

POPSY 3.2



POPSY COMPTA

A. Dématérialisation	3
A.1 Facturation électronique.....	3
A.2 Fichiers SODAS (OD secrétariats sociaux)	6
A.3 Mails groupés.....	12
A.4 Lien bancaire	14
Méthodes de recherche.....	14
Comptes bancaires assignés/non assignés	18
B. Performance	21
B.1 Autoapprentissage	21
B.2 Commentaires	22
B.3 Extourne automatique	22
B.4 Base de données VIES	23
B.5 Administration TVA (2015)	25
B.6 OD de centralisation TVA	27
B.7 Récapitulatif TVA	28
B.8 Listing TVA et intracommunautaire.....	29
B.9 Multi-sociétés	30
B.10 Paramètres	31
B.10.1 Modèles d'e-mails	31
B.10.2 Configuration SMTP	34
B.10.3 Comptes favoris	34
B.10.4 Listes	36
B.11 Technique	37
B.11.1 Windows authentication	37
B.11.2 Réduction du nombre de connexions	37
B.11.3 Rapidité	37
B.11.4 Anciennes version Popsy	37
C. Contrôle - information	38
C.1 Notes	38
C.2 Statistiques d'encodage	41
C.3 Historique des lettres de rappels.....	42
C.4 Lettres de rappels.....	43
C.5 Exportation en CSV.....	43
C.6 Bilans XBRL.....	44
C.7 Analytique	45

C.8 Listes.....	46
MODULES POPY COMPA	47
A. Comptabilité pour Personnes Physiques.....	47
A1 Créez un dossier Personnes Physiques.....	47
A2. Nouvelles Fonctionnalités	48
1 - Cases spécifiques de répartition prof et privées dans les comptes généraux.....	49
2 – Clôture avec ou sans report de solde :.....	49
3 - Historique spécifique.....	50
4. Une balance spécifique.....	51
5. Un plan comptable simplifié	51
6. Un bilan spécial « comptes de résultat »	52
B. ECDF (Luxembourg)	53
POPSY GESTION.....	54
A. Dématérialisation	54
A.1Envoi de mails pour les documents de GESTION	54
Création d’adresses mail interne	54
Utilisation des mails internes dans les paramètres Journaux.....	54
A.2 Fiches Clients et fiches fournisseurs	56
A.3 Impression des documents.....	57

POPSY COMPTA

A. Dématérialisation

A.1 Facturation électronique

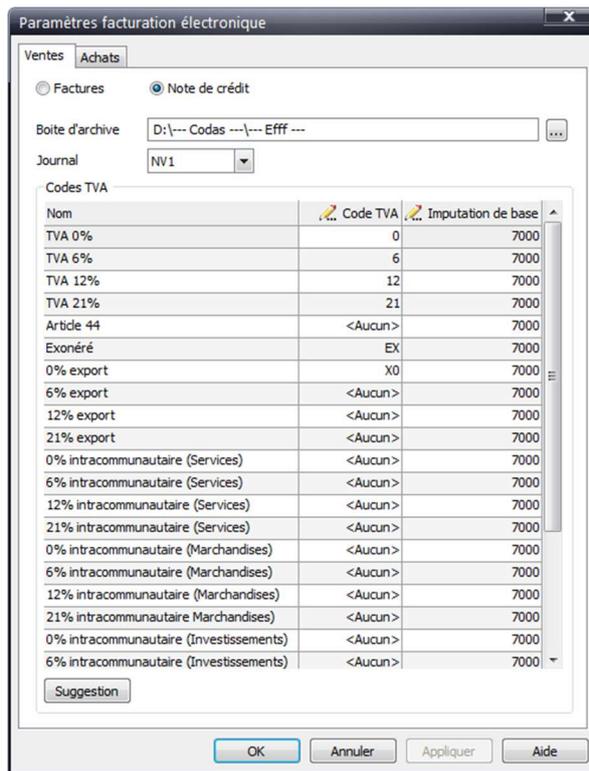
Avec cette version, Popsy est opérationnel pour envoyer et recevoir les factures sous format électroniques (efff) à destination et en provenance de différents logiciels pour l'intégration automatique des écritures.

Un fichier efff présente une structure de données et intègre un fichier PDF de la facture.

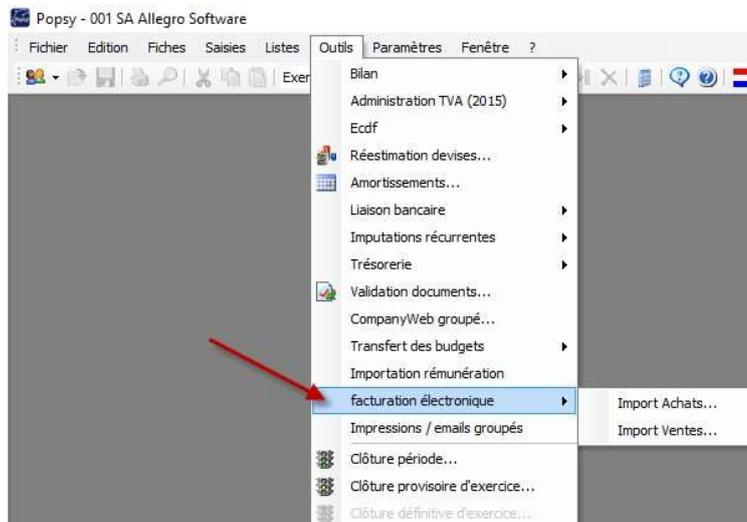
- Générer (et envoyer) une facture efff :
 - o Définir dans la fiche du client l'envoi de facture par mail sous ce format efff.

The screenshot shows the 'Compta' tab in the Popsy Compta software. The interface is divided into several sections: 'Devise' (EUR, 2016), 'Comptes' (Centralisateur: 400000, Imputation: 700000), 'Divers' (Echéance: 60, Paiement: VIR), 'Liaison bancaire' (Virement: Non), 'Rappel' (Maximum: Niveau 5, Niveau: Niveau 2, Envoi: e-mail, Demier: 28-06-06), and 'Comptes favoris'. A red arrow points to the 'Facturation électronique' checkbox, which is checked. The 'Facturation électronique' section is highlighted in yellow, showing 'Envoi: e-mail', 'Format: Efff', and 'Modèle email:'. Buttons for 'Ajouter', 'Supprimer', and 'Copier' are visible at the bottom right.

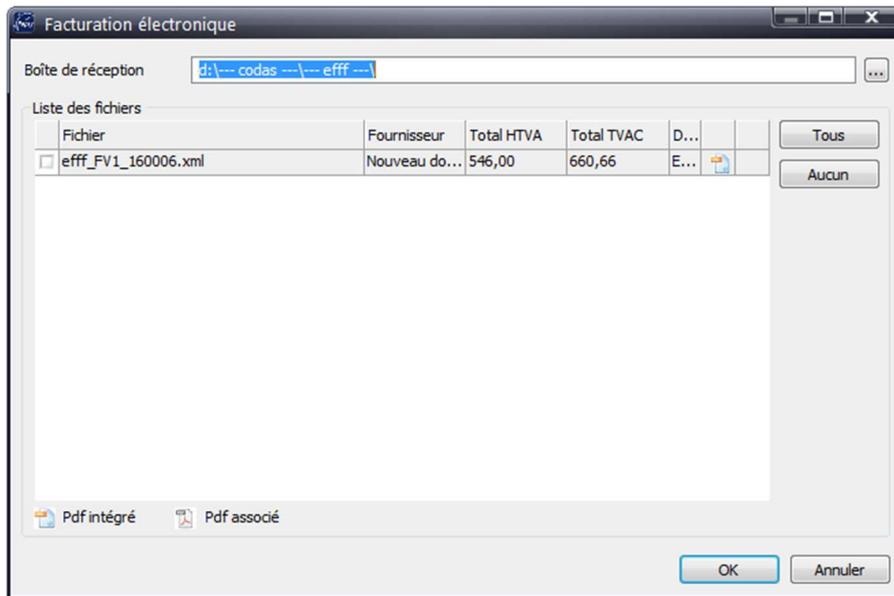
- o Encoder la facture de vente via la saisie ventes/factures
 - o Après validation la facture est envoyée par e-mail au client automatiquement
 - o Le client reçoit la facture au format PDF ainsi qu'au format xml pour l'intégrer automatiquement dans sa comptabilité.
- Importer une facture efff :
 - o Créer sur votre pc 2 dossiers, un pour les factures d'achats et un pour les factures de ventes pour y déposer les fichiers à recevoir.
 - o Paramétrer la boîte d'archivage, les journaux à utiliser ainsi que les codes tva dans la partie « Paramètres – facturation électronique » :



- Choisissez le point de menu pour faire l'importation désirée :



- A la 1^{ère} ouverture, renseignez le chemin de ces fichiers à l'aide du bouton .
- Popsy affiche les fichiers trouvés.
- Sélectionnez le ou les fichiers à importer



- Comptabiliser ces fichiers via saisies ventes (facturation électronique) ou par saisies achats (facturation électronique).

Les documents importés et pas encore validés s'affichent dans la saisie et le PDF montre la facture.

Compléter les informations manquantes et valider le document.

A.2 Fichiers SODAS (OD secrétariats sociaux)

Importation Fichiers Salaires (SODA)

Popsy vous permet d'importer les fichiers de salaires et de créer la comptabilisation dans un journal d'opération divers.

Ces fichiers salaires proviennent des secrétariats sociaux peuvent vous parvenir sous deux types de format :

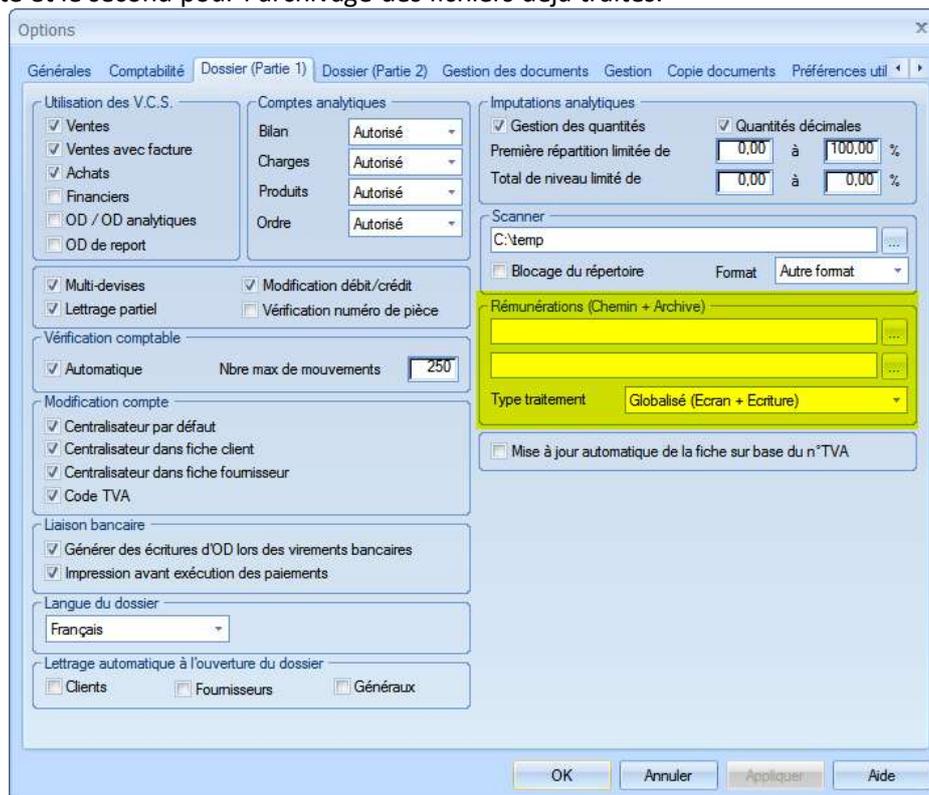
- Un premier, transmis par CodaBox (format Soda)
- Un second en provenance directe des secrétariats sociaux (format UCM).

CodaBox dépose les fichiers SODA selon la même méthode que les fichiers SODA (le lien bancaire).

Par contre les fichiers en provenance des secrétariats sociaux doivent être recherchés et copiés manuellement (voire Importer les fichiers manuellement).

Paramétrez tout d'abord les répertoires :

Dans le menu « outils – options – dossier (partie 1) » indiquer le répertoire contenant les fichiers non encore traité et le second pour l'archivage des fichiers déjà traités.

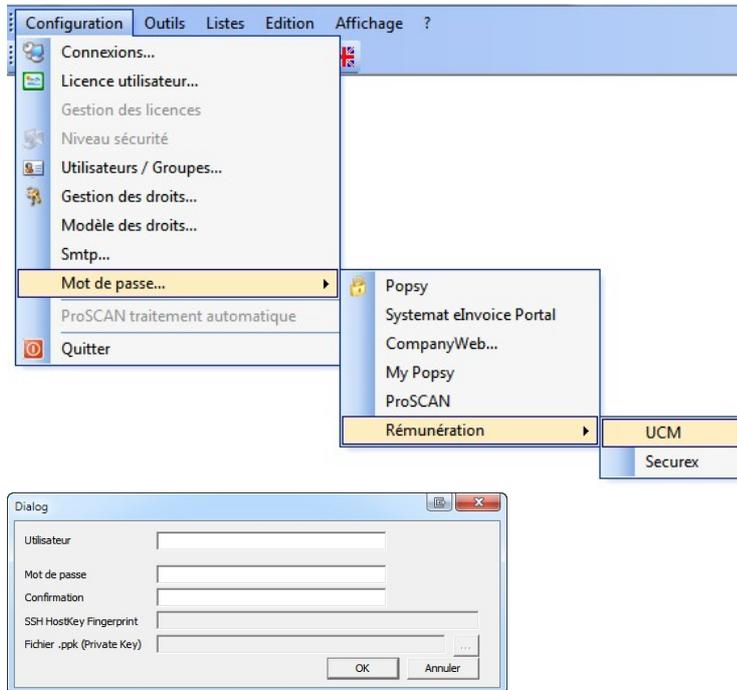


Importer les fichiers manuellement

Pour les fichiers venant directement des secrétariats sociaux, suivre les instructions de ceux-ci afin de créer des fichiers de cryptage/décryptage et pour obtenir un login et mot de passe.

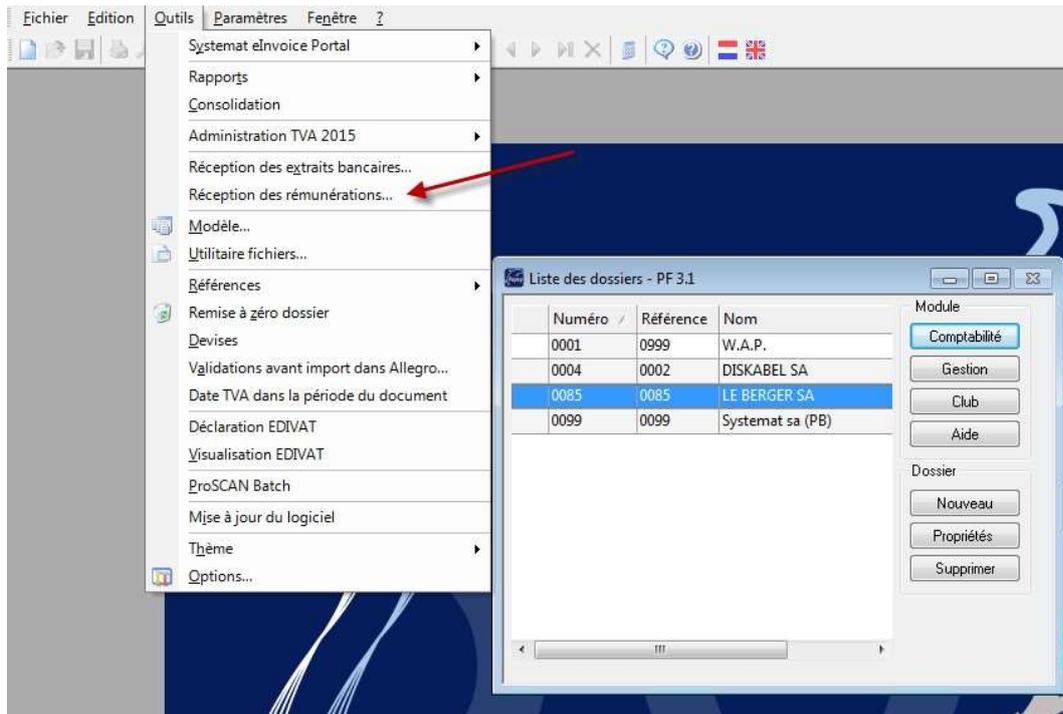
Ensuite démarrez « Popsy configuration » menu configuration – Mot de passe – Rémunération.

Une nouvelle fenêtre s’ouvrira pour y encoder les informations reçues.

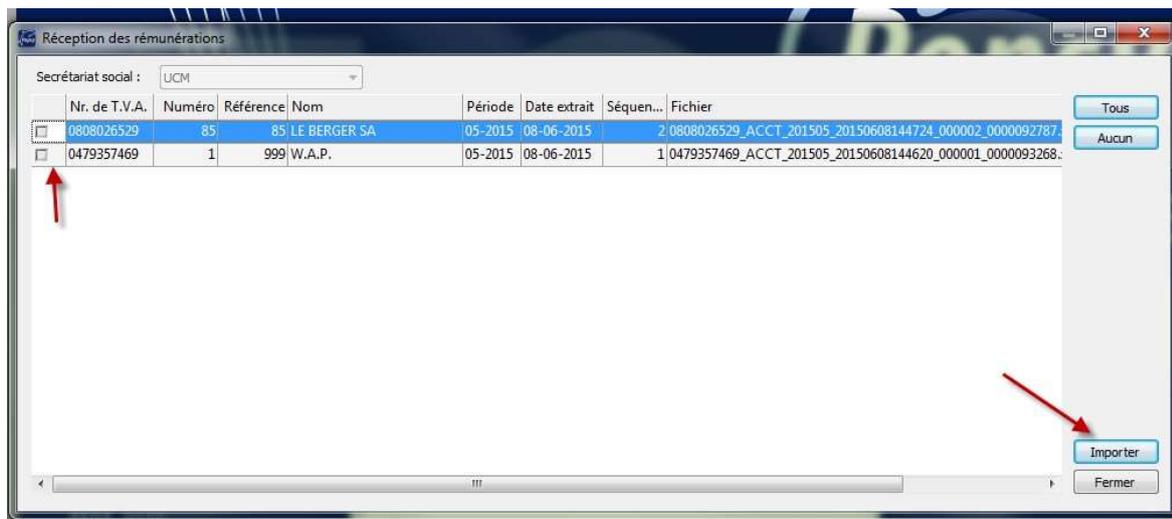


Popsy est prêt pour réceptionner les fichiers de salaire.

