



Diacamma Asso

Version 2.4.2

sd-libre

sept. 26, 2019

Table des matières

1	Diacamma Asso	1
1.1	Présentation	1
1.1.1	Description	1
1.1.2	Installation	1
1.1.3	Aides et support	2
1.2	Prise en main	2
1.2.1	Vérifiez la mise à jours de votre logiciel	2
1.2.2	Présentation de votre structures	2
1.2.3	Gestion des adhérents : la saison et les cotisations	2
1.2.4	Gestion des adhérents : activités et équipes	2
1.2.5	Réglage de votre facturier	3
1.2.6	Création de votre premier exercice comptable	3
1.2.7	Ajout des adhérents de l'association	3
1.2.8	Mise à jours comptable	3
1.2.9	Le courriel	3
1.2.10	Les cadres associatifs	4
1.2.11	La gestions documentaire	4
2	Diacamma adhérent	5
2.1	L'adhérent	5
2.2	Rechercher un adhérent	7
2.3	Les cotisations	8
2.3.1	Les états d'une cotisations	8
2.4	Renouvellements	9
2.5	Statistiques des adhérents	10
2.6	Configuration	10
2.6.1	Saisons et cotisations	10
2.6.2	Catégories	13
3	Diacamma événement	16
3.1	Création d'un événement	16
3.2	Statistique de formation	16
3.3	Configurations	17
4	Diacamma comptabilité	18
4.1	Definitions	18
4.1.1	Exercice comptable	18
4.1.2	Tiers comptable	18
4.1.3	Journaux comptables	18
4.1.4	Ecritures comptables	19
4.1.5	Plan comptable de l'exercice	19

4.2	Exercice	20
4.2.1	Paramétrages	20
4.2.2	Création d'un exercice comptable	20
4.2.3	Création, modification et édition de comptes dans le plan	22
4.2.4	Clôture d'un exercice	23
4.3	Tiers comptable	24
4.3.1	Création d'un tiers	24
4.3.2	Situation d'un tiers	26
4.3.3	Configuration	27
4.4	Ecritures	27
4.4.1	Saisie d'une écriture	27
4.4.2	Lettrage d'écritures	29
4.4.3	Validation d'écritures	30
4.4.4	Recherche d'écriture	30
4.4.5	Import d'écritures	31
4.5	Comptabilité analytique	31
4.5.1	Les codes analytiques	32
4.5.2	Imputation analytique d'une écriture	32
4.5.3	Impressions analytiques	33
4.6	Modèle	33
4.6.1	Déclaration d'un modèle	33
4.6.2	Utilisation d'un modèle	34
4.7	Budget prévisionnel	34
4.7.1	Budget par analytique	34
4.7.2	Budget par exercice	35
4.8	Rapports	35
4.8.1	Compte de résultats	35
4.8.2	Bilan	35
4.8.3	Grand livre	35
4.8.4	Balance	36
4.8.5	Listing des écritures	36
4.8.6	Listing du plan comptable de l'exercice	36
5	Facturier Diacamma	37
5.1	Les articles	37
5.1.1	Création et modification	37
5.1.2	La facture avec TVA	38
5.1.3	Import d'articles	38
5.2	Création de facture	38
5.2.1	Création	38
5.2.2	Changement d'état	39
5.2.3	Impression	40
5.2.4	Paiement	40
5.3	Gestion de stock	40
5.3.1	Bordereau de stockage	40
5.3.2	Situation	40
5.3.3	Historique	41
5.4	Statistiques des ventes	41
5.5	Configuration et paramétrage	42
5.5.1	Catégories	42
5.5.2	Champ personnalisé	42
5.5.3	Lieu de stockage	42
5.5.4	Réduction automatique	42
5.5.5	Codes d'imputations comptable	42
5.5.6	Codes comptables par défaut	43
5.5.7	La configuration de la TVA	43
6	Diacamma règlement	45

6.1	Règlement	45
6.2	Dépôt de chèques	46
6.3	Configuration	47
6.3.1	Compte bancaire	48
6.3.2	Moyen de paiement	48
6.3.3	Paramètres	48
7	Lucterios contacts	49
7.1	Les contact physiques	49
7.1.1	Liste de vos contacts physiques	49
7.1.2	Edition d'un contact physique	50
7.1.3	Visualisation d'un contact physique	51
7.1.4	Recherche d'un contact physique	52
7.2	Les contacts moraux	53
7.2.1	Liste de vos contacts moraux	53
7.2.2	Edition d'un contact moral	54
7.2.3	Visualisation d'un contact moral	55
7.2.4	Responsables d'un contact moral	56
7.2.5	Recherche d'un contact moral	57
7.3	Configuration et paramétrage	58
7.3.1	Configuration des contacts	58
7.3.2	Codes postaux/villes	58
8	Lucterios courrier	59
8.1	Publipostage	59
8.1.1	Création d'un message	59
8.1.2	Validation & transmission	60
8.2	Configuration du courriel	61
9	Lucterios documents	62
9.1	Fichiers partagés	62
9.1.1	Liste des documents	62
9.1.2	Recherche de documents	63
9.2	Editeur de documents	63
9.2.1	etherpad	63
9.2.2	ethercalc	64
9.3	Configuration	65
9.3.1	Dossiers	65
10	Coeur Lucterios	66
10.1	Mot de passe	66
10.2	Les groupes	66
10.3	Les utilisateurs	67
10.4	L'architecture du logiciel	70

Présentation du logiciel Diacamma Asso.

1.1 Présentation

1.1.1 Description

Diacamma Asso est un logiciel de gestion spécialement conçu pour les associations sportives ou culturelles. Avec *Diacamma Asso*, donnez à votre association le logiciel qu'elle mérite ! Pas besoin d'être informaticien pour avoir les outils adaptés à votre cas.

L'application de base est entièrement gratuite et vous permet de gérer les accès à vos données et au carnet d'adresses de votre association. Les modules complémentaires vous permettront d'adapter en quelques clics le logiciel à vos besoins.

Les différents modules disponibles vous permettront, par exemple, de :

- Gérer plus spécifiquement vos adhérents avec leurs licences sportives et le suivi de leur parcours.
- Gérer vos documents de façon centralisée grâce à la gestion documentaire.
- Gérer la comptabilité de votre association.
- Gérer vos devis, factures et factures proformat pour les adhérents subventionnés par un CE, entre autre.

Ce manuel vous aidera dans l'utilisation de ce logiciel. Si malgré tout, vous ne trouvez pas la réponse à vos problèmes, visiter notre site <http://www.diacamma.org> où vous trouverez des tutoriels et des astuces.

1.1.2 Installation

Vous pouvez installer *Diacamma Asso* sur un ordinateur dédié à votre association que ce soit un Apple Macintosh (OS X 10.8 et +) ou bien un PC sous MS-Windows (7 et +) ou sous GNU Linux (Ubuntu 14.04 ou +).

Diacamma Asso est un logiciel client/serveur : vous pouvez l'installer sur un ordinateur centralisateur et accéder aux données depuis un autre PC connecté au premier, sans limite du nombre d'utilisateurs simultanés. Si le PC contenant les données est connecté de manière permanente à internet, vous aurez accès à vos données depuis n'importe où dans le monde !

Cette organisation est particulièrement intéressante pour permettre à plusieurs cadres associatifs d'avoir accès à des données communes.

Quel responsable ne s'est pas arraché les cheveux suite à un échanges de documents via une clef USB où certaines modifications importantes se perdent ?

Pour plus d'information, visiter notre site <http://www.diacamma.org>

1.1.3 Aides et support

Sur le site officiel du logiciel, <http://www.diacamma.org>, où vous trouverez des tutoriels et un forum pour échanger des astuces entre utilisateurs.

Si vous souhaitez un service et un support plus personnalisé, vous pouvez faire confiance à notre partenaire officiel SLETO. Pour en savoir plus sur des solutions d'hébergement et de support, rendez vous sur <https://www.sleto.net>

1.2 Prise en main

Le logiciel *Diacamma Asso* comprends un grand nombre de paramétrages et peu paraître difficile à configurer au besoin de votre structure.

Nous vous proposons cette explication pour vous aider à franchir cette première étape dans l'utilisation de cet outil.

Suivez pas à pas les différents phases de réglages. Dans chaque étape, nous ne ré-détaillons pas les fonctionnalités. Nous vous invitons également à vous référer au reste du manuel utilisateur pour cela.

Il peut être intéressant de réaliser des sauvegardes au cours de cette procédure. Cela vous permettra, si vous faite une erreur, de revenir à une étape précédente sans tout recommencer (installation comprise).

1.2.1 Vérifiez la mise à jours de votre logiciel

Commencez par vérifiez que votre logiciel est à jours. En effet, nous diffusons régulièrement des correctifs qui ne sont pas toujours inclus dans les installateurs.

1.2.2 Présentation de votre structures

Menu Général/Nos coordonnées

Dans cette écran, vous pouvez décrire les coordonnées de votre structure. De nombreuses fonctionnalités utilisent ces informations en particulier pour les impressions (facture, comptabilité, listing d'adhérents...)

1.2.3 Gestion des adhérents : la saison et les cotisations

Menu Administration/Modules (conf.)/Les saisons et les cotisations

Verifiez que vous êtes sur la bonne saison active. Vous pouvez également changer les périodes associées à cette saison et lui associée des documents demandés lié à toutes nouvelles cotisations. En début de saison, vous pouvez modifier la liste des différentes cotisations que vous proposez à vos adhérents. Si vous utilisez le module de facturation, l'outil vous permettra d'associé à une cotisation des articles et un montant qui sera utilisé en automatique.

1.2.4 Gestion des adhérents : activités et équipes

Menu Administration/Modules (conf.)/Catégories

Dans le cas où vous voulez gérer plusieurs activités, équipes ou trié vos adhérents par classe d'âges, veuillez configurer ces différentes listes.

1.2.5 Réglage de votre facturier

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration du règlement*

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration commercial du facturier*

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration financière du facturier*

Vérifiez que les paramètres du facturier vous correspondent. Vous pouvez aussi ici, configurer le RIB de votre compte bancaire principal ainsi qu'en ajouter des secondaires. Ces derniers vous seront utiles pour la fonctionnalité « dépôt de chèques » du facturier.

1.2.6 Création de votre premier exercice comptable

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration comptables*

Menu *Finance/Comptabilité/plan comptable*

Ouvrez votre premier exercice comptable et rendez-le actifs. Vous devrez aussi créer le plan comptable de cet exercice pour avoir une comptabilité pleinement opérationnelle.

