



Manuel Popsy Financial 3.1







Table des matières

Contenu

1. Introduction	12
1.1 Puissance maximale sous Windows.....	12
1.2 La comptabilité belge.....	12
1.3 Capacités de la version Popsy 3.1.....	12
2. Installation de Popsy.....	13
2.1 A partir du Cd-rom	14
2.2 A partir d'Internet	14
2.3 Procédure d'installation	15
2.3.1. L'installation de Popsy sur un « Operating System » Microsoft Windows XP ou Windows 7	15
2.3.2. L'installation de Popsy sur un « Operating System » Microsoft Windows Vista.....	17
2.4 Fin de l'installation	18
3. Configuration de Popsy.....	19
3.1 Introduction	19
3.2 Configuration.....	19
3.2.1. Connexions... ..	19
3.2.2. Licence utilisateur.....	20
3.2.3. Niveau sécurité	21
3.2.4. Utilisateurs/Groupes.....	21
3.2.5. Droits groupes... ..	23
3.2.6. Mise à jour automatique.....	23
3.2.6. Vérification comptable automatique.....	24
3.2.7. Vérification des bases de données.....	24
3.2.8. Mot de passe	24



1.1.16	ProSCAN traitement Ocr automatique.....	25
1.1.17	Quitter	25
3.3	Edition	25
3.4	Listes.....	25
3.4.1.	Utilisateurs	25
3.4.2.	Historique	26
3.4.3.	Sociétés	26
3.5	Affichage	26
3.5.1.	Toolbar	26
3.5.2.	Barre d'état.....	26
3.6	Mise à jour du logiciel et actualisation automatique de Popsy	27
3.6.1.	Paramétrez l'actualisation automatique d'une version mono utilisateur.	27
3.6.2.	Paramétrez l'actualisation automatique d'une version multi-utilisateurs.....	28
4.	Démarrage de Popsy.....	31
4.1	Comment démarrer Popsy ?	31
4.2	L'écran initial de Popsy	31
4.3	Autres fonctions.....	33
4.3.1.	Fichier.....	33
4.3.2.	Edition	41
4.3.3.	Outils	41
4.3.4.	Paramètres	49
4.3.5.	Fenêtre	49
5.	Création d'un dossier.....	50
6.	Comptabilité.....	54
6.1	Fichier	55
6.1.1.	Nouveau	55
6.1.2.	Enregistrer.....	88
6.1.3.	Fermer	89



6.1.4.	Exercice comptable	89
6.1.5.	Fermer dossier	89
6.1.6.	Gestion	89
6.1.7.	Club	89
6.1.8.	Configuration imprimante	89
6.1.9.	Imprimer	89
6.1.10.	Quitter	89
6.2	Edition	89
6.2.1.	Annuler	90
6.2.2.	Couper	90
6.2.3.	Copier	90
6.2.4.	Coller	90
6.2.5.	Supprimer	90
6.2.6.	Sélectionner tout	90
6.2.7.	Rechercher	90
6.2.8.	Propriétés	90
6.3	Fiches	90
6.3.1.	Clients.....	90
6.3.2.	Fournisseurs... ..	91
6.3.3.	Généraux... ..	91
6.3.4.	Analytiques... ..	92
6.3.5.	Double plan comptable	92
6.3.6.	Prospects... ..	92
6.3.7.	Représentants... ..	93
6.3.8.	Contacts.....	93
6.3.9.	Budgets.....	94
6.3.10.	Aller à.....	94



6.3.11.	Première fiche	94
6.3.12.	Fiche précédente	94
6.3.13.	Fiche suivante.....	94
6.3.14.	Dernière fiche	94
6.4	Saisies	95
6.4.1.	Ventes.....	95
6.4.2.	Achats.....	118
6.4.3.	Achats (traités par ProSCAN)	129
6.4.4.	Achats (SeP – elnvoice)	129
6.4.5.	Achats (documents scannés).....	129
6.4.6.	Financiers... ..	130
6.4.7.	Finances (extraits bancaires)	137
6.4.8.	OD.....	137
6.4.9.	OD Analytiques.....	144
6.4.10.	Engagement juridique.....	144
6.4.11.	Ordonnancement... ..	145
6.4.12.	Lettrage.....	145
6.4.13.	Délettrage.....	149
6.5	Listes	152
6.5.1.	Multi-impressions.....	152
6.6	Outils	157
6.6.1.	Systemat elnvoice Portal	157
6.6.2.	ProSCAN	157
6.6.3.	Bilan	158
6.6.4.	Réestimation devises	158
6.6.5.	Amortissements	162
6.6.6.	Liaison bancaire	162



6.6.7.	Imputations récurrentes	162
6.6.8.	Trésorerie	167
6.6.9.	Validation documents	167
6.6.10.	CompanyWeb groupé	167
6.6.11.	Clôture période... ..	168
6.6.12.	Clôture provisoire d'exercice.....	168
6.6.13.	Clôture définitive d'exercice.....	173
6.6.14.	Recherche de documents	174
6.6.15.	Lettrage automatique	175
6.6.16.	Vérification comptable	176
6.6.17.	Remise à zéro exercice	176
6.6.18.	Archivage des documents scannés	177
6.6.19.	Scanner les documents	177
6.6.20.	Pro SCAN traitement OCR.....	177
6.6.21.	Calculatrice.....	177
6.6.22.	Thème	178
6.6.23.	Options.....	178
7.	Paramètres.....	189
7.1	Centralisateurs... ..	190
7.2	Codes TVA.....	191
7.2.1.	Création d'un code TVA	192
7.3	Dépenses non admises.....	195
7.4	Devises.....	195
7.4.1.	Créer.....	196
7.4.2.	Propriétés	197
7.5	Journaux	197
7.5.1.	Créer un journal de ventes ou d'achats.....	198
7.5.2.	Créer un journal de financiers ou d'OD	199



7.5.3.	Propriétés	201
7.6	Amortissements	201
7.7	Périodes comptables	201
7.7.1.	Créer une période comptable	202
7.7.2.	Propriétés	203
7.8	Différences paiements	203
7.8.1.	Créer une différence de paiement	203
7.8.2.	Propriétés	204
7.9	Échéances	204
7.9.1.	Créer une table d'échéance	205
7.9.2.	Propriétés	205
7.10	Paiements	206
7.10.1.	Créer un type de paiement	206
7.10.2.	Propriétés	206
7.11	Lettres de rappel	207
7.11.1.	Comment Popsy calcule-t-il l'intérêt mensuel et les montants des lettres de rappels ?	
7.11.2.	Utilisation	209
7.12	Statut des documents... ..	212
7.12.1.	Créer un statut de document	212
7.12.2.	Propriétés	213
7.13	CompanyWeb	213
7.14	ProSCAN	213
7.15	Liste des articles... ..	213
7.15.1.	Créer une fiche article	214
7.16	Catégories	215
7.16.1.	Création d'une catégorie	215
7.16.2.	Propriétés	215



7.17 Zones libres...	216
7.17.1. Créer une zone libre.....	216
7.17.2. Propriétés.....	217
7.18 Zones de tris.....	217
7.18.1. Créer une zone de tri	218
7.19 Liaison bancaire.....	218
7.19.1. Facturation EDI	218
8. Fenêtre.....	218
8.1 Cascade	219
8.2 Mosaïque	219
8.3 Réorganiser icônes	219
8.4 Nouvelle fenêtre	219
8.5 Fermer tout.....	219
8.6 Rafraîchir.....	219
8.7 Barre Etats.....	219
9. ?.....	219
9.1 Sommaire et index	219
9.2 Astuce du Jour.....	219
9.3 Popsy sur le Web	219
9.4 A Propos de	219
10. Les raccourcis les plus courants	220
10.1 La touche TAB =.....	220
10.1.1. Exemple concret	220
10.2 La touche Alt.....	220
10.2.1. Exemple concret	221
10.3 La zone de recherche « Loupe » F3	221
10.3.1. Méthodes de recherches possibles en étant positionné dans une zone « Loupe »	222



10.3.2.	Accès direct dans une fiche signalétique à partir d'une zone « Loupe ».....	222
10.4	L'aide contextuelle de Popsy accessible à tout moment par F1	222
10.5	Les zones « Listes déroulantes »	222
10.6	Les zones « Listes combo »	223
10.7	Les « cases à cocher ».....	223
10.8	La touche « Escape» Esc	224
10.9	Les fonctions classiques de Windows: sélectionner/copier/coller	224
10.10	Reproduire des lignes détails complètes au sein d'une même pièce F7 F8 F9	224
10.11	Les zones « Dates »	225
10.12	La recherche directe d'une fiche signalétique (client, fournisseur, ...) Ctrl G ..	225
10.13	Activer le bouton par défaut (en relief) de la fenêtre active	226
10.14	Les tableaux modifiables : accès dans les colonnes de type « crayon » Barre d'espace F2	226
10.15	La création en série de plusieurs fiches signalétiques successives	227
10.16	Fermer et enregistrer une fiche signalétique Ctrl F4	228
10.17	La calculatrice Windows F4	228
10.18	Le bouton « Explorateur analytique ».	229
10.19	Lettrer un document à partir de l'onglet « Historiques » des signalétiques F10	229
10.20	Le menu contextuel d'un objet : le « clic » droit de la souris.	230
10.21	Parcourir des fiches signalétiques : première, précédente, suivante, dernière	230
10.22	Changer d'onglet (vers la droite ou vers la gauche)	230
10.23	Les sauts de lignes dans les zones de mémo/textes libres	231
10.24	Basculer entre les programmes (passer de Popsy à Word, par exemple).....	231
10.25	En conclusion	231
11.	Qui est Popsy ?	233
11.1	Historique	233
11.2	Contactez-nous	233



COPYRIGHT

Copyright (c) 1995-2012 Systemat S.A.

Tous les droits de propriété et droits d'auteurs relatifs aux différents modules de Popsy (y compris, de manière non limitative, ceux afférents à toute image, mini application, photographie, animation, musique, tout élément vidéo ou sonore et tout texte intégré à l'un des modules), à la documentation imprimée qui l'accompagne et à toute copie d'un ou de plusieurs modules du logiciel Popsy, sont détenus par Systemat SA ou par ses fournisseurs. L'ensemble des modules Popsy est protégé par la réglementation et les traités internationaux en matière de droit d'auteur. Par conséquent, vous devez traiter les différents modules Popsy comme tout autre élément protégé par le droit d'auteur, sauf que vous êtes autorisé (a) soit à faire une copie uniquement pour des besoins de sauvegarde ou d'archivage, (b) soit à installer le ou les modules pour lesquels vous avez acquis une licence sur un disque dur unique, à condition de conserver l'original uniquement pour des besoins de sauvegarde ou d'archivage. Vous n'êtes pas autorisé à effectuer des copies de la documentation imprimée qui accompagne le ou les modules.

SYSTEMAT S.A.

435 Chaussée de Louvain

1380 Lasne



1. Introduction

Fondé en 1979, SYSTEMAT est aujourd'hui un important ensemblier belge de solutions micros et mini informatique. SYSTEMAT se veut un partenaire informatique sincère, complet et durable au service des entreprises qui désirent implémenter des solutions de gestions fiables.

En 1986, la réussite a pour nom Popsy. Cette annonce va s'avérer être un succès retentissant et un atout majeur en terme de notoriété. Malgré son expansion dans d'autres domaines, SYSTEMAT reste une Software House qui se consacre au développement et à la commercialisation de progiciels maisons (application et Systemix). Les compétences Software couvrent les divers langages et modes opératoires, les réseaux, les grands logiciels internationaux et les principales plates-formes de développement.

En 1996, SYSTEMAT relève le défi ... précurseur en la matière, il est un des premiers à sortir un logiciel comptable conçu pour l'environnement Windows : **Popsy pour Windows**.

1.1 Puissance maximale sous Windows

Popsy pour Windows est un logiciel de comptabilité/gestion (comptabilité générale, analytique, budgétaire, amortissement, bancaire, facturation, stock, BNB...). Développé en langage C++, Popsy exploite toute la puissance de l'environnement Windows, en respectant strictement les standards Microsoft.

Ecrans conviviaux, icônes pour un accès rapide aux fonctions importantes du logiciel, aide en ligne, ... Intégration parfaite avec les logiciels Microsoft Office : Word, Excel, Access, Crystal Report ... Tout est conçu afin d'accroître naturellement son efficacité.

1.2 La comptabilité belge

Il est fondamental aujourd'hui de disposer d'un logiciel de gestion capable de prendre en charge l'administration comptable de votre entreprise ou de vos clients. Trop souvent, les sociétés, mal conseillées, investissent dans un programme qui est incomplet et qui ignore certaines réglementations.

Adopter Popsy, c'est bénéficier du savoir-faire de toute une équipe de spécialistes tant au niveau comptable que technique. Systemat, entreprise belge, solide et dynamique maîtrise parfaitement les règles et spécificités comptables du marché belge.

1.3 Capacités de la version Popsy 3.1

La nouvelle version 3.1 de Popsy offre un traitement optimisé des opérations, notamment pour les dossiers volumineux. Cette version du logiciel permet d'accélérer de façon significative les processus d'encodage et de recherche.



2. Installation de Popsy

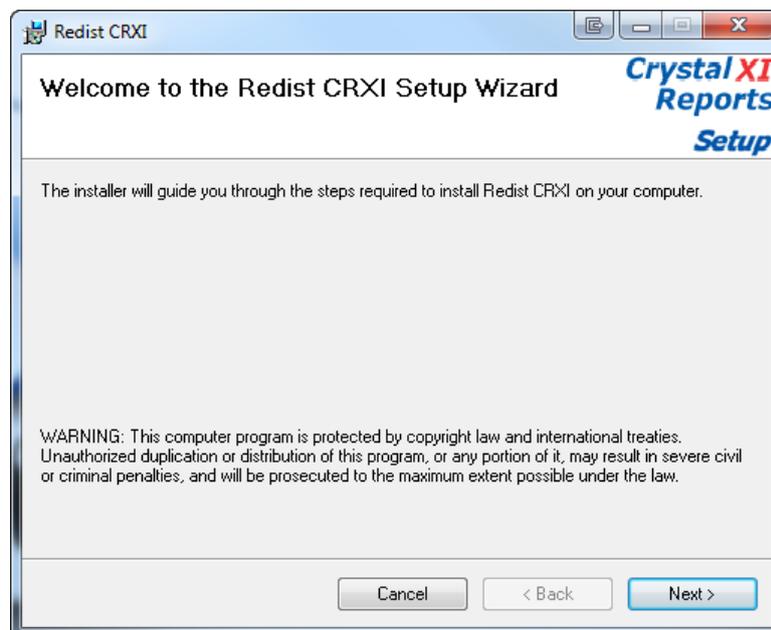
Le logiciel Popsy est disponible sur CD (sur demande) et en téléchargement sur le site de Popsy, www.popsy.be en rubrique « Download center - Update Popsy ».

Certains programmes connexes sont indispensables pour le bon fonctionnement du programme (MDAC, DOTNETFX, COM/DCOM...). S'ils ne sont pas présents, Popsy réclame l'installation préalable des composants absents avant de commencer à installer le programme proprement dit. Dans certains cas, il est nécessaire de redémarrer Windows.

Une bonne utilisation de Popsy nécessite également la présence du « Run-time CRXI » pour Crystal Report. Celui-ci est disponible sur le site www.popsy.be ou sur le CD d'installation en votre possession.

Voici comment opérer pour l'installer :

Double-cliquez sur l'icône d'installation du module, plusieurs fenêtres vont apparaître:



Appuyez chaque fois sur .

A la fin de la procédure d'installation, cliquez sur .

Passons maintenant à l'installation de Popsy.



2.1 A partir du Cd-rom

Insérez le Cd-rom dans le lecteur de votre PC (assurez-vous que les autres logiciels installés sur votre PC, les anti-virus et autres planificateurs de tâches soient désactivé).

Si le CD ne démarre pas automatiquement, sélectionnez le lecteur de CD-ROM à partir de l' «Explorateur Windows», ensuite double-cliquez sur l'icône d'installation.

2.2 A partir d'Internet

Nous vous invitons à télécharger la dernière version du logiciel Popsy en suivant les instructions suivantes:

Rendez-vous sur le site www.popsy.be en rubrique « Download center -> Update Popsy ».

Si vous n'avez pas encore de « nom d'utilisateur » ni de « mot de passe », inscrivez-vous via le lien situé sous la fenêtre d'identification. Ne remplissez que les champs obligatoires. Vous recevrez ensuite un mail vous communiquant un mot de passe, votre nom d'utilisateur étant votre adresse email (si vous disposez déjà de ces éléments, il vous suffit de les encoder aux endroits prévus dans la fenêtre).

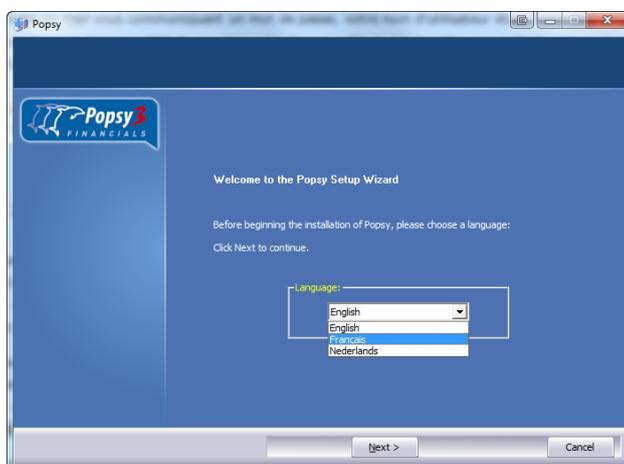
Vous accédez maintenant à une page de téléchargement où vous trouvez, dans la liste, la dernière version de Popsy disponible (ainsi que le Crystal Reports si nécessaire).



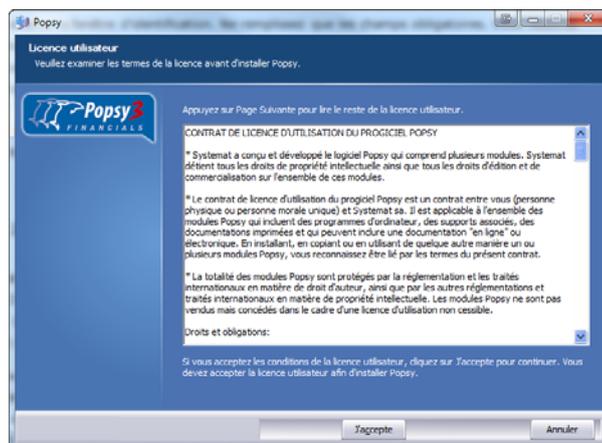
2.3 Procédure d'installation

2.3.1. L'installation de Popsy sur un « Operating System » Microsoft Windows XP ou Windows 7

L'installation de Popsy démarre par un écran où l'on vous demande de sélectionner la langue de votre choix. Choisissez la langue que vous souhaitez employer **pendant le processus d'installation de Popsy**. Ce choix n'influence en rien la procédure de création de vos dossiers comptables. C'est au moment de la constitution de ces dossiers qu'il vous sera demandé de définir leur langue de base.

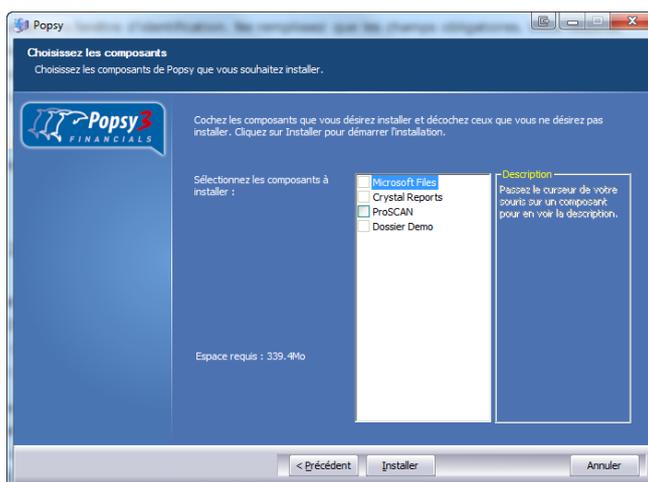
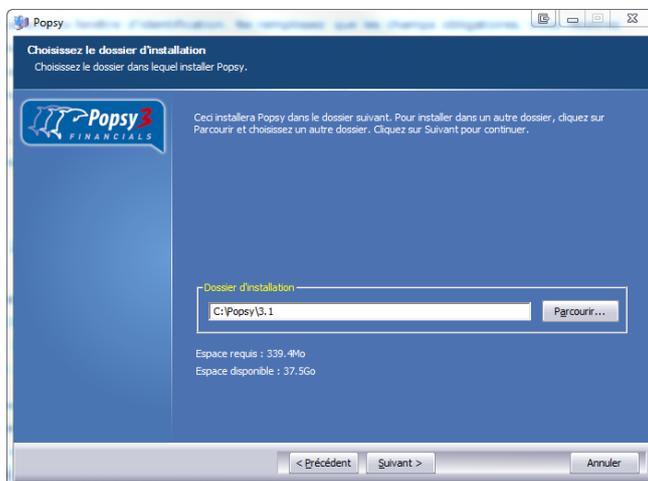


Après avoir cliqué sur pour valider la langue d'utilisation, la procédure démarre. Une fenêtre vous présentant le contrat de licence apparaît. Lisez-le attentivement et cliquez sur pour marquer votre consentement.





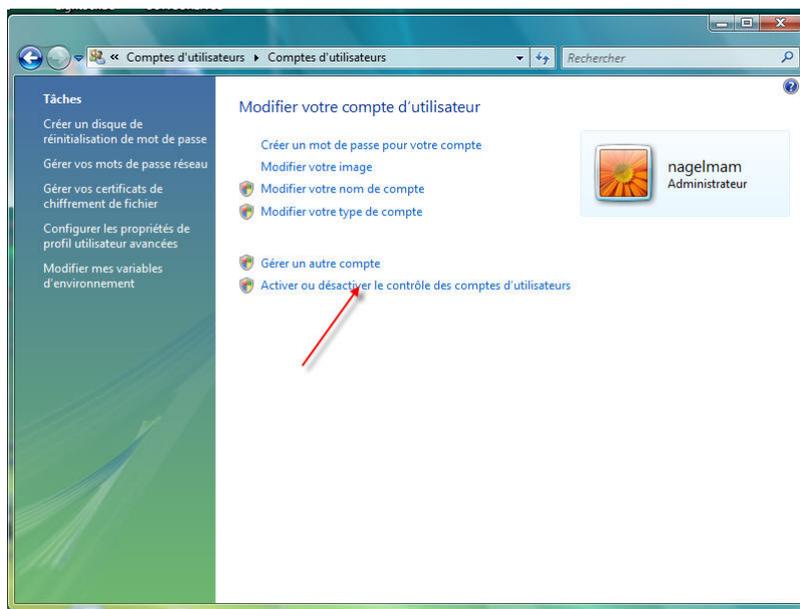
Une fenêtre apparaît ensuite pour le choix du répertoire d'installation, en cliquant sur **Parcourir...** vous pouvez éventuellement modifier celui-ci.





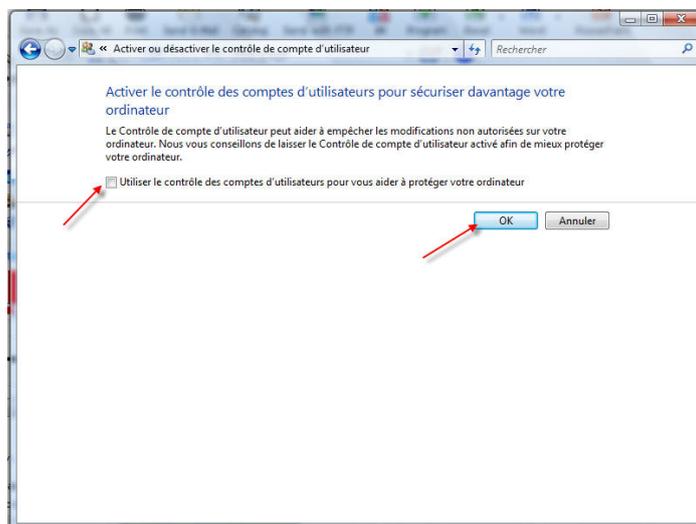
2.3.2. L'installation de Popsy sur un « Operating System » Microsoft Windows Vista

L'installation est identique que celle décrite pour XP mais il vous faut, préalablement à celle-ci désactiver le « User Account Control » qui se trouve dans le panneau de configuration de votre ordinateur, sous le répertoire « Comptes d'utilisateurs et protection des utilisateurs ».





Dans cet écran, cliquer sur « Comptes d'utilisateurs » et décocher la case « Activer ou désactiver le contrôle des utilisateurs ».



Redémarrer impérativement votre ordinateur.

Lors de l'installation, le répertoire par défaut est « C:\Popsy » et il faut impérativement le conserver.

2.4 Fin de l'installation

Suivez attentivement les instructions qui apparaissent à l'écran pendant la procédure d'installation, celle-ci n'en sera que facilitée.

Une fois l'installation terminée, vous pourrez jouir de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel, la version de démonstration étant limitée à un total de 500 écritures.

Une fois ce seuil de 500 mouvements atteint, nous vous conseillons d'encoder votre licence d'utilisateur du programme via

« Windows Démarrer - Programmes - Popsy - Configuration Popsy »

(voir « Configuration »).

Vous pourrez ainsi bénéficier des fonctionnalités du logiciel que vous avez choisies.

Le code d'utilisateur de Popsy vous a été communiqué à la livraison de votre logiciel. Si vous ne possédez pas votre code ni votre licence, contactez-nous au 02/352.83.20 (ou votre revendeur Popsy).

Vous êtes maintenant prêt à démarrer Popsy !

Consultez à présent la suite de ce manuel, celui-ci vous présente les multiples possibilités de Popsy en vous conduisant et en vous conseillant à travers les principaux menus du programme.



3. Configuration de Popsy

3.1 Introduction

Une fois l'installation de Popsy terminée et réussie, vous avez la possibilité de paramétrer le programme selon votre propre profil d'utilisateur.

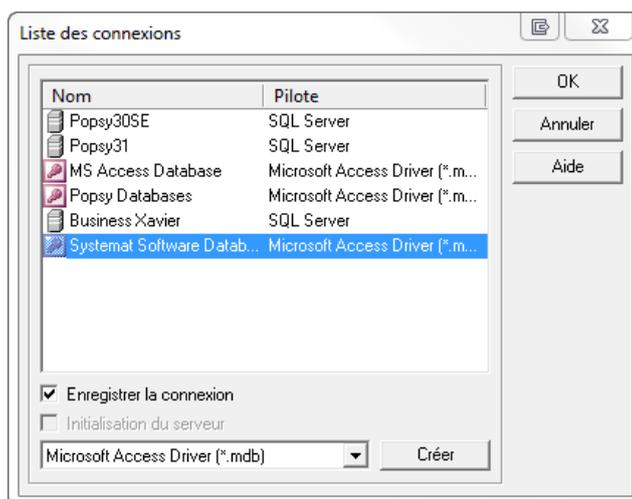
Pour y accéder, passez par le menu

« Démarrer - Programmes - Popsy 3 - Configuration Popsy »

3.2 Configuration

3.2.1. Connexions...

Vous devez choisir la connexion adéquate : Systemat Software Databases si vous travaillez en Access ou une connexion ODBC si vous travaillez en MSDE ou SQL.



Lors d'une connexion SQL, n'oubliez pas d'initialiser le serveur lors d'une nouvelle installation ou d'une migration.

Si les contingences techniques vous semblent trop importantes, n'hésitez pas à fixer un rendez-vous avec un de nos techniciens.



3.2.2. Licence utilisateur...

Par ce menu, vous allez pouvoir encoder et valider votre licence Popsy

Indiquez correctement les éléments communiqués au sein du document qui vous a été fourni lors de votre commande ou de votre mise à jour



Attention

Respectez scrupuleusement la casse et l'emplacement des caractères.

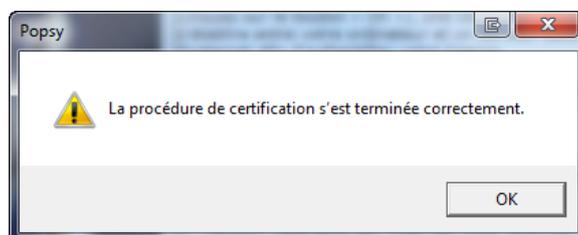
Validez les informations en cliquant sur .

Une fois la licence Popsy encodée, procédez à sa certification, une nouvelle étape obligatoire : celle-ci permet d'activer définitivement votre licence et de débloquent le mode de démonstration, limité à 500 écritures (dans le cas où vous avez travaillé en mode démonstration, vos écritures ne sont pas perdues).

Deux méthodes sont prévues pour certifier votre licence

1^e possibilité (la plus simple) – la certification automatique (dans le cas où vous avez une connexion internet):

- Validez la procédure d'enregistrement automatique en cliquant sur le bouton
- Une connexion s'établit entre votre ordinateur et un serveur sécurisé Systemat afin d'authentifier votre licence.
- Une fois l'opération réussie, votre licence sera active et certifiée.



2^e possibilité en cas d'échec de la connexion automatique :



- Activez la certification manuelle en cochant la case adéquate et cliquez sur le bouton
- Connectez-vous sur le site <http://www.popsy.be/registration>
- Introduisez les différents paramètres requis dont votre «Clé d'identification» renseignée dans l'écran de «**Certification manuelle**».
- En validant l'opération sur Internet, vous recevez en retour un « Code d'accès » définitif à encoder dans ce dernier écran.
- Validez pour terminer la procédure.

3^e possibilité si vous ne disposez pas d'un lien vers Internet ou en cas d'échec des deux solutions précédentes :

- Contactez par téléphone notre support téléphonique (ou votre revendeur Popsy).
- Communiquez-lui votre «Clé d'identification».
- Nous vous fournirons en retour votre « Code d'accès » définitif.

3.2.3. Niveau sécurité

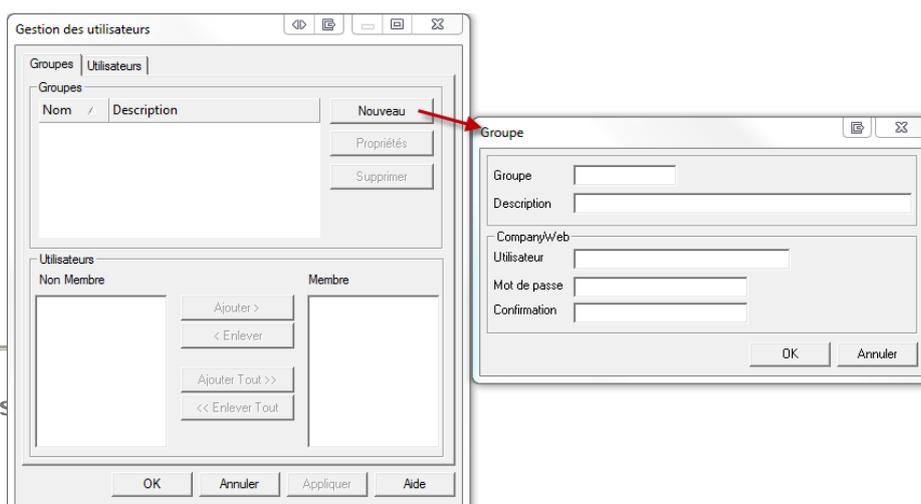
Module optionnel dans la licence. Il permet de créer des niveaux de sécurité pour les utilisateurs.

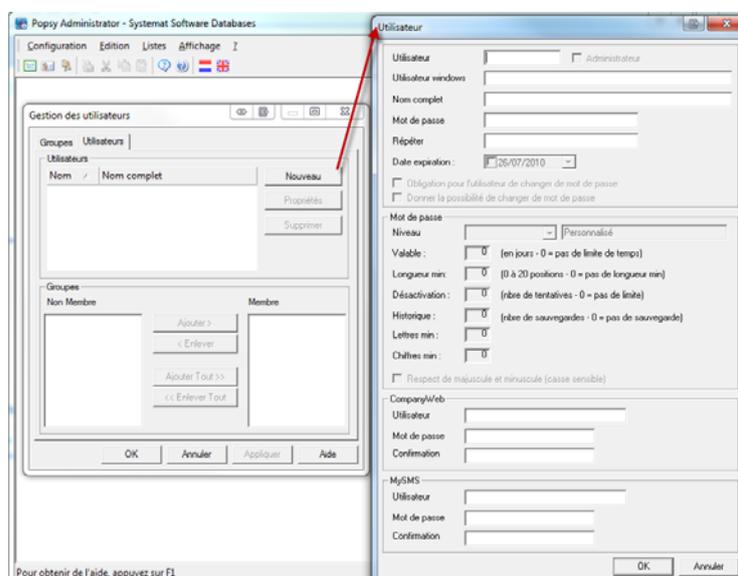
3.2.4. Utilisateurs/Groupes...

C'est ici que vous allez pouvoir créer des accès personnalisés pour les différents utilisateurs de Popsy et de cette manière permettre l'accès total ou limité à tous ou à une partie des dossiers.

Vous devez, dans un premier temps, créer des groupes. C'est sur ces groupes que les droits d'accès aux dossiers seront définis (la définition des droits sera expliquée dans le point suivant)

Vous devez ensuite créer les différents utilisateurs qui seront assignés à un groupe. Il est recommandé de ne pas mettre un utilisateur dans plusieurs groupes.



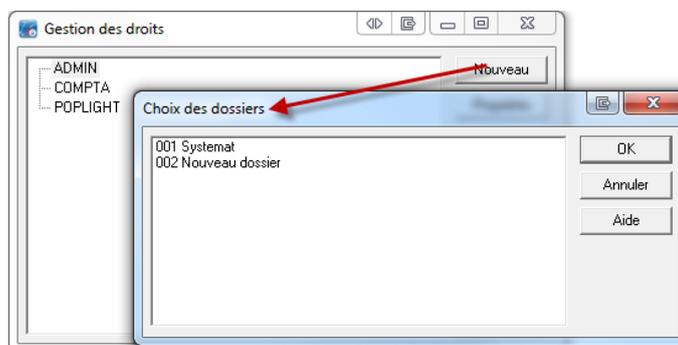




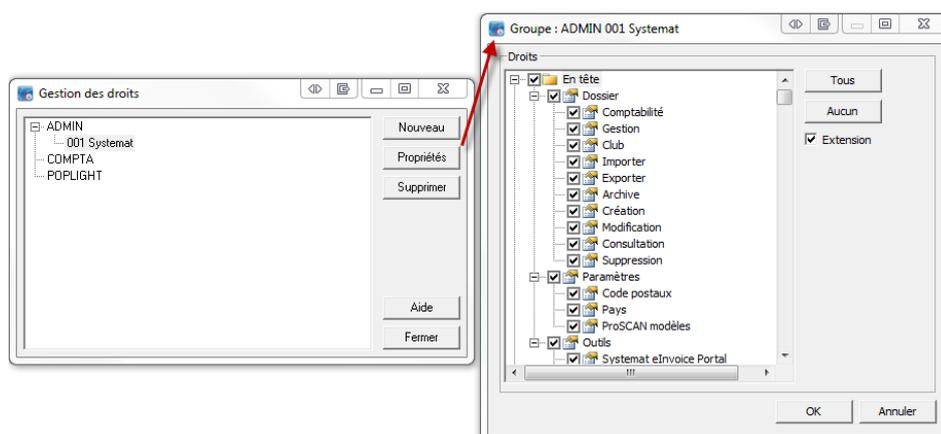
3.2.5. Droits groupes...

Vous pouvez, pour chaque groupe d'utilisateurs, limiter l'accès à certains dossiers comptables (bouton **Nouveau**) et/ou à des fonctionnalités particulières au sein de ces dossiers (bouton **Propriétés**).

Vous devez sélectionner le groupe sur lequel vous voulez ajouter les dossiers. Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour sélectionner les dossiers.



Ensuite, sélectionnez le dossier au niveau du groupe, et, via le bouton **Propriétés**, définissez les actions permises par le groupe sur le dossier.



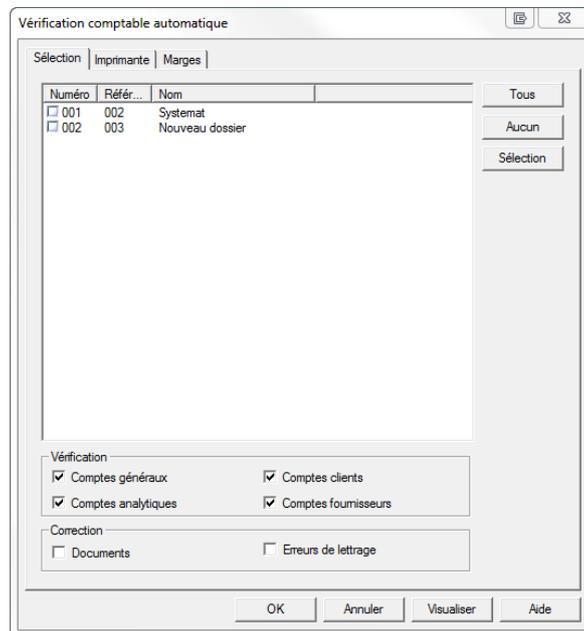
1.1.6 Mise à jour automatique

Ce menu vous permet de mettre à jour tous ou une partie vos dossiers après une mise à jour du logiciel.



3.2.6. Vérification comptable automatique

Ce menu vous permet de faire une vérification automatique de tous les exercices de tout ou d'une partie de vos dossiers.



Vous avez le loisir de sélectionner certains dossiers, de choisir les comptes à vérifier et d'effectuer ou non la cohérence de document et (ou) de lettrage.

Elle offre les mêmes fonctionnalités que la vérification comptable au départ du logiciel.

3.2.7. Vérification des bases de données

Cet point n'est accessible que si vous utilisez Popsy en MSDE ou SQL.

Cet option permet de contrôler la concordance du « Collation name » propre à la version MSDE ou SQL. Cet aspect plus technique est du ressort des utilisateurs avertis.

3.2.8. Mot de passe ...

3.2.8.1. Mot de passe Popsy

Permet de définir un mot de passe pour accéder à la Configuration de Popsy



3.2.8.2. Mot de passe Systemat eInvoice Portal

Cette option n'est pas utile si vous ne disposez pas du module correspondant.

3.2.8.3. Mot de passe CompanyWeb

Cette option n'est pas utile si vous ne disposez pas du module correspondant.

3.2.8.4. Mot de passe My Popsy

Cette option est utilisée lors du paramétrage de l'actualisation automatique du programme (voir chapitre 3.6).

1.1.16 ProSCAN traitement Ocr automatique

Cette option n'est pas utile si vous ne disposez pas du module correspondant.

1.1.17 Quitter

Cette option vous permet de quitter le menu de configuration.

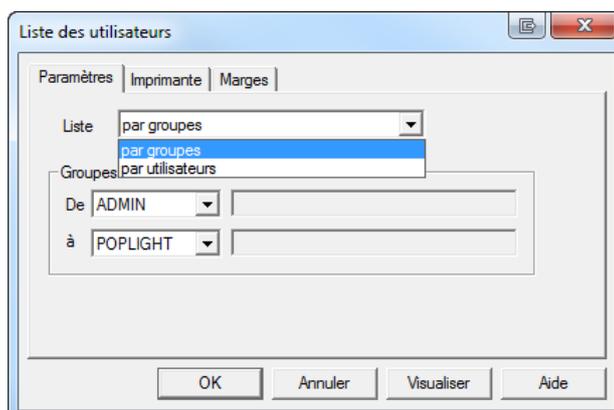
3.3 Edition

Comme à chaque fois que ce menu apparaît, l'ensemble des sous-menus est conforme aux fonctionnalités Windows.

3.4 Listes

3.4.1. Utilisateurs

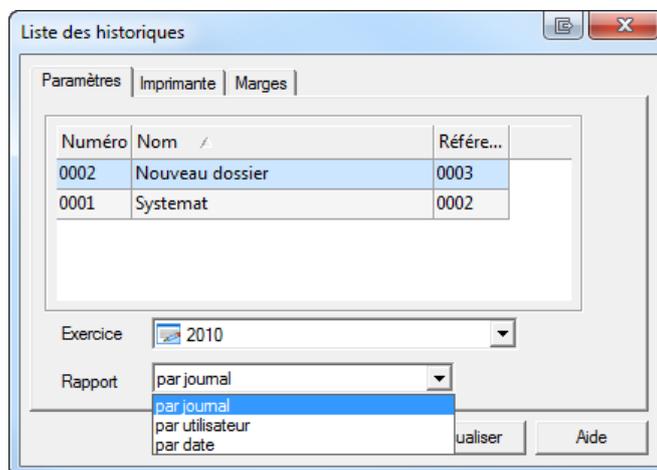
Permet d'imprimer la liste des utilisateurs, par groupe ou par utilisateur.





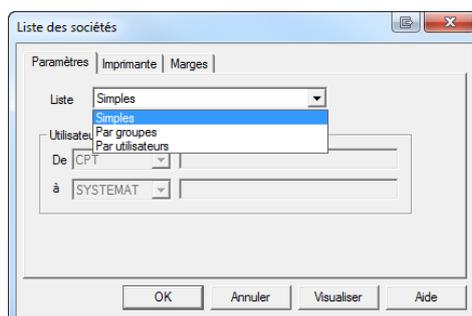
3.4.2. Historique

Permet d'imprimer ou de visualiser les actions effectuées par chacun des utilisateurs.



3.4.3. Sociétés

Permet d'imprimer ou de visualiser les divers utilisateurs ainsi que les sociétés auxquelles ils ont accès.



3.5 Affichage

3.5.1. Toolbar

Affichage ou non de la barre d'outils et/ou de la barre d'état.

3.5.2. Barre d'état

Affichage ou non de la barre d'état.



3.6 Mise à jour du logiciel et actualisation automatique de Popsy

Nous abordons ici un dernier point important avant de démarrer votre comptabilité.

Il existe différentes façons d'obtenir les mises à jour du programme Popsy si vous êtes en ordre de contrat (référez-vous à votre dernière facture pour vérifier le type de contrat dont vous disposez). Suivant le type d'assistance pour lequel vous avez opté, il vous est possible de recevoir un CD sur demande, de télécharger la dernière version sur notre site www.popsy.be (si votre contrat vous y autorise) ou, mieux encore, de paramétrer une « actualisation automatique ».

Effectivement, Popsy permet désormais l'actualisation automatique vers la dernière version Popsy disponible et ceci, en fonction des limites de votre contrat. Pour que l'actualisation de votre programme fonctionne vous devez avant tout être en ordre de licence.

Afin de bénéficier de cette option, il faut avoir installé, au minimum, connexion internet sur le PC. Il est également indispensable que, sur le site web de Popsy [www.popsy.be], votre profil soit correctement défini.

Voici la marche à suivre :

Connectez-vous sur www.popsy.be.

Cliquez sur [Login](#) et encodez vos données personnelles.

En cliquant sur votre nom d'utilisateur, vous accédez à « Mon profil » : il faut impérativement que les champs « Numéro de série Popsy (si client) » et « Nom de la licence (si client) » soient dûment complétés.

Dès qu'une nouvelle version est disponible, Popsy vous avertit. Vous n'aurez plus qu'à accepter la mise à jour.

3.6.1. Paramétrez l'actualisation automatique d'une version mono utilisateur.

3.6.1.1. Dans Windows - Popsy configuration

Cliquez sur :

« Démarrer - Programmes - Popsy3.0 - Configuration Popsy »

Dans le menu de Popsy Administrator, cliquez sur l'onglet « Configuration » et ensuite cliquez sur « Mot de passe... - Mot de Passe My Popsy ».

Une fenêtre apparaît « Mot de passe (My Popsy) ». Remplissez les champs « Utilisateur » - « Mot de

Mot de passe (My Popsy)

Utilisateur

Mot de passe

Confirmation

OK Annuler



Passer » - « Confirmation » :

- Utilisateur : inscrivez votre login d'accès au site de Popsy.
- Mot de passe : inscrivez votre mot de passe d'accès au site de Popsy.
- Confirmation : réinscrivez votre mot de passe d'accès au site de Popsy.
- Cliquez sur

3.6.1.2. Dans Popsy



Attention

Sur l'écran de démarrage avec la liste des dossiers (ne pas entrer dans le dossier)

Pour installer la dernière version de Popsy, vous devez aller dans le menu de Popsy et cliquer sur l'onglet « Outils » puis sur l'onglet « Vérification de mise à jour ».

Popsy détecte une nouvelle version. Une fenêtre apparaît avec le message suivant « Une mise à jour est disponible. Voulez-vous la télécharger ? » Cliquez sur ou .

- Si vous répondez par l'affirmative, Popsy télécharge la nouvelle version. Il vous propose de faire la mise à jour. Si vous cliquez sur Popsy se ferme et lance la mise à jour. Dès que celle-ci est terminée, cliquez sur et Popsy redémarre automatiquement dans la nouvelle version.
- Si vous répondez par la négative, Popsy attendra le prochain démarrage du logiciel et installera alors d'office la dernière version.

3.6.2. Paramétrez l'actualisation automatique d'une version multi-utilisateurs.

L'administrateur doit d'abord télécharger la nouvelle version et l'installer sur le serveur.



3.6.2.1. Dans Windows - Popsy configuration

Cliquez sur :

« Démarrer - Programmes - Popsy - Configuration Popsy »

Dans le menu de Popsy Administrator, cliquez sur l'onglet « Configuration » et ensuite cliquez sur « Mot de passe... - Mot de Passe My Popsy ».

Une fenêtre apparaît « Mot de passe (My Popsy) ». Remplissez les champs « Utilisateur » - « Mot de Passe » - « Confirmation » :

- Utilisateur : inscrivez votre login d'accès au site de Popsy.
- Mot de passe : inscrivez votre mot de passe d'accès au site de Popsy.
- Confirmation : réinscrivez votre mot de passe d'accès au site de Popsy.
- Cliquez sur .

3.6.2.2. Dans Popsy

Pour installer la dernière version de Popsy, vous devez aller dans le menu de Popsy et cliquer sur l'onglet « Outils » puis sur l'onglet « Vérification de mise à jour ».

Popsy détecte une nouvelle version. Une fenêtre apparaît avec le message suivant « Une mise à jour est disponible. Voulez-vous la télécharger ? » Cliquez sur ou .

- Si vous répondez par l'affirmative, Popsy télécharge la nouvelle version. Il vous propose de faire la mise à jour. Si vous cliquez sur Popsy se ferme et lance la mise à jour. Dès que celle-ci est terminée, cliquez sur et Popsy redémarre automatiquement dans la nouvelle version.
- Si vous répondez par la négative, Popsy attendra le prochain démarrage du logiciel et installera alors d'office la dernière version.

Après ces opérations, il faut procéder à la mise à jour des utilisateurs.

Automatiquement, dès qu'un utilisateur démarre Popsy, le message suivant apparaît « Une mise à jour du logiciel va être installée. Veuillez patienter. Merci ».

L'utilisateur doit cliquer sur le bouton .

Popsy se ferme.

Le programme de mise à jour va démarrer.



Quand la mise à jour est terminée, le message « La mise à jour est terminée. » apparaît et l'utilisateur doit cliquer sur .

Popsy redémarre dans la version actualisée.