Pour ce faire, Cliquez “outils – Réception des rémunérations”



Les fichiers non encore récupérés de tous vos dossiers sont affichés sur l'écran suivant.

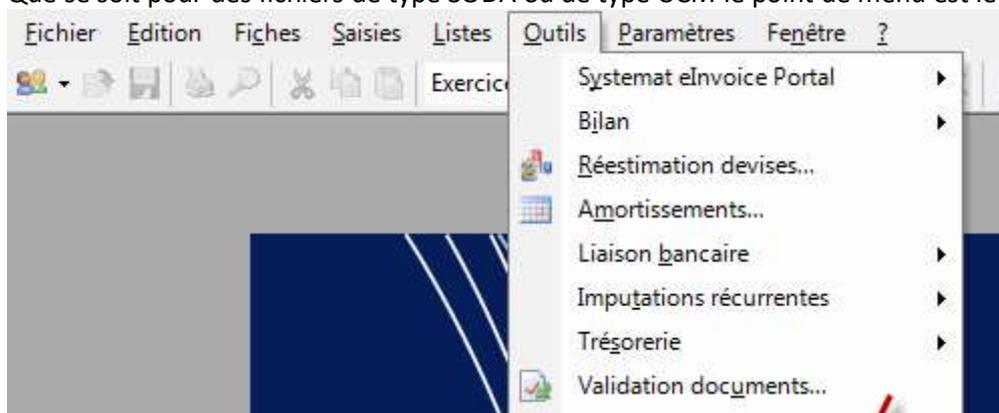


Sélectionner le(s) fichier(s) et cliquez sur "import".

Les fichiers seront alors transférés vers un répertoire temporaire 'REMUNERATION' d'où ils seront automatiquement transférés lorsque vous exécuterez l'importation.

Importation des fichiers de rémunération

Que se soit pour des fichiers de type SODA ou de type UCM le point de menu est le même



L'écran SODA se présente comme suit

Fichiers

Répertoire fichier rémunération: D:\CODA_SODA\REMUNERATION\TEST

Type de fichier	Secrétariat	Séquence	Période	Date extrait	Fichier	Débit	Crédit	Solde
SODA	GROUP-S	1	03-2015		0001-SODA-GROUP-S-BE0477832985-201503-20150611.XML	9.215,33	9.215,33	0,00
SODA	SECUREX	2			0002-SODA-SECUREX-BE0477832985-201503-20150611.XML			

Journal: OD1 | 8 | Période: MAR | Date: 31/03/2015

En attente | Imputer | Fermer

Compte proposé	Débit	Crédit	Général	Fournisseur	Commentaire
623 - Autres frais personnel jours indemnité déplac./pr...	78,79	0,00	4900		
623 - Autres frais personnel heure(s) indemnité RGPT(...	569,33	0,00	4910		
621 - Cot.patr.sécur.sociales Cotisation forfaitaire 2 FSE	46,50	0,00	4920		
621 - Cot.patr.sécur.sociales Cotisation forfaitaire FSE	23,25	0,00	4930		
621 - Cot.patr.sécur.sociales Cotisation FSE ouvriers	457,77	0,00	4949		
621 - Cot.patr.sécur.sociales Financ.chômage temp.+ c...	5,73	0,00	4960		
621 - Cot.patr.sécur.sociales Cotis.supplément.Fonds ...	9,73	0,00	4970		
621 - Cot.patr.sécur.sociales Cotisation Fonds de Ferm...	13,74	0,00	4990		
621 - Cot.patr.sécur.sociales Cotisations ONSS	2.199,00	0,00	4991		
6203 - Rémunérations ouvriers hres prime d'anciennet...	23,87	0,00	4992		
6203 - Rémunérations ouvriers heure(s) normale(s) pre...	5.274,39	0,00	4993		

Et l'écran UCM se présente comme suit

Fichiers

Répertoire fichier rémunération: D:\CODA_SODA\REMUNERATION\TEST

Type de fichier	Secrétariat	Séquence	Période	Date extrait	Fichier	Débit	Crédit	Solde
UCM	UCM	2	05-2015	08-06-2015	0808026529_ACCT_201505_20150608144724_000002_0000092787.XML	167,47	167,47	0,00

Journal: E3 | 7 | Période: MAI | Date: 31/05/2015

En attente | Imputer | Fermer

Imputation	Libellé imputation	Compte proposé	Débit	Crédit	Général	Fournisseur	Commentaire
SALA_NOSS	National Office of Social Security	454000 - 454000 ONSS à payer	0,00	50,22	611500		
SALA_WAGE_WORK	Wages - Workers	455300 - 455300 Net à payer ouvriers	0,00	117,25	611600		
CONT_WAGE_04	Remuneration and direct social ben...	620300 - 620300 Rémunérations brutes ouvriers	118,01	0,00	612000		
CONT_EMPL_WAGE_04_0...	Employers' social insurance contrib...	621300 - 621300 ONSS Patronal Ouvriers	49,46	0,00	612300		

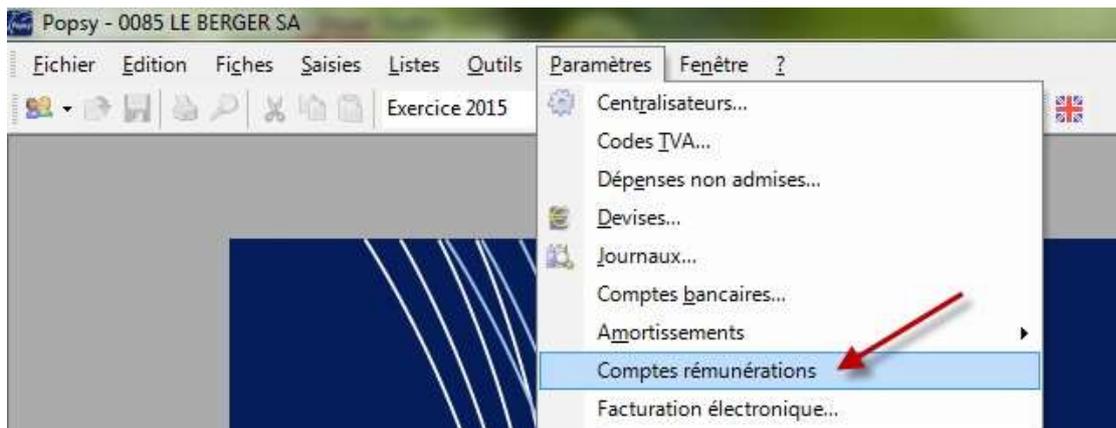
Choisissez le fichier à introduire en Compta, modifier les comptes généraux, fournisseurs si nécessaire et ajouter des commentaires.

Ensuite vous pouvez choisir de mettre le document en attente ou de l'imputer directement en opération diverse.

La première fois que vous utiliserez un fichier, les colonnes "Général" et "fournisseur" seront vides.

Une fois l'encodage accepté celles-ci seront sauvegardées et réutilisées lors d'un prochain import. Après traitement le fichier sera placé dans le répertoire d'archive.

Les comptes déjà assignés et sauvegardés peuvent encore être modifié dans « Paramètres – Comptes rémunérations ».



Liste des comptes rémunérations

Secrétariat social :

Identification	Secrétariat	Imputation	Libellé imputation /	Libellé
17	GROUP-S	459	Autres dettes sociales chèques repas (part personnelle) à	Autres dettes sociales chèques repas (part personnelle) à
3	GROUP-S	623	Autres frais personnel heure(s) indemnité RGPT(N.S.)	Autres frais personnel heure(s) indemnité RGPT(N.S.)
2	GROUP-S	623	Autres frais personnel jours indemnité déplac./privé	Autres frais personnel jours indemnité déplac./privé
8	GROUP-S	621	Cot.patr.sécur.sociales Cotis.supplément.Fonds de Fermeture	Cot.patr.sécur.sociales Cotis.supplément.Fonds de Fermeture
6	GROUP-S	621	Cot.patr.sécur.sociales Cotisation FSE ouvriers	Cot.patr.sécur.sociales Cotisation FSE ouvriers
9	GROUP-S	621	Cot.patr.sécur.sociales Cotisation Fonds de Fermeture	Cot.patr.sécur.sociales Cotisation Fonds de Fermeture
4	GROUP-S	621	Cot.patr.sécur.sociales Cotisation forfaitaire 2 FSE	Cot.patr.sécur.sociales Cotisation forfaitaire 2 FSE
5	GROUP-S	621	Cot.patr.sécur.sociales Cotisation forfaitaire FSE	Cot.patr.sécur.sociales Cotisation forfaitaire FSE
10	GROUP-S	621	Cot.patr.sécur.sociales Cotisations ONSS	Cot.patr.sécur.sociales Cotisations ONSS
7	GROUP-S	621	Cot.patr.sécur.sociales Financ.chômage temp.+ chômeur âgés	Cot.patr.sécur.sociales Financ.chômage temp.+ chômeur âgés
16	GROUP-S	621	Cot.patr.sécur.sociales Réduction structurelle	Cot.patr.sécur.sociales Réduction structurelle
15	GROUP-S	7410	Exempt.versem.précompte Précompte (nat.fisc.46)-exempt.vers...	Exempt.versem.précompte Précompte (nat.fisc.46)-exempt.vers...
18	GROUP-S	455	Net à payer TOTALISAT. NET A PAYER	Net à payer TOTALISAT. NET A PAYER
14	GROUP-S	453	Précompte professionnel Précompte (nat.fisc.46)-exempt.vers.	Précompte professionnel Précompte (nat.fisc.46)-exempt.vers.
28	GROUP-S	453	Précompte professionnel TOTALISATION PRECOMPTE	Précompte professionnel TOTALISATION PRECOMPTE
12	GROUP-S	6203	Rémunérations ouvriers heure(s) normale(s) prestée(s)	Rémunérations ouvriers heure(s) normale(s) prestée(s)
11	GROUP-S	6203	Rémunérations ouvriers hres prime d'ancienneté (CP 140.03)	Rémunérations ouvriers hres prime d'ancienneté (CP 140.03)
27	GROUP-S	454	Sécurité sociale Cotis.spéciale sécur.sociale	Sécurité sociale Cotis.spéciale sécur.sociale
23	GROUP-S	454	Sécurité sociale Cotis.supplément.Fonds de Fermeture	Sécurité sociale Cotis.supplément.Fonds de Fermeture
21	GROUP-S	454	Sécurité sociale Cotisation FSE ouvriers	Sécurité sociale Cotisation FSE ouvriers

Buttons: Créer, Propriétés, Supprimer, Fermer

Dans cet écran vous pourrez choisir le secrétariat social et y créer, modifier ou supprimer des imputations possibles.

Si vous passez dans cet écran sans avoir au préalable importé un fichier, la liste sera vide et vous n'aurez pas la possibilité de créer une imputation.

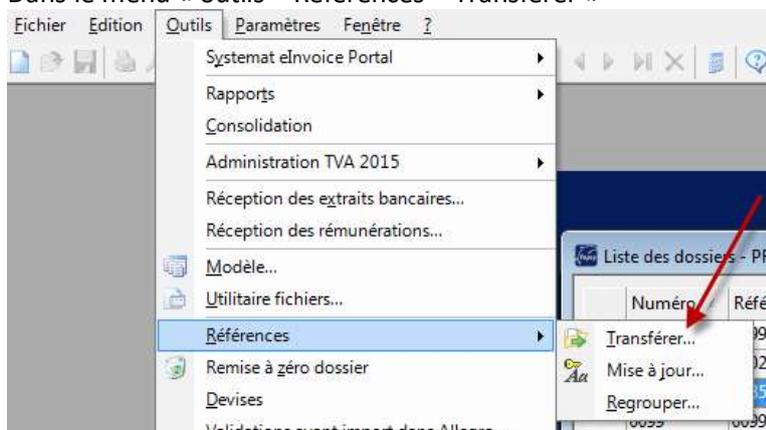
Cette liste n'est construite qu'à partir de la première réception. Ce mécanisme est applicable à chaque secrétariat social.

Modification d'un compte

En jaune les paramètres du secrétariat social. Cette partie est non éditable. En vert les paramètres de Popsy que vous pouvez modifier.

Transférer les paramètres d'un dossier à un autre

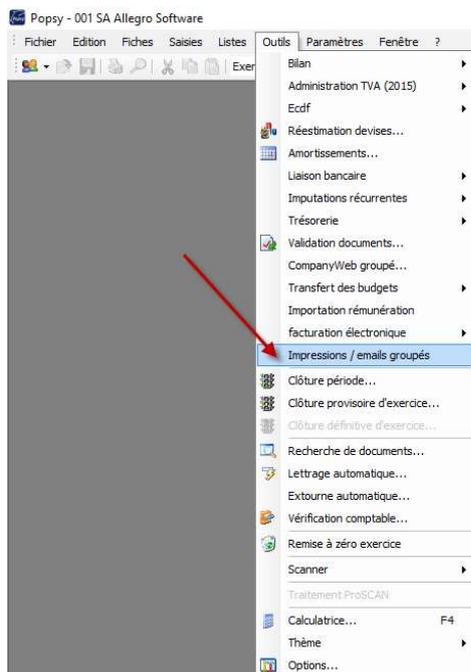
Dans le menu « outils – Références – Transférer »



Choisissez le dossier source allez dans la seconde partie de l'écran sur "rémunération" et cliquez sur le bouton propriétés. Choisissez les références de ...à et faites OK.

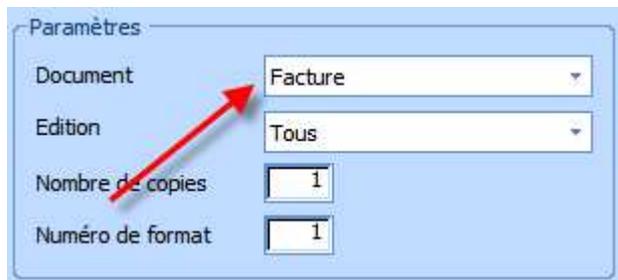
A.3 Mails groupés

Edition / envoi de mails groupés



Cette fonction permet de faire l'envoi ou l'impression de plusieurs factures ou de documents mail à partir d'une sélection de recherche.

Recherche de factures



Cette recherche trouvera aussi bien les documents encodés en ventes qu'en ventes avec facture. Vous pourrez donc dès à présent utiliser l'impression ou l'envoi des documents pour lequel ce n'était pas prévu au départ.

Plusieurs éditions sont possibles :

- Tous : (Selon les paramètres de la fiche client)
 - o Impression des documents à être édités sur papier
 - o Envoi par e-mails les documents à envoyer électroniquement.
- Papier : imprimer uniquement ce qui doit être imprimé.
- E-mail : envoyer uniquement ce qui doit être envoyé.
- Forcer papier : imprimer ce qui normalement doit être « emailé ».

Recherche de documents pour mailing



Paramètres

Document: Mailing

Edition: Tous

Nombre de copies: 1

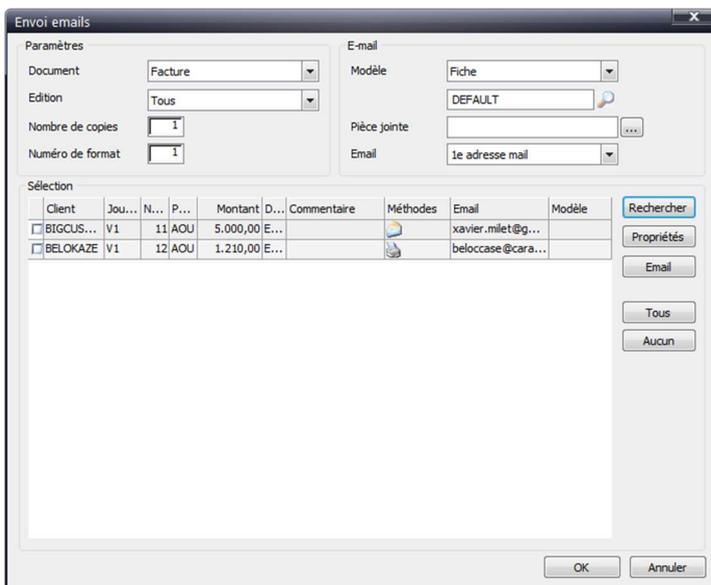
Numéro de format: 1

Utilisez cette option pour envoyer un mailing vers tous vos clients/fournisseur etc...

Autres options

Si vous utilisez l'envoi par mail, vous pouvez décider d'utiliser soit le modèle lié à la fiche client ou le modèle par défaut pour le dossier. Si aucun modèle n'est présent, celui par défaut sera pris.

Vous pouvez également choisir le fait d'envoyer à la 1^{ère} adresse mail du client, ou à toutes les adresses mail renseignées dans sa fiche.



Envoi emails

Paramètres

Document: Facture

Edition: Tous

Nombre de copies: 1

Numéro de format: 1

E-mail

Modèle: Fiche

Pièce jointe: DEFAULT

Email: 1e adresse mail

Sélection

Client	Jou...	N...	P...	Montant D...	Commentaire	Méthodes	Email	Modèle
<input type="checkbox"/> BIGCUS...	V1	11	AOU	5.000,00	E...		xavier.milet@g...	
<input type="checkbox"/> BELOKAZE	V1	12	AOU	1.210,00	E...		beloccase@cara...	

Rechercher

Propriétés

Email

Tous

Aucun

OK Annuler

A.4 Lien bancaire

Méthodes de recherche

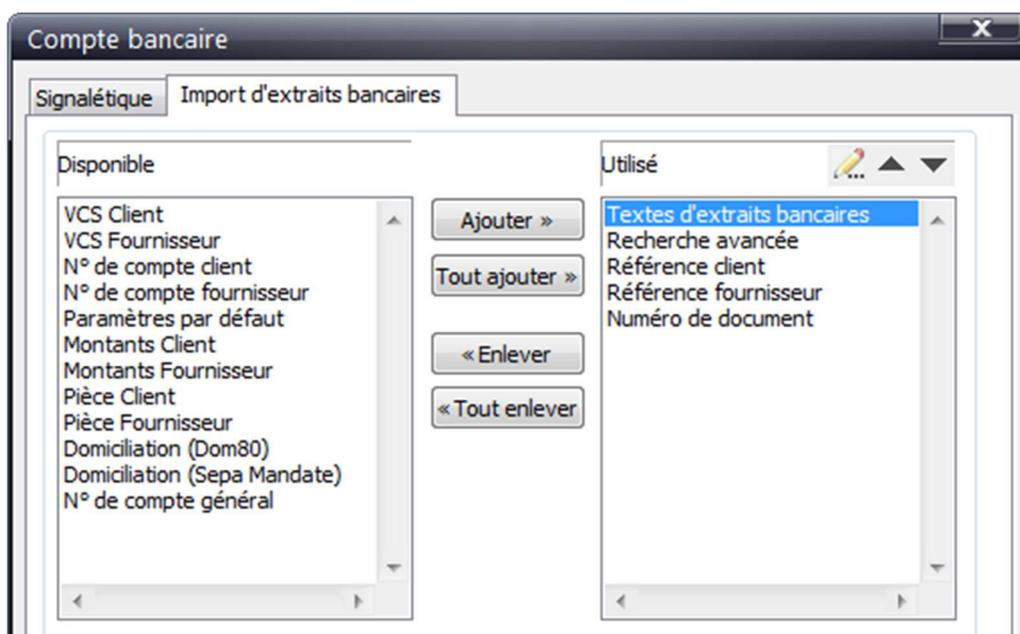
Avec la nouvelle version de Popsy, de nouvelles recherches sont disponibles dans les paramètres.