1.2.7 Ajout des adhérents de l'association

Menu *Association/Adhérents/Adhérents cotisants*

Menu *Administration/Modules (conf.)/Importation de contacts*

Il vous faut maintenant ajouter les différents adhérents de votre association. Deux solutions pour cela : un par un ou via une importation extérieure. Pour ajouter un par un, vous devez ajouter une fiche pour chacun de vos adhérents. Si vous avez une liste d'adhérents extérieurs à importer, extrayez-la sous le format CSV suivant le formalisme expliqué dans le manuel.

N'oubliez pas de leur attribuer une cotisation, sinon ils n'apparaîtront pas dans la liste des adhérents cotisants. En cas d'erreur, vous pouvez facilement les retrouver à l'aide de l'outil de recherche.

Notez que pour chaque nouvelle cotisation saisie, une facture non-validée sera générée automatiquement.

1.2.8 Mise à jours comptable

Menu *Finance/Comptabilité/écritures comptable*

Menu *Finance/Comptabilité/Modèle d'écriture*

Si vous mettez en place *Diacamma Asso* au cours de votre exercice, vous devrez également saisir votre report à nouveau de l'exercice précédent ainsi que ressaisir les écritures du début d'année. Attention : n'oubliez pas que l'ajout d'une cotisation d'adhérent génère une facture ainsi que des écritures comptables associées. Prenez en compte dans la reprise de votre comptabilité. Pour vous aider dans la saisie de votre comptabilité, nous vous conseillons d'utiliser les modèles d'écritures. Enregistrez autant que possible les écritures récurrentes que vous avez au cours d'une année. Ainsi vous pouvez rapidement compléter votre comptabilité en quelques clics.

1.2.9 Le courriel

Menu *Administration/Modules (conf.)/Paramètres de courriel*

Définissez vos réglages pour votre courriel. Le serveur smtp permettra à *Diacamma Asso* d'envoyer un certain nombre de messages : facture en PDF, mot de passe de connexion, ... Vous pouvez préciser comment réagir les liens "écrire à tous" réagissent avec votre logiciel de messagerie.

1.2.10 Les cadres associatifs

Menu *Général/Nos coordonnées*

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration des contacts*

Menu *Association/Adhérents/Adhérents cotisants*

Dans la fenêtre de vos coordonnées, vous pouvez associer des adhérents comme cadre de votre structure. Utilisez l'outil de recherche et assignez leur une fonction. Vous pouvez également rajouter des fonctions propres à votre structure.

Depuis la fiche de chacun de vos adhérents, vous pouvez donner à des personnes actives un droit de connexion à Diacamma Asso. Privilégié une utilisation du logiciel avec un alias et un mot de passe propre à chaque utilisateur. Associez leur également des droits correspondants à leurs fonctions au sein de votre structure. Enfin, évitez autant que possible l'utilisation de l'alias "admin" qui doit être réservé pour des actions de configuration et de maintenance.

1.2.11 La gestions documentaire

Menu *Administration/Modules (conf.)/Dossier*

Menu *Bureautique/Documents/Documents*

Définissez vos différents dossier vous permettant d'importer vos documents à classer et à partager.

Une fois avoir parcouru ces points, votre logiciel *Diacamma Asso* est pleinement opérationnel. N'hésitez pas à consulter le forum : de nombreuses astuces peux vous aider pour utiliser au mieux votre logiciel.

Diacamma adhérent

Aide relative aux fonctionnalités de gestion d'adhésion.

2.1 L'adhérent

L'adhérent est une personne physique qui a déjà pris une inscription dans votre association.

Pour consulter la liste des adhérents, allez dans le menu *Association/Adhérents/Adhérents cotisants*

⚙️ ✖️
Adhérents cotisants

👤

Âge

Masters
Seniors
Espoirs
Juniors

Equipe

Equipe 1
Equipe 2
Equipe 3

Sport

Ski
Judo
Tir à l'arc

date de référence 22/03/2018 📅

status en création & ▼

genre Femme ▼

Rafraichir

✏️ Editer

🗑️ Supprimer

➕ Ajouter

Cotisation

Licence

⏪ << Page 1 / 1 >> ⏩

Résultats par page: 25

Voir 1 à 6 sur 6 résultats.

N°	prénom	nom	tel1	tel2	courriel	licence
17	Ines	HEKENU	0303160815	0088062895	ines185@free.fr	Equipe 1 [Judo] 1000106-09901
55	Alice	NISA	0154943296	0210536555	alice89@orange.fr	Equipe 1 [Ski] 1000014-09903
30	Clara	QECALAF	0067362735	0331288829	clara667@gmail.com	Equipe 1 [Ski] 1000119-09901
79	Alice	UGATEM	0027038735	0017442634	alice595@hotmail.fr	Equipe 1 [Tir à l'arc] 1000114-09904
2	Pauline	UTOLOR	0648208120	0980695973	pauline47e@hotmail.fr	Equipe 1 [Tir à l'arc] 1000031-00099
64	Marie	ZAVIBOGA	0803213613	0221910096	marie94@gmail.com	Equipe 1 [Ski] 1000099-09904

Écrire à tous

🖨️ Liste

🖨️ Etiquette

✖️ Fermer

De cette page vous pouvez imprimer des listes, des étiquettes ou des cartes d'adhérents correspondant au filtrage de cette sélection. Sélectionner et éditer une ligne pour consulter la fiche de l'adhérent.

Diacamma Asso sauvegarde plusieurs types d'informations relative à un adhérent. Vous pouvez les consulter dans la fiche de l'adhérent.

Voir un adhérent
🔄 ✕

date de référence 22 mars 2018

Identité
Cotisation
Financier
Facturier
Diplôme

N°	79	genre	Femme
prénom	Alice	nom	UGATBA
adresse	42 boulevard du boulanger		
code postal	99870	ville	ZNZN
? pays			
tel1	0027038735	tel2	0017442634
courriel	alice595@hotmail.fr		
commentaire			
date de naissance	23 septembre 1991	lieu de naissance	BIDON SUR MER
catégorie d'âge	Seniors		
utilisateur	...		

documents demandés

certificat médical

2 enveloppes timbrées

Modifier

Imprimer

Fermer

Cette fiche comporte :

- L'identité de l'adhérent : nom, prénom, adresse, téléphone, date et lieu de naissance...
- La liste de ses adhésions.
- D'autres onglets dépendants des extensions installées, tels la liste de ses diplômes/formations/grades ou la situation comptable.

Si vous avez défini une liste de documents d'inscription dans la saison, vous pouvez, de manière individuelle, cocher les documents rendus. Une impression de l'état de l'ensemble des adhérents en la matière est disponible depuis la liste des adhérents. Etant donné qu'un adhérent est aussi une personne physique, vous retrouvez ces mêmes fiches depuis la liste des contacts. Il vous est également possible de promouvoir un simple contact physique en adhérent; vous aurez alors juste complété sa fiche. Enfin, depuis la fiche d'un adhérent, il est possible de lui donner un droit d'accès, ou alias, à Diacamma. (voir Les utilisateurs)

En fonction de vos droits de connexion, il vous sera possible de modifier l'identité d'un adhérent, d'ajouter une adhésion passée ou un diplôme obtenu.

Modification d'un adhérent ⊕ ✕

genre	Femme		
prénom	Alice	nom	UGATEM
adresse	42 boulevard du boulanger		
code postal	99870	ville	ZINZIN
pays			
tel1	0027038735	tel2	0017442634
courriel	alice595@hotmail.fr		
date de naissance	23/09/1991	lieu de naissance	BIDON SUR MER
commentaire			
image	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.		

✓ Ok ✕ Annuler

Attention : La loi Informatique et liberté n'autorise la conservation de données que si elle est relative à l'activité de nos adhérents. Veuillez donc à bien adapter vos commentaires à ce cadre législatif et informer toute personne de son inscription dans votre base de données. Consultez le texte de loi en cas de doute, et n'hésitez pas à contacter la CNIL en cas de besoin.

2.2 Rechercher un adhérent

L'outil de recherche des adhérents se situe dans le menu *Association/Adhérents/Recherche d'adhérents*.

Recherche d'adhérent
⊞ ✕

Recherche d'adhérent

prénom contient "marie"

date de naissance supérieur 1980-01-01

Your criteria of search

⏪ << Page 1 / 1 >> ⏩
Résultats par page: 25
Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

N°	prénom	nom	tel1	tel2	courriel	licence
81	Marie	AGIODO	0014435713	0736107429	marie519@gmail.com	---
4	Marie	UDIPA	0727440780	0930364893	marie650@laposte.net	Equipe 3 [Judo] 1000033-00099
64	Marie	ZAVIBOGA	0803213613	0221910096	marie94@gmail.com	Equipe 1 [Ski] 1000099-09904

Vous pouvez alors faire une recherche suivant des critères variés portant sur l'identité ou les adhésions. Vous pouvez également rechercher des adhérents suivant un des critères des "documents demandés" ou d'un champ personnalisé.

Remarque : si vous faites une recherche avec des critères lié à un cotisation (équipe, documents, numéro licence, ...) n'oubliez pas de préciser la saison de recherche. Le résultat donne une liste d'adhérents correspondants aux critères fournis.

Il est possible de fusionner plusieurs fiches d'une même personne en une seule. Pour cela vous devez préciser la personne principale, l'outil supprimera les autres fiches après avoir déplacé toutes leurs références sur l'enregistrement principal. Si vous voulez supprimer un adhérent, celui-ci ne devra pas avoir eu d'activité.

Depuis l'outil de recherche, vous pouvez aussi rechercher les fiches adhérents doublons. Cela vous permet d'afficher la liste des adhérents ayant nom et prénom similaire. De là, vous pouvez également fusionner ou supprimer la ou les fiches redondantes.

2.3 Les cotisations

Ce qui caractérise un adhérent par rapport à un contact physique simple, c'est la possibilité de lui associer une cotisation.

Une cotisation symbolise l'acte d'adhésion à votre structure pendant un laps de temps défini. Une personne sera donc considéré comme adhérente à votre association à une date donnée si elle a souscrit à une cotisation sur une période de temps comprenant cette date.

2.3.1 Les états d'une cotisations

La cotisation d'un adhérent peu passer par plusieurs états :

— en attente

État transitoire accessible seulement si vous souhaitez à vos adhérents la possibilité de demander en ligne une cotisation. Cette état nécessite alors une modération pour la passer à *en création*

- en création

État correspondant à une préinscription. La cotisation est alors associée à un devis pour approbation de la part de l'adhérent.

La cotisation peut passer à *validée* : le devis est alors transformé en facture.

En cas de non acceptation, il est également possible de passer cette cotisation à *annulée* ou simplement de la supprimer.

- validée

État général correspondant à un adhérent à part entière dans votre association. La cotisation est associée à une facture.

- annulée

État permettant de suivre les adhérents potentiels n'ayant pas souhaité confirmer les adhésions.

- radiée

État permettant de noter qu'un adhérent a été exclu de l'association.

