écart entre la quantité réelle et la quantité en stock.

Valider l'inventaire : sauvegarde des modifications réalisées et possibilité d'éditer ou non l'inventaire. Ceci vous permet de ne pas être limité dans le temps pour la mise à jour des quantités (le prix d'achat au jour de l'inventaire est mémorisé).

Impression

Sélection des différents états à imprimer ainsi que l'ordre dans lequel ils seront présentés.

Articles détaillés : édition d'une fiche complète par article.

Etat des stocks valorisés : impression d'un état chiffré de la valeur des stocks. Il ne s'agit pas de l'inventaire, mais d'un état pouvant être édité à tout moment.

Tarif : tarif de ventes des produits, disponibles ou non en stock.

Impression selon l'ordre : choix de l'ordre de présentation des états.

Mise à jour forcée des quantités

Ceci offre la possibilité de modifier la quantité réelle en stock sans qu'aucun contrôle ne soit opéré. Il vous suffit de saisir la quantité réelle et celle-ci remplacera la quantité théorique affichée.

La validation enregistrera les saisies. A noter que toute utilisation de ce module est consignée dans le journal des événements.

Réception sur livraison fournisseur

Saisie de la réception des livraisons effectuées par les fournisseurs.

Numéro de commande : saisie du numéro de la commande à traiter.

La date ainsi que l'identification du fournisseur est affichée pour vérification ainsi que les notes éventuelles qui y sont attachées.

Une table avec les références de la commande sélectionnée est affichée : la saisie de la quantité reçue est proposée sur la première ligne, le déplacement s'effectue soit avec la souris, soit avec les flèches "haute" et "bas", soit par un clic sur la loupe de la colonne *Référence* et saisie. Le prix d'achat peut également être mis à jour si nécessaire.

La validation enregistre les livraisons saisies et le fichier articles est mis à jour.

Impression réservation - commande

Impression selon votre sélection des états de réservations clients ou commandes fournisseurs.

L'édition est nominative (par client ou fournisseur) et peut être effectuée selon l'ordre des dates ou des références. Il est possible en tout temps de procéder à l'[épuration](#) des reliquats.

Tarif (mise à jour)

Type : augmentation ou minoration.

Pourcentage par défaut : si vous souhaitez appliquer un taux unique de modification, renseignez ce taux.

Pourcentage en fonction d'un barème : ce mode vous permet de fixer les taux souhaités en fonction de cinq (5) plages différentes de prix de vente. La validation à zéro d'une valeur maximum force cette valeur à 999999,99. Après saisie du taux, le bouton de lancement de la mise à jour sera affiché et aucune autre valeur ne pourra être alors saisie.

ASSISTANCE

Toute version enregistrée bénéficie d'une assistance gratuite de 30 jours à compter de la date d'activation du logiciel.

Le support technique peut être joint à : supportstratège@sogetel.net. Nous garantissons une réponse dans un délai de 24 à 48 heures.

Nous attirons votre attention sur le fait qu'il est très important d'apporter un maximum de précisions dans vos questions, remarques ou commentaires, afin que la réponse puisse être la plus précise possible. Dans le cas de rapport d'anomalie de fonctionnement accompagnée d'un message d'erreur du programme (ou de la copie d'écran), ce message devra nous être communiqué, avec, si possible, le contexte dans lequel il est apparu.

A partir de la version 1.200 du logiciel, **une gestion automatique du suivi des dysfonctionnements** a été intégrée. Dans le cas où une erreur de fonctionnement est rencontrée, un rapport est automatiquement généré.

Si les paramètres d'accès à internet sont renseignés, l'envoi de ce rapport est réalisé par l'intermédiaire de votre messagerie. Dans le cas contraire et si une connexion internet est active, le message est adressé directement sur notre serveur.

Balance : export

Il est possible d'exporter la balance générale selon différents formats de fichier. Les fichiers générés écrasent ceux éventuellement déjà présents ; il n'y a donc aucune limite de génération, seul le dernier fichier est présent sur disque.

Fichier texte : dans ce cas, vous avez le choix entre trois séparateurs de champs (virgule, point-virgule ou tabulation).

Fichier Excel : format de fichier de type tableur.

Utiliser la table de concordance des comptes : si vous utilisez la table de concordance, la balance générée utilise les comptes comptables tiers à la place des comptes du dossier. Cela permet de transmettre une balance directement exploitable par un système n'utilisant pas une charte de comptes identique.

Attention : si le compte tiers n'est pas trouvé, le compte du dossier est utilisé par défaut et un état des comptes inexistants est consultable (et imprimable) en fin de procédure.

Format de date : permet de choisir le format de la date utilisée pour le fichier de transfert.

Il est possible d'envoyer le fichier généré par courriel, soit à votre comptable (utilisation de l'adresse saisie dans le dossier société si elle est présente) ou à toute autre adresse à saisir.

Le fichier est écrit dans le répertoire **Mes Documents** de l'utilisateur et porte le nom de *Balance* suivi de l'extension *txt* pour les fichiers textes ou *xls* pour les fichiers Excel.

Format du fichier généré :


Date, compte, Libellé du compte, Libellé de la ligne, Montant Débit, Montant Crédit

Par défaut, le libellé de la ligne est "Transfert automatique de balance" et le fichier généré intègre les soldes de toutes les écritures comptables **de l'exercice en cours**.

CLIENTS

Gestion - impression

A la création du compte comptable, cette fenêtre s'enchaîne automatiquement (si l'option est cochée dans les préférences générales) afin de compléter les coordonnées indispensables à la facturation ou à l'établissement des relances ; elle est également accessible en tout temps par la touche de fonction **F3** et par l'option correspondante du menu général. L'identification n'est pas modifiable et reprise à partir du plan comptable. Le code postal, la ville et la province sont obligatoires.


L'icone  permet de basculer automatiquement entre la sélection par le numéro de compte (le compte comptable) ou par le nom (présentation en ordre alphabétique).

Clients divers : un client divers est automatiquement géré par le programme et porte le numéro de compte comptable 102999 avec le téléphone (999). Ce compte est ni modifiable, ni supprimable.

Il n'est pas possible de créer un client directement à partir de cette fenêtre. Le compte comptable doit être existant.

Téléphone : le numéro de téléphone est obligatoire car utilisé pour la sélection du client en facturation. Le formatage est automatique et vous ne devez saisir que les chiffres. La saisie de 4181234567 sera automatiquement affichée en (418) 123 4567. Il **est possible de saisir**, à la fin des 10 chiffres composant le numéro de téléphone, **une lettre de A à Z**. Ceci permet d'avoir plusieurs comptes clients rattachés au même numéro de téléphone.

Le numéro de téléphone peut être utilisé en saisie d'écritures comptables pour appeler les comptes clients : il est obligatoire.

Courriel : si l'adresse courriel existe, un clic sur l'icône  ouvre la messagerie présente par défaut sur l'ordinateur. En cas d'impossibilité de connexion internet, un message vous le signale.

CA en cours : informe sur le chiffre d'affaires réalisé depuis le premier jour de l'exercice en cours jusqu'à ce jour. Cette zone n'est pas accessible et est mise à jour par la facturation.



Dernière facture : indique la date de la dernière facture établit pour ce client. Cette zone n'est pas accessible et est mise à jour par la facturation.

Encours actuel : indique le solde du compte à ce jour. Cette zone n'est pas accessible et est mise à jour par la comptabilité.

Maximum autorisé : vous pouvez indiquer ici le montant maximum de l'encours que vous autorisez à ce client (99999 = illimité). En cas de dépassement, un message vous en avertira lors de l'appel en facturation (il ne s'agit pas d'un blocage, mais d'un simple avertissement).

Taux d'escompte : indique le taux d'escompte (rabais) applicable par défaut à ce client. Ce taux est modifiable sur chaque ligne de facture si nécessaire.

Echéance : cette information est prise en compte pour le calcul de l'échéance de règlement des factures émises par l'option facturation.

La consultation de l'historique des ventes ainsi que l'historique des factures est possible à partir de la fiche par clic sur les icônes  et .

Note : vous disposez d'une zone de saisie libre que vous pouvez utiliser pour enregistrer toute information rattachée au client. Ce texte est affiché lors de son appel en facturation.

BUDGETS

Définition

Les budgets permettent de réaliser un contrôle de l'évolution de certains postes en fonction des comptes qui leur sont rattachés. Par exemple, le budget :

- "Automobile" pourrait regrouper assurances, entretien, carburant, etc...
- "Bureau" pourrait regrouper fournitures, salaires et charges secrétariat etc...

Il n'y a aucune limite dans le nombre de budgets définis, mais un compte comptable ne peut être affecté qu'à un seul budget.

La mise en place des budgets peut intervenir à n'importe quel moment de l'exercice.

Code : code affecté

Libellé : désignation précise

Compte : compte comptable si le budget est composé d'un seul compte

Du compte... au compte : plage de comptes à inclure (aucune limite en nombre), mais les comptes doivent être en ordre croissant et de même catégorie (produits ou charges)

Les comptes : permet d'attribuer un maximum de 12 comptes par budget

Budget annuel : il s'agit du budget prévisionnel déterminé

Ventilation : permet d'affecter le budget mensuel souhaité

Solde à ventiler : rappel pour information du montant restant à ventilé

Mise à jour automatique

La mise à jour automatique des budgets doit être effectuée **seulement lorsque l'exercice précédent est terminé et clôturé**.

En effet, les budgets étant toujours liés à l'exercice en cours, donc le dernier exercice ouvert et **non clôturé**, tant que la clôture n'est pas réalisée, les budgets actifs sont toujours ceux définis pour cet exercice, même si la saisie comptable d'écriture est possible sur les mois suivant.

Cette procédure permet, pour l'année en cours, une reprise automatique des budgets en affectant au budget prévu le montant total réalisé - **de l'exercice clos** - et divisé en 12 mois égaux : le tout est bien évidemment modifiable.

Exemple 1 :

- Exercice en cours : 01/01/2011 au 31/12/2011
- Dernier exercice clôturé : 01/01/2010 au 31/12/2010
- Date actuelle : 15/03/2012 (saisie sur les 12 mois suivant la date de clôture)

Si la procédure est lancée ce jour, le budget 2011 sera **écrasé** par les données 2010

Exemple 2 :

- Exercice en cours : 01/01/2012 au 31/12/2012
- Dernier exercice clôturé : 01/01/2011 au 31/12/2011
- Date actuelle : 15/03/2012

Si la procédure est lancée ce jour, le budget 2012 sera initialisé avec les données 2011

COMPTES

Balance comptable

Quatre types de balance sont disponibles selon l'ordre d'édition des comptes ou des libellés. Cochez les options de votre choix pour obtenir l'état correspondant.

Les balances sont :

- **Balance clients** (comptes à recevoir)
- **Balance fournisseurs** (comptes à payer)
- **Balance générale** (tous comptes)
- **Balance du compte... au compte...** (sélection de la plage de comptes)
- **Pour la période...** indiquez ici la période voulue

Les balances prennent en compte tous les type d'écritures, validées ou non, journaux clôturés ou non. La balance indique également :

- Le total des comptes de bilan
- Le total des comptes clients
- Le total des comptes fournisseurs
- Le total des comptes de charges
- Le total des comptes de produits

Il est important de rappeler que les résultats intermédiaires pouvant être calculés par rapprochement des totaux produits et charges doivent être interprétés de **manière prudente** : en effet, il s'agit d'un calcul arithmétique ne tenant aucun compte des écritures de clôture (charges non encore comptabilisées, stocks, amortissements, produits d'avance ou à recevoir, etc...).

Balance âgée

Deux types de balance âgée sont disponibles selon l'ordre d'édition des comptes ou des libellés. Cochez les options de votre choix pour obtenir l'état correspondant.

La date est automatiquement calculée au dernier jour du mois précédent le mois en cours. Elle peut être changée par toute date inférieure ou égale au jour courant. Les balances sont :

- **Balance clients** (comptes à recevoir)
- **Balance fournisseurs** (comptes à payer)

L'intérêt de la balance âgée est de regrouper en un seul état le total des encours clients et fournisseurs ventilés par tranche de 30 jours. Il est ainsi très facile d'analyser les éventuels retards de paiement.

Les balances âgée prennent en compte tous les type d'écritures, validées ou non, journaux clôturés ou non.

Attention : si le suivi des échéances n'est pas activé, les résultats ne seront pas cohérents et un message vous avertira de cette situation.

Comparatif N / N-1

Il est souvent intéressant de pouvoir comparer les comptes d'une année à l'autre : c'est ce que cette option vous permet.

Comparatif : il s'effectue sur 4 critères.

- Les clients
- Les fournisseurs
- Les produits
- Les charges


Ordre d'impression :

- Ordre des comptes
- Ordre des libellés (alphabétique)
- Ordre croissant des écarts de soldes

Période : saisie de la période de comparatif. La période N-1 est automatiquement calculée.

Inclure les comptes avec soldes nuls : par défaut, seuls les comptes présentant un solde significatif sont retenus. En cochant cette case, tous les comptes seront inclus.

Consultation

Fonction très utile, la consultation de comptes est accessible en tout temps par la touche de fonction **F6**. L'icône  permet de basculer automatiquement entre la sélection par le numéro de compte (le compte comptable) ou par le libellé (présentation en ordre alphabétique).

Les écritures antérieures à la date de début de l'exercice en cours sont affichées en gris. L'affichage est géré selon plusieurs critères :

Du mois de ... au mois de... : détermine la période à prendre en compte et sélectionne les écritures comprises entre ces deux bornes. Seules celles incluses seront affichées lors des trois choix ci-après.

Toutes écritures : la totalité des écritures du comptes est affichée.

Écritures non lettrées : seules les écritures non lettrées, c'est à dire les écritures composant le solde du compte sont affichées. Cette option permet de connaître le détail d'un solde client ou fournisseur par exemple.

Écritures lettrées : seules les écritures lettrées son affichées, c'est à dire les écritures soldées dont le total débit est égal au total crédit.

Les **boutons** Précédent - Suivant - Premier - Dernier vous permettent un positionnement direct.

Par défaut, si aucune période n'est renseignée, la plage d'affichage la plus large est retenue.

Correspondance

Cette option permet de saisir la correspondance de comptes comptables entre un logiciel tiers et Stratège et offre ainsi la possibilité d'intégrer des écritures issues d'un logiciel n'utilisant pas le même plan comptable (charte).

La partie supérieure de la fenêtre permet de sélectionner un compte pour effectuer une suppression éventuelle d'affectation et la partie inférieure est la zone de saisie de vos informations.

Avec complément à zéro : si cette case est cochée, vous devez saisir la longueur maximum des comptes généraux et des comptes tiers (clients / fournisseurs) utilisée par le logiciel externe. Dans ce cas, un complément par des zéros sera effectué à la validation, et vous ne pourrez saisir que les caractères significatifs.

Exemple avec longueur des comptes de tiers = 12 et case cochée : la saisie de "401FOUR" sera enregistrée comme "401FOUR00000".

Compte tiers : numéro de compte utilisé par le logiciel tiers sur 15 positions alphanumériques.

Compte Stratège : numéro de compte correspondant dans Stratège. Vous pouvez soit :

- Saisir le compte. Si le compte n'existe pas, la création est proposée.
- Saisir * (étoile du pavé numérique) pour ouvrir une fenêtre de sélection

Libellé : libellé du compte pour information (non modifiable)

Un compte tiers ne peut être affecté qu'à un seul compte comptable Stratège. Un compte comptable Stratège ne peut être affecté qu'à un seul compte tiers.

Si vous activez la saisie par défaut des écritures avec le plan comptable tiers et que vous disposez d'une table de concordance, vous pouvez saisir vos écritures

comptables en utilisant le plan comptable tiers. Cette option est à activer dans les préférences.

IGRF - Abrégé

Il est possible d'affecter à chaque compte (ou catégorie de comptes) le code de l'Index Général des Renseignements Financiers - IGRF- afin d'éditer les états **préparatoires** "*Renseignements du bilan*" et "*Etats des résultats*" aux formats administratifs.

Limites : vous devez exploiter une société dont le revenu brut et le total de votre actif pris séparément est de moins de un million de dollars, si vous n'êtes pas un assureur-vie, un organisme d'assurance-dépôts, une entreprise d'assurance risques divers ou une compagnie d'assurance-biens.

Pour activer cette fonction, vous devez cocher la case "**Activer la gestion de l'IGRF**" dans les paramètres société, créer la table des code IGRF et enfin affecter à chaque compte comptable le code correspondant.