Nous pouvons à présent effectuer une sélection via :

- Un commentaire libre
 - Une référence d'opération indiquée lors d'un paiement Bancontact
 - Une référence de carte de crédit comme Visa, MasterCard, ...
- Avec cette recherche, Popsy s'occupe automatiquement de l'éclatement du montant brut et le montant de la commission.

Popsy est aussi partenaire de CodaBox qui peut distribuer vos fichiers codas par comptes bancaires pour une meilleur importation dans POPY

- 1) Texte d'extraits bancaires :



En cliquant sur le bouton  vous créez une nouvelle référence dans cette recherche.

En créant une nouvelle référence, vous indiquez le texte à rechercher par Popsy tel qu'il est dans les informations du Coda.

Dans notre exemple, nous cherchons le mot « loyer », dès que Popsy le trouve, il le lie directement sur le compte 610000.



Pour chaque opération trouvée dans le fichier Coda, Popsy va comparer chaque texte, en partant du plus long (celui qui correspond le plus) jusqu'au plus court (celui qui est le plus vague). Le texte donné doit être entièrement retrouvé dans la zone cherchée du fichier Coda.

Si plusieurs textes ont la même longueur, ils seront comparés successivement dans l'ordre alphabétique.

Il existe aussi une différence entre les majuscules et les minuscules pour la comparaison.

Exemple :

On crée 3 textes :

PAIEMENT CONSOLE EN CUIR sur Compte général X

PAIEMENT CONSOLE sur Compte général Y

CONSOLE sur Compte général Z

Si le texte du fichier coda (que ce soit Communication ou Info tiers) est :

PAIEMENT CONSOLE NOIRE EN CUIR résultat sera Aucun

PAIEMENT CONSOLE EN CUIR NOIR résultat le compte X sera utilisé

PAIEMENT CONSOLE NOIRE résultat le compte Y sera utilisé

CONSOLE NOIRE résultat le compte Z sera utilisé

CONSOL résultat sera Aucun

2) Recherche avancée :

En cliquant sur le bouton  vous pouvez créer une nouvelle référence dans cette recherche.

Plusieurs informations sont à compléter pour cette nouvelle référence comme vous pouvez le voir ci-dessous.

Recherche avancée

Paramètres

Code: VISA

Compte contrepartie: 666000000483

Commentaire contrepartie: ATOS WORLDLINE

Mot clé principal: VI

Mot clé secondaire:

Compte

Mot clé: BRT:

Sens de l'écriture: Crédit Lettrage automatique

Général: 499000 Comptes d'attente

Compte

Mot clé: C:

Sens de l'écriture: Débit Lettrage automatique

Général: 580000 Virements internes

OK Annuler

Les comptes d'imputations renseignés seront utilisés pour toutes les écritures.

Si vous souhaitez mettre la partie brute sur le client spécifique, vous devrez combiner ceci avec une autre recherche expliquée au point suivant.

Les différentes informations sont disponibles dans le fichier coda. Vous pouvez les visualiser en clair lors de l'importation d'un Coda.

Importation bancaire

Importation par: Comptes bancaires

Montant: 123.64

Compte bancaire: 666000000483

Est une globalisation de montants: Non

Est un parent contenant des détails: Non

Est une opération finale: Oui

Type d'enregistrement de détail: CODA 2

Type d'opération: Montant simple sans détails (0)

Famille d'opération: Cartes (4)

Détail d'opération: Crédit d'un paiement via terminal (50)

Rubrique: Montant net (0)

Date valeur: 26/3/2015

Date de comptabilisation: 26/3/2015

Numéro de référence de la banque: 082553Q173561

Possède une communication structurée de mouvement: Non

Type de communication structurée de mouvement: Inconnu ou non disponible

Communication libre: R:167 VI 69318012 REM:9780600 F: 2015.07.240 24/03BRT:0000125,02EUR @00001,38 R:445473*****9778

Possède une communication structurée d'information: Non

Type de communication structurée d'information: Inconnu ou non disponible

Communication libre: VOTRE RECETTE RECUE VIA LE TERMINAL 6661508401852

Contrepartie: ATOS WORLDLINE

Compte bancaire	Fichier	Compte/Opération
COMPTEL		BE94068214494814
	2015.059.cda128-20150326-oeffg26c.txt.cod	
	2015.060.cda128-20150326-oeffg26c.txt.cod	
	Extrait N°150 [25/03/2015] [00269-98] -> [09644-4-] BE46050211402736	
	[125.000 002000015516 Mme Rosalyne DURANT AVENUE ...] Crédit. Virement en votre faveur	
	[866.101 U2010502864 // NOUS N 210 SA STANDARD P...] Débit. Virement en votre faveur	
	[-2686.181 03/15 03/15] Débit. Virement simple	
	[-600.003 03/15 03/15] Débit. Virement simple	
	[-12287.661 200137910325] Débit. Virement simple	
	[113.731 R:154 MC 29364395 REM:9780600 F: 2015.0...] Crédit d'un paiement via terminal	
	[673.912 R:155 MC 29364395 REM:9780600 F: 2015.0...] Crédit d'un paiement via terminal	
	[79.121 R:156 MC 29364395 REM:9780600 F: 2015.0...] Crédit d'un paiement via terminal	
	[421.912 R:157 MC 29364395 REM:9780600 F: 72...] Crédit d'un paiement via terminal	
	[113.731 R:158 MC 29364395 REM:9780600 F: 2015.0...] Crédit d'un paiement via terminal	
	[39.561 R:159 MC 29364395 REM:9780600 F: 2015.0...] Crédit d'un paiement via terminal	
	[113.731 R:160 MC 29364395 REM:9780600 F: 2015.0...] Crédit d'un paiement via terminal	
	[79.121 R:161 MC 29364395 REM:9780600 F: 2015.0...] Crédit d'un paiement via terminal	
	[123.641 R:162 VI 69318012 REM:9780600 F: 2015.0...] Crédit d'un paiement via terminal	
	[660.121 R:163 VI 69318012 REM:9780600 F: 2015.0...] Crédit d'un paiement via terminal	
	[415.731 R:164 VI 69318012 REM:9780600 F: 2015.0...] Crédit d'un paiement via terminal	
	[123.641 R:165 VI 69318012 REM:9780600 F: 2015.0...] Crédit d'un paiement via terminal	
	[113.731 R:166 VI 69318012 REM:9780600 F: 2015.0...] Crédit d'un paiement via terminal	
	[79.121 R:167 VI 69318012 REM:9780600 F: 2015.0...] Crédit d'un paiement via terminal	

Information à code couleurs

Total sélection pour l'extrait: 0.00 / -12425.14

Montants fixaux

Montants globalisés par le client ou la banque

Montants parents de détails

Visualiser Simulation d'import Importer Annuler

3) Numéro de document :

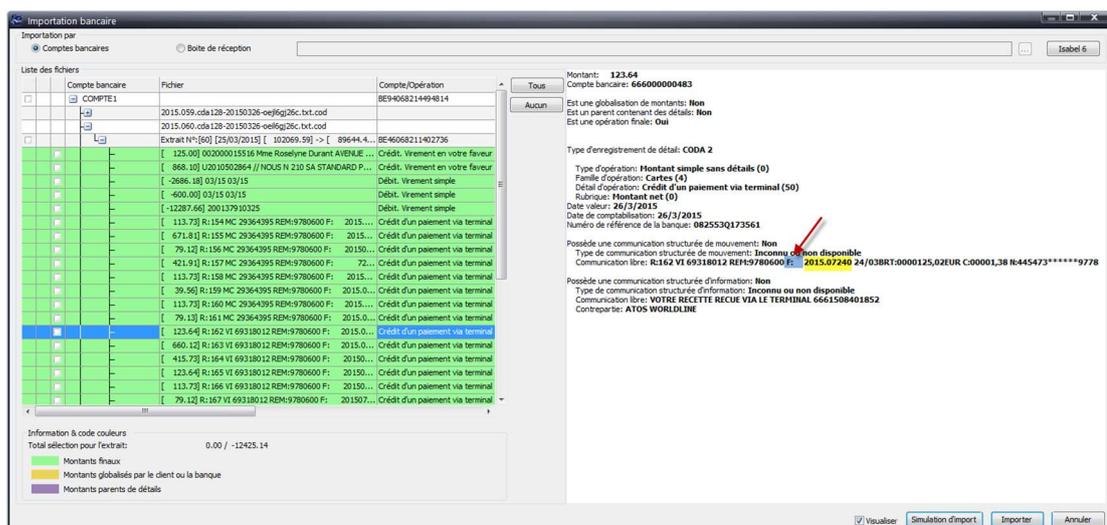
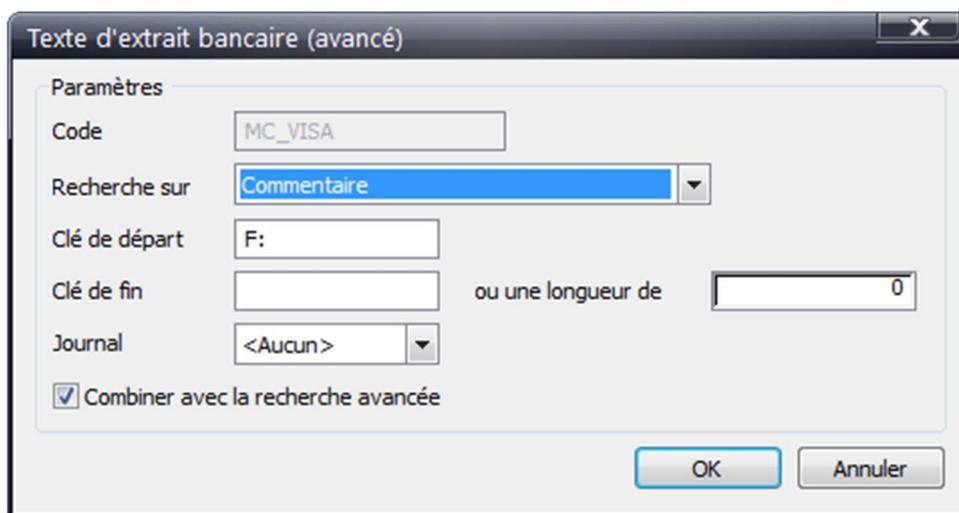
En cliquant sur le bouton  vous pouvez créer une nouvelle référence dans cette recherche. Dans le cadre d'un paiement de carte de crédit, vous pouvez faire une recherche sur le commentaire et indiquer la clé de départ.

Dans notre cas, c'est « F: ». Vous pouvez retrouver cette info dans la structure du Coda. Par défaut, il ne faut pas de clé de fin ni de longueur.

Il se peut que cela diffère par rapport aux informations encodées et transmises par votre banque.

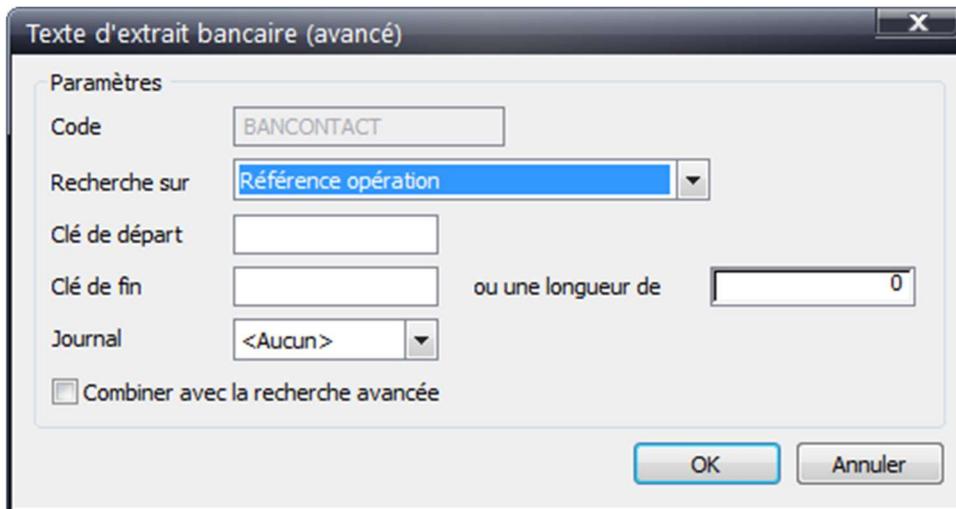
Avec cette recherche, Popsy sera capable de retrouver le document et donc le client. Si vous cocher l'option « combiner avec la recherche avancée », Popsy sera capable de comptabiliser la vente sur le client directement et la commission sur une autre compte.

Si le client n'est pas retrouvé, nous utilisons le compte d'imputation par défaut renseigné dans la recherche avancée expliquée au point précédent.



Cette recherche est utilisable également sur la référence opération pour tout ce qui est paiement via Bancontact.

Avec le numéro de facture présent dans cette référence d'opération, nous pouvons letter automatiquement le paiement Bancontact avec la facture.



Tout cela fonctionne bien évidemment pour autant que, lors du paiement, la référence de la facture soit bien encodée sur le terminal.

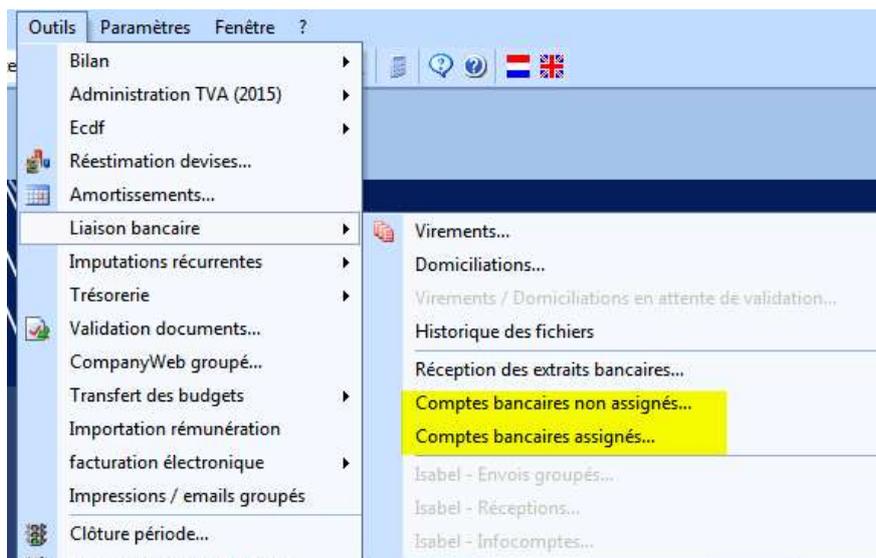
4) Référence client / référence fournisseur

Le principe est le même dans la façon de paramétrer la recherche.

Seule la façon de travailler au terminal au moment de payer est différente.

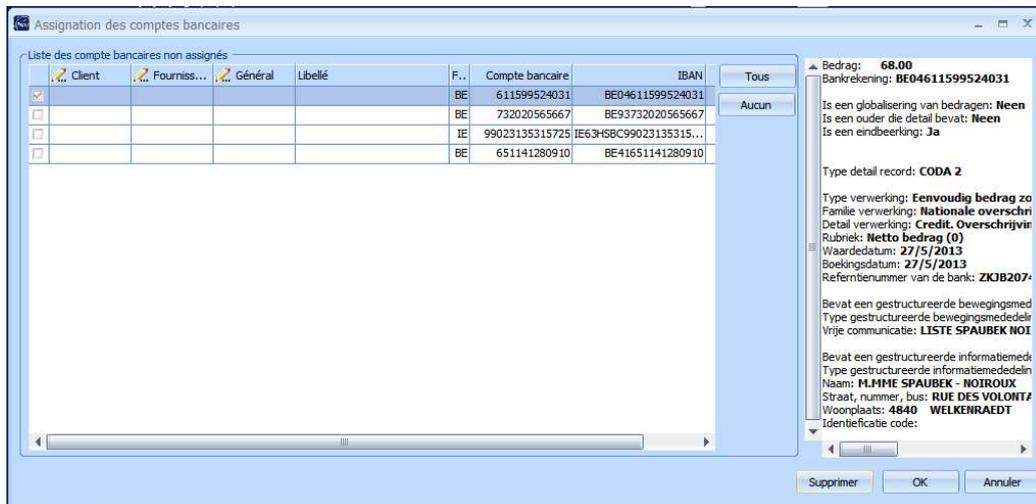
Dans le cas, ne pas stipuler le n° de facture mais la référence du client/fournisseur.