4. Démarrage de Popsy

4.1 Comment démarrer Popsy ?

Vous pouvez démarrer Popsy :

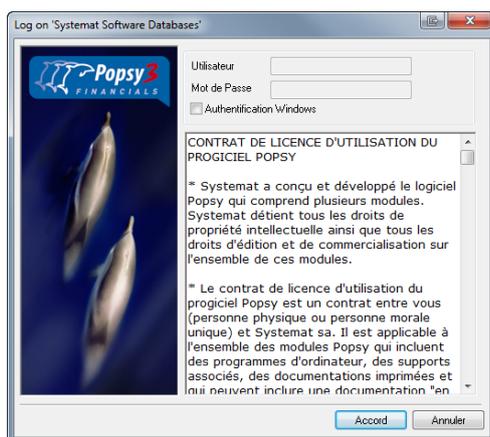
Soit à partir de l'icône placée dans votre bureau de travail. Cliquez sur l'icône Popsy pour démarrer l'application

Soit à partir du groupe de programmes «Popsy».

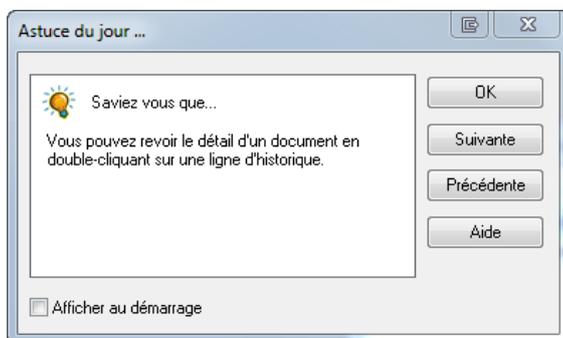
« Démarrer - Tous les programmes - Popsy - Popsy »

4.2 L'écran initial de Popsy

Popsy vous demandera d'abord votre nom d'utilisateur (il reprend par défaut le nom avec lequel vous êtes connecté au réseau). Notez que si vous n'avez pas déterminé plusieurs utilisateurs différents dans la configuration de Popsy, cette zone ne sera pas accessible. Marquez votre accord sur le contrat de licence.

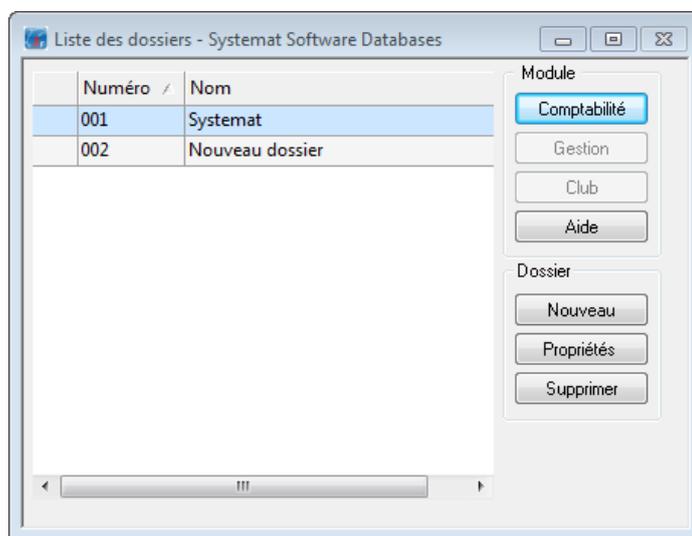


Vous accédez alors au premier écran de Popsy (après l'éventuelle « Astuce du Jour »).





La fenêtre principale de Popsy pour Windows vous propose notamment la « Liste des dossiers » pour lesquels vous traitez une comptabilité.



Attention

Un dossier constitue la comptabilité d'une société.

Cette liste des dossiers existants et accessibles s'affiche dans une fenêtre de recherche lorsque vous lancez le programme Popsy ou lorsque vous refermez un dossier.



Astuce

- Vous pouvez trier cette liste (par ordre croissant ou décroissant) en cliquant avec la souris sur le libellé d'une colonne (« Référence » ou « Nom »).
- Vous pouvez déplacer les colonnes en cliquant avec le bouton gauche de la souris sur le titre concerné.
- Vous pouvez personnaliser le tableau en cliquant avec le bouton droit de la souris dans la fenêtre de recherche et en choisissant « Personnaliser ». Il vous reste ensuite à glisser les colonnes (« Référence », « Numérop » ou « Nom ») souhaitées dans le nouveau tableau.

Vous trouverez deux catégories de boutons

Module



Comptabilité : permet d'accéder à la comptabilité du dossier sélectionné

Gestion : permet d'accéder au module gestion du dossier sélectionné (si vous avez le module)

Club : permet d'accéder au module club du dossier sélectionné (si vous avez le module)

Aide : permet d'afficher l'aide de Popsy

Dossier

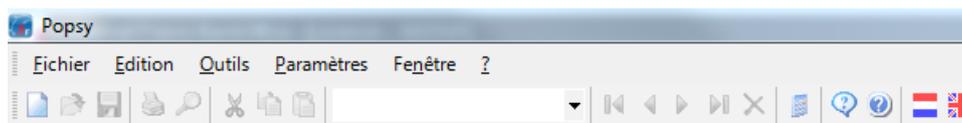
Nouveau : permet de créer un nouveau dossier

Propriétés : permet de modifier/consulter les propriétés du dossier

Supprimer : permet de supprimer un dossier

4.3 Autres fonctions

La fenêtre principale de Popsy vous propose également différentes fonctions via les menus suivants.



4.3.1. Fichier

4.3.1.1. Nouveau

Pour plus de détails sur la création d'un dossier consultez le chapitre 5.

4.3.1.2. Enregistrer

Fonction Windows non disponible à ce point.

4.3.1.3. Connexions...

Sélectionnez le type de connexion ODBC à utiliser (Access, MSDE, SQL, ...).

Si vous cliquez sur la case « Enregistrer la connexion », ce type de connexion deviendra la valeur par défaut pour les prochaines utilisations. Pour une utilisation de Popsy en ACCESS, il faut choisir : Systemat Software Databases. Pour SQL ou MSDE, la connexion adéquate créée en ODBC sera choisie.

4.3.1.4. Comptabilité

Vous accédez au module de comptabilité du dossier sélectionné dans la liste.



Astuce

*Cette opération équivaut à cliquer directement sur le bouton **Comptabilité** à droite dans la fenêtre « Liste des dossiers ».*



4.3.1.5. Gestion

Vous accédez au module de gestion du dossier sélectionné dans la liste (si vous disposez de ce module au sein de votre licence).



Astuce

Cette opération équivaut à cliquer directement sur le bouton  à droite dans la fenêtre « Liste des dossiers ».

4.3.1.6. Club

Vous accédez au module club du dossier sélectionné dans la liste (si vous disposez de ce module au sein de votre licence).



Astuce

Cette opération équivaut à cliquer directement sur le bouton  à droite dans la fenêtre « Liste des dossiers ».

4.3.1.7. Import (complet/partiel)

Cette fonction vous permet d'importer des dossiers comptables provenant d'autres répertoires du disque dur de votre PC ou d'autres sources (CD Rom - réseau - ...). Cette fonctionnalité peut s'avérer très intéressante, notamment pour les fiduciaires qui sont amenés régulièrement à importer des dossiers provenant de clients et qui ont une référence déjà existante. A partir de cette version, il est désormais possible d'importer une partie des dossiers

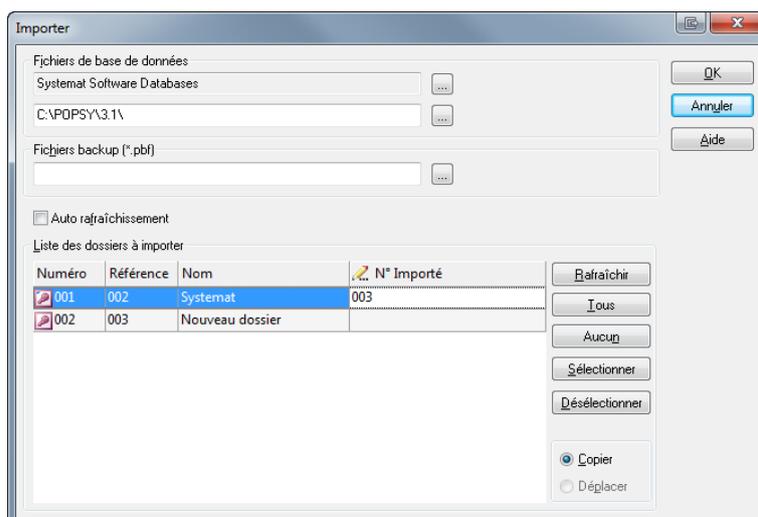
Cette fonction peut être utilisée aussi pour convertir les fichiers d'un format de base de données vers un autre format (Access vers MSDE/SQL ou inversement).

Il y a deux types d'importation différents

Import complète : permet d'importer l'intégralité d'un dossier dans le logiciel

Import partiel : permet d'importer les exercices ouverts d'un dossier (par exemple d'un client) vers son référent (chez la fiduciaire). Lors de la première utilisation de ce mode d'importation, il est demandé de faire un import complet au préalable.

1.1.17.1.1. Procédure lors de l'importation complète d'un dossier



« Fichier de bases de données »

Permet de choisir une connexion par laquelle vous voulez importer le(s) dossier(s). Indiquez le répertoire source où sont installés les fichiers relatifs au(x) dossier(s) à importer. Pour rechercher un répertoire situé sur votre disque dur, sur un CD Rom ou sur un réseau, cliquez sur le bouton de recherche . Le contenu de votre disque s'affiche, sélectionnez le répertoire désiré et cliquez sur  pour valider.

« Fichiers backup (*.pbf) »

Vous permet de récupérer un backup sous format *.Pbf. Ce format vous permet de passer d'une connexion à une autre (sql, msde ou access) sans passer par la création de tables ou de la descente du dossier.

«Auto rafraîchissement»

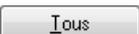
Fait apparaître automatiquement les dossiers (fichiers) disponibles à l'endroit sélectionné.

«Liste des dossiers à importer»

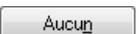
Une fois le répertoire sélectionné, la liste des dossiers disponibles s'affiche. Sélectionnez les dossiers comptables à importer vers Popsy.

Sur la droite de la liste des dossiers pouvant être importés, vous trouverez une série de boutons

 : sélectionner le dossier en surbrillance dans la liste pour l'importation

 : sélectionner tous les dossiers pour l'importation

 : désélectionner le dossier en surbrillance dans la liste

 : désélectionner tous les dossiers



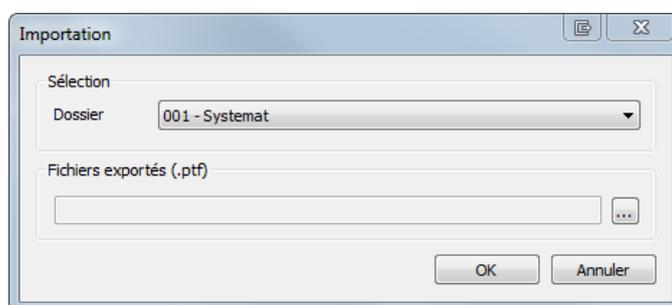
Rafraîchir : repartir de la situation de numérotation initiale

La colonne «Réf. importée» est vide. Plusieurs possibilités s'offrent à vous pour la compléter :

Lorsque vous cochez la fonction «Copier», le logiciel va directement copier les dossiers sélectionnés vers le répertoire où se trouvent vos fichiers Popsy.

Lorsque vous cochez la fonction «Déplacer», le logiciel va copier les dossiers sélectionnés vers le répertoire où se trouvent vos fichiers Popsy et ensuite supprimer les fichiers du répertoire d'origine.

1.1.17.1.3. Procédure lors de l'importation partielle d'un dossier



« Sélection »

Permet de choisir le dossier sur lequel les exercices vont être importés

« Fichiers exportés (.ptf) »

Indiquez le répertoire source où se trouvent les fichiers à importer. Pour rechercher un répertoire situé sur votre disque dur, sur un CD Rom ou sur un réseau, cliquez sur le bouton de recherche (...).

Le contenu de votre disque s'affiche, sélectionnez le répertoire désiré et cliquez sur **OK** pour valider.

4.3.1.8. Export (complet/partiel)

Cette option permet de faire une sauvegarde de vos dossiers ou de préparer un fichier pour l'importation.

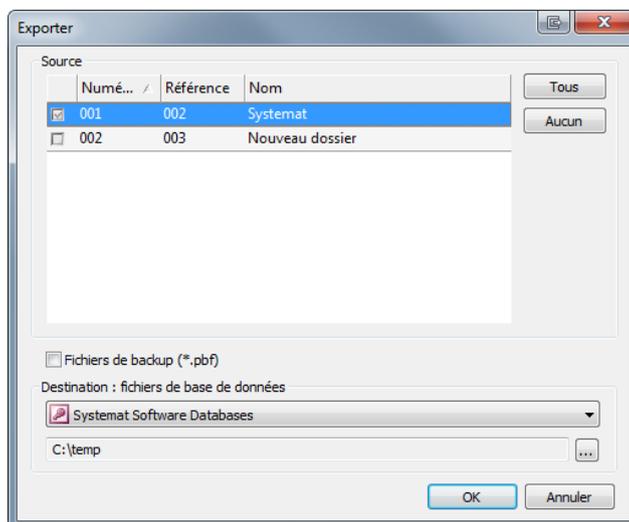
Il y a deux types d'exportation différents

Export complète : permet exporter l'intégralité d'un dossier



Export partiel : permet d'exporter les exercices (ouverts ou clôturés) d'un dossier (par exemple d'un client) vers son référent (chez la fiduciaire). Lors de la première utilisation de ce mode d'exportation, il est demandé de faire un export complet au préalable.

1.1.17.1.4. Procédure lors de l'exportation complète d'un dossier



« Source »

Vous trouverez la liste des dossiers disponibles. Sélectionnez les dossiers comptables à exporter.

: sélectionner tous les dossiers pour l'exportation

: désélectionner tous les dossiers

« Fichier de backup (*.pbf) »

En cochant cette case, vous sauvegarderez le(s) dossier(s) sous un format compressé. Ce format PBF facilite l'importation de dossier d'un type de connexion à un autre.

« Destination : fichiers de bases de données »

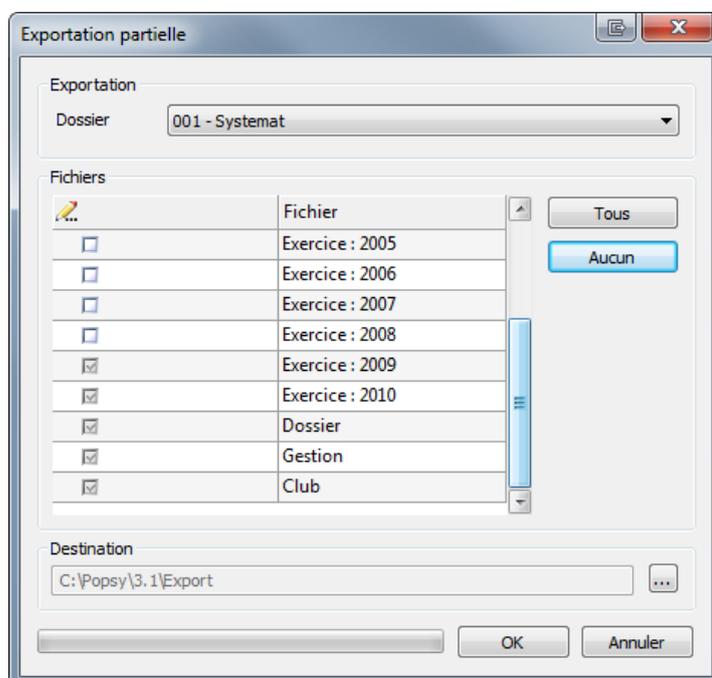
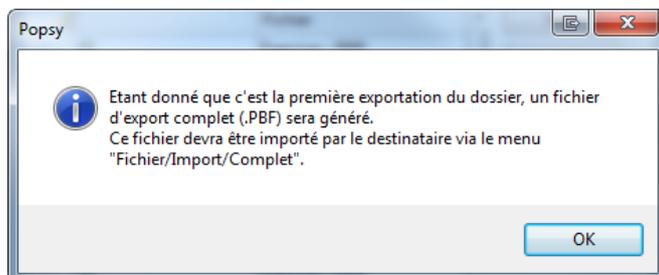
Si vous ne désirez pas faire une sauvegarde du dossier en PBF, vous pouvez, via la liste déroulante, sélectionner un autre type de format pour l'exportation

Indiquez le répertoire de destination du dossier à exporter. Pour rechercher un répertoire situé sur votre disque dur, sur un CD Rom ou sur un réseau, cliquez sur le bouton de recherche . Le contenu de votre disque s'affiche, sélectionnez le répertoire désiré et cliquez sur pour valider.



1.1.17.1.5. Procédure lors de l'exportation partielle d'un dossier

La première fois que vous exécuterez cette procédure, Popsy vous demandera de générer une exportation complète du dossier



« Dossier »

Ce menu déroulant vous permet de sélectionner le dossier à partir duquel l'exportation se fera.

« Fichiers »

Ce tableau reprend la liste des exercices du dossier sélectionné. Les exercices grisés sont les exercices qui seront obligatoirement repris, ce sont les exercices ouverts. Vous pouvez si vous le désirez sélectionner des exercices déjà clôturés.



: sélectionner tous les exercices pour l'exportation

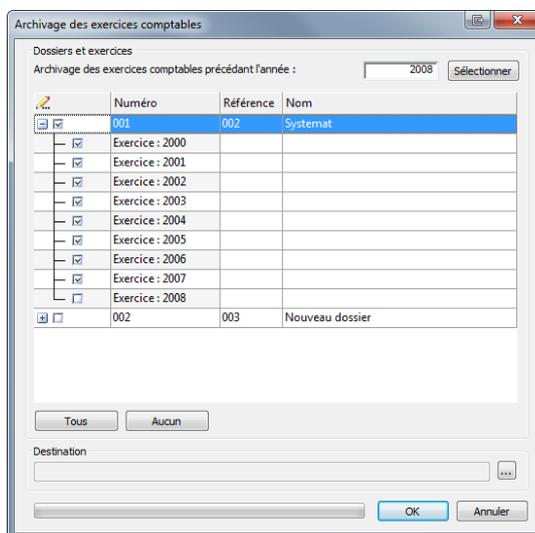
: désélectionner tous les exercices (sauf les exercices grisés)

« Destination »

Indiquez le répertoire de destination du dossier à exporter. Pour rechercher un répertoire situé sur votre disque dur, sur un CD Rom ou sur un réseau, cliquez sur le bouton de recherche . Le contenu de votre disque s'affiche, sélectionnez le répertoire désiré et cliquez sur pour valider.



4.3.1.9. Archivage



L'archivage vous permet de retirer les exercices clôturés définitivement de votre dossier afin d'alléger celui-ci. Popsy générera un fichier qui pourra être réimporté en cas de besoin.

« Archivage des exercices comptables précédant l'année : »

Permet de définir l'année jusqu'à laquelle l'archivage se fera. En cliquant sur , tous les dossiers seront sélectionnés pour l'archivage.

Le tableau reprend les différents dossiers et leurs différents exercices vous permettant de sélectionner les dossiers et les exercices à archiver. : sélectionner, pour tous les dossiers, tous les exercices archivables

: désélectionner tous les dossiers

Indiquez le répertoire de destination des fichiers d'archivage. Pour rechercher un répertoire situé sur votre disque dur, sur un CD Rom ou sur un réseau, cliquez sur le bouton de recherche . Le contenu de votre disque s'affiche, sélectionnez le répertoire désiré et cliquez sur pour valider.

4.3.1.10. Quitter

Par ce menu, vous terminez de travailler et vous fermez correctement le programme Popsy.



4.3.2. Edition

Comme à chaque fois que ce menu apparaît, l'ensemble des sous-menus est conforme aux fonctionnalités Windows.

4.3.3. Outils

Vous pouvez, par l'intermédiaire de ce menu, choisir les fonctions suivantes :

4.3.3.1. Systemat eInvoice Portal



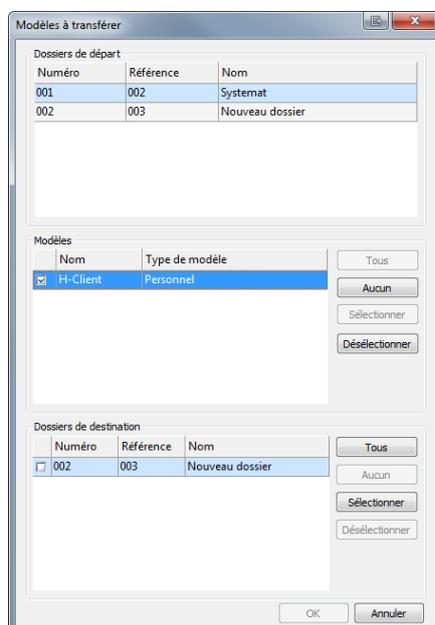
Attention

Cet onglet est détaillé dans un manuel qui lui est entièrement consacré.

4.3.3.2. Rapports

Transférer...

Ce menu vous permet d'ajouter des modèles personnels ou globaux existants d'un dossier à un autre dossier. Il suffit de sélectionner le dossier de départ et de déterminer quels sont les modèles qui doivent s'ajouter dans le dossier de destination.

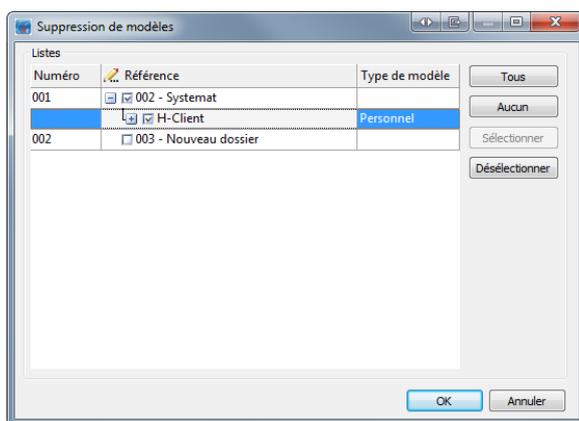




- : sélectionner toute la liste des modèles.
- : désélectionner toute les listes sélectionnées.
- : sélectionner le rapport sur lequel vous êtes positionné.
- : désélectionner le rapport sur lequel vous êtes positionné.

Supprimer

Ce menu permet de supprimer les modèles globaux et personnels sur plusieurs dossiers en même temps.



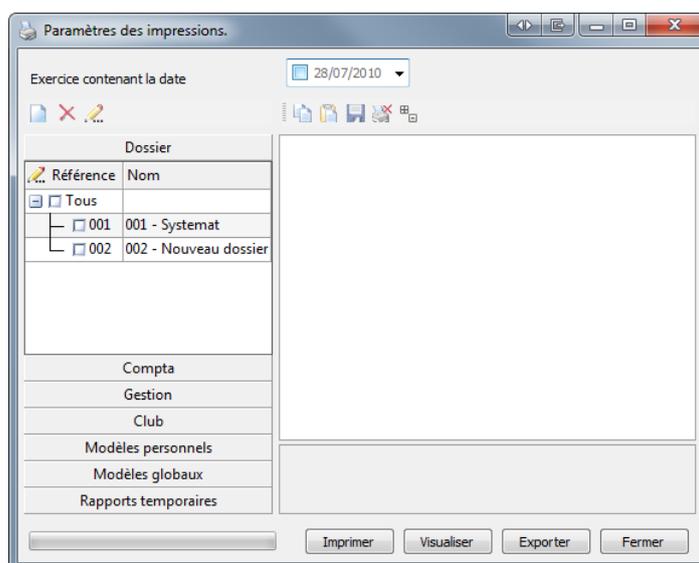
- : sélectionner toute la liste des modèles.
- : désélectionner toute les listes sélectionnées.
- : sélectionner le rapport sur lequel vous êtes positionné.
- : désélectionner le rapport sur lequel vous êtes



Imprimer

Cette fonction vous permet de lancer des éditions regroupées de documents sur base de plusieurs dossiers (par exemple, si vous souhaitez éditer plusieurs déclarations TVA provenant de différents dossiers en même temps).

Si vous cochez la case « Exercice contenant la date », Popsy n'imprimera les listes que pour l'exercice comptable contenant cette date.



- Dossier : permet de sélectionner les dossiers, sur base desquels vous désirez imprimer des listes.
- Compta: affiche le menu « Listes » du module de comptabilité et permet une sélection de rapports.
- Gestion: affiche le menu « Listes » du module de gestion commerciale et permet une sélection de rapports (si vous disposez du module de gestion).
- Club: affiche le menu « Listes » du module « Club » et permet une sélection de rapports (si vous disposez du module club).
- Modèles personnels: affiche tous les modèles sauvegardés.
- Vos listes sélectionnées peuvent être sauvegardées en modèle via le bouton . Il ira alors se placer dans l'onglet « Modèles globaux » et pourra être rappelé à tout moment.
- Le bouton  vous permet de supprimer le modèle
- Le bouton  vous permet de modifier le nom du modèle.

Si vous désirez ensuite réimprimer ces listes pour les mêmes dossiers, il vous suffira de sélectionner tous les dossiers dans le premier onglet et de sélectionner vos modèles de listes dans la partie « Modèles globaux » de cet écran.

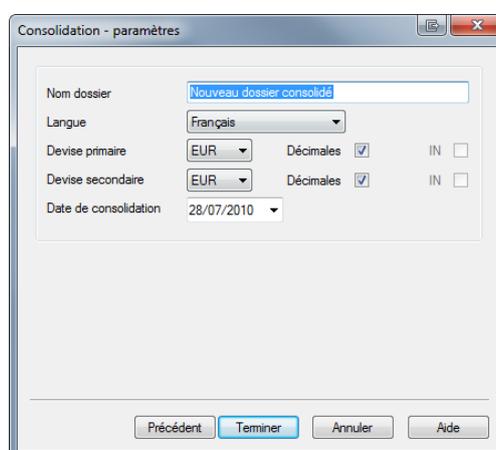
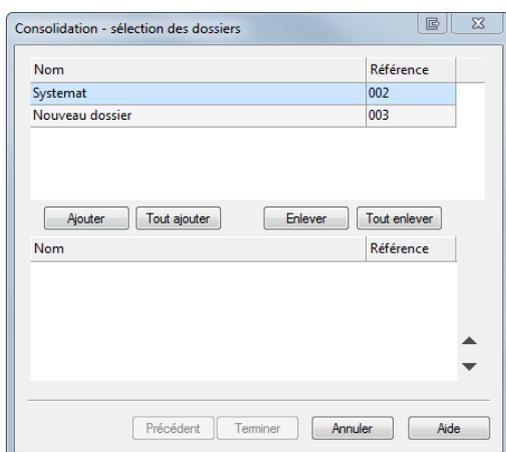
Si des modifications sont effectuées sur le « Modèle global », vous pouvez les sauvegarder via le bouton .



- Il est également possible de sauvegarder les listes utilisées temporairement en se positionnant sur le titre de la liste et en cliquant sur les boutons copier  et coller . Les listes seront sauvegardées dans la partie « Rapports temporaires » et ceci, uniquement le temps de travailler dans le tableau des « Multi impressions ». Une fois l'écran refermé, le rapport temporaire disparaît.

4.3.3.3. Consolidation

Ce module permet de créer un nouveau dossier qui sera l'addition de plusieurs autres dossiers existant dans Popsy. Il s'agira d'une consolidation globale sans conditions qui est en fait une simple addition de tous les historiques des dossiers sélectionnés (repris dans le dossier de consolidation à l'aide d'une écriture de type OD). Aucun autre type de consolidation possible n'est prévu actuellement.



Ajouter : ajouter le dossier en surbrillance

Tout ajouter : ajouter tous les dossiers

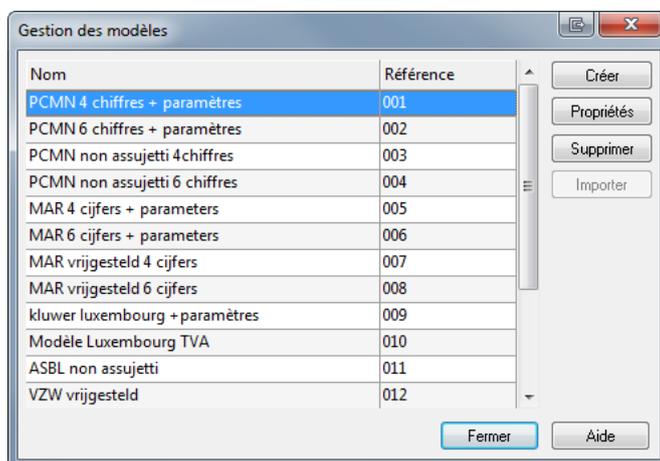
Enlever : enlever le dossier en surbrillance

Tout enlever : enlever tous les dossiers



4.3.3.4. Modèle ...

Ce menu permet de gérer les différents modèles de plan comptables prévu par défaut dans Popsy. Il y en a par défaut dans Popsy 14. Vous pouvez également, sur base d'un dossier existant, créer vos propres modèles.



Créer : permet de créer un modèle de plan comptable à partir d'un dossier existant

Propriétés : permet de changer le nom du modèle

Supprimer : supprimer le dossier mis en surbrillance

4.3.3.5. Utilitaire fichiers

Les utilitaires fichiers sont des opérations de contrôle « technique » et d'optimisation de vos données (en format ACCESS uniquement) et peuvent donc être lancés fréquemment, après une copie de backup journalière ou hebdomadaire par exemple.

Ils effectuent deux opérations (qui sont déjà cochées dans la partie inférieure droite de l'écran d'utilitaire de fichiers) :

Réparation

Suite à un problème non spécifié (une coupure de courant, une opération illégale, un problème hardware), il se peut que vos bases de données soient endommagées. Dans la plupart des cas, Popsy détecte que ses bases de données sont corrompues. Pour résoudre ce problème, réparez la base de données.



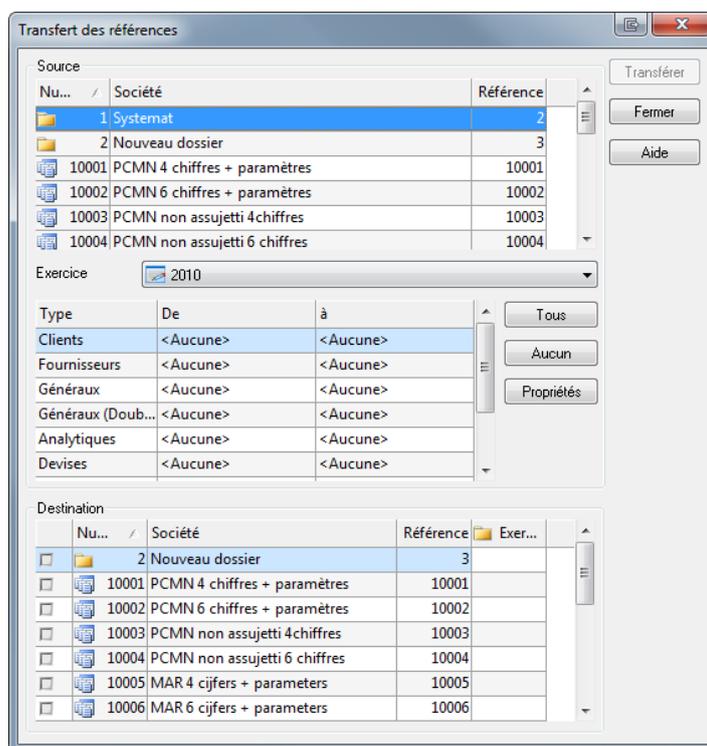
Compactage

Si vous supprimez des informations dans Popsy, il est possible que vos bases de données se fragmentent et que l'espace disque ne soit plus utilisé de manière optimale. Le compactage d'une base de données permet de faire une copie de la base de données et de réorganiser l'enregistrement du fichier sur le disque.

4.3.3.6. Références

Transférer ... »

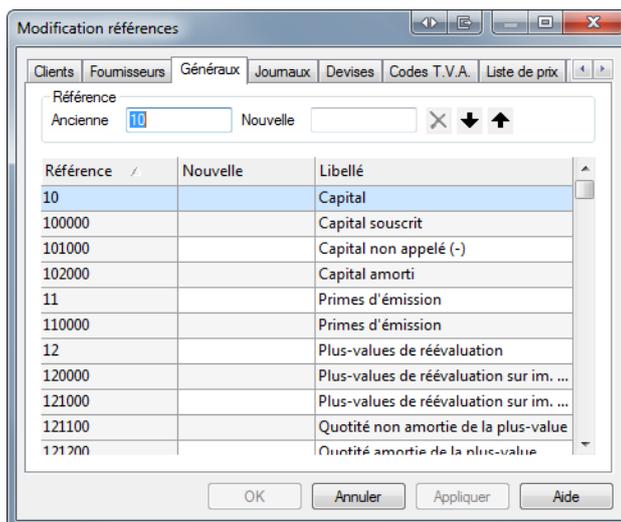
Vous pouvez transférer tout ou une partie de vos devises, fiches clients, fournisseurs, comptes généraux, comptes généraux du double plan comptable, comptes analytiques, codes TVA ainsi que vos cases TVA d'un dossier source vers un dossier cible. Définissez le type de fiches à copier, éventuellement la fourchette de références, et ensuite, validez l'opération.





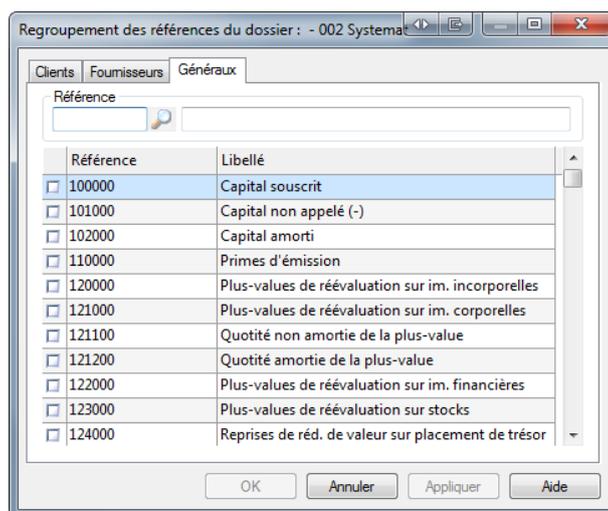
« Mise à jour ... »

Popsy vous permet de modifier la référence de vos clients, fournisseurs, comptes généraux, comptes analytiques, journaux, devises, codes TVA et liste de prix et aussi de vos familles, articles et journaux de votre éventuel module de gestion de stock. Sélectionnez la fiche et encodez la nouvelle référence (terminez par la touche « TAB »). Popsy vérifiera si cette nouvelle référence existe déjà. Si ce n'est pas le cas, il mettra à jour la fiche et tous les mouvements qui lui sont liés lorsque vous terminerez par le bouton . Plusieurs références peuvent être mises à jour en une seule opération.



« Regrouper ... »

Popsy vous permet de regrouper des références de comptes clients, fournisseurs, généraux ou analytiques sur une référence de regroupement. Précisez la référence de regroupement et cochez ensuite les références que vous voulez y regrouper.





4.3.3.7. Remise à zéro dossier

Popsy vous permet de remettre à zéro toutes les données d'un dossier. Cette opération peut s'avérer utile pour effacer les fiches et les mouvements d'un dossier.

4.3.3.8. Devises

Permet de changer le cours des devises d'un ou plusieurs dossiers en prenant comme modèle un dossier de référence, un exercice, une période. Il est même possible d'ajouter dans le (ou les) dossier(s) cible(s) la (ou les) devise(s) du dossier source non présentes dans le dossier de destination.

The screenshot shows a dialog box titled "Changement du cours des devises". It contains two tables for source and destination companies, along with exercise and period selection options.

Société de départ		
Référence	Société	Nom
002	001	Systemat
003	002	Nouveau dossier

Exercice: 2010 Exercice complet
Période: REP 01/01/2010 - 01/01/2010
Devise: EUR

Sociétés de destination		
Référ...	Société	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	003	002 Nouveau dossier

Créer les devises qui n'existent pas

Buttons: Tous, Aucun, Sélectionner, Désélectionner, OK, Annuler

4.3.3.9. Mise à jour du logiciel

Voir mise à jour automatique.

4.3.3.10. Thème

Vous pouvez personnaliser Popsy en sélectionnant différents thème d'affichage

4.3.3.11. Options

Toutes les possibilités offertes par ce menu et les sous-menus seront développées dans le chapitre relatif à l'utilisation des outils comptable.



4.3.4. Paramètres

Ces paramètres vous permettent de créer ou de modifier des codes postaux et des localités. Il vous permet aussi la gestion des codes « Pays » (avec notamment la codification importante pour l'Intrastat et les listings intracommunautaires).

Ce menu vous autorise aussi à consulter la liste des codes BMF qui sont utilisés dans le système standardisé Popsy/Isabel de facturation EDI pour l'envoi et la réception électronique de factures (module e-Invoice de Popsy)..

4.3.5. Fenêtre

4.3.5.1. Rafraîchir

L'option « Rafraîchir F5 » met à jour les informations de votre fenêtre active.



Astuce

Le raccourci clavier « F5 » vous est rappelé dans le titre.

4.3.5.2. Barre Etats

L'option « Barre Etats » affiche en permanence les informations concernant une commande ou l'état d'avancement d'une saisie. Elle est située dans le bas de la fenêtre. L'omission d'un élément d'encodage indispensable (journal - client/fournisseur/compte - montant - ...), une erreur dans le contrôle « Modulo 97 » d'un numéro de TVA ou d'un compte bancaire belge etc..., sont des informations immédiatement signalées dans le bas de votre écran et vous empêchent d'accéder au stade suivant.

Pour afficher ou masquer la barre d'état, cliquez dans le menu « Fenêtre/Barre d'état » :

Pour afficher la barre d'état, activez la case à cocher située à côté de son nom dans le menu « Fenêtre/Barre Etats».

Pour masquer une barre d'état, désactivez la case à cocher (à éviter car vous perdez tout dialogue de contrôle avec Popsy).



5. Création d'un dossier

La création d'un dossier comptable d'une société est une opération simple et rapide.

Cliquez sur le bouton de création dans la fenêtre contenant la liste des dossiers.

« Liste des dossiers - Dossier - Nouveau »

Vous accédez dans un premier temps à une fenêtre de renseignements et de paramétrage.

Numéro	Nom
000	<Aucun>
001	PCMN 4 chiffres + paramètres
002	PCMN 6 chiffres + paramètres
003	PCMN non assujetti 4 chiffres
004	PCMN non assujetti 6 chiffres
005	MAR 4 chiffres + paramètres

Indiquez-y les informations nécessaires pour la création de votre nouveau dossier, c'est-à-dire :

son nom (zone alphanumérique à 35 positions)

son exercice de départ (zone alphanumérique à 9 positions)

Popsy vous propose par la suite de choisir un « Modèle » de dossier (nous vous déconseillons ici de faire le choix «Aucun », sauf exceptionnellement pour démarrer une comptabilité non-belge ou non-luxembourgeoise). 14 modèles standards sont disponibles pour vous permettre de créer un dossier avec un « Plan Comptable Minimum Normalisé » belge ou luxembourgeois, ainsi que certains paramètres tels que:

- des comptes centralisateurs renseignés par défaut, c'est-à-dire des comptes collectifs clients et fournisseurs, des comptes centralisateurs de change et de ré estimation de devises ;
- des codes TVA de ventes, d'achats et de financiers pour les factures, les notes de crédit et les extraits ;
- des journaux comptables de ventes, d'achats, de financiers et d'opérations diverses ; des périodes comptables calquées sur l'année civile, c'est-à-dire 12 périodes (janvier à décembre) accompagnées d'une période de report pour encoder les reports « A-nouveaux» ainsi qu'une période de clôture (ceci pourra être modifié ensuite) ;



- une table de différence de paiement utile lors du lettrage ;
- des codes échéances ;
- des textes de rappel paramétrables sur 5 niveaux et dans 4 langues.

La création à partir de ce modèle vous permet de débiter directement votre travail de saisie, tous les paramètres indispensables étant déjà définis pour vous. Cependant, vous pourrez naturellement personnaliser plus précisément votre dossier par la suite en modifiant, ajoutant ou supprimant des paramètres. Leur création est illimitée.

Toutes les autres zones suivantes seront proposées automatiquement sur base du modèle choisi, ce qui accélère et sécurise la création du nouveau dossier.



Astuce

Popsy permet également la création de modèles de sociétés à partir du menu :

☞ «Outils - Modèles - Créer».

Lors de la création de dossiers, ces modèles seront alors disponibles dans la liste des modèles.

Sélectionnez ensuite la langue de base du nouveau dossier : français, néerlandais ou anglais. Popsy est intégralement trilingue pour l'interface, pour les impressions et les aides. Cette sélection déterminera la langue dans laquelle seront créés les différents paramètres (journaux, codes TVA...) ainsi que la langue par défaut des listes de ce dossier. Il est toutefois possible, une fois le dossier créé, de changer la langue de l'interface (les menus) sans changer le nom des paramètres et de changer à tout moment la langue des listes.

Avec le bouton terminez la création du dossier par le paramétrage des devises, le choix des décimales. Sélectionnez cette option si les montants exprimés dans la devise de base comportent deux décimales. Si la devise est européenne, cocher la case « IN » de manière à enregistrer la parité fixe par rapport à l'Euro.

Validez l'opération de création en cliquant sur .

Le programme va ensuite créer physiquement la base de données pour le nouveau dossier et enchaînera directement sur la procédure de création/consultation des «Propriétés du dossier ».

Entrez-y les informations désirées concernant votre dossier en sélectionnant l'onglet approprié:



Signalétique :

Vous y encodez toutes les informations relatives à l'identité de votre dossier : le nom de la société qui constitue le dossier, la raison sociale de l'entreprise (SA, SPRL ...), la personne de contact, l'activité de l'entreprise, l'adresse, le code postal, la , le téléphone, le fax, l'adresse e-mail.

Commercial :

Renseignez toutes les données commerciales relatives à la TVA (avec le numéro d'identification du contrôle TVA, ainsi que le numéro de TVA qui apparaîtra sur la déclaration), au numéro d'agrégation de certains domaines de la construction, au numéro d'identification de votre éventuel listing Intrastat, à votre numéro EAN dans la nomenclature européenne des activités commerciales, aux multiples comptes bancaires possibles et au registre de commerce de votre société.

- Tapez le numéro de TVA de la société. Le bouton  vous affichera les différents choix de formats européens d'encodages disponibles.
 - « No format » : Popsy ne vérifie pas la validité du numéro de TVA que vous encodez.



Exemple

Choisissez cette option, par exemple, pour les numéros de TVA étrangers (non-européens) qui n'utilisent pas la structure de vérification numérique belge.

- Format belge ou autre (voir drapeau qui précède le format) : Popsy vérifie l'exactitude du numéro de TVA encodé quand vous quittez la zone. Si le numéro



est faux, Popsy vous le signale par un message dans la barre des statuts et un signal sonore. Si la société n'est pas assujettie à la TVA, il faut choisir le code « NA - Non assujetti » dans le menu déroulant.

- Il est possible d'encoder un ou plusieurs numéros de compte bancaire. La validité du numéro de compte utilise le même principe que pour les numéros de TVA.
 - « No format » : Popsy ne vérifie pas la validité du numéro de compte bancaire que vous encodez.
 - Format belge ou autre (voir drapeau qui précède le format) : Popsy vérifie l'exactitude du numéro de compte bancaire encodé quand vous quittez la zone.
- Introduisez ensuite les données relatives au registre de commerce de la société, le code postal et la localité où celle-ci est enregistrée.

Autres :

Vous y encodez toutes les informations relatives à l'identité de votre comptable et les quelques codifications spéciales qui seront reprises sur votre déclaration de TVA.

Fiscal :

Uniquement à titre informatif.

Social :

Uniquement à titre informatif.

« **Liste des dossiers - Dossier** »

Par ce bouton , Popsy vous permet à tout moment de consulter, modifier ou supprimer les informations relatives à un dossier, au départ de la liste des dossiers.

Une fois votre dossier créé et l'encodage des propriétés terminé, Popsy vous donne alors accès aux modules de « Comptabilité », de « Gestion » ou « Club ». Pour les démarrer, il vous suffit de cliquer sur le bouton correspondant dans la fenêtre contenant la liste des dossiers.



6. Comptabilité

Le module « Comptabilité » vous donne accès à la comptabilité de votre dossier.



Astuce

De manière à travailler de la manière la plus efficace possible, nous vous conseillons d'encoder vos données initiales dans l'ordre suivant :

- Paramètres
- Fiches
- Saisies

Chaque onglet est détaillé dans les prochaines pages de ce manuel mais dans l'ordre d'apparition à l'écran et non dans l'ordre de la procédure recommandée.



Attention

Complétez avec soin toutes vos fiches, la qualité de votre encodage en dépend.



6.1 Fichier

6.1.1. Nouveau



Astuce

Pour créer la fiche d'un nouveau client (fournisseur, général,..), 2 possibilités vous sont offertes :

- ☞ « Fichiers - Nouveau - Clients... » (ou « Fournisseurs... » etc.) soit
- ☞ « Fiches - Clients... » (ou « Fournisseurs » etc.) (pour un nouveau client ou fournisseur etc., encodez une référence de votre choix – pour plus de détails, voir plus loin)
- ☞ Nous vous conseillons d'utiliser le 2^e chemin pour éviter de créer par inadvertance un client, un fournisseur, etc. déjà existants.

6.1.1.1. Clients...

Cliquez sur cet onglet pour accéder à une nouvelle fiche client que nous vous invitons à compléter avec soin.

Signalétique

Signalétique	Téléphone	Commercial	Compta	Gestion	Historiques	Balance	Graphes	CompanyWeb
Société :	<input type="text"/>							
Titre :	<input type="text"/>							
Prénom :	<input type="text"/>	Nom :	<input type="text"/>					
Adresse :	<input type="text"/>			Service :	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>			Bureau :	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>			Assistant :	<input type="text"/>			
Code postal :	<input type="text"/>	Numéro de téléphone		<input type="text"/>				
Ville :	<input type="text"/>	Bureau	<input type="text"/>					
Etat :	<input type="text"/>							
Pays :	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
e-mail :	e-mail1	<input type="text"/>						
URL :	URL1	<input type="text"/>						
Cpte bloqué :	<input type="checkbox"/>							

- Société : inscrivez le nom de l'entreprise de votre client – zone alphanumérique à 35 positions
- Titre : inscrivez le titre de la personne de contact – zone alphanumérique à 35 positions



- Prénom : inscrivez le prénom de la personne de contact – zone alphanumérique à 35 positions
- Nom : inscrivez le nom de la personne de contact – zone alphanumérique à 35 positions
- Adresse : inscrivez l'adresse de la société – zone alphanumérique à 80 positions
- Code Postal : inscrivez le code postal de la société – zone alphanumérique à 10 positions
En encodant le code postal, le programme affichera directement la commune correspondante.
Si vous ne connaissez pas ce code, le programme le déterminera lui-même une fois la localité renseignée au stade suivant. Si un code postal sélectionné est inconnu, le programme propose de créer cette nouvelle référence dans la liste des codes postaux.
- Ville : inscrivez la ville où réside le client - zone alphanumérique à 35 positions
Si la ville sélectionnée est inconnue, le programme propose de créer cette nouvelle référence dans la liste des villes.
- Etat : inscrivez le nom de l'état ou de la province où réside le client - zone alphanumérique à 35 positions
- Pays : inscrivez le code du pays où réside le client - zone alphanumérique à 3 positions
Si le code pays sélectionné est inconnu, le programme propose de créer cette nouvelle référence dans la liste des pays.
- Service : inscrivez le nom du service avec lequel vous traitez habituellement
- Bureau : inscrivez le nom du bureau éventuel avec qui vous êtes en contact
- Assistant : inscrivez le nom de l'assistant éventuel de votre personne de contact
- Numéro de téléphone : encodez ici jusqu'à 8 numéros de téléphone utiles (bureau, bureau 2, fax, assistant, domicile, domicile 2, GSM, sémaphone) - zone alphanumérique à 20 positions
Ces mêmes données sont également reprises dans le prochain onglet « Téléphone ». A vous de choisir la fiche dans laquelle vous souhaitez encoder ces données.
- E-Mail : inscrivez l'adresse électronique de votre client - zone alphanumérique à 50 positions
En cliquant sur la petite flèche vers le bas dans la zone « E-Mail », il vous est possible d'introduire plusieurs adresses différentes.
- URL : inscrivez l'adresse Internet du site de votre client - zone alphanumérique à 50 positions
En cliquant sur la petite flèche vers le bas dans la zone « URL », il vous est possible d'introduire plusieurs adresses différentes.
- Cpte bloqué : une dernière case sur cette fiche signalétique vous permet de bloquer le client si, pour des raisons précises, vous ne souhaitez pas autoriser d'encodage pour celui-ci. Pour activer ou désactiver cette fonction, il suffit de cocher ou de décocher la case suivant « Cpte bloqué ». Dans l'onglet « Compta », vous avez encore la possibilité de préciser le type de blocage (voir plus loin).