La case "Masquer les comptes affectés" permet de sélectionner le type d'affichage souhaité. L'affectation se fait par sélection d'un compte dans la table puis par la sélection du code IGRF.

Les codes clients, fournisseurs et comptes découverts sont affectés par défaut. Ils ne sont pas modifiables et sont mis à jour en cas de modification de la table de base produite par l'Agence du revenu du Canada.

Mise en garde :

Cette fonction est destinée à présenter des états préparatoires et ne doit en aucun cas être utilisée pour produire des états directement adressés à l'administration.

Grand-livre comptable

Quatre types d'édition sont disponibles et sont :

- Grand-livre clients (comptes à recevoir)
- Grand-livre fournisseurs (comptes à payer)
- Grand-livre général (tous comptes)
- Grand-livre du compte... au compte (sélection des comptes à retenir)

Le grand-livre est édité par saisie d'une date de début et d'une date de fin et prend en compte tous les types d'écritures, validées ou non, journaux clôturés ou non. Par défaut la période couvre l'exercice comptable en cours.

Pour la période déterminée, trois critères de sélection d'écritures sont proposés.

Toutes écritures : la totalité des écritures du jour de début au jour de fin.

Écritures non lettrées : seules les écritures non lettrées, c'est à dire les écritures composant le solde du compte sont retenues. Cette option permet de connaître le détail d'un solde client ou fournisseur par exemple.

Écritures lettrées : seules les écritures lettrées sont retenues, c'est à dire les écritures soldées dont le total débit est égal au total crédit.

Grand-Livre : export

Il est possible d'exporter le grand livre général selon différents formats de fichier. Les fichiers générés écrasent ceux éventuellement déjà présents ; il n'y a donc aucune limite de génération, seul le dernier fichier est présent sur disque.

Période : période des écritures à prendre en compte.

Fichier texte : dans ce cas, vous avez le choix entre trois séparateurs de champs (virgule, point-virgule ou tabulation).

Fichier Excel : format de fichier de type tableur.

Utiliser la table de concordance des comptes : si vous utilisez la table de concordance, le grand livre généré utilise les comptes comptables tiers à la place des comptes du dossier. Cela permet de transmettre un grand livre directement exploitable par un système n'utilisant pas une charte de comptes identique. Attention toutefois, si le compte tiers n'est pas trouvé, le compte du dossier est utilisé par défaut et un état des comptes inexistant est consultable (et imprimable) en fin de procédure.

Il est possible d'envoyer le fichier généré par courriel, soit à votre comptable (utilisation de l'adresse saisie dans le dossier société) ou à toute autre adresse à saisir.

Le fichier est écrit dans le répertoire **Mes Documents** de l'utilisateur et porte le nom de *GrandLivre* suivi de l'extension *txt* pour les fichiers textes ou *xls* pour les fichiers Excel.

Format du fichier généré :

Code journal, Date, Pièce, Compte, Libellé de l'écriture, Code de lettrage, Montant Débit, Montant Crédit

Lettrage

Pour être accessible, cette option doit être activée dans les préférences du dossier.

La fonction de lettrage est une fonction permettant d'affecter un code de lettrage, sur trois caractères alphabétiques, aux écritures dont le total débit est égal au total crédit et représentant généralement "la continuité" d'une opération. L'exemple le plus représentatif concerne les factures et les règlements associés, comme par exemple :

Facture client TOTO	= 1000,00 au débit	code lettrage AAA
Règlement du client TOTO	= 1000,00 au crédit	code lettrage AAA

Une icône permet de basculer automatiquement entre la sélection par le numéro de compte (le compte comptable) ou par le libellé (présentation en ordre alphabétique). Pour être lettré, un compte doit être déclaré lettrable : le progiciel affecte automatiquement la possibilité de lettrage ou non.

Les écritures antérieures à la date de début de l'exercice en cours sont affichées en gris. L'affichage est géré selon plusieurs critères

:
Du mois de ... au mois de... : détermine la période à prendre en compte et sélectionne les écritures comprises entre ces deux bornes. Seules celles incluses seront affichées lors des trois choix ci-après.

1 Toutes écritures : la totalité des écritures du compte est affichée.

2 Ecritures non lettrées : seules les écritures non lettrées, c'est à dire les écritures composant le solde du compte sont affichées. Cette option permet de connaître le détail d'un solde client ou fournisseur par exemple.

3 Ecritures lettrées : seules les écritures lettrées son affichées, c'est à dire les écritures soldées dont le total débit est égal au total crédit.

Pour procéder au lettrage il suffit de sélectionner les écritures au débit et/ou au crédit et le progiciel vous proposera automatiquement le lettrage lorsque l'équilibre sera atteint, c'est à dire total débit = total crédit. Le solde du compte ainsi que le solde du lettrage en cours est rappelé dans la partie supérieure de la fenêtre. Un clic sur le **bouton Tout lettrer** permet le lettrage immédiat de l'ensemble des lignes non lettrées.

Pour procéder au délettrage il suffit de sélectionner les écritures correspondant au code souhaité et le progiciel propose automatiquement le délettrage lorsque l'équilibre est atteint. Un clic sur le **bouton Tout délettrer** permet le délettrage immédiat de l'ensemble des lignes lettrées.

Les écritures lettrées doivent être délettrées avant toute modification ou suppression.

Dans le cas de la gestion des échéances, le lettrage des comptes clients et fournisseurs doit impérativement être effectué pour que les pièces soient notées comme soldées.

Recherche

Lorsqu'une fenêtre de recherche de compte est ouverte (popup), la sélection et le déplacement peuvent se faire selon deux méthodes :

A l'aide de la souris avec la molette ou l'ascenseur pour se déplacer sur la ligne souhaitée puis, par double-clic gauche, pour sélectionner la ligne.

Directement à l'aide des flèches "haute" et "basse" ou "Page bas" et Page Haut" pour se déplacer puis, par la touche Entrée (Enter), pour sélectionner la ligne.

Sélection

Appelée par la touche "*" (étoile du pavé numérique), la fenêtre de sélection de compte permet le choix d'un compte existant dans le plan comptable ou, par clic sur le signe +, la création d'un nouveau compte.

Lors de l'appel de la fenêtre, le positionnement s'effectue au plus proche de la saisie, soit par exemple :

- Saisie unique de * : aucun positionnement
- Saisie de 49* : positionnement sur le premier compte commençant par 49

La sélection du compte choisi s'effectue par un double clic sur la ligne correspondante ou par la touche Entrée (Enter).

Situation

Permet d'obtenir pour les comptes clients et fournisseurs un état qui sera, selon le type de compte, soit un rappel (clients - comptes à recevoir), soit un relevé (fournisseurs - comptes à payer).

Afin de présenter un état sur lequel ne figureront que les opérations non réglées, il est nécessaire de procéder au lettrage de ces comptes.

Les données sélectionnées comporteront les écritures du début de l'exercice, y compris celles antérieures et reprisent en "à nouveaux", jusqu'à la date saisie.

Arrêté au : par défaut, le dernier jour du mois précédent la date du jour est proposé. Elle peut être modifiée entre le début d'exercice et la date du jour et la validation d'une date vide fixe la date à la date du jour.

Comptes : sélection entre clients et fournisseurs

Ecritures : prise en compte de toutes les écritures (y compris les écritures soldées) ou uniquement les écritures non lettrées, donc composant le solde du compte à la date choisie.

Nombre d'exemplaire(s) : pour les états papier, de 1 à 4.

Envoi par courriel : pour les comptes clients, si la fiche comporte une adresse courriel, la situation sera automatiquement envoyée par ce moyen. Un état récapitulatif peut être imprimé en fin de procédure et indique les clients ainsi traités avec le statut de l'envoi (réussi ou échec).

Sauf si adresse courriel : pour les situations papier, si cette option est "OUI", les clients pour lesquels une adresse courriel est active ne seront pas pris en compte.

Nous attirons votre attention sur le fait qu'il est important de demander à votre fournisseur d'accès internet si l'envoi de courriel en quantité est accepté. Par défaut, une pause de une minute est effectuée tous les 30 envois afin de réguler la charge du serveur.

CONCILIATION BANCAIRE

Cette option est activée dans le menu Dossier > Préférences : attention cependant, si vous n'effectuez aucune conciliation bancaire, vous ne devez pas activer ce choix. (Ceci peut être le cas notamment lors d'une saisie en mode "recettes / dépenses" où les écritures sont comptabilisées à partir des relevés de compte de la banque : le solde comptable étant toujours égal au solde de banque, il n'y a pas lieu d'établir un rapport de conciliation). N'hésitez pas à consulter votre comptable pour plus d'informations à ce sujet.

La conciliation bancaire consiste à rapprocher les écritures comptables enregistrées dans les comptes de banque aux écritures figurant sur les relevés de comptes transmis par les banques, et ce pour une période identique.

Les écritures antérieures à la date de début de l'exercice en cours sont affichées en gris.

L'état de conciliation bancaire fait apparaître les éventuelles opérations justifiant les écarts de soldes, comme par exemple :

- Chèques établis, comptabilisés et non encore payés par la banque.
- Dépôts de chèques comptabilisés et non encore passés par la banque.

La conciliation bancaire doit vous permettre également de détecter d'éventuelles opérations passées par la banque et ne figurant pas dans vos écritures, comme par exemple :

- Des frais de fonctionnement de comptes
- Des intérêts

Classement des montants : afin de faciliter les recherches, un clic sur l'entête de colonne débit et/ou crédit effectue un classement des montants par sommes croissantes

Compte : sélection du compte à concilier (seuls les comptes de banque apparaissent)

Jusqu'à : les données sélectionnées comporteront les écritures du début de l'exercice, y compris celles antérieures non conciliées et reprisent en "à nouveaux", jusqu'au dernier jour du mois correspondant à "jusqu'à".

Pointage à utiliser : cette information identifiera les écritures conciliées, généralement pour une période. Il est donc conseillé d'utiliser un code représentatif , par exemple :

- 01/2010 pour une conciliation au 31/01/2010
- 03/2010 pour une conciliation au 31/03/2010

Par défaut, le code sous forme MM/AAAA sera proposé en fonction de la période de conciliation.

Solde bancaire : vous devez saisir le solde du relevé bancaire à la date de conciliation choisie.

Lorsque l'écart de conciliation est nul, l'impression est proposée et la conciliation peut être automatiquement verrouillée. Lorsque la conciliation est verrouillée, les écritures concernées ne peuvent plus être ni modifiées ni supprimées. Lors de l'impression de la conciliation, un document PDF est automatiquement créé et sauvegardé. Tous les documents peuvent être lus à l'aide d'un lecteur PDF (tels Foxit Reader ou Adobe Reader par exemple).

Il est impossible de verrouiller une période si l'impression de la conciliation n'a pas été effectuée.

COURRIEL

Au comptable

Il peut être intéressant de correspondre directement avec votre comptable, sans sortir de l'application. Si vous avez renseigné son adresse courriel dans la partie "information comptable" du dossier société, cette possibilité vous est offerte.

Dans cette hypothèse, l'option "Liaison CA - Envoyer un courriel" sera accessible ; dans le cas contraire, cette option sera grisée et non active.

L'application utilise les paramètres définis dans l'option "Paramètres Internet" et n'utilise pas la messagerie de votre système : le courriel est géré par l'application et est totalement autonome.

Au support technique

Dans l'utilisation quotidienne de votre application, il est utile de pouvoir adresser un message au support technique sans avoir à lancer votre messagerie usuelle. Si vous avez renseigné les paramètres définis dans l'option "Paramètres Internet" cette possibilité vous est offerte ; dans la négative, l'option sera grisée et non active.

Il est possible de joindre un fichier quelconque à votre envoi : évitez cependant les exécutables (.exe) qui peuvent être bloqués par certains serveurs de messagerie.

L'adresse du support technique est supportstratege@sogetel.net.

Notez qu'il est très important d'adresser des messages précis afin d'obtenir des réponses précises ! Une réponse est généralement adressée sous 24 à 48 heures.

DECLARATIONS DE TAXES

Afin de faciliter l'établissement des déclarations de taxes, l'application permet d'éditer un état préparatoire correspondant aux obligations déterminées dans la fenêtre "Préférences TPS - TVQ".

Effectuer un ajustement au : si vous souhaitez ajuster une période déclarative à une date précise, vous pouvez saisir ici cette date afin de forcer le programme à considérer que tous les mouvements enregistrés jusqu'à cette date ne sont pas à retenir dans la déclaration que vous allez établir. Exemple :

Vous effectuez votre déclaration trimestrielle au 31/03/2010 mais souhaitez que seules les écritures à compter du 01/01/2010 soient retenues car des écritures ont été comptabilisées en opérations diverses afin d'ajuster les taxes au 31/12/2009. Vous allez donc saisir la date du 31/12/2009.

Activer la correction manuelle du chiffre d'affaires : permet de saisir des montants en plus ou en moins afin de rectifier la base déclarée. Ceci peut être utile si des écritures de régularisation sont passées en fin d'exercice, par exemple des produits comptabilisés d'avance, des factures à établir, des avoir à établir, etc... qui ne doivent pas être retenus dans les bases à déclarer.

Rappel des préférences : pour information, le logiciel rappelle les périodes de déclarations ainsi que les taux de taxes applicables.

Déclaration à établir : saisie de la date de fin de période de la déclaration. Les déclarations TPS et TVQ peuvent avoir des dates différentes.

Journal : la génération et l'acceptation de la déclaration enregistrera automatiquement les écritures comptables correspondantes. Attention : si vous modifiez le contenu de la déclaration, il sera nécessaire de passer les écritures comptables découlant éventuellement de vos modifications.

Principe de calcul de la déclaration :

Le chiffre d'affaires est calculé à partir des comptes pour lesquels l'option "Base TPS-TVQ" aura été cochée dans le plan comptable. Si un compte est coché en cours d'année, il sera automatiquement intégré dans la prochaine déclaration, **depuis le début de l'exercice**. Si vous ne souhaitez pas cette réintégration, il sera nécessaire de créer un nouveau compte.

Les TPS / TVQ récupérables et collectées sont calculées à partir des comptes correspondants affectés dans les paramètres généraux et non modifiables.

Les écritures incluses dans les déclarations de taxes ne sont plus modifiables et ne peuvent pas être supprimées. Dans tous les cas, le calcul de la déclaration en cours tient compte de toutes les écritures enregistrées jusqu'à la date de fin de période saisie. Donc, si une écriture est enregistrée à une date antérieure à la dernière déclaration établie, elle sera automatiquement intégrée dans la prochaine déclaration.

Impression de la déclaration : un état détaillé est édité en justification des opérations retenues pour l'établissement de la déclaration.

Création

En utilisation Multi-Dossiers, cette option permet de créer les dossiers que vous souhaitez gérer : il n'y a aucune limite en nombre !

Nom du dossier : c'est le nom qui sera utilisé pour identifier le dossier. Il sera reporté sur tous les documents imprimés.

Intégration du plan comptable de base : le progiciel est installé avec un plan comptable de base (charte), répondant aux principales obligations. Il est personnalisable. Si vous ne souhaitez pas l'inclure, une charte minimum sera alors utilisée (comptes non modifiables).

Dates : il s'agit des dates de l'exercice à créer.

Premier numéro de factures et devis : si la facturation est activée, il est alors possible d'initialiser les numéros de documents que vous souhaitez utiliser.

Création par duplication

En utilisation Multi-Dossiers, cette option permet de créer un nouveau dossier à partir d'un dossier existant.

Nom du dossier source : il s'agit du dossier à dupliquer.

Nom du dossier destination : c'est le nom qui sera utilisé pour créer et identifier le nouveau dossier. Il sera reporté sur tous les documents imprimés.

Données à reprendre : vous pouvez sélectionner les données que vous souhaitez reprendre automatiquement dans votre nouveau dossier. Toutes les données chiffrées sont initialisées à zéro dans le dossier créé.

Dates : il s'agit des dates de l'exercice à créer.

Premier numéro de factures et devis : si la facturation est activée, il est alors possible d'initialiser les numéros de documents que vous souhaitez utiliser.

Information

Véritable aide-mémoire de votre application, cette fenêtre peut être utilisée à toute fin que vous jugerez utile. Elle peut être utilisée pour rappeler des échéances (taxes, règlements fournisseurs, dépôt de chèques, etc...) ou pour transmettre une information particulière à un collègue. Utilisez-la comme un "Post-It" !