Comptes bancaires assignés/non assignés

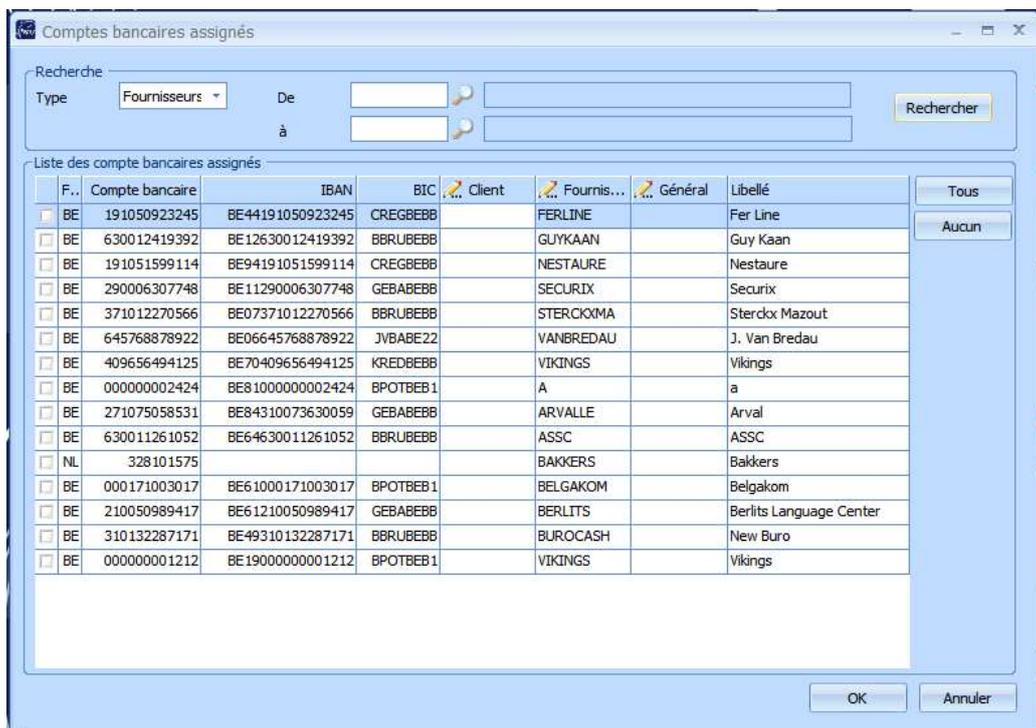


Deux points de menu supplémentaires dans la liaison bancaires vous donnent la possibilité de vérifier l'attribution des comptes bancaires à des clients, fournisseurs ou comptes généraux.

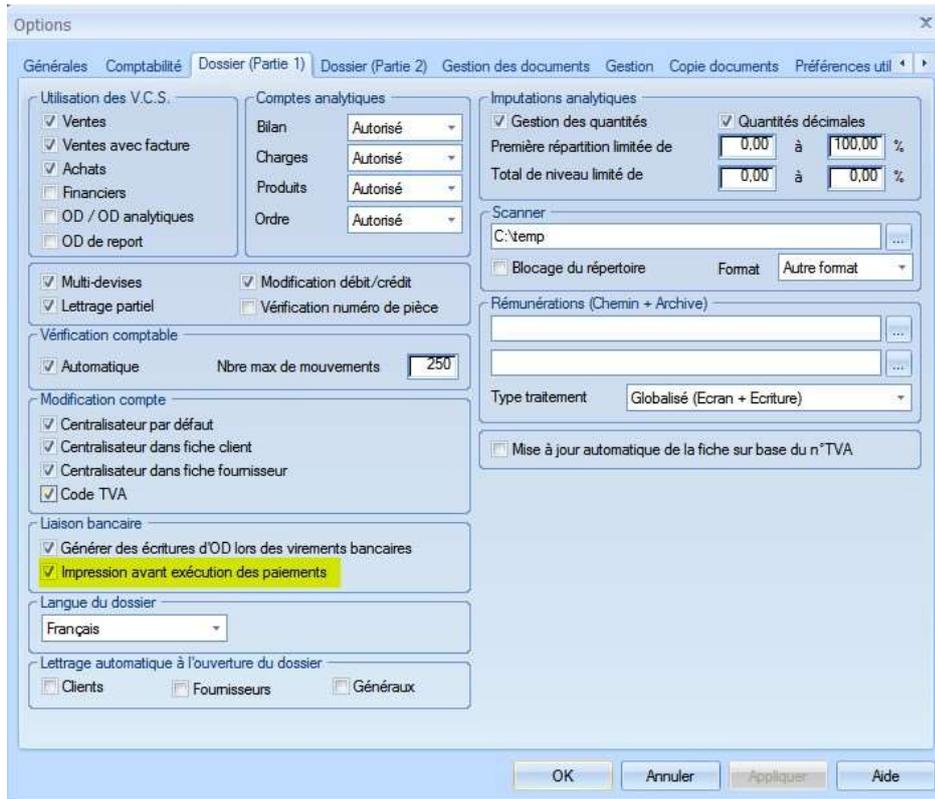
- Les comptes non assignés vous permettent de lier des comptes bancaires retrouvés dans des extraits bancaires à des fiches existantes. Pour vous aider dans cette attribution, le contenu de l'extrait est affiché sur le côté.



- Les comptes assignés vous montrent au contraire tous les comptes bancaires déjà lié à des clients, fournisseurs ou comptes généraux et vous permet donc de corriger des éventuelles erreurs de liaison.



Option d'impression



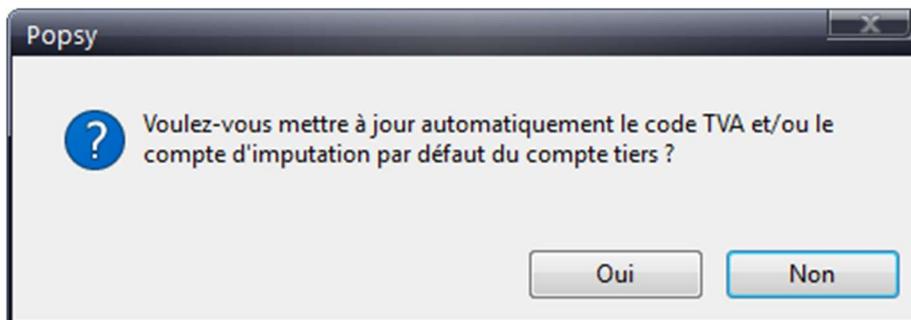
Une nouvelle option dans le menu outils/options sur l'onglet dossier (partie1) vous permet d'imprimer la liste des paiements avant ou après la génération du fichier.

B. Performance

B.1 Autoapprentissage

Saisie semi-automatique – Auto apprentissage

Lors du 1er encodage achat/vente avec la nouvelle version, Popsy vous pose une seule fois la question suivante :

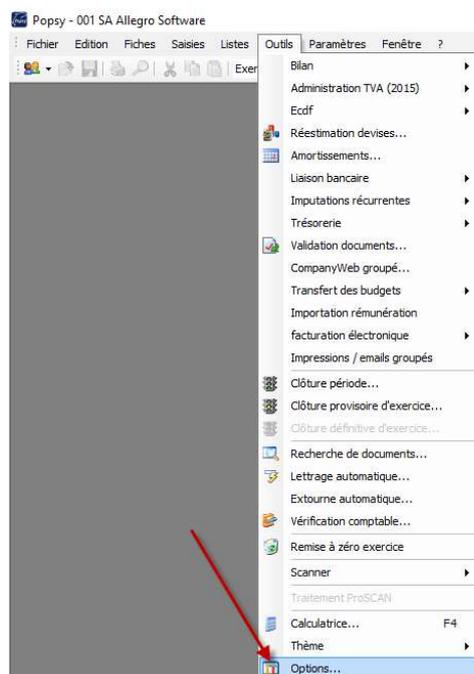


- Oui : lors d'un encodage avec un client/fournisseur, Popsy complètera automatiquement la signalétique du compte tiers, si celle-ci est vide, au niveau du compte d'imputation et/ou du code TVA.
- Ceci permettra au prochain encodage d'avoir une saisie semi-automatique et donc de bénéficier d'un gain de temps. Le plan comptable complet reste toujours disponible lors de l'encodage.
- Non : Popsy ne mettra pas fiches à jour.

À tout moment, on peut modifier le choix dans les options du logiciel.

Vous pouvez également définir sur quelle base Popsy doit prendre le code tva.

Soit celui qui se trouve par défaut dans la fiche du tiers ou celui qui se trouve dans la fiche du compte général.



B.2 Commentaires

Lors des saisies le bouton « F2 » permet de recopier rapidement le commentaire d'une ligne de détail précédente

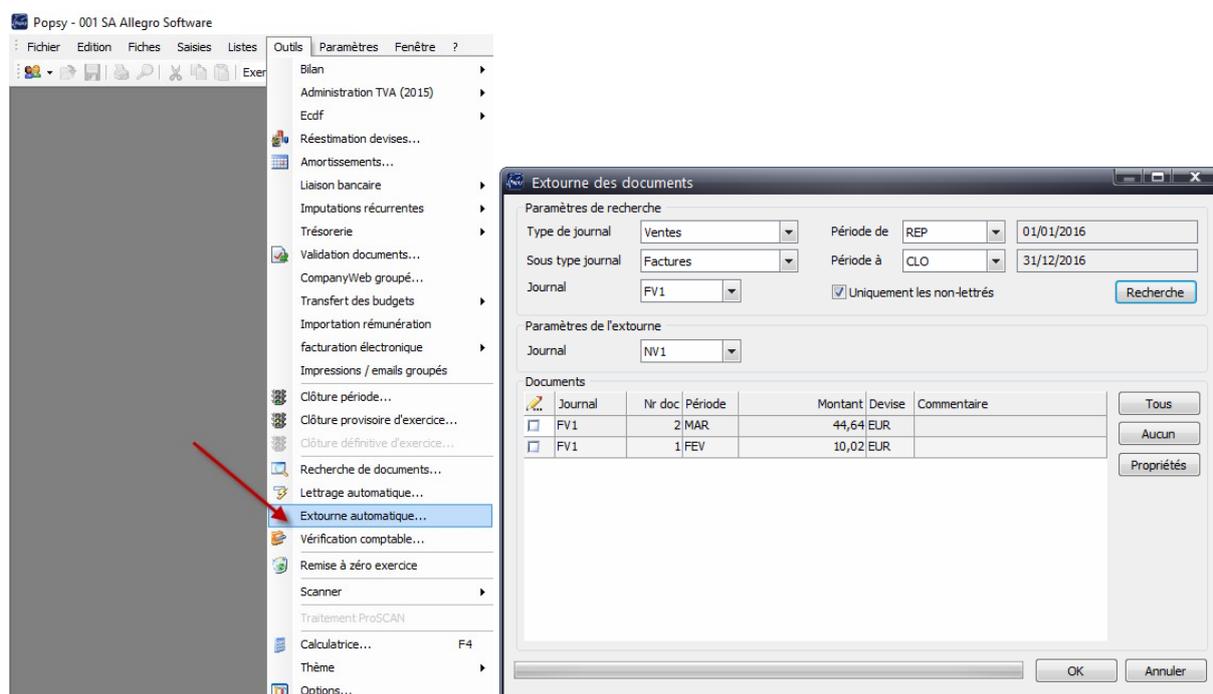
B.3 Extourne automatique

Ce programme permet de générer automatiquement les extournes (ou les notes de crédit) pour un ou plusieurs documents.

Il existe la possibilité de faire plusieurs recherches pour retrouver le/les document(s).

Choisissez également le journal à utiliser pour faire l'opération.

Il suffit ensuite de faire la sélection des documents désirés et de faire « Ok », Popsy crée dès lors l'OD inverse ou la note de crédit automatiquement.



B.4 Base de données VIES

Cette base de données contient les données des sociétés, organisée à partir de leur numéro de TVA.

POPSY vous permet d'injecter ces données directement dans la fiche en création.

Lors de la création d'une nouvelle fiche client ou fournisseur, dans l'onglet « Commercial », indiquez le n° de TVA de la société et cliquez sur le drapeau européen.

Signalétique | Téléphone | Commercial | Compta | Email document | Historiques | Balance | Budget | CompanyWeb

Tri: ----- [dropdown] [icon] Langue: Français [dropdown]

Catégorie: <Aucune> [dropdown]

TVA: BE-0466.797.058 [dropdown] [icon] [red arrow] N° national: [input]

Régime: <Aucun> [dropdown] Code TVA: [dropdown] [input]

E.A.N: [input]

Popsy fait une recherche sur base du N° de TVA sur le serveur VIES et indique les infos qu'il trouve. En cliquant sur le bouton « ok », Popsy remplira le signalétique de la fiche automatiquement.

Société : SA ALLEGRO SOFTWARE

Titre : [input]

Prénom : [input] Nom : [input]

Adresse : CHAUSSÉE DE LOUVAIN 435 Service : [input]
Bureau : [input]
Assistant : [input]

Code postal : 1380 [icon] Numéro de téléphone [input]

Ville : LASNE [icon] Bureau [dropdown] [input] [icon]

Etat : [input]

Pays : BE [icon] BELGIQUE

e-mail : e-mail1 [dropdown] [input] [icon]

URL : URL1 [dropdown] [input] [icon]

Cpte bloqué :

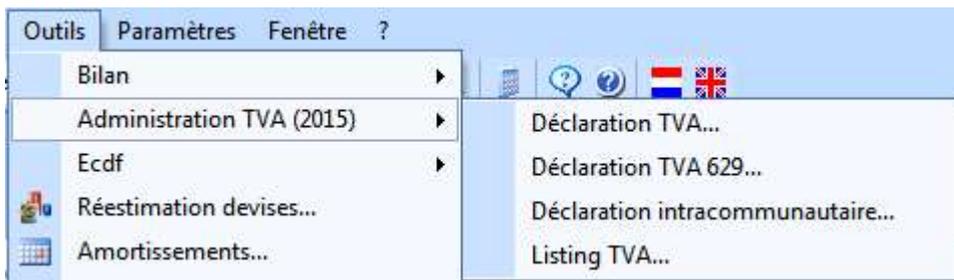
Si vous souhaitez éviter l'écran vous proposant les informations de signalétique, vous pouvez cocher l'option « Mise à jour automatique de la fiche sur base du n°TVA » dans « Outils - Options – Dossier (partie1).

The image shows a screenshot of the 'Options' dialog box, specifically the 'Dossier (Partie 1)' tab. The dialog has a title bar with 'Options' and a close button. Below the title bar is a tabbed interface with the following tabs: 'Générales', 'Comptabilité', 'Dossier (Partie 1)', 'Dossier (Partie 2)', 'Gestion des documents', 'Gestion', 'Copie documents', and 'Préférences util'. The 'Dossier (Partie 1)' tab is active. The dialog is divided into several sections:

- Utilisation des V.C.S.:** Includes checkboxes for 'Ventés', 'Ventés avec facture', 'Achats', 'Financiers', 'OD / OD analytiques', and 'OD de report'. 'Ventés', 'Ventés avec facture', and 'Achats' are checked.
- Comptes analytiques:** Includes dropdown menus for 'Bilan', 'Charges', 'Produits', and 'Ordre', all set to 'Autorisé'.
- Imputations analytiques:** Includes a checked 'Gestion des quantités' checkbox, a 'Quantités décimales' checkbox, and two percentage ranges: 'Première répartition limitée de 0,00 à 100,00 %' and 'Total de niveau limité de 0,00 à 0,00 %'.
- Scanner:** Includes a text field and a 'Blocage du répertoire' checkbox.
- Rémunérations (Chemin + Archive):** Includes two text fields.
- Type traitement:** A dropdown menu set to 'Globalisé (Ecran + Ecriture)'.
- Mise à jour automatique de la fiche sur base du n°TVA:** A checkbox that is checked and highlighted in yellow.
- Vérification comptable:** Includes a checked 'Multi-devises' checkbox, a checked 'Lettrage partiel' checkbox, a checked 'Modification débit/crédit' checkbox, and an unchecked 'Vérification numéro de pièce' checkbox. The 'Automatique' checkbox is unchecked, and the 'Nbre max de mouvements' is set to 250.
- Modification compte:** Includes checked checkboxes for 'Centralisateur par défaut', 'Centralisateur dans fiche client', 'Centralisateur dans fiche fournisseur', and 'Code TVA'.
- Liaison bancaire:** Includes an unchecked 'Générer des écritures d'OD lors des virements bancaires' checkbox and a checked 'Impression avant exécution des paiements' checkbox.
- Langue du dossier:** A dropdown menu set to 'Français'.
- Lettrage automatique à l'ouverture du dossier:** Includes unchecked checkboxes for 'Clients', 'Fournisseurs', and 'Généraux'.

At the bottom of the dialog are four buttons: 'OK', 'Annuler', 'Appliquer', and 'Aide'.

B.5 Administration TVA (2015)

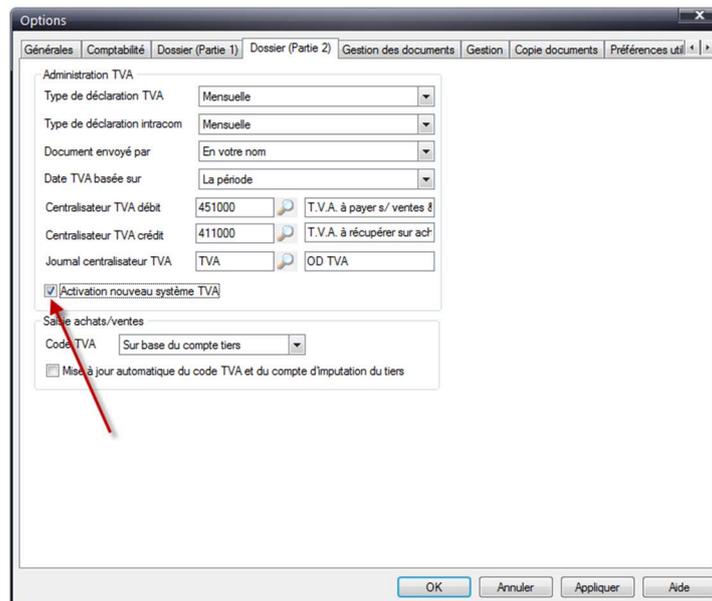


Déclaration TVA, déclaration TVA 629 et OD de centralisation

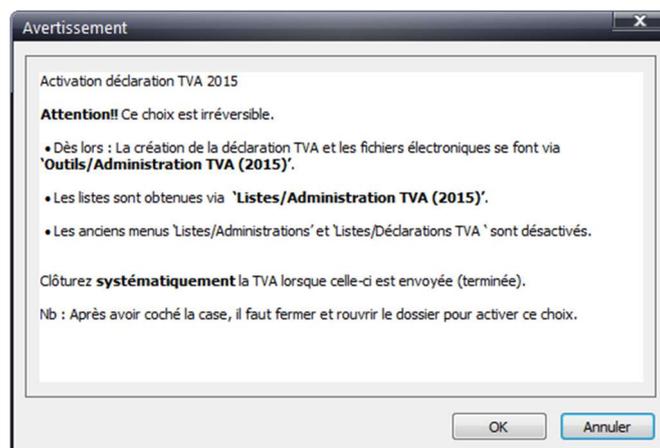
La nouvelle version de Popsy propose une nouvelle méthode de travail pour la création (génération) de la déclaration TVA.

Plusieurs options sont désormais présentes, la plus importante pour commencer, étant l'activation du nouveau système.

Pour activer cela, rendez-vous dans « Outils - Options – Dossier (Partie 2) ».



Un message d'avertissement vous indique le chemin à suivre pour créer vos déclarations de TVA.