À noter qu'en cas d'erreur, il est possible de ré-éditer cette cotisation pour la repasser à *en création*.

Un nouveau devis de cotisation est alors re-généré.

2.4 Renouvellements

Quand vous commencez une nouvelle saison, vous avez un certain nombre d'adhérents qui renouvellent leur cotisation. Si vous avez déjà enregistré cette personne dans votre logiciel, vous pouvez rechercher sa fiche et lui rajouter une licence pour la nouvelle saison. Si vous avez beaucoup de renouvellement ce traitement serait très long !

Vous pouvez alors utiliser la liste Adhérents à renouveler. Dans cette liste, vous retrouvez tous les adhérents de la saison précédente qui n'ont pas encore été renouvelés. Pour leur ajouter la nouvelle cotisation, deux solutions :

- **De manière unitaire** : ouvrez chaque fiche et ajoutez la nouvelle licence.
- **De manière globale** : sélectionnez plusieurs fiches dans la liste et cliquez sur Renouveler. Chaque personne sera alors renouvelée dans les mêmes conditions que la saison précédente (même cotisation, même N° de licence, même équipe, même activité).

2.5 Statistiques des adhérents

Statistiques
🔄 ✕

saison
2017/2018 ▼

annuelle

Résultat par ville

⏪ ⏩ | Page 1 / 1 | ⏪ ⏩ | Résultats par page: 25 ▼

ville	femme majeure	homme majeur	femme mineure	homme mineur	total (%)
KIKINDILUI	5	7	0	0	12 (17.4%)
BIDON SUR MER	8	4	0	0	12 (17.4%)
TRIFOUILLY	4	6	1	0	11 (15.9%)
ZINZIN	6	4	0	0	10 (14.5%)
VIENVITEVOIR	4	4	0	0	8 (11.6%)
TOUNTOUN	4	4	0	0	8 (11.6%)
BELLEVUE	1	7	0	0	8 (11.6%)
total	32	36	1	0	69

Résultat par type

⏪ ⏩ | Page 1 / 1 | ⏪ ⏩ | Résultats par page: 25 ▼

type	femme majeure	homme majeur	femme mineure	homme mineur	total (%)
Loisir	16	24	1	0	41 (59.4%)
Compét	16	12	0	0	28 (40.6%)
total	32	36	1	0	69

Imprimer

 Fermer

Vous avez la possibilité d'éditer les statistiques d'adhésion d'une saison donnée.

Ce document vous donne les effectifs par villes et par genres. Il est possible aussi de distinguer les différentes durées de cotisations.

2.6 Configuration

Pour vous permettre d'exploiter au mieux le logiciel, certains paramétrages sont nécessaires.

2.6.1 Saisons et cotisations

Le menu *administration/Modules (conf.)/Les saisons et les cotisations* vous permet de modifier à la gestion des licences sportives, en l'occurrence, les saisons sportives et les types de cotisations.

Les Saisons

⊞ ✕
Les saisons et les cotisations

Les saisons et les cotisations

Saison Les cotisations

Afficher une saison Proche de l'activité

Editer
Ajouter
Activer
Importer doc.

Page 1 / 1
Résultats par page: 25
Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

désignation	période	courant
2017/2018	1: 1 sep. 2017 => 30 nov. 2017 2: 1 déc. 2017 => 28 fév. 2018 3: 1 mars 2018 => 31 mai 2018 4: 1 juin 2018 => 31 août 2018	<input checked="" type="checkbox"/>
2016/2017	1: 1 sep. 2016 => 30 nov. 2016 2: 1 déc. 2016 => 28 fév. 2017 3: 1 mars 2017 => 31 mai 2017 4: 1 juin 2017 => 31 août 2017	<input type="checkbox"/>
2015/2016	1: 1 sep. 2015 => 30 nov. 2015 2: 1 déc. 2015 => 28 fév. 2016 3: 1 mars 2016 => 31 mai 2016 4: 1 juin 2016 => 31 août 2016	<input type="checkbox"/>

✕ Fermer

Ici, vous pourrez ajouter de nouvelles saisons au fur et à mesure de l'utilisation du logiciel. Vous pourrez également déterminer laquelle est la saison courante (dite active). De plus, chaque saison est découpée en quatre périodes et douze mois.

C'est la plus petite date de début et la plus grande de fin qui définit la plage de votre saison. Vous pouvez définir des saisons de plus d'un an avec un chevauchement l'une par rapport à l'autre. Vous pouvez modifier les dates de début et de fin de chaque période. Vous pouvez ajouter ou supprimer une période, mais vous devez toujours en avoir au moins deux. Deux périodes peuvent se chevaucher ou être disjointes (dans ce cas, un message d'avertissement vous prévient). Le premier des douze mois commence le mois de la plus petite date de début de période. Même si votre saison couvre plus qu'une année calendaire, il n'y aura pas de treizième mois dans votre saison.

Vous pouvez associer à chaque saison une liste de documents que chaque adhérent devra vous fournir pour finaliser son inscription.

Afficher une saison 🔄 ✕

désignation 2017/2018

date de début 1 septembre 2017 **date de fin** 31 août 2018

période

Modifier Supprimer Ajouter

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

N°	date de début	date de fin
1	1 sept. 2017	30 nov. 2017
2	1 déc. 2017	28 févr. 2018
3	1 mars 2018	31 mai 2018
4	1 juin 2018	31 août 2018

document nécessaire

Modifier Supprimer Ajouter

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 2 sur 2 résultats.

nom
certificat médical
2 enveloppes timbrées

✕ Fermer

Les types de cotisations

Les saisons et les cotisations 🔄 ✕

Les saisons et les cotisations

Saison Les cotisations

Editer Modifier Supprimer Ajouter

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 2 sur 2 résultats.

nom	description	durée	désactivé	prix
Loisir	Cotisation Loisir	annuelle	<input type="checkbox"/>	90.00€
Compét	Cotisation compétition	annuelle	<input type="checkbox"/>	120.00€

✕ Fermer

Ici vous pourrez saisir les différents types de cotisations proposés par votre association. Par exemple, pour une association pratiquant plusieurs activités sportives distinctes, vous pouvez avoir un type de cotisation pour chaque activité, un autre pour plusieurs de ces activités, et encore des types différents selon une pratique en compétition ou hors compétition des activités.

Quatre modes de durées différentes peuvent être affectées à un type de cotisation :

- Annuelle : cotisation couvrant l'ensemble de la saison.
- Périodique : cotisation couvrant une période (4 par défaut) de la saison.
- Mensuelle : cotisation couvrant un des douze mois de la saison.
- Calendaire : cotisation couvrant une année calendaire. Cette cotisation peut donc être à cheval sur deux saisons.

Pour le liens avec le module facturier vous devez définir un prix de vente de votre cotisation en créant et associant des articles. Vous pouvez mettre plusieurs article par cotisation, cela vous permet de distinguer, par exemple, la part de cotisation relative à votre club de la licence de votre fédération. Avec ces liens entre les cotisations et les articles, vous pourrez générer automatiquement des factures lors de vos procédures d'adhésions. Si une cotisation n'est lié au aucun article, aucune facture ne sera émise.

De même, vous pouvez aussi personnaliser le code comptable du tiers associé à vos adhérents dans le cas d'un création automatique.

Les prestation

Cette option est activable si vous utilisez les catégories d'équipes/cours.

Cela permet d'associer une équipe/cours à un article facturable afin de proposer un choix de prestations supplémentaires moments de la saisi de la cotisation.

Vous choisissez vos prestations au moments de votre prise de cotisation. Automatiquement, votre adhérent est alors associé dans la bonne catégorie d'équipes/cours défini par la prestation. De plus, dans la facture d'adhésion est ajouté alors l'article relatif à cet prestation.

2.6.2 Catégories

Le menu *administration/Modules (conf.)/Catégories* vous permet de modifier ce qui peut catégoriser un adhérent : les catégories d'âge, les équipes ou cours et les activités ainsi que la possibilité d'activer ou non ces différents classifications.

Vous pouvez ne pas vouloir utiliser certaines catégories. Pour cela, désactivez là depuis l'écran de paramètres. De la même façon, vous pouvez préciser si vous souhaitez pouvoir créer automatiquement une connexion par adhérent actif, afficher un numéro d'adhérent ou gérer des numéros de licence. Vous pouvez également personnaliser la désignation "équipe" et "activité".

Catégories
🔄 ✕

Catégories

Paramètres
Âge
Equipe
Sport

<p>Activer les équipes Oui</p> <p>Activer les activités Oui</p> <p>Activer les cat. d'âges Oui</p> <p>Fitrage par genre Oui</p> <p>Utiliser date et lieu de naissance Oui</p> <p>Activer la création de connexion Non</p> <p>résultats par page 25</p> <p>message de nouvelle de cotisation Bienvenu, Vous avez une nouvelle cotisation. Ci-joint, le devis correspondant. Salutations,</p>	<p>Intitulé équipe Equipe</p> <p>Intitulé activité Sport</p> <p>Gérer un numéro de licence Oui</p> <p>Afficher le numéro d'adhérent Oui</p> <p>Type de structure 'famille' ---</p> <p>mode de cotisation Pas d'auto-cotisation</p> <p>champs affichés N° prénom nom tel1 tel2 courriel participation</p>
---	--

🔄 Modifier

✕ Fermer

Les âges

Vous pourrez ici renseigner les catégories d'âges existantes dans votre association en renseignant un nom de catégorie, une année (de naissance) de début et de fin de la catégorie.

Vous n'aurez pas besoin de changer les valeurs des années de naissance ultérieurement

[le décalage est effectué automatiquement d'années en années !]

Catégories
✕

Catégories

Paramètres
Âge
Equipe
Sport

Modifier
Supprimer
Ajouter

Page 1 / 1
Résultats par page: 25
Voir 1 à 8 sur 8 résultats.

nom	date min.	date max.
Masters	1902	1978
Seniors	1979	1995
Espoirs	1996	1998
Juniors	1999	2000
Cadets	2001	2002
Mirimes	2003	2004
Benjamins	2005	2006
Poussins	2007	2008

✕ Fermer

Les équipes/cours

Vous gérez différentes équipes ou différents cours et vous souhaitez pouvoir vos adhérents selon ce critère ? Renseignez l

Catégories
✕

Catégories

Paramètres
Âge
Equipe
Sport

Modifier
Supprimer
Ajouter

Page 1 / 1
Résultats par page: 25
Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

nom	description	désactivé
Equipe 1		<input type="checkbox"/>
Equipe 2		<input type="checkbox"/>
Equipe 3		<input type="checkbox"/>

✕ Fermer

Les activités

Vous gérez différentes activités (par exemple plusieurs arts martiaux) dans votre association ? Les renseigner ici vous permettra ensuite de classer vos adhérents en fonction de ces différentes activités, mais aussi de saisir pour eux plusieurs licences par an si nécessaire.