Téléphone

Cette fiche vous permet d'encoder avec précision les numéros de téléphone, de fax ou de GSM concernant le client que vous êtes en train de créer. Un grand cadre en bas de la fiche vous permet d'apposer les commentaires de votre choix.

Comme cité plus haut, il vous est loisible d'encoder ces données soit par le biais de cet onglet « Téléphone », soit par l'onglet « Signalétique ». Les informations sont liées d'une fiche à l'autre.

Le programme Popsy est capable de composer l'un de ces numéros de téléphone avec le bouton situé à droite de la case à compléter pour autant qu'il soit encodé sous le format canonique et si vous disposez d'un modem raccordé à votre ordinateur.



Attention

Le format d'adresse canonique est un format universel de numéros de téléphone, fax, etc.

Il est structuré de la manière suivante :

+Code International du pays espace (Indicatif) espace Numéro d'abonné

Exemple +32 (2) 352.82.60

Si vous disposez de l'option « MySms », il vous est également possible d'envoyer un sms vers le numéro de téléphone mobile encodé. Vous accédez à cette option en cliquant sur les petites flèches de couleurs à droite de la zone « Tél. mobile » complétée.



Commercial

- **Tri**
Permet de créer des critères de tri en 10 positions ; pour plus de précisions, se référer au menu « Paramètres », sous-menu « Zones de tri ».
- **Langue**
Indiquez ici la langue de votre client.
- **Catégorie**
Zone alphanumérique à 9 positions. Le programme vous permet de créer diverses catégories pour classer vos clients via le menu « Paramètres », sous-menu « Catégories ».
- **T.V.A.**
Indiquez ici le numéro de TVA de votre client. Le programme utilise ce renseignement lors des diverses éditions officielles auxquelles vous êtes tenu (déclaration TVA, listing TVA etc.).

Un clic droit au niveau de cette zone (ou la flèche vers le bas) vous affichera les différents choix de formats européens d'encodages disponibles.

- « No format » : Popsy ne vérifie pas la validité du numéro de TVA que vous encodez.



Exemple

Choisissez cette option, par exemple, pour les numéros de TVA étrangers (non-européens) qui n'utilisent pas la structure de vérification numérique belge.



- Format belge ou autre (voir drapeau qui précède le format) : Popsy vérifie l'exactitude du numéro de TVA encodé quand vous quittez la zone. Si le numéro est faux, Popsy vous le signale par un message dans la barre des statuts et un signal sonore. Si la société n'est pas assujettie à la TVA, il faut choisir le code « NA - Non assujetti » dans le menu déroulant.



Attention

Il est impératif de renseigner le format belge pour tous vos clients devant apparaître sur le listing TVA national.

- Régime
Par le bouton , sélectionnez sous quel régime TVA est inscrit votre client (assujetti, exonéré, exportation etc.). Ce régime influencera le code TVA lié au compte d'imputation utilisé à l'encodage.
- Code TVA
Il s'agit ici d'indiquer le taux de TVA (en pourcentage) appliqué pour ce client. Ce code influencera le code TVA lié au compte d'imputation utilisé à l'encodage.
- E.A.N.
Ajout de la zone EAN dans l'onglet commercial des clients, fournisseurs et dans les propriétés du dossier. L'inscription d'un numéro spécifique dans ce champ permettra une codification particulière pour l'identification du destinataire/émetteur dans l'e-invoice et donc, facilitera les différentes procédures d'encodage. Cette information est fournie par ECODIF.
- Données bancaires/Compte
Encodez le compte bancaire du client – zone alphanumérique à 30 positions.
Il est possible d'encoder un ou plusieurs numéros de compte bancaire. La validité du numéro de compte utilise le même principe que pour les numéros de TVA.
 - « No format » : Popsy ne vérifie pas la validité du numéro de compte bancaire que vous encodez.
 - Format belge ou autre (voir drapeau qui précède le format) : Popsy vérifie l'exactitude du numéro de compte bancaire encodé quand vous quittez la zone.
- Données bancaires/BIC – IBAN
A chaque compte bancaire correspond un code BIC et IBAN. En cliquant sur le bouton droit de la souris, vous avez le choix entre différents formats. Le code IBAN est proposé automatiquement lorsque le compte bancaire est introduit.
- Données bancaires/Banque
Introduisez ici la référence de la banque choisie – zone alphanumérique à 20 positions
Par la loupe présente à droite de l'encart, vous pouvez accéder à la liste des différentes banques.



- Données bancaires/Identifiant National
Encodez ici une identification bancaire (le IBAN est composé de maximum 30 caractères alphanumériques).
- Domiciliation
Vous disposez ici d'une zone pour encoder la (les) domiciliation(s) de votre client. Vous pouvez également encoder les domiciliations SEPA.

Compta

- Devise
Cette option est accessible si vous avez coché « Multidevises » dans les options du dossier.
- Devise/Référence
Sélectionnez la devise de référence du client. Cette devise sera proposée par défaut lors des encodages.
- Devise/Réestimation
Une réévaluation est possible à tout moment de l'année pour les mouvements clients non lettrés exprimés en devise. Cochez cette case pour autoriser la réévaluation.
- Devise/Multiple
Cette option permet d'encoder des mouvements exprimés dans différentes devises pour un même client. Par défaut, les mouvements du client sont exprimés dans sa devise de référence.



- Rappel/Maximum
En cliquant sur le menu déroulant de cette zone vous sélectionnez le niveau maximum de rappel à ne pas dépasser pour le client.
- Rappel/Niveau
Affiche le niveau de rappel dans lequel se trouve le client actuellement.
- Rappel/Dernier
Le programme affiche ici la date de la dernière relance pour ce client. Cette zone est générée automatiquement. Référez-vous au chapitre relatif aux Paramètres/Lettres de rappel pour de plus amples renseignements concernant les relances clients.
- Comptes/Centralisateur
Encodez ici le compte collectif client et le nom correspondant s'affichera automatiquement – zone alphanumérique à 9 positions
Si vous ne renseignez pas de compte, le programme utilisera par défaut le centralisateur renseigné en « Paramètres/Centralisateurs ». La zone ne pourra être modifiée que si vous activez la case en « Outils/Options ».
- Comptes/Imputation
zone alphanumérique à 9 positions
Si vous renseignez un compte de produit, le programme utilisera ce compte par défaut lors de l'encodage des factures de vente pour ce client. Si le compte de vente est inconnu, le programme vous proposera de créer cette référence dans la liste des comptes généraux.
- Comptes/Fournisseur
Encodez la zone fournisseur si votre client est également l'un de vos fournisseurs - zone alphanumérique à 9 positions.
Cette zone « Fournisseur » n'est pas nécessairement identique à la référence client.
- Divers/Activation facturation électronique (Systemat e-Invoice Portal)
Pour mémoire : module spécifique.
- Divers/Échéance
Sélectionnez ici le délai de paiement accordé au client. Automatiquement, le libellé du type d'échéance correspondant à ce délai s'affiche à l'écran.
- Divers/Paiement
Sélectionnez ici le type de paiement utilisé par le client. Vous déterminerez les modes de paiement en « Paramètres/Paiements ».
- Divers/Virement
Sélectionnez ici le type de virement à utiliser lors de vos paiements bancaires.
- Divers/Report par solde à la clôture (Non-lettrable)
En cochant cette case, le report du compte ne se fera que par solde et non pas par document ouvert.
- Blocage
Il vous est ici possible de définir un blocage pour chaque encodage. Il existe 3 niveaux de blocage :
 - « Non » : pas de blocage



- « Avec confirmation » : lors de l'encodage, vous déciderez d'accepter ou non ce blocage
- « Sans confirmation » : blocage de l'encodage sans restriction
- Rappel : vous permet de paramétrer les différents niveaux pour les lettres de rappel
- Comptes favoris: Vous spécifiez ici quels comptes vous souhaitez associer à chaque client. De cette façon, ces comptes seront proposés en standard dans Popsy chaque fois que vous établirez une facture vers votre client.

Comptes favoris	
Référence	Libellé

Ajouter

Supprimer

Copier

Gestion



Attention

Cet onglet n'est accessible QUE si vous disposez du module de gestion au sein de votre licence.

- Zones libres



Attention

Cet onglet n'est accessible QUE si vous avez encodé auparavant une zone libre dans le menu « Paramètres ».

Référez-vous au chapitre correspondant : menu « - Zones libres ».

Historiques

Cet onglet vous informe de toutes les écritures relatives au client sélectionné.

Signalétique	Téléphone	Commercial	Compta	Gestion	Historiques	Balance	Graphe	CompanyWeb				
Sélections		Exercice 2010		Solde								
<input type="checkbox"/> Visualisation lettrage					EUR		0,00					
<input checked="" type="checkbox"/> Mouvements lettrés					EUR		0,00					
<input type="checkbox"/> Ecritures en simulation												
Journal	Nr doc	Info	Péri...	Date doc	Débit	Crédit	A lettré	Commentaire	Echéance	Montant D...	De...	Nr Pièce



- Sélections/Visualisation Lettrage
Lorsque vous cochez cette case, vous visualiserez la relation entre tous les documents lettrés du client.
- Sélections/Mouvements lettrés
Cette case cochée vous permet de visualiser la liste de tous les mouvements de ce client, lettrages y-compris. Si elle n'est pas cochée, vous verrez apparaître tous les mouvements non lettrés.



Astuce

Cette zone peut être activée par défaut si vous sélectionnez la case adéquate via

☞ «Outils - Options - Comptabilité»

- Sélections/Ecritures en simulation
Cette case cochée vous permet de voir les écritures faites en simulation.
- Sélections/Solde
Ce cadre affiche le solde global en devise de base ainsi que le solde sous chaque devise utilisée.



Astuce

Vous pouvez modifier cette liste dont le classement par tri et la personnalisation des colonnes facilite la manipulation.

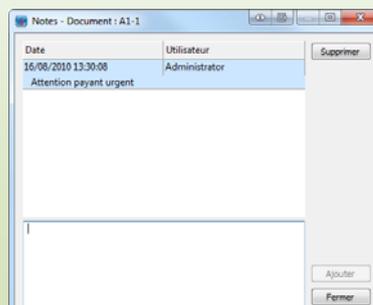
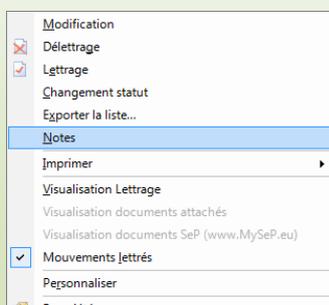


Astuce

Il vous est maintenant possible d'ajouter une note personnelle aux lignes d'imputation de l'historique. Pour cela, faites un clic droit sur la ligne à annoter et sélectionnez « Notes ».

Il vous sera alors possible d'ajouter une note personnel, un remarque, ou autre.

Chaque utilisateur pourra ajouter ses propres notes. Elles seront visibles par tous, mais seule la personne l'ayant ajoutée pourra la supprimer.





Balance

Le programme vous permet de visualiser à l'écran une liste reprenant l'ensemble des mouvements par client pour un exercice défini tout en précisant les montants en débit ou en crédit.

Signalétique Téléphone Commercial Compta Gestion Historiques Balance Graphe CompanyWeb					
Sélections					
Exercice 2010		Devise <Toutes> en EUR		<input type="checkbox"/> Inclure les écritures en simulation <input type="checkbox"/> Regroupement	
Période	Débit	Crédit	Solde	C.A.	
Période:					
REP	0,00	0,00	0,00	0,00	
JAN	0,00	0,00	0,00	0,00	
FEV	0,00	0,00	0,00	0,00	
MAR	0,00	0,00	0,00	0,00	
AVR	0,00	0,00	0,00	0,00	
MAI	0,00	0,00	0,00	0,00	
JUN	0,00	0,00	0,00	0,00	
JUL	0,00	0,00	0,00	0,00	
AOU	0,00	0,00	0,00	0,00	
SEP	0,00	0,00	0,00	0,00	
OCT	0,00	0,00	0,00	0,00	
NOV	0,00	0,00	0,00	0,00	
DEC	0,00	0,00	0,00	0,00	
CLO	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total					
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	

- Sélections/Exercice
Sélectionnez l'exercice comptable pour lequel vous désirez visualiser la balance.
- Sélections/Devise
Sélectionnez la devise pour laquelle vous désirez visualiser la balance.
- Sélections/Inclure les écritures en simulation
Inclus dans la balance les écritures faites en simulation.
- Sélections/Regroupement
En cliquant cette option, le programme n'éditiera pas toutes les périodes mais uniquement les périodes mouvementées.



Budget

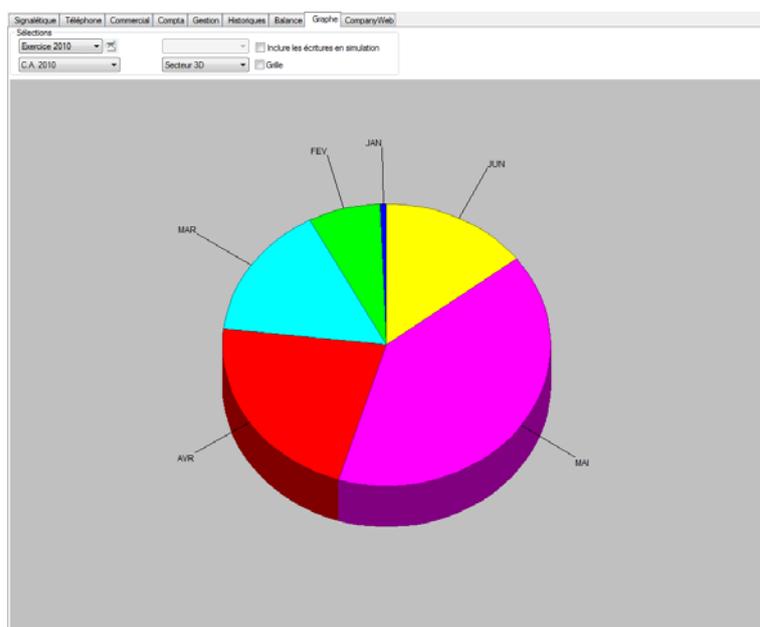


Attention

Cet onglet n'est accessible QUE si vous disposez du module budgétaire au sein de votre licence.

Graphique

Cet onglet vous permet de visualiser sous forme de graphique l'évolution de chiffres comptables de votre client.



- Graphe/Sélections/Exercice...
Via le menu déroulant, sélectionnez l'exercice comptable pour lequel vous souhaitez afficher le graphique. Vous pouvez également sélectionner la période de l'exercice choisi au moyen de l'icône situé à droite de la petite flèche vers le bas.
- Graphe/Sélections/C.A. ...
Définissez ici les chiffres d'affaire pour lesquels vous souhaitez afficher le graphique.



- Graphe/Sélections/Histogramme 3D...
Vous pouvez obtenir différents styles de graphique selon le modèle choisi via le menu déroulant.
 - Graphe/Sélections/Grille
Sélectionnez cette zone si vous désirez inclure des grilles de séparation au sein de votre graphique.
 - Graphe/Sélection/Inclure les écritures en simulation
Sélectionnez cette zone si vous désirez inclure les écritures faites en simulation.
- Historiques articles



Attention

Cet onglet n'est accessible QUE si vous disposez du module de gestion au sein de votre licence.

CompanyWeb



Attention

Cet onglet n'est accessible QUE si vous disposez du module CompanyWeb au sein de votre licence.

6.1.1.2. Fournisseurs...

Cliquez sur ce menu pour accéder à une nouvelle fiche fournisseur que nous vous invitons à compléter avec soin.

Toutes les captures d'écran des fiches clients sont valables pour les fournisseurs.

Un seul onglet supplémentaire apparaît, le ProSCAN/Sep, mais celui-ci n'est actif que pour les détenteurs de ce module optionnel

Signalétique

- Société : inscrivez le nom de l'entreprise de votre fournisseur – zone alphanumérique à 35 positions
- Titre : inscrivez le titre de la personne de contact – zone alphanumérique à 35 positions
- Prénom : inscrivez le prénom de la personne de contact – zone alphanumérique à 35 positions
- Nom : inscrivez le nom de la personne de contact – zone alphanumérique à 35 positions
- Adresse : inscrivez l'adresse de la société – zone alphanumérique à 80 positions



- Code Postal : inscrivez le code postal de la société – zone alphanumérique à 10 positions
En encodant le code postal, le programme affichera directement la commune correspondante.
Si vous ne connaissez pas ce code, le programme le déterminera lui-même une fois la localité renseignée au stade suivant. Si un code postal sélectionné est inconnu, le programme propose de créer cette nouvelle référence dans la liste des codes postaux.
- Ville : inscrivez la ville où réside le fournisseur - zone alphanumérique à 35 positions
Si la ville sélectionnée est inconnue, le programme propose de créer cette nouvelle référence dans la liste des villes.
- Etat : inscrivez le nom de l'état ou de la province où réside le fournisseur - zone alphanumérique à 35 positions
- Pays : inscrivez le code du pays où réside le fournisseur - zone alphanumérique à 3 positions
Si le code pays sélectionné est inconnu, le programme propose de créer cette nouvelle référence dans la liste des pays.
- Service : inscrivez le nom du service avec lequel vous traitez habituellement
- Bureau : inscrivez le nom du bureau éventuel avec qui vous êtes en contact
- Assistant : inscrivez le nom de l'assistant éventuel de votre personne de contact
- Numéro de téléphone : encodez ici jusqu'à 8 numéros de téléphone utiles (bureau, bureau 2, fax, assistant, domicile, domicile 2, GSM, sémaphone) - zone alphanumérique à 20 positions
Ces mêmes données sont également reprises dans le prochain onglet « Téléphone ». A vous de choisir la fiche dans laquelle vous souhaitez encoder ces données.
- E-Mail : inscrivez l'adresse électronique de votre fournisseur - zone alphanumérique à 50 positions
En cliquant sur la petite flèche vers le bas dans la zone « E-Mail », il vous est possible d'introduire plusieurs adresses différentes.
- URL : inscrivez l'adresse Internet du site de votre fournisseur - zone alphanumérique à 50 positions
En cliquant sur la petite flèche vers le bas dans la zone « URL », il vous est possible d'introduire plusieurs adresses différentes.
- Cpte bloqué : une dernière case sur cette fiche signalétique vous permet de bloquer le fournisseur si, pour des raisons précises, vous ne souhaitez pas autoriser d'encodage pour celui-ci. Pour activer ou désactiver cette fonction, il suffit de cocher ou de décocher la case suivant « Cpte bloqué ». Dans l'onglet « Compta », vous avez encore la possibilité de préciser le type de blocage (voir plus loin).

Téléphone

Cette fiche vous permet d'encoder avec précision les numéros de téléphone, de fax ou de GSM concernant le fournisseur que vous êtes en train de créer. Un grand cadre en bas de la fiche vous permet d'apposer les commentaires de votre choix.



Comme cité plus haut, il vous est loisible d'encoder ces données soit par le biais de cet onglet « Téléphone », soit par l'onglet « Signalétique ». Les informations sont liées d'une fiche à l'autre.

Le programme Popsy est capable de composer l'un de ces numéros de téléphone avec le bouton situé à droite de la case à compléter pour autant qu'il soit encodé sous le format canonique et si vous disposez d'un modem raccordé à votre ordinateur.



Attention

Le format d'adresse canonique est un format universel de numéros de téléphone, fax, etc.

Il est structuré de la manière suivante :

+Code international du pays** espace **(Indicatif)** espace **Numéro d'abonné

Exemple +32 (2) 352.82.60

Si vous disposez de l'option « MySms », il vous est également possible d'envoyer un sms vers le numéro de téléphone mobile encodé. Vous accédez à cette option en cliquant sur les petites flèches de couleurs à droite de la zone « Tél. mobile » complétée.

Commercial

- Tri
Voir : Fiches clients
- Langue
Indiquez ici la langue de votre fournisseur.
- Catégorie
Voir : Fiches clients
- T.V.A.
Indiquez ici le numéro de TVA de votre fournisseur. Le programme utilise ce renseignement lors des diverses éditions officielles auxquelles vous êtes tenu (déclaration TVA, etc.).

Un clic droit au niveau de cette zone (ou la flèche vers le bas) vous affichera les différents choix de formats européens d'encodages disponibles.

- « No format » : Popsy ne vérifie pas la validité du numéro de TVA que vous encodez.



Exemple

Choisissez cette option, par exemple, pour les numéros de TVA étrangers (non-européens) qui n'utilisent pas la structure de vérification numérique belge.



- Format belge ou autre (voir drapeau qui précède le format) : Popsy vérifie l'exactitude du numéro de TVA encodé quand vous quittez la zone. Si le numéro est faux, Popsy vous le signale par un message dans la barre des statuts et un signal sonore. Si la société n'est pas assujettie à la TVA, il faut choisir le code « NA - Non assujetti » dans le menu déroulant.
- Régime
Par la petite flèche vers le bas, sélectionnez sous quel régime TVA est inscrit votre fournisseur (assujetti, exonéré, exportation etc.). Ce régime influencera le code TVA lié au compte d'imputation utilisé à l'encodage.
- Code TVA
Il s'agit ici d'indiquer le taux de TVA (en pourcentage) appliqué pour ce fournisseur. Ce code influencera le code TVA lié au compte d'imputation utilisé à l'encodage.
- E.A.N.
Voir : Fiches clients
- Données bancaires/Compte
Encodez le compte bancaire du fournisseur – zone alphanumérique à 30 positions.
Il est possible d'encoder un ou plusieurs numéros de compte bancaire. La validité du numéro de compte utilise le même principe que pour les numéros de TVA.
 - « No format » : Popsy ne vérifie pas la validité du numéro de compte bancaire que vous encodez.
 - Format belge ou autre (voir drapeau qui précède le format) : Popsy vérifie l'exactitude du numéro de compte bancaire encodé quand vous quittez la zone.
- Données bancaires/BIC – IBAN
A chaque compte bancaire correspond un code BIC et IBAN. En cliquant sur le bouton droit de la souris, vous avez le choix entre différents formats. Le code IBAN est proposé automatiquement lorsque le compte bancaire est introduit.
- Données bancaires/Banque
Introduisez ici la référence de la banque choisie – zone alphanumérique à 20 positions
Par la loupe présente à droite de l'encart, vous pouvez accéder à la liste des différentes banques.
- Données bancaires/Identifiant National
Encodez ici une identification bancaire.
Voir : Fiches clients
- Frais
Vous pouvez définir ici qui supporte les frais des opérations bancaires.

Compta



- Devise
Cette option est accessible si vous avez coché « Multi devises » dans les options du dossier.
- Devise/Référence
Sélectionnez la devise de référence du fournisseur. Cette devise sera proposée par défaut lors des encodages.
- Devise/Réestimation
Une réévaluation est possible à tout moment de l'année pour les mouvements fournisseurs non lettrés exprimés en devise. Cochez cette case pour autoriser la réévaluation.
- Devise/Multiple
Cette option permet d'encoder des mouvements exprimés dans différentes devises pour un même fournisseur. Par défaut, les mouvements du fournisseur sont exprimés dans sa devise de référence.
- Comptes/Centralisateur
Encodez ici le compte collectif fournisseur et le nom correspondant s'affichera automatiquement – zone alphanumérique à 9 positions
Si vous ne renseignez pas de compte, le programme utilisera par défaut le centralisateur renseigné en « Paramètres/Centralisateurs ». La zone ne pourra être modifiée que si vous activez la case en « Outils/Options ».
- Comptes/Imputation
zone alphanumérique à 9 positions
Si vous renseignez un compte de produit, le programme utilisera ce compte par défaut lors de l'encodage des factures d'achat pour ce fournisseur. Si le compte d'achat est inconnu, le programme vous proposera de créer cette référence dans la liste des comptes généraux.
- Comptes/Client
Encodez la zone client si votre fournisseur est également l'un de vos clients - zone alphanumérique à 9 positions.
Cette zone « Client » n'est pas nécessairement identique à la référence fournisseur.
- Divers/Activation facturation électronique (Systemat e-Invoice Portal)
Module optionnel.
- Divers/Échéance
Sélectionnez ici le délai de paiement qui vous est accordé par le fournisseur.
Automatiquement, le libellé du type d'échéance correspondant à ce délai s'affiche à l'écran.
- Divers/Paiement
Sélectionnez ici le type de paiement utilisé par le fournisseur. Vous déterminerez les modes de paiement en « Paramètres/Paiements ».
- Divers/Profession
Indiquez ici la profession de votre fournisseur. Cette opération est nécessaire lorsque votre fournisseur est utilisé pour des honoraires.
- Divers/Validation doc
Sélectionnez ici si vous souhaitez utiliser la validation des documents d'achats. Vous avez le choix entre « Jamais », « Parfois » ou « Toujours ».



Attention

Dans le cas où vous choisissez « Toujours », vous serez obligé d'encoder un responsable pour la validation lorsque vous introduirez une facture.

- Divers/Resp. validation
Vous pouvez déjà introduire ici un responsable pour la validation des documents. L'utilisation de la loupe vous conduira à la liste des contacts.
- Virement/ ...
Dans le menu déroulant, choisissez entre :
 - Non : pour chaque paiement effectué, vous choisissez de ne pas envoyer de virement.
 - Détaillé : pour chaque paiement effectué, vous décidez d'envoyer un virement.
 - Globalisé : pour tout l'ensemble des paiements effectués, vous décidez d'envoyer un virement.
 - Groupé : pour un groupe de paiements sélectionnés, vous décidez d'envoyer un virement.
- Honoraires/...
Déterminez ici si votre fournisseur vous facture des commissions, des honoraires, des avantages ou des frais et ceci, en vue de l'édition de la fiche 281.50.
- Report par solde à la clôture (non lettrable)
En cochant cette case, le report du compte ne se fera que par solde et non pas par document ouvert.
- Blocage
Il vous est ici possible de définir un blocage pour chaque encodage. Il existe 3 niveaux de blocage :
 - « Non » : pas de blocage
 - « Avec confirmation » : lors de l'encodage, vous déciderez d'accepter ou non ce blocage
 - « Sans confirmation » : blocage de l'encodage sans restriction

Zones libres



Attention

Cet onglet n'est accessible QUE si vous avez encodé auparavant une zone libre dans le menu « Paramètres ».

Voir : Fiches clients.



Historiques

Cet onglet vous informe de toutes les écritures relatives au fournisseur sélectionné.

- Sélections/Visualisation Lettrage
Lorsque vous cochez cette case, vous visualiserez la relation entre tous les documents lettrés du fournisseur.
- Sélections/Mouvements lettrés
Cette case cochée vous permet de visualiser la liste de tous les mouvements de ce fournisseur, lettrages y-compris. Si elle n'est pas cochée, vous verrez apparaître tous les mouvements non lettrés.



Astuce

Cette zone peut être activée par défaut si vous sélectionnez la case adéquate via

☞ «Outils - Options - Comptabilité»

- Sélections/Ecritures en simulation
Cette case cochée vous permet de voir les écritures faites en simulation.
- Sélections/Solde
Ce cadre affiche le solde global en devise de base ainsi que le solde sous chaque devise utilisée.



Astuce

Vous pouvez modifier cette liste dont le classement par tri et la personnalisation des colonnes facilite la manipulation.

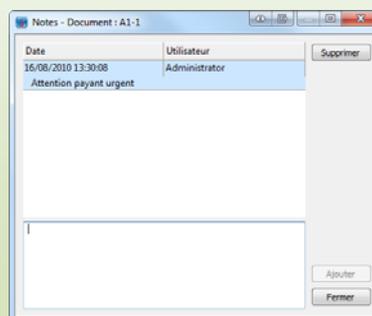
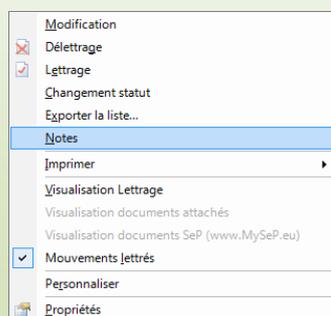


Astuce

Il vous est maintenant possible d'ajouter une note personnelle aux lignes d'imputation de l'historique. Pour cela, faites un clic droit sur la ligne à annoter et sélectionnez « Notes ».

Il vous sera alors possible d'ajouter une note personnel, un remarque, ou autre.

Chaque utilisateur pourra ajouter ses propres notes. Elles seront visibles par tous, mais seule la personne l'ayant ajoutée pourra la supprimer.





Balance

Le programme vous permet de visualiser à l'écran une liste reprenant l'ensemble des mouvements par fournisseur pour un exercice défini tout en précisant les montants en débit ou en crédit.

- Sélections/Exercice
Sélectionnez l'exercice comptable pour lequel vous désirez visualiser la balance.
- Sélections/Devise
Sélectionnez la devise pour laquelle vous désirez visualiser la balance.
- Sélections/Inclure les écritures en simulation
Cette case cochée vous permet de voir les écritures faites en simulation.
- Sélections/Regroupement
En cliquant cette option, le programme n'éditera pas toutes les périodes mais uniquement les périodes mouvementées.

Budget



Attention

Cet onglet n'est accessible QUE si vous disposez du module budgétaire au sein de votre licence.

Graphe

Cet onglet vous permet de visualiser sous forme de graphique l'évolution de chiffres comptables de votre fournisseur.

- Graphe/Sélections
Via le menu déroulant, sélectionnez l'exercice comptable pour lequel vous souhaitez afficher le graphique. Vous pouvez également sélectionner la période de l'exercice choisi au moyen de l'icône situé à droite de la petite flèche vers le bas.
- Graphe/Sélections/C.A. ...
Définissez ici les chiffres d'affaire pour lesquels vous souhaitez afficher le graphique.



- Graphe/Sélections/Histogramme 3D...
Vous pouvez obtenir différents styles de graphique selon le modèle choisi via le menu déroulant.
- Graphe/Sélections/Grille
Sélectionnez cette zone si vous désirez inclure des grilles de séparation au sein de votre graphique.

Historiques articles



Attention

Cet onglet n'est accessible QUE si vous disposez du module de gestion au sein de votre licence.



CompanyWeb



Attention

Cet onglet n'est accessible QUE si vous disposez du module Company Web au sein de votre licence.

ProSCAN/SeP

Cet onglet n'est accessible que si vous disposez du module adéquat au sein de votre licence. Ce module est expliqué en détails dans un chapitre qui lui est réservé.

6.1.1.3. Généraux...

Ce chapitre vous explique les différentes zones à paramétrer pour vos la création de comptes généraux.



Attention

Certains onglets ne seront présents que si vous disposez du module adéquat ou si certaines options sont activées.

Signalétique

Signalétique	Historiques	Balance	Graphe
Type	Compte général		
Bilan	Actif	Titre <input type="checkbox"/>	
Français	<input type="text"/>		
Néerlandais	<input type="text"/>		
Anglais	<input type="text"/>		
Catégorie	<Aucune>		
Tri	<input type="text"/>		
Trésorerie actuelle	<input type="checkbox"/>		
Trésorerie prévisionnelle courante	<input type="checkbox"/>		
Trésorerie prévisionnelle stratégique	<input type="checkbox"/>		
A bloquer	Factures <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Avec confirmation <input type="radio"/> Sans confirmation		
	Financiers + : <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Avec confirmation <input type="radio"/> Sans confirmation		
	Financiers - : <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Avec confirmation <input type="radio"/> Sans confirmation		
	Op. diverses + : <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Avec confirmation <input type="radio"/> Sans confirmation		
	Op. diverses - : <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Avec confirmation <input type="radio"/> Sans confirmation		
Devise	Référence EUR 2010		
Réestimation	<input type="checkbox"/> Multiple <input type="checkbox"/>		
Ecriture	Débit		
Analytique	<input type="text"/>		
Code TVA	<Aucun>		
Echéance	<input type="checkbox"/>		
Date valeur	<input type="checkbox"/>		
Lettrage	<input type="checkbox"/>		
Aucun escompte	<input type="checkbox"/>		
Honoraires	<Aucun>		
Dépenses non admises	Exercice <input type="text"/> 0,00 %		
Code	<input type="text"/>		



- Type

Ici est renseigné le type du compte utilisé :

- Général
- Centralisateur client ou fournisseur
- Compte financier, de change ou de ré estimation

- Bilan

Cette zone à choix multiples permet de classer les comptes généraux parmi les familles suivantes :

- Ordre : tous les comptes d'ordre (classe 0)
- Actif : tous les comptes d'actif
- Passif : tous les comptes de passif
- Charge : tous les comptes de charge (classe 6)
- Produit : tous les comptes de produit (classe 7)
- Divers : tous les comptes non repris dans les précédents

Cette zone est inaccessible s'il s'agit d'un compte de titre, d'un compte centralisateur ou d'un compte de différence de change.

- Titre

Cette case est cochée s'il s'agit d'un compte de titre.

Un tel compte ne vous donne accès qu'aux zones « Nom 1 », « Nom 2 » et « Catégorie ».

Cette zone est inaccessible si le compte a déjà été mouvementé ou s'il s'agit d'un compte centralisateur, d'un compte de différence de change ou d'un journal.

- Français

Indiquez ici, en langue française, le libellé du compte général que vous créez.

- Néerlandais

Indiquez ici, en néerlandais, le libellé du compte général que vous créez.

- Anglais

Indiquez ici, en anglais, le libellé du compte général que vous créez.



Astuce

Il n'est pas obligatoire de compléter les zones pour chaque langue. A vous de choisir.

- Catégorie

Sélectionnez ici la catégorie à laquelle appartient votre compte général. Le programme vous permet de créer diverses catégories pour classer vos comptes généraux. Pour ceci, rendez-vous sur « Paramètres – Catégories ».

- Tri

La préparation de l'encodage des 10 zones de tri est très importante car ces zones



permettront ultérieurement de trier et d'éditer des listes. La création ou la consultation des zones de tris se fait dans « Paramètres – Zones de tri ».

- Trésorerie actuelle
- Trésorerie prévisionnelle courante
- Trésorerie prévisionnelle stratégique

Ces options ne sont disponibles que si vous disposez du module optionnel « Trésorerie ». Dans ce cas, vous avez la possibilité d'activer, pour le compte choisi, un ou plusieurs types de trésorerie.

Les détails de cette fonction sont décrits dans la fonction « Outils – Trésorerie ... »

- A bloquer

Permet le blocage partiel (message d'alerte) ou total d'un compte général lors d'encodages.

- Devise/Référence

Cette option est accessible si vous avez coché « Multi-devises » dans « Outils – Options – Dossier ».

Sélectionnez la devise de référence du compte général. Par défaut, la devise proposée est la devise primaire du dossier. Cette devise est proposée dans toutes les transactions « tiers ».

Elle n'est pas limitative car un compte peut être géré en plusieurs devises. La création des devises se fait dans « Paramètres – Devises ».

- Devise/Réestimation

Une réévaluation est possible à tout moment de l'année pour les soldes des comptes généraux exprimés en devise, exceptés les comptes de titres qui ne sont pas réestimables.

- Devise/Multiple

Par défaut, les mouvements du compte général sont exprimés dans sa devise de référence.

Cependant, il est possible d'enregistrer des mouvements exprimés dans d'autres devises avec le même compte général. Cette fonction ne s'applique ni à un compte de titre, ni à un compte financier.

- Ecriture

Sélectionnez le sens d'imputation par défaut (débit ou crédit) d'une écriture comptable sur un compte lors de la saisie des documents.

- Analytique

Encodez un compte analytique. Vous n'accédez pas à cette zone si le compte est un compte de titre ou un compte financier.

- Code T.V.A.

Sélectionnez le code TVA par défaut. Si aucune sélection n'est faite ici, vous devrez en faire une au moment de l'encodage des documents. Vous n'accédez à cette zone que si le compte est un financier, un compte de charge ou de produit.

- Échéance

Ce point vous permet d'obtenir une balance âgée générale sur les comptes à échéance et de suivre ainsi leur évolution. Vous n'accédez pas à cette zone si le compte est un compte de titre.



- Date valeur
Par cette option, vous êtes autorisé à encoder une date valeur lors de l'encodage des financiers. Vous n'accédez pas à cette zone pour un compte de titre.
- Lettrage
Vous permettez le lettrage des écritures sur ce compte, sauf s'il s'agit d'un compte de titre ou d'un compte financier.
- Aucun escompte
Interdit, s'il est coché, la possibilité d'escompte sur ce compte.
- Dépenses non admises
Choisissez ici l'exercice, le pourcentage correspondant et le code non admis pour ce compte.

Historiques : cf. illustrations en clients et fournisseurs.

Cet onglet vous informe de toutes les écritures relatives au compte général sélectionné.

- Sélections/Visualisation Lettrage
Lorsque vous cochez cette case, vous visualiserez la relation entre tous les documents lettrés sur le compte sélectionné.
- Sélections/Mouvements lettrés
Cette case cochée vous permet de visualiser la liste de tous les mouvements de ce compte général, lettrages y-compris. Si elle n'est pas cochée, vous verrez apparaître tous les mouvements non lettrés.
- Sélections/Ecritures en simulation
Cette case cochée vous permet de voir les écritures faites en simulation.
- Sélections/Période
Sélectionnez ici l'exercice comptable pour lequel vous désirez obtenir l'historique. Vous pouvez également sélectionner la période de l'exercice sélectionné au moyen de l'icône.
- Sélection/Détails
Par ce point, il vous est possible de sélectionner le type de détails souhaités pour l'historique (détaillé, périodique, journaux etc.).
- Solde
Ce cadre affiche le solde global en devise de base ainsi que le solde sous chaque devise utilisée.

Balance

Le programme vous permet de visualiser à l'écran une liste reprenant l'ensemble des mouvements par fournisseur pour un exercice défini tout en précisant les montants en débit ou en crédit.



- Sélections/Exercice
Sélectionnez l'exercice comptable pour lequel vous désirez visualiser la balance.
- Sélections/Devise
Sélectionnez la devise pour laquelle vous désirez visualiser la balance.
- Sélections/Inclure les écritures en simulation
Cette case cochée vous permet de voir les écritures faites en simulation.
- Sélections/Regroupement
En cliquant cette option, le programme n'éditera pas toutes les périodes mais uniquement les périodes mouvementées.

Graphe

Cet onglet vous permet de visualiser sous forme de graphique l'évolution de chiffres comptables de votre fournisseur.

- Graphe/Sélections
Via le menu déroulant, sélectionnez l'exercice comptable pour lequel vous souhaitez afficher le graphique. Vous pouvez également sélectionner la période de l'exercice choisi au moyen de l'icône situé à droite de la petite flèche vers le bas.
- Graphe/Sélections/C.A. ...
Définissez ici les chiffres d'affaire pour lesquels vous souhaitez afficher le graphique.
- Graphe/Sélections/Histogramme 3D ...
Vous pouvez obtenir différents styles de graphiques selon le modèle choisi via le menu déroulant.
- Graphe/Sélections/Grille
Sélectionnez cette zone si vous désirez inclure des grilles de séparation au sein de votre graphique.



6.1.1.4. Analytiques...



Attention

Cet onglet n'est accessible QUE si vous disposez du module analytique au sein de votre licence. Celui-ci sera détaillé dans un manuel ou chapitre qui lui sera entièrement consacré.

6.1.1.5. Double plan comptable...



Attention

Cet onglet n'est accessible QUE si vous disposez du module double plan comptable au sein de votre licence. Celui-ci sera détaillé dans un manuel ou chapitre qui lui sera entièrement consacré.

6.1.1.6. Prospects...

Cliquez sur ce menu pour accéder à une nouvelle fiche prospect que nous vous invitons à compléter avec soin.

Signalétique

- Société : inscrivez le nom de l'entreprise de votre prospect – zone alphanumérique à 35 positions
- Titre : inscrivez le titre de la personne de contact – zone alphanumérique à 35 positions
- Prénom : inscrivez le prénom de la personne de contact – zone alphanumérique à 35 positions
- Nom : inscrivez le nom de la personne de contact – zone alphanumérique à 35 positions
- Adresse : inscrivez l'adresse de la société – zone alphanumérique à 80 positions
- Code Postal : inscrivez le code postal de la société – zone alphanumérique à 10 positions
En encodant le code postal, le programme affichera directement la commune correspondante. Si vous ne connaissez pas ce code, le programme le déterminera lui-même une fois la localité renseignée au stade suivant. Si un code postal sélectionné est inconnu, le programme propose de créer cette nouvelle référence dans la liste des codes postaux.
- Ville : inscrivez la ville où réside le prospect- zone alphanumérique à 35 positions
Si la ville sélectionnée est inconnue, le programme propose de créer cette nouvelle référence dans la liste des villes.
- Etat : inscrivez le nom de l'état ou de la province où réside le prospect- zone alphanumérique à 35 positions



- Pays : inscrivez le code du pays où réside le prospect- zone alphanumérique à 3 positions
Si le code pays sélectionné est inconnu, le programme propose de créer cette nouvelle référence dans la liste des pays.
- Service : inscrivez le nom du service avec lequel vous traitez habituellement
- Bureau : inscrivez le nom du bureau éventuel avec qui vous êtes en contact
- Assistant : inscrivez le nom de l'assistant éventuel de votre personne de contact
- Numéro de téléphone : encodez ici jusqu'à 8 numéros de téléphone utiles (bureau, bureau 2, fax, assistant, domicile, domicile 2, GSM, sémaphone) - zone alphanumérique à 20 positions
Ces mêmes données sont également reprises dans le prochain onglet « Téléphone ». A vous de choisir la fiche dans laquelle vous souhaitez encoder ces données.
- E-Mail : inscrivez l'adresse électronique de votre prospect- zone alphanumérique à 50 positions
En cliquant sur la petite flèche vers le bas dans la zone « E-Mail », il vous est possible d'introduire plusieurs adresses différentes.
- URL : inscrivez l'adresse Internet du site de votre prospect - zone alphanumérique à 50 positions
En cliquant sur la petite flèche vers le bas dans la zone « URL », il vous est possible d'introduire plusieurs adresses différentes.
- Cpte bloqué : une dernière case sur cette fiche signalétique vous permet de bloquer le prospect si, pour des raisons précises, vous ne souhaitez pas autoriser d'encodage pour celui-ci. Pour activer ou désactiver cette fonction, il suffit de cocher ou de décocher la case suivant « Cpte bloqué ». Dans l'onglet « Compta », vous avez encore la possibilité de préciser le type de blocage (voir plus loin).

Téléphone

Cette fiche vous permet d'encoder avec précision les numéros de téléphone, de fax ou de GSM concernant le prospect que vous êtes en train de créer. Un grand cadre en bas de la fiche vous permet d'apposer les commentaires de votre choix.

Comme cité plus haut, il vous est loisible d'encoder ces données soit par le biais de cet onglet « Téléphone », soit par l'onglet « Signalétique ». Les informations sont liées d'une fiche à l'autre.

Le programme Popsy est capable de composer l'un de ces numéros de téléphone avec le bouton situé à droite de la case à compléter pour autant qu'il soit encodé sous le format canonique et si vous disposez d'un modem raccordé à votre ordinateur.



Attention

Le format d'adresse canonique est un format universel de numéros de téléphone, fax, etc.

Il est structuré de la manière suivante :

+Code International du pays espace (Indicatif) espace Numéro d'abonné

Exemple +32 (2) 352.82.60

Si vous disposez de l'option « MySms », il vous est également possible d'envoyer un sms vers le numéro de téléphone mobile encodé. Vous accédez à cette option en cliquant sur les petites flèches de couleurs à droite de la zone « Tél. mobile » complétée.

Commercial

- Tri
Voir : Fiches clients
- Langue
Indiquez ici la langue de votre prospect.
- Catégorie
Voir : Fiches clients
- Données bancaires/Compte
Encodez le compte bancaire du prospect – zone alphanumérique à 30 positions.
Il est possible d'encoder un ou plusieurs numéros de compte bancaire. La validité du numéro de compte utilise le même principe que pour les numéros de TVA.
 - « No format » : Popsy ne vérifie pas la validité du numéro de compte bancaire que vous encodez.
 - Format belge ou autre (voir drapeau qui précède le format) : Popsy vérifie l'exactitude du numéro de compte bancaire encodé quand vous quittez la zone.
- Données bancaires/BIC – IBAN
A chaque compte bancaire correspond un code BIC et IBAN. En cliquant sur le bouton droit de la souris, vous avez le choix entre différents formats. Le code IBAN est proposé automatiquement lorsque le compte bancaire est introduit.
- Données bancaires/Banque
Introduisez ici la référence de la banque choisie – zone alphanumérique à 20 positions
Par la loupe présente à droite de l'encart, vous pouvez accéder à la liste des différentes banques.



- Données bancaires/Identifiant National
Encodez ici une identification bancaire.
Voir : Fiches clients

CompanyWeb



Attention

Cet onglet n'est accessible QUE si vous disposez du module Company Web au sein de votre licence.

6.1.1.7. Représentants...

Cliquez sur ce menu pour accéder à une nouvelle fiche représentant que nous vous invitons à compléter avec soin.