Popsy propose ensuite de créer automatiquement les déclarations pour le dossier en cours d'utilisation.

Sur cet écran vous avez le choix de choisir votre périodicité, mensuelle ou trimestrielle, ainsi que les périodes à créer.

Si vous cochez « Déclaration définitive », Popsy considérera que vous avez déjà envoyé ces déclarations et clôturera automatiquement les périodes au niveau de l'encodage.

Déclaration TVA

Paramètres

Année : 2016

Type : Mensuelle

Période de : Janvier

Période a : Juillet

Version : 2016

Déclaration définitive

Seconde devise

OK Annuler

Pour finaliser l'activation, vous devez fermer le dossier et revenir dans celui-ci.

Vous avez à présent un nouveau point de menu dans « Outils - Administration TVA (2015) » qui affiche ce nouvel écran.

Date de départ	Date de fin	Définitive
01/01/2016	31/01/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
01/02/2016	29/02/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
01/03/2016	31/03/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
01/04/2016	30/04/2016	<input type="checkbox"/>

Case	Montant calculé	Montant déclaré	Messages
000	0,00	0,00	
001	0,00	0,00	
002	0,00	0,00	
003	55.785,13	55.785,13	
044	0,00	0,00	
045	0,00	0,00	
046	12.000,00	12.000,00	
047	0,00	0,00	
048	0,00	0,00	
049	0,00	0,00	
054	11.714,87	11.714,87	
055	0,00	0,00	
056	0,00	0,00	

- Créer : permet de créer une nouvelle déclaration pour la période indiquée.
- Supprimer : Permet de supprimer les déclarations de la plus récente à la plus vieille.
- Générer : Permet de générer le fichier électronique à fournir à l'administration de TVA.

- Déclaration définitive : bloque l'encodage de nouveaux documents dans cette période.

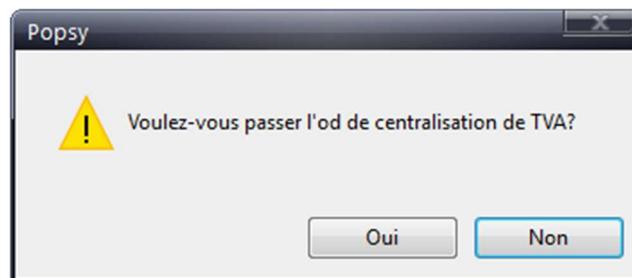


- Après la génération du fichier *.VAT et la visualisation papier de la déclaration,

B.6 OD de centralisation TVA

- Popsy vous propose de créer automatiquement l'OD de centralisation de TVA.

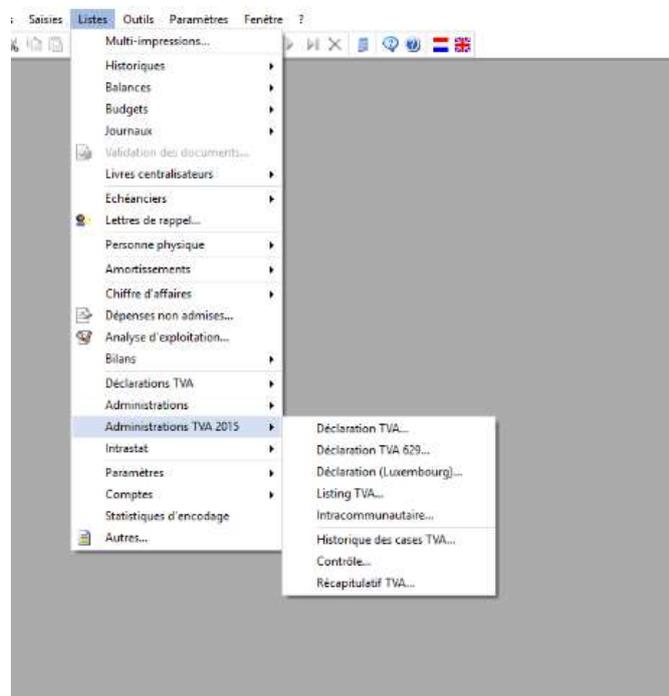
Si « oui », Popsy crée automatiquement une OD et vous redirige vers celle-ci dans la fenêtre d'encodage.



- Pour que cette OD puisse se faire automatiquement, les paramètres des comptes d'imputations doivent être correctement renseignés dans « Outils - Options - Dossier (partie2).

Il vous est possible aussi, de choisir un journal par défaut pour effectuer cette OD, sinon, Popsy prend le 1^{er} journal d'opérations diverses de la liste.

B.7 Récapitulatif TVA



Avant de déposer votre déclaration TVA, Popsy vous permet de contrôler celle-ci en éditant en une seule fois les chiffres qui vous permettent de vérifier vos totaux :

Cliquer sur récapitulatif TVA :

Popsy vous affichera à la suite :

Vos totaux par journal et par code TVA :

Résumé TVA

4ème Trimestre 2016

Journal

Code TVA

Document	Compte	Contrepartie	Date	Date TVA	Montant	TVA Déb	TVA Cré
Par code TVA							
21	Ventes Factures				26,495.30	0.00	7,989.03
0S	Achats Factures				3,802.45	0.00	0.00
21S50ND	Achats Factures				24.74	0.00	15.60
21M	Achats Factures				94.27	19.79	0.00
21ND	Achats Factures				3,993.38	861.48	0.00
21S	Achats Factures				2,315.26	504.28	0.00
6S	Achats Factures				225.47	13.53	0.00
I20SI	Achats Factures				13.80	0.00	5.52
I21S50ND	Achats Factures				20.00	0.00	12.60
0S	Achats Notes de credit				-291.42	0.00	0.00
21ND	Achats Notes de credit				-636.47	0.00	167.86
TOTAL					36,056.78	1,399.08	8,190.61

Ensuite les différents comptes ventilés lors des encodages des documents :

Résumé TVA

4ème Trimestre 2016

Journal

Code TVA

Document	Compte	Contrepartie	Date	Date TVA	Montant	TVA Déb	TVA Cré
Par compte général							
	4110	T.V.A. à récupérer				938.78	0.00
	4114	T.V.A. déductible intracommunautaire				7.46	0.00
	4510	T.V.A. à payer				0.00	5,564.01
	4514	T.V.A. à payer intracommunautaire				0.00	12.16
	4949	TVA à payer sur NC achats				0.00	83.93
TOTAL						946.24	5,660.10
SOLDE						0.00	4,713.86

Enfin les montants par case TVA

Résumé TVA

4ème Trimestre 2016

Journal

Code TVA

Document	Compte	Contrepartie	Date	Date TVA	Montant	TVA Déb	TVA Cré
Par cases TVA							
					Montant calculé		Montant déclaré
	Case 003				26,495.30		26,495.30
	Case 054				5,564.01		5,564.01
	Case 055				12.16		12.16
	Case 059				946.24		946.24
	Case 063				83.93		83.93
	Case 081				94.27		94.27
	Case 082				9,812.21		9,812.21
	Case 085				1,090.89		1,090.89
	Case 088				58.54		58.54

B.8 Listing TVA et intracommunautaire

Avec la nouvelle version des déclarations de TVA le listing des clients et l'intracommunautaire sont eux aussi adaptés. Ceux-ci ne se basent plus sur les données récoltées depuis l'historique mais vont au contraire prendre ceux des déclarations effectuées. C'est pourquoi avant de commencer un message vous avertit que vos déclarations TVA doivent être à jour.

Après ce message un écran vous proposera le listing annuel ou l'intracommunautaire ou vous

trouvez tous les paramètres pour l'envoi des fichiers.

Nr. de T.V.A.	Client	Société	Chiffre d'affaires	Montant T.V.A.
0465015822	BELOKAZE	Belokase	1.008,28	211,74
0409536968	CENTERP...	Centerpark	6.450,63	1.354,63
0202239951	DBM	DBM	1.000,00	210,00
	DON	DOn	2.819,95	592,19
0466873767	LAREDOUT	La Redoutée	8.264,46	1.735,54
0451453242	WILLYBRAI	Willy Brailand	20.661,16	4.338,84

B.9 Multi-sociétés

En dehors d'un dossier comptable il est possible de générer les mêmes fichiers pour plusieurs sociétés en même temps. Pour chaque type de fichier vous pourrez en plus choisir de générer des fichiers distincts ou au contraire regroupé.

Ré...	Numéro	Nom	Cases	Paramètres
<input type="checkbox"/>	001	SA Allegro Software		
<input type="checkbox"/>	001	popsy		

Des petites icônes à côté de chaque dossier vous permettent, sans devoir ouvrir la comptabilité de chacune d'elles, de voir et de modifier les cases TVA ou les paramètres.

B.10 Paramètres

B.10.1 Modèles d'e-mails

Popsy permet la création de modèles pour l'envoi des documents par mails.

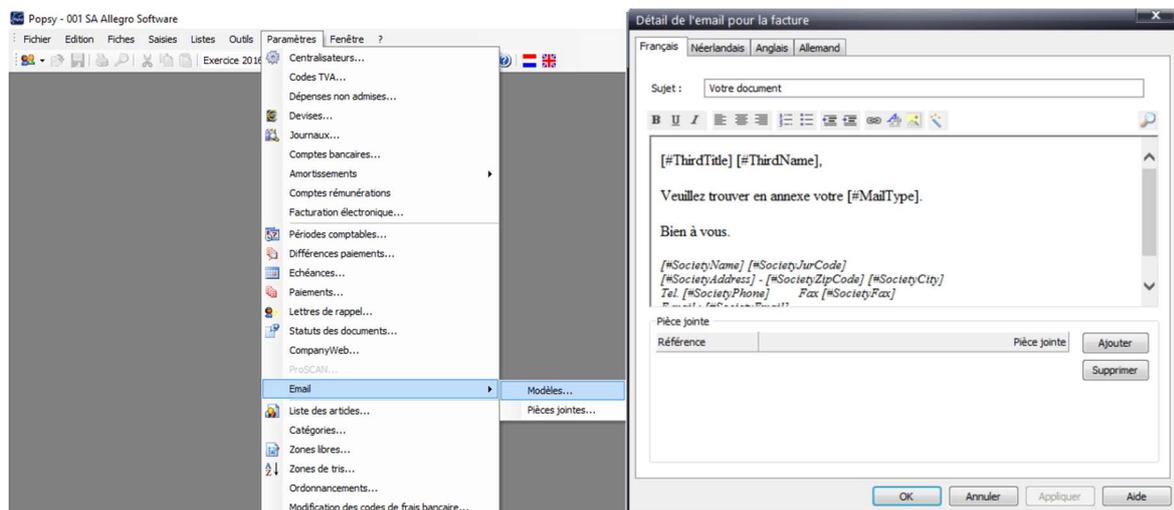
Par défaut, il existe un modèle standard à utiliser directement ou proposé comme base à modifier si nécessaire.

Dans le modèle de base, vous trouverez d'ailleurs une série de codes, que vous pouvez utiliser pour lier différentes informations de signalétiques clients/fournisseurs automatiquement au corps du mail.

Il existe aussi la possibilité de lier des pièces jointes dans les modèles.

Remarque : Remplir également les différents onglets concernant les autres langues.

Popsy se basera sur la langue du client/fournisseur définie dans leur signalétique.



Les modèles emails peuvent également être utilisés dans les paramètres des lettres de rappels.

Les lettres de rappel peuvent avoir des modèles différents selon le niveau de rappel.

Popsy donne aussi la possibilité maintenant de procéder à l'envoi de toutes les listes par mail.

Dans les paramètres d'envois, il vous propose aussi d'utiliser un modèle d'email.

Pour l'envoi automatique des factures ou des lettres de rappels par email, vous devez le spécifier dans la fiche du client/fournisseur et renseigner une adresse mail pour le tiers dans la signalétique.

Au même endroit, vous pouvez spécifier, par client/fournisseur, un modèle email.

Signalétique Téléphone Commercial Compta Zones libres Historiques Balance Budget CompanyWeb

Devise
Référéce EUR 2016 Réestimation Multiple

Comptes
Centralisateur 400000 Clients
Imputation 700100 Moniteur 19"
Fournisseur

Divers
Echéance 30 30 jours fin de mois
Paiement CASH Cash

Report par solde à la clôture (non-létrable) Activation facturation électronique (Allegro e-Invoice Portal)

Liaison bancaire
Virement Non
Compte <Compte par défaut>
Communication VCS ou commentaire

A bloquer
Ventes : Non Avec confirm. Sans confirm.
Financiers + : Non Avec confirm. Sans confirm.
Financiers - : Non Avec confirm. Sans confirm.
Op. diverses + : Non Avec confirm. Sans confirm.
Op. diverses - : Non Avec confirm. Sans confirm.

Rappel
Maximum : Niveau 5 Niveau : Niveau 5
Envoi : e-mail Demier : 25-03-11

Ventes (factures)
Envoi : e-mail
Format : Pdf
Modèle email :

Comptes favoris
Type : Aucun 0 Demiers comptes généraux utilisés

Référéce	Libellé	Ajouter
		Supprimer
		Copier

B.10.2 Configuration SMTP

La configuration de paramètres SMTP nécessaire pour les envois par mail ne sont plus accessible via le menu outils/options, mais ont été incorporé à Popsy configuration.

B.10.3 Comptes favoris

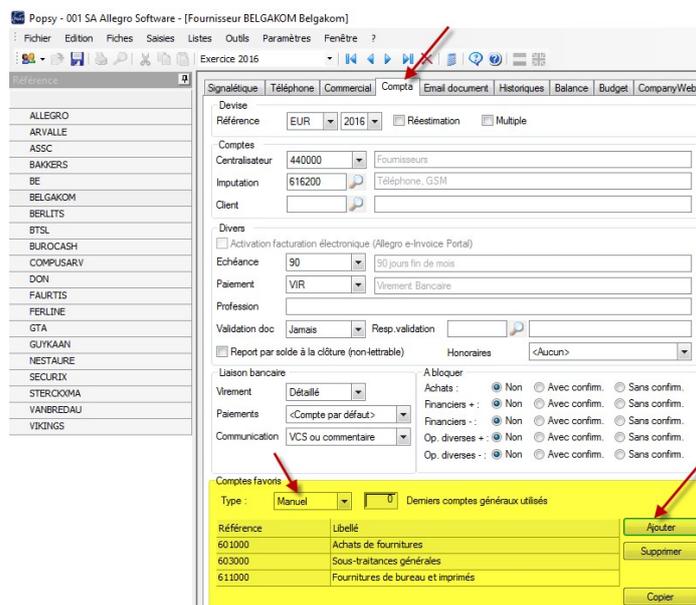
Dans les fiches clients/fournisseurs, on peut renseigner en plus d'un compte par défaut, des comptes favoris. Pour l'utilisation des comptes favoris, on peut travailler de 2 façons :

Ceci afin d'éviter de parcourir tout le plan comptable lors de l'encodage des documents.

- 1) Dans la fiche du client/fournisseur ajouter manuellement les comptes favoris.
Seuls ces comptes seront affichés dans la liste des comptes généraux lors de la saisie de la ligne de détail.

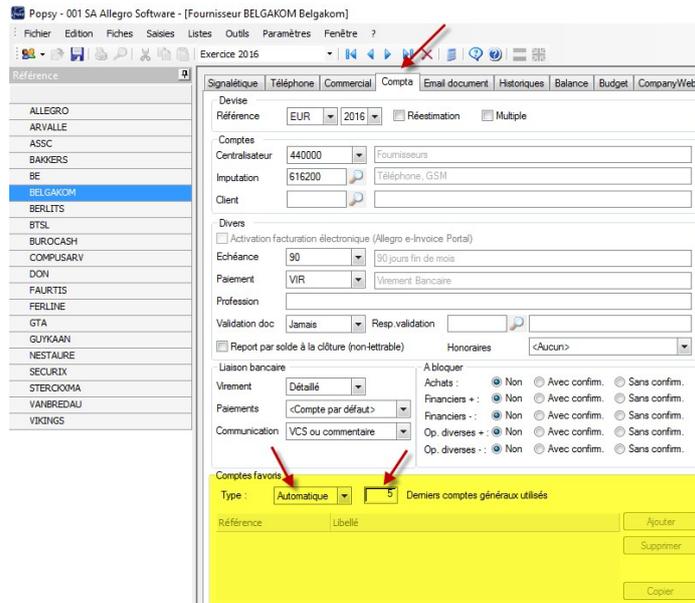
A l'aide du bouton copier, vous pouvez copier tous les comptes favoris dans toutes les fiches clients/fournisseurs automatiquement.

ATTENTION : Dans ce cas, les comptes favoris existants seront effacés et remplacés par la copie.

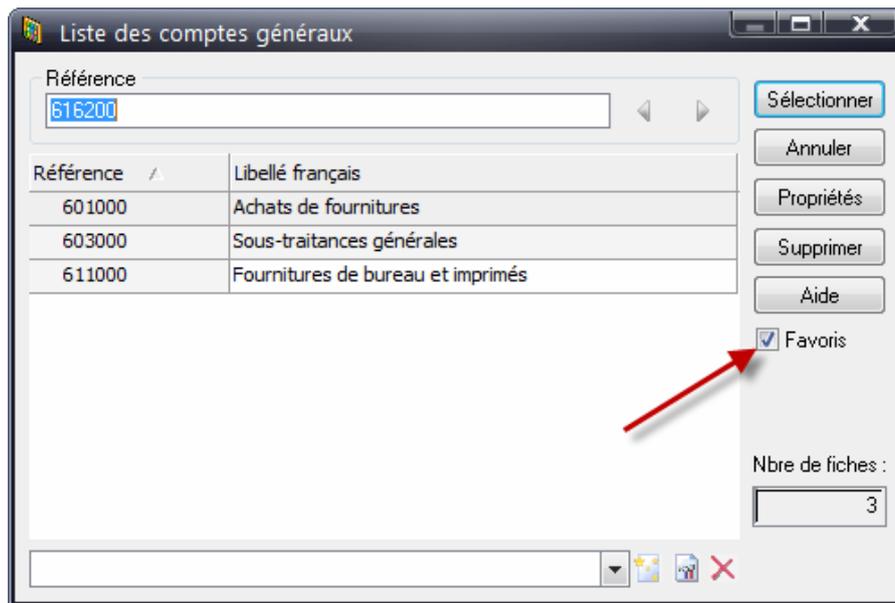


- 2) On peut choisir de travailler avec les comptes favoris de façon automatique. Dans les fiches clients/fournisseurs il suffit de définir le nombre de compte à rechercher dans l'historique pour proposer les comptes généraux.