Exemple : une association regroupant judo et karaté, et donc affiliée à deux fédérations sportives différentes. Vous pourriez alors saisir 2 licences par adhérent (sous réserve que vos adhérents pratiquent les deux sports et soient licenciés des deux fédérations).

Catégories  

 Catégories

Paramètres | **Âge** | Equipe | Sport

 Modifier  Supprimer  Ajouter  Fusion

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

nom	description
Ski	
Judo	
Tir à l'arc	

 Fermer

Diacamma événement

Aide relative aux fonctionnalités de gestion d'événement.

3.1 Création d'un événement

Un événement, pour *Diacamma*, correspond à la gestion d'une activité particulière de votre structure.

Elle peut être de deux types :

- Un passage d'examen Pour vous aider à gérer un examen au sein de votre association afin de valider pour vos pratiquants un grade, un diplôme ou un niveau. Il est nécessaire pour cela de configurer la liste des grades/niveaux relatifs à votre structure.
- Un stage ou une sortie Ce type d'événement va correspond à un grand nombre de cas d'activité dans lequel vous souhaitez gérer une inscription.

La création d'un événement est assez simple. Commencez simplement à préciser le type, la description et les dates de celui-ci.

Assignez alors à cet événement un équipe d'organisation (dont un responsable) ainsi que des participants. Les participants peuvent aussi bien être adhérent ou de simple contact : une colonne permet rapidement de connaître leur statut.

A chaque participant, vous pouvez assigner un article de facture (un article par défaut simplifie également cette gestion). Une fois l'événement validé, une facture est ainsi générée en lien avec l'article du participant.

Dans le cas d'un passage d'examen, à la validation, vous devez également préciser le résultat de chacun des participants. Tout les participants étant un adhérent de la structure auront une modification de leur fiche afin de faire figurer, le cas échéant, leur nouveau grade, diplôme ou niveau.

3.2 Statistique de formation

Un outil statistique simple vous permet de d'avoir rapidement un résumé pour une saison donnée du nombre de diplômes attribué pour cette période de temps.

3.3 Configurations

La configuration du gestionnaire d'événement est seulement relative à la configuration des grades, diplômes ou niveaux.

Dans le menu *Administration/Configuration des diplômes* vous pouvez préciser la dénomination de vos diplômes ainsi que saisir hiérarchiquement les diplômes et éventuellement les sous-diplômes relatifs à votre structures.

Aide relative aux fonctionnalités comptables.

4.1 Définitions

Remarques : Ce module comptable est proche d'une comptabilité type « entreprise », néanmoins elle ne respecte pas certaines exigences légales et fiscale en la matière. Ce modules ne peux pas être utilisé pour la tenu de compte de structures commerciales, concurrentielles ou professionnelles mais seulement des structures de type associative gérées par des bénévoles. Le représentant légale de la structure utilisant ce module doit s'assurer que sa comptabilité respecte alors la législation de son pays en vigueur.

4.1.1 Exercice comptable

Un exercice comptable est une période de temps sur laquelle une personne morale (entreprise, association ou autre) enregistre tous les mouvements d'argent la concernant.

Cette période est généralement de 12 mois consécutifs du 1er janvier au 31 décembre mais peut varier d'une entité à une autre. La durée légale est toutefois fixée à un maximum de 2 ans. La durée de l'exercice est fixée à l'avance et ne peut être modifiée que sur décision du conseil d'administration.

4.1.2 Tiers comptable

Un tiers comptable est une personne physique ou morale avec laquelle une entité va avoir des échanges monétaires (clients, fournisseurs, salariés, administrations...).

4.1.3 Journaux comptables

Un journal comptable est un regroupement d'écritures comptables permettant de classer celles-ci.

Les journaux par défaut sont : * journal d'achat contenant toutes les écritures relatives aux achats fait par une entité * journal de vente contenant toutes les écritures relatives aux dépenses effectuées par une entité * journal des encaissements contenant toutes les écritures relatives aux mouvement sur les comptes en monétaire (compte bancaires, compte caisse...) en relation avec les dépenses et recettes de l'entité * journal des reports à nouveau

contenant les écritures permettant le passage d'un exercice comptable à son suivant * journal des opérations diverses contenant l'ensemble des autres écritures (ex : frais financiers...)

4.1.4 Ecritures comptables

Une écriture comptable est un ensemble de lignes inscrites dans divers comptes comptables permettant un équilibre. La somme des crédits d'une écriture doit donc être égale à la somme des débits de cette même écriture.

Par exemple, une écriture d'achat se schématise par : * une ligne au crédit du compte tiers fournisseur représentant l'ensemble de la somme de la facture * une ou plusieurs lignes au débit des comptes de charges correspondants au type de ressources achetées (matériel, service...)

Le total des lignes dans les comptes de charge est donc égal au montant porté sur la ligne de compte tiers fournisseur.

Les écritures comptables d'encaissement peuvent et doivent être pointées afin de marquer le rapprochement avec les comptes bancaires et la caisse physique. De cette façon, on peut suivre facilement les écritures passées dans la comptabilité mais non encore effectives dans la réalité. Le pointage est nécessaire pour le passage d'un exercice comptable à son suivant.

Il est également possible et recommandé de letter les écritures, c'est à dire de créer un sous ensemble cohérent d'écritures en provenance de journaux divers afin de stipuler qu'elle correspondent à la même opération de la vie réelle.

Ex : l'écriture comptable d'achat d'un bien peut être letterée avec son écriture d'encaissement.

4.1.5 Plan comptable de l'exercice

Le plan comptable de l'exercice est l'ensemble des comptes utilisés au cours d'un exercice comptable en se basant sur le plan comptable couramment admis par l'administration fiscale.

les numéros de comptes doivent impérativement commencer par le préfixe donné par le plan comptable en vigueur au moment de la création du compte.

4.2 Exercice

4.2.1 Paramétrages

Configuration comptable
⌂ ✕



Configuration comptable

Liste d'exercices	Journaux	Paramètres	Champ personnalisé de tiers
Devise	€		
Devise (iso)	EUR		
Devise (précision)	2		
Taille des codes comptables	3		
Comptabilité analytique obligatoire	Non		

Initialement, vous pouvez définir ici le type de système comptable que vous voulez utiliser (ex : Plan comptable générale Français). *Attention* : une fois défini, ce système n'est plus modifiable.

Vous pouvez changer également la monnaie courante de votre comptabilité.

4.2.2 Création d'un exercice comptable

Pour créer un exercice comptable, rendez vous dans le menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration comptable*.

⊕ ✕
Configuration comptable

Configuration comptable

Liste d'exercices
Journaux
Paramètres
Champ personnalisé de tiers

système comptable Plan comptable générale Français

Modifier
Supprimer
Ajouter
Activé

Export

⏪ ⏩ | Page 1 / 1 | ⏪ ⏩ | Résultats par page: 25 | Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

début	fin	status	actif
1 sept. 2015	31 août 2016	terminé	<input type="checkbox"/>
1 sept. 2016	31 août 2017	terminé	<input type="checkbox"/>
1 sept. 2017	31 août 2018	en cours	<input checked="" type="checkbox"/>

Total de codes comptables de l'exercice en cours : 38

✕ Fermer

De là, cliquez sur Ajouter afin de faire apparaître le formulaire vous permettant de renseigner les bornes de l'exercice

⊕ ✕
Ajouter un exercice

status
en création

début
1 septembre 2018

fin

31/08/2019

✓ Ok

✕ Annuler

Indiquez la date de début (celle-ci doit être le lendemain de la date de clôture de l'exercice précédent) et la date de fin (au maximum 2 ans après le début de l'exercice) de l'exercice puis cliquez sur le bouton OK.

Votre nouvel exercice sera alors disponible dans la liste des exercices. Pour en continuer la création, il vous faudra le sélectionner dans la liste et cliquer sur le bouton Activer afin de pouvoir travailler dessus par défaut.

Depuis ce même écran de configuration, vous pouvez également modifier ou ajouter des journaux. Vous pouvez également créer des champs personnalisés (comme pour la fiche de contact) pour la fiche de tiers. Ceci peut être intéressant si vous voulez réaliser des recherches/filtrages sur des informations propres à votre fonctionnement.

Fermez maintenant la liste des exercices afin de vous rendre dans la comptabilité et pouvoir créer le plan comptable de l'exercice ainsi qu'affecter le report à nouveau avant de pouvoir commencer à saisir des écritures.

Pour ce faire, rendez-vous dans le menu *Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable*

plan comptable ✕

 plan comptable

exercice 📄
 Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]

type de compte
 Actif

✎ Editer 🗑 Supprimer ➕ Ajouter 📄 importer 🔗 Fusion 🌱 initiaux

code	nom	total de l'exercice précédent	total exercice	total validé
411	Usagers collectifs	Crédit: 0.00€	Crédit: 0.00€	Crédit: 0.00€
418	Usagers - Produits non encore facturés	Crédit: 0.00€	Crédit: 0.00€	Crédit: 0.00€
512	Banques	Débit: 440.22€	Débit: 830.22€	Débit: 440.22€
531	Caisse	Débit: 895.18€	Débit: 928.18€	Débit: 895.18€
581	Virements de fonds	Crédit: 0.00€	Crédit: 0.00€	Crédit: 0.00€

Produit : 423.00€ - Charge : 934.80€ = Résultat : -511.80€
 Trésorerie : 1758.40€ - Validé : 1335.40€

✅ Clôture 📄 Liste 📄 Budget ✕ Fermer

Ici, commencez par créer les comptes de base de votre exercice.

Si vous avez déjà un précédent exercice, vous pouvez en importer la liste de code comptable.

Une fois ceci fait, plusieurs choix se présentent à vous :

- **Il s'agit de votre premier exercice comptable** Vous venez de créer votre structure, vous n'avez pas de report à nouveau, cliquez donc dès maintenant sur le bouton commencer, vous aurez alors achevé la création de votre exercice.
- **Il ne s'agit pas de votre premier exercice mais vous n'utilisiez pas ce logiciel avant** Il va falloir saisir manuellement votre report à nouveau. Pour cela, sortez du plan comptable de l'exercice, entrez dans la liste des écritures et saisissez manuellement une écriture complète, cohérente et équilibrée pour votre report à nouveau. Une fois ceci fait, retournez dans votre plan comptable pour cliquer sur commencer.
- **Il ne s'agit pas de votre premier exercice et vous utilisiez déjà ce logiciel** Utilisez le bouton « report à nouveau » afin d'importer le résultat de l'exercice précédent. Comme il n'est pas possible de commencer un exercice avec un résultat (qu'il soit bénéficiaire ou déficitaire). Vous devez avant de commencer votre exercice, ventiler cette somme sur un compte de capitaux (capital, réserve, ..). La décision de cette affectation est prise par le conseil d'administration sous le contrôle de votre vérificateur aux comptes. Pour cela, vous pouvez créer une écriture spécifique (journal "report à nouveau") ou utilisez le questionnaire l'or du commencement de l'exercice. Pour commencer l'exercice, cliquez sur le bouton afin de clore cette phase de création.