Cette fenêtre d'information est consultable en tout temps par la touche de fonction **F7** et peut être paramétrée pour une ouverture automatique à chaque lancement de l'application. La fenêtre d'information est propre à chaque dossier dans le cas d'une version multi-dossiers.

Préférences

Les préférences sont les paramètres de fonctionnement par défaut de **chaque dossier**.

Exercice comptable : ces paramètres ne sont pas modifiables et sont définis lors de la première utilisation du progiciel ou de la création des dossiers en mode multi-dossiers. Ils sont ensuite mis à jour par la procédure de clôture.

Activer ou désactiver la saisie par défaut avec le plan comptable tiers : si vous utilisez une table de concordance de comptes, il est possible de saisir par défaut les écritures comptables en utilisant le plan comptable tiers. Cochez pour activer, décochez pour désactiver.

Activer le demandes de confirmation : vous pouvez désactiver ou activer cette fonction qui a pour but d'afficher un message de demande de confirmation lors de modifications, ajouts, suppressions de données. Son activation "freine" l'exécution de l'application mais renforce la sécurité d'utilisation en évitant les validation "trop rapides"...

En saisie d'écritures, activer la gestion des échéances : si cette case est cochée, lors de la saisie des écritures comptables, vous devrez renseigner également les dates d'échéance prévues pour les factures et avoirs des clients et fournisseurs. Ceci permet l'édition d'un plan de trésorerie prenant en compte les prévisions d'encaissements et décaissements. Pour la cohérence des informations, les comptes clients et fournisseurs doivent impérativement être lettrés.

Activer la gestion des déclarations de taxes : si vous n'effectuez pas vos déclarations de taxes TPS et TVQ ou si vous préférez les effectuer manuellement sans l'aide de ce progiciel, cette case ne doit pas être cochée. Si vous avez déclaré EXONERE dans les préférences TPS TVQ, la zone est grisée et inaccessible.

Activer la gestion des conciliations bancaires : dans le cas d'une comptabilité "recettes / dépenses" ou dans tous les cas ou aucune conciliation bancaire n'est effectuée par ce progiciel, cette case ne doit pas être cochée.

Activer la gestion des tâches : permet d'activer ou non la gestion des tâches. Système simplifié d'agenda, vous pouvez ainsi entrer les tâches à réaliser et bénéficier d'une alerte pour vous avertir de l'arrivée à échéance d'une tâche. Attention toutefois, ces alertes ne fonctionnent que dans l'application Stratège.

Activer la gestion du lettrage de comptes : si vous souhaitez procéder au lettrage des comptes, cette case doit être cochée (par défaut, elle n'est pas activée). Nous attirons votre attention sur le fait que toutes les écritures non lettrées sont reprises à l'ouverture d'un nouvel exercice : il est donc important de procéder au lettrage si l'option est activée afin d'éviter d'alourdir énormément le volume des écritures conservées. Cette option peut être activée ou désactivée en tout temps, seule celle appliquée au moment de la clôture de l'exercice sera retenue.

En création de compte, ouverture automatique des tiers : si cette case est cochée, lors de la création d'un compte de tiers (client ou fournisseur), une fenêtre de saisie des informations complémentaires sera automatiquement ouverte. Si vous

n'utilisez pas la gestion de la facturation, vous pouvez ne pas cocher cette option. Il sera toujours possible de mettre à jour les fiches ultérieurement. Si la facturation est activée, l'ouverture est automatique et cette option n'a aucun effet.

Impression d'un message permanent : autorise ou non l'impression d'un message sur les documents destinés aux tiers (clients et fournisseurs). Il peut être utilisé pour véhiculer une information particulière, exemple ; annonce de la période de vacances, spéciaux, nouveaux produits, etc...

Impression d'un pied de facture : autorise ou non l'impression d'un message d'une ligne en pied de documents (factures - avoirs - devis - état de comptes). Il peut être utilisé pour mention des numéros TPS - TVQ - NEQ...

L'entête sera imprimé sur tous les documents : force ou non l'impression d'un entête comportant l'identification du bénéficiaire de la licence. Utile lorsque l'on n'utilise pas de papier pré-imprimé au nom de l'entreprise.

Définition des structures d'actif et passif et des plages de comptes : ces paramètres sont pré-codifiés et non modifiables par l'utilisateur. Ils répondent aux critères du plan comptable québécois et ne peuvent pas être modifiés.

Compte d'attente : compte utilisé pour enregistrer des écritures en attente d'imputation. Ce compte doit normalement être soldé et n'être utilisé que temporairement. Il est utilisé de manière automatique lors de la sortie non équilibrée d'un journal de saisie.

Compte de régul "produits" et "charges" : ces comptes sont utilisés pour le solde automatique des comptes en lettrage. Ils peuvent être utilisés librement pour tout ajustement effectué par l'utilisateur. (Exemple : solde d'un règlement avec un petit écart).

Montant maximum pour l'ajustement automatique : définit le montant maximum de l'écart accepté en lettrage et que le logiciel soldera automatiquement.

Texte message permanent et pied de page : texte qui sera imprimé si les options sont activées.

Préférences TPS TVQ

Afin de procéder à l'établissement des déclarations detaxes TPS et TVQ, vous devez renseigner les préférences applicables. Toutefois, **si vous n'êtes pas assujetti à ces taxes, et uniquement dans ce cas**, vous devez saisir le mot "EXONERE" : aucune déclaration ne sera générée et le module de facturation calculera les documents hors taxes TPS et TVQ.

Ces paramètres sont gérés par dossier dans le cas d'une version multi-dossiers.

Si vous ne souhaitez pas utiliser la possibilité d'établissement automatique des déclarations, il est impératif de désactiver l'option dans les préférences du dossier afin d'éviter un cumul inutile des écritures en attente de déclaration.

Important : même si vous n'activez pas la gestion des déclaration TPS & TVQ dans les préférences du dossier, vous devez renseigner les taux de taxes qui sont utilisés pour le calcul des factures, avoirs et devis. Dans ce cas, la périodicité de déclaration est grisée et non accessible.

Taux applicables aux taxes : enregistre les taux de calcul des taxes applicables. De plus, le coefficient permet un contrôle automatique du montant des taxes lors de la saisie des écritures comptables, à partir du montant taxes comprises des factures d'achats et ventes. Le coefficient est calculé automatiquement à chaque modification des taux ; il n'est pas modifiable par l'utilisateur.

Si le taux de taxes est modifié par le gouvernement et ne correspond pas à la date de déclaration, il est alors indispensable d'effectuer deux déclarations : la première incluant la période avant modification et la seconde incluant la période courant de la date de modification à la date de déclaration. Des ajustements manuels seront toutefois probablement nécessaires dans le cas d'une telle situation.

Déclarations : enregistre la période de déclaration des taxes (mois, trimestre ou année). Les périodes relatives à la TPS et à la TVQ peuvent être différentes. Les opérations retenues dans les déclarations dépendent de ces informations.

Numéro de compte : ces informations sont données à titre indicatif et ne peuvent pas être modifiées par l'utilisateur. Les numéros de comptes enregistrent les différentes opérations selon la nature de leurs origines.

Protéger par mot de passe

Il est possible de protéger l'accès à un dossier en saisissant un mot de passe. Celui-ci sera demandé à chaque entrée dans le dossier. Il peut être **annulé** à tout moment par la saisie du mot de passe "admin" (sans les guillemets et en minuscules).

Le mot de passe et sa confirmation doivent être compris entre 5 et 10 caractères maximum. Comme pour tout mot de passe, nous vous recommandons de le conserver dans un lieu sûr...

Le cryptage est effectué par algorithme RC5 sur 128 bits.

Société

Enregistrement de l'identification du dossier. Les informations saisies sont utilisées pour constituer notamment l'entête des impressions (factures, avoirs, devis, situation de comptes). Il est impossible de modifier la zone "identification".

En version multi-dossiers, le nombre de dossiers est illimité.

Activer la gestion IGRF : cette option permet, sous certaines conditions, la gestion des codes IGRF Abrégé afin d'éditer les états préparatoires "Renseignements du bilan" et "Etat des résultats". Si vos déclarations annuelles sont produites pas un Comptable, il ne sera généralement pas nécessaire d'activer cette fonction.

Nombre de jours entre deux sauvegardes : détermine la fréquence des sauvegardes automatiquement proposées par l'application. La durée doit être située entre 1 et 9 jours maximum. Il est précisé que cette fonction ne constitue pas en elle-même une limite ou une obligation... Les sauvegardes sont sous la responsabilité de l'utilisateur et sont à réaliser selon la fréquence qu'il juge nécessaire. Il est recommandé d'effectuer au moins une sauvegarde par jour, sur un support amovible à placer en lieu sûr.

Nombre de jours entre deux indexations : détermine la fréquence de réorganisation automatique de la base de données. La durée doit être comprise entre 10 et 60 jours. Il est conseillé de fixer une fréquence de l'ordre de 30 jours dans le cadre d'une utilisation normale, c'est à dire un nombre d'écritures mensuelles située entre 100 et 500. Plus le nombre d'écritures sera élevé, plus la fréquence de réorganisation devra être rapprochée, sans toutefois qu'aucune obligation soit nécessaire.

Numéro de dossier comptable : est utilisé lors du transfert du dossier vers le cabinet comptable. Ce numéro peut être obligatoire selon l'organisation de votre comptable : il est donc important de lui poser la question.

Courriel comptable : utilisé pour correspondre directement avec votre comptable, sans quitter l'application. L'adresse courriel n'est pas obligatoire.

Emplacement physique des dossiers sur disque : pour répondre aux exigences de gestion de l'UAC de Windows Vista et Seven (7), tous les fichiers sont stockés dans le répertoire commun de partage de données. Ce dossier n'étant connu que par le système, cette information vous permet de connaître l'emplacement réel du répertoire utilisé par l'application. Si la mention "*caché à l'utilisateur*" apparaît, cela signifie que le répertoire est déclaré caché par le système.

Site web : utilisé pour consulter directement le site internet de votre comptable. Cette information active l'option correspondante dans le menu Liaison Comptable.

Afficher la fenêtre d'information au démarrage : si cette case est cochée, la fenêtre d'information sera automatiquement affichée à chaque démarrage.

Afficher le Logo : affiche ou non le logo "STRATEGES" dans la fenêtre principale.

Suppression

Il est possible de supprimer les dossiers devenus inutiles. Il est cependant recommandé de porter une attention particulière et il conviendra donc de prendre toutes les précautions nécessaires avant de valider cette action.

Un dossier supprimé pourra, sous certaines conditions, être restauré à partir d'une sauvegarde existante (et non une archive). Cette opération devra être effectuée en suivant les directives suivantes :

- 1 - Créer un dossier avec le même nom (attention : il doit être strictement identique !)
- 2 - Créer l'exercice correspondant à la période à restaurer
- 3 - Sélectionner ce dossier pour le rendre actif

4 - Effectuer la restauration

Compte tenu de la capacité des unités de stockage actuelles, nous vous recommandons, par mesure de sécurité, de ne pas supprimer vos dossiers, même inutilisés.

ECHEANCE

Gestion des échéances

Il est possible de gérer la gestion des échéances pour les comptes clients et fournisseurs (en dehors de la gestion des échéances clients lors de l'établissement des factures et avoirs).

La gestion des échéances permet d'obtenir des balances âgées pour le suivi rapide des paiements.

Cette option active la saisie des échéances de règlement en saisie d'écritures comptables. Lorsque cette option est activée, vous avez la possibilité de générer des provisionnels de trésorerie en fonction des encaissements et décaissements correspondant aux échéances.

Il est **important** de procéder au lettrage des comptes clients et fournisseurs afin que les règlements soient bien pris en compte. Cependant, si vous n'effectuez pas le lettrage, vous pourrez malgré tout utiliser cette fonctionnalité, mais vous devrez alors effectuer l'épuration manuelle des échéances.

Epuration

Suppression de toutes les échéances soldées jusqu'à une date saisie. Ce traitement est **irréversible** !

Annuler la validation

L'annulation de la validation des écritures comptables déverrouille l'accès et les écritures sont alors de nouveau modifiables. La sélection de la période est mensuelle et effectue l'opération pour l'ensemble des journaux de la période.

La validation des écritures d'à nouveau n'est pas modifiable.

Note : il n'y a aucune contrainte d'utilisation et la validation des écritures comptables en cours d'exercice n'est pas obligatoire. En cas de besoin, la procédure de clôture se charge de cette tâche.

De régularisation (bilan)

Si l'option "Gérer les périodes" est activée dans le plancomptable pour les comptes de charges ou produits, cette option va générer automatiquement les calculs de régularisations correspondant aux montants comptabilisés en avance dans l'exercice.

Les périodes doivent être renseignées lors de la saisie des écritures comptables.

Ceci n'est qu'un outil destiné à apporter une aide au calcul des écritures de régularisation courantes et ne doit pas se substituer à la vérification exhaustive nécessaire à l'établissement de votre bilan.

Par défaut le logiciel propose toujours comme date de référence de calcul, la date de clôture de l'exercice. Vous pouvez indiquer une **date différente** (mais à l'intérieur de l'exercice) : le calcul sera effectué en tenant compte de la date saisie.

L'impression d'un état détaillé est proposé.

Guides et modèles

Cette option s'adresse particulièrement aux utilisateurs maîtrisant mal ou pas les mécanismes comptables.

Afin de faciliter l'enregistrement comptable des écritures courantes, il est possible d'utiliser des guides pré-programmés qui permettent une saisie assistée. L'application intègre des "**guides modèles**" que vous pourrez utiliser comme base pour la création de vos propres guides. Ces guides peuvent être modifiés ou supprimés selon vos besoins et sont identifiés par un astérisque (*) en tête de libellé. La création de guides personnalisés ne comporte aucune limite de nombre.

Nous vous recommandons de prendre contact avec votre comptable afin de définir ensemble les guides principaux que vous utiliserez.

La table de la partie supérieure de la fenêtre présente les guides existants que vous pouvez sélectionner par un clic de souris. Vous devez renseigner :

Libellé : description explicite du guide sur 150 caractères.

Journal : journal dans lequel l'écriture sera enregistrée.

Comptes : vous disposez de 5 comptes en débit et de 5 comptes en crédits. L'étoile du pavé numérique affiche une fenêtre de sélection de compte. (Il est possible d'utiliser des comptes complémentaires lors de l'enregistrement de l'écriture utilisant un guide).

* = Affichage de tous les comptes à partir du premier

xx* = Affichage des comptes à partir du premier compte commençant par xx

0 = Suppression du compte

1 = Client à saisir (utilisé pour indiquer un compte client à préciser lors de l'écriture)

2 = Fournisseur à saisir (utilisé pour indiquer un compte fournisseur à préciser lors de l'écriture)

Sens privilégié : vous pouvez définir le sens de présentation de l'écriture en cochant débit, crédit ou indifférent. Cela permet une présentation "logique" de l'écriture en cours et autorise le calcul automatique des montants de taxes pour contrôle. Par exemple :

- Un guide "Achat" doit avoir un sens Crédit en premier (saisie du montant de la facture)

- Un guide "Ventes" doit avoir un sens Débit en premier (saisie du montant de la facture)

- Un guide "Remise" doit avoir un sens Débit en premier (saisie du total de la remise)

- Un guide "Règlement chèque" doit avoir un sens Crédit en premier (saisie du montant du chèque).

Notez qu'il n'y a aucune obligation et que le sens Indifférent présentera l'écriture avec les débits en premier. La suppression d'un guide est automatiquement réalisée s'il n'existe aucun compte défini.

Importer des données

Stratège offre la possibilité d'importer des écritures comptables générés par un logiciel tiers à condition de respecter les quelques points ci-dessous.

Contrôle des importations : aucun contrôle de présence des écritures ne peut être effectué. Il vous appartient de vous assurer que les écritures que vous souhaitez importer ne figurent pas déjà dans votre comptabilité.

Journal d'origine : vous pouvez sélectionner un journal particulier en saisissant son code ou saisir '**TOUS**' pour importer les écritures de tous les journaux présents dans le fichier de transfert.

Journal de destination : les écritures importées sont toujours intégrées dans le journal appelé "Journal de transfert". Si il n'existe pas, il est automatiquement créé lors de la première importation effectuée.

Numéro de pièce : la gestion des numéros de pièces n'est pas supportée afin d'éviter les doublons.

Compte inexistant dans votre plan comptable : un contrôle des comptes est lancé avant l'importation. En cas d'anomalie, une liste est imprimée et la procédure stoppée afin de vous permettre de procéder à la création des comptes manquants.