Par exemple, si nous indiquons 5 comme valeur, au moment de la saisie d'encodage, nous afficherons automatiquement les 5 derniers comptes utilisés pour ce client/Fournisseur.

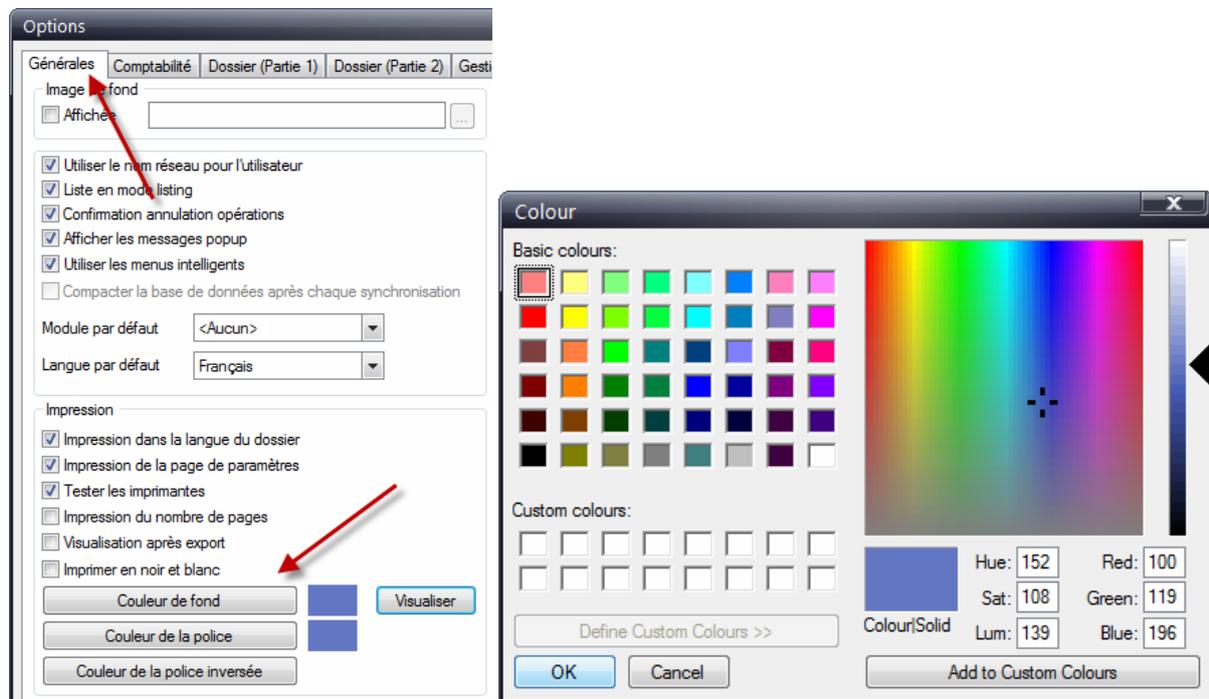


A tout moment, lors de la saisie, on peut décocher l'option « Favoris » et donc avoir accès au plan comptable complet.



B.10.4 Listes

Popsy propose de personnaliser toutes les listes avec une palette de couleur. Pour effectuer un changement de couleurs, cliquez sur la couleur de police, la police inversée ou sur la couleur de fond et choisissez la nouvelle couleur.



Cliquer sur visualiser, pour une « pré-visualisation » de vos futurs rapports.

Voici un exemple d'un historique client avec les nouvelles couleurs :

Historique des comptes Généraux.

Exercice 2016 - Périodes REP à CLO

Page 1

04-08-16 16:22:08

Edition en EUR

Référence	Libellé							
Date	TVA	Jrnl	Document	Imputation	Analytique	Débit	Crédit	Commentaire/Pièce
100000 Capital souscrit								
* 01-01-15			ODR/100.001			0,00	25.000,00	
Total						0,00	25.000,00	
Solde							25.000,00	
140000 Bénéfice reporté								
1/01/2016	01-01-16		ODR/160.001			0,00	46.085,95	Résultat reporté
Total						0,00	46.085,95	
Solde							46.085,95	
400000 Clients								
* 27-07-15		V1/1		C BELOKAZE		1.200,00	0,00	
* 01-12-15		V6/1		C BELOKAZE		54.564,00	0,00	
* 01-01-15		ODR/100.001		C DBM		560,00	0,00	
6/01/2016	01-01-16	V1/1		C CENTERPAR		147,62	0,00	
6/01/2016	01-01-16	FIN1/1		C CENTERPAR		0,00	147,62	
3/02/2016	01-02-16	V1/2		C CENTERPAR		147,62	0,00	
7/02/2016	01-02-16	FV1/1		C CENTERPAR		10,02	0,00	

B.11 Technique

B.11.1 Windows authentication

Popsy a été adapté pour l'utilisation de serveurs SQL avec authentication Windows

B.11.2 Réduction du nombre de connexions

Popsy n'utilise plus qu'une seule connexion vers les bases de données.

B.11.3 Rapidité

Amélioration de l'accès aux informations du dossier.

B.11.4 Anciennes version Popsy

La mise à jour de dossier d'anciennes version de Popsy est possible sans passer par des versions intermédiaires.

C. Contrôle - information

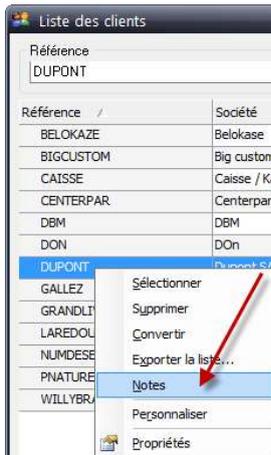
C.1 Notes

Popsy offre la possibilité de mettre une note interne sur les clients, fournisseurs, comptes généraux ainsi que sur le dossier.

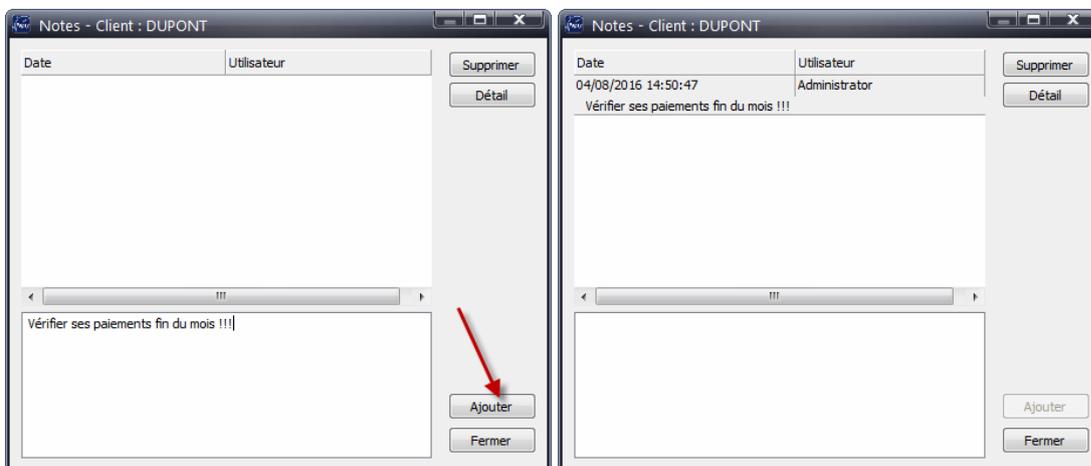
Vous pouvez également en ajouter une sur une ligne de détail spécifique.

Ajouter une note sur une fiche :

- Sur la liste des fiches, faites un clic droit et cliquez sur « Notes » :



- Un écran apparaît, introduire la note et cliquez sur « ajouter ».
- La note est ajoutée avec sa date de création et l'auteur de celle-ci.



- A la prochaine visualisation des fiches, vous verrez les comptes ayant une note :

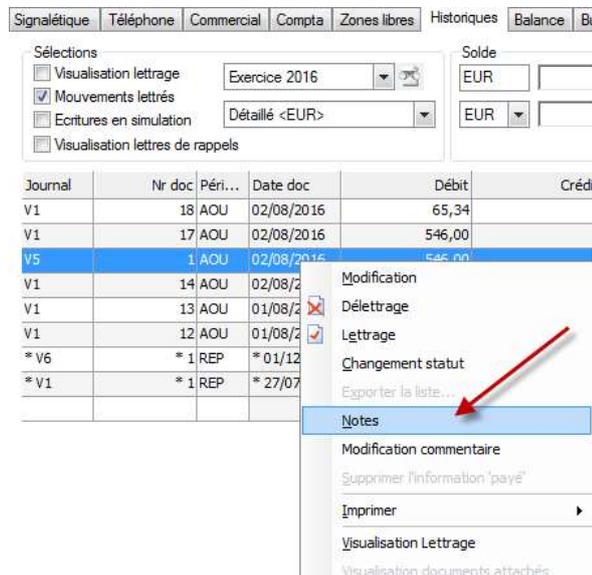
Liste des clients

Référence
DUPONT

Référence /	Société	Note	Nom
BELOKAZE	Belokase		
BIGCUSTOM	Big customerer		
CAISSE	Caisse / Kassa		
CENTERPAR	Centerpark		Cuyvers
DBM	DBM		
DON	DOn		
DUPONT	Dupont SA		Dupont
GALLEZ	Gallez SPRI		Gallez
GRANDLIVR	Le Grand Livre de l'année		
LAREDOUIT	La Redoutée		
NUMDESERI	Num de Série		
PNATURE	Passion Nature		Cassandre
WILLYBRAI	Willy Brailand		Brailard

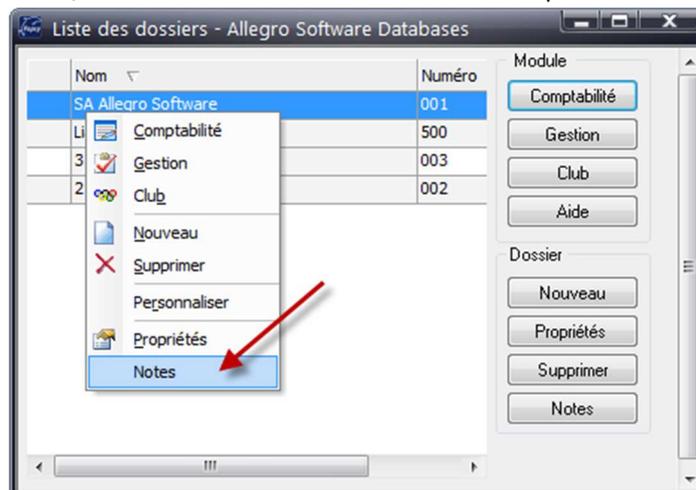
Ajoutez une note sur une ligne de détail :

- Dans la fiche d'un compte, dans l'onglet historique, faites un clic droit sur une ligne d'encodage et cliquez sur « Notes » :



Ajoutez une note sur le dossier :

- Sur la liste des dossiers, faites un clic droit sur un dossier et cliquez sur « Notes » :



C.2 Statistiques d'encodage

Popsy offre la possibilité, via une nouvelle liste, d'avoir une visualisation sur les encodages du dossier.

Cette liste peut être sortie sur la base des journaux ou sur la base des utilisateurs.

- Journaux : affiche le nombre de document et le nombre de ligne par journal.
- Utilisateurs : affiche le nombre de document et le nombre de ligne créées ou modifiées, par utilisateur et pas journaux.



ATTENTION : utilisez les statistiques avec la plus grande prudence.

Les mouvements automatiques et des corrections à des documents existants sont aussi attribué à un utilisateur.

Statistiques d'encodage (Utilisateurs)

Page 1

Utilisateur		Nbr. Documents	Nbr. Lignes
Jrnl	Libellé Jrnl		
ADMIN		39	80
ANCA		16	32
FIN1	Banques EUR	3	6
FV1	Ventes	2	4
V1		16	34
V5		2	4
U1		1	2
V1		1	2
Total		40	82

001 SA Allegro Software BE-0466797058

Popsy 3.1.4005

Statistiques d'encodage (Journaux)

Page 1

02-08-16 09:27:11

Jrnl	Libellé Jrnl	Nbr. Documents	Nbr. Lignes
ANCA		16	32
FIN1	Banques EUR	3	6
FV1	Ventes	2	4
V1		17	36
V5		2	4
Total		40	82

001 SA Allegro Software BE-0466797058

Popsy 3.1.4005

C.3 Historique des lettres de rappels

Dans la fiche du client, Popsy offre la possibilité de visualiser un historique des rappels envoyés. Via un clic droit sur un rappel, il est possible de régénérer la lettre de rappel.

Signalétique Téléphone Commercial Compta ZONES libres Historiques Balance Budget CompanyWeb

Sélections

Visualisation lettrage Exercice 2016

Mouvements lettrés

Ecritures en simulation Détaillé <EUR>

Visualisation lettres de rappels

Solde

EUR 58.250,68

EUR 58.250,68

Journal	Nr doc	Date doc	Echéance	Date rappel	Nbre Jours	Montant	Niveau	Méthode
V1	1	27/07/2015	30/08/2015	07/06/2016	282	1.200,00	5	e-mail

Signalétique Téléphone Commercial Compta ZONES libres Historiques Balance Budget Cor

Sélections

Visualisation lettrage Exercice 2016

Mouvements lettrés

Ecritures en simulation Détaillé <EUR>

Visualisation lettres de rappels

Solde

EUR 58

EUR 58

Journal	Nr doc	Date doc	Echéance	Date rappel	Nbre Jours	Montant
V1	1	27/07/2015	30/08/2015	07/06/2016	282	1.200,00

- Visualisation lettres de rappels
- Trier par documents
- Trier par rappels
- Regénérer...
- Personnaliser...

Via le menu « Listes », il est possible d'éditer les historiques de rappels pour chaque client sous forme d'un rapport.

Listes Outils Paramètres Fenêtre ?

Multi-impressions...

Historiques

Balances

Budgets

Journaux

Validation des documents...

Livres centralisateurs

Echéanciers

Lettres de rappel...

Personne physique

Amortissements

Chiffre d'affaires

Clients...

Fournisseurs...

Généraux...

Analytiques...

Double plan comptable...

Lettrages...

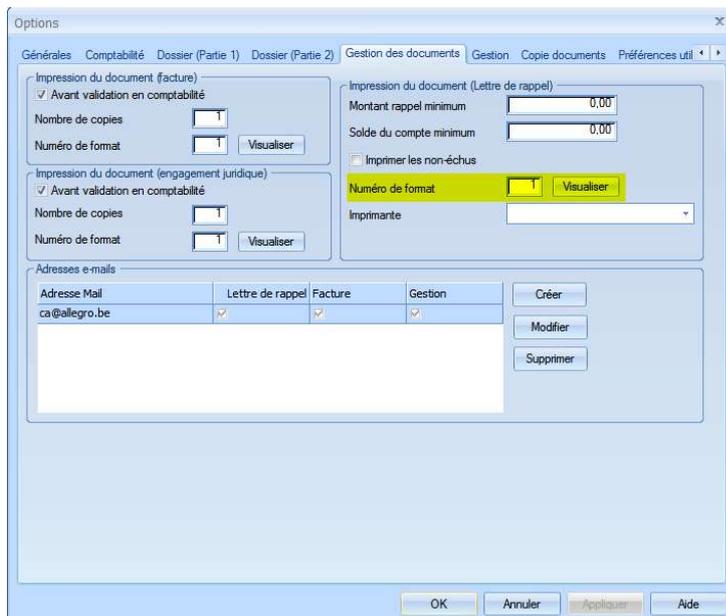
T.V.A....

Date TVA

Rappels clients

Référence Rappel	Libellé Document	Date	Echéance	Retard	Montant	Niveau	Méthode
BELOKAZE Belokase							
07-06-16	V1	1 27/07/2015	30/08/2015	282	1 200,00	6,00	Email
BIGCUSTOM Big customerer							
	FV1	2 03/03/2016	30/04/2016	38	44,64	4,00	Email
CENTERPAR Centerpark - Grete Cuyvers							
	FIN1	1 06/01/2016	06/01/2016	153	-147,62	6,00	Papier
	V1	1 06/01/2016	02/03/2016	97	147,62	6,00	Papier
	V1	2 03/02/2016	30/03/2016	69	147,62	6,00	Papier
	FV1	1 07/02/2016	30/03/2016	69	10,02	6,00	Papier
	V1	9 20/04/2016	30/05/2016	8	7 500,00	2,00	Papier
DBM DBM							
	ODR	100.001 01/01/2015	29/04/2008	2.961	560,00	6,00	Papier
	V1	3 14/02/2016	29/04/2016	39	1 210,00	4,00	Papier
02-08-16	ODR	100.001 01/01/2015	29/04/2008	3.017	560,00	6,00	Papier
	V1	3 14/02/2016	29/04/2016	96	1 210,00	6,00	Papier
LAREDOUT La Redoutée							
07-06-16	V1	8 15/04/2016	30/05/2016	8	10 000,00	2,00	Papier
PNATURE Passion Nature - Julien Cassandre							
	FIN1	2 21/03/2016	21/03/2016	78	-181,50	4,00	Papier
	V1	4 21/03/2016	30/04/2016	38	181,50	4,00	Papier
	FIN1	3 25/03/2016	25/03/2016	74	-3 025,00	4,00	Papier
	V1	5 25/03/2016	30/04/2016	38	3 025,00	4,00	Papier
	V1	7 10/04/2016	30/05/2016	8	25 000,00	2,00	Papier
WILLYBRAI Willy Brailland - Willy Braillard							
	V1	10 20/04/2016	20/04/2016	48	25 000,00	5,00	Papier

C.4 Lettres de rappels



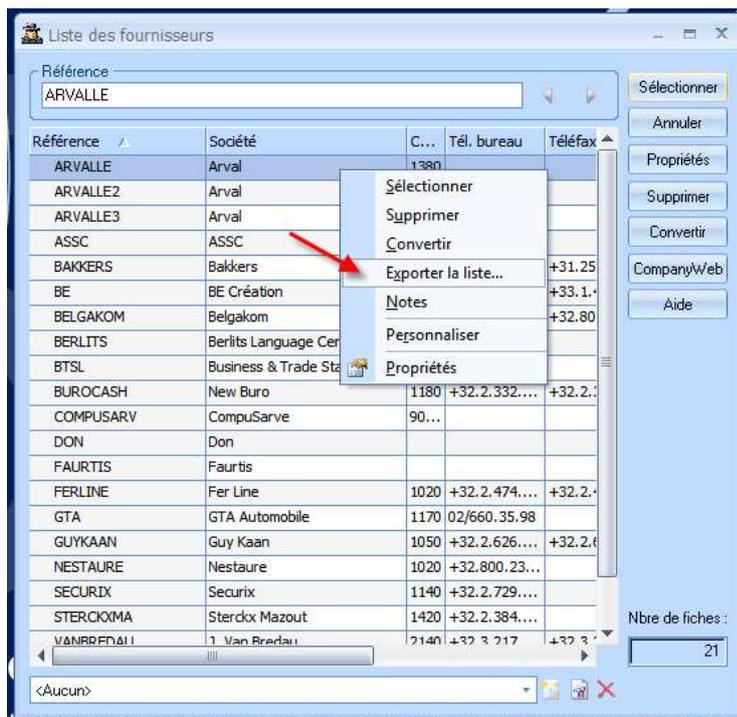
Ajout d'un format d'impression comme pour les factures

Attention : le format de lettres de rappels implique pour les utilisateurs ayant un modèle personnalisé de renommer leur modèle. Recallc.rpt devient donc RecallcX.rpt ou X représente le numéro de format choisi.