4.2.3 Création, modification et édition de comptes dans le plan

Plaçons nous dans le menu *comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable*.

A tout moment au cours d'un exercice vous pouvez être amené à ajouter un nouveau compte dans votre plan.

Ajouter un compte
🔄 ✕

code

nom

type de compte Charge

✓ Ok

✕ Annuler

Référez vous aux codes légaux définis par la réglementation de votre pays pour définir correctement les 3 premiers chiffres. Pour les associations dépendant du droit français, vous pourrez trouver des informations sur le site du gouvernement des finances français (http://www.minefe.gouv.fr/themes/entreprises/compta_entreprises/index.htm). Les 3 derniers chiffres du compte vous sont propres suivant votre besoin. Modifiez la désignation pour simplifier l'identification de votre compte.

Si vous vous êtes trompé, vous pouvez changer le compte et sa désignation. Si des écritures ont été saisies avec ce compte, elles seront automatiquement migrées.

Par contre, le nouveau compte doit rester dans la même catégorie comptable. Vous pouvez consulter un compte précis. Vous pouvez alors voir l'ensemble des lignes d'écritures associées à ce compte, ainsi que la valeur du compte au début (report à nouveau) et la valeur actuelle.

Voir un compte
🔄 ✕

code 604

nom Achats de prestations de services

type de compte Charge

ligne d'écriture

Editer

⏪ << Page 1 / 1 >> ⏩ | Résultats par page: 25 | Voir 1 à 1 sur 1 résultats.

N°	date d'écriture	date de pièce	description	comptabilité analytique
			Indémnisation entraîneur	
81	29 janv. 2018	1 janv. 2017	[512] Banques 1 567.00€	Adhésion 2016/2017
			[604] Achats de prestations de services 1 567.00€	

✕ Fermer

Il vous est aussi possible de supprimer un compte du plan si aucune opération n'y a été réalisée.

4.2.4 Clôture d'un exercice

A la fin de la période, vous devez clôturer votre exercice. Cette opération, définitive, se réalise sous le contrôle de votre vérificateur aux comptes. Dans le menu *Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable*, cliquez sur le bouton « Clôturer ».

Attention : Toutes les écritures doivent être validées avant de commencer cette procédure.

La phase de validation va réaliser un traitement consistant à créer une série d'écritures de fin d'exercice résumant le résultat et les dettes tiers (factures clients ou fournisseurs transmises mais pas encore réglées).

4.3 Tiers comptable

4.3.1 Création d'un tiers

Plaçons nous dans le menu *Comptabilité/Tiers*.

Tiers
⚙️ ✖️



Tiers

Filtrer par contact

Type de tiers

Comptes affichés

✎ Editer

🗑 Supprimer

➕ Ajouter

⏪ ⏩ | Page 1 / 1 |
Résultats par page: 25
Voir 1 à 5 sur 5 résultats.

contact	compte
AGIOO Marie	411
PATOUJ Marie	411
POTEPBM Marie	411
UDIPA Marie	411
ZAVIBOGA Marie	411

🖨 Liste

👤 Recherche

Désactiver

✖ Fermer

La liste des tiers précédemment enregistrés apparaît. Vous pouvez réaliser un certain nombre de filtrage rapide suivant le nom ou la situation. Vous pouvez alors imprimer la liste. Pour ajouter un nouveau tiers, vous devez commencer par choisir un contact (physique ou moral) associé à ce tiers comptable.

Ajout d'un tiers 🔄 ✕

modèle

critère sauvegardé

Personne Physique

+

nom

contient

+

Your criteria of search

nom contient "hi"

-

✓ Sélection
📄 Editer
🗑 Supprimer
➕ Ajouter

Page 1 / 1 | Résultats par page: 25 | Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

prénom	nom	tel1	tel2	courriel
Paul	ETIBOWAHIH	0209672748	0833018186	paul176@hotmail.fr
Sarah	HUHOXOHIH	0024489105	0633362631	sarah329@gmail.com
Benjamin	ZOROHIVUNE	0749224071	0466443067	benjamin746@laposte.net

Liste

Etiquette

Fermer

Depuis cet écran, vous pouvez aussi créer un nouveau contact avant de le sélectionner.

Voir un tiers

contact	AGIQO Marie		
adresse	7 cours du beaujolay		
code postal	994 10	ville	VIENVITEVOIR
pays			
tel1	0014435713	tel2	0736107429

Editer

Information comptable tiers
écriture comptable
Facturier

status Actif

compte

Supprimer
 Ajouter

Page / 1
Résultats par page:
Voir 1 à 1 sur 1 résultats.

code	total
411	Crédit: 0.00€
total	0.00€

Désactiver
 Fermer

Pour chaque tiers, vous pouvez associer des comptes comptables correspondant à la nature de vos tiers : fournisseur, client, salarié et sociétaire. Vous pouvez changer ces comptes pour imputer dans votre comptabilité comme vous le souhaitez cette personne au cours d'opérations financières.

4.3.2 Situation d'un tiers

La fiche d'un tiers vous permet d'avoir une vue globale de l'état des recettes et dépenses liées à ce tiers.

Voir un tiers ⊕ ✕

	contact	AGIDOO Marie	
	adresse	7 cours du beaujolais	
	code postal	99410	ville
			VENNITEVOIR
	pays		
	tel1	0014435713	tel2
			07 36 10 74 29

✎ Editer

Information comptable tiers
écriture comptable
Facturier

Filter sur les comptes
Toutes les écritures de tous les exercices ▼

✎ Editer
✓ Valider
↶ (dé)lettrage

Page 1 / 26
Résultats par page: 25
Voir 1 à 25 sur 627 résultats.

N°	date d'écriture	date de pièce	nom	compte	débit	crédit	comptabilité analytique	lettrage
42	9 déc. 2016	9 déc. 2015	facture A-41 - 9 décembre 2014	[411] AGIDOO Marie	120.00€		—	—
42	9 déc. 2016	9 déc. 2015	facture A-41 - 9 décembre 2014	[701] Ventes de licence fédérale		35.00€	—	—
42	9 déc. 2016	9 déc. 2015	facture A-41 - 9 décembre 2014	[702] Ventes de consultation		85.00€	—	—
123	9 déc. 2016	9 déc. 2015	règlement de facture A-41 - 9 décembre 2014	[411] AGIDOO Marie		120.00€	—	—
123	9 déc. 2016	9 déc. 2015	règlement de facture A-41 - 9 décembre 2014	[512] Banques	120.00€		—	—
90	29 janv. 2018	9 déc. 2016	facture B-5 - 9 décembre 2015	[411] AGIDOO Marie	120.00€		—	—

↶ Désactiver
✕ Fermer

Vous retrouverez ici l'ensemble des écritures comptables de l'exercice liées à ce tiers. Vous trouverez également un résumé des débits et crédits permettant en un seul regard de savoir s'il reste des dettes impayées. Avec d'autres modules financiers, vous pourrez également consulter des opérations liées.

4.3.3 Configuration

Depuis le menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration comptable* vous avez la possibilité d'ajouter à tout tiers des champs personnalisés. Le mécanisme est similaire à ce que vous pouvez trouver dans la configuration des contacts.

4.4 Ecritures

4.4.1 Saisie d'une écriture

Cas général

Plaçons nous dans le menu *Comptabilité/Gestion comptable/Écritures comptables*.

écritures comptable

exercice: Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]

journal: Ventes

Filtre: En cours (brouillard)

Modifier Supprimer Ajouter Clôturer (dé)lettrage Analytique Modèle

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 15 sur 15 résultats.

N°	date d'écriture	date de piboe	nom	compte	débit	crédit	comptabilité analytique	lettrage
---	29 janv. 2018	facture C-1 - 29 janvier 2018	[411 ETATUTEXOR Amandine]		120.00€	---	---	C
---	29 janv. 2018	facture C-1 - 29 janvier 2018	[701] Ventes de licence fédérale		---	35.00€	Adhésion 2017/2018	---
---	29 janv. 2018	facture C-1 - 29 janvier 2018	[702] Ventes de cotisation		---	85.00€	Adhésion 2017/2018	---
---	29 janv. 2018	facture C-2 - 29 janvier 2018	[411 OLOFOSITOD Amélie]		90.00€	---	---	E
---	29 janv. 2018	facture C-2 - 29 janvier 2018	[701] Ventes de licence fédérale		---	35.00€	Adhésion 2017/2018	---
---	29 janv. 2018	facture C-2 - 29 janvier 2018	[702] Ventes de cotisation		---	55.00€	Adhésion 2017/2018	---
---	29 janv. 2018	facture C-3 - 29 janvier 2018	[411 MEJOGOLOC Jules]		90.00€	---	---	G
---	29 janv. 2018	facture C-3 - 29 janvier 2018	[701] Ventes de licence fédérale		---	35.00€	Adhésion 2017/2018	---
---	29 janv. 2018	facture C-3 - 29 janvier 2018	[702] Ventes de cotisation		---	55.00€	Adhésion 2017/2018	---
---	29 janv. 2018	facture C-4 - 29 janvier 2018	[411 UTOLOR Pauline]		90.00€	---	---	---

Produit : 423.00€ - Charge : 934.60€ - Résultat : 511.60€
Trésorerie : 1668.40€ - Validé : 1330.40€

Liste Recherche Fermer

Depuis cet écran, nous avons la possibilité de visualiser les écritures précédemment saisies ainsi que d'en ajouter de nouvelles.

Comme vous pouvez le voir dans cet écran, vous pouvez consulter les écritures par journaux ou par état. 5 filtres d'état vous sont proposés :

- Tout : aucun filtrage n'est appliqué
- En cours (Brouillard) : seulement les écritures non encore validées
- Validé : seulement les écritures déjà validées
- Lettré : seulement les écritures rapprochées ou lettrées avec d'autres
- Non lettré : seulement les écritures non encore lettrées

Ainsi que 5 journaux par défaut : * Journal des achats * Journal des ventes * Journal des encaissements * Journal des opérations diverses * Journal de report à nouveaux

Pour ajouter une écriture, commençons d'abord par sélectionner sur quel journal nous souhaitons réaliser notre nouvelle écriture, puis cliquons sur le bouton *Ajouter*.

Après avoir précisé les dates de votre écriture, il vous faut ajouter les différentes lignes correspondant à votre opération financière.