Format du fichier d'importation : les fichiers doivent être au format texte (.TXT), champs séparés par *TAB*, ligne terminée par *RC*. Tout autre format sera simplement ignoré.

Format d'une ligne :

- Champ 1 : Code journal d'origine
- Champ 2 ; Numéro de compte comptable (voir table de correspondance)
- Champ 3 : Date (format AAAA/MM/JJ ou JJ/MM/AAAA - sélection lors de l'importation)
- Champ 4 : Libellé de l'écriture
- Champ 5 : Montant débit (séparateur décimal "." point)
- Champ 6 : Montant crédit (séparateur décimal "." point)

Vous devrez sélectionner :

- Le fichier source des écritures à importer (bouton "Recherche...")
- Le journal d'origine et la période pour lequel vous souhaitez procéder au transfert
- L'utilisation ou non d'une table de correspondance
- Le format de date utilisé dans le fichier tiers

Le journal généré est visualisé à l'écran aux fins de vérifications. Si aucune erreur est détectée, une demande de confirmation est nécessaire avant importation définitive.

Si vous souhaitez un format d'importation (ou exportation) différent, il vous suffit de nous adresser un fichier test afin que nous examinions la faisabilité du format : si l'intégration est possible, nous ajouterons ce format sans aucun frais supplémentaire.

Recherche

Accessible en tout temps par la touche de fonction **F5**, cette fenêtre permet d'effectuer la recherche d'écritures selon différents critères. Un **clic droit sur une ligne** ouvre la consultation détaillée du compte concerné.

Montant minimum / maximum : fixe les montants à rechercher, compris entre 0.01 et 99 999.99

Mois de début et de fin : fixe la période dans laquelle se fera la recherche.

Débit - Crédit : la recherche peut être effectuée indifféremment sur les débits et crédits ou uniquement sur les débits ou les crédits.

Tri : les résultats de la recherche peuvent être affichés sans tri (ordre dans lequel ils sont trouvés), triés par date ou triés par montant.

Si aucune période n'est saisie, la plage de recherche la plus large est retenue.

Réimputation entre compte

Permet la réimputation automatique des écritures d'un compte vers un autre compte.

Toutes les écritures concernées seront ré-imputées sans distinction de période, à l'exception :

- Des écritures validées
- Des écritures conciliées
- Des écritures incluses dans une déclaration de taxes

Réimputation entre période



Permet la réimputation automatique des écritures d'un journal comptable vers un autre journal comptable pour une période sélectionnée.

Toutes les écritures présentes dans le journal de la période seront ré-imputées, à l'exception :

- Des écritures validées
- Des écritures conciliées
- Des écritures incluses dans une déclaration de taxes

Saisie

Vous devez renseigner le journal sur lequel vous souhaitez saisir les écritures ainsi que le mois. Lorsqu'un mois est clôturé, il n'apparaît pas dans la liste, de même que les écritures validées pour la période choisie ne sont pas accessibles ni visibles dans le journal.

Il est possible, si besoin, d'annuler la clôture d'un mois et d'annuler la validation des écritures. L'icone  permet le changement du journal et  de périodes sans quitter le module de saisie.

Si vous avez activé la saisie par défaut à partir du plan comptable tiers et qu'une table de concordance est renseignée, vous pourrez saisir vos écritures en utilisant le plan comptable tiers. Cette option s'active ou se désactive dans les préférences de chaque dossier.

Une table vous présente les écritures figurant dans le journal ouvert : un **clic droit sur une ligne** ouvre un menu contextuel vous permettant, pour la ligne sélectionnée

- La modification
- La suppression
- La consultation détaillée du compte
- L'insertion d'une nouvelle ligne

L'annulation de la ligne en cours de saisie est effectuée par l'appui sur la touche Echap (Esc).

Pour être accessible en modification ou suppression, une écriture ne doit pas être lettrée, conciliée ou retenue dans une déclaration de taxes.

La zone de saisie est située en bas de l'écran :

- **Jour** : date de l'écriture (validité contrôlée)

- **Pièce** : si la gestion des pièces est activée dans la définition des journaux, deux cas sont possible, soit la gestion manuelle ou continue. Le numéro de pièce est principalement utilisé pour identifier l'enregistrement des documents "tiers", clients et fournisseurs. Ce qui donne par exemple : facture fournisseurs = pièce AC001, AC002, AC003, (AC pour achats) etc... facture clients = pièce VE001, VE002, VE003, (VE pour ventes) etc.. Dans le cas d'une gestion en continue, le progiciel gère la continuité des numéros à partir du numéro saisi dans la définition du journal. N'hésitez pas à demander toute information à votre comptable.

- **Compte** : compte dans lequel l'écriture sera enregistrée. Vous pouvez saisir le compte ou utiliser * (étoile) du pavé numérique pour afficher une fenêtre de recherche. Dans ce cas, la recherche se fera en fonction de la partie de compte saisi et la barre de sélection se positionnera sur le compte le plus proche. En cas de saisie d'un compte inexistant, vous pouvez le créer en cours de saisie.

A la place du numéro de compte comptable, le numéro de téléphone peut être utilisé en saisie d'écritures comptables pour appeler les comptes clients et fournisseurs.

- **Libellé** : si, dans la définition des journaux, vous avez mémorisé un libellé automatique, il sera affiché. De même, si la case "Reprise libellé du compte" est cochée, le libellé du compte sera repris automatiquement après saisie d'un complément ou validation seule du libellé automatique.

- **Echéance** : si la gestion des échéances est activée, une échéance de règlement est à saisir. Elle est calculée automatiquement à 30 jours nets pour les fournisseurs ou à l'échéance correspondante si définie dans la fiche client.

- **Débit / crédit** : montant de l'écriture en débit ou crédit.

La **gestion des périodes** peut être effectuée pour tous les comptes dont la case "Gérer période" du plan comptable aura été cochée : cette possibilité permet de renseigner les périodes couvertes par les montants saisis afin d'effectuer un calcul automatique des écritures de bilan.

Pré-positionnement : selon le type de journal "achats", "ventes" et "trésorerie", les écritures sont automatiquement pré-positionnées en débit ou crédit et le montant des taxes TPS et TVQ calculé pour contrôle à partir des coefficients affichés dans les Préférences TPS TVQ. **Il est à noter que lors de la saisie d'avoir (note de crédit) vous devez corriger ce positionnement qui est alors erroné, et les taxes ne se calculeront pas. Ce pré-positionnement n'est qu'une aide à la saisie : votre contrôle est nécessaire !**

En cas de sortie déséquilibrée du journal, une écriture de régularisation est automatiquement générée dans le compte d'attente et une information mémorisée dans le journal des événements. De même, lors de l'ouverture d'un journal, un contrôle de présence d'écritures dans le compte d'attente est effectué et celles-ci sont alors affichées sur fond rouge dans le journal.

Saisie assistée (guidée)

Afin de faciliter la saisie comptable de certaines pièces, vous pouvez employer des guides d'écritures. La saisie est alors quasi automatique et évitera les erreurs liées à la méconnaissance des mécanismes comptables. Il est conseillé d'établir les guides avec l'assistance de votre comptable.

Guide à utiliser : sélection du guide correspondant à la pièce ou au type d'écriture souhaité.

Journal : le journal correspondant au guide sélectionné est rappelé. Il ne peut pas être modifié.

Déroulement de la saisie : les différents comptes constituant le guide sélectionné sont affichés automatiquement dans l'ordre définit.

La zone de saisie est située en bas de l'écran :

- **Date** : date de l'écriture (validité contrôlée). Elle n'est pas modifiable tant que l'écriture est en cours. Il est possible de saisir sur tous les mois ouverts.

- **Pièce** : si la gestion des pièces est activée dans la définition des journaux, deux cas sont possibles, soit la gestion manuelle ou continue. Le numéro de pièce est principalement utilisé pour identifier l'enregistrement des documents "tiers", clients et fournisseurs. Ce qui donne par exemple : facture fournisseurs = pièce AC001, AC002, AC003, (AC pour achats) etc... facture clients = pièce VE001, VE002 , VE003, (VE pour ventes) etc.. Dans le cas d'une gestion en continue, le progiciel gère la continuité des numéros à partir du numéro saisi dans la définition du journal. N'hésitez pas à demander toute information à votre comptable.

- **Compte** : proposé automatiquement en fonction du guide actif. Plusieurs cas sont possibles :

. Le compte est 1 : compte CLIENT à saisir (ou sélectionner avec * du pavé numérique)

. Le compte est 2 : compte FOURNISSEUR à saisir (ou sélectionner avec *)

. Le compte est autre : vous pouvez le valider, saisir un autre compte ou utiliser * du pavé numérique pour afficher une fenêtre de recherche. Dans ce cas, la recherche se fera en fonction de la partie de compte saisi et la barre de sélection se positionnera sur le compte le plus proche. En cas de saisie d'un compte inexistant, vous pouvez le créer en cours de saisie.

- **Libellé** : si, dans la définition des journaux, vous avez mémorisé un libellé automatique, il sera affiché. De même, si la case "Reprise libellé du compte" est cochée, le libellé du compte sera repris automatiquement après saisie d'un complément ou validation seule du libellé automatique.

- **Echéance** : si la gestion des échéances est activée, une échéance de règlement est à saisir. Elle est calculée automatiquement à 30 jours nets pour les fournisseurs ou à l'échéance correspondante si définie dans la fiche client.

- **Débit / crédit** : montant de l'écriture en débit ou crédit.

La **gestion des périodes** peut être effectuée pour tous les comptes dont la case "Gérer période" du plan comptable aura été cochée : cette possibilité permet de renseigner les périodes couvertes par les montants saisis afin d'effectuer un calcul automatique des écritures de bilan.

Pré-positionnement : les saisies sont automatiquement positionnées en fonction des préférences du guide actif et le montant des taxes TPS et TVQ calculé pour contrôle à partir des coefficients saisis dans les Préférences TPS TVQ.

En cas de sortie déséquilibrée du journal, une écriture de régularisation est automatiquement générée dans le compte d'attente et une information mémorisée dans le journal des événements.

Saisie au kilomètre

Ce mode permet la saisie sans limitation de mois. Vous devez simplement renseigner le journal sur lequel vous souhaitez travailler et saisir les dates d'écritures qui seront automatiquement ventilées dans les périodes.

La saisie à partir du plan comptable tiers n'est pas autorisée dans ce mode.

Une table vous présente les écritures en cours de saisie : un **clic droit sur une ligne** ouvre un menu contextuel vous permettant, pour la ligne sélectionnée :

- La modification
- La suppression
- La consultation détaillée du compte
- L'insertion d'une nouvelle ligne

L'annulation de la ligne en cours de saisie est effectuée par l'appui sur la touche Echap (Esc). La zone de saisie est située en bas de l'écran :

- **Date** : date de l'écriture (validité contrôlée)

- **Pièce** : si la gestion des pièces est activée dans la définition des journaux, deux cas sont possible, soit la gestion manuelle ou continue. Le numéro de pièce est principalement utilisé pour identifier l'enregistrement des documents "tiers", clients et fournisseurs. Ce qui donne par exemple : facture fournisseurs = pièce AC001, AC002, AC003, (AC pour achats) etc... facture clients = pièce VE001, VE002 , VE003, (VE pour ventes) etc.. Dans le cas d'une gestion en continue, le progiciel gère la continuité des numéros à partie du numéro saisi dans la définition du journal. N'hésitez pas à demander toute information à votre comptable.

- **Compte** : compte dans lequel l'écriture sera enregistrée. Vous pouvez saisir le compte ou utiliser * (étoile) du pavé numérique pour afficher une fenêtre de recherche. Dans ce cas, la recherche se fera en fonction de la partie de compte saisi et la barre de sélection se positionnera sur le compte le plus proche. En cas de saisie d'un compte inexistant, vous pouvez le créer en cours de saisie.

A la place du numéro de compte comptable, le numéro de téléphone peut être utilisé en saisie d'écritures comptables pour appeler les comptes clients et fournisseurs.

- **Libellé** : si, dans la définition des journaux, vous avez mémorisé un libellé automatique, il sera affiché. De même, si la case "Reprise libellé du compte" est cochée, le libellé du compte sera repris automatiquement après saisie d'un complément ou validation seule du libellé automatique.

- **Echéance** : si la gestion des échéances est activée, une échéance de règlement est à saisir. Elle est calculée automatiquement à 30 jours nets pour les fournisseurs ou à l'échéance correspondante si définie dans la fiche client.

- **Débit / crédit** : montant de l'écriture en débit ou crédit.

La **gestion des périodes** peut être effectuée pour tous les comptes dont la case "Gérer période" du plan comptable aura été cochée : cette possibilité permet de renseigner les périodes couvertes par les montants saisis afin d'effectuer un calcul automatique des écritures de bilan.

Pré-positionnement : selon le type de journal "achats" ou "ventes", les écritures sont automatiquement pré-positionnées en débit ou crédit et le montant des taxes TPS et TVQ calculé pour contrôle à partir des coefficients affichés dans les Préférences TPS TVQ. **Il est à noter que lors de la saisie d'avoir (note de crédit) vous devez corriger ce positionnement qui est alors erroné, et les taxes ne se calculeront pas. Ce pré-positionnement n'est qu'une aide à la saisie : votre contrôle est nécessaire !**

En cas de sortie déséquilibrée du journal, une écriture de régularisation est automatiquement générée dans le compte d'attente et une information mémorisée dans le [journal des évènements](#).

Validation

Cette opération a pour but de valider, **dans l'exercice en cours**, les écritures comptables pour la période sélectionnée. Les écritures validées ne sont plus modifiables. La validation des écritures n'est pas une opération obligatoire et est réalisée automatiquement à la clôture de l'exercice.

Toute validation d'écritures est mémorisée dans le [journal des évènements](#).

Suppression

Suppression définitive d'écritures comptables par sélection du journal d'origine et des dates.

Journal : choix du journal dans lequel vous souhaitez supprimer les écritures.

Ecritures entre le : date de début de sélection...

et le : date de fin de sélection.

Toutes les écritures comprises entre ces deux dates et figurant dans le journal sélectionné seront supprimées. Cette suppression est irréversible !

EXERCICE

Bilan - résultat

Il est possible à tout moment de lancer le calcul des états bilan et comptes de résultat. Une vérification de cohérence entre comptes comptables et index est effectuée au lancement.

Cette procédure, extrêmement simple et rapide, permet d'éditer et/ou visualiser les états préparatoires prenant en charge une présentation conforme au formulaire de l'administration. Nous précisons qu'il ne s'agit pas du formulaire officiel, mais d'une aide à sa réalisation.

Si le message "Votre bilan n'est pas équilibré" apparaît, vous devez vérifier l'exactitude des affectations des codes IGRF à vos comptes, ainsi que le sens (débit ou crédit) des soldes. Cette erreur sera effectivement générée si des incohérences sont relevées dans la présentation des comptes. Par exemple :

- Un compte d'immobilisation négatif
- Un compte d'emprunt négatif
- Un compte de placement négatif
- Etc...

Nous vous recommandons de consulter votre Comptable pour l'utilisation de cette fonction.

Clôture

Un message apparaîtra 10 mois après la date de clôture si celle-ci n'est pas effectuée. Vous disposez d'un délai maximum de 12 mois pour clôturer un exercice, passé ce délai de 12 mois entre la date du jour et la date de clôture, le programme sera bloqué et seule la clôture le déblocuera.

La clôture d'un exercice est une étape particulière de l'année et doit toujours être précédée d'une sauvegarde de vos données (par mesure de sécurité, une sauvegarde est lancée automatiquement). **La clôture est irréversible** : en cas de doute, n'hésitez pas à contacter votre comptable.

Veillez noter que la clôture n'est pas possible en mode DEMONSTRATION.

Clôture exercice au : date de la fin de votre exercice comptable et affichage pour mémoire de la date de clôture de l'exercice suivant.

Journal d'à nouveaux : journal dans lequel les écritures seront générées automatiquement. Le journal doit être de type A NOUVEAU.

Archivage : première étape de la clôture où le progiciel réalise un archivage de l'exercice avant clôture. L'archive est placée dans le sous-répertoire \Archives. Un exercice clôturé est toujours accessible par l'option "Sélection d'un exercice", mais les fonctions sont alors limitées à la consultation, à la recherche et à l'impression.

Validation : validation automatique de toutes les écritures si cela n'est pas fait.