Signalétique

- Société : inscrivez le nom de l'entreprise de votre représentant – zone alphanumérique à 35 positions
- Titre : inscrivez le titre de la personne de contact – zone alphanumérique à 35 positions
- Prénom : inscrivez le prénom de la personne de contact – zone alphanumérique à 35 positions
- Nom : inscrivez le nom de la personne de contact – zone alphanumérique à 35 positions
- Adresse : inscrivez l'adresse de la société – zone alphanumérique à 80 positions
- Code Postal : inscrivez le code postal de la société – zone alphanumérique à 10 positions
En encodant le code postal, le programme affichera directement la commune correspondante.
Si vous ne connaissez pas ce code, le programme le déterminera lui-même une fois la localité renseignée au stade suivant. Si un code postal sélectionné est inconnu, le programme propose de créer cette nouvelle référence dans la liste des codes postaux.
- Ville : inscrivez la ville où réside le représentant - zone alphanumérique à 35 positions
Si la ville sélectionnée est inconnue, le programme propose de créer cette nouvelle référence dans la liste des villes.
- Etat : inscrivez le nom de l'état ou de la province où réside le représentant - zone alphanumérique à 35 positions
- Pays : inscrivez le code du pays où réside le représentant - zone alphanumérique à 3 positions
Si le code pays sélectionné est inconnu, le programme propose de créer cette nouvelle référence dans la liste des pays.
- Service : inscrivez le nom du service avec lequel vous traitez habituellement
- Bureau : inscrivez le nom du bureau éventuel avec qui vous êtes en contact
- Assistant : inscrivez le nom de l'assistant éventuel de votre personne de contact



- Numéro de téléphone : encodez ici jusqu'à 8 numéros de téléphone utiles (bureau, bureau 2, fax, assistant, domicile, domicile 2, GSM, sémaphone) - zone alphanumérique à 20 positions
Ces mêmes données sont également reprises dans le prochain onglet « Téléphone ». A vous de choisir la fiche dans laquelle vous souhaitez encoder ces données.
- E-Mail : inscrivez l'adresse électronique de votre représentant - zone alphanumérique à 50 positions
En cliquant sur la petite flèche vers le bas dans la zone « E-Mail », il vous est possible d'introduire plusieurs adresses différentes.
- URL : inscrivez l'adresse Internet du site de votre représentant - zone alphanumérique à 50 positions
En cliquant sur la petite flèche vers le bas dans la zone « URL », il vous est possible d'introduire plusieurs adresses différentes.
- Cpte bloqué : une dernière case sur cette fiche signalétique vous permet de bloquer le représentant si, pour des raisons précises, vous ne souhaitez pas autoriser d'encodage pour celui-ci. Pour activer ou désactiver cette fonction, il suffit de cocher ou de décocher la case suivant « Cpte bloqué ». Dans l'onglet « Compta », vous avez encore la possibilité de préciser le type de blocage (voir plus loin).

Téléphone

Cette fiche vous permet d'encoder avec précision les numéros de téléphone, de fax ou de GSM concernant le représentant que vous êtes en train de créer. Un grand cadre en bas de la fiche vous permet d'apposer les commentaires de votre choix.

Comme cité plus haut, il vous est loisible d'encoder ces données soit par le biais de cet onglet « Téléphone », soit par l'onglet « Signalétique ». Les informations sont liées d'une fiche à l'autre.

Le programme Popsy est capable de composer l'un de ces numéros de téléphone avec le bouton situé à droite de la case à compléter pour autant qu'il soit encodé sous le format canonique et si vous disposez d'un modem raccordé à votre ordinateur.



Attention

Le format d'adresse canonique est un format universel de numéros de téléphone, fax, etc.

Il est structuré de la manière suivante :

+Code international du pays espace (Indicatif) espace Numéro d'abonné

Exemple +32 (2) 352.82.60



Si vous disposez de l'option « MySms », il vous est également possible d'envoyer un sms vers le numéro de téléphone mobile encodé. Vous accédez à cette option en cliquant sur les petites flèches de couleurs à droite de la zone « Tél. mobile » complétée.

Commercial

- Tri
Voir : Fiches clients
- Langue
Indiquez ici la langue de votre représentant.
- Catégorie
Voir : Fiches clients
- Données bancaires/Compte
Encodez le compte bancaire du représentant – zone alphanumérique à 30 positions.
Il est possible d'encoder un ou plusieurs numéros de compte bancaire. La validité du numéro de compte utilise le même principe que pour les numéros de TVA.
 - « No format » : Popsy ne vérifie pas la validité du numéro de compte bancaire que vous encodez.
 - Format belge ou autre (voir drapeau qui précède le format) : Popsy vérifie l'exactitude du numéro de compte bancaire encodé quand vous quittez la zone.
- Données bancaires/BIC – IBAN
A chaque compte bancaire correspond un code BIC et IBAN. En cliquant sur le bouton droit de la souris, vous avez le choix entre différents formats. Le code IBAN est proposé automatiquement lorsque le compte bancaire est introduit.
- Données bancaires/Banque
Introduisez ici la référence de la banque choisie – zone alphanumérique à 20 positions
Par la loupe présente à droite de l'encart, vous pouvez accéder à la liste des différentes banques.
- Données bancaires/Identifiant National
Encodez ici une identification bancaire.
Voir : Fiches clients



Attention

Cet onglet n'est accessible QUE si vous disposez du module Company Web au sein de votre licence.

6.1.1.8. Contacts...

Cliquez sur ce menu pour accéder à une nouvelle fiche contact que nous vous invitons à compléter avec soin.

Signalétique

- Société : inscrivez le nom de l'entreprise de votre contact – zone alphanumérique à 35 positions
- Titre : inscrivez le titre de la personne de contact – zone alphanumérique à 35 positions
- Prénom : inscrivez le prénom de la personne de contact – zone alphanumérique à 35 positions
- Nom : inscrivez le nom de la personne de contact – zone alphanumérique à 35 positions
- Adresse : inscrivez l'adresse de la société – zone alphanumérique à 80 positions
- Code Postal : inscrivez le code postal de la société – zone alphanumérique à 10 positions
En encodant le code postal, le programme affichera directement la commune correspondante. Si vous ne connaissez pas ce code, le programme le déterminera lui-même une fois la localité renseignée au stade suivant. Si un code postal sélectionné est inconnu, le programme propose de créer cette nouvelle référence dans la liste des codes postaux.
- Ville : inscrivez la ville où réside le contact - zone alphanumérique à 35 positions
Si la ville sélectionnée est inconnue, le programme propose de créer cette nouvelle référence dans la liste des villes.
- Etat : inscrivez le nom de l'état ou de la province où réside le contact - zone alphanumérique à 35 positions
- Pays : inscrivez le code du pays où réside le contact - zone alphanumérique à 3 positions
Si le code pays sélectionné est inconnu, le programme propose de créer cette nouvelle référence dans la liste des pays.
- Service : inscrivez le nom du service avec lequel vous traitez habituellement
- Bureau : inscrivez le nom du bureau éventuel avec qui vous êtes en contact
- Assistant : inscrivez le nom de l'assistant éventuel de votre personne de contact
- Numéro de téléphone : encodez ici jusqu'à 8 numéros de téléphone utiles (bureau, bureau 2, fax, assistant, domicile, domicile 2, GSM, sémaphone) - zone alphanumérique à 20 positions
Ces mêmes données sont également reprises dans le prochain onglet « Téléphone ». A vous de choisir la fiche dans laquelle vous souhaitez encoder ces données.



- E-Mail : inscrivez l'adresse électronique de votre contact - zone alphanumérique à 50 positions
En cliquant sur la petite flèche vers le bas dans la zone « E-Mail », il vous est possible d'introduire plusieurs adresses différentes.
- URL : inscrivez l'adresse Internet du site de votre contact - zone alphanumérique à 50 positions
En cliquant sur la petite flèche vers le bas dans la zone « URL », il vous est possible d'introduire plusieurs adresses différentes.
- Cpte bloqué : une dernière case sur cette fiche signalétique vous permet de bloquer le contact si, pour des raisons précises, vous ne souhaitez pas autoriser d'encodage pour celui-ci. Pour activer ou désactiver cette fonction, il suffit de cocher ou de décocher la case suivant « Cpte bloqué ». Dans l'onglet « Compta », vous avez encore la possibilité de préciser le type de blocage (voir plus loin).

Téléphone

Cette fiche vous permet d'encoder avec précision les numéros de téléphone, de fax ou de GSM concernant le contact que vous êtes en train de créer. Un grand cadre en bas de la fiche vous permet d'apposer les commentaires de votre choix.

Comme cité plus haut, il vous est loisible d'encoder ces données soit par le biais de cet onglet « Téléphone », soit par l'onglet « Signalétique ». Les informations sont liées d'une fiche à l'autre.

Le programme Popsy est capable de composer l'un de ces numéros de téléphone avec le bouton situé à droite de la case à compléter pour autant qu'il soit encodé sous le format canonique et si vous disposez d'un modem raccordé à votre ordinateur.



Attention

Le format d'adresse canonique est un format universel de numéros de téléphone, fax, etc.

Il est structuré de la manière suivante :

+Code International du pays espace (Indicatif) espace Numéro d'abonné

Exemple +32 (2) 352.82.60



Si vous disposez de l'option « MySms », il vous est également possible d'envoyer un sms vers le numéro de téléphone mobile encodé. Vous accédez à cette option en cliquant sur les petites flèches de couleurs à droite de la zone « Tél. mobile » complétée.

Commercial

- Tri
Voir : Fiches clients
- Langue
Indiquez ici la langue de votre contact.
- Catégorie
Voir : Fiches clients
- Données bancaires/Compte
Encodez le compte bancaire du contact – zone alphanumérique à 30 positions.
Il est possible d'encoder un ou plusieurs numéros de compte bancaire. La validité du numéro de compte utilise le même principe que pour les numéros de TVA.
 - « No format » : Popsy ne vérifie pas la validité du numéro de compte bancaire que vous encodez.
 - Format belge ou autre (voir drapeau qui précède le format) : Popsy vérifie l'exactitude du numéro de compte bancaire encodé quand vous quittez la zone.
- Données bancaires/BIC – IBAN
A chaque compte bancaire correspond un code BIC et IBAN. En cliquant sur le bouton droit de la souris, vous avez le choix entre différents formats. Le code IBAN est proposé automatiquement lorsque le compte bancaire est introduit.
- Données bancaires/Banque
Introduisez ici la référence de la banque choisie – zone alphanumérique à 20 positions
Par la loupe présente à droite de l'encart, vous pouvez accéder à la liste des différentes banques.
- Données bancaires/Identifiant National
Encodez ici une identification bancaire.
Voir : Fiches clients

CompanyWeb



Attention

Cet onglet n'est accessible QUE si vous disposez du module Company Web au sein de votre licence.

6.1.2. Enregistrer

Cette fonction est conforme aux fonctionnalités Windows.



6.1.3.Fermer

Cette fonction est conforme aux fonctionnalités Windows.

6.1.4.Exercice comptable

Cet onglet vous permet de définir l'exercice comptable dans lequel vous souhaitez travailler.

6.1.5.Fermer dossier

En cliquant sur ce point, vous quittez le dossier comptable dans lequel vous vous trouviez.

6.1.6.Gestion



Attention

Cet onglet n'est accessible QUE si vous disposez du module gestion au sein de votre licence. Celui-ci sera détaillé dans un manuel ou chapitre qui lui sera entièrement consacré.

6.1.7.Club



Attention

Cet onglet n'est accessible QUE si vous disposez du module club au sein de votre licence. Celui-ci sera détaillé dans un manuel ou chapitre qui lui sera entièrement consacré.

6.1.8.Configuration imprimante

Cette fonction est conforme aux fonctionnalités Windows.

6.1.9.Imprimer

Cette fonction est conforme aux fonctionnalités Windows.

6.1.10. Quitter

Via cet onglet, vous quitter intégralement le logiciel Popsy.

6.2 Edition

Comme à chaque fois que ce menu apparaît, l'ensemble des sous-menus est conforme aux fonctionnalités Windows.



6.2.1. Annuler

6.2.2. Couper

6.2.3. Copier

6.2.4. Coller

6.2.5. Supprimer

6.2.6. Sélectionner tout

6.2.7. Rechercher

6.2.8. Propriétés

6.3 Fiches

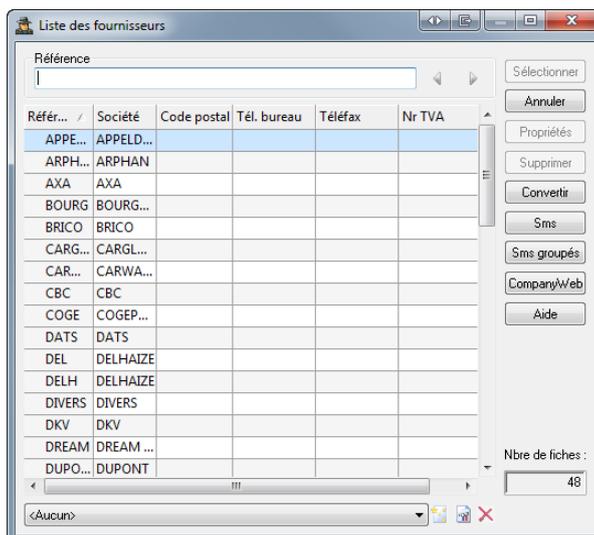
6.3.1. Clients...

Référence	Société	Nr TVA	Adresse	Code TVA	C...	Compte bancaire
ALL	ALL IN...	BE0439364468				
ALVILE	AL VIL...	BE0447020045				
AUMS	AUMS	BE0863873486				
BILANS	BILAN...	BE0442969009		21		
BUSSERS	BUSSE...	BE0800010369				
CAJOT	CAJOT...	BE0597586118				
CARA	CARA ...	BE0898486551				
CHARLES	CHAR...	BE0688403654				
CLERCK	CLERC...	NA				
COGE	COGE...	BE0402352634				
COOMANS	COO...	BE0873600014				
CRACEA						
DANTT	DANT...	BE0881119987	Rue Achille ...		1030	
DANTTI	DANT...	BE0897775580				
EASY	EASY ...	BE0877697570				

Vous trouverez ici la liste de tous vos clients encodés dans le programme. Si vous souhaitez créer une nouvelle fiche « client », référez-vous au chapitre 6.1.1.1. Cette nouvelle fiche peut être créée au départ du menu « Fichier – Nouveau... » ou par l’insertion d’une nouvelle référence dans la fenêtre activée ici.

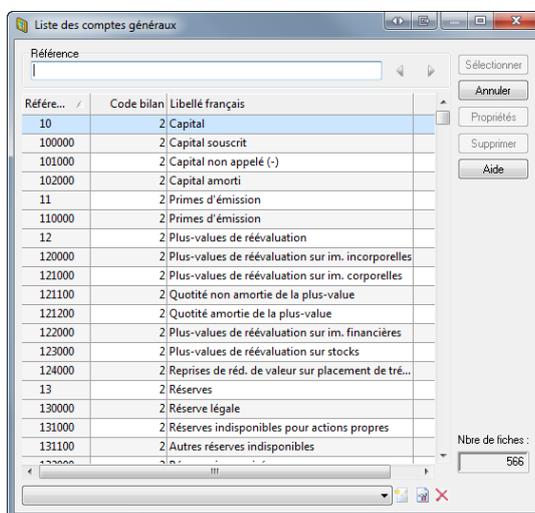


6.3.2. Fournisseurs...



Vous trouverez ici la liste de tous vos fournisseurs encodés dans le programme. Si vous souhaitez créer une nouvelle fiche « fournisseur », référez-vous au chapitre 6.1.1.2. Cette nouvelle fiche peut être créée au départ du menu « Fichier – Nouveau... » ou par l'insertion d'une nouvelle référence dans la fenêtre activée ici.

6.3.3. Généraux...



Vous trouverez ici la liste de tous vos comptes généraux encodés dans le programme. Si vous souhaitez créer une nouvelle fiche de « compte général », référez-vous au chapitre 6.1.1.3. Cette nouvelle fiche peut être créée au départ du menu « Fichier – Nouveau... » ou par l'insertion d'une nouvelle référence dans la fenêtre activée ici.



6.3.4. Analytiques...



Attention

Cet onglet n'est accessible QUE si vous disposez du module analytique au sein de votre licence. Celui-ci sera détaillé plus loin dans un chapitre qui lui sera entièrement consacré.

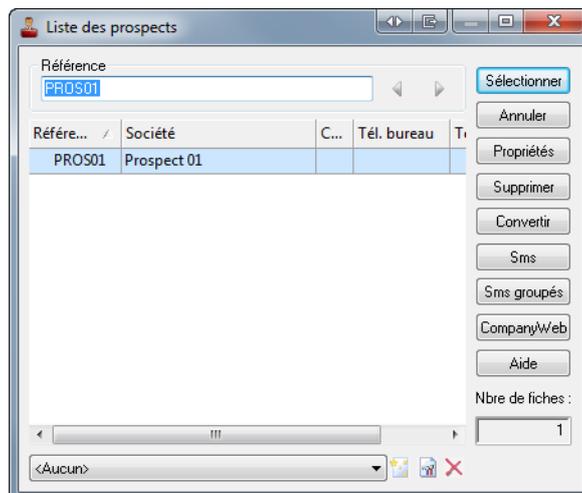
6.3.5. Double plan comptable



Attention

Cet onglet n'est accessible QUE si vous disposez du module double plan comptable au sein de votre licence. Celui-ci sera détaillé dans un manuel ou chapitre qui lui sera entièrement consacré.

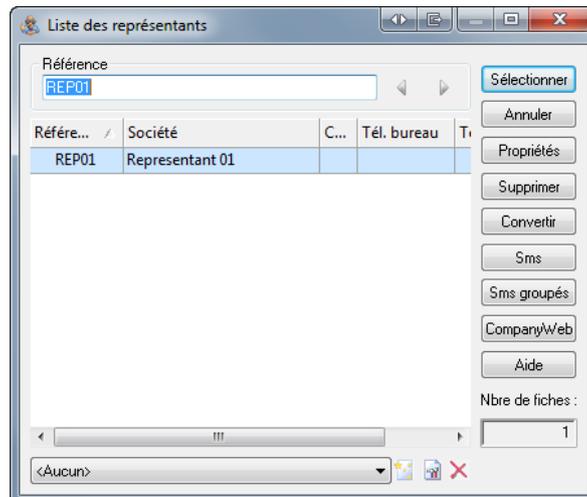
6.3.6. Prospects...



Vous trouverez ici la liste de tous vos prospects encodés dans le programme. Si vous souhaitez créer une nouvelle fiche « prospect », référez-vous au chapitre 6.1.1.6. Cette nouvelle fiche peut être créée au départ du menu « Fichier – Nouveau... » ou par l'insertion d'une nouvelle référence dans la fenêtre activée ici.

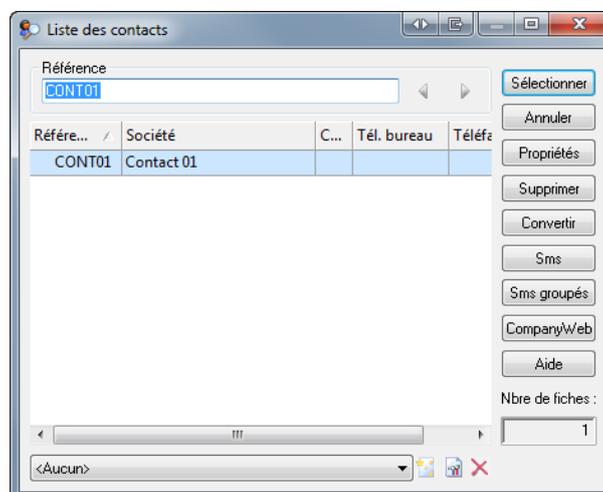


6.3.7.Représentants...



Vous trouverez ici la liste de tous vos représentants encodés dans le programme. Si vous souhaitez créer une nouvelle fiche « représentant », référez-vous au chapitre 6.1.1.7. Cette nouvelle fiche peut être créée au départ du menu « Fichier – Nouveau... » ou par l’insertion d’une nouvelle référence dans la fenêtre activée ici.

6.3.8.Contacts...



Vous trouverez ici la liste de tous vos contacts encodés dans le programme. Si vous souhaitez créer une nouvelle fiche « contact », référez-vous au chapitre 6.1.1.8. Cette nouvelle fiche peut être créée au départ du menu « Fichier – Nouveau... » ou par l’insertion d’une nouvelle référence dans la fenêtre activée ici.



6.3.9. Budgets...



Attention

Cet onglet n'est accessible QUE si vous disposez du module budgétaire au sein de votre licence. Celui-ci sera détaillé dans un manuel ou chapitre qui lui sera entièrement consacré.

Le module budgétaire permet d'exprimer en devise de base une prévision correspondant à un programme déterminé pour une durée déterminée (une ou plusieurs périodes ou un exercice comptable).

Les prochaines fonctions ci-dessous sont standards et conformes aux fonctionnalités Windows.

6.3.10. Aller à...

Permet d'atteindre directement sur une fiche lorsque l'on connaît sa référence

6.3.11. Première fiche

Permet d'atteindre directement la première fiche (suivant le type de fiches sur lequel vous vous trouvez)

6.3.12. Fiche précédente

Permet d'atteindre la fiche précédente (suivant le type de fiches sur lequel vous vous trouvez)

6.3.13. Fiche suivante

Permet d'atteindre la fiche suivante (suivant le type de fiches sur lequel vous vous trouvez)

6.3.14. Dernière fiche

Permet d'atteindre directement la dernière fiche (suivant le type de fiches sur lequel vous vous trouvez)



6.4 Saisies

Lors d'une saisie, toutes les zones de montant sont des zones de calcul

Montant TVAC	
EUR	100*1.21
Cours:	1,00000000
EUR	121,00

Montant TVAC	
EUR	121,00
Cours:	1,00000000
EUR	121,00

6.4.1. Ventas...

Comptabilité – Saisies - Ventas

Montant TVAC	
EUR	0.00
Cours:	1,00000000
EUR	0.00

Eiscempte	
Type:	Aucun
Pourcentage:	0.00
Date:	4/08/2010

Comptes	
Libellé compte	Commentaire
Code TVA D/C	Montant devise
Analytique	

HTVA	0.00
TVA	0.00
Total	0.00

6.4.1.1. Les différentes zones

Journal :

Sélectionnez un journal de vente disponible. Vous pouvez changer le type de document (facture ou note de crédit) si le journal que vous avez choisi vous y autorise. Vous pouvez effectuer ces modifications en personnalisant votre dossier en concevant de nouveaux journaux de ventes, davantage adaptés à votre comptabilité, par le menu « Paramètres – Journaux ».

La zone du numéro du document n'est accessible que si le journal sélectionné n'utilise pas de numérotation automatique. En cas de numérotation automatique, le logiciel vous proposera le « dernier numéro » utilisé dans ce journal « + 1 ».



Client :

Encodez ici la référence du client ou sélectionnez-le par l'intermédiaire de la liste des clients accessibles via l'icône 

Commentaire :

Encodez ici un commentaire qui apparaîtra dans l'historique du client.

V.C.S. :

Abréviation qui signifie « Virement à communication structurée ».

Le logiciel vous proposera automatiquement un code VCS. Si vous préférez en encoder un manuellement, il faut activer cette option dans le menu « Outils – Options » sous l'onglet « Dossier ».



Astuce

Si vous préférez créer un code manuellement, il faut activer cette option dans le menu « Outils – Options » sous l'onglet « Dossier ». Dans ce cas, il faut veiller à respecter la méthode « Modulo 97 ».

Statut :

Il est possible de donner un statut à un document. Pour cela, il est nécessaire de les créer auparavant dans « Paramètres – Statut document ».



Exemple

Litige, payable avant livraison, etc ...

Période :

Sélectionnez, parmi toutes les périodes non clôturées, la période d'imputation comptable du document. Par défaut, Popsy vous propose la période correspondant à la date système de votre ordinateur.

Date :

Encodez ici la date que vous désirez voir apparaître sur le document. Par défaut, Popsy vous propose la date correspondant à la date système de votre ordinateur.

Pièce :

Cette zone permet d'enregistrer une autre référence propre au document qui apparaîtra dans l'historique du client.



Échéance :

Encodez ici la date d'échéance du document. Par défaut, celle-ci est calculée sur base des paramètres d'échéance que vous aurez définis et sélectionnés dans la fiche client.

Devise :

Cette case n'est active que si vous avez coché « Multidevises » dans « Outils – Options » sur l'onglet « Dossier ».

Montant TVAC :

Encodez ici le montant TVA comprise du document dans la devise appropriée. Il est également possible d'automatiser ce champ en désactivant la fonction manuelle dans l'onglet « Facturation » du menu « Outils – Options ».

Cours :

Si la devise du document n'est pas la devise primaire, le cours proposé par défaut sera celui de la période d'imputation. Si vous modifiez ce cours, le montant en devise de base sera automatiquement adapté. Notez bien que tous les cours des devises de la zone Euro ont disparu. Vous pouvez néanmoins en créer dans les « Paramètres – Devises ».

Montant en devise de base :

Si le montant est exprimé dans la devise primaire, vous n'accédez pas à cette zone. Par contre, si le montant est exprimé dans une devise différente, on obtient le montant exprimé dans la devise dossier. Si vous modifiez ce montant, le cours de change sera modifié automatiquement.

HTVA :

Le montant hors TVA s'affiche ici.

TVA :

Le montant de la TVA s'affiche ici. Il est possible de le modifier manuellement en cas d'erreur d'arrondi.

Total :

Affichage du total du document TVA comprise. Ce montant doit être égal au montant indiqué dans la case « Montant TVAC ».

Escompte :

Encodez ici le pourcentage d'escompte accordé. Le logiciel créera ensuite automatiquement les lignes comptables nécessaires pour cet escompte.



6.4.1.2. Les colonnes

Compte :

Reprend le numéro de compte imputé pour cette ligne dans le détail de la facture.

Libellé compte :

Indique le libellé lié au compte.

Commentaire :

Reprend le commentaire indiqué pour cette ligne dans le détail facture.

Code TVA :

Reprend le code TVA sélectionné pour cette ligne dans le détail facture.

D/C :

Reprend le sens du compte (débit/crédit) pour cette ligne dans le détail facture.

Montant devise:

Reprend le montant en devise du document (hors TVA) pour cette ligne dans le détail facture.

Analytique :

Reprend le compte analytique renseigné pour cette ligne dans le détail facture.

A noter que d'autres colonnes sont accessibles en effectuant l'opération suivante :

« Clic droit - Personnaliser »

Là il faut simplement faire un glissement du champ qui vous intéresse vers la barre de titre des colonnes.



6.4.1.3. Les boutons de création



Permet de créer une nouvelle ligne d'encodage.
En cliquant sur ce bouton, une fenêtre apparaît.

The screenshot shows a window titled 'Détail vente' with a 'Général' tab. The fields include: 'Imputation:' with a search icon; 'Libellé:'; 'Code TVA:' with a search icon; 'Montant EUR:' with a value of 0.00 and a dropdown arrow; 'Cours:' with a value of 1.00000000; 'Montant EUR:' with a value of 0.00 and a 'Crédit' dropdown; 'Commentaire:'. Below these are 'Nr Intrastat:', 'Poids:' with a value of 0.000, and 'Unité:' with a value of 0.000. At the bottom, there is a checkbox for 'Aucun escompte (ex: Recupel)'. The window has 'Valider' and 'Annuler' buttons at the bottom.

- La zone « Imputation » vous permet de sélectionner le compte dans lequel vous désirez imputer votre document. Si vous avez renseigné un compte d'imputation dans l'onglet « Compta » dans les propriétés de la fiche du client sélectionné, Popsy présentera ce compte par défaut. L'affichage du libellé du compte, après sélection de celui-ci, permettra un encodage plus sûr et plus rapide. Si vous avez ajouté un ou des comptes analytiques dans la fiche du compte général sélectionné, ils seront automatiquement proposés dans l'onglet analytique du détail facture. L'icône de la loupe vous permet d'accéder à la liste des comptes généraux.
- La zone « Libellé » indique automatiquement le libellé du compte sélectionné.
- La zone « Code TVA » vous invite à indiquer le code TVA adéquat par rapport à votre opération. L'icône  vous permet d'accéder à la liste des codes TVA accessibles. Popsy vous propose uniquement les codes TVA correspondant simultanément au type de journal et au type de document. En cliquant sur l'icône suivant, une vision complète des différents codes TVA existants s'affiche. Popsy vous propose un code par défaut basé sur le code renseigné dans la fiche du compte d'imputation ainsi que sur le régime TVA du client. Le logiciel indique automatiquement le libellé du code TVA choisi.
- Montant et devise du document : Popsy vous propose le montant HTVA sur base de ce que vous avez défini sur le document. La devise du document est renseignée dans l'intitulé.
- Devise et montant du compte sélectionné : la devise indiquée ici est celle que vous avez définie dans le compte général. C'est dans la fiche signalétique du compte général que vous définissez ce paramètre. Si vous y cochez la case « multiple », la devise sélectionnée sera proposée mais pas imposée. Si vous ne cochez pas cette case, la devise indiquée sera unique et imposée dans l'encodage du document.
- Cours : cette zone indique le cours de la devise du compte sélectionné.



- Montant en devise primaire : cette zone indique le montant du document dans la devise primaire du dossier.
- Débit/Crédit : indiquez ici le sens de l'écriture. Par défaut, c'est le sens renseigné dans la fiche du compte d'imputation qui est repris. Les utilisateurs avertis pourront activer « Modification Débit/Crédit » qui se trouve dans l'onglet « Dossier » dans les options des outils s'ils désirent avoir accès à cette zone lors de l'encodage.
- Commentaire : cette zone vous invite à noter un commentaire relatif à l'encodage de ce document. Celui-ci apparaîtra dans l'historique du compte d'imputation.
- Nr Intrastat : indiquez ici le numéro Intrastat relatifs aux produits vendus. Ce numéro n'est utile que dans le cas de ventes intracommunautaires.
- Poids : indiquez ici le poids du produit vendu.
- Unité : indiquez ici le nombre d'unités du produit vendu.

Lorsqu'une ou plusieurs lignes d'imputation ont déjà été créées, en cliquant sur le bouton , une nouvelle ligne se crée en dessous des autres et la fenêtre « Détail vente » s'ouvre.

 :

Editez la ligne d'imputation sélectionnée dans le document.

Après avoir créé une ligne d'imputation, il vous est toujours possible de la modifier.

Cliquez sur la ligne à modifier pour la sélectionner et cliquez ensuite sur . Vous accédez ensuite à la fenêtre « Détail vente » qui a été décrite plus haut.



Astuce

Un double clic sur la ligne choisie vous permet aussi d'accéder à cette fenêtre.

 :

Ce bouton vous permet d'insérer une nouvelle ligne d'imputation dans le document.

Pour ce faire, sélectionnez une ligne d'imputation et cliquez sur . Une nouvelle fenêtre apparaît (voir ).



Attention

La fonction de ce bouton est légèrement différente du bouton . En effet, en insérant une nouvelle ligne d'imputation, celle-ci viendra se placer juste au-dessus de la ligne que vous avez sélectionnée.



:

Efface la ligne d'imputation sélectionnée dans le document.

:

Affiche le détail de la ligne d'imputation sélectionnée dans le document. L'imputation n'est pas modifiable via ce bouton, elle n'apparaît qu'à titre indicatif. Pour reprendre votre travail, cliquez à nouveau sur et vous pouvez poursuivre vos encodages.

:



Attention

Ce bouton n'est accessible QUE si vous disposez du module intrastat au sein de votre licence.



Valider :

Enregistrez votre document, uniquement s'il est correctement imputé.

Lorsque vous avez encodé au minimum 2 lignes dans votre document, une fenêtre intitulée « Montants TVA » peut apparaître si vous avez un écart dû à la TVA. Dans ce cas, vous pourrez attribuer le montant de la différence TVA dans la ligne de votre choix.

Annuler :

« Quitter » vous permet de quitter l'encodage tant qu'aucune ligne n'a été écrite. Ce bouton se transforme en « Annuler » lorsqu'une ou plusieurs lignes ont été créées. Celui-ci annule alors le document en cours d'encodage.

Modèles :

Cette fonction permet de gagner du temps lors de l'encodage de pièces répétitives tout en autorisant d'y apporter des modifications. Il suffit de sélectionner parmi les factures ou opérations diverses antérieures une pièce qui correspond à une même opération.



Exemple

Mensuellement, l'OD des salaires doit être enregistrée. L'écriture reste la même, cependant, les montants diffèrent d'un mois à l'autre. Il suffit donc de reprendre l'OD d'un premier mois et de modifier les montants avant de valider la pièce.

En cliquant sur le bouton, vous accédez à la liste des ventes comme illustré ci-dessous :

J /	N° d...	Période	Date doc	Commentaire	Echéan
FV1	1	AOU	04/08/2010	vente 01	04/08/2
FV1	2	AOU	04/08/2010		04/08/2

The screenshot shows a window titled 'Liste des ventes' with a dropdown menu set to 'Exercice 2010'. The table contains two rows of data. On the right side of the window, there are buttons for 'OK', 'Annuler', 'Propriétés', and 'Aide'. At the bottom, there is a dropdown menu currently showing '<Aucun>' and some icons.



Sélectionnez d'abord un exercice (actuel ou antérieur). Les opérations déjà enregistrées apparaissent. Choisissez le modèle correspondant à la facture que vous souhaitez imputer en cliquant sur la ligne correspondante.

- : valide votre choix
- : referme la liste des ventes et vous renvoie à la fenêtre d'encodage
- : vous affiche le détail du document sélectionné comme modèle afin de vérifier si l'imputation de celui-ci convient à la nouvelle ligne d'imputation.
- : vous renvoie au point de l'aide en ligne relatif aux modèles



Astuce

Il est possible de filtrer les modèles grâce aux outils dans le bas de la fenêtre. Cette option facilite la recherche d'un modèle dans les imputations antérieures qui sont parfois nombreuses.

:

Avec ce bouton, vous pouvez sauvegarder temporairement un document qui n'est pas encore entièrement terminé. Vous pourrez ainsi le rappeler ultérieurement pour le finaliser. En cliquant sur ce bouton, la fenêtre suivante apparaît :

Sauvegarde du document dans le dictionnaire (Simulation)

Commentaire

Notez ici un commentaire utile pour la sauvegarde.

Il vous suffit ensuite d'activer le même bouton pour rappeler les documents enregistrés.

Documents en attente de traitement

Jo...	Nr doc	Client	Commentaire
FV1	31		attente01

:

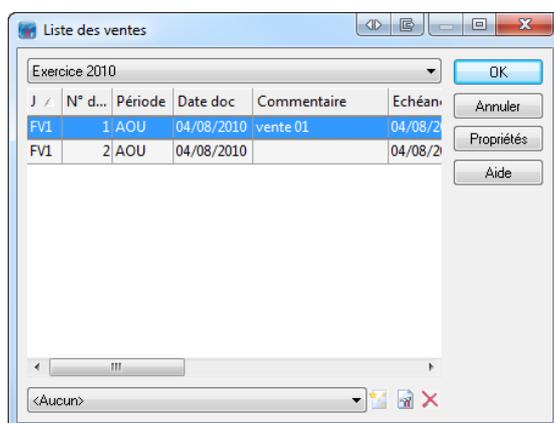


Attention

Ce bouton n'est accessible QUE si vous disposez du module intrastat au sein de votre licence.

Extourne :

Avec ce bouton, vous avez la possibilité d'appliquer une extourne sur un document existant. Elle permet d'accélérer l'encodage si vous devez extourner des documents en prenant comme modèle des documents enregistrés antérieurement. En cliquant sur ce bouton, l'écran suivant apparaît :



Sélectionnez d'abord un exercice (actuel ou antérieur). Les opérations déjà enregistrées apparaissent. Choisissez le document que vous souhaitez extourner en cliquant sur la ligne correspondante.

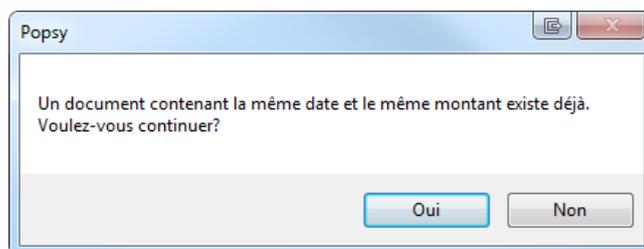
- **OK** : valide votre choix et prépare l'extourne
- **Annuler** : referme la liste des ventes et vous renvoie à la fenêtre d'encodage
- **Propriétés** : vous affiche le détail du document sélectionné afin de vérifier si l'extourne de celui-ci convient
- **Aide** : vous renvoie au point de l'aide en ligne relatif aux extournes



:

En cliquant ici, vous pouvez sauvegarder temporairement un document terminé pour simuler les implications d'une vente. Ultérieurement, vous pourrez le rappeler pour l'imputer. Son utilisation est identique à celle du bouton

En cas d'écriture identique (montant, date, comptes...) Popsy vous avertit qu'une écriture identique a déjà été encodée. Cela vous permettra d'éviter des écritures en double.





Ventes (Factures)...

Comptabilité – Saisies – Ventes (Factures) ...

Journal: FV1	Fact	3	Période: ADU	Montant TVAC: EUR 0,00	Escompte Type: Aucun
Client:			Date: 4/08/2010	Cours: 1,00000000	Pourcentage: 0,00
Comment:			Echéance: 4/08/2010	EUR 0,00	Date: 4/08/2010
V.C.S.: +++ / / +++			Pièce:		
Statut: Normal					
Validation:					

Comptes	Article	Libellé article	Code TVA D/C	Montant devise	Quantité	Analytique

Créer Modifier Insérer Supprimer Détail Intrastat Extourne

Valider Quitter Modèles Textes En attente Scanner Simulation

HTVA:	0,00
TVA:	0,00
Total:	0,00

6.4.1.4. Les différentes zones

Journal :

Sélectionnez un journal de vente disponible. Vous pouvez changer le type de documents (facture ou note de crédit) si le journal que vous avez choisi vous y autorise. Vous pouvez effectuer ces modifications en personnalisant votre dossier en concevant de nouveaux journaux de ventes, d'avantage adaptés à votre comptabilité, par le menu « Paramètres – Journaux ».



La zone du numéro du document n'est accessible que si le journal sélectionné n'utilise pas de numérotation automatique. En cas de numérotation automatique, le logiciel vous proposera le « dernier numéro » utilisé dans ce journal « + 1 ».

Client :

Encodez ici la référence du client ou sélectionnez-le par l'intermédiaire de la liste des clients accessibles via l'icône .

Commentaire :

Encodez ici un commentaire qui apparaîtra dans l'historique du client.

V.C.S. :

Abréviation qui signifie « Virement à communication structurée ».

Le logiciel vous proposera automatiquement un code VCS. Si vous préférez en encoder un manuellement, il faut activer cette option dans le menu « Outils – Options » sous l'onglet « Dossier ».



Astuce

Si vous préférez créer un code manuellement, il faut activer cette option dans le menu « Outils – Options » sous l'onglet « Dossier ». Dans ce cas, il faut veiller à respecter la méthode « Modulo 97 ».

Statut :

Il est possible de donner un statut à un document. Pour cela, il est nécessaire de les créer auparavant dans « Paramètres – Statut document ».



Exemple

Litige, payable avant livraison, etc ...

Période :

Sélectionnez, parmi toutes les périodes non clôturées, la période d'imputation comptable du document. Par défaut, Popsy vous propose la période correspondant à la date système de votre ordinateur.



Date :

Encodez ici la date que vous désirez voir apparaître sur le document. Par défaut, Popsy vous propose la date correspondant à la date système de votre ordinateur.

Échéance :

Encodez ici la date d'échéance du document. Par défaut, celle-ci est calculée sur base des paramètres d'échéance que vous aurez définis et sélectionnés dans la fiche client.

Pièce :

Cette zone permet d'enregistrer une autre référence propre au document qui apparaîtra dans l'historique du client.

Devise :

Cette case n'est active que si vous avez coché « Multidevises » dans « Outils – Options » sur l'onglet « Dossier ».

Montant TVAC :

Encodez ici le montant TVA comprise du document dans la devise appropriée. Il est également possible d'automatiser ce champ en désactivant la fonction manuelle dans l'onglet « Facturation » du menu « Outils – Options ».

Cours :

Si la devise du document n'est pas la devise primaire, le cours proposé par défaut sera celui de la période d'imputation. Si vous modifiez ce cours, le montant en devise de base sera automatiquement adapté. Notez bien que tous les cours des devises de la zone Euro ont disparu. Vous pouvez néanmoins en créer dans les « Paramètres – Devises ».

Montant en devise de base :

Si le montant est exprimé dans la devise primaire, vous n'accédez pas à cette zone. Par contre, si le montant est exprimé dans une devise différente, on obtient le montant exprimé dans la devise dossier. Si vous modifiez ce montant, le cours de change sera modifié automatiquement.

HTVA :

Le montant hors TVA s'affiche ici.

TVA :

Le montant de la TVA s'affiche ici. Il est possible de le modifier manuellement en cas d'erreur d'arrondi.

Total :

Affichage du total du document TVA comprise. Ce montant doit être égal au montant indiqué dans la case « Montant TVAC ».



Escompte :

Encodez ici le pourcentage d'escompte accordé. Le logiciel créera ensuite automatiquement les lignes comptables nécessaires pour cet escompte.

Validation :

Cette zone n'est pas accessible dans les documents de ventes.

N° de domiciliation :

Dans cette zone, vous pouvez sélectionner le numéro de domiciliation bancaire de votre client.



Astuce

La touche de fonction F11 vous permet de choisir et de modifier la séquence des zones à compléter.

6.4.1.5. Les colonnes

Compte :

Reprend le numéro de compte imputé pour cette ligne dans le détail de la facture.

Libellé compte :

Indique le libellé lié au compte.

Commentaire :

Reprend le commentaire indiqué pour cette ligne dans le détail facture.

Code TVA :

Reprend le code TVA sélectionné pour cette ligne dans le détail facture.

D/C :

Reprend le sens du compte (débit/crédit) pour cette ligne dans le détail facture.

Montant devise:

Reprend le montant en devise du document (hors TVA) pour cette ligne dans le détail facture.

Analytique :

Reprend le compte analytique renseigné pour cette ligne dans le détail facture.

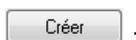
A noter que d'autres colonnes sont accessibles en effectuant l'opération suivante :

« Clic droit - Personnaliser »



Là il faut simplement faire un glissement du champ qui vous intéresse vers la barre de titre des colonnes.

6.4.1.6. Les boutons de création



Permet de créer une nouvelle ligne d'encodage.

En cliquant sur ce bouton, une fenêtre apparaît

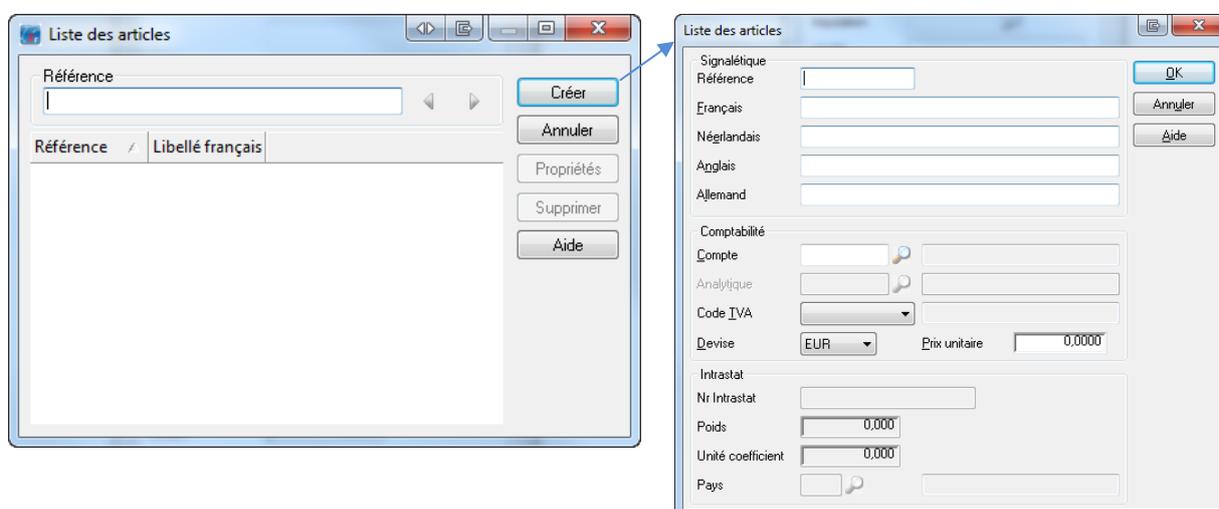
Onglet « Général »

- La zone « Imputation » vous permet de sélectionner le compte dans lequel vous désirez imputer votre document. Si vous avez renseigné un compte d'imputation dans l'onglet « Compta » dans les propriétés de la fiche du client sélectionné, Popsy présentera ce compte par défaut. L'affichage du libellé du compte, après sélection de celui-ci, permettra un encodage plus sûr et plus rapide. Si vous avez ajouté un ou des comptes analytiques dans la fiche du compte général sélectionné, ils seront automatiquement proposés dans l'onglet analytique du détail facture. L'icône de la loupe vous permet d'accéder à la liste des comptes généraux.
- La zone « Libellé » indique automatiquement le libellé du compte sélectionné.
- La zone « Code TVA » vous invite à indiquer le code TVA adéquat par rapport à votre opération. L'icône de la loupe vous permet d'accéder à la liste des codes TVA accessibles. Popsy vous propose uniquement les codes TVA correspondant simultanément au type de journal et au type de document. En cliquant sur l'icône suivant, une vision complète des différents codes TVA existants s'affiche. Popsy vous propose un code par défaut basé sur le code renseigné dans la fiche du



compte d'imputation ainsi que sur le régime TVA du client. Le logiciel indique automatiquement le libellé du code TVA choisi.

- Article : si vous avez créé une liste d'articles par le menu « Paramètres – Articles », vous pouvez indiquer ici l'article à utiliser. Lorsque vous utilisez un article lors de l'encodage, tous les champs seront remplis et corrigés sur base de celui-ci (compte général, prix unitaire etc.). Grâce à l'icône de la loupe, vous accédez à la liste de vos articles disponibles. Si aucun article n'a été encodé antérieurement, vous avez la possibilité d'en créer un à cet endroit en entrant une nouvelle référence. L'écran de création d'articles apparaît et il vous suffit de le compléter correctement.



- Libellé : le libellé propre à votre article apparaît ici. Si vous n'utilisez pas d'article, vous pouvez indiquer le commentaire de votre choix.
- Quantité : définissez ici la quantité à sélectionner pour le produit.
- Prix unitaire : renseignez ici le prix unitaire associé à votre article si ceci n'a pas été fait auparavant.
- Montant et devise du document : Popsy vous propose le montant HTVA sur base de ce que vous avez défini sur le document. La devise du document est renseignée dans l'intitulé.
- Devise et montant du compte sélectionné : la devise indiquée ici est celle que vous avez définie dans le compte général. C'est dans la fiche signalétique du compte général que vous définissez ce paramètre. Si vous y cochez la case « multiple », la devise sélectionnée sera proposée mais pas imposée. Si vous ne

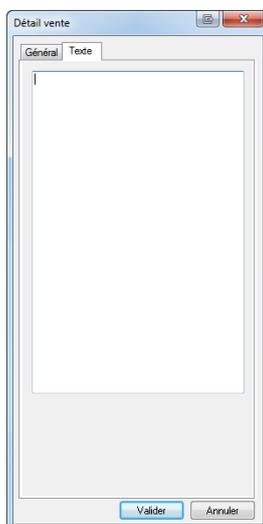


cochez pas cette case, la devise indiquée sera unique et imposée dans l'encodage du document.

- Cours : cette zone indique le cours de la devise du compte sélectionné.
- Montant en devise primaire : cette zone indique le montant du document dans la devise primaire du dossier.
- Débit/Crédit : indiquez ici le sens de l'écriture. Par défaut, c'est le sens renseigné dans la fiche du compte d'imputation qui est repris. Les utilisateurs avertis pourront activer « Modification Débit/Crédit » qui se trouve dans l'onglet « Dossier » dans les options des outils s'ils désirent avoir accès à cette zone lors de l'encodage.
- Commentaire : cette zone vous invite à noter un commentaire relatif à l'encodage de ce document. Celui-ci apparaîtra dans l'historique du compte d'imputation.
- Nr Intrastat : indiquez ici le numéro Intrastat relatifs aux produits vendus. Ce numéro n'est utile que dans le cas de ventes intracommunautaires.
- Poids : indiquez ici le poids du produit vendu.
- Unité : indiquez ici le nombre d'unités du produit vendu.
- Nature frais : cette zone n'est accessible que dans les achats.