C.5 Exportation en CSV

Toutes les grilles peuvent être exportées au format CSV reconnu par Microsoft Excel. Il suffit pour cela de faire un clic droit dans une grille et de choisir « exporter la liste ». Le fichier exporté contiendra

tous les champs visibles dans la grille.



C.6 Bilans XBRL



Les bilans annuels au format XBRL pour la BNB sont toujours tenues à jour

Signalétique

- A 1.1 Société
 - A 1.1 Administrateurs, gér
 - A 1.2 Paramètres
 - A 1.2 Expert-comptable
- 1. Bilan après répartition
 - A 2.1 Actif
 - A 2.2 Passif
- 2. Compte de résultats
 - A 3 Compte de résultats
 - A 4 Affectations et prélève
- 3. Annexe
 - A 5.1 Etat des immobilisat
 - A 5.1.1 Immobilisation
 - A 5.1.2 Immobilisation
 - A 5.1.3 Immobilisation
 - A 5.2.1 Participations et dr
 - A 5.2.2 Participations et dr
 - A 5.3 Etat du capital
 - A 5.4 Provisions pour risq
 - A 5.5 Etat des dettes
 - A 5.6 Résultats
 - A 5.7 Droits et engagemer
 - A 5.8 Relations avec les en
 - A 5.9 Déclaration relative a
 - A 6 Bilan Social
 - A 6 Travailleurs inscrits
 - A 6 Mesures en faveur
 - Texte ou fichier PDF
 - A 5.3 Structure actionn

Devises : EUR

Dénomination : Popsy SA

Forme juridique :

Adresse : Chaussée de Louvain, 435 N° : Bte :

Code postal : 1380 Localité : LASNE

Pays : BE BELGIQUE

Registre des personnes morales (RPM) - Tribunal de Commerce de :

Internet : http://www.

Numéro d'entreprise : BE-0465.456.379

Date du dépôt de l'acte constitutif ou du document le plus récent mentionnant la date de publication de l'acte constitutif et modificatif(s) des statuts : 1/03/2016

Date d'approbation : 1/03/2016

Période de l'exercice du : 1/01/2015 au 31/12/2015

Exercice précédent du : 1/01/2014 au 31/12/2014

Les montants relatifs à l'exercice précédent sont identiques à ceux publiés antérieurement : Oui Non

C.7 Analytique

Ajout des simulations sur les comptes analytiques

Saisie achats/ventes

Dans le menu outils/options vous pouvez :

- Choisir l'ordre de préférence pour le choix du code TVA lors des saisies
- Choisir de mettre à jour la fiche du tiers avec les informations récoltées lors de la première saisie sur ce compte.

Options

Générales Comptabilité Dossier (Partie 1) Dossier (Partie 2) Gestion des documents Gestion Copie documents Préférences util

Administration TVA

Type de déclaration TVA : Annuelle

Type de déclaration intracom :

Document envoyé par : En votre nom

Date TVA basée sur : La période

Centralisateur TVA débit :

Centralisateur TVA crédit :

Journal centralisateur TVA :

Activation nouveau système TVA

Saisie achats/ventes

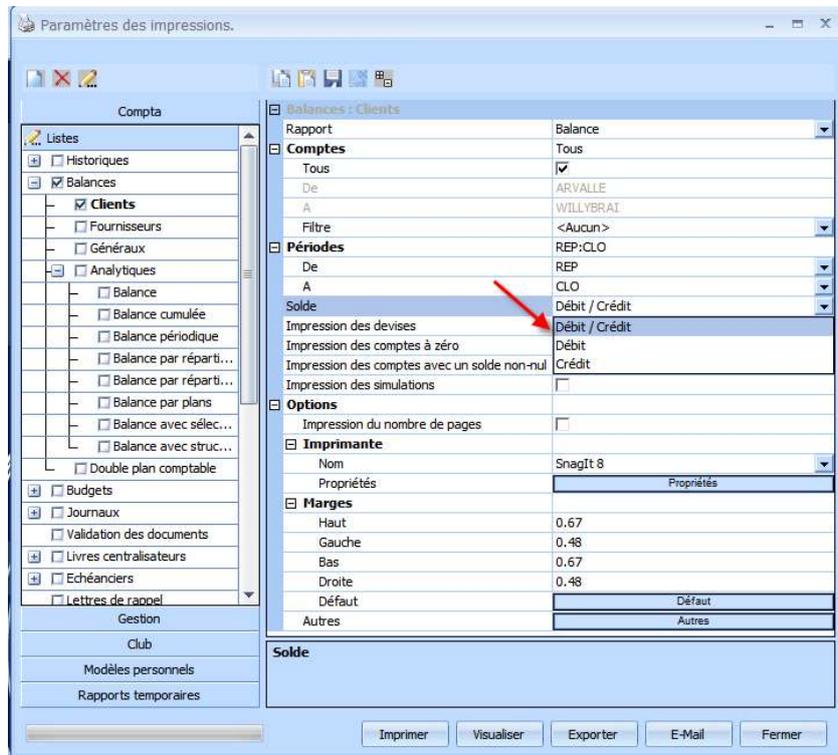
Code TVA : Sur base du compte tiers

Mise à jour automatique du code TVA et du compte d'imputation du tiers

OK Annuler Appliquer Aide

C.8 Listes

- Les balances clients/fournisseurs ont une option supplémentaire pour n'afficher que les soldes débiteurs ou créditeurs



- Liste des comptes généraux ajout de l'information si le compte autorise le lettrage
- Liste récapitulatif de TVA regroupe plusieurs listes distinctes en une seule.
- Les listes peuvent être envoyé par mail. (Utile pour les fiduciaires)

MODULES POPY COMPA

A. Comptabilité pour Personnes Physiques.

La comptabilité pour personnes physiques est disponible avec la version 3.1 SE et commercialisée comme un module.

Ce module fonctionne comme un autre dossier POPY en présentant quelques éléments supplémentaires et différents de fonctionnement comme précisé plus loin dans ce document.

A1 Créez un dossier Personnes Physiques

1 -Choisissez le modèle personne physique (015)

Numéro	Nom
012	VZW vrijgesteld
013	ASBL assujetti
014	VZW onderworpen
015	Personne Physique
016	Fysieke Personen

Ce modèle comprend les paramètres propres aux comptabilités pour personne physique et également un plan comptable adapté.

(016) pour le même modèle en néerlandais.

2- Déterminez le mode de fonctionnement du dossier PP

Une fois le dossier créé, cochez la case « Comptabilité pour Personnes Physiques dans les propriétés du dossier :

Numéro	Référence	Nom
001	001	Popsy SA
002	002	DTD
003	003	Personne physique
004	004	PP test

Le mode de clôture peut-être changé sous certaines conditions :

Si le choix a été porté sur la clôture avec report, il est toujours possible de basculer vers une clôture PP sans report.

Dans l'autre sens : passer de clôture sans report vers clôture avec report : Peut être modifié tant que la clôture ne s'est pas produite.

Cliquez sur propriétés

Propriétés du dossier

Signalétique Commercial Comptabilité Fiscal Social

Référence 4

Nom Personnes Physiques

Statut juridique Personnes Physiques

Contact

Activité

Adresse

Code postal

Localité

Pays

Téléphone

Fax

e-mail:

URL

Comptabilité personne physique

Clôture avec report

Dès à présent vous devez choisir le mode de fonctionnement de cette comptabilité pour personne physique :

La clôture comprendra (ou non, selon le choix) un report, à la manière d'une entreprise, factures ouvertes des clients et fournisseurs, comptes bancaires etc

Ouvrez ensuite le dossier pour lequel vous avez choisi de gérer la comptabilité en personne physique en cliquant sur la ligne du dossier

A2. Nouvelles Fonctionnalités

Dès que cette option est cochée, un ensemble de fonctionnalités est disponible :

- 1- Des cases spécifiques de %age de répartition « professionnel / privé » sont ajoutées dans les fiches de comptes généraux. (Par défaut le compte général sera paramétré avec 100 % professionnel, à vous de modifier cette répartition) ;
- 2- La clôture peut, au choix, ne pas produire de report à nouveau (a contrario du module société) et dans ce cas soldera les comptes. (Voir propriétés du dossier ci-dessus) ;
- 3- Une liste historique spécifique PP ;
- 4- Une balance spécifique PP ;
- 5- Un plan comptable simplifié est créé. ;
- 6- Des comptes annuels spécifiques sont disponibles.

1 - Cas spécifiques de répartition prof et privées dans les comptes généraux

La catégorie est utilisée pour regrouper les comptes par classe de dépenses ou de vente dans les historiques.

De cette manière PPSY propose un tableau directement utilisable comme annexe aux diverses déclarations officielles.

Répartition % privé-prof et limite de déductibilité (DNA)

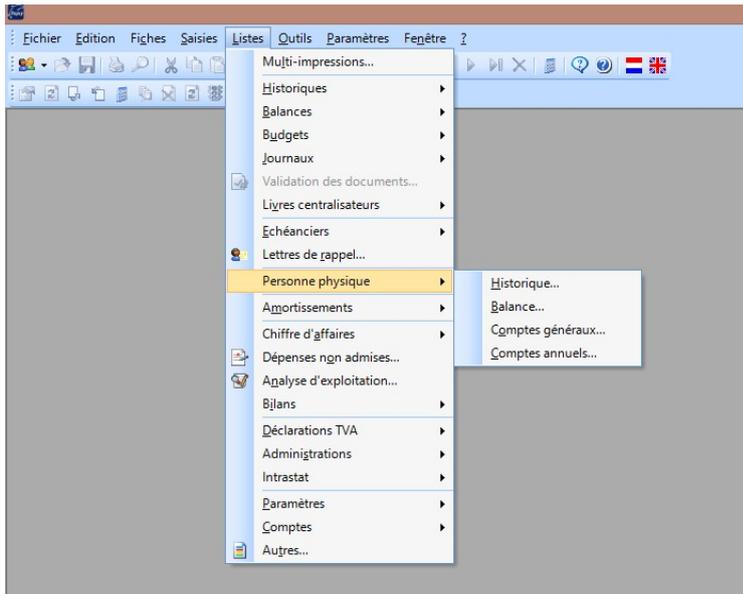
2 - Clôture avec ou sans report de solde :

C'est à la création de votre dossier que vous avez fait le choix de report de solde lors de la clôture.

Vous pouvez modifier ce choix tant que vous n'avez pas lancé de clôture (provisoire ou définitive)

Ensuite la zone de choix deviendra grisée et inaccessible.

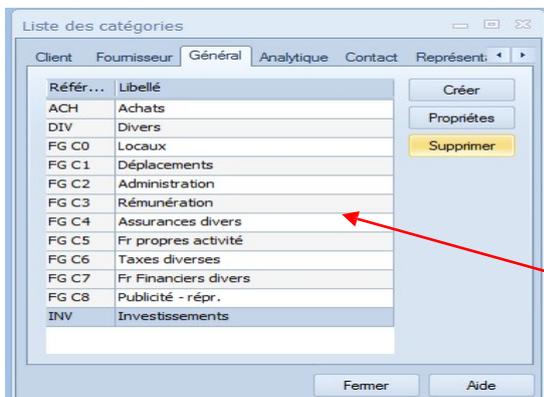
Plusieurs listes sont regroupées en un point de menu pour ce module :



3 - Historique spécifique

Historique spécifique reprenant le calcul de répartition privé et professionnel et les limites de déductibilité :

004 Personnes Physiques										Date	27-01-14
Historique des comptes Généraux. Exercice 2014 - Periodes REP à CLO										Heure	17:41:24
										Devise	EUR
Popsy 3.1.962										Page	1
Référence	Date	Jrnl	Document	Imputation	Commentaire/Pièce	Montant HTVA	TVA Fisc. Dé.d.	%	Privé	DNA	Prof.
Catégorie : A Achats											
Catégorie : ACH Achats											
604000					Achats de marchandises						
27/01/2014	A1	2	F CARIMAT		Fourniture chantier215	-91.735,54	0,00	0,00	0,00	0,00	-91.735,54
Total						-91.735,54	0,00	0,00	0,00	0,00	-91.735,54
Total : ACH Achats						-91.735,54	0,00	0,00	0,00	0,00	-91.735,54
Catégorie : A Achats						-91.735,54	0,00	0,00	0,00	0,00	-91.735,54
Catégorie : F Frais généraux											
Catégorie : FG C0 Locaux											
610120					Electricité						
27/01/2014	A1	1	F LUMINUS		Cons jan 2014	-112,40	0,00	40,00	-54,40	0,00	-67,44
Total						-112,40	0,00	-54,40	0,00	0,00	-67,44
Total : FG C0 Locaux						-112,40	0,00	-54,40	0,00	0,00	-67,44
Catégorie : F Frais généraux						-112,40	0,00	-54,40	0,00	0,00	-67,44
TOTAL DES COMPTES						-91.847,94	0,00	-54,40	0,00	0,00	-91.802,98



Ces comptes sont rassemblés par catégorie :
Ensemble de catégories pré-paramétrées

4. Une balance spécifique

004 Personnes Physiques		Balance des comptes Généraux.			Date	27-01-14	
Popsy 3.1.962		Exercice 2014 - Periodes REP à CLO			Heure	17:47:39	
					Devise	EUR	
					Page	1	
Référence	Libellé	Solde	TVA fisc.ded.	%	Privé	DNA	Prof.
Catégorie : A Achats							
<i>Catégorie : ACH Achats</i>							
604000	Achats de marchandises	21M	0,00	0,00	0,00	0,00	91.735,54
Total 604000		91.735,54	0,00		0,00	0,00	91.735,54
Total : ACH Achats		91.735,54	0,00		0,00	0,00	91.735,54
Catégorie : A Achats							
Total : A Achats		91.735,54	0,00		0,00	0,00	91.735,54
Catégorie : F Frais généraux							
<i>Catégorie : FG C0 Locaux</i>							
610120	Electricité	21S	0,00	40,00	54,40	0,00	67,44
Total 610120		112,40	0,00		54,40	0,00	67,44
Total : FG C0 Locaux		112,40	0,00		54,40	0,00	67,44
Catégorie : F Frais généraux							
Total : F Frais généraux		112,40	0,00		54,40	0,00	67,44
Total comptes		91.847,94	0,00		54,40	0,00	91.802,98

5. Un plan comptable simplifié

En plus du plan comptable spécifique, POPY propose un ensemble de comptes pour lesquels la catégorie est créée. Elle est utilisée pour les tableaux et listes spécifiques.

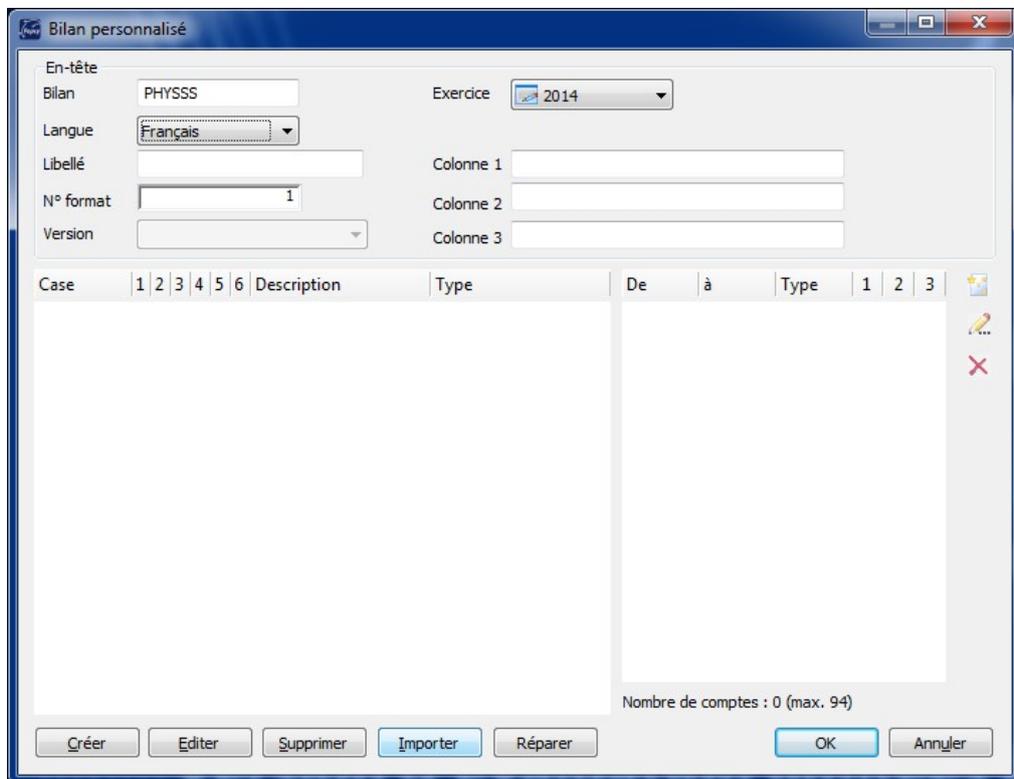
Attention cependant que tous les comptes ont été créés avec une répartition de 100% professionnel. A vous de modifier la répartition compte par compte.