Calcul du résultat : ce résultat affiché pour contrôle **doit correspondre** au résultat figurant sur les états transmis par votre comptable. En cas d'écart, vous devez stopper la procédure afin de rechercher l'origine du problème et y apporter les corrections nécessaires.

Transfert des fichiers : les fichiers nécessaires au nouvel exercice sont transférés dans le nouveau répertoire créé sous la forme ... \Comptabilité\AAAAMMJJ.

Lecture séquentielle : balayage de l'ensemble des écritures comptables de l'exercice en cours de clôture. **Génération des à nouveaux** : écritures d'à nouveaux générées automatiquement dans le journal pré-sélectionné. **En cas d'incident au cours de la procédure, celle-ci est interrompue et l'état initial est restitué**, Toute action liée à la clôture est consignée dans le journal des évènements.

Modifier la date de clôture

Il est possible de modifier la date de clôture de l'exercice en cours. Certaines obligations doivent être outefois respectées :

- La nouvelle date de clôture ne peut être inférieure à la date de saisie de la dernière écriture.
- La nouvelle date de clôture doit être le dernier jour d'un mois.
- La durée maximum du nouvel exercice ne peut excéder 12 mois.

Il est impératif de réaliser une sauvegarde avant d'effectuer cette opération : toute anomalie ou interruption pourrait endommager irrémédiablement votre base de données.

Cette opération est mémorisée dans le journal des évènements.

Sélection

A l'ouverture de l'application, le dernier exercice créé, donc en cours, est sélectionné par défaut (la date de clôture est rappelée dans la barre supérieure de la fenêtre du menu principal au format AAAAMMJJ).

Cependant, vous pouvez sélectionner un exercice antérieur, clôturé et archivé : un exercice archivé est limité aux fonctions de consultation, impression et recherche. Les options non actives sont grisées et donc non accessibles.

Supprimer

Sélection et suppression d'un exercice clos pour le dossier en cours. Deux options sont proposées :

- Suppression de l'exercice sélectionné et de l'archive correspondante.
 - Suppression de l'exercice sélectionné et conservation de l'archive correspondante.
- Il est important de souligner que **la suppression est définitive**. Un message vous demandera la confirmation de votre choix.

FACTURATION

Activer

Pour être opérationnel, le module de facturation doit être activé. Par défaut, lors de l'installation, l'activation est proposée mais non obligatoire. Dans l'hypothèse où le module n'est pas activé au premier lancement de l'application, il fonctionne en mode **Démonstration**.

La facturation ne peut être activée qu'après activation du module comptabilité : il n'est donc pas possible d'utiliser la facturation sans la comptabilité.

En version Démonstration, la facturation est limitée en édition et apporte des mentions spécifiques sur les documents en plus de l'identification "DEMONSTRATION". La validation du document est en outre impossible ; de ce fait, l'imputation sur les commandes clients en cours n'est pas effectuée et aucun ebregistrement comptable n'est effectué.

Conditions

Un texte de 150 caractères rappelant brièvement vos conditions particulières de ventes peut être saisi ici afin d'être imprimé dans le cadre prévu à cet effet sur les documents factures, avoirs et devis.

Facture avoirs et devis

Trois types de documents sont disponibles : **facture/avoir**, **devis**, ou **transformation de devis en facture**. Si l'option *avec aperçu* est cochée, le document sera pré-visualisé avant impression. Dans le cas contraire, l'édition se fera à la validation de la saisie. **Dès que la saisie d'un document est active** (après validation de la date), il n'est plus possible de modifier le type du document en cours : un abandon est nécessaire pour accéder de nouveau à ce choix.

Le **destinataire** est appelé par son numéro de téléphone. 999 appelle le compte client divers et Entrée (Enter) ouvre une fenêtre de sélection. La saisie d'un numéro inexistant permet de créer le compte. Si la case *avec gestion des rabais*

(*escomptes*) est cochée, il sera possible de saisir un taux d'escompte (rabais) sur chaque ligne. Si le client bénéficie d'un escompte (rabais) permanent saisi dans sa fiche, ce taux est également modifiable.

Envoi par courriel : actif uniquement si les paramètres internet sont renseignés et qu'une connexion active est détectée. Si la fiche du client enregistre une adresse courriel, il est alors possible de cocher cette case afin d'envoyer la facture directement. Un exemplaire papier sera automatiquement imprimé pour comptabilité et classement.

Cas des clients divers : un compte client divers est automatiquement géré par le programme. Il peut être appelé par la saisie du numéro de téléphone 999.

La saisie du client entraîne l'affichage éventuelle de la note d'information (modifiable avec enregistrement automatique si mise à jour) qui lui est liée de même qu'un avertissement en cas de dépassement de l'encours autorisé. La saisie d'un **acompte** est possible ; dans le cas d'un devis, l'acompte enregistré lors de l'établissement du devis sera automatiquement repris dans la facture.

Activer le transfert en ventes : par défaut toutes les factures et avoirs sont transférés automatiquement dans le journal des ventes. Si vous ne souhaitez pas cet enregistrement et préférez saisir manuellement les pièces en comptabilité, vous devez décocher cette case.

Limitations :

**Le transfert automatique en vente ne gère pas la mise à jour des périodes.
Le numéro de pièce n'est pas incrémenté.**

Nombre d'exemplaires : par défaut le nombre d'exemplaires est fixé à 2. Il doit être compris entre 1 et 4 au maximum.

La date du document est celle du jour mais peut être modifiée : nous attirons votre attention sur le fait que la modification de la date **peut entraîner une incohérence** dans la continuité date / numéro de facture. Un message vous demandera la confirmation de la nouvelle date.

La date d'échéance de règlement est calculée à partir de l'information fournie dans la fiche du client : cette date est modifiable.

La saisie de votre document...

Il est possible à tout moment de sélectionner une ligne déjà existante : pour cela, vous pouvez sélectionner n'importe quelle ligne, apporter les modifications souhaitées, ou un clic droit permettra soit l'annulation de la ligne sélectionnée, soit l'insertion d'une nouvelle ligne.

Article :

Vous pouvez accéder à l'ensemble de votre fichier article pour y effectuer votre choix. Vous pouvez bien évidemment saisir directement une référence (ou ces premiers caractères) : si elle n'existe pas, vous serez invité à la créer. La saisie d'une référence valide affiche le stock disponible ainsi que l'information complémentaire

éventuellement disponible. La touche Entrée permet d'accéder à la désignation pour saisir un texte libre.

La saisie de la référence DIVERS ou divers autorise une saisie libre : vous devrez alors saisir un numéro de compte de ventes valide. L'appui de la touche "*" (étoile du pavé numérique), ouvre une fenêtre de sélection de compte. La création d'un compte est possible à partir de cette fenêtre de sélection.

Désignation :

La désignation est automatiquement affichée mais peut être modifiée sans aucune incidence sur la désignation mémorisée dans le fichier articles. Cela permet un complément d'information si nécessaire.

Dans le cas d'un commentaire ou de toute saisie libre, vous pouvez accéder directement à la colonne désignation d'un simple clic : vous pouvez alors saisir autant de lignes que souhaité.

Quantité :

Le programme affiche automatiquement la valeur 1 : toute modification est possible, y compris la valeur 0 ou négative (cas d'un avoir).

Prix unitaire : le prix unitaire doit être positif ou à zéro. Il n'est pas possible de saisir une valeur négative. Pour établir un avoir, il suffit de saisir une quantité négative.

Escompte (rabais) :

Affichage du taux permanent accordé au client et si la case *avec gestion des escomptes* est cochée, vous pouvez modifier ce taux affiché. Dans le cas contraire la colonne est grisée.

A la **validation de la quantité**, le programme affiche le montant net, le total de la ligne (sans les taxes) le total en cours pour le document, ainsi que le le montant à payer (avec taxes).

Il est possible en tout temps de valider le document ou d'abandonner. La validation du document entraîne la mise à jour suivante :

- Quantités en stock
- Quantités réservées par les clients
- Date de dernière vente des articles facturés
- Encours du client
- Date de dernière facturation pour le client
- Mise à jour historique des ventes du client
- Transfert de l'écriture en comptabilité si l'option est cochée

Attention : en *mode aperçu* si l'impression du document n'est pas réalisée, la validation n'est pas effectuée et le document en cours est supprimé automatiquement.

Historique

L'historique des factures permet l'édition de duplicata ou tout simplement la consultation condensée des factures établies pour un client. Il n'y a pas de période

minimale ou maximale, mais une durée de conservation des éléments sur 5 ans semble suffisante.


Un **clic droit** sur une facture permet l'édition d'un duplicata (un aperçu avant impression étant proposé, cela permet la consultation sans éventuellement imprimer le document).

Pour supprimer cet historique, vous devez saisir une date maximum usqu'à laquelle sera réalisée la suppression. Cette option est disponible dans le menu "Outils" -----> "Épuration des Données". Par défaut, la date proposée est la date du jour - 5 ans.

Note : la suppression de l'historique des factures n'affecte pas l'historique du détail des ventes.

FOURNISSEURS


Gestion - impression


Enregistrement des coordonnées (cette fenêtre peut être automatiquement appelée lors de la création du compte comptable si l'option est activée dans les préférences générales) : le code postal, la ville, le téléphone et la province sont obligatoires. L'icône  permet de basculer automatiquement entre la sélection par le numéro de compte (le compte comptable) ou par le nom (présentation en ordre alphabétique). Cette fenêtre est accessible en tout temps par la touche de fonction **F4**.

Vous avez la possibilité de renseigner le téléphone, le télécopieur et l'adresse courriel pour le service administratif et le service commercial. Le formatage des numéro de téléphone et fax est automatique et vous ne devez saisir que les chiffres. La saisie de 4181234567 sera automatiquement affichée en (418) 123 4567.

Le numéro de téléphone administratif peut être utilisé en saisie d'écritures comptables pour appeler les comptes fournisseurs : il est obligatoire.

Il n'est pas possible de créer un fournisseur directement à partir de cette fenêtre. Le compte comptable doit être existant.

Courriel : si l'adresse courriel existe, un clic sur l'icône  ouvre la messagerie présente par défaut sur l'ordinateur. En cas d'impossibilité de connexion internet, un message vous le signalera.

Internet : si le fournisseur possède un site internet, renseignez son adresse au format "www.fournisseurs.com". Un clic sur l'icône  ouvrira votre navigateur web à l'adresse indiquée. En cas d'impossibilité de connexion internet, un message vous le signalera.

Les informations saisies en mode démonstration peuvent être conservées lors de l'activation du progiciel.

Note : vous disposez d'une zone de saisie libre que vous pouvez utiliser pour enregistrer toute information rattachée au fournisseur.

Gestion des codes

Créer ou recréer le fichier de base à partir des données initiales. Dans ce cas, si un fichier existe déjà, un message vous avertira et vous proposera d'effectuer un contrôle des affectations aux comptes comptables qui pourraient être erronées.

Cette codification respecte les directives de l'Agence du revenu du Canada et peut être téléchargée sur leur site web. La version 2011 est intégrée dans l'application et sera mise à jour sur notre site internet si besoin. Il vous appartiendra alors de la télécharger et d'effectuer l'opération de recréation du fichier.

Si des anomalies sont détectées, une table à l'écran vous les présente et une impression est proposée afin de servir de support à la mise à jour des comptes comptables.

Note : lors de l'édition des états bilan et comptes de résultat, un contrôle de cohérence est effectué automatiquement.

Mise à jour à partir d'un dossier

Afin de faciliter la tâche fastidieuse d'affectation des codes IGRF aux comptes comptables, cette option permet de réaliser une mise à jour automatique à partir d'un dossier existant pour lequel les codes ont déjà été affectés.

Vous devez sélectionner un dossier source, celui-ci devant être différent du dossier actif (en cours). Les données seront toujours traitées à partir du dernier exercice du dossier sélectionné.

En fin de procédure, si des comptes restent sans codification, l'impression d'un état des anomalies est proposé.

IMMOBILISATIONS

Mouvements

Proposé comme une aide à la gestion d'un inventaire permanent des investissements représentant une partie de votre actif, vous pouvez renseigner, par investissement (immobilisation) une fiche descriptive.

Une zone réservée aux données de vente enregistrera la date, le prix éventuel de cession, ainsi que son type.

- **Vente** : le bien est vendu
- **Rebut** : le bien n'est pas vendu mais mis en rebut (détruit)
- **Sinistre** : le bien a été victime d'un sinistre
- **Autre** : à renseigner

Vous pouvez éditer un état détaillé de vos immobilisations ou un état reprenant uniquement la liste des mouvements réalisés au cours de l'exercice. Ces états

peuvent être communiqués à votre comptable pour faciliter la gestion des amortissements et le suivi de votre actif.

IMPRIMANTE

L'imprimante utilisée est celle définie par défaut dans le panneau de configuration système.

La configuration de l'imprimante utilise la fenêtre standard Windows et les réglages choisis restent actifs jusqu'au prochain lancement du programme.

Toutes les imprimantes présentes sont utilisables, y compris celles connectées en réseau.

INTERNET

Paramètres d'accès

Si vous souhaitez utiliser les fonctions de messagerie intégrée (courriel comptable et support technique), vous devez compléter ces informations indispensables à la connexion internet.

Ces informations, en cas de besoin, peuvent vous être communiquées par votre fournisseur d'accès mais vous ont toujours obligatoirement été communiquées lors de votre abonnement à internet.

L'application gère les protocoles POP3 etSMTP, protocoles reconnus par la quasi totalité des fournisseurs d'accès internet (FAI).

Sites web utiles

Vous pouvez utiliser ce module pour entrer les sites web fréquemment utilisés, ce qui vous permet un accès direct, sans sortir de votre application. Afin de conserver un niveau de confidentialité lié à la saisie possible d'identifiant et/ou de mot de passe d'accès, le module est protégé par mot de passe. **Si vous souhaitez désactiver la saisie du mot de passe**, saisissez le code "admin" (en minuscules et sans les guillemets).

Modifier le mot de passe lors du prochain accès : si vous cochez cette case, lors du prochain accès, vous serez invité à modifier votre mot de passe.

Adresse : adresse de connexion au site, incluant obligatoirement le **http://** (en cas d'absence, le site ne sera pas accessible).

Description : texte libre de 100 caractères

Identifiant : identifiant éventuel de connexion (peut être copié/collé vers le site)

Mot de passe : mot de passe éventuel afin d'accéder au site (peut être copié/collé vers le site)

Confirmation : confirmation de la saisie du mot de passe

JOURNAL

Des évènements

Le journal des évènements enregistre toute action particulière ; il est en fait la boîte noire de l'application. Chaque enregistrement mémorise la date, l'heure, le nom d'utilisateur et l'évènement. Il n'est pas possible d'intervenir sur les enregistrements, seules la consultation et l'impression sont offertes.

Liste des principaux évènements mémorisés :

- Activation du progiciel - comptabilité
- Activation du progiciel - facturation
- Annulation de clôture de journaux
- Changement d'exercice
- Clôture des journaux
- Clôture d'exercice et ouverture nouvel exercice
- Comptabilité déséquilibrée à l'ouverture du programme
- Consultation d'archives
- Epuration des commandes
- Epuration du plan comptable
- Importation d'écritures d'un logiciel tiers
- Incohérence : compte utilisé mais inexistant dans le plan comptable
- Incohérence persistante après recalcul des soldes
- Mise à jour des préférences
- Mise à jour forcée des quantités en stock
- Mise à jour société
- Mise à jour taux et périodes de déclarations de taxes
- Modification des cumuls de kilomètres remboursés
- Modification date de clôture
- Modification des tarifs
- Ouverture de journal déséquilibré
- Recalcul des soldes à partir des écritures
- Recherche d'anomalies
- Réimputation d'écritures entre compte
- Réimputation d'écritures entre période
- Réinitialisation complète des index IGRF
- Réorganisation de la base des fichiers
- Restauration des données
- Sortie de journal déséquilibré

Suppression d'écritures
Suppression d'un exercice
Validation des écritures
Validation des journaux

En cas de consultation du support technique, l'envoi du fichier *Févènements.FIC* contenu dans le répertoire de l'exercice en cours pourra vous être demandé.

Clôture mensuelle

La clôture mensuelle des journaux permet de verrouiller les écritures correspondantes à la période. Il ne sera plus possible d'accéder aux journaux ; cette opération n'est pas obligatoire et est réalisée automatiquement à la clôture de l'exercice si non réalisée.

Pour accéder de nouveau à un journal clôturé, il est nécessaire de procéder à la déclôture du journal.