- Onglet « Texte »



Le texte que vous complèterez ici apparaîtra dans la facture, juste sous le libellé de l'article concerné par la ligne d'imputation. Chaque ligne peut donc disposer de son propre texte.

Lorsqu'une ou plusieurs lignes d'imputation ont déjà été créées, en cliquant sur le bouton , une nouvelle ligne se crée en dessous des autres et la fenêtre « Détail vente » s'ouvre.

 :

Editez la ligne d'imputation sélectionnée dans le document.

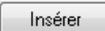
Après avoir créé une ligne d'imputation, il vous est toujours possible de la modifier.

Cliquez sur la ligne à modifier pour la sélectionner et cliquez ensuite sur . Vous accédez ensuite à la fenêtre « Détail vente » qui a été décrite plus haut.



Astuce

Un double clic sur la ligne choisie vous permet aussi d'accéder à cette fenêtre.

 :

Ce bouton vous permet d'insérer une nouvelle ligne d'imputation dans le document.

Pour ce faire, sélectionnez une ligne d'imputation et cliquez sur . Une nouvelle fenêtre apparaît (voir ).

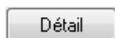


Attention

La fonction de ce bouton est légèrement différente du bouton . En effet, en insérant une nouvelle ligne d'imputation, celle-ci viendra se placer juste au-dessus de la ligne que vous avez sélectionnée.

 :

Efface la ligne d'imputation sélectionnée dans le document.

 :

Affiche le détail de la ligne d'imputation sélectionnée dans le document. L'imputation n'est pas modifiable via ce bouton, elle n'apparaît qu'à titre indicatif. Pour reprendre votre travail, cliquez à nouveau sur  et vous pouvez poursuivre vos encodages.

 :

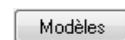
 :

Enregistre votre document, uniquement s'il est correctement imputé.

Lorsque vous avez encodé au minimum 2 lignes dans votre document, une fenêtre intitulée « Montants TVA » peut apparaître si vous avez un écart dû à la TVA. Dans ce cas, vous pourrez attribuer le montant de la différence TVA dans la ligne de votre choix.

 :

« Quitter » vous permet de quitter l'encodage tant qu'aucune ligne n'a été écrite. Ce bouton se transforme en « Annuler » lorsqu'une ou plusieurs lignes ont été créées. Celui-ci annule alors le document en cours d'encodage.

 :

Cette fonction permet de gagner du temps lors de l'encodage de pièces répétitives tout en autorisant d'y apporter des modifications. Il suffit de sélectionner parmi les factures ou opérations diverses antérieures une pièce qui correspond à une même opération.



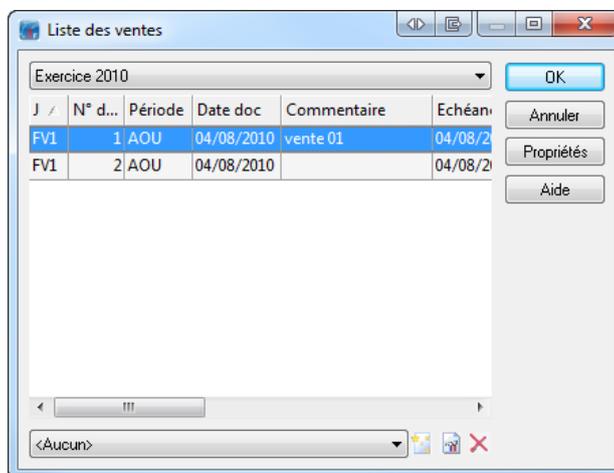
Attention

Ce bouton n'est accessible QUE si vous disposez du module intrastat au sein de votre licence.

Mensuellement, l'OD des salaires doit être enregistrée. L'écriture reste la même, cependant, les montants diffèrent d'un mois à l'autre. Il suffit donc de reprendre l'OD d'un premier mois et de modifier les montants avant de valider la pièce.



En cliquant sur le bouton, vous accédez à la liste des ventes comme illustré ci-dessous :



Sélectionnez d'abord un exercice (actuel ou antérieur). Les opérations déjà enregistrées apparaissent. Choisissez le modèle correspondant à la facture que vous souhaitez imputer en cliquant sur la ligne correspondante.

- : valide votre choix
- : referme la liste des ventes et vous renvoie à la fenêtre d'encodage
- : vous affiche le détail du document sélectionné comme modèle afin de vérifier si l'imputation de celui-ci convient à la nouvelle ligne d'imputation.
- : vous renvoie au point de l'aide en ligne relatif aux modèles

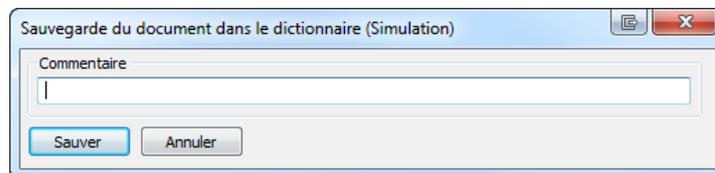


Astuce

Il est possible de filtrer les modèles grâce aux outils dans le bas de la fenêtre. Cette option facilite la recherche d'un modèle dans les imputations antérieures qui sont parfois nombreuses.

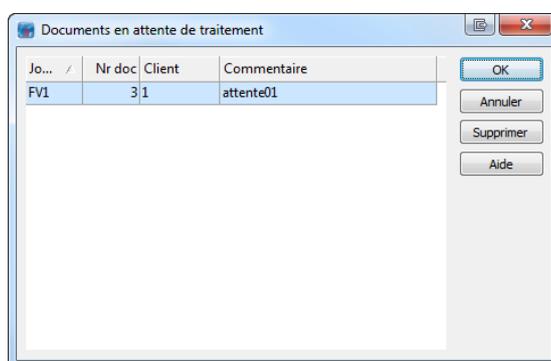


En attente : Avec ce bouton, vous pouvez sauvegarder temporairement un document qui n'est pas encore entièrement terminé. Vous pourrez ainsi le rappeler ultérieurement pour le finaliser. En cliquant sur ce bouton, la fenêtre suivante apparaît :



Notez ici un commentaire utile pour la sauvegarde.

Il vous suffit ensuite d'activer le même bouton **En attente** pour rappeler les documents enregistrés.



Scanner :

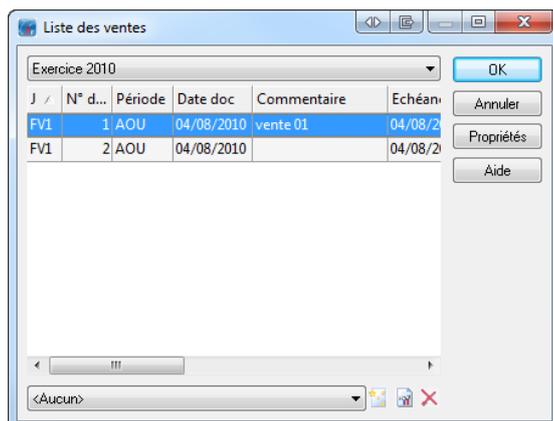


Attention

Ce bouton n'est accessible QUE si vous disposez du module intrastat au sein de votre licence.

Extourne :

Avec ce bouton, vous avez la possibilité d'appliquer une extourne sur un document existant. Elle permet d'accélérer l'encodage si vous devez extourner des documents en prenant comme modèle des documents enregistrés antérieurement. En cliquant sur ce bouton, l'écran suivant apparaît :



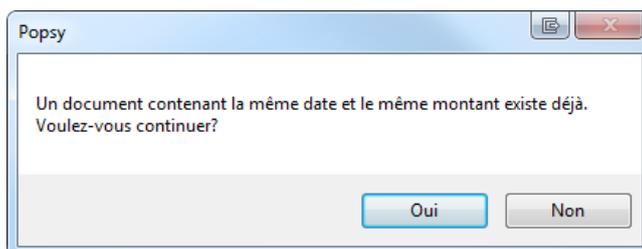
Sélectionnez d'abord un exercice (actuel ou antérieur). Les opérations déjà enregistrées apparaissent. Choisissez le document que vous souhaitez extourner en cliquant sur la ligne correspondante.

- : valide votre choix et prépare l'extourne
- : referme la liste des ventes et vous renvoie à la fenêtre d'encodage
- : vous affiche le détail du document sélectionné afin de vérifier si l'extourne de celui-ci convient
- : vous renvoie au point de l'aide en ligne relatif aux extournes

:

En cliquant ici, vous pouvez sauvegarder temporairement un document terminé pour simuler les implications d'une vente. Ultérieurement, vous pourrez le rappeler pour l'imputer. Son utilisation est identique à celle du bouton

En cas d'écriture identique (montant, date, comptes...) Popsy vous avertit qu'une écriture identique a déjà été encodée. Cela vous permettra d'éviter des écritures en double.





6.4.2. Achats

Comptabilité – Saisies - Achats

6.4.2.1. Les différentes zones

Journal :

Sélectionnez un journal d'achat disponible. Vous pouvez changer le type de documents (facture ou note de crédit) si le journal que vous avez choisi vous y autorise. Vous pouvez effectuer ces modifications en personnalisant votre dossier en concevant de nouveaux journaux d'achats, d'avantage adaptés à votre comptabilité, par le menu « Paramètres – Journaux ».

La zone du numéro du document n'est accessible que si le journal sélectionné n'utilise pas de numérotation automatique. En cas de numérotation automatique, le logiciel vous proposera le « dernier numéro » utilisé dans ce journal « + 1 ».

Fournisseur :

Encodez ici la référence du fournisseur ou sélectionnez-le par l'intermédiaire de la liste des fournisseurs accessibles via l'icône .

Commentaire :

Encodez ici un commentaire qui apparaîtra dans l'historique du fournisseur.

V.C.S. :

Abréviation qui signifie « Virement à communication structurée ».

Le logiciel vous proposera automatiquement un code VCS. Si vous préférez en encoder un manuellement, il faut activer cette option dans le menu « Outils – Options » sous l'onglet



« Dossier ».



Astuce

Si vous préférez créer un code manuellement, il faut activer cette option dans le menu « Outils – Options » sous l'onglet « Dossier ». Dans ce cas, il faut veiller à respecter la méthode « Modulo 97 ».

A côté de la zone V.C.S., il vous est possible de préciser la nature de l'opération. Il peut s'agir de commissions, d'honoraires, d'avantages ou de frais. Ceci est utile en vue de l'édition de la fiche 281.50 et 325.50. Par défaut, la nature de l'opération est celle renseignée dans la fiche fournisseur. Si vous ne souhaitez pas utiliser cette zone, il est possible de la griser via l'onglet « Compta » dans les options des outils.

Statut :

Il est possible de donner un statut à un document. Pour cela, il est nécessaire de les créer auparavant dans « Paramètres – Statut document ».



Exemple

Litige, payable avant livraison, etc ...

Période :

Sélectionnez, parmi toutes les périodes non clôturées, la période d'imputation comptable du document. Par défaut, Popsy vous propose la période correspondant à la date système de votre ordinateur.

Date :

Encodez ici la date que vous désirez voir apparaître sur le document. Par défaut, Popsy vous propose la date correspondant à la date système de votre ordinateur.

Échéance :

Encodez ici la date d'échéance du document. Par défaut, celle-ci est calculée sur base des paramètres d'échéance que vous aurez définis et sélectionnés dans la fiche fournisseur.

Pièce :

Cette zone permet d'enregistrer une autre référence propre au document qui apparaîtra dans l'historique du fournisseur.



Devise :

Cette case n'est active que si vous avez coché « Multidevises » dans « Outils – Options » sur l'onglet « Dossier ».

Montant TVAC :

Encodez ici le montant TVA comprise du document dans la devise appropriée. Il est également possible d'automatiser ce champ en désactivant la fonction manuelle dans l'onglet « Facturation » du menu « Outils – Options ».

Cours :

Si la devise du document n'est pas la devise primaire, le cours proposé par défaut sera celui de la période d'imputation. Si vous modifiez ce cours, le montant en devise de base sera automatiquement adapté. Notez bien que tous les cours des devises de la zone Euro ont disparu. Vous pouvez néanmoins en créer dans les « Paramètres – Devises ».

Montant en devise de base :

Si le montant est exprimé dans la devise primaire, vous n'accédez pas à cette zone. Par contre, si le montant est exprimé dans une devise différente, on obtient le montant exprimé dans la devise dossier. Si vous modifiez ce montant, le cours de change sera modifié automatiquement.

HTVA :

Le montant hors TVA s'affiche ici.

TVA :

Le montant de la TVA s'affiche ici. Il est possible de le modifier manuellement en cas d'erreur d'arrondi.

Total :

Affichage du total du document TVA comprise. Ce montant doit être égal au montant indiqué dans la case « Montant TVAC ».

Escompte :

Encodez ici le pourcentage d'escompte reçu. Le logiciel créera ensuite automatiquement les lignes comptables nécessaires pour cet escompte.

Validation :



Attention

Ce bouton n'est accessible QUE si vous disposez du module de validation de document au sein de votre licence.



6.4.2.2. Les colonnes

Compte :

Reprend le numéro de compte imputé pour cette ligne dans le détail de la facture.

Libellé compte :

indique le libellé lié au compte.

Commentaire :

Reprend le commentaire indiqué pour cette ligne dans le détail facture.

Code TVA :

Reprend le code TVA sélectionné pour cette ligne dans le détail facture.

D/C :

Reprend le sens du compte (débit/crédit) pour cette ligne dans le détail facture.

Montant devise:

Reprend le montant en devise du document (hors TVA) pour cette ligne dans le détail facture.

Analytique :

Reprend le compte analytique renseigné pour cette ligne dans le détail facture.

A noter que d'autres colonnes sont accessibles en effectuant l'opération suivante :

« Clic droit - Personnaliser »

Là il faut simplement faire un glissement du champ qui vous intéresse vers la barre de titre des colonnes.



6.4.2.3. Les boutons de création



Permet de créer une nouvelle ligne d'encodage.

En cliquant sur ce bouton, une fenêtre apparaît.

The screenshot shows a window titled "Détail achat" with a "Général" tab. The fields include: "Imputation:" with a search icon; "Libellé:"; "Code TVA:" with a search icon; "Montant EUR:" with a value of 0,00 and a dropdown arrow; "Cours:" with a value of 1,00000000; "Montant EUR:" with a value of 0,00 and a "Crédit" dropdown; "Commentaire:"; "Nr Intrastat:"; "Poids:" with a value of 0,000; "Unité:" with a value of 0,000; "Nature frais:" with a dropdown menu showing "<Aucun>"; and a checkbox for "Aucun escompte (ex: Recupel)". At the bottom are "Valider" and "Annuler" buttons.

- La zone « Imputation » vous permet de sélectionner le compte dans lequel vous désirez imputer votre document. Si vous avez renseigné un compte d'imputation dans l'onglet « Compta » dans les propriétés de la fiche du fournisseur sélectionné, Popsy présentera ce compte par défaut. L'affichage du libellé du compte, après sélection de celui-ci, permettra un encodage plus sûr et plus rapide. Si vous avez ajouté un ou des comptes analytiques dans la fiche du compte général sélectionné, ils seront automatiquement proposés dans l'onglet analytique du détail facture. L'icône de la loupe vous permet d'accéder à la liste des comptes généraux.
- La zone « Libellé » indique automatiquement le libellé du compte sélectionné.
- La zone « Code TVA » vous invite à indiquer le code TVA adéquat par rapport à votre opération. L'icône de la loupe vous permet d'accéder à la liste des codes TVA accessibles. Popsy vous propose uniquement les codes TVA correspondant simultanément au type de journal et au type de document. En cliquant sur l'icône suivant, une vision complète des différents codes TVA existants s'affiche. Popsy vous propose un code par défaut basé sur le code renseigné dans la fiche du compte d'imputation ainsi que sur le régime TVA du fournisseur. Le logiciel indique automatiquement le libellé du code TVA choisi.
- Montant et devise du document : Popsy vous propose le montant HTVA sur base de ce que vous avez défini sur le document. La devise du document est renseignée dans l'intitulé.



- Devise et montant du compte sélectionné : la devise indiquée ici est celle que vous avez définie dans le compte général. C'est dans la fiche signalétique du compte général que vous définissez ce paramètre. Si vous y cochez la case « multiple », la devise sélectionnée sera proposée mais pas imposée. Si vous ne cochez pas cette case, la devise indiquée sera unique et imposée dans l'encodage du document.
- Cours : cette zone indique le cours de la devise du compte sélectionné.
- Montant en devise primaire : cette zone indique le montant du document dans la devise primaire du dossier.
- Débit/Crédit : indiquez ici le sens de l'écriture. Par défaut, c'est le sens renseigné dans la fiche du compte d'imputation qui est repris. Les utilisateurs avertis pourront activer « Modification Débit/Crédit » qui se trouve dans l'onglet « Dossier » dans les options des outils s'ils désirent avoir accès à cette zone lors de l'encodage.
- Commentaire : cette zone vous invite à noter un commentaire relatif à l'encodage de ce document. Celui-ci apparaîtra dans l'historique du compte d'imputation.
- Nr Intrastat : indiquez ici le numéro Intrastat relatifs aux produits achetés. Ce numéro n'est utile que dans le cas d'achats intracommunautaires.
- Poids : indiquez ici le poids du produit acheté.
- Unité : indiquez ici le nombre d'unités du produit acheté.
- Nature frais : déterminez si votre fournisseur vous facture des commissions, des honoraires, des avantages ou des frais. Ceci est utile en vue de l'édition de la fiche 281.50 et 325.50.

Lorsqu'une ou plusieurs lignes d'imputation ont déjà été créées, en cliquant sur le bouton , une nouvelle ligne se crée en dessous des autres et la fenêtre « Détail achat » s'ouvre.

 :

Editez la ligne d'imputation sélectionnée dans le document.

Après avoir créé une ligne d'imputation, il vous est toujours possible de la modifier.

Cliquez sur la ligne à modifier pour la sélectionner et cliquez ensuite sur . Vous accédez ensuite à la fenêtre « Détail achat » qui a été décrite plus haut.



Astuce

Un double clic sur la ligne choisie vous permet aussi d'accéder à cette fenêtre.



:

Ce bouton vous permet d'insérer une nouvelle ligne d'imputation dans le document.

Pour ce faire, sélectionnez une ligne d'imputation et cliquez sur . Une nouvelle fenêtre apparaît (voir).



Attention

La fonction de ce bouton est légèrement différente du bouton . En effet, en insérant une nouvelle ligne d'imputation, celle-ci viendra se placer juste au-dessus de la ligne que vous avez sélectionnée.

:

Efface la ligne d'imputation sélectionnée dans le document.

:

Affiche le détail de la ligne d'imputation sélectionnée dans le document. L'imputation n'est pas modifiable via ce bouton, elle n'apparaît qu'à titre indicatif. Pour reprendre votre travail, cliquez à nouveau sur et vous pouvez poursuivre vos encodages.

:



Attention

Ce bouton n'est accessible QUE si vous disposez du module intrastat au sein de votre licence.



Valider :

Enregistre votre document, uniquement s'il est correctement imputé.

Lorsque vous avez encodé au minimum 2 lignes dans votre document, une fenêtre intitulée « Montants TVA » peut apparaître si vous avez un écart dû à la TVA. Dans ce cas, vous pourrez attribuer le montant de la différence TVA dans la ligne de votre choix.

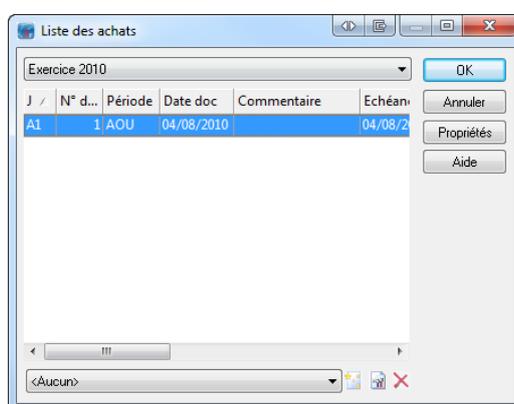
Annuler :

« Quitter » vous permet de quitter l'encodage tant qu'aucune ligne n'a été écrite. Ce bouton se transforme en « Annuler » lorsqu'une ou plusieurs lignes ont été créées. Celui-ci annule alors le document en cours d'encodage.

Modèles :

Cette fonction permet de gagner du temps lors de l'encodage de pièces répétitives tout en autorisant d'y apporter des modifications. Elle permet d'accélérer l'encodage si vous avez des factures récurrentes en prenant comme modèle des lignes d'imputation écrites antérieurement dans des factures ou des opérations diverses.

En cliquant sur le bouton **Modèles**, vous accédez à la liste des ventes comme illustré ci-dessous :



Sélectionnez d'abord un exercice (actuel ou antérieur). Les opérations déjà enregistrées apparaissent. Choisissez le modèle correspondant à la facture que vous souhaitez imputer en cliquant sur la ligne correspondante.

- **OK** : valide votre choix
- **Annuler** : referme la liste des achats et vous renvoie à la fenêtre d'encodage
- **Propriétés** : vous affiche le détail du document sélectionné comme modèle afin de vérifier si l'imputation de celui-ci convient à la nouvelle ligne d'imputation.
- **Aide** : vous renvoie au point de l'aide en ligne relatif aux modèles



Astuce

Il est possible de filtrer les modèles grâce aux outils dans le bas de la fenêtre. Cette option facilite la recherche d'un modèle dans les imputations antérieures qui sont parfois nombreuses.

...

En attente :

Avec ce bouton, vous pouvez sauvegarder temporairement un document qui n'est pas encore entièrement terminé. Vous pourrez ainsi le rappeler ultérieurement pour le finaliser. En cliquant sur ce bouton, la fenêtre suivante apparaît :

Notez ici un commentaire utile pour la sauvegarde.

Il vous suffit ensuite d'activer le même bouton **En attente** pour rappeler les documents enregistrés.

Sauvegarde du document dans le dictionnaire (Simulation)

Commentaire

Sauver Annuler

Documents en attente de traitement

Jo...	Nr doc	Client	Commentaire
FV1	31		attente01

OK
Annuler
Supprimer
Aide

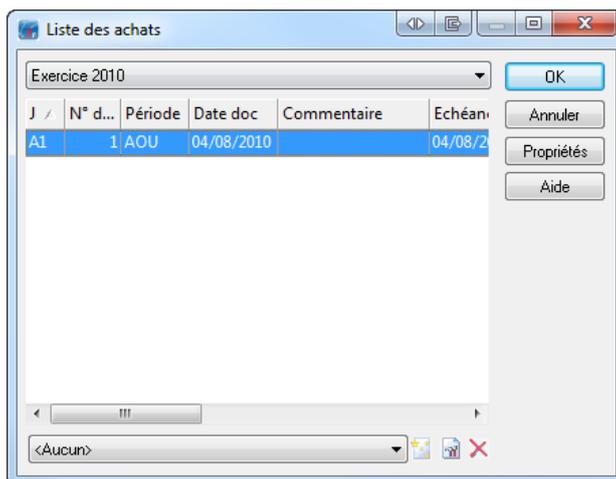
Scanner :

Cette touche vous permet de scanner et de lier des documents originaux à cette saisie. Pour plus de détails, reportez-vous au menu « Outils – Scanner ».



Extourne :

avez la possibilité sur un document d'accélérer extourner des comme modèle des antérieurement. En l'écran suivant



Avec ce bouton, vous d'appliquer une extourne existant. Elle permet l'encodage si vous devez documents en prenant documents enregistrés cliquant sur ce bouton, apparaît :

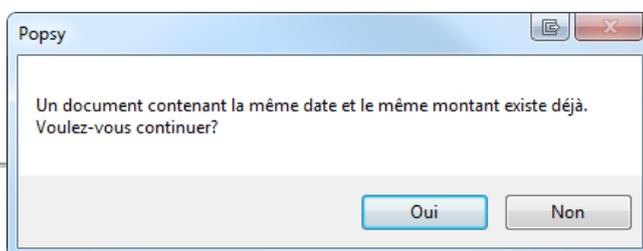
Sélectionnez d'abord un exercice (actuel ou antérieur). Les opérations déjà enregistrées apparaissent. Choisissez le document que vous souhaitez extourner en cliquant sur la ligne correspondante.

- : valide votre choix et prépare l'extourne
- : referme la liste des achats et vous renvoie à la fenêtre d'encodage
- : vous affiche le détail du document sélectionné afin de vérifier si l'extourne de celui-ci convient
- : vous renvoie au point de l'aide en ligne relatif aux extournes

Simulation :

En cliquant ici, vous pouvez sauvegarder temporairement un document terminé pour simuler les implications d'un achat. Ultérieurement, vous pourrez le rappeler pour l'imputer. Son utilisation est identique à celle du bouton

En cas d'écriture identique (montant, date, comptes...) Popsy vous avertit qu'une écriture identique a déjà été encodée. Cela vous permettra d'éviter des écritures en double.







6.4.3. Achats (traités par ProSCAN)

Comptabilité – Saisies – Achats (traités par ProSCAN)



Attention

Cet onglet n'est accessible QUE si vous disposez du module ProSCAN au sein de votre licence. Il est expliqué dans le manuel adéquat.

6.4.4. Achats (SeP – eInvoice)

Comptabilité – Saisies – Achats (SeP - eInvoice)



Attention

Cet onglet n'est accessible QUE si vous disposez du module SeP au sein de votre licence. Il est expliqué dans le manuel adéquat.

6.4.5. Achats (documents scannés)

Comptabilité – Saisies – Achats (documents scannés)



Attention

Cet onglet n'est accessible QUE si vous disposez du module Scanner au sein de votre licence. Il est expliqué dans le manuel adéquat.



6.4.6. Financiers...

Comptabilité – Saisies – Financiers

6.4.6.1. Les différentes zones

Journal :

Sélectionnez un journal financier disponible. Vous pouvez effectuer ces modifications en personnalisant votre dossier en concevant de nouveaux journaux financiers, d'avantage adaptés à votre comptabilité, par le menu « Paramètres – Journaux ».

La zone du numéro du document n'est accessible que si le journal sélectionné n'utilise pas de numérotation automatique. En cas de numérotation automatique, le logiciel vous proposera le « dernier numéro » utilisé dans ce journal « + 1 ».

Compte :

Zone indiquant le compte général et le compte bancaire correspondant au journal.



V.C.S. :

Abréviation qui signifie « Virement à communication structurée ».

Le logiciel vous proposera automatiquement un code VCS. Si vous préférez en encoder un manuellement, il faut activer cette option dans le menu « Outils – Options » sous l'onglet « Dossier ».



Astuce

Si vous préférez créer un code manuellement, il faut activer cette option dans le menu « Outils – Options » sous l'onglet « Dossier ». Dans ce cas, il faut veiller à respecter la méthode « Modulo 97 ».

Période :

Sélectionnez, parmi toutes les périodes non clôturées, la période d'imputation comptable du document. Par défaut, Popsy vous propose la période correspondant à la date système de votre ordinateur.

Date :

Encodez ici la date que vous désirez voir apparaître sur le document. Par défaut, Popsy vous propose la date correspondant à la date système de votre ordinateur.

Ancien solde :

Le montant s'affiche automatiquement calculé sur base de tous les mouvements déjà encodés.

Nouveau solde :

Popsy vous offre la possibilité d'encoder ce montant d'après le nouveau solde apparaissant sur votre extrait de banque. Cet encodage est nécessaire si vous avez coché l'option d'indiquer obligatoirement le nouveau solde dans « Outils – Options » de l'onglet « Compta ».

Si cette option est désactivée, l'encodage du nouveau solde est optionnel et se mettra automatiquement à jour après vos imputations.

Différence :

Ici est indiquée la différence entre l'ancien et le nouveau solde.



6.4.6.2. Les colonnes

Compte :

Reprend le numéro de compte imputé pour cette ligne dans le détail du financier.

Commentaire :

Reprend le commentaire indiqué pour cette ligne dans le détail du financier.

Date valeur :

Indique la date du document.

Montant banque :

Reprend le montant en devise du document pour cette ligne dans le détail du financier.

Lettrage :

Reprend le document lettré pour cette ligne dans le détail du financier.

Analytique :

Reprend le compte analytique renseigné pour cette ligne dans le détail du financier.

A noter que d'autres colonnes sont accessibles en effectuant l'opération suivante :

« Clic droit - Personnaliser »

Là il faut simplement faire un glissement du champ qui vous intéresse vers la barre de titre des colonnes.



6.4.6.3. Les boutons de création



Permet de créer une nouvelle ligne d'encodage.
En cliquant sur ce bouton, une fenêtre apparaît.

- La première zone vous permet de sélectionner le type de compte. Vous avez le choix entre « Général », « Client » ou « Fournisseur ».
- La zone suivante vous permet de sélectionner le compte dans lequel vous désirez imputer votre document. L'affichage du libellé du compte, après sélection de celui-ci, permettra un encodage plus sûr et plus rapide.
- La zone « Libellé » indique automatiquement le libellé du compte sélectionné.
- La zone « Solde » en devise de base : vous retrouvez ici le solde du compte sélectionné.
- La zone « Montant » en devise, « Devise » et « Cours » du journal : Popsy vous propose d'encoder le montant en devise du journal. Si la devise est autre que la devise de base, le cours sera accessible.
- La zone « Montant » en devise, « Devise » et « Cours » du compte sélectionné. [Se change automatiquement si le compte est en multi-devises.](#)
- La zone « Montant » en devise primaire : cette zone indique le montant du document dans la devise primaire du dossier.
- La zone « Lettrage » : cochez cette case si vous souhaitez lettrier cette ligne.
- Commentaire : cette zone vous invite à noter un commentaire relatif à l'encodage de ce document. Celui-ci apparaîtra dans l'historique du compte d'imputation.
- Date valeur : encodez ici la date valeur du document. Il est possible d'ignorer cette zone en décochant l'option adéquate dans « Outils – Options » de l'onglet « Compta ».
- Échéance : encodez ici la date d'échéance du document. Il est possible d'ignorer cette zone en décochant l'option adéquate dans « Outils – Options » de l'onglet « Compta ».



- Pièce : cette zone permet d'enregistrer une autre référence propre au document qui apparaîtra dans l'historique.
- Code TVA : indiquez ici le code TVA adéquat propre à cette imputation. En cliquant sur l'icône de la loupe, vous accéderez à la liste des codes disponibles.
- TVA en devise : le montant de la TVA s'affiche ici. Il est possible de le modifier manuellement en cas d'erreur d'arrondi.
- Statut : il est possible de donner un statut au document. Il faut créer ces statuts dans « Paramètres – Statut document ».



Exemple

Litige, Payable avant livraison etc...

Modifier :

Edite la ligne d'imputation sélectionnée dans le document.

Après avoir créé une ligne d'imputation, il vous est toujours possible de la modifier.

Cliquez sur la ligne à modifier pour la sélectionner et cliquez ensuite sur . Vous accédez ensuite à la fenêtre « Détail achat » qui a été décrite plus haut.



Astuce

Un double clic sur la ligne choisie vous permet aussi d'accéder à cette fenêtre.

Insérer :

Ce bouton vous permet d'insérer une nouvelle ligne d'imputation dans le document.

Pour ce faire, sélectionnez une ligne d'imputation et cliquez sur . Une nouvelle fenêtre apparaît (voir ).



Attention

La fonction de ce bouton est légèrement différente du bouton . En effet, en insérant une nouvelle ligne d'imputation, celle-ci viendra se placer juste au-dessus de la ligne que vous avez sélectionnée.

Supprimer :

Efface la ligne d'imputation sélectionnée dans le document.



Détail :

Affiche le détail de la ligne d'imputation sélectionnée dans le document. L'imputation n'est pas modifiable via ce bouton, elle n'apparaît qu'à titre indicatif. Pour reprendre votre travail, cliquez à nouveau sur **Détail** et vous pouvez poursuivre vos encodages.

Valider :

Enregistre votre document, uniquement s'il est correctement imputé.

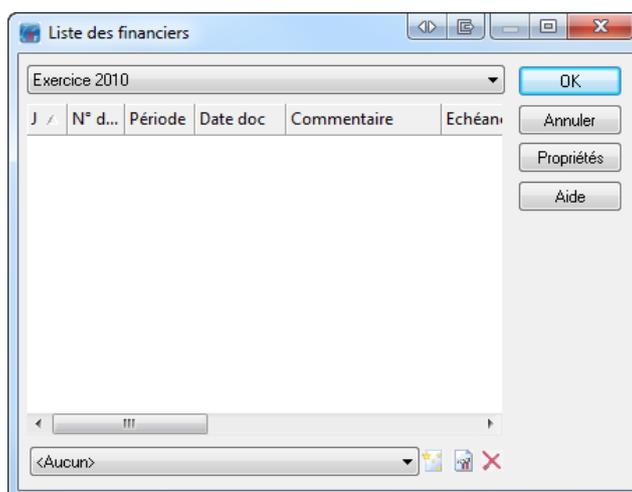
Annuler :

« Quitter » vous permet de quitter l'encodage tant qu'aucune ligne n'a été écrite. Ce bouton se transforme en « Annuler » lorsqu'une ou plusieurs lignes ont été créées. Celui-ci annule alors le document en cours d'encodage.

Modèles :

Cette fonction permet de gagner du temps lors de l'encodage de pièces répétitives tout en autorisant d'y apporter des modifications. Elle permet d'accélérer l'encodage si vous avez des opérations récurrentes en prenant comme modèle des lignes d'imputation écrites antérieurement.

En cliquant sur le bouton **Modèles**, vous accédez à la liste des ventes comme illustré ci-dessous :



Sélectionnez d'abord un exercice (actuel ou antérieur). Les opérations déjà enregistrées apparaissent. Choisissez le modèle correspondant à l'opération que vous souhaitez imputer en cliquant sur la ligne correspondante.

- **OK** : valide votre choix
- **Annuler** : referme la liste des financiers et vous renvoie à la fenêtre d'encodage
- **Propriétés** : vous affiche le détail du document sélectionné comme modèle afin de vérifier si l'imputation de celui-ci convient à la nouvelle ligne d'imputation.
- **Aide** : vous renvoie au point de l'aide en ligne relatif aux modèles.



Astuce

Il est possible de filtrer les modèles grâce aux outils dans le bas de la fenêtre. Cette option facilite la recherche d'un modèle dans les imputations antérieures qui sont parfois nombreuses.

En attente :

Avec ce bouton, vous pouvez sauvegarder temporairement un document qui n'est pas encore entièrement terminé. Vous pourrez ainsi le rappeler ultérieurement pour le finaliser. En cliquant sur ce bouton, la fenêtre suivante apparaît :

Sauvegarde du document dans le dictionnaire (Simulation)

Commentaire

Sauver Annuler

Notez ici un commentaire utile pour la sauvegarde.

Il vous suffit ensuite d'activer le même bouton **En attente** pour rappeler les documents enregistrés.

Documents en attente de traitement

Jo...	Nr doc	Commentaire
FIN1	1 1	

OK
Annuler
Supprimer
Aide



6.4.7. Finances (extraits bancaires)

Comptabilité – Saisie – Finances (extraits bancaires)

Ici vous encodez vos différents extraits bancaires. Le fonctionnement est identique à celui décrit au point 6.4.7.

6.4.8. OD...

Comptabilité – Saisies – OD...

6.4.8.1. Les différentes zones

Journal :

Sélectionnez un journal d'OD disponible. Vous pouvez effectuer ces modifications en personnalisant votre dossier en concevant de nouveaux journaux d'OD, d'avantage adaptés à votre comptabilité, par le menu « Paramètres – Journaux ».

La zone du numéro du document n'est accessible que si le journal sélectionné n'utilise pas de numérotation automatique. En cas de numérotation automatique, le logiciel vous proposera le « dernier numéro » utilisé dans ce journal « + 1 ».

V.C.S. :

Abréviation qui signifie « Virement à communication structurée ».

Le logiciel vous proposera automatiquement un code VCS. Si vous préférez en encoder un manuellement, il faut activer cette option dans le menu « Outils – Options » sous l'onglet « Dossier ».



Astuce

Si vous préférez créer un code manuellement, il faut activer cette option dans le menu « Outils – Options » sous l'onglet « Dossier ». Dans ce cas, il faut veiller à respecter la méthode « Modulo 97 ».



Période :

Sélectionnez, parmi toutes les périodes non clôturées, la période d'imputation comptable du document. Par défaut, Popsy vous propose la période correspondant à la date système de votre ordinateur.

Date :

Encodez ici la date que vous désirez voir apparaître sur le document. Par défaut, Popsy vous propose la date correspondant à la date système de votre ordinateur.

6.4.8.2. Les colonnes

Compte :

Reprend le numéro de compte imputé pour cette ligne dans le détail de l'OD.

Commentaire :

Reprend le commentaire indiqué pour cette ligne dans le détail de l'OD.

D/C :

Reprend le sens du compte (débit/crédit) pour cette ligne dans le détail de l'OD.

Devise :

Reprend la devise du document pour cette ligne dans le détail de l'OD.

Montant devise :

Reprend le montant en devise du document pour cette ligne dans le détail de l'OD.

Cours :

Reprend le cours de la devise du document pour cette ligne dans le détail de l'OD.

Montant en devise de base :

Reprend le montant en devise de base du document pour cette ligne dans le détail de l'OD.

Lettrage :

Reprend le document lettré pour cette ligne dans le détail de l'OD.

Analytique :

Reprend le compte analytique renseigné pour cette ligne dans le détail de l'OD.

A noter que d'autres colonnes sont accessibles en effectuant l'opération suivante :



Clic droit - Personnaliser

Là il faut simplement faire un glissement du champ qui vous intéresse vers la barre de titre des colonnes.

6.4.8.3. Les boutons de création



Permet de créer une nouvelle ligne d'encodage.

En cliquant sur ce bouton, une fenêtre apparaît.

The screenshot shows a window titled "Détail OD" with a "Général" tab. The fields are as follows:

- Général: A dropdown menu with "Général" selected.
- Libellé: A text input field.
- Solde EUR: A numeric input field with "0.00".
- EUR: A dropdown menu with "EUR" selected.
- Cours: A numeric input field with "1.00000000".
- Montant EUR: A numeric input field with "0.00" and a "Débit" dropdown menu.
- Commentaire: A text input field.
- Pièce: A text input field.
- Echéance: A date dropdown menu with "4/08/2010" and a "Letrage" checkbox.
- TVA EUR: A numeric input field with "0.00" and a search icon.
- Statut: A dropdown menu with "Normal" selected.
- Type de frais: A dropdown menu with "<Aucun>" selected.

At the bottom of the window are "Valider" and "Annuler" buttons.

- La première zone vous permet de sélectionner le type de compte. Vous avez le choix entre « Général », « Client » ou « Fournisseur ».
- La zone suivante vous permet de sélectionner le compte dans lequel vous désirez imputer votre document. L'affichage du libellé du compte, après sélection de celui-ci, permettra un encodage plus sûr et plus rapide.
- La zone « Libellé » indique automatiquement le libellé du compte sélectionné.
- La zone « Solde » en devise de base : vous retrouvez ici le solde du compte sélectionné.
- La zone « Montant » en devise, « Devise » et « Cours » du journal : Popsy vous propose d'encoder le montant en devise du journal. Si la devise est autre que la devise de base, le cours sera accessible.
- La zone « Montant » en devise, « Devise » et « Cours » du compte sélectionné. Expliquer cette fonction, je ne la comprends pas très bien.
- La zone « Montant » en devise primaire : cette zone indique le montant du document dans la devise primaire du dossier.



- La zone « Débit/Crédit » : indiquez ici le sens de l'écriture. Par défaut, c'est le sens renseigné dans la fiche du compte d'imputation qui est repris. Les utilisateurs confirmés pourront activer « Modification Débit/Crédit » qui se trouve dans l'onglet « Dossier » dans les options des outils s'ils désirent avoir accès à cette zone lors de l'encodage.
- Commentaire : cette zone vous invite à noter un commentaire relatif à l'encodage de ce document. Celui-ci apparaîtra dans l'historique du compte d'imputation.
- Pièce : cette zone permet d'enregistrer une autre référence propre au document qui apparaîtra dans l'historique.
- Échéance : encodez ici la date d'échéance du document.
- Lettrage : cochez cette case si vous souhaitez lettrer cette ligne.
- TVA : encodez ici, pour des comptes comptables, le code et le montant TVA. En cliquant sur l'icône de la loupe, vous accéderez à la liste des codes accessibles. Popsy vous propose uniquement les codes TVA correspondant simultanément au type de journal et au type de document. En cliquant sur l'icône précédent, un explorateur de codes se présente. Popsy indique automatiquement le libellé du code TVA sélectionné.
- Statut : il est possible de donner un statut au document. Il faut créer ces statuts dans « Paramètres – Statut document ».



Exemple

Litige, Payable avant livraison etc...

- Type de frais : déterminez s'il s'agit de commissions, d'honoraires, d'avantages ou de frais en vue de l'édition de la fiche 281.50 et 325.50. Par défaut, la nature renseignée dans la fiche du fournisseur apparaîtra.

Après avoir créé une ligne d'imputation, il vous est toujours possible de la modifier.

Cliquez sur la ligne à modifier pour la sélectionner et cliquez ensuite sur . Vous accédez ensuite à la fenêtre « Détail achat » qui a été décrite plus haut.



Astuce

Un double clic sur la ligne choisie vous permet aussi d'accéder à cette fenêtre.

Ce bouton vous permet d'insérer une nouvelle ligne d'imputation dans le document.

Pour ce faire, sélectionnez une ligne d'imputation et cliquez sur . Une nouvelle fenêtre



Attention

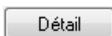
La fonction de ce bouton est légèrement différente du bouton . En effet, en insérant une nouvelle ligne d'imputation, celle-ci viendra se placer juste au-dessus de la ligne que vous



apparaît (voir ).

 :

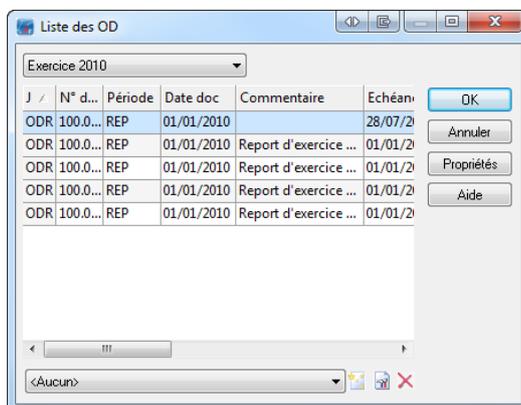
Efface la ligne d'imputation sélectionnée dans le document.

 :

Affiche le détail de la ligne d'imputation sélectionnée dans le document. L'imputation n'est pas modifiable via ce bouton, elle n'apparaît qu'à titre indicatif. Pour reprendre votre travail, cliquez à nouveau sur  et vous pouvez poursuivre vos encodages.

 :

Avec ce bouton, vous avez la possibilité d'appliquer une extourne sur un document existant. Elle permet d'accélérer l'encodage si vous devez extourner des documents en prenant comme modèle des documents enregistrés antérieurement. En cliquant sur ce bouton, l'écran suivant apparaît :



Sélectionnez d'abord un exercice (actuel ou antérieur). Les opérations déjà enregistrées apparaissent. Choisissez le document que vous souhaitez extourner en cliquant sur la ligne correspondante.

-  : valide votre choix et prépare l'extourne
-  : referme la liste des OD et vous renvoie à la fenêtre d'encodage



- **Propriétés** : vous affiche le détail du document sélectionné afin de vérifier si l'extourne de celui-ci convient
- **Aide** : vous renvoie au point de l'aide en ligne relatif aux extournes

Valider :

Enregistre votre document, uniquement s'il est correctement imputé.

Annuler :

« Quitter » vous permet de quitter l'encodage tant qu'aucune ligne n'a été écrite. Ce bouton se transforme en « Annuler » lorsqu'une ou plusieurs lignes ont été créées. Celui-ci annule alors le document en cours d'encodage.

Modèles :

Cette fonction permet de gagner du temps lors de l'encodage de pièces répétitives tout en autorisant d'y apporter des modifications. Il suffit de sélectionner parmi les factures ou opérations diverses antérieures une pièce qui correspond à une même opération.

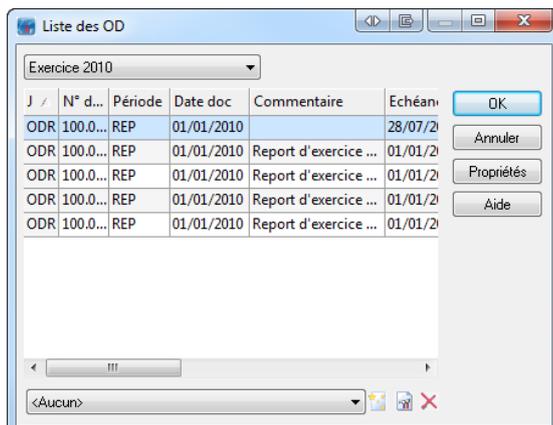


Exemple

Mensuellement, l'OD des salaires doit être enregistrée. L'écriture reste la même, cependant, les montants diffèrent d'un mois à l'autre. Il suffit donc de reprendre l'OD d'un premier mois et de modifier les montants avant de valider la pièce.



En cliquant sur le bouton, vous accédez à la liste des OD comme illustré ci-dessous :

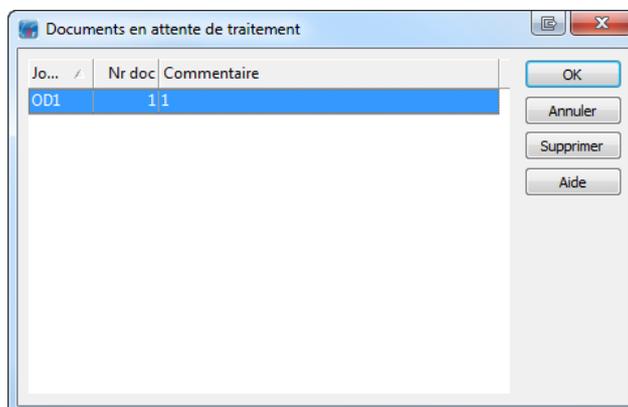
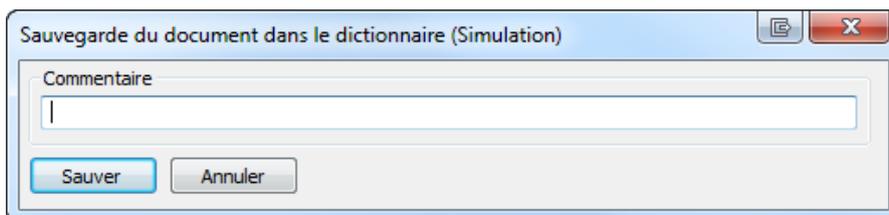


Sélectionnez d'abord un exercice (actuel ou antérieur). Les opérations déjà enregistrées apparaissent. Choisissez le modèle correspondant à l'OD que vous souhaitez imputer en cliquant sur la ligne correspondante.