Pour ajouter une ligne d'écriture, saisissez son code comptable si vous le connaissez dans la zone d'ajout ou laissez-vous guider par l'assistant en cliquant sur le bouton correspondant au type de compte désiré.

Modifier une écriture

journal : Ventes

date de pièce : 29/01/2018

nom : facture C-2 - 29 janvier 2018

Ajouter une ligne d'écriture

compte

débit : 0

crédit : 0

ligne d'écriture

Modifier Supprimer

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

compte	débit	crédit	référence	comptabilité analytique
[411 OULOFOS (MOD Amélie)]	90,00€		--	--
[701] Ventes de licence fédérale		35,00€	--	Adhésion 2017/2018
[702] Ventes de cotisation		55,00€	--	Adhésion 2017/2018

Modifier Valider Règlement Inverser Fermer

L'outil ne vous permettra pas de valider votre écriture si elle est déséquilibrée.

Quand on débute en comptabilité, on a parfois du mal pour savoir si une ligne est en débit ou en crédit. Pour vous aider, un message vous avertit si vous avez saisi un remboursement ou un avoir et un bouton vous permettez d'inverser très facilement votre écriture si besoin.

Réaliser un encaissement

Une écriture d'encaissement peut se saisir manuellement comme précédemment mais bien souvent, un règlement vient compléter un achat ou une vente effectué quelques jours plus têt.

Pour simplifier votre saisie, ré-ouvrez l'écriture d'achat ou de vente dont vous souhaitez saisir le règlement, cliquez sur le bouton « Encaissement » : l'application vous propose alors une nouvelle écriture partiellement remplie. Il ne vous reste plus qu'é préciser sur quel compte financier (caisse, banque...) vous voulez réaliser cette opération.

Une fois un encaissement validé via ce mécanisme, les deux écritures (celle d'achat ou de vente et celle d'encaissement) sont automatiquement lettrées.

Ecriture de report à nouveau

Le journal de report à nouveau n'est modifiable que dans la phase d'initialisation de votre exercice.

A ce moment, vous pouvez être amené à réaliser des opérations spécifiques comme par exemple la ventilation des bénéfices de l'année précédente suivant plusieurs comptes.

Par contre, dans ce journal, il n'est pas possible d'ajouter des lignes d'écritures de charges ou de produits.

4.4.2 Lettrage d'écritures

Comme nous l'avons évoqué dans un précédent chapitre, il est régulier qu'un ensemble d'écritures se réfèrent à une ou plusieurs opérations communes. Dans ce cas, vous pouvez marquer ces écritures comme étant liées : vous allez alors les lettrer.

Le plus souvent, le lettrage se réalise entre écritures de valeur de tiers complémentaires : entre une écriture d'achat (ou de vente) et son encaissement associé.

Mais, il peut arriver que nous souhaitions lettrer plus de deux écritures. Par exemple, vous pouvez vouloir régler 3 factures d'un fournisseur en une seule fois. Dans ce cas, comme vous ne faites qu'un seul chèque d'un montant

égal à la somme des factures, vous n'aurez qu'une écriture d'encaissement que vous allez letterer avec les 3 écritures d'achats. A la relecture de votre comptabilité, il deviendra alors simple de comprendre qu'il s'agissait d'un règlement multiple.

Pour réaliser cette action, sélectionnez les lignes d'écritures que vous désirez lier et cliquez sur le bouton « Letterer » : Si l'outil les considère comme étant cohérentes, il réalisera le lettrage symbolisé par un numéro commun à ces écritures en dernière colonne du journal.

Voilà les règles pour qu'un lettrage soit accepté :

- Les lignes d'écritures doivent être des lignes de tiers (code comptable 4xx).
- Les lignes d'écritures doivent appartenir au même exercice.
- Les lignes d'écritures doivent être associée au même code de tiers et au même tiers
- Les lignes d'écritures doivent d'équilibrée.

Si vous cliquez à nouveau sur ce bouton, vous avez la possibilité de supprimer le lettrage de cette ligne d'écriture ainsi que celui des écritures associées.

4.4.3 Validation d'écritures

Par défaut, une écriture est saisie au brouillard, c'est à dire dans un état où elle reste modifiable ou supprimable.

Par contre, il est nécessaire, pour finaliser votre comptabilité, de valider cette écriture pour entériner votre saisie.

Pour réaliser cette action, sélectionnez les écritures contrôlées et cliquez sur le bouton « Valider » : L'application affectera alors un numéro à vos écritures ainsi que la date de validation.

Une fois validée, une écriture devient non modifiable : ce mécanisme assure le caractère intangible et irréversible de votre comptabilité. Comme l'erreur est humaine, au lieu de supprimer un écriture valider, il vous faudra créer une écriture inverse de pour l'annuler.

Cela est utile pour un responsable comptable pour préciser que cette écriture est vérifiée par rapport au justificatif associé. Cela sert aussi, dans le cas des écritures d'encaissements, de contrôler que cette recette ou dépense figure bien sur un relevé de banque.

Pour clôturer un exercice, l'ensemble des écritures doivent être validées.

4.4.4 Recherche d'écriture

Depuis la liste des écritures, le bouton « Recherche » vous permet de définir des critères de recherche d'écritures comptables.

N°	date d'écriture	date de pièce	nom	compte	débit	crédit	comptabilité analytique	lettrage
81	29 janv. 2018	1 janv. 2017	Indemnisation entraîneur	8604] Achats de prestations de services	1567.00€		Adhesion 2016/2017	--
83	29 janv. 2018	26 janv 2017	Pot de fin d'année	8602] Achats de fournitures	115.26€		Frais généraux 2016/2017	ER
84	29 janv. 2018	31 août 2017	Achat de licences fédérales	8607] Achats de marchandises	2100.00€		Adhesion 2016/2017	EN

En cliquant sur « Rechercher », l'outil va rechercher dans la base toutes les écritures correspondantes à ces critères. Vous pourrez alors imprimer cette liste ou éditer/modifier une écriture.

4.4.5 Import d'écritures

Depuis la liste des écritures, le bouton *Import* vous permet d'importer des écritures comptables depuis un fichier CSV.

Une fois avoir sélectionné l'exercice d'import, le journal et les information de format de votre fichier CSV, vous serez amené à associer les champs des écritures aux colonnes de votre documents (la première ligne de votre document doit décrire la nature de chaque colonne).

🔄 ✕

Import d'écritures comptable



exercice

Exercice du 1 septembre
2019 au 31 août 2020 [en
création]

Journal

Opérations diverses

Champs
Contenu courant

date de pièce	date ▾
nom	description ▾
compte	code ▾
débit	débit ▾
crédit	crédit ▾
tiers	personne ▾
référence	référence ▾
comptabilité analytique	analytique ▾

← Retour

✓ Ok

✕ Annuler

Vous pouvez alors contrôler vos données avant de les validés.

Une fois l'import réalisé, l'outil vous présentera le résultat des écritures réellement importées.

Notez que les lignes d'écritures ne seront pas importé si :

- Si le code comptable précisé n'existe pas dans le plan comptable de l'exercice.
- La date n'est pas inclu dans l'exercice.
- L'ensemble des lignes comprenant même date et même intitulé ne s'équilibre pas.

Bien que cela ne bloque pas l'import, le tiers et le code analytique seront laissé vide si ceux indiqué ne sont pas connus dans le logiciel.

4.5 Comptabilité analytique

Pour permettre de réaliser une analyse financière des différentes activités de votre structure, vous pouvez mettre en place une comptabilité analytique.

La comptabilité analytique proposée par le logiciel est une version simplifiée. En effet, il n'est pas possible de ventiler une même ligne écriture sur plusieurs codes analytiques.

4.5.1 Les codes analytiques

Depuis le menu *Comptabilité/Gestion comptable/Comptabilités analytiques*, vous accédez à la liste des codes.

Depuis cet écran vous pouvez créer, modifier ou supprimer un code analytique. Celui-ci est constitué en plus d'un titre et d'une description, d'un statut (Ouvert ou Clôturé).

Depuis cette liste, vous obtiendrez également le résultat comptable (les produits diminués des charges) de votre code analytique.

comptabilités analytiques

 comptabilités analytiques

status: ouverte

exercice: Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]

Modifier Supprimer Ajouter Budget Défaut

Fermer Rapport Grand livre Balance

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

nom	description	exercice	total des revenus	total des dépenses	résultat	status	défaut
Adhésion 2017/2018	Adhésion	Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]	390.00€	0.00€	390.00€	ouverte	<input type="checkbox"/>
Boutique 2017/2018	Boutique	Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]	33.00€	934.60€	-901.60€	ouverte	<input type="checkbox"/>
Frais généraux 2017/2018	Frais généraux	Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]	0.00€	0.00€	0.00€	ouverte	<input type="checkbox"/>
Sortie 2017/2018	Sortie	Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]	0.00€	0.00€	0.00€	ouverte	<input type="checkbox"/>

 Fermer

Par défaut, un filtrage vous permet de ne voir que les codes analytiques courants. Cliquez dans la coche pour désactiver ce filtre.

A noter que dans le menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration comptable*, vous avez un paramètre vous permettant de rendre obligatoire une affectation analytique à toutes les charges ou produits.

4.5.2 Imputation analytique d'une écriture

Si vous avez des codes analytiques ouverts, vous pouvez imputer une ligne d'écriture sur l'un d'entre eux.

analytique d'une écriture

 comptabilité analytique

Adhésion 2017/2018

Ok Annuler

Pour cela, éditez votre écriture (validée ou non) à imputer à votre code analytique, et modifiez la ligne d'écriture avec l'affectation désirée.

Il est aussi possible de réaliser cette imputation par lot depuis la liste des écritures. Pour cela, sélectionnez les écritures à affecter et cliquez sur *Analytique* : choisissez alors le nouveau code à utiliser pour l'ensemble des lignes d'écritures de charges ou de produits.