Cumuls

Vérification de l'équilibre des journaux et impression d'un état statistique relatif aux journaux comptables du dossier. Les éléments suivants sont imprimés, par journal :

- Code du journal
- Période sous forme MM/AAAA
- Total débit
- Total crédit
- Nombre d'écritures

Déclôture mensuelle

Effectue la déclôture des journaux pour un mois sélectionné. Cette opération a pour but de déverrouiller les journaux et rendre ainsi accessible l'ajout, la modification ou la suppression d'écritures pour la période.

Définition

La partie supérieure de la fenêtre permet la sélection d'un journal existant et la partie inférieure enregistre votre saisie.

Code journal : code d'identification sur 4 positions (exemple AC pour achats, VE pour ventes)

Libellé : Désignation claire du journal

Premier en saisie : cocher cette case pour que ce journal soit toujours présenté en premier dans les boîtes de sélection. C'est le journal le plus utilisé et il ne peut y en avoir qu'un seul.

Type de journal : 5 types sont disponibles

- Achats
- Ventes
- Trésorerie
- Divers (opérations diverses)
- A nouveaux

Type de numérotation de pièce : manuelle ou automatique

Dernier numéro utilisé : si numérotation automatique (le préfixe reprend le code du journal)

Libellé automatique : 12 caractères repris en libellé d'écritures (exemple : FACT N°)

Reprise automatique du libellé du compte : si l'option est cochée, lors de l'enregistrement de toute écriture comptable dans le journal, le libellé du compte sera ajouté dans le libellé de l'écriture. Si vous avez entré un libellé automatique et coché "*reprise du libellé*", le libellé de l'écriture sera par exemple : FACT N° (affiché automatiquement) 856 (saisi par vous-mêmes) J. LARIVIERE (nom du fournisseur affiché automatiquement).

Lors de la première utilisation, les journaux suivants sont automatiquement créés

- Achats (code AC)
- Ventes (code VE)
- Banque principale (code BQP)
- Caisse principale (code CAP)
- Opérations diverses (code OD)
- A nouveaux (code AN)

Ces journaux sont modifiables.

Impression

La sélection des journaux est effectuée par un clic sur la ligne. Si vous souhaitez imprimer plusieurs journaux, maintenez la touche **CTRL** enfoncée et effectuez un clic sur les lignes choisies.

Période de.... à..... : sélectionnez le mois de début et le mois de fin.

Toutes écritures : toutes les écritures seront imprimées dans le journal.

Écritures validées : seules les écritures validées seront imprimées.

Écritures non validées : seules les écritures non validées seront imprimées.

LICENCE

Fenêtre d'informations sur la licence du progiciel. Ce texte fixe les conditions d'utilisation et est réputé accepté par l'utilisateur dès lors que le progiciel est installé, qu'il soit activé ou utilisé en version de démonstration.

PLAN COMPTABLE

Gérer

La partie supérieure de la fenêtre permet de sélectionner un compte pour effectuer une modification éventuelle. Il est rappelé pour information les totaux débit et crédit pour l'année en cours et l'année précédente (N-1).

La gestion de l'Index Général des Renseignements Financiers Abrégé (IGRF) est supportée. Si vous souhaitez utiliser cette possibilité, elle doit être activée dans les paramètres société.

La partie inférieure rappelle les 5 catégories de comptes principaux ainsi que les plages utilisables dans chaque catégorie. Ces plages de comptes ne sont pas modifiables par l'utilisateur et l'affectation est effectuée automatiquement par le programme. Il est indispensable de bien vérifier la cohérence de la saisie avant de valider la création d'un compte.

Il n'est pas possible d'annuler manuellement un compte créé à tort : cette opération doit être réalisée par l'option "Plan comptable : épuration".

Lors de la saisie d'un nouveau compte, les éléments suivants sont à renseigner (en modification, seul le libellé pourra être accessible).

- **Compte** : numéro affecté, qui doit correspondre à la catégorie dans laquelle il se place
- **Libellé** : désignation du compte
- **Base TPS - TVQ** : si compte de produits, indique s'il est à retenir pour le calcul des taxes : si la case est cochée, le compte est retenu, si elle n'est pas cochée, le compte est ignoré.
- **Gérer les périodes** : si compte de produits ou charges, si la case est cochée, en saisie d'écritures, le programme vous demandera de renseigner les périodes auxquelles se rapportent les montants saisis. Ces informations seront utilisées pour le calcul automatique des écritures de régularisation.

En cas de doute, il est recommandé d'interroger votre comptable.

Lors de l'initialisation (première utilisation) ou à chaque création de dossier en mode multi-dossiers, le programme vous demandera si vous souhaitez intégrer le plan de comptes (charte) minimum livré en standard et répondant aux obligations

québécoises. Dans le cas contraire, les comptes indispensables, au nombre de seize (16), seront automatiquement créés. Ces comptes ne peuvent pas être supprimés, même s'ils ne sont pas utilisés.

Epuration

A titre d'information, il est rappelé le nombre total de comptes présents dans votre plan comptable ainsi que le nombre de comptes non mouvementés dans l'exercice en cours et l'exercice précédent.

Options d'épuration (suppression) :

- Par sélection (ouverture d'une fenêtre de sélection manuelle de comptes)
- Uniquement les comptes généraux (c'est à dire hors clients et fournisseurs)
- Uniquement les comptes clients
- Uniquement les comptes fournisseurs
- Tous les comptes

L'épuration à pour effet, selon l'option retenue, de supprimer tous les comptes non mouvementés, c'est à dire les comptes pour lesquels aucune écriture n'aura été trouvée. **Cette opération est irréversible !**

Pour qu'un compte soit supprimé, il ne doit donc comporter aucun mouvement :

- Dans l'exercice N-1
- Dans l'exercice en cours
- Dans l'exercice N+1

Note : la suppression d'un compte comptable client entraîne la suppression des historiques associés (factures et ventes)

Les comptes créés en mode démonstration peuvent être conservés après activation du progiciel si l'option "conserver les données saisies" est validée.

RECALCUL DES SOLDES

Cette fonction permet de régénérer intégralement la comptabilité d'un dossier à partir des écritures comptables présentes dans le fichier Écritures.FIC du répertoire de l'exercice en cours.

Il est vivement conseillé d'effectuer une sauvegarde avant de lancer cette procédure. L'opération est réalisée en trois étapes :

Contrôle de l'équilibre de l'intégralité des journaux comptables : si une anomalie est détectée, un état de contrôle est imprimé et la procédure stoppée. En effet, il est impératif que vos journaux soient équilibrés pour que le calcul soit cohérent.

Remise à zéro des soldes de comptes dans le plan comptable.

Recalcul des soldes de chaque compte par rapport aux écritures comptables.

A la fin de la procédure, un contrôle de cohérence est réalisé et un message vous informera de la finalité de l'opération.

Note : cette opération peut prendre plusieurs minutes et est directement liée aux nombres de comptes et d'écritures. En aucun cas elle ne doit être arrêtée avant la fin.

RECHERCHE D'ANOMALIES

Cette procédure effectue une recherche séquentielle des anomalies pouvant être déterminées par programmation. Elle ne peut bien évidemment pas effectuer un contrôle d'exactitude de vos enregistrements comptables, mais peut apporter malgré tout une aide efficace. La zone ressource vous indique le nombre de comptes présents dans votre plan comptable ainsi que le nombre de références dans le fichier articles.

Les contrôles effectués sont les suivants :

- Comptes non mouvementés
- Comptes fournisseurs débiteurs (le fournisseur vous doit de l'argent)
- Comptes clients créditeurs (vous devez de l'argent au client)
- Comptes clients sans adresse
- Comptes de charges créditeurs
- Comptes de produits débiteurs
- Compte caisse créditeur (la caisse ne peut pas être négative !)
- Compte d'attente non soldé
- Articles avec prix de vente à zéro
- Articles avec quantité à 0 ou négative

Il est bien entendu que certaines "anomalies" peuvent en fait ne pas en être... Ceci est un outil d'aide et doit être considéré comme tel.

Vous pouvez si vous le souhaitez transmettre l'état imprimé à votre comptable.

REORGANISATION

Afin de conserver une meilleure vitesse d'exécution, les fichiers de données les plus sollicités sont automatiquement réorganisés à chaque ouverture de dossier. Cependant, la réorganisation générale de la base a deux effets majeurs :

- La **compression** des fichiers de données (réduction de volume).
- L'**optimisation** des fichiers d'index pour accélérer l'accès aux informations.

Pour des performances optimales de l'application, il est nécessaire de procéder périodiquement à cette opération qui ne nécessite qu'une durée limitée (de quelques secondes à quelques minutes selon le volume des données).

La fréquence est paramétrable dans le dossier société par l'option *Nombre de jours entre deux réorganisations*. La durée doit être comprise entre 10 et 60 jours. Il est

conseillé de fixer une fréquence de l'ordre de 30 jours dans le cadre d'une utilisation normale, c'est à dire un nombre d'écritures mensuelles située entre 100 et 500. Plus le nombre d'écritures sera élevé, plus la fréquence de réorganisation pourra être rapprochée.

SAUVEGARDE

Archives

Cette fonction réalise la sauvegarde des archives comptables (**exercices clôturés**).

Il est important d'effectuer au moins deux sauvegardes différentes de vos archives après chaque clôture annuel et de les stocker dans des lieux physiques différents. Les archives annuelles sont au format ZIP et peuvent être décompressées par tout utilitaire acceptant ce format.

Création

La table affiche automatiquement l'ensemble des fichiers du dossier à sauvegarder. Il est possible de désélectionner certains fichiers par un clic sur la ligne concernée ; un nouveau clic les sélectionnera à nouveau. Pour des raisons de fiabilité, il est fortement recommandé de laisser tous les fichiers sélectionnés.

Nom : par défaut "*Nom du dossier le jj/mm/aaaa - Exercice au jj-mm-aaaa*". Modifiable.

Commentaire : texte libre. Si vide, le programme indique "*Effectué par* " plus nom de l'utilisateur.

Destination : par défaut dans le répertoire **Mes Documents\Sauvegarde Stratège** modifiable selon votre choix (un support amovible type clé USB est conseillé).

Il est rappelé que la sauvegarde est une opération capitale pour la sécurité de vos données. Les sauvegardes doivent être placées dans un lieu différent de celui où se trouve votre ordinateur. De même, il est important de disposer de plusieurs supports amovibles (clés USB, disques externes) afin de ne pas effectuer toutes vos sauvegardes sur le même support.

Toutes les sauvegardes sont effectuées au format compressé ZIP, exploitables par tous les logiciels prenant en charge ce format.

Intégrale

La sauvegarde intégrale permet de sauvegarder l'ensemble de **tous les dossiers existants en une seule opération**. Il est recommandé d'effectuer au moins une sauvegarde intégrale par semaine.

Le nom attribué par défaut est "*Strategie Intégrale - aaaa/mm/jj*". Il n'est pas modifiable.

Commentaire : texte libre. Si vide, le programme indique "*Effectué par* " plus nom de l'utilisateur.

Destination : un support amovible type clé USB ou disque externe est conseillé

Il est rappelé que la sauvegarde est une opération capitale pour la sécurité de vos données. Les sauvegardes doivent être placées dans un lieu différent de celui où se trouve votre ordinateur. De même, il est important de disposer de plusieurs supports amovibles (clés USB, disques externes) afin de ne pas effectuer toutes vos sauvegardes sur le même support.

La sauvegarde est effectuée au format compressé ZIP, exploitable par tous les logiciels prenant en charge ce format.

Journal

Toutes les opérations de sauvegarde de dossier sont mémorisées dans un fichier afin de faciliter d'éventuelles recherches. Cette option permet la visualisation et/ou l'impression du fichier dans un journal où figure :

- **Date** : la date de la sauvegarde
- **Heure** : l'heure de la sauvegarde
- **Nom** : le nom donné au fichier de sauvegarde (format ZIP)
- **Destination** : emplacement du fichier de sauvegarde (lecteur, répertoire)
- **Commentaire** : commentaire lié à la sauvegarde

Restauration

La table affiche automatiquement l'ensemble des fichiers de la sauvegarde sélectionnée. Il est possible de désélectionner certains fichiers par un clic sur la ligne concernée ; un nouveau clic les sélectionnera à nouveau.

Pour des raisons de fiabilité, il est fortement recommandé de laisser tous les fichiers sélectionnés.

Sauvegarde source : indique le chemin complet de la sauvegarde à restaurer.

Répertoire de destination : le répertoire courant de l'exercice en cours est sélectionnée par défaut. Il indique le chemin complet où seront restaurés les fichiers.

La concordance du dossier ainsi que la date d'exercice sont contrôlés avant exécution. En cas de différence, la restauration n'est pas possible.

Il est rappelé que la sauvegarde est une opération capitale pour la sécurité de vos données. Les sauvegardes doivent être placées dans un lieu différent de celui où se trouve votre ordinateur. De même, il est important de disposer de plusieurs supports amovibles (clés USB, disques externes) afin de ne pas effectuer toutes vos sauvegardes sur le même support.

Toutes les sauvegardes sont effectuées au format compressé ZIP, exploitables par tous les logiciels prenant en charge ce format.

Restauration intégrale


Attention ! Cette procédure remplace la totalité des données de tous les dossiers, y compris les archives et les conciliations, par les données existantes à la date de la sauvegarde intégrale que vous allez sélectionner.

Cette opération est irréversible et ne doit être utilisée que dans des cas particuliers (bris de matériel, changement de matériel, etc...)

Lors du lancement, le programme réalise une copie de l'ensemble de vos dossiers avant de procéder à l'écrasement des données. Si l'opération se déroule normalement, la copie de secours est supprimée avant l'arrêt automatique du programme. Si un incident survient, l'état initial est restauré.

Lors du prochain démarrage, vous retrouvez l'environnement à la date de la sauvegarde restaurée.

TABLEAU DE BORD

Cette option affiche une synthèse des principales données liées à l'exploitation et est également accessible en tout temps par la touche **F12**. L'icône  est affichée en regard de chaque catégorie à surveiller. Les informations suivantes sont présentées :

- Position de la trésorerie (banque et caisse)
- Position des comptes à payer et à recevoir
- Position des comptes de taxes TPS et TVQ
- Position des comptes de charges et produits

Par ailleurs, un clic sur le lien "**Graphique d'évolution des charges et produits**" affiche le graphique de l'évolution mensuelle des charges et produits. Le positionnement de la souris sur une colonne affiche sa valeur exacte. Un clic droit dans le graphique ouvre un menu contextuel.

Si la gestion des échéances est activée, il est possible de visualiser et/ou imprimer un prévisionnel de trésorerie.

TACHES

La gestion des tâches vous permet de gérer un agenda simplifié (indépendant pour chaque dossier en multi-dossiers) à l'intérieure même de votre application. Vous pouvez ainsi y entrer par exemple les dates de déclarations de taxes, les dates d'échéance de contrat assurance ou toute autre information que vous souhaitez ne pas oublier ! Les tâches réalisées sont affichées sur fond vert et les tâches "en retard" sur fond rouge.

Description : vous disposez d'une zone de saisie libre de 250 caractères pour détailler la tâche. **Date** : il s'agit de la date prévue pour la réalisation.

Maximum : il s'agit de la date limite pour la réalisation.

Rappel : si l'option est à OUI, lors de l'ouverture du dossier, un message vous alertera sur l'arrivée à échéance des tâches. Le nombre de jours de retard sera éventuellement affiché pour information.

Jours : nombre de jours à partir duquel le rappel sera affiché. Exemple :

- Date 31/01/2011
- Rappel = OUI
- Jours = 5

Le rappel sera affiché à partir du 27/01/2011 (27/01 + 5 jours = 31/01)

Report automatique : quand la tâche est réalisée, elle est reportée automatiquement dans un mois ou un trimestre.

Réalisée le : il s'agit de la date à laquelle la tâche a été effectuée.

Pour activer ce module, vous devez sélectionner l'option dans la fenêtre Préférence .

Il est à noter que la suppression des tâches réalisées est automatiquement gérée par le système, 30 jours après la date. Vous n'avez aucune suppression à faire, toutefois, si vous le souhaitez, vous pouvez **demandeur une suppression immédiate** en cochant la case en bas à droite de la fenêtre d'exploitation.

VENTES - HISTORIQUE

Un historique des ventes par client est automatiquement géré. Il n'y a pas de période minimale ou maximale, mais une durée de conservation des éléments sur 5 ans semble suffisante.