- **OK** : valide votre choix
- **Annuler** : referme la liste des OD et vous renvoie à la fenêtre d'encodage
- **Propriétés** : vous affiche le détail du document sélectionné comme modèle afin de vérifier si l'imputation de celui-ci convient à la nouvelle ligne d'imputation.
- **Aide** : vous renvoie au point de l'aide en ligne relatif aux modèles

En attente :

Avec ce bouton, vous pouvez sauvegarder temporairement un document qui n'est pas encore entièrement terminé. Vous pourrez ainsi le rappeler ultérieurement pour le finaliser. En cliquant sur ce bouton, la fenêtre suivante apparaît :





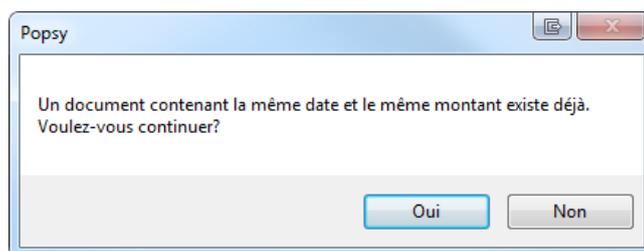
Notez ici un commentaire utile pour la sauvegarde.

Il vous suffit ensuite d'activer le même bouton **En attente** pour rappeler les documents enregistrés.

Simulation :

En cliquant ici, vous pouvez sauvegarder temporairement un document terminé pour simuler les implications d'une OD. Ultérieurement, vous pourrez le rappeler pour l'imputer. Son utilisation est identique à celle du bouton **En attente**

En cas d'écriture identique (montant, date, comptes...) Popsy vous avertit qu'une écriture identique a déjà été encodée. Cela vous permettra d'éviter des écritures en double.



6.4.9. OD Analytiques...

Comptabilité – Saisies – OD Analytiques...



Attention

Cet onglet n'est accessible QUE si vous disposez du module analytique au sein de votre licence. Celui-ci sera détaillé dans un manuel ou chapitre qui lui sera entièrement consacré.

6.4.10. Engagement juridique...

Comptabilité – Saisie – Engagement juridique...

6.4.10.1. Les différents champs

Journal : Choisissez un des journaux OD disponibles. Vous pouvez introduire des modifications et personnaliser votre dossier en créant de nouveaux journaux correspondant mieux à votre comptabilité ; ceci se fait via le menu « Paramètres – Journaux ».

Période : Sélectionnez parmi les périodes non-clôturées celle qui correspond à votre document.



Date : Introduisez ici la date que vous voulez voir apparaître sur votre document. En standard, Popsy vous propose la date correspondant à la date système de votre ordinateur.

O.G.M.: Virement avec communication structurée

Le logiciel propose automatiquement un code de communication structurée. Si vous préférez introduire ce code manuellement, vous pouvez le faire en activant cette option dans le menu « Extra – Options » de la page « Dossier ».

Fournisseur: Choisissez ici le fournisseur avec lequel vous avez souscrit un engagement juridique.

Tous les autres champs ont déjà été détaillés ci-dessus.

6.4.11. Ordonnancement...

Comptabilité – Saisie – Ordonnancement...

Ce menu fonctionne de la même façon que la saisie des « Opérations diverses » décrite au point 6.4.9.

6.4.12. Lettrage...

« Saisies – Lettrage... »

6.4.12.1. Les différentes zones

Journal :

Sélectionnez un journal d'OD disponible. Vous pouvez effectuer des modifications en personnalisant votre dossier en concevant de nouveaux journaux d'achats, d'avantage adaptés à votre comptabilité, par le menu « Paramètres – Journaux ».



Période :

Sélectionnez, parmi toutes les périodes non clôturées, la période d'imputation comptable du document.

Date :

Encodez la date que vous désirez voir apparaître sur le document. Par défaut, Popsy vous propose la date système de votre ordinateur.

Type de document :

Sélectionnez d'abord le type de compte. Vous avez le choix entre « Général », « Client » ou « Fournisseur ».

Imputation :

Sélectionnez le compte dans lequel vous voulez imputer votre document. Grâce à l'icône de la loupe, vous accédez à la liste des comptes adéquats. L'affichage du solde du compte se fait après sélection de celui-ci.

Solde :

Celui-ci s'affiche après la sélection du compte.

Croissant :

Cochez cette case si vous souhaitez trier par ordre croissant de dates les documents concernant ce compte.

Partiel :

Cochez cette case si vous souhaitez autoriser le lettrage partiel d'un document.

Montant :

Cochez cette case pour ne montrer que les documents d'un même montant. Ceci n'est accessible que si le lettrage se fait à partir d'un financier.

Non validé :

Cochez cette case pour montrer les documents qui ne sont pas encore validés. Ceci n'est accessible que pour les fournisseurs.

Période de ... à ... :

Sélectionnez ici la fourchette de période comptable sur laquelle vous désirez effectuer le lettrage.

Date de ... à ... :

Encodez ici la fourchette de dates sur laquelle vous désirez effectuer le lettrage. Ces doivent impérativement être comprises dans la fourchette de périodes comptables déjà sélectionnées.



Montant de ... à ... :

Encodez ici la fourchette de montants sur laquelle vous désirez effectuer le lettrage.

A lettrer :

Cette zone vous indique le montant (en devise de base) à lettrer pour le compte sélectionné.

Solde lettrage :

Vous pouvez, à tout instant, consulter le solde de votre lettrage manuel, en devise de base et en devise du compte. Si le solde en devise de base n'est pas nul lors de la validation de l'opération, Popsy vous présentera une fenêtre de différence de lettrage qui vous permettra d'imputer le montant sur un compte d'écart.

Double lettrage autorisé :

Cette fonction vous permet d'effectuer des lettrages entre les clients et les fournisseurs. Cette partie d'écran est seulement accessible quand vous êtes positionné sur un client ou un fournisseur.

<input type="checkbox"/> Double lettrage autorisé	
Fournisseur	<input type="text"/>
Solde EUR	<input type="text" value="0,00"/>
Client	<input type="text"/> 🔍
Solde EUR	<input type="text" value="0,00"/>



Attention

Il est fondamental de lettrer des montants de même devise. Vos historiques et balances n'en seront que plus clairs. Le rapprochement de document en devise de base avec d'autres documents en devise de référence a en effet comme conséquence de donner un solde en devise de base correct alors qu'il subsiste toujours un solde en devise de référence.

6.4.12.2. Les colonnes

Journal :

Affiche le journal du document à lettrer.

Nr Doc :

Affiche le numéro du document à lettrer.

Date Doc :

Affiche la date du document à lettrer.



Échéance :

Affiche la date d'échéance du document à lettrier.

Reste Dev :

Affiche le montant qui reste encore à lettrier en devise du document.

Devise :

Affiche la devise du document.

Lettrage Dev :

Affiche le montant que vous allez lettrier. Ce montant sera le montant total du document si vous n'avez pas coché la case de lettrage partiel. Dans le cas contraire, Popsy vous demandera quel sera le montant que vous souhaitez lettrier et affichera ce montant.

Devise :

Indique la devise du lettrage.

Reste Base :

Affiche le montant qui reste encore à lettrier en devise de base.

Lettrage base :

Affiche le montant que vous allez lettrier en devise de base.

Commentaire :

Affiche le commentaire qui est dans l'historique du compte.

Pièce :

Affiche la pièce qui est dans l'historique du compte.

A noter que d'autres colonnes sont accessibles en effectuant l'opération suivante :

« Clic droit - Personnaliser »

Là il faut simplement faire un glissement du champ qui vous intéresse vers la barre de titre des colonnes.

:

Sélectionne tous les documents pour le lettrage.

:

Cela permet de déletter les lignes sélectionnées.

:

Enregistre votre lettrage manuel.



Lorsque vous avez lettré une ou plusieurs lignes et que le solde de lettrage est différent de zéro, Popsy vous propose la fenêtre de différence de lettrage que vous aurez préalablement créée dans les paramètres « Différences de paiement ».

Choisissez le (ou les) compte(s) à imputer et les montants pour chaque compte.

Abandon :

Annule l'opération de lettrage en cours.

OK :

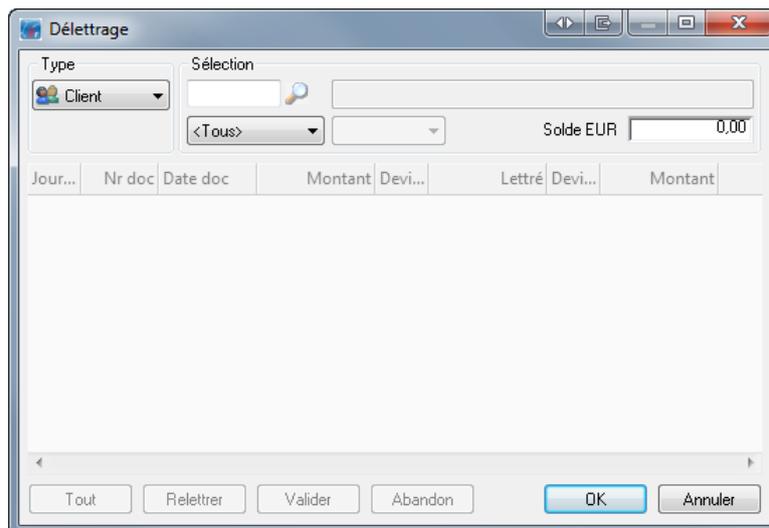
Enregistre votre lettrage manuel et quitte la fenêtre de lettrage pour revenir à l'écran principal.

Annuler :

Annule l'opération de lettrage en cours et quitte la fenêtre de lettrage pour revenir à l'écran principal.

6.4.13. Délettrage...

Comptabilité – Saisies – Délettrage...



6.4.13.1. Les différentes zones

Type de compte :

Sélectionnez d'abord le type de compte. Vous avez le choix entre « Général », « Client » ou « Fournisseur ».

Imputation :

Sélectionnez le compte dans lequel vous voulez imputer votre document. Grâce à l'icône de la loupe, vous accédez à la liste des comptes adéquats. L'affichage du solde du compte se fait après sélection de celui-ci.



Libellé :

L'affichage du libellé du compte se fait après sélection de celui-ci.

Journal :

Sélectionnez un journal disponible pour réduire la sélection.

Nr document :

Sélectionnez un document disponible pour réduire la sélection.

Solde :

Celui-ci s'affiche après la sélection du compte.

6.4.13.2. Les colonnes

Journal :

Affiche le journal du document à déletter.

Nr Doc :

Affiche le numéro du document à déletter.

Date Doc :

Affiche la date du document à déletter.

Montant :

Affiche le montant en devise du document.

Devise :

Affiche la devise du document.

Lettré :

Affiche le montant que vous avez lettré.

Devise :

Affiche la devise du lettrage.

Montant:

Affiche le montant en devise de base.

Devise :

Indique la devise du lettrage.



Montant :

Affiche le montant en devise de base.

Lettré :

Affiche le montant que vous avez lettré en devise de base.

Date de lettrage :

Affiche la date à laquelle le lettrage a été effectué.

Commentaire :

Affiche le commentaire qui est dans l'historique du compte.

A noter que d'autres colonnes sont accessibles en effectuant l'opération suivante :

« Clic droit - Personnaliser »

Là il faut simplement faire un glissement du champ qui vous intéresse vers la barre de titre des colonnes.

:

Sélectionne tous les documents pour le délettrage.

:

Cela permet de relettrier les lignes sélectionnées entre elles.

:

Enregistre votre délettrage manuel.

Choisissez le (ou les) compte(s) à imputer et les montants pour chaque compte.

:

Annule l'opération de délettrage en cours.

:

Enregistre votre délettrage manuel et quitte la fenêtre de délettrage pour revenir à l'écran principal.

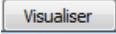
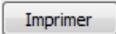
:

Annule l'opération de délettrage en cours et quitte la fenêtre de délettrage pour revenir à l'écran principal.



6.5 Listes

Popsy permet l'impression de nombreuses listes comptables (telles que, par exemple, les balances, les historiques, les journaux centralisateurs etc.) et officiels (telles que, par exemple, les fiches 281.50 et 325.50, la déclaration TVA, le listing TVA, le listing intra-communautaire, le bilan au format BNB etc.).

Une fois une liste choisie et paramétrée, le bouton  vous permet d'apercevoir le résultat de votre sélection à l'écran. Le bouton  vous permet ensuite de l'imprimer.

Les listes sont toujours publiées en multi-impression, de sorte que vous pouvez passer à tout moment vers d'autres listes.

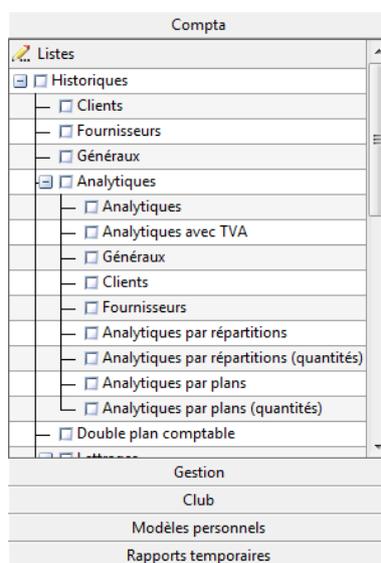
6.5.1. Multi-impressions

L'avantage de ce type de listes est de pouvoir imprimer plusieurs listes en même temps. En outre, des fonctionnalités telles que la sauvegarde de modèles ou les paramètres communs vous faciliteront les tâches répétitives.

La partie gauche de l'écran présente les listes.

La partie droite de l'écran présente les paramètres de chaque liste.

6.5.1.1. La partie gauche



Nous distinguons ici 3 rubriques :



Les boutons : ceux-ci vous permettent de créer, supprimer et modifier vos modèles personnels. Un modèle personnel contient les listes que vous aurez préalablement sélectionnées et les paramètres que vous aurez définis.

Les modules : une sous-division s'affiche pour chaque module. Sous chaque module se précisent toutes les listes disponibles. Les fonctions « Modèles personnels » et « Rapports temporaires » ont été spécialement créés pour contenir, d'une part, vos modèles et, d'autre part, des copies de travail de vos listes.

La barre de progression : celle-ci, en bas de l'écran, vous indique la progression de la tâche avant la visualisation ou l'impression.

Les signes + ou – indiquent la possibilité d'ouvrir ou de fermer les arborescences. Une case à cocher vous permet de sélectionner la liste ou les listes que vous souhaitez voir apparaître.

6.5.1.2. La partie droite

Historiques : Clients	
Journaux	Tous
Documents	<Tous>
+ Comptes	Tous
+ Périodes	REP:CLO
+ Dates	05/08/2010:05/08/2010
Impression des devises	<input type="checkbox"/>
Un compte par page	<input type="checkbox"/>
Impression des simulations	<input type="checkbox"/>
+ Options	

Cette partie se distingue en 3 rubriques :

Les boutons du haut : ceux-ci vous permettent de copier/coller des listes et d'ajouter les listes sélectionnées aux modèles personnels déjà existants. Le symbole + et – vous permet d'ouvrir ou de fermer toutes les arborescences en une seule opération.

Les listes : chaque liste contient tous les paramètres nécessaires. Lorsque plusieurs listes utilisent des paramètres identiques, ceux-ci sont repris dans la rubrique « Zones communes » et indiqués en bleu dans chaque liste.

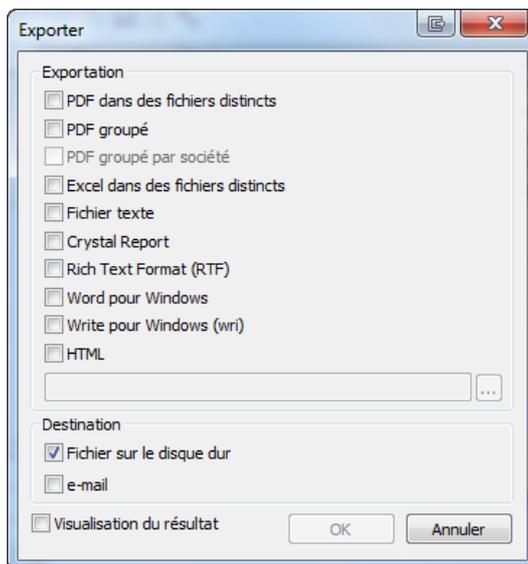


Attention

Une modification d'un paramètre dans les « Zones communes » modifie ce même paramètre au sein de toutes les listes. A l'inverse, la modification d'un paramètre en bleu dans une liste ne s'applique que dans cette liste. Si vous modifiez un paramètre, celui-ci sera mis en gras.



Les boutons du bas : ceux-ci vous permettent de lancer l'impression, de visualiser la liste à l'écran ou de l'exporter en PDF ou en Excel.

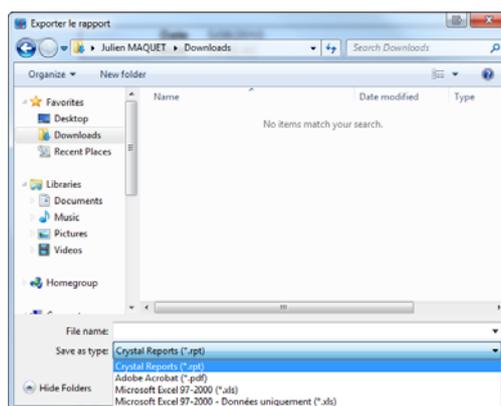


Précisons en quelques mots l'exportation :

- PDF dans des fichiers distincts : exportez chaque rapport dans un fichier PDF différent.
- PDF groupé : exportez tous les rapports dans un seul fichier PDF.
- PDF groupé par société : exportez tous les rapports dans un fichier PDF différent par société.
- Le répertoire : avec le bouton , recherchez un répertoire de sauvegarde pour le(s) fichier(s) PDF. Lors de la sauvegarde de plusieurs PDF, ceux-ci recevront le même nom suivi d'un numéro.
- Excel dans des fichiers distincts : exportez chaque rapport dans un fichier Excel différent.



- Le répertoire :
 , recherchez un
sauvegarde pour
Excel.
vous êtes sur la
votre document
exporter celui-ci à
 . Popsy vous
explorer où il vous



quel endroit vous désirez sauver le document et sous quel format.

avec le bouton 
répertoire de
le(s) fichier(s)
A noter que quand
visualisation de
vous pouvez
partir de ce bouton
ouvrira alors un
sera demandé à

Ci-dessous, vous trouverez énumérées les différentes listes disponibles dans le programme Popsy. Certains onglets ne sont disponibles qu'en fonction des modules présents au sein de votre licence. Si vous ne disposez que du module de comptabilité, les listes relatives aux modules optionnels seront grisées (par exemple : les listes analytiques, budgétaires etc. sont liées à des modules spécifiques et optionnels).

Historiques

Clients

Fournisseurs

Généraux

Recettes

Analytiques

Double plan comptable

Lettrages



T.V.A.

Balances

Clients

Fournisseurs

Généraux

Analytiques

Double plan comptable Budgets

Clients

Fournisseurs

Généraux

Analytiques

Journaux...

Validation des documents

Livres centralisateurs...

Echéanciers

Clients

Fournisseurs

Généraux

Centralisateurs

Lettres de rappel

Amortissements...

Chiffres d'affaires

Clients

Fournisseurs

Dépenses non admises

Analyse d'exploitation

Bilans



Comptes annuels

Ratios

Déclarations TVA...

Administrations...

Paramètres

Codes TVA

Liste des articles

Ordonnancements

Comptes

Clients

Fournisseurs

Généraux

Analytiques

Double plan comptable

Prospects

Représentants

Contacts

Autres listes...

6.6 Outils

6.6.1. Systemat eInvoice Portal



Attention

Cet onglet est détaillé dans un manuel qui lui est entièrement consacré.

6.6.2. ProSCAN



Attention

Cet onglet est détaillé dans un manuel qui lui est entièrement consacré.



6.6.3. Bilan



Attention

Cet onglet est détaillé dans un manuel qui lui est entièrement consacré.

6.6.4. Réestimation devises

Ce chapitre est réservé aux clients qui travaillent avec des devises étrangères.

Le programme permet des imputations comptables en devises étrangères, malgré la comptabilisation de tous les mouvements dans la devise de base du dossier. Quand vous utilisez ces devises étrangères, un problème se pose : celui de la fluctuation des cours d'une période à l'autre. Le programme vous permet donc de calculer l'impact de ces modifications par le biais de la ré estimation. Vous pouvez procéder à une ré estimation à tout moment de l'exercice comptable. Vous n'êtes donc pas obligés de clôturer l'exercice pour ré évaluer les mouvements clients et fournisseurs non lettrés et les soldes des comptes généraux exprimés en devises. S'il existe des créances ou des dettes en devises, celles-ci sont généralement comptabilisées à des cours de conversion différents des cours du jour. Par conséquent, vous devez ré estimer les contre-valeurs de ces opérations en devises en calculant les gains ou les pertes de change sur base des cours du jour.

Toutes les devises qui ne sont pas « IN » seront proposées pour la ré estimation. L'Euro ne sera pas proposé pour la ré estimation si la devise primaire n'est pas une devise « IN ».

L'opération de ré estimation a pour conséquence de présenter au bilan une estimation, au cours du jour, des dettes et des créances en devises. La ré estimation est une opération qui reflète une situation ponctuelle. Elle est prévue notamment pour être lancée à la clôture d'exercice. Pour estimer périodiquement la situation réelle de votre société, vous pouvez lancer le programme de ré estimation plusieurs fois dans l'année.

Lors de cette opération de ré estimation, le software se limite à l'imputation d'écarts de conversion dans des comptes d'attente. Ces derniers étant soldés lors de l'extourne en début de période suivante. Si vous voulez tenir compte de ces écarts afin d'être conforme à la comptabilité réelle, vous devez imputer les écarts négatifs dans le compte de charge adéquat. Encodez l'OD correspondante dans le menu « Saisies – OD ... ».

Le principe de la comptabilité réelle est le suivant : lors de la clôture d'exercice, seul l'excédent du montant des écarts négatifs par rapport au montant des écarts positifs doit être pris en charge. Le compte de résultat ne doit pas être influencé en cas d'excédent positif. Chaque devise est considérée comme un élément de patrimoine distinct et les soldes des écarts ne sont pas compensés. Les opérations décrites ci-dessus sont des comptabilisations légalement obligatoires et annuelles.

Quatre onglets sont proposés:



6.6.4.1. Devises

Référence	Libellé	Cours
<input checked="" type="checkbox"/> USD	US dol	1,000000

Période à réestimer:

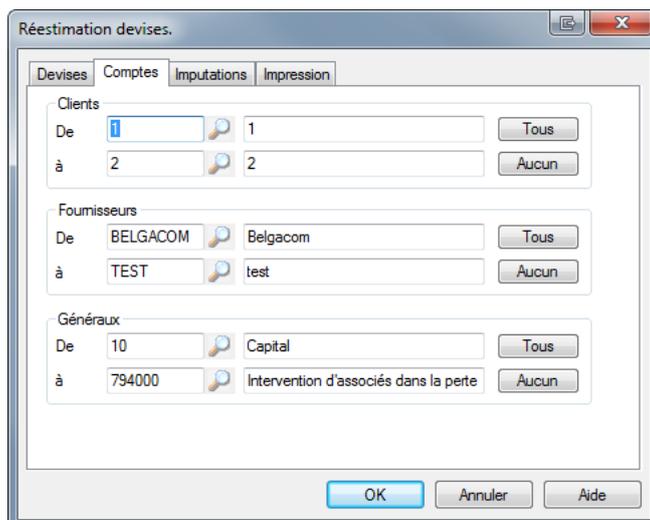
sélectionnez la fourchette de périodes pour la ré estimation.

Devise :

- Taux : sélectionnez la période qui va servir de référence pour le taux à utiliser lors de la ré estimation. Par défaut, le software propose la date système.
- Liste : dans la fenêtre, vous pouvez visualiser toutes les devises étrangères utilisées avec les cours correspondants comprenant obligatoirement 6 décimales. Sélectionnez la ou les devises pour lesquelles vous voulez effectuer une ré estimation. Le bouton **Toutes** permet d'opter pour toutes les devises. Le bouton **Aucune** permet de désélectionner toutes ces devises.



6.6.4.2. Comptes



A cette étape le software vous propose les comptes qui doivent être ré estimés. Déterminez les comptes à ré estimer : Clients - Fournisseurs - Comptes Généraux.

Clients :

Réévalue les mouvements clients non lettrés exprimés en devises.

Fournisseurs :

Réévalue les mouvements fournisseurs non lettrés exprimés en devises.

Généraux :

Réévalue les soldes des comptes généraux exprimés en devises.

Le bouton **Tous** permet d'opter pour toutes les références. Le bouton **Aucun** permet de désélectionner toutes les références. Grâce à l'icône de la loupe vous accédez à la liste des comptes adéquats.



6.6.4.3. Imputations

L'option imputation permet de spécifier les paramètres d'imputation des écritures comptables de ré estimation et d'extourne dans des périodes non clôturées. Cette page n'est disponible que si des journaux d'OD existent et des périodes non clôturées.

Ré estimation :

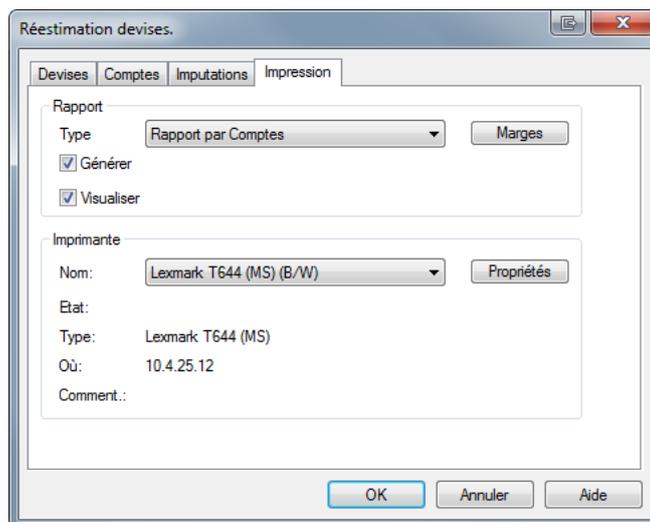
- Période : sélectionnez la période dans laquelle doit être imputée l'écriture de la ré estimation.
- Journal : sélectionnez le journal d'OD dans lequel seront passées les écritures de ré estimation.
- Commentaire : zone alphanumérique à 30 positions. Encodez un commentaire qui sera repris dans l'historique des comptes à ré estimer.
- Pièce : zone alphanumérique à 12 positions. Enregistrez une référence propre au document.
- Dates : encodez les dates du document, d'échéance et de valeur.

Extourne :

- Période : sélectionnez la période sur laquelle l'extourne est imputée. Cette période est supérieure à la période de ré estimation. Vous pouvez sélectionner une période comptable de l'exercice suivant si celui-ci a déjà été créé.
- Journal : sélectionnez le journal d'OD dans lequel seront passées les écritures de ré estimation.
- Commentaire : zone alphanumérique à 30 positions. Encodez un commentaire qui sera repris dans l'historique des comptes à extourner.
- Pièce : zone alphanumérique à 12 positions. Enregistrez une référence propre au document.
- Dates : encodez les dates du document, d'échéance et de valeur.



6.6.4.4. Impression



Rapport :

- Type : le programme vous propose de générer deux types de rapports sur les ré estimations effectuées: par comptes et par devises.
- Générer : cochez cette case pour obtenir un rapport sur les ré estimations effectuées.
- Visualiser : le type de rapport sélectionné sera imprimé directement si l'option « Visualiser » n'est pas activée.

6.6.5. Amortissements



Attention

Cet onglet est détaillé dans un manuel qui lui est entièrement consacré.

6.6.5.1. Tableaux

6.6.5.2. Imputations

6.6.6. Liaison bancaire



Attention

Cet onglet est détaillé dans un manuel qui lui est entièrement consacré.

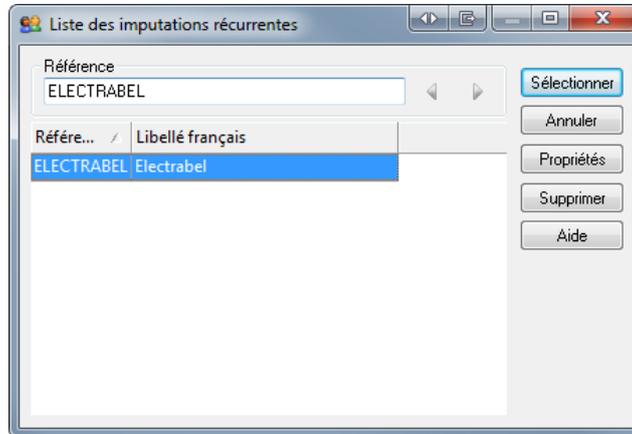
6.6.7. Imputations récurrentes

Avec le menu « Outils - Opérations récurrentes », vous accédez à un nouveau menu. Pour mieux gérer vos opérations récurrentes, celui-ci est divisés en 2 parties:



6.6.7.1. Paramètres

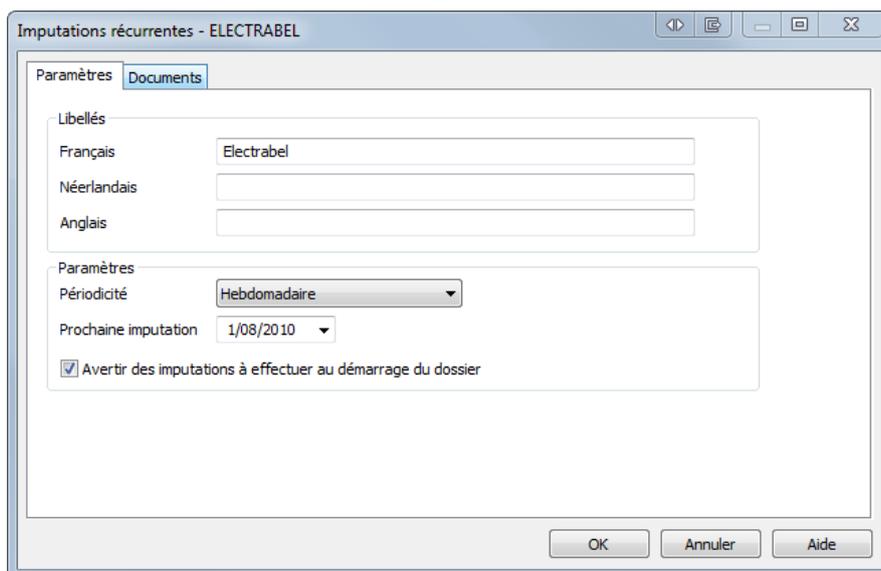
Cet écran vous guide à travers toutes les options pour générer des opérations récurrentes et reprend la liste des dates auxquelles les opérations devront être exécutées.



Par ce menu, vous accédez à des modèles d'opérations répétitives déjà existantes.

Les boutons vous aident à:

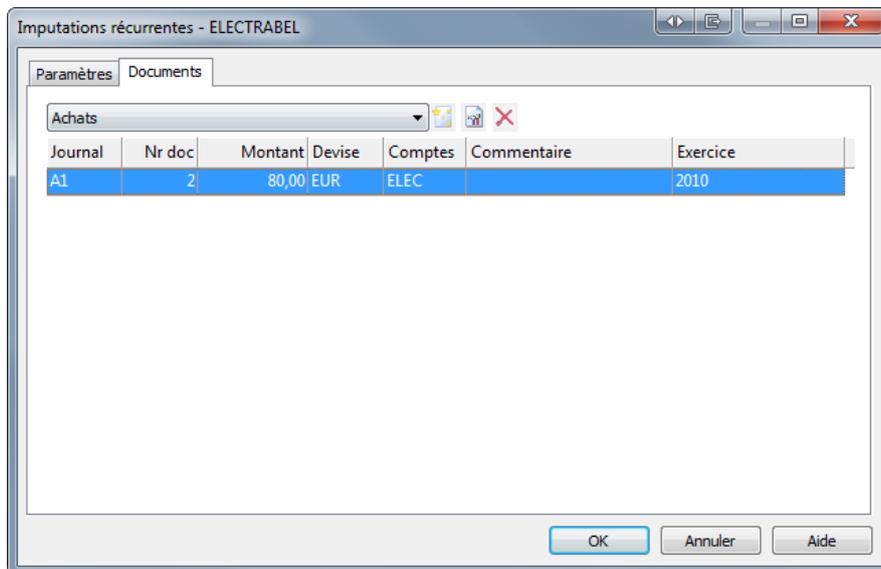
Sélectionner/Créer: permet de sélectionner une opération existante dans la liste. Vous disposez d'une zone alphanumérique à 9 positions pour y encoder la référence de votre opération. Si vous tapez une nouvelle référence dans cet espace, le bouton se transformera en . Après avoir cliqué sur ou , vous accédez à la fiche de l'opération choisie et 2 onglets s'offrent à vous.



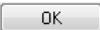
- Le premier onglet contient les informations concernant la répétition.
 - Libellés: vous pouvez encoder des libellés en 3 langues.
 - Paramètre:
 - Périodicité: choisissez la périodicité. Vous avez le choix entre « Quotidien », « Hebdomadaire », « Mensuelle », « Trimestrielle », « Semestrielle » ou « Annuelle ». Quand la périodicité a été choisie, elle influence automatiquement les différentes dates d'occurrences.
 - Prochaine imputation: choisissez ici la date de départ de l'opération.
 - Avertir des imputations à effectuer: cochez cette option si vous souhaitez que le software vous montre les opérations à effectuer lors de l'ouverture du dossier.

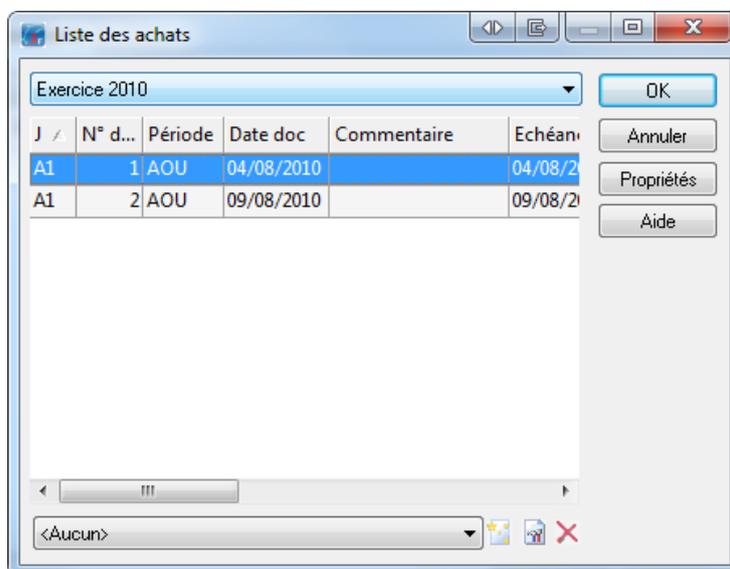


- Le second onglet contient tous les documents concernés par une même opération récurrente.



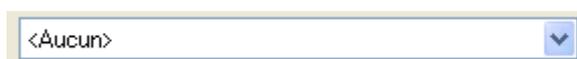
Choisissez le type de document pour ensuite, avec le bouton , sélectionnez les documents nécessaires. Avec les boutons  et , vous pourrez consulter les propriétés et, si nécessaire, supprimer les documents sélectionnés dans la liste.

En ayant choisi le type de document, uniquement les documents correspondants sont affichés. Choisissez l'exercice où se trouve le document et sélectionnez-le avec le bouton .





Le classement par tri et la personnalisation facilitent la manipulation de la fenêtre de recherche. Sous la liste des documents, vous trouverez:



Avec ses boutons et sa liste déroulante vous aurez la possibilité de filtrer les données affichées dans la liste de recherche.

Annuler: vous renvoie à l'écran principal.

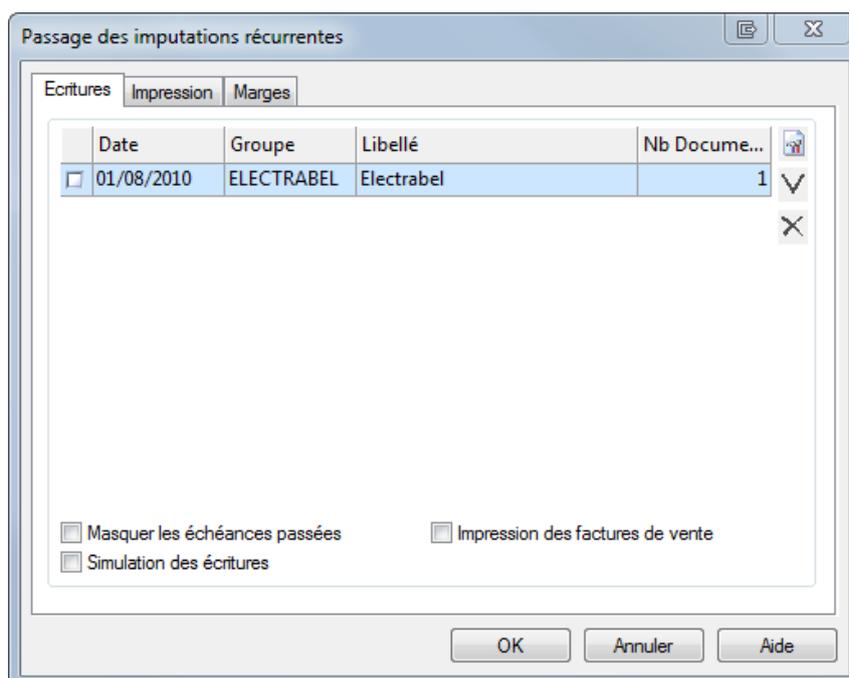
Propriétés: après avoir choisi une opération dans la liste, vous pouvez accéder à ses informations.

Supprimer: supprime une opération de votre liste.

Aide: accédez au menu « aide » du logiciel.

6.6.7.2. Écritures

Cet écran se charge d'imputer correctement les opérations récurrentes établies automatiquement dans les journaux adéquats.



Avec ce menu, vous accédez à la fenêtre qui vous propose toutes les opérations récurrentes à exécuter ce jour.

Les boutons:



 vous aide à vérifier les paramètres de l'opération récurrente sélectionnée.

 désélectionne le document déjà sélectionné dans votre liste.

 sélectionne le document dans votre liste.

Masquer les échéances passées: en cochant cette case, vous pouvez rendre invisibles toutes les opérations récurrentes pour les dates antérieures à la date du jour.

Simulation des écritures: vous pouvez, avec cette case, simuler les opérations.

Impression des factures de ventes: lorsque les opérations récurrentes contiennent des factures de ventes, vous pouvez opter pour imprimer ces documents lors de l'exécution.

Suppression des dates effectuées: permet de supprimer l'opération dès qu'elle est effectuée, pour ne plus apparaître dans la liste.

6.6.8. Trésorerie



Attention

Cet onglet est détaillé dans un manuel qui lui est entièrement consacré.

6.6.8.1. Actuelle

6.6.8.2. Encodage

Simulation échéances

Simulation documents

6.6.8.3. Prévisionnelle courante

6.6.8.4. Prévisionnelle stratégique

6.6.9. Validation documents



Attention

Cet onglet est détaillé dans un manuel qui lui est entièrement consacré.



6.6.11. Clôture période...

Clôture périodes

Sélection des périodes

De REP 01/01/2010

à REP 01/01/2010

OK

Annuler

Aide

Le programme vous permet de clôturer une période comptable. Cette opération, légalement obligatoire, interdit tout nouvel encodage comptable sur la période désignée.



Attention

L'impression de toutes les listes est encore possible après cette clôture.

Période de ... à ...: sélectionnez ici la fourchette de périodes comptables de votre exercice à clôturer au moyen des menus déroulants.

6.6.12. Clôture provisoire d'exercice...

Clôture provisoire d'exercice

Général Analytique Périodes

Paramètres de clôture

Journal OD1 Période CLO 31/12/2009 - 31/12/2009

Nr document 1 Commentaire Report d'exercice du 31/12/09

Paramètres d'à nouveau

Journal ODR Période REP 01/01/2010 - 01/01/2010

Nr document 100.00T Commentaire Report d'exercice du 01/01/10

Comptes de répartitions

Clôture comptabilité luxembourgeoise

Pertes à reporter 793000 Perte à reporter

Profits à reporter 693000 Bénéfice à reporter

Résultat reporté 499000 Comptes d'attente

Lettrage automatique avant clôture

Amortissement

OK Annuler Aide



Attention

La clôture d'exercice s'effectue en deux étapes distinctes, obligatoires et irréversibles :

La clôture provisoire d'exercice

La clôture définitive d'exercice

Démarrez la clôture provisoire d'exercice lorsque toutes les opérations courantes de votre exercice en cours ont été enregistrées : factures de vente, factures d'achat, mouvements financiers, opérations diverses, ...

La clôture provisoire d'exercice attribue des chiffres exacts pour un nouvel exercice pour les comptes de classe 1 à 5, les clients et les fournisseurs, sans perdre les détails des écritures de l'exercice précédent. De plus, elle autorise l'imputation d'OD et l'enregistrement des diverses écritures de clôture sur l'exercice à clôturer définitivement.

6.6.12.1. Général

Procédures:

- Le programme clôture les comptes des classes 1 à 5 ainsi que les clients et les fournisseurs (avec des mouvements non lettrés). Il détermine le solde de chaque compte de ces classes. Ces soldes sont portés dans une écriture d'à-nouveaux. Le journal des « à-nouveaux » reprend en fait les écritures de départ du nouvel exercice comptable.
- Le programme solde les comptes de classe 6 et 7, isole un résultat et l'impute vers un compte d'attente que vous aurez défini au préalable.
- Il remet les comptes analytiques à zéro.

Paramètres clôture:

- Journal : sélectionnez votre journal d'opérations diverses.
- Période: indiquez la dernière période de votre exercice à clôturer au moyen du menu déroulant.
- N° document: encodez le numéro de document si nécessaire.
- Commentaire: zone alphanumérique à 30 positions. Encodez le commentaire qui va se retrouver dans l'historique du compte d'imputation.

Paramètres d'à nouveau:

- Journal : sélectionnez votre journal d'à nouveau.
- Période: indiquez la première période de votre nouvel exercice au moyen du menu déroulant.
- N° Document: encodez le numéro de document.



- Commentaire: zone alphanumérique à 30 positions. Encodé le commentaire qui va se retrouver dans l'historique du compte d'imputation.

Comptes de répartitions:

- Clôture comptabilité luxembourgeoise: pour les dossiers luxembourgeois, cette case peut être cochée. De cette manière, le document de clôture n'est pas réalisé, le document de report quant à lui, bien entendu, reste d'application.
- Pertes à reporter: introduisez le compte de produit avec lequel vous voulez contrebalancer votre perte. Exemple: 7930 Perte à reporter.
- Profits à reporter: introduisez le compte de charge avec lequel vous voulez contrebalancer votre bénéfice. Exemple: 6930 Bénéfice à reporter.
- Résultat reporté: choisissez un compte d'attente pour y reporter le bénéfice ou la perte reportée avant le passage de votre écriture de répartition définitive. Cette écriture de répartition aura donc lieu entre les 2 clôtures d'exercice. Exemple: 4990 Compte d'attente. Remarque: ces comptes sont à renseigner lors de votre première clôture provisoire. Lors des prochaines clôtures, les comptes utilisés vous seront présentés par défaut.

Lettrage automatique avant clôture:

Cette fonction permet d'alléger les historiques en ne gardant en mémoire que les mouvements ayant un solde non nul ; de cette manière, les montants soldés n'apparaissent plus dans l'historique.
Voir aussi le menu

« Outils - Lettrage automatique »

Reports des budgets



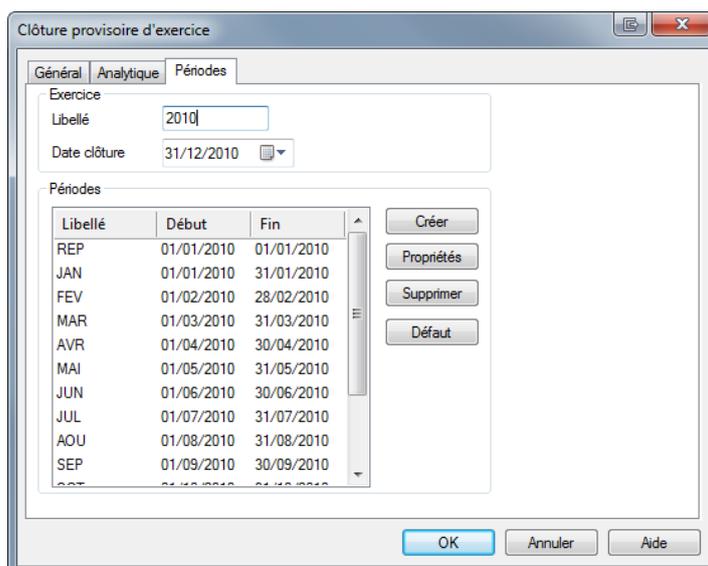
Attention

Cette fonction n'est accessible que si vous disposez du module budgétaire.

Amortissement:

Permet le passage des écritures d'amortissement. En cliquant sur ce point, vous allez directement accéder au menu « Imputations des amortissements ».

6.6.12.2. Périodes



Exercice :

- Libellé: zone alphanumérique à 9 positions. Encodex le libellé du nouvel exercice comptable.
- Date clôture: encodex la date de clôture de cet exercice.

Périodes:

Cette liste est générée automatiquement par le software en fonction des créations et des modifications de périodes. Elle est composée des éléments suivants:

- Libellés des périodes.
- Date de début de périodes.
- Date de fin de périodes.

Boutons :

Cliquez sur le bouton  pour ajouter une nouvelle période en fin de liste.

Après avoir sélectionné une période, cliquez sur le bouton  pour la remanier.

Les différents écrans qui apparaissent ensuite vous permettent de vérifier les paramètres de la clôture provisoire.



Clôture

Ancienne Nouvelle

Devise primaire EUR EUR

Devise secondaire EUR EUR

Devise	Libellé	Cours
BEF	Franc (Belgique)	40,339900
EUR	Euro (U.E.)	1,000000
USD	US dol	1,000000

Cours
1 EUR égal à 40,33990000 BEF IN

ATTENTION !
N'oubliez pas de définir vos devises européennes comme étant des devises « IN » (pour « intégrées dans la zone Euro »).

Ce paramétrage s'active par deux méthodes : double-clic sur la devise concernée dans l'écran ci-contre ou, clic sur le bouton « IN » une fois la devise sélectionnée.

Contrôlez attentivement le cours de change de toutes vos devises avant d'aller plus loin dans la procédure de clôture, ce paramétrage est irréversible.

Vérifiez également avec précision le cours de votre nouvelle devise de base par rapport à votre ancienne devise de base. Théoriquement, celui-ci doit être différent de 1.

Précédent Suivant Annuler Aide

Clients

Liste des comptes

Référence	Libellé	Devise
1	1	EUR
2	2	EUR

Nouvelle devise EUR Ajouter Tout ajouter Enlever Tout enlever

Liste des comptes

Référence	Libellé	Devise	Devise
-----------	---------	--------	--------

Précédent Suivant Annuler Aide

Fournisseurs

Liste des comptes

Référence	Libellé	Devise
BELGACOM	Belgacom	EUR
ELEC	Electrabel	EUR
PROXIMUS	Proximus	EUR
TEST	test	EUR

Nouvelle devise EUR Ajouter Tout ajouter Enlever Tout enlever

Liste des comptes

Référence	Libellé	Devise	Devise
-----------	---------	--------	--------

Précédent Suivant Annuler Aide

Généraux

Liste des comptes

Référence	Libellé	Devise
100000	Capital souscrit	EUR
101000	Capital non appelé (?)	EUR
102000	Capital amorti	EUR
110000	Primes d'émission	EUR
120000	Plus-values de réévaluation sur im. incorporelles	EUR

Nouvelle devise EUR Ajouter Tout ajouter Enlever Tout enlever

Liste des comptes

Référence	Libellé	Devise	Devise
-----------	---------	--------	--------

Précédent Terminer Annuler Aide

Popsy

 Confirmez votre demande !