004 Personnes Physiques		Liste des comptes généraux (Personne physique)			Date	27-01-14	
Popsy 3.1.962		Exercice 2014			Heure	12:04:30	
					Page	1	
Référence	Libellé	Bilan	Type	Devise code TVA	Pourcentage		
					Prof.	Privé	DNA
Catégorie : A Achats							
<i>Catégorie : ACH Achats</i>							
604000	Achats de marchandises	Charge	Compte général	EUR	100,00	0,00	0,00
Catégorie : D Divers							
<i>Catégorie : DIV Divers</i>							
410000	Capital appelé, non versé (Appels de fonds)	Actif	Compte général	EUR	100,00	0,00	0,00
Catégorie : F Frais généraux							
<i>Catégorie : FG C0 Locaux</i>							
610600	Entretien et réparations - constructions	Charge	Compte général	EUR	100,00	0,00	0,00
610700	Entretien et réparations - machines et outillage	Charge	Compte général	EUR	100,00	0,00	0,00
610800	Entretien et réparations - matériel roulant (voit)	Charge	Compte général	EUR	100,00	0,00	0,00
610900	Entretien et réparations - matériel roulant (util)	Charge	Compte général	EUR	100,00	0,00	0,00
610000	Charges locatives terrains	Charge	Compte général	EUR	100,00	0,00	0,00
610100	Charges locatives constructions	Charge	Compte général	EUR	100,00	0,00	0,00
610200	Charges locatives machines, matériel, outillage	Charge	Compte général	EUR	100,00	0,00	0,00
610300	Charges locatives matériel roulant (voitures etc.)	Charge	Compte général	EUR	100,00	0,00	0,00
610400	Charges locatives matériel roulant (utilitaires)	Charge	Compte général	EUR	100,00	0,00	0,00
610500	Entretien et réparations - terrains	Charge	Compte général	EUR	100,00	0,00	0,00
Catégorie : FG C1 Déplacements							
310000	Valeur d'acquisition - fournitures	Actif	Compte général	EUR	100,00	0,00	0,00
611000	Fournitures de bureau et imprimés	Charge	Compte général	EUR	100,00	0,00	0,00
611100	Livres, prospectus et documentation	Charge	Compte général	EUR	100,00	0,00	0,00
611200	Petit matériel	Charge	Compte général	EUR	100,00	0,00	0,00
611300	Produits d'entretien	Charge	Compte général	EUR	100,00	0,00	0,00
611400	Produits de consommation non repris en 60	Charge	Compte général	EUR	100,00	0,00	0,00
611500	Consommation eau	Charge	Compte général	EUR	100,00	0,00	0,00
611600	Consommation gaz	Charge	Compte général	EUR	100,00	0,00	0,00
611700	Consommation électricité	Charge	Compte général	EUR	100,00	0,00	0,00
611800	Consommation mazout	Charge	Compte général	EUR	100,00	0,00	0,00
Catégorie : FG C2 Administration							
612000	Secrétariats sociaux	Charge	Compte général	EUR	100,00	0,00	0,00
612100	Prestations informatives	Charge	Compte général	EUR	100,00	0,00	0,00
612200	Services factors	Charge	Compte général	EUR	100,00	0,00	0,00

6. Un bilan spécial « comptes de résultat »

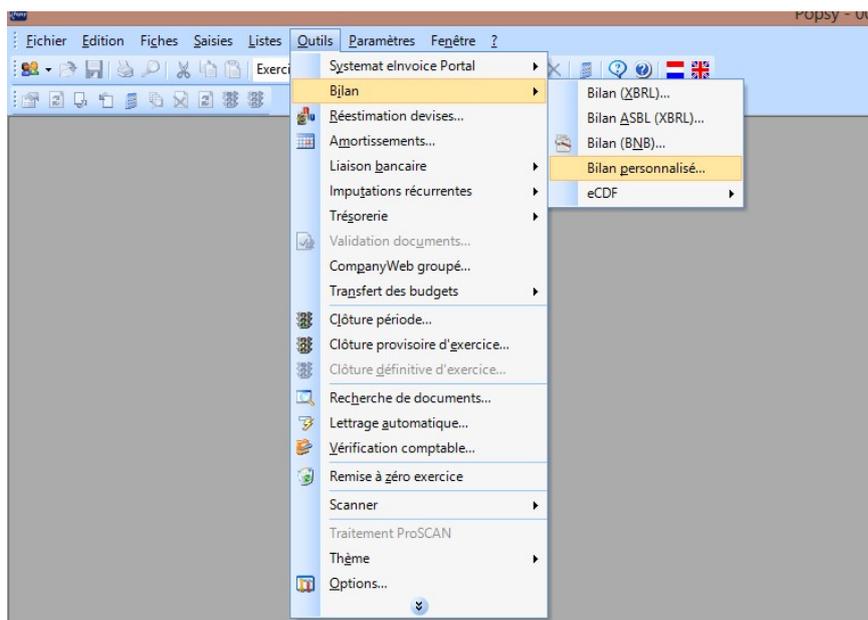
Pour déterminer le bilan PP, rendez-vous au menu ad hoc via le menu->Outils->Bilan personnalisé.

Cliquer « créer » ensuite encodez le nom du bilan que vous utiliserez, le bouton en bas « Importer » s'active.



Importer le modèle « PHYS » en choisissant la langue et l'exercice. Ensuite Valider via le bouton OK.

Le paramétrage de ce Bilan PP a été créé via le programme :



Les lignes définissent le type de calcul et les fourchettes des compte (de 7 à 709999 par exemple)

Case	1	2	3	4	5	6	Description	Type	De	à	Type	1	2	3
	1	0	0	0	0	0	TAUBLEAU DE SVNTHESE	Actif	70	708999	Solde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	1	0	0	0	0	1) Détermination du bénéfice brut	Actif						
	1	1	1	0	0	0	Recettes / ventes (voir annexe)	Produit						
	1	1	2	0	0	0	Stock au 01 janvier	Actif						
	1	1	3	0	0	0	Abattements sur stocks	Passif						
	1	1	4	0	0	0	Prélèvements privés	Passif						
	1	1	5	0	0	0	Achats (voir annexe)	Charge						
	1	1	6	0	0	0	Stock au 31 décembre	Passif						
	1	1	7	0	0	0	Prix de revient	Actif						
	1	1	8	0	0	0	BENEFICE BRUT	Passif						
	1	1	9	0	0	0	TOTAL BRUT	Passif						
	1	2	0	0	0	0	2) Frais généraux	Actif						
	1	2	1	0	0	0	Frais généraux (voir annexe)	Charge						

Vous pouvez ici, ajouter des lignes, changer les critères de sélection, etc...

Ensuite vous pouvez éditer le bilan « Personnes Physiques »

510 STRYCKMAN Pierre		Date		04-11-13	
Popsy 3.1.999		11:28:37		Page	
Bilan Personnes Physiques		1			
	2013		2012		
TAUBLEAU DE SVNTHESE	0,00	0,00	0,00	0,00	
1) Détermination du bénéfice brut	0,00	0,00	0,00	0,00	
Recettes / ventes (voir annexe):	138.098,01	0,00	357.697,58	0,00	
Stock au 01 janvier	0,00	0,00	0,00	0,00	
Abattements sur stocks	0,00	0,00	0,00	0,00	
Prélèvements privés	0,00	0,00	0,00	0,00	
Achats (voir annexe)	58.647,22	0,00	128.237,75	0,00	
Stock au 31 décembre	0,00	0,00	0,00	0,00	
Prix de revient	58.647,22	0,00	128.237,75	0,00	
BENEFICE BRUT	0,00	74.550,79	0,00	103.722,38	
TOTAL BRUT	0,00	74.550,79	0,00	103.722,38	
2) Frais généraux	0,00	0,00	0,00	0,00	
Frais généraux (voir annexe)	41.759,01	0,00	89.864,01	0,00	
3) Amortissements	0,00	0,00	0,00	0,00	
Amort (voir annexe)	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL CHARGES	0,00	41.759,01	0,00	89.864,01	
BENEFICE NET	0,00	32.791,78	0,00	13.858,37	
4) Plus ou moins values sur ressources im	0,00	0,00	0,00	0,00	
Moins values sur ressources immobilisées	0,00	0,00	0,00	0,00	
RESULTAT FINAL	0,00	32.791,78	0,00	13.858,37	

B. Ecdf (Luxembourg)

Le menu outils/Ecdf regroupe toutes les listes destinées à être envoyées à l'administration luxembourgeoise

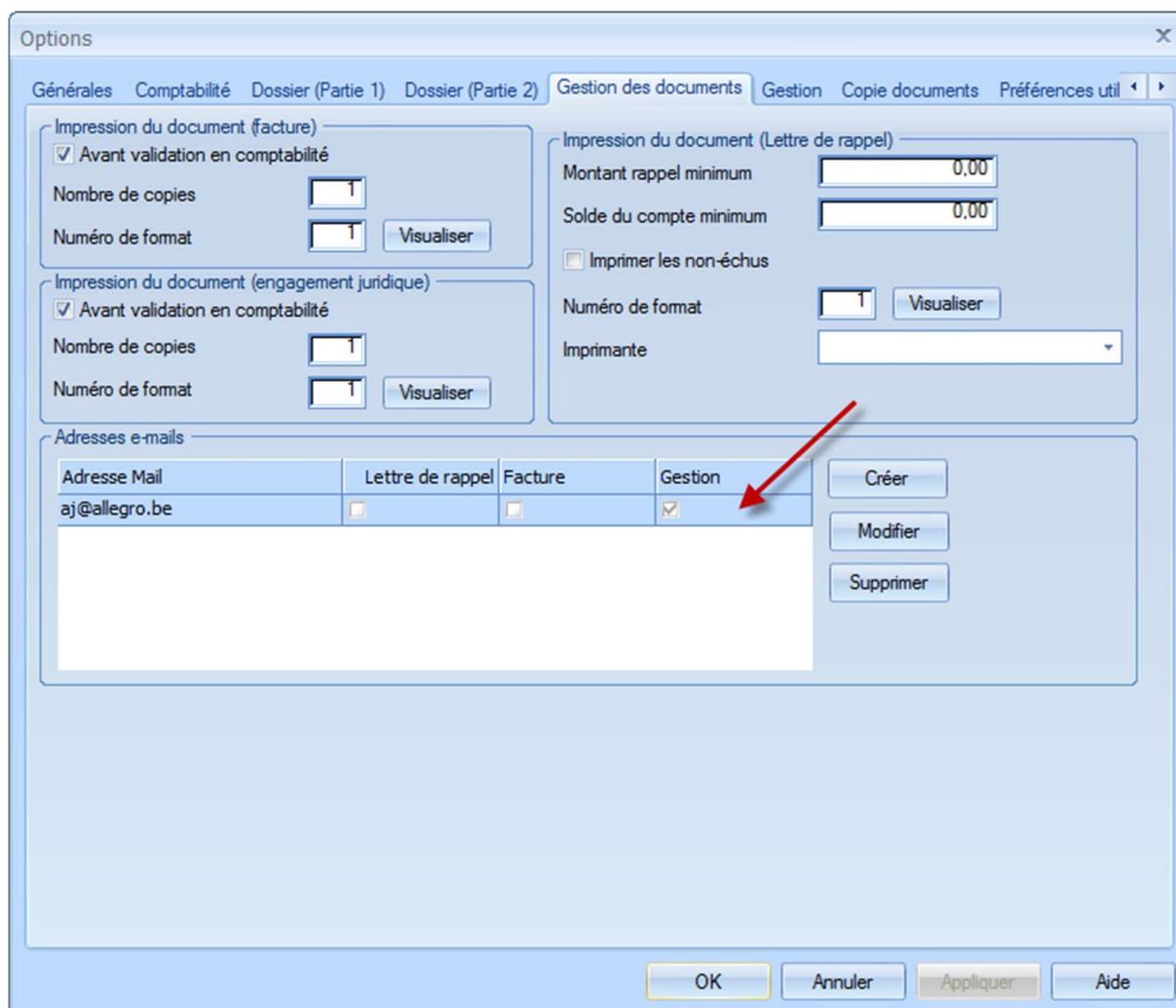


POPSY GESTION

A. Dématérialisation

A.1 Envoi de mails pour les documents de GESTION

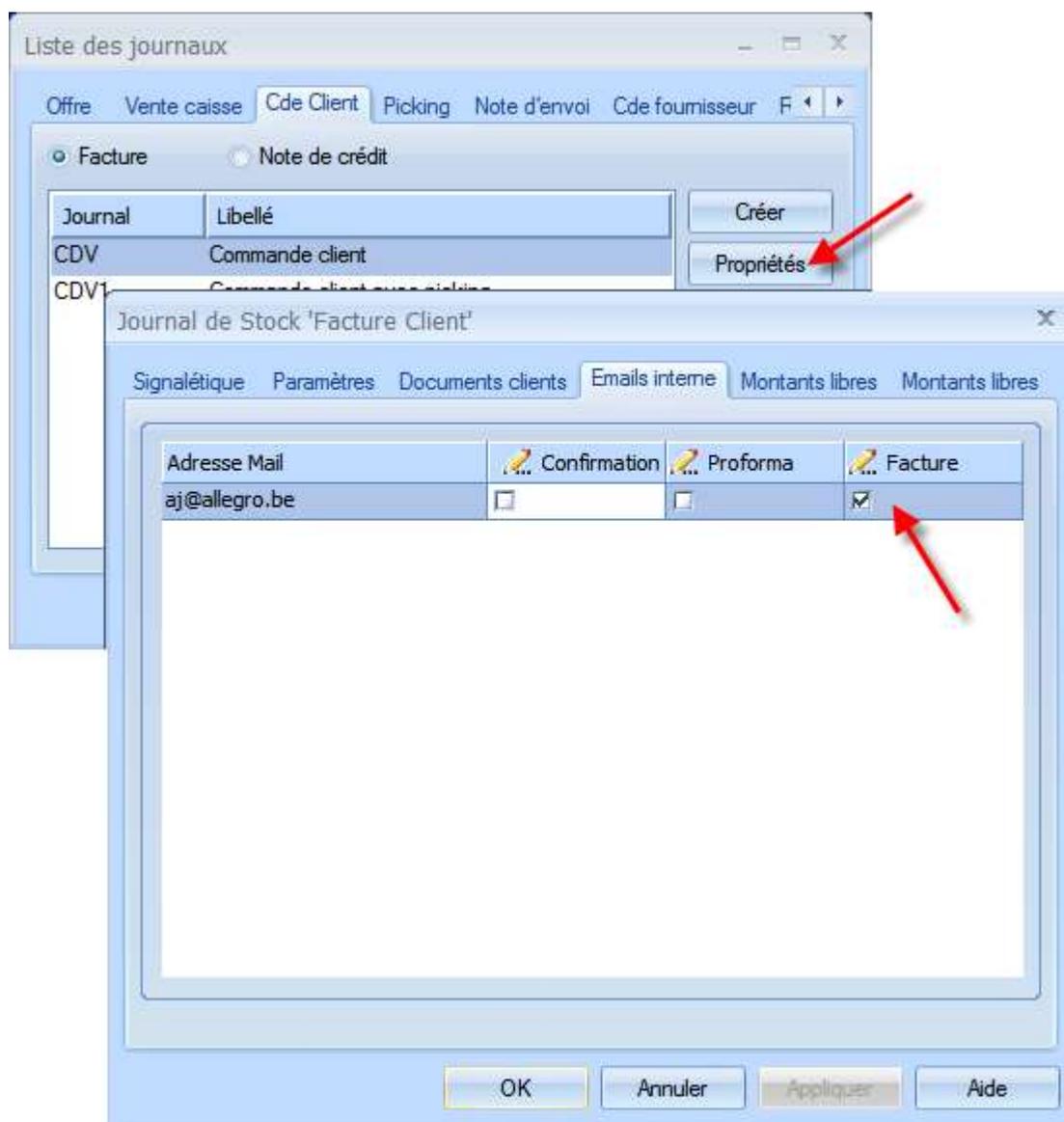
Création d'adresses mail interne



Dans le menu Outils/Options sur l'onglet « Gestion des documents » vous pouvez créer, modifier ou supprimer plusieurs adresses e-mails pour l'envoi des documents de gestion (offre, note d'envoi, facture) en tant que mail interne.

Utilisation des mails internes dans les paramètres Journaux

Dans chaque journal vous pouvez indiquer les adresses emails interne pour les types documents relatifs à votre journal (Confirmation, proforma, facture)



De même vous pouvez indiquer les adresses mail interne pour les journaux « Offre », « Note d'envoi » et « Commande fournisseur »

A.2 Fiches Clients et fiches fournisseurs

Dans les onglets signalétiques de vos clients, fournisseurs vous pouvez gérer jusqu'à 5 adresses e-mails

s : BE BELGIQUE

ail : e-mail1 aj@allegro.be

L : e-mail1
e-mail2
e-mail3
e-mail4
e-mail5

bloqué :

Pour l'envoi des documents de gestion vous pouvez ensuite indiquer laquelle de ces adresses vous utiliserez pour quels types de documents

Signalétique Téléphone Commercial Compta Gestion Email document Zones libres Historiques Balance Budget Historiques articles CompanyWeb

Document	Envoi	Format	Modèle	Email
Offre	e-mail	Pdf	DEFAULT	aj@allegro.be
Note d'envoi	e-mail	Pdf	DEFAULT	aj@allegro.be
Facture	e-mail	Pdf	DEFAULT	aj@allegro.be

Créer
Modifier
Supprimer

Email document

Document : Offre

Envoi : e-mail

Format : Pdf

Modèle email : DEFAULT

aj@allegro.be
 Email 2
 Email 3
 Email 4
 Email 5

OK Annuler

Offres, Commandes, Confirmations, Proformas, notes d'envoi ou factures pour les clients.
Achats pour les fournisseurs.

A.3 Impression des documents

The screenshot shows a dialog box titled "Imprimante : Facture" with a close button (X) in the top right corner. It is divided into several sections:

- Imprimante:** A dropdown menu, a "Propriétés" button, and a "Visualiser" checkbox with a checkmark.
- Etat :** Labels for "Type :", "Où :", and "Comment.:".
- E-mails adresse de livraison:** Includes a "Pièce jointe" field with a browse button (...), a "Modèle email" field set to "DEFAULT" with a search icon, and radio buttons for "Envoi des Emails" (selected), "Impression papier", and "Email et papier". Below is a text field containing "aj@allegro.be" with a green arrow pointing to it.
- E-mails adresse de facturation:** Similar structure to the delivery section, with a "Pièce jointe" field, "Modèle email" set to "DEFAULT", radio buttons for "Envoi des Emails" (selected), "Impression papier", and "Email et papier". Below is a text field containing "support@allegro.be" with a green arrow pointing to it.
- E-mails interne:** Radio buttons for "Envoi des Emails" (selected), "Impression papier", and "Email et papier". Below is a text field containing "aj@allegro.be" with a green arrow pointing to it.

At the bottom, there are four buttons: "Précédent", "Terminer" (highlighted with a yellow border), "Annuler", and "Aide".

Lors de l'impression PPSY vous proposera par défaut les adresses email paramétrés, mais vous pouvez encore les modifier.

Vous pouvez également insérer une pièce jointe à votre document (ex : conditions de ventes,...)