Pour supprimer cet historique, vous devez saisir une date maximum jusqu'à laquelle sera réalisée la suppression. Cette option est disponible dans le menu "Outils" -----> "Epuraton des Données". Par défaut, la date proposée est la date du jour - 5 ans.

ATTENTION : la suppression de l'historique des ventes supprime automatiquement l'historique des factures correspondantes.

Aperçu avant impression

Tous les états générés dans l'application offrent un aperçu écran avant impression.

L'aperçu avant impression permet de visualiser la présentation d'un état sans l'imprimer. La mise en page et le contenu de l'état peuvent ainsi être vérifiés. Il est bien entendu possible de lancer l'impression de l'état pré-visualisé.

Une barre d'outils standard propose les options suivantes :

- Zoom paramétrable
- Affichage des différentes pages de l'état sous forme de vignettes
- Affichage du nombre total de pages à imprimer
- Impression de la page en cours ou de la totalité des pages
- Un champ recherche de texte dans le document en cours

Une barre de boutons permet de réaliser les opérations suivantes :

- Enregistrement et visualisation de l'état au format RTF
- Enregistrement et visualisation de l'état au format HTML
- Enregistrement et visualisation de l'état au format PDF
- Enregistrement et visualisation de l'état au format XML
- Visualisation de l'état dans un courriel
- Ajout d'un fichier PDF à un courriel

Un menu contextuel reprenant la majorité des options de la barre d'outils et de la barre de boutons est disponible par le clic droit.

Remarque : pour visualiser l'aperçu avant impression d'un état, une imprimante doit être installée sur le poste en cours. Selon les versions, certaines options décrites ci-dessus, peuvent ne pas être disponibles.

Gestion des erreurs

Un système intégré de gestion des erreurs permet de fournir un maximum d'informations concernant les anomalies de fonctionnement rencontrées.

Un rapport de dysfonctionnement est automatiquement créé et adressé au support technique ; aucune donnée personnelle n'est transmise.

Vous pouvez également effectuer une copie du texte, soit par un clic sur le bouton "Copier" lorsqu'il est présent, soit en effectuant simplement une copie de la fenêtre d'erreur avec les touches **Alt + Impr Syst**.

Il est possible de nous adresser à supportstratege@sogetel.net, en complément d'information ou en cas d'échec de transmission (pas de connexion internet par exemple ou données de messagerie non renseignées) un message texte ou une image à l'adresse du support ci-dessus.

Nous assurons une réponse dans un délai maximum de 48 heures.

La gestion des fenêtres

Ce programme utilise la gestion standard des fenêtres sous Windows : vous trouverez ci-dessous quelques particularités des fenêtres de la présente application.

Redimensionnement : seules les fenêtres suivantes sont modifiables afin de faciliter la saisie ou la consultation des informations qui y sont contenues. Dans certains cas, il peut être nécessaire de fermer la fenêtre afin que la synchronisation des zones de saisie soit effectuée.

- Saisie des écritures comptables
- Saisie assistée des écritures comptables
- Consultation de comptes et lettrage
- Recherche d'écritures
- Etablissement des factures, avoirs et devis
- Consultation du journal des événements
- L'aide en ligne
- Sauvegarde et restauration

Positions et dimensions : ces informations sont mémorisées automatiquement à chaque modification.

Retour à la taille originale : le retour à la taille originale d'une fenêtre est réalisé en la positionnant à la taille minimum acceptée.

Fermeture : la fermeture d'une fenêtre s'effectue :

- Par un clic sur la croix en haut à droite
- Par un clic sur le bouton "*Fermer*" lorsqu'il est présent dans la fenêtre
- Par l'appui sur la touche "*Echap*" ou "*Esc*"
- Par l'appui sur la combinaison de touches ALT + F4

Déplacement : les fenêtres sont déplaçables librement. Leur position est automatiquement mémorisée.

Ecran : la taille (résolution) minimum de l'écran doit être de 1024 x 768. En cas d'utilisation d'un écran avec une résolution inférieure, un message sera systématiquement affiché, mais l'application restera fonctionnelle.

Aide : l'aide contextuelle est accessible en tout temps par la touche **F1**. Lors du positionnement de la souris dans les champs de saisie, après quelques instants, certaines informations complémentaires peuvent être affichées dans une bulle d'aide.

Mise à jour

Une recherche automatique de mise à jour est effectuée automatiquement à chaque lancement. Cette option est activée par défaut à l'installation. Elle indique aussi une mise à jour du site web.

Pour désactiver la recherche :

- Cliquez sur le ? de la barre de menu puis 'Désactiver la recherche de MAJ'.

Pour activer la recherche :

- Cliquez sur le ? de la barre de menu puis "Activer la recherche de MAJ".

Si une mise à jour est disponible, vous serez invité à la télécharger puis à l'installer.

Installation d'une mise à jour :

- 1 - Effectuez une sauvegarde intégrale sur un support amovible (clé USB ou disque externe)
- 2 - Quittez le programme ainsi que toute autre application pouvant être ouverte
- 3 - Placez-vous dans le répertoire indiqué lors au téléchargement
- 4 - Clic droit sur le fichier "strategie.exe", clic sur "Exécuter" puis suivez les instructions

Message de sécurité à l'installation : les dernières versions de Windows intègre un système de contrôle de certificat qui entraînera l'affichage d'un message vous avertissant que l'installation du programme peut être dangereuse... Il s'agit simplement d'un avertissement dû au fait que le logiciel ne possède pas de signature électronique (certificat de sécurité). Son installation ne présente aucun risque pour votre système !

Utilisation des tables

Les tables autorisent généralement les manipulations suivantes :

Utilisation de l'ascenseur : lorsque le contenu de la table est supérieur à la capacité d'affichage de la table à l'écran, un ascenseur apparaît automatiquement à droite de la table. Vous disposez alors de trois informations : lignes affichées, quantité totale de lignes contenues dans la table ainsi que l'identification de la première ligne affichée si vous relâchez l'ascenseur.

Tri automatique : si l'opération est possible, un clic gauche sur le titre d'une colonne effectue un tri automatique croissant / décroissant, numérique ou alphabétique selon le type de contenu.

Recherche : si une loupe apparaît dans la colonne de titre, un clic dessus permet de saisir un critère de recherche. Le critère doit correspondre au type de colonne (numérique ou alphabétique). Le positionnement s'effectue au plus proche au fur et à mesure de la saisie.

Sélection de colonnes : si l'opération est possible, un clic droit sur l'entête de colonne permet de sélectionner les colonnes à afficher dans la tables. Attention toutefois, les options d'affichage étant mémorisées en sortie, lors du prochain appel de la table, les colonnes dé-sélectionnées ne réapparaîtront pas automatiquement.

Menu contextuel : si une icône apparaît à l'extrême droite de la barre de titre de colonnes, un menu contextuel est ouvert par clic droit ou gauche et propose :

- Sélection des colonnes à afficher
- Copie de la ligne dans le presse-papier
- Copie du contenu total de la table dans le presse-papier
- Export de la table au format Excel
- Export de la table au format Word
- Export de la table au format XML
- Calcul de somme, moyenne et comptage

Utilisation sous Windows Vista et 7 (Seven)

Windows Vista et Windows 7 utilisent un système de contrôle d'utilisateur afin de renforcer la sécurité (UAC).

Cette application est conforme aux normes de programmation exigées pour ces systèmes, **mais il sera parfois nécessaire de désactiver l'UAC pour l'utilisation optimale de l'application**, notamment pour la gestion automatique des pré-positionnements dans les combos de sélection.

Si vous ne souhaitez pas utiliser le système de gestion de compte utilisateur...

Sous Vista :

Ce système peut être désactivé : clic gauche sur l'icône Windows ("Démarrer"), puis cliquer sur "Aide et support" puis saisir "Activer ou désactiver le contrôle des comptes d'utilisateurs" dans la zone de recherche.

Sous Windows 7 (Seven) :

Ce système peut être désactivé : clic gauche sur l'icône Windows ("Démarrer"), puis cliquer sur "Panneau de Configuration" puis saisir "Comptes et protection utilisateurs", puis "Comptes d'utilisateurs" et enfin "Modifier les paramètres de contrôle du compte utilisateur".

Une fois parvenu à cette étape une fenêtre apparaît et vous propose de déterminer les messages d'avertissement UAC que vous souhaitez.

Attention : la modification de certains paramètres système par des personnes ne maîtrisant pas parfaitement le fonctionnement de Windows Vista ou Windows 7 peut entraîner des anomalies ou un blocage complet de l'ordinateur.

Pour toute information complémentaire, nous vous recommandons de prendre contact avec votre société de services informatiques habituelle qui vous donnera tous les conseils souhaités.

MODELES D'ECRITURES

Principe de base

Voici en quelques lignes les principes fondamentaux de la comptabilité ainsi que l'explication des termes les plus courants. Vous pouvez aussi consulter les différents guides d'écritures assistées.

ECRITURES COMPTABLES :

Les écritures comptables constituent la phase d'enregistrement de toutes les opérations de la vie de l'entreprise. Les écritures sont dites "à partie double", ce qui signifie que le total débit d'une écriture doit toujours correspondre au total crédit. Une écriture doit être constituée au minimum de deux lignes (une débit, une crédit) mais ne possède pas de limite de lignes maximum.

JOURNAUX COMPTABLES :

Les journaux comptables représentent les "supports" dans lesquels les écritures vont être enregistrées. Il existe différentes catégories de journaux permettant de regrouper les écritures.

- Journal d'achats : enregistre les opérations fournisseurs (factures - avoirs)
- Journal de ventes : enregistre les opérations clients (factures - avoirs)
- Journal de trésorerie : enregistre les opérations de banque et de caisse
- Journal d'opérations diverses : enregistre les salaires, les déclarations de taxes, etc...
- Journal d'à nouveaux : enregistre le report à nouveaux générés lors de la clôtures d'un exercice

BALANCE :

Les balances reflètent les mouvements totaux des comptes avec calcul du solde. Chaque ligne représente un compte comptable mouvementé dans l'exercice.

GRAND-LIVRE :

Le grand livre est un document où le contenu de chaque compte est détaillé. Il représente le détail le plus précis de ce qu'une comptabilité peut fournir.

ACTIF : représente ce qui vous appartient (immobilisations, liquidités bancaires, clients, etc..)

PASSIF : représente ce que vous devez (fournisseurs, emprunts, marge de crédit utilisée, etc...)

CHARGES : représentent tout ce que vous avez acquis et/ou utilisés. Elles augmentent en débit.

PRODUITS : représentent tout ce que vous avez vendu ou produit. Ils augmentent en crédit.

TRESORERIE : la trésorerie représente les comptes de banques et de caisse.

IMMOBILISATIONS : ou encore investissements, représentent des biens acquis en vue d'une utilisation étalée sur une longue période. Ce sont généralement des biens immobiliers, des véhicules, du matériel, etc... La loi oblige la tenue du détail des immobilisations.

AMORTISSEMENTS : calculé à partir de règles liées à la durée de vie estimée de chaque immobilisation, l'amortissement en représente le constat "d'usure". Une immobilisation prévue pour une durée d'utilisation de 5 ans sera amortie, par exemple *en mode linéaire*, par application d'un pourcentage de 20 %, soit $5 \text{ ans} \times 20\% = 100\%$.

INVENTAIRE - STOCK : il se peut qu'en fin d'exercice, certaines marchandises ne soient pas vendues et représentent donc un stock d'inventaire. Le coût de ces marchandises doit être évalué

(selon le prix d'achat) et représente les stocks De même, une évaluation des travaux en cours ou facturés d'avance est à établir le cas échéant.

CLOTURE : la clôture d'un exercice est l'opération qui consiste, après enregistrement de toutes les écritures de la période, à calculer le résultat par différence des comptes de produits et des comptes de charges. La procédure de clôture solde tous les comptes de charges et de produits (représentant le résultat), comptabilise automatiquement ce résultat puis génère les à nouveaux sur l'exercice suivant. Il n'y a donc pas d'à nouveaux sur les comptes de charges et de produits.

A NOUVEAUX : les à nouveaux représentent le solde des comptes de bilan de l'exercice précédent. Les à nouveaux ne sont pas modifiables.

PROVISIONS - DEPRECIATIONS : certaines situations peuvent nécessiter la comptabilisation d'une provision pour dépréciation. Cela peut être le cas pour les stocks (articles présents en inventaire depuis plusieurs années), mais aussi par exemple pour des factures clients dues depuis très longtemps et dont les chances de paiement sont faibles.

CHARGES A PAYER : en fin d'exercice, il arrive souvent que certaines charges relatives à la période ne soient pas comptabilisées. Elles constituent donc des charges à payer qui peuvent être des factures fournisseurs datées de l'exercice suivant mais dont l'objet est bien à rattacher à l'exercice (cas de marchandises en stock, livrée le 30/12 et facturée le 03/01 par le fournisseur), mais aussi des frais et intérêts courus non comptabilisés. (Attention : les termes "charges à payer" sont considérées ici de manière générique : une ventilation plus précise doit être effectuée).

CHARGES COMPTABILISEES D'AVANCE : de même, en fin d'exercice, certaines charges présentent dans les comptes couvrent une période courant au-delà de la date de clôture. Il convient donc de comptabiliser des charges d'avance. Les cas les plus courants sont les assurances, les immatriculations, les abonnements divers, etc...)

Les comptes d'actifs et de passif constituent le **BILAN**, la différence entre les totaux actif et passif représentant le **RESULTAT** qui est calculé par la différence entre les **PRODUITS** et les **CHARGES**. Le bilan devant toujours être équilibré, le résultat entre les produits et les charges constitue donc le bénéfice ou la perte d'un exercice qui est reporté "au bilan".

Ecriture d'achat

Les écritures d'achats sont divisées en deux catégories : les factures et les avoirs (notes de crédit). Dans tous les cas, les informations suivantes doivent être enregistrées :

La date : représente la date d'établissement du document

Le numéro de pièce : selon l'option retenue dans la définition des journaux

Le numéro de compte : compte comptable dans lequel la ligne est enregistrée

Le libellé : il s'agit du détail de l'opération (type et N° de document, identification...)

La date d'échéance : pour les clients et fournisseurs, si l'option est activée dans les préférences

Le montant : soit débit soit crédit (montant négatif interdit)

Dans le cas de non assujettissement aux taxes, les comptes de taxes ne sont pas utilisés et le total taxes incluses correspond donc au total de la charge.

FACTURE :

Exemple de l'enregistrement de la facture N° 876 du 12/05/2010 des Ets Larivière pour un montant de 1578,89 \$ taxes incluses :

Date	Pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit
12/05/2010	AC545	202458	FACT N° 876 Ets Larivière		1578,89 (1)
12/05/2010	AC545	1180	FACT N° 876 Ets Larivière	69,94 (2)	
12/05/2010	AC545	1185	FACT N° 876 Ets Larivière	110,16 (3)	
12/05/2010	AC545	4050	FACT N° 876 Ets Larivière	1398,79 (4)	

(1) = le montant de la facture sur le compte du fournisseur

(2) = la TPS Récupérable

(3) = la TVQ Récupérable

(4) = la charge correspondant au total avant taxes

(ce montant peut être ventilé sur plusieurs comptes de charge selon besoin)

AVOIR :

Exemple de l'enregistrement de l'avoir N° 185 du 08/04//2010 de J. Dupont pour un montant de 758,45 \$ taxes incluses :

Date	Pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit
08/04/2010	AC218	201758	AVOIR N° 185 J. Dupont	758,45 (1)	
08/04/2010	AC218	1180	AVOIR N° 185 J. Dupont		33,60 (2)
08/04/2010	AC218	1185	AVOIR N° 185 J. Dupont		52,92 (3)
08/04/2010	AC218	4076	AVOIR N° 185 J. Dupont		671,93 (4)

(1) = le montant de l'avoir sur le compte du fournisseur

(2) = la TPS Récupérable

(3) = la TVQ Récupérable

(4) = la charge en moins correspondant au total avant taxes

(ce montant peut être ventilé sur plusieurs comptes de charge selon besoin)

Encaissement client

Les écritures d'encaissements en règlement de factures clients enregistrent dans tous les cas les informations suivantes :

La date : représente la date de dépôt à la banque

Le numéro de pièce : peut correspondre au numéro de remise

Le numéro de compte : compte comptable dans lequel la ligne est enregistrée

Le libellé : il s'agit du détail de l'opération (Identification)

Le montant : soit débit soit crédit (montant négatif interdit)

Exemple de l'enregistrement d'une remise de chèque N°1245 d'un total de 230,34 en règlement d'une facture Ets Larivière pour un montant de 78,89 \$ et d'une facture R. Lavallée d'un montant de 151.45 :

Date	Pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit
12/05/2010		101859	REGLT FACT. Ets Larivière		78.89 (1)
12/05/2010		102154	REGLT FACT. R. Lavallée		151.45 (2)
12/05/2010		1010	REMISE CHEQUES	230.34 (3)	

(1) = le montant du règlement de la facture sur le compte du client Larivière

(2) = le montant du règlement de la facture sur le compte du client Lavallée

(3) = le montant total de la remise déposée à la banque

Note : il est important de toujours enregistrer une remise pour son montant total, même si ce montant règle plusieurs factures sur plusieurs comptes clients. En effet, lors de la conciliation bancaire, le rapprochement est effectué par montant. Dans le cas où une remise correspond à plusieurs factures et/ou plusieurs comptes, il doit être ventilé sur chaque compte client (possible facture par facture), mais pas sur le compte de la banque.