OK Annuler



6.6.13. Clôture définitive d'exercice...



Attention

La clôture d'exercice s'effectue en deux étapes distinctes, obligatoires et irréversibles :

La clôture provisoire d'exercice

La clôture définitive d'exercice

Démarrez la clôture provisoire d'exercice lorsque toutes les opérations courantes de votre exercice en cours ont été enregistrées : factures de vente, factures d'achat, mouvements financiers, opérations diverses, ...

Lancez la clôture définitive d'exercice au moment où toutes les opérations de clôtures ont été comptabilisées, y compris les imputations d'affectation du résultat.

La clôture définitive d'exercice rendra impossible toute opération sur l'année clôturée.

Le programme vous renseigne les journaux de clôture et de report, le numéro de document et les périodes d'imputation visées par la clôture et par le report. Ces renseignements ont été définis dans le chapitre sur la clôture provisoire.

Document de clôture	
Journal	
Période	
N° document	0

Document de report	
Journal	ODR
Période	REP
N° document	100001



6.6.14. Recherche de documents

A l'aide de cet écran, vous pouvez chercher n'importe quel document au sein de votre comptabilité.

Après avoir cliqué sur le menu, une première fenêtre vous est proposée. Elle contient tous les paramètres de recherche. Au plus vous remplissez de paramètres, au plus votre recherche sera affinée.

Type: choisissez le type de compte que vous souhaitez rechercher.

Référence et libellé: dans le cas où vous avez choisi un type de compte précis, indiquez si vous souhaitez un compte bien précis. Grâce à l'icône de la loupe, vous accédez à la liste des comptes.

Journal: sélectionnez le journal souhaité.

Document de...à...: indiquez un nombre de documents.

Période de...à...: choisissez la (les) période(s).

Date document de...à...: indiquez la date du document.

Data d'échéance de...à...: indiquez la date d'échéance.

V.C.S. de...à...: choisissez la (les) communication(s) structurée(s).

Commentaire: entrez le commentaire.



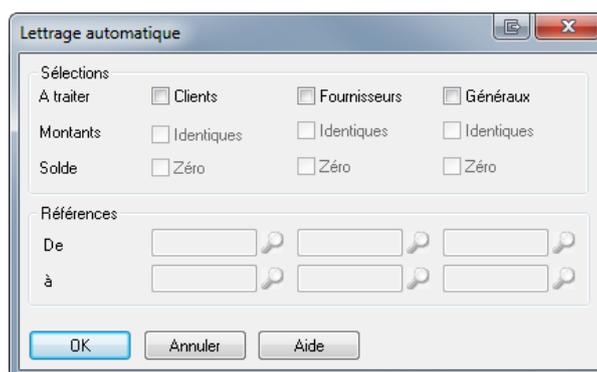
Pièce: indiquez une pièce.

Uniquement les comptes lettrables : cochez cette case si vous souhaitez voir uniquement les comptes lettrables.

Recherche montants :

- Rechercher sur base du montant total du document en non pas sur le montant lettré: limitez la recherche aux montants totaux.
- Affichage des documents lettrés: affiche aussi les documents lettrés.
- Recherche des montants avec escompte déduit : limitez la recherche au montant déduit d'un escompte.
- Devise: indiquez la devise recherchée.
- Affichage en : affiche le résultat en différentes devises.
- Montant de...à...: limitez la recherche aux montants indiqués.

6.6.15. Lettrage automatique



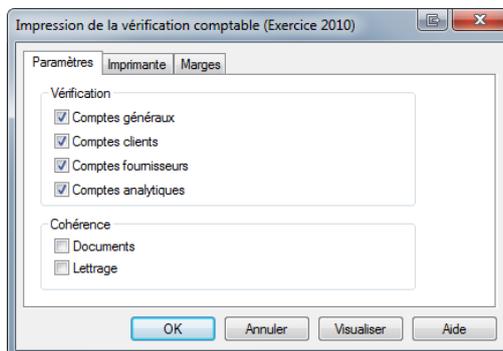
Choisissez la ou les fiches (clients, fournisseurs, comptes généraux) à lettrier, ensuite, déterminez le critère de lettrage automatique :

Le lettrage par des montants identiques: le programme vous permet de réconcilier automatiquement une facture (ou une autre opération comptable) et son paiement, s'ils ont le même montant.

Le lettrage par des soldes égaux à zéro: le programme vous permet également de lettrier différents documents lorsque le solde des comptes est nul.



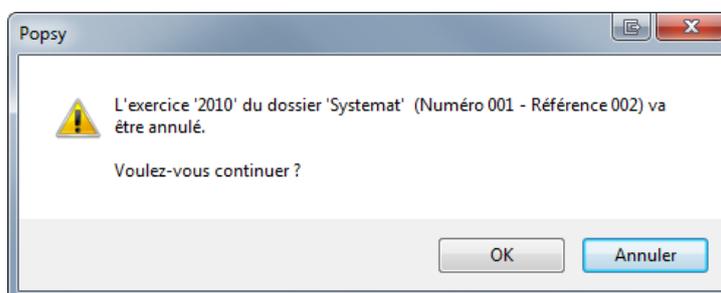
6.6.16. Vérification comptable



La vérification comptable permet à tout moment de vérifier l'exactitude de votre comptabilité. Le programme vérifie vos écritures, les compare aux soldes des fiches clients et fournisseurs, aux totaux des comptes collectifs, etc. Il contrôle toutes les concordances normales présentes dans une comptabilité et édite un récapitulatif qui confirme que tout est en ordre ou, dans le cas contraire, qu'il y a lieu d'opérer certaines vérifications. En cliquant sur l'opération de vérification est lancée. Le résultat apparaît alors à l'écran.

La description des autres onglets « Imprimante » et « Marges » vous est expliquée dans le chapitre traitant des listes.

6.6.17. Remise à zéro exercice



L'opération de remise à zéro d'un exercice comptable efface tous les mouvements de l'exercice comptable en cours et supprime la clôture définitive de l'exercice précédent. Cette manipulation engendre donc des conséquences importantes. Pour cette raison, le logiciel vous demande de confirmer cette opération avant de la valider.

Si votre dossier ne comprend qu'un seul exercice comptable, cette action n'est pas disponible.



6.6.18. Archivage des documents scannés



Attention

Cet onglet est détaillé dans un manuel qui lui est entièrement consacré.

6.6.19. Scanner les documents



Attention

Cet onglet est détaillé dans un manuel qui lui est entièrement consacré.

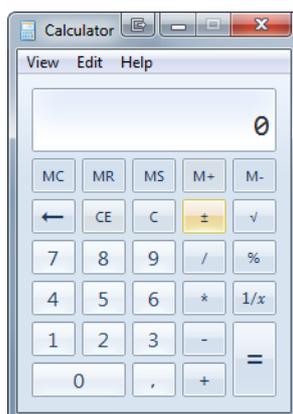
6.6.20. Pro SCAN traitement OCR



Attention

Cet onglet est détaillé dans un manuel qui lui est entièrement consacré.

6.6.21. Calculatrice



Par ce menu, vous accédez à la calculatrice de Windows. Le programme vous permet à tout moment de disposer de cette calculatrice. Pour l'afficher, plusieurs options s'offrent à vous :

Appuyer sur la touche de fonction F4.



Cliquer dans le menu « Outils - Calculatrice ».

Cliquer sur l'icône correspondant de la barre d'outils.

Les fonctions « Copier / Coller » du menu « Edition » vous permettent de copier le résultat de votre calcul (Ctrl + C) et d'insérer ce résultat au niveau du point d'insertion (Ctrl + V).

6.6.22. Thème

Avec ce menu, il vous est loisible de modifier l'aspect visuel du software. Différents choix vous sont offerts.

6.6.23. Options...

A travers ce menu, vous pouvez modifier le comportement du software en changeant certains paramètres.

Cet écran apparaît différemment en fonction de l'endroit où vous vous trouvez au moment d'y faire appel et en fonction de la licence dont vous disposez. Par exemple, lorsque vous êtes positionné dans le menu principal, vous voyez uniquement les onglets « Générales » et « Comptabilité » apparaître.

6.6.23.1. « Générales »

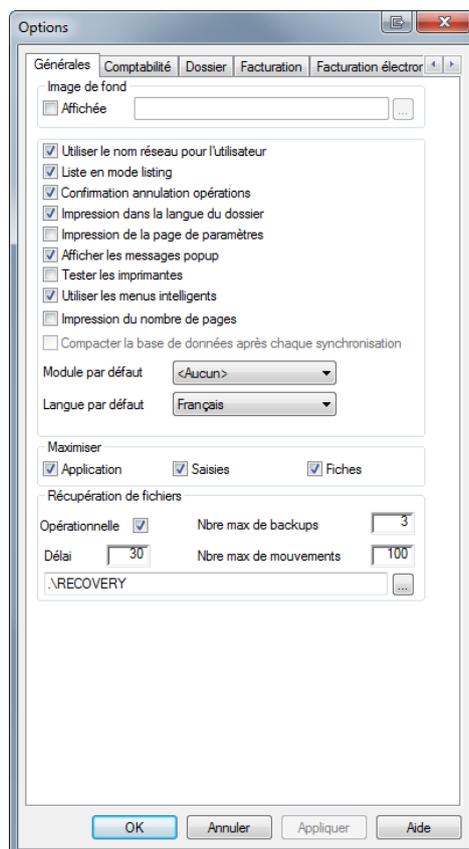




Image de fond affichée: une image de fond peut être affichée ou non. Choisissez une image (au format BMP) pour mettre en arrière plan de votre programme.

Utiliser le nom réseau pour l'utilisateur: vous pouvez utiliser par défaut le même nom d'utilisateur que celui renseigné dans Windows. Si la zone est désactivée, aucun nom d'utilisateur ne sera proposé par défaut au démarrage du software.

Liste en mode listing: affiche toutes les listes de vos fenêtres de recherche en mode listing, avec des lignes colorées.

Confirmation annulation opérations: le programme vous demandera de confirmer l'annulation d'un document en cours.

Impressions dans la langue du dossier: édite tous les documents dans la langue du dossier.

Impressions de la page paramètre: édite tous les documents avec une page de garde reprenant les paramètres sélectionnés.

Afficher les messages popup: vous pouvez décider de visualiser ou non les messages que le software vous propose pour vous aider.

Tester les imprimantes: effectue un test d'imprimantes pour la gestion.

Afficher paramètres de sélection pour paiements: affiche d'abord l'onglet des paramètres de paiements au lieu de la sélection des paiements.

Multi-impressions: utilisation des anciens dialogues ou le nouvel outil d'impression.

Utiliser les menus intelligents: afficher les menus en entier ou réduire les menus de façon intelligente.

Impression du nombre de pages : affiche sur quelle page vous vous trouvez par rapport au nombre total.

Compacter la base de données après chaque synchronisation : option disponible avec le module Sep.

Module par défaut: choisissez ici le module dans lequel le software doit démarrer.

Langue par défaut: choisissez ici la langue dans laquelle vous allez travailler avec le software.

Maximiser: vous pouvez demander un affichage maximal de l'écran au lancement du software, de l'écran de saisie ou des fiches.

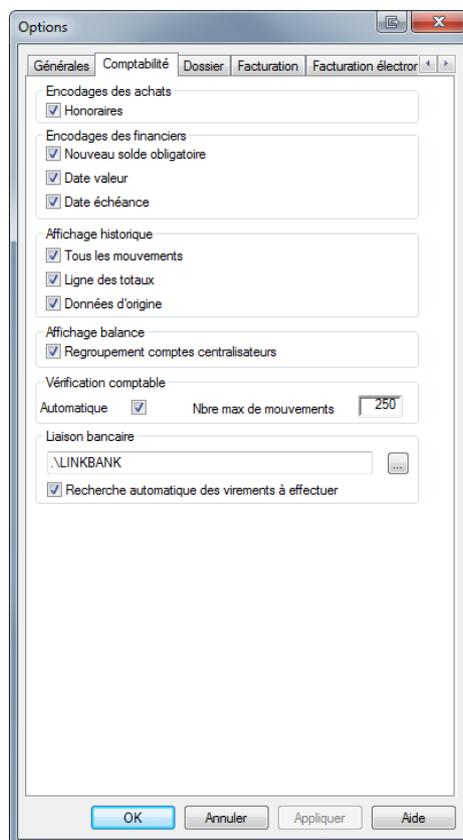
Récupération des fichiers: cette récupération s'effectue dans le répertoire RECOVERY du software.



- Opérationnelle : activation ou désactivation de la fonction de récupération.
- Nbre max de dossiers : indique le nombre de fois que les fichiers doivent être récupérés.
- Délai : indique le nombre de jours après lesquels une nouvelle récupération doit être effectuée.
- Nbre max de mouvements : indique le nombre de mouvements après lesquels une nouvelle récupération doit être effectuée.



6.6.23.2. « Comptabilité »



Encodages des achats

- Honoraires: le programme permet de modifier la nature d'une opération (commission, honoraire, frais, avantage) lors des encodages d'achat, si la zone est activée.

Encodage des financiers

- Nouveau solde obligatoire: le programme vous demandera d'encoder un nouveau solde d'après le montant apparaissant sur votre extrait de banque. La validation de votre opération ne sera possible que si la différence correspond au montant total des imputations financières à encoder. Si l'option n'est pas activée, le nouveau solde se mettra automatiquement à jour après votre encodage.
- Date valeur: le programme vous proposera d'encoder la date valeur qui apparaît sur l'extrait financier, dans la ligne détail de votre imputation.
- Date d'échéance: le programme vous proposera d'encoder la date d'échéance dans la ligne détail de votre imputation.



Affichage historique

- Tous les mouvements: affiche tous les documents, y compris les mouvements lettrés.
- Ligne des totaux: affiche tous les documents et les totalise.
- Données d'origine: récupère l'intitulé d'origine (journal, numéro et date) de vos documents dans les « A nouveaux », uniquement pour les données de report.

Affichage balance

- Regroupement comptes centralisateurs: affiche (ou pas) les périodes à zéro dans l'onglet balances des comptes centralisateurs.

Vérification comptable : possibilité de paramétrer un contrôle automatique de la comptabilité.

- Automatique : active (ou pas) le lancement d'une vérification comptable au lancement du programme.
- Nbre max de mouvements : indique le nombre de mouvements après lequel une vérification comptable doit être lancée.

Liaison bancaire



Attention

Cet onglet est détaillé dans un manuel qui lui est entièrement consacré.



6.6.23.3. « Dossiers »

Utilisation de VCS : utilisation autorisée du VCS sur

- Ventes
- Ventes avec facture
- Achats
- Financiers
- OD/OD analytiques

Comptes Analytique:

Bilan - Charges - Produits - Ordre

- Non utilisé: désactive le module de comptabilité analytique. Aucune zone concernée par l'analytique ne sera activée ni dans les fiches des comptes généraux, ni dans les fenêtres de saisie des lignes d'imputation.
- Autorisé: la comptabilité analytique sera disponible sans être imposée. Lors de l'encodage d'une ligne d'imputation, vous pourrez passer cette zone.
- Obligatoire: l'encodage des zones analytiques sera exigé.



Multidevises: le programme peut travailler en multidevises. Il vous autorise donc à renseigner la devise de votre client, de votre fournisseur ou de votre compte général. Lorsque vous encodez un document, le programme vous propose directement la devise correspondante, avec par défaut le cours de la période d'imputation. Si vous modifiez le montant en devise, le cours de change sera transformé automatiquement. Si vous changez le cours, le montant en devise sera automatiquement adapté. Les différentes devises avec lesquelles vous travaillez, sont considérées comme des devises de référence par rapport à la devise de base, celle du dossier.

Lettrage partiel: cette option vous permet de lettrer un document pour un montant partiel. Si vous sélectionnez cette case lors du lettrage, le programme vous présentera, lors du choix des journaux, un écran d'encodage supplémentaire où vous indiquerez le montant à lettrer, dans la devise du document, par rapport au total de ce document.

Modification Débit/Crédit: si cette case est activée, vous pourrez procéder au changement du sens (débit ou crédit) du compte d'imputation.

Vérification numéro de pièce

Déclaration TVA type: vous spécifiez ici si vous optez pour une déclaration mensuelle ou trimestrielle.

Déclaration Intracom type: vous spécifiez ici si vous remplissez une déclaration Intracom, et ce mensuellement, trimestriellement ou annuellement.

Modification compte

- **Centralisateur par défaut:** cette option vous permet de modifier en Paramètres/Centralisateurs les comptes de centralisation clients et fournisseurs renseignés comme centralisateurs par défaut.
- **Centralisateur dans fiche client:** vous permet de modifier le compte collectif client renseigné comme centralisateur par défaut pour chaque fiche.
- **Centralisateur dans fiche fournisseur:** vous permet de modifier le compte collectif fournisseur renseigné comme centralisateur par défaut pour chaque fiche.
- **Code TVA:** cette option vous permet de modifier les comptes d'imputation TVA des codes TVA pour lesquels il existe déjà des mouvements.

Imputations analytiques

- **Gestion des quantités:** permet la comptabilisation de quantités en comptabilité analytique.
- **Quantités décimales:** permet la gestion de décimales en comptabilité analytique.
- **Première répartition limitée de ... à ... :** effectue un contrôle au niveau de la répartition analytique. La première répartition ne pourra se trouver qu'entre les deux limites données du montant de base.



- Total de niveau limité de ... à ... : effectue un contrôle par niveau analytique.

Langue du dossier

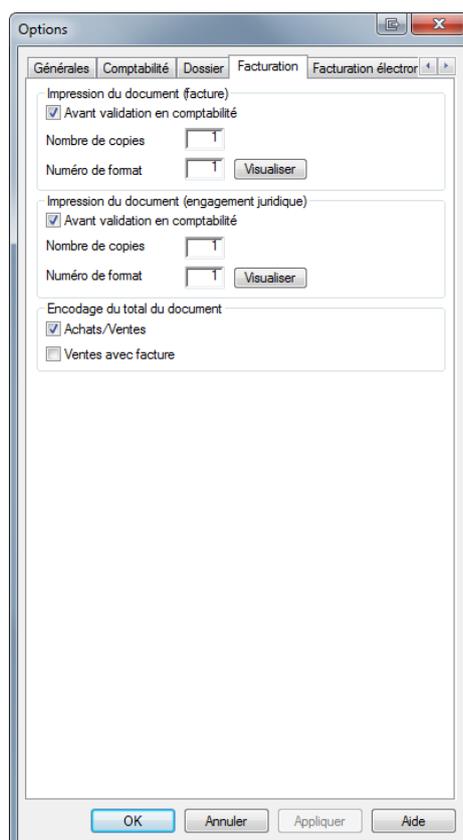
Lettrage automatique à l'ouverture du dossier

- Clients
- Fournisseurs
- Généraux

Scanner

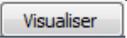
- Répertoire: indiquez ici le répertoire de sauvegarde pour le scanning.
- Blocage du répertoire: cochez cette case si vous souhaitez que l'utilisateur ne puisse pas modifier le chemin de sauvegarde lors du scanning.
- Format : un menu déroulant vous propose les différents formats disponibles.

6.6.23.4. Facturation

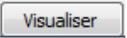




Impression du document (facture)

- Avant validation en comptabilité: choisissez cette option afin de pouvoir éditer une facture avant la validation du document. Ce choix vous autorise, avant la validation finale, à encore modifier le document en cours. Si cette option est désactivée, l'impression de la facture interviendra après la validation du document.
- Nombre de copies: définissez le nombre de factures à éditer.
- Numéro du format: 15 formats de factures sont disponibles. Définissez le format approprié: de 1 à 15. Vous pouvez consulter les 15 modèles de factures disponibles en cliquant sur .

Impression du document (engagement juridique)

- Avant validation en comptabilité: choisissez cette option afin de pouvoir éditer un engagement avant la validation du document. Ce choix vous autorise, avant la validation finale, à encore modifier le document en cours. Si cette option est désactivée, l'impression de l'engagement interviendra après la validation du document.
- Nombre de copies: définissez le nombre d'engagements à éditer.
- Numéro du format: 4 formats d'engagements sont disponibles. Définissez le format approprié: de 1 à 4. Vous pouvez consulter les 4 modèles de engagements disponibles en cliquant sur .

Encodage du total du document

- Achats/Ventes: désactivez cette option pour ne pas devoir encoder le montant total (TVA comprise) dans l'entête de votre document. Automatiquement, les différentes lignes d'imputation seront additionnées à ce total. Si cette option est activée, un contrôle automatique s'opèrera entre le montant encodé dans cette zone et le cumul des différentes lignes d'imputation. La validation est impossible tant que les deux montants ne correspondent pas.
- Ventes avec facture: désactivez cette option pour ne pas devoir encoder le montant total (TVA comprise) de votre document de vente avec édition de facture. Automatiquement, les différentes lignes d'imputation seront additionnées à ce total. Si cette option est activée, un contrôle automatique s'opèrera entre le montant encodé dans cette zone et le cumul des différentes lignes d'imputation. La validation est impossible tant que les deux montants ne correspondent pas.



6.6.23.5. Facturation électronique (SeP)

Options

Comptabilité Dossier Facturation Facturation électronique (SeP)

Activation facturation électronique (Systemat e-Invoice Portal)

Vérification réception de factures à l'ouverture du dossier

Sauvegarder les fichiers PDF des factures de ventes

Sauvegarder les fichiers PDF des factures d'achats

Statut : Normal

Journaux d'achats

Facture

Note de crédit

OK Annuler Appliquer Aide



Attention

Cet onglet est détaillé dans un manuel qui lui est entièrement consacré.



6.6.23.6. Proxy

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Options". It has three tabs: "Facturation électronique (SeF)", "Préférences utilisateur", and "Proxy". The "Proxy" tab is selected. Inside the dialog, there is a checkbox labeled "Utilisation proxy". Below it are several input fields: "URL", "Port", "Utilisateur", "Mot de passe" (with two adjacent boxes), and "Domaine". At the bottom of the dialog, there are four buttons: "OK", "Annuler", "Appliquer", and "Aide".



7. Paramètres



Astuce

Nous vous rappelons que, de manière à travailler de la manière la plus efficace possible, nous vous conseillons d'encoder vos données initiales dans l'ordre suivant :

- *Paramètres*
- *Fiches*
- *Saisies*

Chaque onglet est détaillé dans les pages de ce manuel mais dans l'ordre d'apparition à l'écran et non dans l'ordre de la procédure recommandée.



Attention

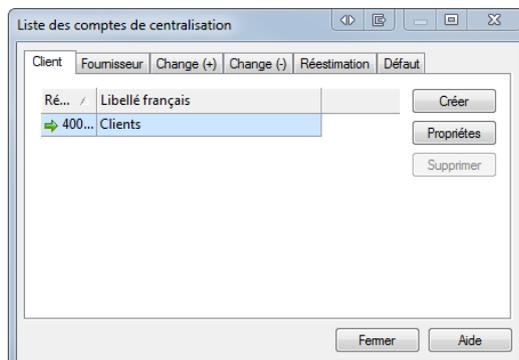
Complétez avec soin toutes vos fiches et surtout les paramètres, la qualité de votre encodage en dépend.

Avant de pouvoir encoder des documents comptables, il est important que votre dossier soit correctement paramétré. Le programme vous permet soit d'utiliser une configuration standard (par la création d'un dossier à partir d'un modèle), soit de paramétrer votre dossier de manière à l'adapter à vos besoins spécifiques.

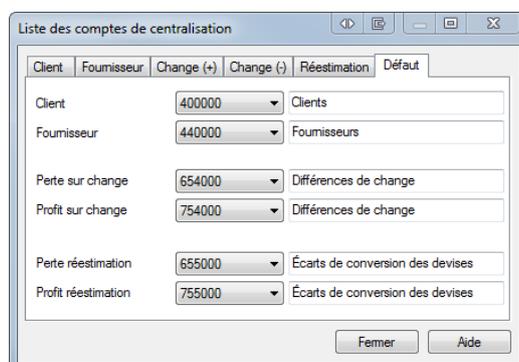
Analysons les paramètres un à un.



7.1 Centralisateurs...



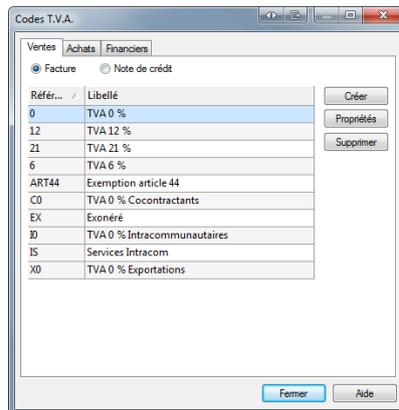
Le programme vous permet très facilement de créer de nouveaux comptes centralisateurs. Lancez la création par le menu « Paramètres - Centralisateurs ». Vous accédez alors à la liste des comptes de centralisation. Sélectionnez le type de compte pour lequel vous voulez créer un centralisateur : clients, fournisseurs, différence de change ou différence de ré estimation. Les comptes sélectionnés seront utilisés par défaut lors des imputations. Cliquez sur pour définir un compte général comme nouveau compte centralisateur. Vous accédez à la fenêtre de recherche des comptes généraux. Vous disposez d'une zone alphanumérique à 9 positions pour sélectionner le compte que vous désirez utiliser comme compte centralisateur. Vous pouvez modifier ou supprimer cette fiche au moyen de la même fenêtre.



Le programme vous propose de définir quels sont les comptes centralisateurs (client - fournisseur - change – ré estimation) qui seront proposés par défaut lors de l'encodage. Ici, vous avez le choix entre les comptes déjà définis sur les autres onglets. Le compte utilisé par défaut sera marqué d'une flèche. L'accès aux comptes collectifs « clients et fournisseurs » est autorisé si vous activez la case « Centralisateur par défaut » dans « Outils/Options ».



7.2 Codes TVA...



Le programme vous permet facilement de créer de nouveaux codes TVA. Lancez la création par le menu « Paramètres - Codes TVA ». Vous accédez à la liste des codes TVA classés :

par type de journal : ventes, achats ou financiers.

par type de document (pour les ventes et les achats) : facture ou note de crédit.

Cliquez sur  pour encoder la fiche de votre nouveau code TVA. Vous disposez d'une zone alphanumérique à 9 positions pour y encoder la référence. Vous pouvez modifier ou supprimer cette fiche au moyen de la même fenêtre.



7.2.1. Création d'un code TVA

Référence: zone alphanumérique à 9 positions. Encodez la référence que vous souhaitez utiliser.

Libellé: zone alphanumérique à 50 positions. Encodez le libellé du code TVA que vous créez.

Pays: encodez le pays dans lequel le code TVA s'applique. Le programme peut appliquer des codes TVA pour la Belgique et le Luxembourg afin de générer des déclarations uniques pour chacun des pays.

Taux TVA: Zone numérique à 4 positions dont 2 décimales (00.00). Encodez le taux de TVA à appliquer sur le montant HTVA.

Régime TVA: le régime TVA indique à quel régime de TVA doit être associé le code TVA. Vous pouvez choisir entre les types suivants :

- Assujetti
- Exonéré
- Exportation
- Importation
- Ventes Intracom.
- Achats Intracom.
- Cocontractant

Non-utilisable: si cette case est cochée, le code ne sera pas accessible lors des encodages.



Code Intracom.: un code particulier peut être attribué aux opérations intra-communautaires. Il doit être mentionné dans le relevé relatif à ces opérations (dans la 4^e colonne du relevé), selon la catégorie à laquelle elles appartiennent.

Depuis le 1er janvier 1996, le relevé des opérations intra-communautaires recouvre 2 codes :

- « T » pour les opérations triangulaires
- « Aucun » pour les livraisons de biens

Les anciens codes « A », « P » et « Services » ne sont plus d'actualité. La prestation de service intra-communautaire n'a plus d'influence sur le listing.

La subdivision est très importante étant donné que chaque catégorie d'opération doit être déclarée séparément pour chacun des clients. Les opérations associées pour chaque code sont:

- « Aucun »: les livraisons intra-communautaires de biens exonérés (concerne les opérations dont le fait générateur intervient après le 31/12/95).
- « T »: les livraisons de biens effectuées dans l'Etat membre d'arrivée de l'expédition ou du transport des biens, en cas d'opérations triangulaires (concerne les opérations dont le fait générateur intervient après le 31/12/95).

Catégorie : détermine la catégorie du code (services, marchandises, investissement, autres)

Code BMF: choisissez un code BMF si vous utilisez la facturation électronique.

Libellé: affiche le libellé du code BMF si vous utilisez la facturation électronique.

Imputation base :

- Compte: zone alphanumérique à 9 positions. Encodez un compte général. Ce compte sera proposé par défaut lors de l'encodage des documents. Grâce à l'icône de la loupe, vous accédez à la liste des comptes généraux.
- Case TVA: zone alphanumérique à 4 positions. Sélectionnez la case TVA dans laquelle doit être imputé le montant HTVA sur votre déclaration (une case spécifique « Aucune » est disponible dans le cas où vous désirez paramétrer des codes TVA n'ayant aucune influence pour la déclaration TVA).
- Case Lux(mois) : pour une comptabilité luxembourgeoise.
- Commentaire: zone alphanumérique à 35 positions. Encodez le commentaire par défaut qui peut apparaître dans la zone de commentaire lors de l'encodage des documents.
- Chiffre d'affaires (ventes et achats uniquement): cette zone indique si le montant de base HTVA sera additionné au chiffre d'affaires du client ou du fournisseur.

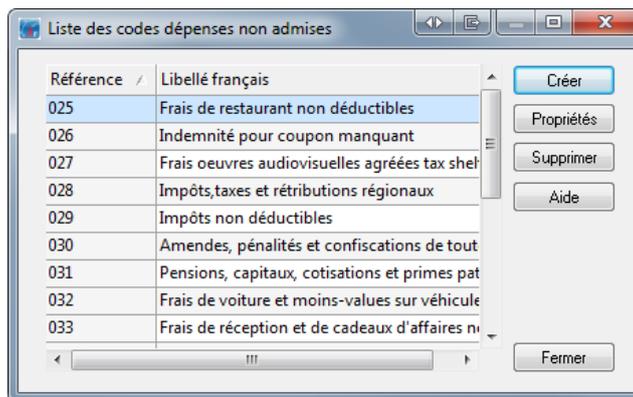
Imputation TVA :



- Compte débit : zone alphanumérique à 9 positions. Sélectionnez un compte de bilan sur lequel sera imputé le montant de TVA au débit. Grâce à l'icône de la loupe, vous accédez à la liste des comptes généraux.
 - Case TVA: zone alphanumérique à 4 positions. Sélectionnez la case TVA dans laquelle doit être imputé le montant de TVA.
 - Case Lux(mois) : pour une comptabilité luxembourgeoise.
-
- Compte crédit: zone alphanumérique à 9 positions. Sélectionnez un compte de bilan sur lequel sera imputé le montant de TVA au crédit. Grâce à l'icône de la loupe, vous accédez à la liste des comptes généraux.
 - Case TVA: zone alphanumérique à 4 positions. Sélectionnez la case TVA dans laquelle doit être imputé le montant de TVA.
 - Case Lux(mois) : pour une comptabilité luxembourgeoise.
 - Pour la création d'un code TVA pour les achats, il vous est loisible d'en créer un avec un pourcentage non-déductible.

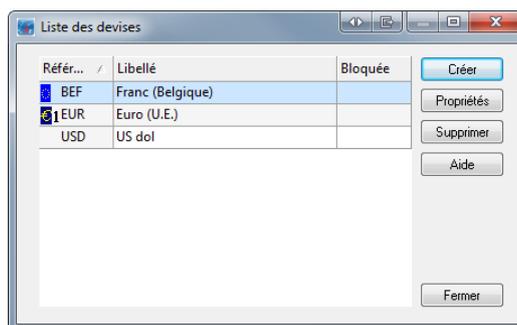


7.3 Dépenses non admises



Les dépenses non admises reprennent toutes les charges qui ne sont pas reprises automatiquement dans la déclaration fiscale. Il faut rajouter ces charges au résultat.

7.4 Devises...



Le programme vous permet facilement de créer de nouvelles devises. Lancez la création par le menu « Paramètres - Devises ». Vous accédez à la liste des devises. Cliquez sur pour l'encodage de la fiche de votre nouvelle devise. Vous disposez d'une zone alphanumérique à 3 positions pour y encoder la référence. Vous pouvez modifier ou supprimer cette fiche au moyen de la même fenêtre dont le classement alphabétique facilite la manipulation.



7.4.1. Créer

Période	Cours par rapport au ...
REP	1,00000000
JAN	1,00000000
FEV	1,00000000
MAR	1,00000000
AVR	1,00000000
MAI	1,00000000
JUN	1,00000000
JUL	1,00000000
AOU	1,00000000
SEP	1,00000000
OCT	1,00000000
NOV	1,00000000

Référence: Choisissez ou encodez la référence ISO de la devise.

Libellé: zone alphanumérique à 20 positions. Indiquez le libellé complet de la devise. Si la devise que vous modifiez est la devise primaire, seul le libellé peut être modifié et le cours restera égal à 1.

Décimales: signalez si les montants exprimés dans cette devise comportent 2 décimales. Vous ne pouvez plus changer le nombre de décimales dès que des écritures ont été passées dans cette devise.

IN: cochez la case « IN » si la devise est une devise "IN".

Bloquée: cochez cette case si vous ne souhaitez plus voir apparaître cette devise dans les listes de choix.

Différence de change réelle

- Perte: zone alphanumérique à 9 positions. Indiquez un compte de charge sur lequel seront imputées les différences de change en votre défaveur.
- Profit: zone alphanumérique à 9 positions. Indiquez un compte de produit sur lequel seront imputées les différences de change en votre faveur.

Différence de change estimée

- Perte: zone alphanumérique à 9 positions. La ré estimation des devises imputera les écarts négatifs, les pertes de change, dans un compte de passif.
- Profit: zone alphanumérique à 9 positions. La ré estimation des devises imputera les écarts positifs, les gains de change, dans un compte d'actif.

Les comptes de différences réelles ou estimées ont été définis dans « Paramètres - Centralisateur ».

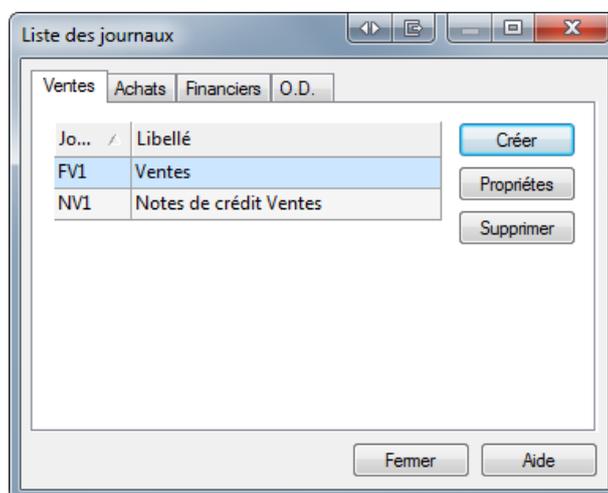
Cours par rapport au EUR: indique le cours de la devise pour chaque période comptable. Le cours d'une devise doit toujours être différent de zéro et peut comporter un maximum de 6 décimales.



7.4.2. Propriétés

Nous retrouvons ici l'écran décrit lors de la création de la nouvelle devise.

7.5 Journaux ...



Le programme vous permet facilement de créer de nouveaux journaux. Il en existe quatre types :

les journaux de ventes,

les journaux d'achats,

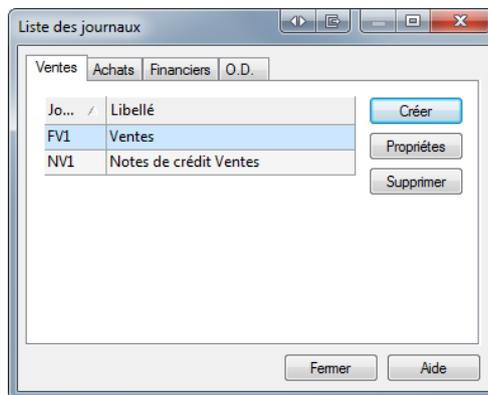
les journaux financiers,

les journaux d'opérations diverses.

Lancez la création par le menu « **Paramètres - Journaux** ». Vous accédez à la liste des journaux. Cliquez sur pour l'encodage de la fiche de votre nouveau journal. Par la suite, vous pourrez consulter, modifier ou supprimer cette fiche au moyen de la même fenêtre, dont le classement alphabétique facilite la manipulation.



7.5.1. Créer un journal de ventes ou d'achats



Référence: vous disposez d'une zone alphanumérique à 5 positions pour encoder la référence.

Libellé: zone alphanumérique à 20 positions. Indiquez le libellé complet du journal que vous créez.

Type: sélectionnez le type de journal

- Factures
- Notes de crédit
- Factures et notes de crédit

Actif (oui / non): indique si le journal apparaît dans la liste des journaux utilisables pour vos encodages.

Actif e-Invoice (oui / non): indique si le journal apparaît dans la liste des journaux utilisables pour vos encodages de facturation électronique.

Numérotation

- Document: zone numérique. Le dernier numéro de document qui a été utilisé pour ce journal lors d'une saisie s'affiche à l'écran. Cette zone permet de modifier la numérotation en début d'exercice, par exemple.
- Automatique (oui/non): indique si la numérotation des documents est gérée automatiquement par le programme.



7.5.2. Créer un journal de financiers ou d'OD

Référence: vous disposez d'une zone alphanumérique à 5 positions pour encoder la référence.

Libellé: zone alphanumérique à 20 positions. Indiquez le libellé complet du journal que vous créez.

Type: sélectionnez le type de journal

- Banques
- Caisse
- OD Normal
- OD Analytique
- OD Report (A-nouveaux et opérations de clôture)
- OD Paiement

Actif (oui / non): indique si le journal apparaît dans la liste des journaux utilisables pour vos encodages.

Numérotation

- Document: zone alphanumérique à 6 positions. Le dernier numéro de document qui a été utilisé pour ce journal lors d'une saisie s'affiche à l'écran. Cette zone permet de modifier la numérotation en début d'exercice, par exemple.
- Automatique (oui/non): indique si la numérotation des documents est gérée automatiquement par le programme.



Différence: zone alphanumérique à 9 positions. Sélectionnez la table de différence que vous voulez utiliser avec ce journal. Grâce à l'icône de la loupe, vous accédez à la liste des tables de différence que vous aurez définies via le menu « Paramètres - Différence paiements ».

Financier (valable pour les journaux financiers uniquement):

- Compte: zone alphanumérique à 9 positions. Encodez le compte général auquel est associé le journal financier. Une fois mouvementé, vous ne pourrez plus modifier ce compte. Grâce à l'icône de la loupe, vous accédez à la liste des comptes généraux.
- Compte bancaire: zone alphanumérique à 12 positions. Encodez le numéro de compte bancaire qui sera utilisé avec ce journal financier. En cliquant sur le bouton droit de la souris, vous avez le choix entre les différents formats.
- BIC: à chaque compte bancaire correspond un code BIC.
- IBAN: à chaque compte bancaire correspond un code IBAN. En cliquant sur le bouton droit de la souris, vous avez le choix entre « Pas de format » et un format de l'Union Européenne.
- Banque: zone alphanumérique à 20 positions. Encodez ici la référence de la banque choisie. Avec l'icône de la loupe, vous accédez à la liste des banques.
- Identifiant débiteur: encodez ici une identification bancaire pour un dossier luxembourgeois.
- Regrouper les imputations: en cochant cette case, vous demandez au programme de regrouper en une seule ligne le détail de l'encodage de l'extrait financier dans l'historique du compte.

Virements internes (valable pour les journaux d'OD paiements uniquement) :

- Compte: zone alphanumérique à 9 positions. Encodez le compte général auquel est associé le journal. Une fois mouvementé, vous ne pourrez plus modifier ce compte. Grâce à l'icône de la loupe, vous accédez à la liste des comptes généraux.
- Compte bancaire: zone alphanumérique à 12 positions. Encodez le numéro de compte bancaire qui sera utilisé avec ce journal financier. En cliquant sur le bouton droit de la souris, vous avez le choix entre les différents formats.
- BIC: à chaque compte bancaire correspond un code BIC.
- IBAN: à chaque compte bancaire correspond un code IBAN. En cliquant sur le bouton droit de la souris, vous avez le choix entre « Pas de format » et un format de l'Union Européenne.
- Banque: zone alphanumérique à 20 positions. Encodez ici la référence de la banque choisie. Avec l'icône de la loupe, vous accédez à la liste des banques.
- Identifiant débiteur: encodez ici une identification bancaire.
- Regrouper les informations: indique si les écritures passées sur le compte financier sont détaillées ou regroupées. L'édition des écritures passées sur un compte de caisse sera d'office détaillée.



7.5.3. Propriétés

Nous retrouvons ici l'écran décrit lors de la création de nouveaux journaux.

7.6 Amortissements



Attention

Ce chapitre concerne uniquement les utilisateurs qui disposent du module « Amortissement ». La fonction complète est détaillée dans un manuel qui lui est entièrement consacré.

7.7 Périodes comptables ...

Libellé	Début	Fin
REP	01/01/2010	01/01/2010
JAN	01/01/2010	31/01/2010
FEV	01/02/2010	28/02/2010
MAR	01/03/2010	31/03/2010
AVR	01/04/2010	30/04/2010
MAI	01/05/2010	31/05/2010
JUN	01/06/2010	30/06/2010
JUL	01/07/2010	31/07/2010
AOU	01/08/2010	31/08/2010
SEP	01/09/2010	30/09/2010

Le programme vous permet facilement de créer de nouvelles périodes. Lancez la création par le menu **« Paramètres - Périodes »**. Vous accédez à la liste des périodes pour l'exercice en cours. Le programme peut travailler avec un maximum de 26 périodes comptables pour un même exercice.

Libellé: zone alphanumérique à 9 positions. Encodé le libellé de l'exercice comptable. Vous pouvez le modifier en cours d'exercice.

Date clôture: encodé la date de clôture de l'exercice comptable.

Clôture provisoire: indique si la clôture provisoire du dossier a été effectuée. Le programme gère automatiquement la clôture.



Clôture définitive : indique si la clôture définitive du dossier a été effectuée. Le programme gère automatiquement la clôture.

Cliquez sur  pour l'encodage de la fiche de votre nouvelle période. Vous pourrez modifier ou supprimer cette fiche au moyen de la même fenêtre.

7.7.1. Créer une période comptable



Libellé: zone alphanumérique à 9 positions. Encodez le libellé de la période que vous créez.

Début: encodez la date de début de la période que vous créez. La date de début doit être supérieure ou égale à la date de fin de la période précédente s'il en existe une.

Fin: encodez la date de fin de la période que vous créez. La date de fin doit être supérieure ou égale à la date de début.

Bloquée: indique que la période est utilisée, c'est-à-dire que des écritures ont déjà été imputées sur cette période. Si c'est le cas, vous ne pourrez modifier que le libellé de la période.

TVA: indique que la déclaration TVA définitive a été éditée.

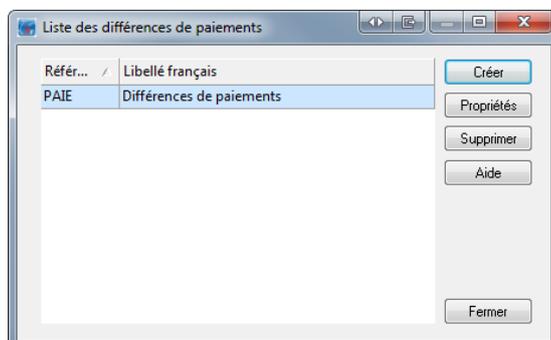
Clôturée: indique que la période est clôturée et que plus aucune écriture ne peut être effectuée sur celle-ci.



7.7.2. Propriétés

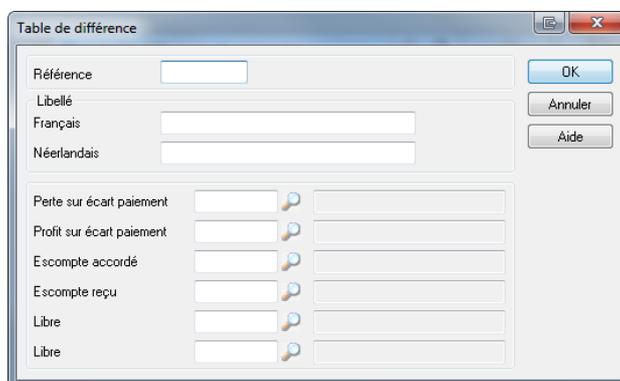
Nous retrouvons ici l'écran décrit lors de la création d'une nouvelle période comptable.

7.8 Différences paiements ...



Le programme vous permet facilement de créer de nouvelles tables de différence. Lancez la création par le menu **« Paramètres - Différence Paiements »**. Vous accédez à la liste des tables de différence de paiements. Cliquez sur  pour encoder la fiche de votre nouvelle table. Vous disposez d'une zone alphanumérique à 9 positions pour encoder la référence. Vous pourrez modifier ou supprimer cette fiche au moyen de la même fenêtre.

7.8.1. Créer une différence de paiement



Référence: vous disposez d'une zone alphanumérique à 9 positions pour encoder la référence.

Libellé: 2 zones alphanumériques à 30 positions. Vous pouvez encoder dans les 2 langues nationales le descriptif complet de la table.

Perte sur écart de paiement: zone alphanumérique à 9 positions. Encodez le compte de charge sur lequel seront imputées les différences de paiement en votre défaveur. Grâce à l'icône de la loupe, vous accédez à la liste des comptes généraux.



Profit sur écart de paiement: zone alphanumérique à 9 positions. Encodrez le compte de produit sur lequel seront imputées les différences de paiement en votre faveur. Grâce à l'icône de la loupe, vous accédez à la liste des comptes généraux.

Escompte accordé: zone alphanumérique à 9 positions. Introduisez le compte de charge sur lequel sera imputé l'escompte accordé aux clients. Grâce à l'icône de la loupe, vous accédez à la liste des comptes généraux.

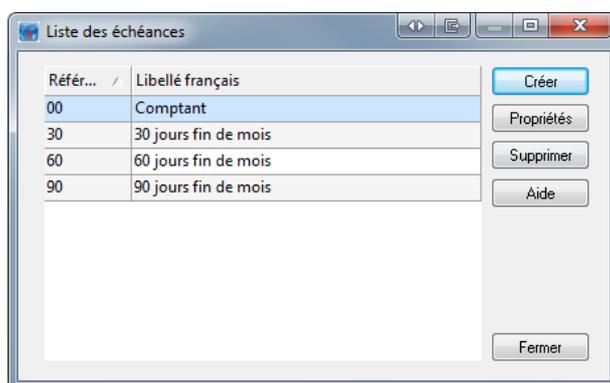
Escompte reçu: zone alphanumérique à 9 positions. Introduisez le compte de produit sur lequel sera imputé l'escompte reçu des fournisseurs. Grâce à l'icône de la loupe, vous accédez à la liste des comptes généraux.