4.5.3 Impressions analytiques

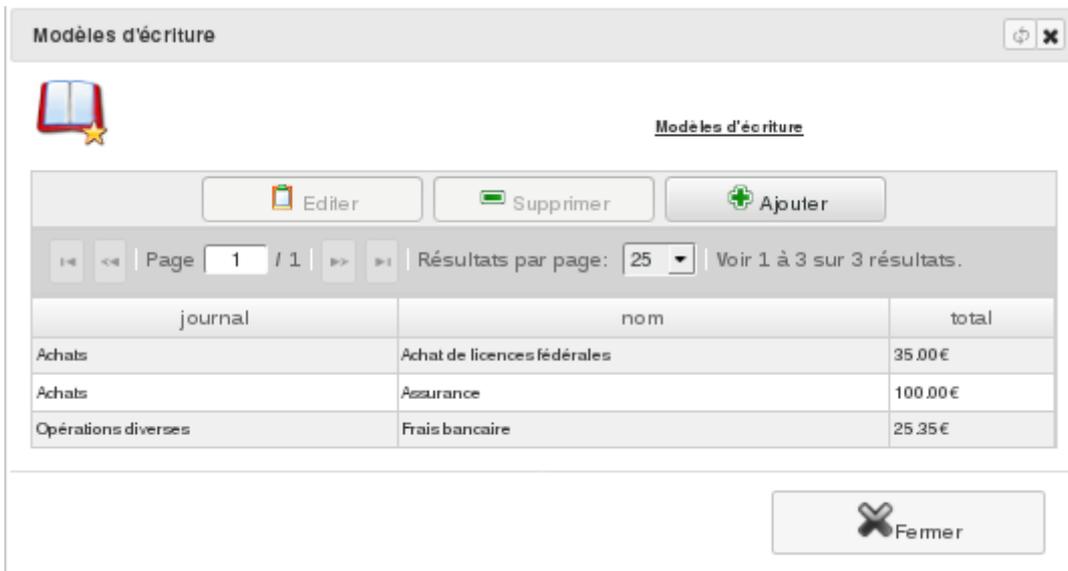
Depuis la liste des codes analytiques, vous pouvez réaliser un rapport type « compte de résultats ».

Ce rapport est les équivalents de ceux obligatoires pour une comptabilité sur un exercice mais adaptés au besoin d'une comptabilité analytique.

4.6 Modèle

4.6.1 Déclaration d'un modèle

Un modèle d'écriture est un ensemble de lignes d'écritures mémorisées à l'avance que vous pouvez rejouer aussi souvent que vous le voulez. Depuis le menu *Comptabilité/Gestion comptable/Modèles d'écritures*, vous accédez à la liste des modèles.



The screenshot shows a web interface titled 'Modèles d'écriture'. It features a navigation bar with 'Modifier', 'Supprimer', and 'Ajouter' buttons. Below the navigation bar is a pagination control showing 'Page 1 / 1' and 'Résultats par page: 25'. The main content is a table with three columns: 'journal', 'nom', and 'total'. The table contains three rows of data:

journal	nom	total
Achats	Achat de licences fédérales	35.00€
Achats	Assurance	100.00€
Opérations diverses	Frais bancaire	25.35€

At the bottom right of the interface is a 'Fermer' button.

Un modèle est associé à un journal et contient une description ainsi qu'une liste de lignes comprenant un code comptable et un montant.

Voir un modèle d'écriture
🔄 ✕

journal	Achats
nom	Assurance
comptabilité analytique	---
total	100.00€

Modifier
Supprimer
Ajouter

Page 1 / 1 | Résultats par page: 25 | Voir 1 à 2 sur 2

code	tiers	débit	crédit
616	---	100.00€	
401	GOZABAT Banque & Assurance		100.00€

Modifier
✕ Fermer

Nous vous conseillons de créer un modèle pour chacune de vos dépenses (ou recette) régulières. Ainsi, vous gagnerez du temps sur la saisie de votre comptabilité sans avoir à rechercher le bon code comptable.

4.6.2 Utilisation d'un modèle

L'utilisation d'un modèle est très simple. Avec le bouton Modèle présent dans les liste d'écritures, une sélection de modèle vous est présentée.

Sélectionner un modèle d'écriture
🔄 ✕

nom du modèle [Achats] Assurance (100.00€) ▼

facteur 12.35 ▲▼

✓ Ok
✕ Annuler

Sélectionnez votre modèle et précisez un coefficient multiplicateur. Ce facteur est très pratique lorsque l'on a des factures récurrentes mais dont le montant peut fluctuer. Il est alors possible, à l'aide de ce réel, de l'affiner. Une fois validé, une écriture est générée suivant la description du modèle. Vous pouvez la corriger comme n'importe quelle écriture.

4.7 Budget prévisionnel

4.7.1 Budget par analytique

Depuis l'interface des comptabilités analytiques, vous pouvez ajouter un budget prévisionnel à chacun. Cliquez simplement sur le bouton *Budget* après avoir sélectionné une comptabilité à compléter.

L'interface vous permet alors d'ajouter des comptes de charges ou de produits ainsi qu'un solde prévisionnel. vous pouvez également importer les montants des charges et produits du résultat d'une comptabilités précédentes.

Ce budget prévisionnel apparait alors dans les rapports afin de le comparer avec la comptabilité réalisé.

4.7.2 Budget par exercice

Depuis l'interface du plan comptable courant, vous pouvez ajouter un budget prévisionnel à l'exercice via le bouton *Budget*.

Comme pour le budget analytique, vous pouvez ajouter des comptes de charges ou de produits ainsi que d'importer le résultat de l'exercice précédent. A noter qu'automatiquement, l'ensemble des budgets analytiques associés au même exercice sont automatiquement consolidés dans ce budget d'exercice.

Le *resultat d'exercice* presente également la comptabilité courant en affichant également le budget prévisionnel à des fins de comparaison.

4.8 Rapports

Dans la catégorie *Comptabilité/Rapports comptables*, vous avez accès à un ensemble de rapports relatifs à votre comptabilité. Vous pouvez consulter votre rapport ainsi qu'en réaliser une impression via une génération PDF de ce rapport. De plus, pour tout les exercices non-cloturés, vous pouvez préciser une période de consultation. Ceci est principalement utile pour vous aider à faire vos rapprochements bancaires ou si vous avez besoins d'éditer des situations financières trimestrielles.

4.8.1 Compte de résultats

Le compte de résultat est un document comptable synthétisant l'ensemble des charges et des produits d'une entreprise ou autre organisme ayant une activité marchande, au cours d'un son exercice comptable. Ce document donne le résultat net, c'est-à-dire ce que l'entreprise a gagné (bénéfice) ou perdu (perte) au cours de la période.

4.8.2 Bilan

Le bilan est une photographie du patrimoine de l'entreprise qui permet de réaliser une évaluation d'entreprise, et plus précisément de savoir après retraitement (par exemple d'une optique patrimoniale à celle sur option de juste valeur pour l'adoption des normes internationales) combien elle vaut et si elle est solvable. Il existe donc trois finalités au bilan :

- Le bilan comptable interne, généralement détaillé, utilisé par les responsables de l'entreprise pour différentes analyses internes;
- Le bilan comptable officiel, destiné aux contrôleurs de la comptabilité (auditeurs et commissaires aux comptes) et aux actionnaires (et plus généralement aux tiers);
- Le bilan fiscal, qui sert à déterminer le bénéfice imposable;

4.8.3 Grand livre

Le Grand livre est le recueil de l'ensemble des comptes utilisés d'une entreprise qui tient sa comptabilité en partie double.

Des options de filtrage sont à votre disposition : * L'exercice et la plage de dates désirées

Afin de consulter que les opérations de la période concerné.

- Code comptable commençant par

En indiquant le début de code d'un compte, vous effectuerez un filtrage avec les opérations concernées par seulement ces comptes.

- Seulement les écritures non-lettrées

En cochant cette coche, vous effectuerez n'afficherez que les opérations n'étant pas rapprocher par lettrage. Noter que seul le lettrage de ligne d'écriture de tiers n'a de sens.

4.8.4 Balance

La balance comptable est un état d'une période, établi à partir de la liste de tous les comptes du grand livre de l'entreprise (qu'ils soient de bilan ou de gestion) et regroupant tous les totaux (ou masses) en débit et crédit de ces comptes et par différence tous les soldes débiteurs et créditeurs.

Des options de filtrage sont à votre disposition : * L'exercice et la plage de dates désirées

Afin de consulter que les opérations de la période concerné.

- Code comptable commençant par

En indiquant le début de code d'un compte, vous effectuerez un filtrage avec les opérations concernées par seulement ces comptes.

- Seulement les non-soldés

Permet, en cochant cette coche, de n'afficher que les lignes n'ayant pas un solde nul.

- Détail par tiers

En cochant cette coche, vous afficherez pour les comptes de tiers le détail de leur balance par tiers.

4.8.5 Listing des écritures

Depuis l'écran de la liste des écritures comptables, vous avez la possibilité d'exporter l'ensemble des écritures de l'exercice. Vous pourrez visualiser, imprimer, exporter au format PDF ou CSV (permet l'import de vos écritures dans un tableur).

4.8.6 Listing du plan comptable de l'exercice

Depuis l'écran du plan comptable de l'exercice, vous avez la possibilité d'exporter l'ensemble des écritures de code comptable utilisés et leur solde du moment. Vous pourrez visualiser, imprimer, exporter au format PDF ou CSV (permet l'import de vos écritures dans un tableur).

Aide relative aux fonctionnalités de gestion de factures.

5.1 Les articles

5.1.1 Création et modification

Depuis le menu *Facturier/Les articles* vous avez la possibilité de définir l'ensemble de vos articles facturables.

Articles
✕


Articles

Voir un article Seulement les actifs

réf./désignation catégories

Adhésion
Annexe
T-Shirt
Gadget

stockable ...

Editer
Supprimer
Ajouter

Page 1 / 1
Résultats par page: 25
Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

référence	désignation	prix	unité	désactivé ?	code d'imputation comptable	stockable	catégories	quantités
compet	cotisation club compétition	85.00€		<input type="checkbox"/>	Ventes de cotisation	non stockable	Adhésion	...
licence	licence fédérale	35.00€		<input type="checkbox"/>	Ventes de licence fédérale	non stockable	Adhésion	...
loisir	cotisation club loisir	55.00€		<input type="checkbox"/>	Ventes de cotisation	non stockable	Adhésion	...

Recherche
Fermer

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer un article. La suppression n'est pas possible si l'article est utilisé dans une facture.

A chaque article, vous devez définir un code comptable d'imputation pour la génération d'écritures automatique.

Le champ *stockable* permet de définir si vous voulez gérer une gestion de stock de cet article :

- **non stockable** Article sans gestion de stock, comme par exemple des articles de service.
- **stockable** Article stockable et facturable.
- **stockable & non vendable** Article stockable non proposable à la vente. Utile pour suivre des stocks de matériel interne.

De plus, dans le cas où vous réalisez des factures avec TVA, vous devrez préciser, pour chaque articles, le taux de taxe à appliquer.

L'onglet *Fournisseur* permet d'identifier des références fournisseurs pour simplifier leur commande ou leur référencement.

Le champ *code d'imputation comptable* permet d'associer à cet article une configuration comptable (voir *Configuration et paramétrage*)

5.1.2 La facture avec TVA

Si vous êtes soumis à la TVA, l'édition de la facture change un peu

En plus de préciser si les articles sont en montant HT ou TTC, vous avez en bas de l'écran le total de la facture hors-taxe, taxes comprises ainsi que le montant total des taxes.

De plus, dans l'impression de la facture, un sous-détail des taxes apparaît par taux de TVA.