Règlement fournisseur

Les écritures de règlement de fournisseurs enregistrent dans tous les cas les informations suivantes :

La date : représente la date d'établissement du chèque

Le numéro de pièce : peut correspondre au numéro de chèque s'il ne figure pas dans le libellé

Le numéro de compte : compte comptable dans lequel la ligne est enregistrée

Le libellé : il s'agit du détail de l'opération (N° de chèque, identification)

Le montant : soit débit soit crédit (montant négatif interdit)

Exemple de l'enregistrement du chèque N°458 en règlement d'une facture des Ets Larivière pour un montant de 1578,89 \$ taxes incluses :

Date	Pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit
12/05/2010		202458	CH N° 458 Ets Larivière	1578.89 (1)	
12/05/2010		1010	CH N° 458 Ets Larivière		1578.89 (2)

(1) = le montant du chèque sur le compte du fournisseur

(2) = le montant du chèque établi sur le compte de banque

Note : il est important de toujours enregistrer un chèque pour son montant, même si ce montant règle plusieurs factures. En effet, lors de la conciliation bancaire, le rapprochement est effectué par montant. Dans le cas où un chèque règle plusieurs factures, il peut être ventilé sans problème sur le compte du fournisseur (par exemple facture par facture), mais pas sur le compte de la banque.

Ecriture de vente

Les écritures de ventes sont divisées en deux catégories : les factures et les avoirs (notes de crédit). Dans tous les cas, les informations suivantes doivent être enregistrées :

La date : représente la date d'établissement du document

Le numéro de pièce : selon l'option retenue dans la définition des journaux

Le numéro de compte : compte comptable dans lequel la ligne est enregistrée

Le libellé : il s'agit du détail de l'opération (type et N° de document, identification)

La date d'échéance : pour les clients et fournisseurs, si l'option est activée dans les préférences
Le montant : soit débit soit crédit (montant négatif interdit)

Dans le cas de non assujettissement aux taxes, les comptes de taxes ne sont pas utilisés et le total taxes incluses correspond donc au total de la charge.

FACTURE :

Exemple de l'enregistrement de la facture N° 876 du 12/05/2010 aux Ets Larivière pour un montant de 1578,89 \$ taxes incluses :

Date	Pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit
12/05/2010	VE545	101859	FACT N° 876 Ets Larivière	1578.89(1)	
12/05/2010	VE545	2265	FACT N° 876 Ets Larivière		69,94 (2)
12/05/2010	VE545	2285	FACT N° 876 Ets Larivière		110,16 (3)
12/05/2010	VE545	3050	FACT N° 876 Ets Larivière		1398,79 (4)

(1) = le montant de la facture sur le compte du client

(2) = la TPS Collectée

(3) = la TVQ Collectée

(4) = le produit correspondant au total avant taxes

(ce montant peut être ventilé sur plusieurs comptes de produit selon besoin)

AVOIR :

Exemple de l'enregistrement de l'avoir N° 185 du 08/04//2010 à J. Dupont pour un montant de 758,45 \$ taxes incluses :

Date	Pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit
08/04/2010	VE218	101458	AVOIR N° 185 J. Dupont		758,45 (1)
08/04/2010	VE218	2265	AVOIR N° 185 J. Dupont	33,60 (2)	
08/04/2010	VE218	2285	AVOIR N° 185 J. Dupont	52,92 (3)	
08/04/2010	VE218	3076	AVOIR N° 185 J. Dupont	671,93 (4)	

(1) = le montant de l'avoir sur le compte du client

(2) = la TPS Collectée

(3) = la TVQ Collectée

(4) = le produit en moins correspondant au total avant taxes

HISTORIQUE DES VERSIONS

Version Bêta 1.00a - avril 2011

Il s'agit de la version initiale du progiciel.

Toute suggestion, amélioration ou plus simplement anomalie, peut être signalée par courriel à l'adresse suivante : supportstrategie@sogetel.net. Une réponse sera adressée dans les meilleurs délais et nous remercions par avance tout utilisateur qui collaborera au développement de cette application.

Nous tenons à rappeler que la distribution de l'application dans sa version de **DEMONSTRATION** est totalement libre. L'utilisateur ne bénéficie cependant d'aucune assistance en cas d'utilisation non enregistrée.

Ce progiciel est destiné à une utilisation au CANADA, dans la province de QUEBEC. Ils ne gèrent donc pas les taxes éventuellement applicables dans d'autres provinces.

Version Bêta 1.00b - septembre 2011

Fonctionnalités ajoutées :

- Gestion du multi-dossiers (nombre illimité)
- Ajout d'une icône pour appel d'un calendrier dans tous les champs de type "Date"
- Enregistrement en PDF des conciliations bancaires verrouillées
- Consultation et impression des conciliations bancaires verrouillées (lecteur PDF nécessaire)
- Ajout d'un champ "Lieu de stockage" dans la fiche article
- Ajout du 1er numéro de compte client et fournisseur disponible en création plan comptable
- Ajout du 1er numéro de compte client et fournisseur disponible en saisie d'écritures
- En saisie d'écritures, les tiers peuvent être appelés par le numéro de téléphone
- Positionnement automatique sur les périodes (début exercice et mois en cours)
- Ajout de la saisie par défaut des écritures comptables avec le plan comptable tiers
Cette option s'active ou se désactive dans les préférences de chaque dossier
- Recherche automatique de mise à jour du programme

Fonctionnalités modifiées ou corrigées :

- Amélioration des fonctions de sauvegarde et restauration
- Amélioration de la navigation et de la validation
- Modification de la procédure de protection d'installation
- Modification totale de la saisie de la table de correspondance de comptes
- Modification mineure de l'aide
- Correction orthographique de l'ensemble de l'aide (...et il en reste !)
- Correction d'anomalies mineures

Version Bêta 1.00c - novembre 2011

Fonctionnalités ajoutées :

- Complément à zéro automatique en saisie de la table de correspondance de comptes

- Dans les Popup "comptes", l'ordre de tri est mémorisé en sortie de sélection
- Sauvegarde globale de tous les dossiers en un seul clic
- Restauration globale de tous les dossiers en un seul clic
- Ajout de l'activation ou non de la gestion du lettrage des comptes dans les préférences
- Suppression sélective d'exercices clos avec conservation ou non des archives
- La gestion des tâches offre un paramétrage plus complet (report automatique)
- Saisie des écritures en mode "kilomètre"
- Envoi automatique des situations de comptes clients par courriel (e-mail)
- Envoi des factures clients par courriel (e-mail)
- Mise à jour automatique des tarifs
- Paramétrage du nombre d'exemplaires des factures
- Gestion des codes IGRF Abrégé
- Edition / Visualisation du Bilan et des Comptes de Résultat préparatoires

Fonctionnalités modifiées ou corrigées :

- Si une version plus récente est détectée sur le site, le téléchargement est proposé
- En saisie écriture assistée, la sélection du modèle est corrigé
- L'affichage de la note d'information en ouverture de dossier à été réduit (jamais hors écran)
- En réaffectation entre compte (d'un compte à un autre), ajout du libellé des comptes
- Correction de l'affichage de la table de ré-indexation (Réorganisation)
- Correction et amélioration de la procédure de réaffectation entre comptes
- Correction et amélioration de la procédure de réaffectation entre journaux
- En consultation d'un exercice clos, le retour au dernier exercice ouvert est automatique
- En facturation, la sélection de compte (*) d'un article ne propose que les comptes de produits
- En création d'articles, la recherche de compte (*) ne propose que les comptes de produits
- En cas d'incident en cours de clôture, l'état initial du dossier est restauré automatiquement
- Un contrôle de concordance est effectué avant restauration d'un dossier
- Correction de la réimputation d'écritures entre mois
- Corrections mineures en clôture et déclôture de mois
- L'affichage des écritures antérieures au début de l'exercice en cours (lettrage, consultation, conciliation, etc...) se fait en gris afin de les distinguer facilement.
- Correction de la synchronisation entre compte et libellé (consultation, lettrage, etc...)
- Refonte de l'aide (subdivision facilitant la lecture)
- Ajout de la date d'édition sur certains états où elle était absente
- Correction d'anomalies mineures

Version 1.100 - février 2012

Fonctionnalités ajoutées :

- En facturation / devis, ajout de la saisie du nom et adresse pour les clients divers
- Possibilité de forcer un ajustement à une date dans les déclarations TPS/TVQ
- Possibilité d'effectuer des corrections dans les bases CA des déclarations TPS/TVQ
- Définition des journaux : un journal peut être déclaré prioritaire (il sera 1er en sélection)
- Impression, à partir de la gestion des articles, d'un état de relevé des articles en inventaire
- Sur la fiche article, ajout pour information du taux de marge
- Un message apparaît 10 mois après la date de fin d'exercice si la clôture n'est pas effectuée
- Le journal d'événements enregistre de nouvelles actions
- Consultation de la page "Informations fiscales et comptables" de notre site
- Gestion des références articles chez les fournisseurs (pour les 3 possibles par article)

- Impression et/ou envoi par courriel des commandes fournisseurs
- Possibilité de joindre une pièce lors d'un envoi de message au support
- Envoi automatique des rapports d'erreur (connexion et données messagerie requises)
- Gestion des frais automobiles (Parc - Note de remboursement - Détail utilisation)

Fonctionnalités modifiées ou corrigées :

- Correction de la procédure de lettrage
- Correction des blocages liés aux contrôles de traitements
- Amélioration dans la navigation et sélection dans les Popup de recherche (comptes)
- Amélioration de la navigation dans les fenêtres (utilisation quasi possible sans souris)
- Test de présence d'écritures en compte d'attente dans les journaux comptables
- Nouveau module de gestion d'inventaire (plus souple et rapide)
- Le module de gestion des mouvements de stocks à été scindé en 4 modules séparés
- Correction de diverses anomalies

A partir de cette version, toute mise à jour future prendra en compte la modification des bases de données afin de garantir une compatibilité totale entre les versions installées.

Version 1.200 - mai 2012

Fonctionnalités ajoutées :

- Gestion des budgets
- Gestion de l'historique des ventes par client
- Transfert automatique de la facturation dans le journal des ventes
- Impression de duplicata (facture - avoir)
- Au démarrage, contrôle automatique de la présence d'articles ayant atteint le seuil minimum
- Impression de balances âgées pour les comptes clients et fournisseurs
- Automatisation des écritures achats/ventes pour l'enregistrement des taxes TPS et TVQ

Fonctionnalités modifiées ou corrigées :

- Si les données de messagerie sont absentes, envoi direct (FTP) des rapports d'anomalies
- Correction de la saisie article (problème de doublon)
- Correction de la saisie des fiches clients et fournisseurs
- Correction d'anomalies mineures diverses

DEMARRER RAPIDEMENT

FENETRE INITIALISATION (PREMIERE UTILISATION) :

Nom du titulaire de la licence d'utilisation : Vous devez saisir le nom du bénéficiaire de la licence d'utilisation et confirmer cette saisie. Attention à bien vérifier votre saisie car ces données ne seront modifiables qu'après obtention d'un code d'accès spécifique.

Nom du dossier à créer : Il s'agit du nom du dossier qui peut être différent du nom du titulaire de la licence. En version multi-dossiers, le nombre de dossiers est illimité.

Premier et dernier jour de l'année comptable : Vous devez renseigner les dates d'exercice retenues pour l'exercice en cours de création. La durée d'un exercice est modifiable ultérieurement si besoin, mais ne peut excéder 12 mois.

Intégration du plan comptable de base : Le progiciel est livré avec un plan comptable (charte) répondant aux obligations comptables québécoises (163 comptes). Il peut être intégré ou non au dossier. Dans tous les cas, un plan minimum sera créé. Si vous utilisez l'application avec reprise d'un existant et que vous souhaitez conserver votre structure de comptes, il sera préférable de ne pas intégrer le plan de base et ne retenir que le plan minimum (16 comptes).

Mot de passe d'activation comptabilité : Saisissez ici le mot de passe permettant l'activation du progiciel ou validez pour une utilisation en version démonstration. Le passage d'une version démonstration en version enregistrée peut se faire en tout temps après réception du code nécessaire.

Mot de passe d'activation facturation : Si vous avez saisi un mot de passe valide, vous pourrez activer ou non le module de facturation / stocks. Validez simplement pour une utilisation en version démonstration. Le passage d'une version démonstration en version enregistrée peut se faire en tout temps après réception du code nécessaire.

Si vous avez activé la facturation, vous pouvez saisir les premiers numéros de documents à utiliser.

En utilisation "démonstration", l'application permet la gestion d'un seul dossier.

APRES VALIDATION :

Vous pouvez tout d'abord agrandir la fenêtre principale au maximum de l'écran afin d'obtenir le meilleur confort d'utilisation possible. Pour cela, positionnez-vous sur les bords de la fenêtre, puis clic gauche et amenez la double flèche à la position souhaitée. Répétez l'opération sur chacun des bords. La position sera mémorisée et la fenêtre conservera les caractéristiques ainsi définies (modifiables en tout temps).

L'aide en ligne est accessible par la touche F1 ou par l'option *Aide de l'application* du menu ? Une version au format PDF est également fournie et peut être utilisée pour réaliser une édition papier du manuel.

Préparation du paramétrage de votre dossier : certaines options doivent être définies dès la mise en place de l'application, même si elles sont toujours modifiables ultérieurement. Ce sont principalement, (par dossier en mode multi-dossiers) :

- **Les numéros TPS et TVQ** (si applicable)
- **Votre numéro d'entreprise NEQ**
- **Le mode de déclaration de taxes** (si applicable) : activer ou non la gestion des déclarations et fixation de la périodicité. Afin de ne pas conserver les écritures en attente de déclaration, et ainsi les reporter d'année en année, cette option ne doit pas être cochée (activée) si vous n'effectuez pas de déclaration, si ce n'est pas vous qui les effectuez et en règle générale, dans tous les cas où le progiciel n'est pas utilisé pour l'établissement des déclarations.
- **Les conciliations bancaires** : si vous n'effectuez pas de conciliation bancaire (enregistrement comptable d'après les relevés de compte de banque par exemple - mode recettes / dépenses), vous ne devez pas cocher (activer) cette option afin de ne pas conserver les écritures en attente de conciliation et ainsi les reporter d'année en année.

N'hésitez pas à contacter votre comptable pour définir avec lui ces paramètres .

- **1** - Dossier > Identification
- **2** - Préférences du dossier
 - **a)** Protection d'accès
 - **b)** Préférences générales
 - **c)** Préférence taxes (même si vous n'utilisez pas la gestion des déclarations)
- **3** - Paramètres d'accès messagerie / internet
- **4** - Données > Plan-Comptable puis Outils > Epuration du plan comptable si nécessaire
- **5** - Immobilisations > Gestion des immobilisations (pour la reprise d'un éventuel existant)
- **6** - Communication > Table de correspondance (si lien avec logiciel comptable tiers)
- **7** - Dossier > Sauvegarde
- **8** - Communication > Importation d'écritures (pour la reprise automatique)

TARIF

Tarifs (taxes en plus) :	Mono dossier	Multi dossiers
- Licence complète	\$ 95,00	\$ 165,00
- Licence comptabilité seule	\$ 75,00	\$ 120,00
- Licence facturation / stock	\$ 25,00*	\$ 50,00*
- Licence version LITE	\$ 49,00	
(* Uniquement disponible en complément de la comptabilité)		

Nous vous remercions de l'intérêt porté à Stratège !