Libre: zone alphanumérique à 9 positions. Les 2 zones libres vous permettent de définir 2 autres comptes sur lesquels seront imputées des différences de paiement. Grâce à l'icône de la loupe, vous accédez à la liste des comptes généraux.

7.8.2. Propriétés

Nous retrouvons ici l'écran décrit lors de la création d'une nouvelle différence de paiement.

7.9 Échéances ...



Le programme vous permet facilement de créer de nouveaux types d'échéances. Lancez la création par le menu « **Paramètres Echéances** ». Vous accédez à la liste des types d'échéances. Cliquez sur pour l'encodage de la fiche de votre nouveau type d'échéance. Vous disposez d'une zone alphanumérique à 9 positions pour y encoder la référence. Vous pourrez modifier ou supprimer cette fiche au moyen de la même fenêtre.



7.9.1. Créer une table d'échéance

Référence: vous disposez d'une zone alphanumérique à 9 positions pour y encoder la référence.

Libellé: 4 zones alphanumériques à 30 positions. Vous pouvez encoder dans 4 langues le descriptif complet de la table.

Délai :

- Fin de mois: sélectionnez le type de report en fin de mois.
- Nbre jours: indiquez le nombre de jours à ajouter après exécution de l'éventuel report fin de mois.
- Jour mois: indiquez le jour du mois qui sera le jour de référence pour les échéances de paiement.

Escompte :

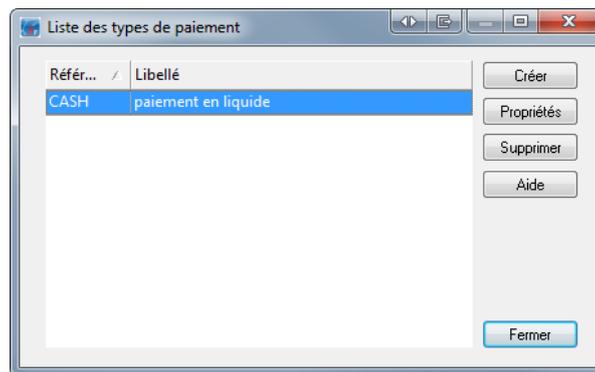
- Calcul : le menu déroulant permet de choisir parmi 3 possibilités différentes.
- Nbre jours: indiquez le nombre de jours après la date du document qui donne droit à l'escompte.
- Pourcentage: indiquez le pourcentage de l'escompte accordé.

7.9.2. Propriétés

Nous retrouvons ici l'écran décrit lors de la création d'une nouvelle table d'échéance.

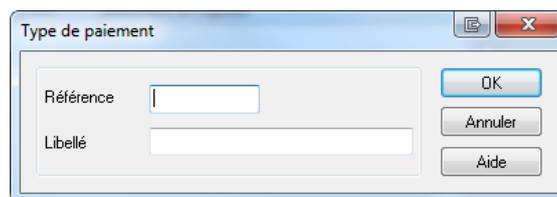


7.10 Paiements ...



Le programme vous permet très facilement de créer de nouveaux types de paiement pour vos clients et vos fournisseurs. Lancez la création par le menu « **Paramètres - Paiements** ». Vous accédez à la liste des différents types de paiement. Cliquez sur pour encoder la fiche de votre nouveau type de paiement. Vous disposez d'une zone alphanumérique à 9 positions pour encoder la référence. Vous pourrez modifier ou supprimer cette fiche au moyen de la même fenêtre.

7.10.1. Créer un type de paiement



Référence: vous disposez d'une zone alphanumérique à 9 positions pour encoder la référence du nouveau type de paiement.

Libellé: zone alphanumérique à 30 positions. Vous pouvez encoder le descriptif complet du type de paiement que vous créez.

7.10.2. Propriétés

Nous retrouvons ici l'écran décrit lors de la création d'un nouveau type de paiement.



7.11 Lettres de rappel

Le programme vous permet d'éditer des lettres de rappel pour vos clients en retard de paiement, et cela, dans leur langue de référence.

Il existe 5 niveaux de relance possibles, paramétrables distinctement. Vous pouvez créer ou modifier le texte de rappel pour chacun de ces niveaux en cliquant sur le bouton **Détail**.

Délai: indiquez ici le délai de retard de paiement en jours. Popsy vous prévient si les délais ne sont pas consécutifs

Intérêt forfaitaire: déterminez le pourcentage d'intérêt forfaitaire à appliquer.

Montant forfaitaire minimum: indiquez le montant de frais forfaitaires minimum à appliquer pour ce délai.

Intérêt mensuel: déterminez le pourcentage d'intérêt mensuel à appliquer.

Montant mensuel minimum: indiquez le montant de frais mensuels minimum à appliquer pour ce délai.

7.11.1. Comment Popsy calcule-t-il l'intérêt mensuel et les montants des lettres de rappels ?

7.11.1.1. 1^e étape : calcul de l'intérêt mensuel

Il calcule le délai en jours par soustraction de la date d'échéance du document « Facture » de la date d'édition du rappel.

L'intérêt mensuel est sélectionné sur le niveau de rappel par rapport à ce délai en jours.



7.11.1.2. 2e étape : définition du montant sur base des jours entre la date d'échéance et la fin du même mois.

Il calcule le nombre de jours du mois de la date d'échéance.

Le pourcentage mensuel est le calcul du nombre de jours entre la date d'échéance et le nombre jours dans le mois, divisé par le nombre de jours du mois et multiplié par l'intérêt mensuel.

Le montant est égal au montant de la facture divisé par 100 et multiplié par le pourcentage mensuel.

7.11.1.3. 3e étape : définition du montant sur base des jours entre la date d'édition et le début du même mois.

Il calcule le nombre de jours du mois de la date d'édition.

Le pourcentage mensuel est le calcul du nombre de jours de la date d'édition divisé par le nombre de jours du mois et multiplié par l'intérêt mensuel.

Le montant est égal au montant de la facture divisé par 100 et multiplié par le pourcentage mensuel additionné du montant déjà calculé dans l'étape précédente.

7.11.1.4. 4e étape : définition du montant sur base des mois entre la date d'échéance et la date d'édition.

Il calcule le nombre de mois entre la fin du mois de la date d'échéance et le début du mois de la date d'édition.

Le pourcentage mensuel est le calcul du nombre de mois multiplié par l'intérêt mensuel.

Le montant est égal au montant de la facture divisé par 100 et multiplié par le pourcentage mensuel additionné du montant déjà calculé dans l'étape précédente.



Attention

Si dans le tableau vous mettez "un montant mensuel min" et que le montant total de l'intérêt est inférieur à ce montant. Le montant total de l'intérêt sera le montant indiqué dans le



7.11.2. Utilisation

Niveau	1	2	3	4	5
Délai (en jours)	5	15	30	45	55
Intérêt forfaitaire	2	4	6	8	10
Montant forfaitaire min	0	0	0	0	0
Intérêt mensuel	3	6	8	10	12
Montant mensuel min	0	0	0	0	0



Attention

Il est évident que les délais des niveaux doivent être progressifs afin d'éviter tout problème de cohérence de sortie des lettre de rappel.

7.11.2.1. Exemple 1: situation -> facture

Date d'édition de la lettre de rappel : 16-01-2011

Date facture : 15-01-2010

Date d'échéance : 15-01-2010

Montant : 1210

Intérêt mensuel : 12 (voir tableau ci-dessus)

Calcul

1e étape

Délai 367 jours (17/01/2011 – 15/01/2010)

Donc, l'intérêt mensuel est égal à 12 puisque le délai (en jours) est plus élevé que 55 (voir tableau ci-dessus).

2e étape

Nombre de jours = 31 (31 jours en 01/2010)



PourcentMensuel "**6,1935**" = $((31 - 15)/31) * 12$

TotalMois "**74,9413**" = $(1210 * 6,1935) / 100$

3e étape

Nombre jours mois = 31 (31 jours en 01/2011)

PourcentMensuel "**6,1935**" = $(16 / 31) * 12$

TotalMois "**189,8826**" = $74,9413 + ((1210 * 6,1935)/100)$

4e étape

Nombre de mois "11"

PourcentMensuel "**132**" = $11 * 12$

TotalMois "**1787,0826**" = $189,8826 + ((1210 * 132)/100)$

7.11.2.2. Exemple 2 (toujours par rapport au tableau ci-dessus) : situation -> facture

Date d'édition de la lettre de rappel : 16-01-2011

Date facture : 16-11-2010

Date d'échéance : 05-12-2010

Montant : 1210

Intérêt mensuel : 8 (voir tableau ci-dessus)

Calcul

1e étape

Délai 43 jours (17/01/2011 – 05/12/2010)

Donc intérêt mensuel est égal à 8 puisque le délai (en jours) est plus élevé que 30 et inférieur à 45 (voir tableau ci-dessus).

2e étape

Nombre de jours = 31 (31 jours en 01/2010)

PourcentMensuel "**6,7096**" = $((31 - 5)/31) * 8$

TotalMois "**81,1861**" = $(1210 * 6,7096) / 100$



3e étape

Nombre de jours = 31 (31 jours en 01/2011)

PourcentMensuel "4,1290" = $(16 / 31) * 8$

TotalMois "131,147" = $81,1861 + ((1210 * 4,1290)/100)$

4e étape

Nombre de mois "0"

PourcentMensuel "0" = $0 * 8$

TotalMois "131,147" = $131,147 + ((1210 * 0)/100)$

7.11.2.3. Edition de la liste

Lors de l'édition des lettres de rappel, vous pouvez présélectionner et modifier les rappels.

Lettres de rappel	
Niveau	<Tous>
Date d'édition	20/08/2010
Statuts	<Tous>
Documents	
Montant minimum	0.00
Une devise par document	<input type="checkbox"/>
Non-échus	<input type="checkbox"/>
Comptes	
Solde minimum	0.00
Type d'envoi	Tous
Tous	<input checked="" type="checkbox"/>
De	PEUGEOT
A	SYSTEMAT
Filtre	<Aucun>
Sélections	Sélections
Options	
Imprimante	
Nom	Lexmark T644 (MS) (B/W)
Propriétés	Propriétés
Marges	
Haut	0.67
Gauche	0.48
Bas	0.67
Droite	0.48
Défaut	Défaut
Autres	Autres

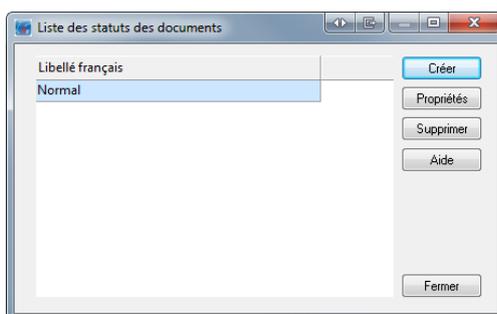
A l'aide du bouton **Sélections** vous pourrez sélectionner les lettres de rappel qui devront sortir ou non, ainsi que change le niveau de la lettre de rappel.

Clients						
Réfé...	Société	N...	Total débit	Total crédit	Solde	Méthodes
<input checked="" type="checkbox"/>	PEUGEOT Peugeot	1	242,00	0,00	242,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	SYSTEM... Systemat	2	1.331,00	0,00	1.331,00	

Documents							
	Nr doc	Date	Eché...	Journal	Devise	Libellé	Commentaire
<input checked="" type="checkbox"/>	1	28/07/2010	28/07/2010	FV1	EUR	Facture	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	17/08/2010	17/08/2010	FV1	EUR	Facture	



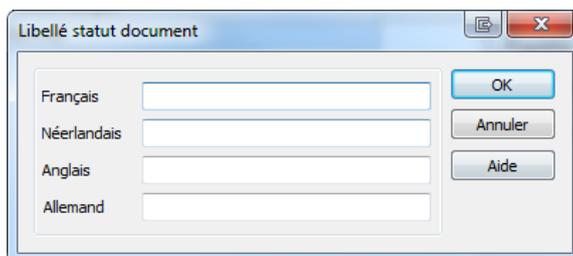
7.12 Statut des documents...



Le programme vous permet facilement de créer de nouveaux types d'échéances. Lancez la création par le menu « **Paramètres - Statut documents** ». Vous accédez à la liste des statuts de documents. Cliquez sur pour encoder la fiche de votre nouveau statut. Vous pourrez modifier ou supprimer cette fiche au moyen de la même fenêtre.

7.12.1. Créer un statut de document

Libellé: 4 zones alphanumériques à 30 positions. Vous pouvez encoder dans 4 langues le descriptif complet de la table.





7.12.2. Propriétés

Nous retrouvons ici l'écran décrit lors de la création d'un nouveau statut de document.

7.13 CompanyWeb



Attention

Ce chapitre concerne uniquement les utilisateurs qui disposent du module « CompanyWeb ». La fonction complète est détaillée dans un manuel qui lui est entièrement consacré.

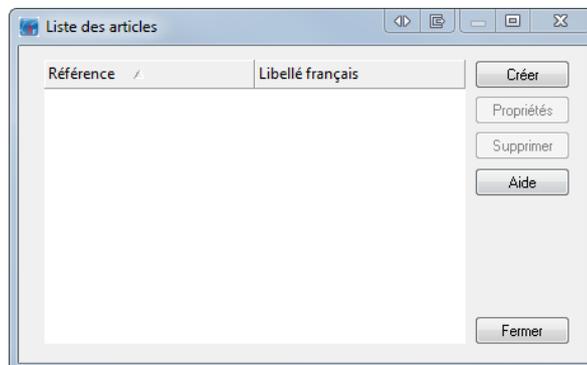
7.14 ProSCAN



Attention

Ce chapitre concerne uniquement les utilisateurs qui disposent du module « ProScan ». La fonction complète est détaillée dans un manuel qui lui est entièrement consacré.

7.15 Liste des articles...



Le software vous permet facilement de générer une liste d'articles associés à un prix unitaire. Cette liste peut être très utile pour la génération de vos factures de vente. Cette liste est accessible via la loupe de recherche dans la fenêtre d'imputation. Lancez la création par le menu « **Paramètres - Liste d'articles** ». Vous accédez à la liste des différents articles. Cliquez sur pour encoder la fiche de votre nouvel article. Vous disposez d'une zone alphanumérique à 30 positions pour encoder les libellés. Vous pourrez modifier ou supprimer cette fiche au moyen de la même fenêtre.



7.15.1. Créer une fiche article

The screenshot shows a dialog box titled "Liste des articles" with the following fields and controls:

- Signalétique**: Référence (text input), OK, Annuler, Aide buttons.
- Langues**: Français, Néerlandais, Anglais, Allemand (text inputs).
- Comptabilité**: Compte (text input with search icon), Analytique (text input with search icon), Code TVA (dropdown), Devise (dropdown menu showing EUR), Prix unitaire (text input showing 0,0000).
- Intrastat**: Nr Intrastat (text input).
- Poids**: Poids (text input showing 0,000).
- Unité coefficient**: Unité coefficient (text input showing 0,000).
- Pays**: Pays (text input with search icon).

Référence: zone alphanumérique à 9 positions. Encodex la référence que vous souhaitez utiliser pour votre nouvel article.

Libellé: zone alphanumérique à 30 positions. Encodex le libellé de l'article créé dans les différentes langues proposées.

Compte: déterminez un compte d'imputation par défaut associé à l'article. Grâce à l'icône de la loupe, vous accédez à la liste des comptes généraux.

Analytique: déterminez un compte analytique associé. Grâce à l'icône de la loupe, vous accédez à la liste des comptes analytiques.

Code TVA: déterminez un code TVA par défaut.

Devise et prix unitaire: renseignez ici le prix unitaire de l'article. Vous avez la possibilité d'encoder pour le même article, son prix dans différentes devises.

Nr. Intrastat: indiquez le numéro Intrastat relatif au produit. Cela n'est utile que pour les ventes intracommunautaires.

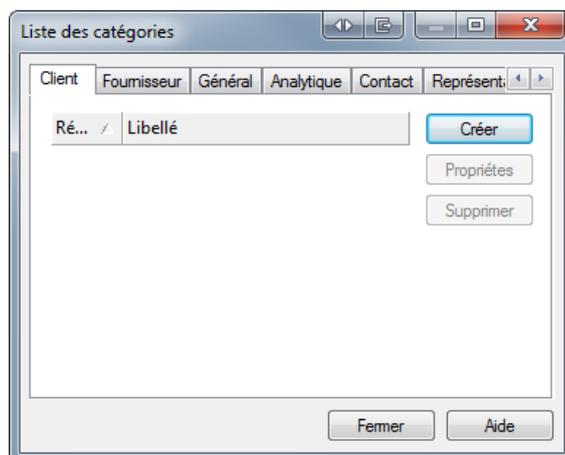
Poids: indiquez le poids de l'article.

Unité: indiquez le nombre d'unités du produit vendu.

Pays: le choix de la destination se fait au moyen de la loupe. Celle-ci vous amène à la liste des pays.

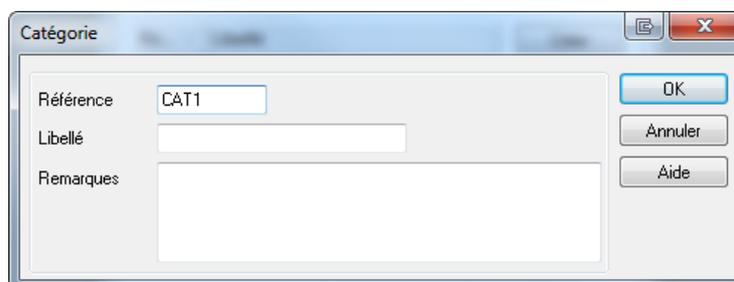


7.16 Catégories...



Le programme vous permet très facilement de créer de nouvelles catégories. Lancez la création par le menu « **Paramètres - Catégories** ». Vous accédez à la liste des catégories. Choisissez le type de compte pour lequel vous voulez créer une catégorie : clients, fournisseurs, comptes généraux, comptes analytiques, contacts, représentants, prospects ou double plan comptable. Cliquez sur pour encoder la fiche de votre nouvelle catégorie. Vous disposez d'une zone alphanumérique à 9 positions pour y encoder la référence. Vous pourrez modifier ou supprimer cette fiche au moyen de la même fenêtre.

7.16.1. Création d'une catégorie



Référence: zone alphanumérique à 9 positions. Encodex la référence que vous souhaitez utiliser pour la nouvelle catégorie.

Libellé: zone alphanumérique à 20 positions. Encodex le libellé de la catégorie dans les différentes langues proposées.

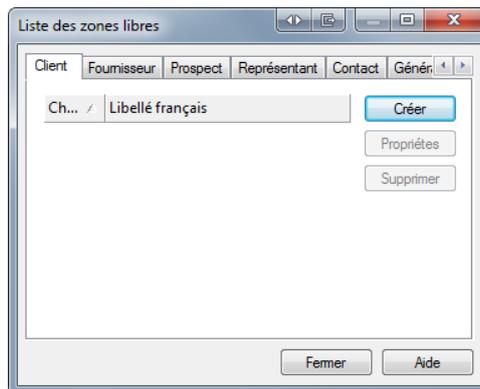
Remarques: zone alphanumérique à 150 positions. Encodex les remarques concernant les catégories.

7.16.2. Propriétés

Nous retrouvons ici l'écran décrit lors de la création d'une nouvelle catégorie.

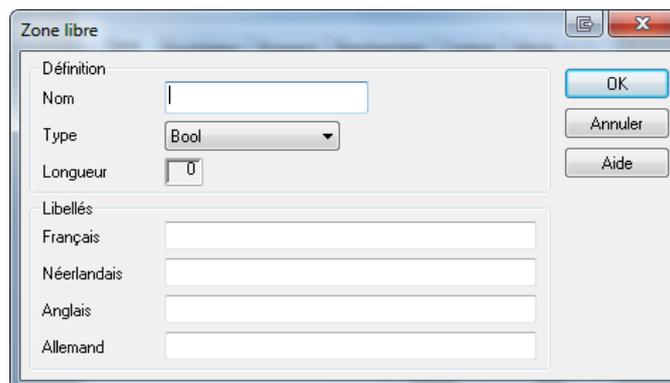


7.17 Zones libres...



Le programme vous permet très facilement de créer de nouvelles zones libres pour vos clients, fournisseurs, prospects, représentants, contacts, comptes généraux ou analytiques. Lancez la création par le menu « **Paramètres - Zones Libres** ». Vous accédez à la liste des zones libres. Cliquez sur  pour l'encodage de la fiche de votre nouvelle zone libre. Vous pourrez modifier ou supprimer cette fiche au moyen de la même fenêtre.

7.17.1. Créer une zone libre



Nom: définissez le nom de la zone libre à créer.

Type: choisissez le type de zone libre que vous souhaitez créer

- Bool : affiche une case à cocher dans la zone.
- Short : nombre entier non signé (uniquement positif).
- Long : nombre entier positif ou négatif.
- Float : nombre entier positif ou négatif, avec ou sans décimales.
- Double : nombre entier positif ou négatif, avec ou sans décimales, avec une précision supérieure.
- Date : format « Date » défini par Windows.



- Texte: caractères alphanumériques (lettres et/ou chiffres), avec ou sans espace.

Longueur: zone numérique à 4 positions. Encodez ici la longueur des zones libres de type caractère ou numérique.

Libellés: 4 zones alphanumériques à 35 positions. Vous pouvez introduire le libellé de la zone libre en 4 langues.

7.17.2. Propriétés

Nous retrouvons ici l'écran décrit lors de la création d'une nouvelle zone libre.

7.18 Zones de tris...

Le programme vous permet très facilement de créer de nouvelles zones de tri pour toutes vos fiches. La zone de tri se propose en 10 positions. Chacune d'elles aura une signification précise par rapport à la valeur indiquée. Vous pourrez modifier ou supprimer cette fiche au moyen de la même fenêtre. Lancez la création par le menu **« Paramètres - Zones de tri »**. Vous accédez à la liste des zones de tri classées par type de fiche.

Champ: sélectionnez la position de la zone de tri avec une valeur de 1 à 10.

Libellé: 4 zones alphanumériques à 30 positions. Encodez le titre de la zone de tri dans chaque langue proposée.

Liste des valeurs : lancez ensuite la création des valeurs que cette position peut contenir avec le bouton . Vous pourrez modifier ou supprimer cette valeur au moyen de la même fenêtre.



7.18.1. Créer une zone de tri

The screenshot shows a dialog box titled "Liste des zones de tris". It has a standard Windows-style title bar with a maximize button and a close button. The main area contains a "Valeur" label followed by a small text input field. Below this are four labels: "Français", "Néerlandais", "Anglais", and "Allemand", each followed by a larger text input field. To the right of these fields are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

Valeur: définissez une valeur de la position de tri.

Libellés: 4 zones alphanumériques à 35 positions. Vous pouvez introduire le libellé de la valeur dans chaque langue proposée.

7.19 Liaison bancaire



Attention

Ce chapitre concerne uniquement les utilisateurs qui disposent du module « Liaison bancaire ». La fonction complète est détaillée dans un manuel qui lui est entièrement consacré.

7.19.1. Facturation EDI

8. Fenêtre

L'ensemble de ces menus est conforme aux fonctionnalités Windows.



- 8.1 Cascade**
- 8.2 Mosaïque**
- 8.3 Réorganiser icônes**
- 8.4 Nouvelle fenêtre**
- 8.5 Fermer tout**
- 8.6 Rafraîchir**
- 8.7 Barre Etats**

9. ?

9.1 Sommaire et index

Ce menu vous permet d'accéder à l'aide du logiciel Popsy.

9.2 Astuce du Jour...

En cliquant ici, vous faites apparaître l'astuce du jour. Une petite case à cocher sous le cadre vous permet d'activer ou de désactiver l'affichage de cet écran lors de chaque démarrage du programme.

9.3 Popsy sur le Web

Par ce menu, si vous êtes connecté avec Internet, vous êtes directement conduit vers le site web de Popsy.

9.4 A Propos de ...

Ce point peut s'avérer très utile lorsque vous êtes tenu de vous identifier. Vous trouverez ici différentes données relatives à votre licence Popsy :

La version qui est installée sur votre PC

Le nom officiel de la licence qui vous a été attribuée

Le numéro de série de la licence qui vous a été attribuée

Le code licence de la licence qui vous a été attribuée

Le répertoire dans lequel Popsy a été installé sur votre PC



10. Les raccourcis les plus courants

Popsy offre la possibilité d'utiliser des touches de raccourcis sur le clavier.

Vous trouvez que l'utilisation du clavier est parfois plus rapide que celle de la souris ? Les touches de raccourci vous permettent d'éviter les menus et d'exécuter des commandes directement.

Les touches **ALT** et **TAB** dont les fonctions sont décrites ci-après vont vous faire gagner beaucoup de temps et vous permettre de travailler sans souris notamment dans les écrans de saisies.

10.1 La touche TAB

La touche **TAB** vous permet de « passer » de zone en zone (d'objet en objet) dans tous les écrans de Popsy (vous vous « promenez » dans les écrans sans utiliser la souris).

C'est la touche PRINCIPALE de Popsy.

Dans les écrans de saisies, par exemple, vous travaillerez nettement plus vite qu'avec la souris : un doigt de la main gauche sera sur cette touche pour parcourir les zones, tandis que la main droite restera sur le pavé numérique du clavier pour encoder les montants dans les zones parcourues.

10.1.1. Exemple concret

Vous commencez une saisie achats par un choix dans la liste déroulante « Journal ». Par la touche **TAB** vous passez dans la zone accessible suivante « Fournisseur », vous encodez la référence + la touche **TAB** pour atteindre la zone suivante « Honoraires », vous choisissez dans la liste déroulante + **TAB** pour arriver dans la zone « Comment. » et ainsi de suite ...

Pour remonter dans une zone précédente enfoncer les touches **Majuscule** + **TAB**  

10.2 La touche Alt

Enfoncez la touche **Alt** et frappez simultanément un des caractères soulignés qui apparaissent en de multiples endroits de l'écran : ceci vous permet de reproduire un « clic » de souris à cet endroit.



C'est la seconde touche PRINCIPALE de Popsy.

10.2.1. Exemple concret

Vous avez encodé le commentaire de votre facture d'achat (zone « Comment. ») et, puisque les zones « Période/ Date/ Echéance/ Pièce/ Devise » proposent des valeurs par défaut qui conviennent, vous voulez atteindre tout de suite la zone « Montant **T**VAC : » (remarquez la lettre T soulignée à l'écran). Il suffit d'enfoncer la touche **Alt** et de frapper alors la touche **T** (en maintenant la touche **Alt** enfoncée) et vous vous dirigerez immédiatement de la zone « Comment. » vers la zone « Montant **T**VAC ». Remarquez qu'en DOS il faudrait sans doute frapper 6 fois la touche **Enter** pour obtenir le même résultat, ce qui est donc 6 fois plus lent qu'en Windows.

De la même manière :

Alt + C permet de dérouler le menu « **F**iches »,

Alt + O permet de dérouler le menu « **O**utils »,

Alt + R permet de « cliquer » le bouton « **C**réer »,

Alt + A permet de sauter dans la zone « **T**VA : »,

et ainsi de suite ...

10.3 La zone de recherche « Loupe » **F3** Fournisseur:

Votre curseur étant positionné dans cette zone, la touche **F3** remplace un « clic » de la souris sur l'icone





10.3.1. Méthodes de recherches possibles en étant positionné dans une zone « Loupe »

Zone « vide » + **F3** : on obtient la liste complète de recherche par références (clients, fournisseurs, généraux, etc ...).

Premiers caractères d'une référence + **F3** : on obtient la liste de recherche à partir de ces premiers caractères.

Premiers caractères d'une référence + la touche  : la première référence commençant par ces caractères (ou la suivante la plus proche) s'affiche.

Vous pouvez aussi utiliser les touches « flèches »



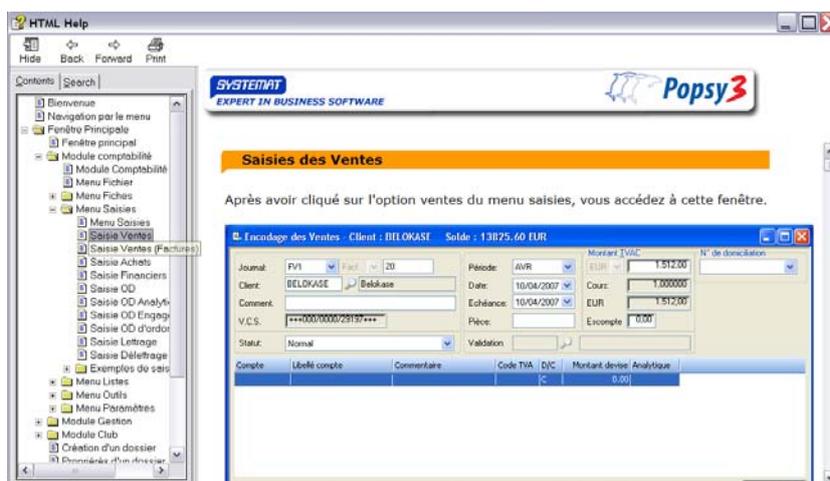
10.3.2. Accès direct dans une fiche signalétique à partir d'une zone « Loupe »

Tapez une référence existante et ensuite les touches **Alt** **Enter**

Ceci vous permet, par exemple, de corriger/modifier une adresse fournisseur existante à partir de la saisie d'une facture d'achat de ce fournisseur.

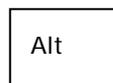
Vous pouvez également, par exemple, accéder à la fiche d'un client à partir de la saisie d'une ligne/paiement d'un extrait de banque et sauter (**Alt** + **Q**) dans l'onglet « Historiques » pour vérifier la présence de la facture payée chez ce client.

10.4 L'aide contextuelle de Popsy accessible à tout moment par **F1**

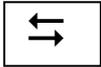


10.5 Les zones « Listes déroulantes »

Période:





Votre curseur étant positionné dans la zone « Banque » ou « Catégorie » ou « Période : », la combinaison de ces 2 touches (**Alt** + **Flèche bas**) remplace le « clic » de souris sur le bouton en fin de zone. Cette méthode est standardisée dans toutes les zones « listes déroulantes » comme ci-dessus. Déplacez-vous ensuite par les touches « Flèches » dans la liste et faites votre choix par la touche **TAB** 

Dans ce type de zone, vous pouvez aussi directement taper le début d'une valeur connue de la liste déroulante

Par exemple : dans la zone « Période : » tapez **M** et **MAR**, la période « mars » apparaît immédiatement.

10.6 Les zones « Listes combo »



Votre curseur étant positionné dans la zone « Tri » ou « T.V.A. », la combinaison de ces 2 touches (majuscule + flèche bas) remplace le « clic » de souris sur le bouton derrière la zone. Cette méthode est standardisée dans toutes les zones « listes combo » comme ci-dessus. Déplacez-vous ensuite par les touches « Flèches » dans la liste et faites votre choix par la touche **TAB** 

10.7 Les « cases à cocher »



Pour cocher/décocher une case dans laquelle vous êtes positionné, la barre d'espace du clavier remplace efficacement le « clic » de la souris.

La combinaison des touches **Alt** + **V** est une autre façon encore plus efficace pour cocher/décocher la case « **V**isualisation Lettrage » par exemple (vous ne devez pas être nécessairement positionné dans la case, comme lors de l'utilisation de la barre d'espace).



10.8 La touche « Escape »



Esc

Cette touche abandonne le travail en cours sans l'enregistrer. Sa fonction est donc identique à celle de vos anciens programmes Dos.

En Windows, elle représente donc un « clic » de souris sur le bouton qui permet la « fermeture » classique de toutes les fenêtres Windows.

10.9 Les fonctions classiques de Windows: sélectionner/copier/coller

Montant EUR:

Commentaire:

Par exemple, pour reproduire un commentaire répétitif sur plusieurs lignes détails d'une pièce d'OD, vous pouvez utiliser les fonctions classiques de Windows :

« Sélectionner » : tapez le commentaire et terminez par



Home

« Copier » : tapez immédiatement **Ctrl C** pour mémoriser la sélection.

« Coller » : dans la zone commentaire des lignes suivantes, tapez **Ctrl V**

10.10 Reproduire des lignes détails complètes au sein d'une même pièce **F7** **F8** **F9**

The screenshot shows two overlapping windows from a business software application. The left window, titled 'Encodage des Achats - Fournisseur: BELGACOM Solde: 0.00 EUR', contains a form with fields for 'Journal' (A1), 'Fact', 'Période' (ADU), 'Fournisseur' (BELGACOM), 'Date' (9/08/2010), 'Comment.' (1111), 'Echéance' (9/08/2010), 'V.C.S.' (+++ / / +++), 'Statut' (Normal), and 'Validation' (AUTRES). Below these is a table with columns 'Comptes', 'Libellé compte', 'Commentaire', 'Code TVA', 'D/C', and 'Mont'. The first row shows '100000', 'Capital souscrit', '1111', 'Z1CM', 'C', and 'C'. At the bottom are buttons: 'Créer', 'Modifier', 'Insérer', 'Supprimer', 'Détail', 'Intrastat', 'En attente', 'Scanner', 'S', 'Valider', 'Annuler', and 'Modèles'. The right window, titled 'Détail achat', has a 'Général' tab and fields for 'Imputation', 'Libellé', 'Code TVA', 'Montant EUR' (0.00), 'Cours' (1,00000000), 'Montant EUR' (0.00), 'Commentaire', 'Nr Intrastat', 'Poids' (0.000), 'Unité' (0.000), and 'Nature frais' (<Aucun>). There is also a checkbox for 'Aucun escompte (ex: Recupel)'.



Positionnez-vous sur la ligne détail à reproduire et tapez la touche **F9** (notez le petit drapeau qui vient marquer la ligne à reproduire).

Ouvrez une nouvelle ligne détail par le bouton 

Pour reproduire toute la ligne détail : tapez la touche **F8**

Pour reproduire une zone dans laquelle vous êtes positionné : tapez la touche **F7**

10.11 Les zones « Dates »



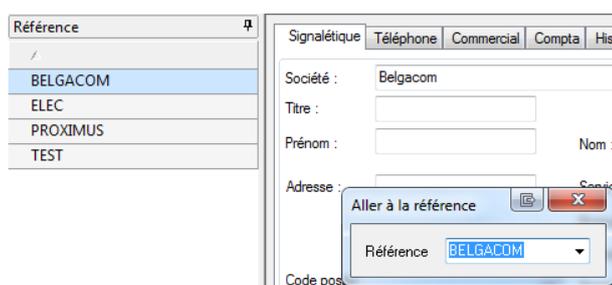
Dans les zones « Dates », vous utilisez les touches « Flèches » pour vous déplacer entre Jour/Mois/Année (et pour augmenter ou diminuer les valeurs de ces zones éventuellement).

Terminez par la touche **TAB** = 

Alt +  permet d'afficher le calendrier que vous parcourez alors par les touches « Flèches » et « Page Up » et « Page Down ».

Terminez par la touche **Enter**.

10.12 La recherche directe d'une fiche signalétique (client, fournisseur, ...) **Ctrl G**

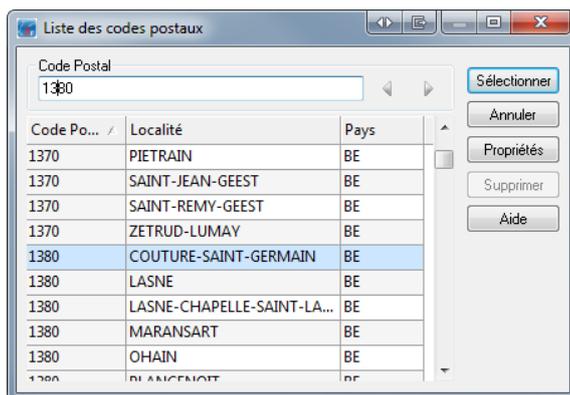




En étant positionné dans une fiche signalétique quelconque (client, fournisseur, compte général, etc ...), **Ctrl** + **G** permet d'ouvrir une « liste déroulante » de recherche par référence pour appeler rapidement une autre fiche. Il suffit de taper les premiers caractères d'une référence pour la voir apparaître.

Vous pouvez aussi dérouler la liste par **Alt** + **Flèche bas**, sélectionner par les touches **Flèches**, **Page Up**, **Page Down** et terminer par **TAB**. Finalisez par **Enter** pour obtenir la fiche signalétique voulue.

10.13 Activer le bouton par défaut (en relief) de la fenêtre active



Enter

La touche **Enter** revient à « cliquer » directement le bouton par défaut de la fenêtre active, c'est-à-dire le bouton en relief : « Sélectionner », dans l'exemple ci-dessus).

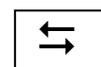
10.14 Les tableaux modifiables : accès dans les colonnes de type « crayon » **Barre d'espace** **F2**

Période	 Cours par rapport au ...
REP	1,00000000
JAN	1,00000000
FEV	1,00000000
MAR	1,00000000
AVR	1,00000000

Certains écrans de Popsy se présentent sous forme d'un tableau dont les titres de certaines colonnes sont marqués par un « crayon » (colonne « Cours par rapport... » dans l'exemple ci-dessus).

Les contenus des « cellules » de ces colonnes sont accessibles et modifiables de la manière suivante :

Positionnez-vous sur la ligne voulue et ensuite frappez soit la **Barre d'espace**, soit la touche de fonction **F2**.





Vous entrez alors dans cette « cellule » pour la modifier, et ensuite la touche TAB vous permet de passer à la « cellule » modifiable suivante, et de parcourir et modifier l'ensemble du tableau (de colonnes en colonnes, et de lignes en lignes).

10.15 La création en série de plusieurs fiches signalétiques successives

	Clients...	Ctrl+Shift+C
	Fournisseurs...	Ctrl+Shift+F
	Généraux...	Ctrl+Shift+G
	Analytiques...	Ctrl+Shift+A
	Double plan comptable	Ctrl+Shift+D
	Prospects...	Ctrl+Shift+P
	Représentants...	Ctrl+Shift+R
	Contacts...	Ctrl+Shift+O

On peut créer des fiches signalétiques successives soit par le menu « Fichier » – « Nouveau », soit par le premier bouton de la barre d'outils (voir l'exemple ci-dessus), soit plus efficacement encore par les touches raccourcis suivantes :

Alt **Ctrl**

- + « C » = Clients
- + « F » = Fournisseurs
- + « G » = Généraux
- + « A » = Analytiques
- + « P » = Prospects
- + « R » = Représentants
- + « O » = Contacts



10.16 Fermer et enregistrer une fiche signalétique Ctrl F4

The screenshot shows a software window titled 'Signalétique' with several tabs: 'Signalétique', 'Téléphone', 'Commercial', 'Compta', 'Historiques', 'Balance', 'Graphe', and 'CompanyWeb'. The 'Signalétique' tab is active. The form contains the following fields:

- Société : Label Co
- Titre : (empty)
- Prénom : Jean
- Nom : Leblanc
- Adresse : Grand Rue 14
- Service : 081.25.23.36
- Bureau : 0.81.25.23.52
- Assistant : (empty)
- Code postal : 5000
- Ville : BEEZ
- Etat : (empty)
- Pays : BE (BELGIQUE)
- e-mail : e-mail1 (info@labelco.be)
- URL : URL1
- Cpte bloqué :

Pour terminer, enregistrer et fermer la fenêtre d'encodage d'une fiche signalétique on peut « cliquer » sur le bouton de fermeture dans le coin supérieur droit de la fenêtre .

De manière plus efficace, il suffit de combiner les 2 touches Ctrl + F4

10.17 La calculatrice Windows F4



A partir d'une zone montant, vous pouvez appeler la calculatrice de Windows par la touche de fonction F4.

Tapez F4

Faites vos calculs

Tapez Ctrl + C pour copier le résultat



Tapez **ALT** + **F4** pour fermer la calculette

Tapez enfin **Ctrl** + **V** pour coller le résultat dans la zone montant à partir de laquelle vous avez appelé la calculette

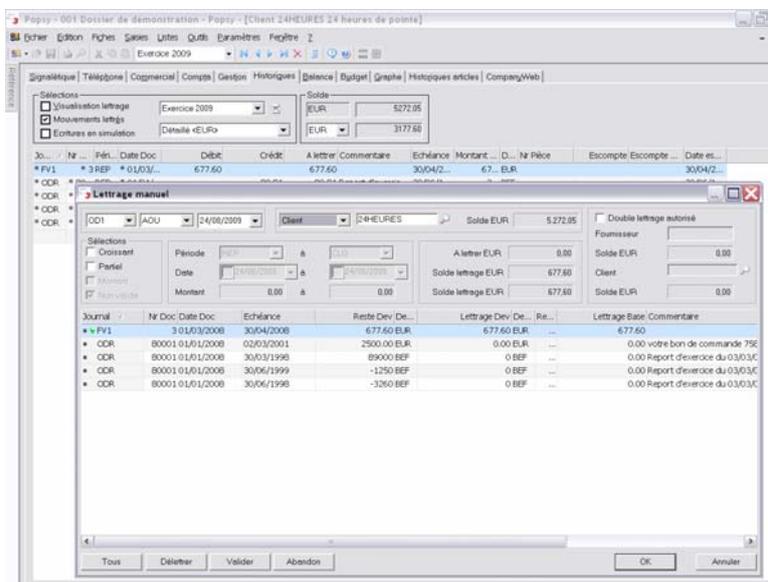
10.18 Le bouton « Explorateur analytique ».



F6 vous permet d'accéder à l'onglet « Analytique ».

Pour activer l'explorateur analytique (l'arbre des niveaux analytiques), vous pouvez cliquer sur le bouton derrière la zone « loupe » du compte analytique ou, de manière plus efficace, frappez la **Barre d'espace**.

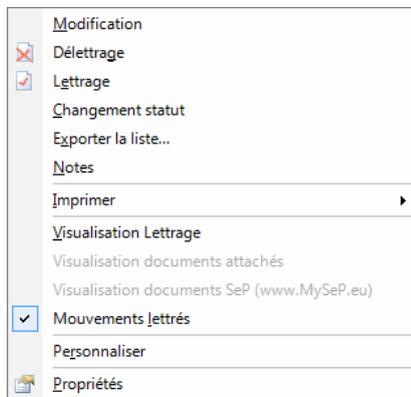
10.19 Lettrer un document à partir de l'onglet « Historiques » des signalétiques **F10**



Dans l'onglet « Historiques » d'une fiche signalétique, placez-vous sur la ligne « détail » représentant une pièce que vous voulez lettrer dans ce compte, et appuyez sur la touche de fonction **F10** : l'écran de lettrage manuel apparaît automatiquement.



10.20 Le menu contextuel d'un objet : le « clic » droit de la souris.



N'oubliez pas cette fonction très intéressante de Windows qui est exploitée à fond dans Popsy et permet par un « clic » droit de la souris sur un objet quelconque de l'écran (zones, listes, etc ...) d'afficher un menu contextuel qui permettra toute une série de choix et d'opérations très utiles et pratiques sur l'objet pointé.

La combinaison de touches **MAJUSCULE** + **F10** représente le raccourci clavier pour le « clic » droit de la souris (lorsque vous êtes positionné sur l'objet voulu).

10.21 Parcourir des fiches signalétiques : première, précédente, suivante, dernière



Ctrl	B
Ctrl	P
Ctrl	N
Ctrl	E

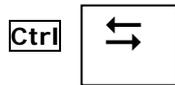
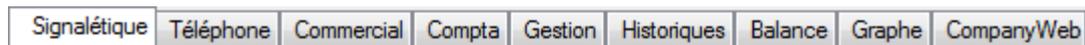
Passer à la première fiche : **Ctrl** + **B** → **Begin**.

Passer à la fiche précédente : **Ctrl** + **P** → **Previous**.

Passer à la fiche suivante : **Ctrl** + **N** → **Next**.

Passer à la dernière fiche : **Ctrl** + **E** → **End**.

10.22 Changer d'onglet (vers la droite ou vers la gauche)



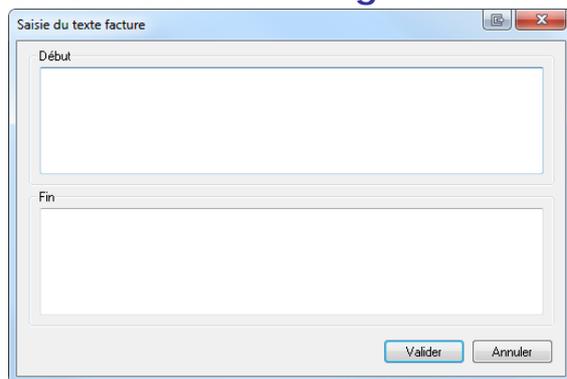
vers la droite (onglet Signalétique vers Téléphone)



vers la gauche (onglet Téléphone vers Signalétique)

Vous pouvez encore plus efficacement utiliser **Alt** + **Q** pour passer immédiatement dans l'onglet Historiques par exemple (rappel de l'utilisation de la touche **Alt**).

10.23 Les sauts de lignes dans les zones de mémo/textes libres



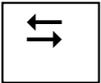
Pour insérer des sauts de lignes dans les zones de mémo/textes libres, utilisez la combinaison des touches **Ctrl** + **Enter**

10.24 Basculer entre les programmes (passer de Popsy à Word, par exemple)

Pour basculer entre vos programmes, par exemple Popsy et Word (pour copier/coller du texte répétitif dans vos factures à partir d'un document Word préparé à l'avance), utilisez les touches classiques de Windows : **Alt** + **TAB**

10.25 En conclusion

Devenez rapidement efficace dans Popsy: efforcez-vous, dès le départ, d'utiliser au maximum votre clavier en lieu et place de la souris.

Les touches **Alt** et  vous feront déjà gagner un temps précieux !

Par la même occasion, vous deviendrez tout aussi productif dans vos autres programmes « Standard Microsoft » tels que Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Internet etc ...) car tous fonctionnent avec



les mêmes touches « raccourcis » standardisées. Vous vous habituerez donc très vite à cet automatisme puisque vous les utiliserez constamment tout au long de votre journée de travail.



11. Qui est Popsy ?

Popsy est le produit-phare de la division Software de Systemat sa. Logiciel de comptabilité et de gestion commerciale préféré des fiduciaires et des PME, Popsy existe depuis plus de 20 ans (1986) et bénéficie d'un solide ancrage dans le tissu économique belge, aussi bien au sud qu'au nord du pays.

11.1 Historique

Voici un bref aperçu des événements marquants de l'histoire du logiciel Popsy :

2009: Commercialisation de Popsy Business, la gestion commerciale qui s'adapte à votre organisation de travail.

2007: Lancement de POPSY 3. La nouvelle version du logiciel intègre ProSCAN et, avec le SeP (Systemat e-Invoice Portal), offre le premier portail en Belgique pour la facturation électronique.

2005: Lancement d'Ypsos, le grand frère de Popsy, solution ERP complète pour les PME

2002: Rachat par Systemat sa de la société Q&A. Création de la Systemat Software Division, sous la direction de Jan Druppel.

1997: Introduction de Systemat en Bourse de Bruxelles. Certification ISO 9001 du groupe Systemat.

1996: Lancement de Popsy sous Windows.

1986: Démarrage du projet Popsy comptabilité et gestion. Vente de la première licence Popsy sous DOS.

1984: Constitution de la SA Systemat.

11.2 Contactez-nous

Systemat Software Division

Chaussée de Louvain 435

B-1380 Lasne

Tél : +32 2 352 83 20

Fax : +32 2 352 83 40

popsy@systemat.com