5.1.3 Import d'articles

Depuis le menu *Administration/Modules (conf.)/Import d'article*, vous avez la possibilité d'importer des articles en lot depuis un fichier CSV.

Une fois avoir sélectionné votre fichier CVS et les information de son format, vous serez amené à associer les champs d'un article aux colonnes de votre documents (la première ligne de votre document doit décrire la nature de chaque colonne).

Vous pouvez alors contrôler vos données avant de les validés.

5.2 Création de facture

5.2.1 Création

Depuis le menu *Facturier/Facture* vous pouvez éditer ou ajouter une nouvelle facture.

Commencez par définir le type de document (devis, facture, reçu ou avoir) que vous souhaitez créer ainsi que la date d'émission et un commentaire qui figurera dessus.

Dans cette facture, vous devez préciser le client associé, c'est à dire le tiers comptable imputable de l'opération.

Voir une facture
⊕ ✕

facture

N° --- date 29 janvier 2018

tiers ETIBOWAHIH Paul

détail

Modifier
 Supprimer
 Ajouter

Page 1 / 1
Résultats par page: 25
Voir 1 à 2 sur 2

résultats.

article	désignation	prix	unité	quantité	lieu de stockage	réduction	total
licence	licence fédérale	35.00€		1	---	---	35.00€
loisir	cotisation club loisir	55.00€		1	---	---	55.00€

commentaire cotisation
type de cotisation: Loisir

status en création total 90.00€

Valider
 Modifier
 Fermer

Ensuite ajoutez ou enlevez autant d'articles que vous le désirez.

Modifier un détail
⊕ ✕

catégories

réf./désignation

article

désignation **B I U**

prix réduction

quantité unité

Ok
 Annuler

Par défaut, vous obtenez la désignation et le prix par défaut de l'article sélectionné, mais l'ensemble est modifiable. Vous pouvez choisir aussi l'article divers : aucune information par défaut n'est alors proposé.

Si l'article a été défini comme *stockable*, vous devrez en plus préciser depuis quel lieu de stockage il sera sortie. Il n'est bien sur pas possible de vendre plus d'article stockable que l'on possède dans le stock.

5.2.2 Changement d'état

Depuis le menu *Facturier/Facture* vous pouvez consulter les factures en cours, validé ou fini.

Un devis, une facture, un reçu ou un avoir dans l'état « en cours » est un document en cours de conception et il n'est pas encore envoyé au client.

Depuis la fiche du document, vous pouvez le valider : il devient alors imprimable et non modifiable.

Dans ces deux cas, une écriture comptable est alors automatiquement générée.

Un devis validé peut facilement être transformé en facture dans le cas de son acceptation par votre client. La facture ainsi créée se retrouve alors dans l'état « en cours » pour vous permettre de la réajuster.

Une fois qu'une facture (ou un avoir) est considéré comme terminée (c'est à dire réglée ou définie comme pertes et profits), vous pouvez définir son état à «fini».

Depuis une facture « fini », il vous est possible de créer un avoir correspondant à l'état « en cours ». Cette fonctionnalité vous sera utile si vous êtes amené à rembourser un client d'un bien ou un service précédemment facturé.

Si une facture contient des articles *stockable*, un bordereau de sortie est automatiquement généré pour correspondre à cette vente. La situation du stock est alors mise à jour automatiquement.

5.2.3 Impression

Depuis la fiche d'un document (devis, facture, reçu ou avoir) vous pouvez à tout moment imprimer ou ré-imprimer celui-ci s'il n'est pas à l'état «en cours».

5.2.4 Paiement

Si ceux-ci sont configurés (menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration du règlement*), vous pouvez consulter les moyens de paiement d'une facture, d'un reçu ou d'un devis. Si vous l'envoyez par courriel, vous pouvez également les faire apparaître dans votre message.

Dans le cas d'un paiement via PayPal, si votre *_Diacamma_* est accessible par internet, le logiciel sera automatiquement notifié du règlement. Dans le cas d'un devis, celui-ci sera automatiquement archivé et une facture équivalente sera générée. Un nouveau règlement sera ajouté dans votre facture.

Dans l'écran *Comptabilité/Transactions bancaires*, vous pouvez consulter précisément la notification reçue de PayPal. En cas d'état « échec », la raison est alors précisée : il vous faudra manuellement vérifier votre compte PayPal et rétablir l'éventuellement paiement erroné manuellement.

5.3 Gestion de stock

5.3.1 Bordereau de stockage

Depuis le menu *Facturier/Stockage/Bordereau de stockage* vous pouvez créer des bordereaux de réception ou sortie d'article stockable.

Pour cela, vous devez préciser un lieu de stockage qui sera impacté par le mouvement de stock (configurable depuis *Administration/Modules (conf.)/Configuration du facturier*) Dans le cas d'une réception, vous pouvez optionnellement préciser une référence de fournisseur (raison social, facture) Ajoutez alors les articles ainsi que la valeur du mouvement. Pour un bordereau de sortie, il n'est pas possible de saisir un montant supérieur au stock courant.

5.3.2 Situation

Depuis le menu *Facturier/Stockage/Situation* vous pouvez consulter, pour chaque lieu de stockage, la quantité de chaque article géré.

Le bouton *imprimer* permet de sortir un rapport au format PDF ou CSV (importable via un tableur)

Depuis la fiche d'un article, vous pouvez également consulter sa situation de stockage pour chacun des lieux de stockage défini.

5.3.3 Historique

Depuis le menu *Facturier/Stockage/Situation* vous pouvez consulter, le mouvement des articles en réception et en sortie, pour une période de temps données.

Le bouton *imprimer* permet également le même type de rapport que précédemment.

5.4 Statistiques des ventes

🔄 ✕

Statistiques

Statistiques en date du 19 septembre 2019


exercice

Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 ▼

Sans réduction

Clients
Articles
Par mois
Par règlement

client	montant	ratio (%)
ETATUTEXOR Amandine	120,00 €	28,37 %
MEJOGOLOC Jules	90,00 €	21,28 %
OLOFOSITOD Amélie	90,00 €	21,28 %
UTOLOR Pauline	90,00 €	21,28 %
ETIBOWAHIH Paul	33,00 €	7,80 %
total	423,00 €	100,00 %

 **Contrôler**

 **Imprimer**

 **Fermer**

Vous avez la possibilité d'éditer les statistiques des ventes d'un exercice donné.

Ce document vous donne les sommes et le pourcentage par clients, par articles et par mois. Il est possible également d'avoir la répartition des règlements par mode.

Via le bouton *Contrôler*, il vous est possible d'avoir un contrôle de cohérence entre vos montants vendu et vos lignes de comptabilités. Cela vous permet de vérifier si une correction spécifique aurait désynchronisé financièrement les deux outils.

5.5 Configuration et paramétrage

5.5.1 Catégories

Le menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration commercial du facturier*, onglet *Catégorie*

Vous pouvez définir des catégories afin de classer vos articles. Chaque article peut être associé à plusieurs catégories.

5.5.2 Champ personnalisé

Le menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration commercial du facturier*, onglet *Champ personnalisé*

Comme pour les contacts, vous pouvez ici définir des champs personnalisés.

5.5.3 Lieu de stockage

Le menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration commercial du facturier*, onglet *Lieu de stockage*

Si vous voulez gérer une centrale d'achat, vous pouvez ici définir les différents espace de vos articles stockables.

5.5.4 Réduction automatique

Le menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration commercial du facturier*, onglet *Réduction automatique*

Ce tableau de gestion de réductions comporte les champs suivants :

- La catégorie d'article impacté.
- Le type de réduction : en valeur, en pourcentage, en pourcentage global déjà vendu.
- Le montant de la réduction (en valeur ou pourcentage suivant le type).
- Le nombre d'occurrence déclenchant la réduction.
- Un critère de filtrage du tiers à qui cette réduction s'applique. (Optionnel)

Au moment d'ajout d'un article dans une facture, si le client de cette facture et ce nouvel article répond à aux critères d'une réduction, celle-ci s'applique alors automatiquement dans la facture. Si plusieurs réductions remplissent leurs conditions, c'est la réduction octroyant la plus grande réduction qui sera utilisé. Un article peut se retrouver vendu gratuitement, mais jamais négativement (qui reviendrait à un remboursement) Ce mécanisme sera également appliqué lors de la création automatique des factures (cotisation, participation à un événement) Ce mécanisme vérifie le critère que pour des opérations réalisés sur l'exercice financier courant de l'association (les réductions ne se cumule pas d'une année à l'autre)

5.5.5 Codes d'imputations comptable

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration financière du facturier*, onglet *Codes d'imputations comptable*

Un « Code d'imputation comptable » contiens :

- un code comptable de vente
- un code analytique (optionnel)

Chaque article peut être associé à un code d'imputation comptable (si non précisé, l'article n'est pas vendable). Ce mécanisme permet de centraliser à un seul endroit les configurations comptables des articles. Au changement d'exercice, si ces configurations doivent changées, il est plus simple de modifier cette configuration que l'ensemble des articles.

5.5.6 Codes comptables par défaut

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration financière du facturier*, onglet *Paramètres*

Ce module est intimement lié au module de gestion comptable, un certain nombre de codes comptables par défaut sont nécessaires.

Pour pouvoir générer les écritures comptables correspondants aux factures saisies avec des articles non référencés, vous devez préciser le code comptable de vente (classe 7) lié à ce type de d'article. Par défaut, le code comptable de vente de service est défini.

Pour réaliser une réduction sur un article, vous devez préciser le code comptable de vente à imputer de cette réduction. Dans le cas de règlement en liquide, il vous faut préciser le code comptable de banque associé à votre caisse.

5.5.7 La configuration de la TVA

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration financière du facturier*, onglet *TVA*

Vous pouvez complètement configurer la gestion de votre soumission à la TVA.

Configuration financière du facturier
⌂ ✕



Configuration financière du facturier

Paramètres
Codes d'imputation comptable
TVA

Modifier
Supprimer
Ajouter

Page 1 / 1 | Résultats par page: 25 | Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

nom	taux ▼	compte de TVA	actif ?
TVA normal 20%	20.00	4457	<input checked="" type="checkbox"/>
TVA réduite 10%	10.00	4457	<input checked="" type="checkbox"/>
TVA réduite 5.5%	5.50	4457	<input checked="" type="checkbox"/>
article non soumis	0.00	4457	<input checked="" type="checkbox"/>

✕ Fermer

Pour commencer, vous devez définir les modalités de soumission en sélectionnant votre mode d'application :

- **TVA non applicable** Vous n'êtes pas soumis à la TVA. L'ensemble de vos factures sont réalisées hors-taxe.

- **Prix HT** Vous êtes soumis à la TVA. Vous faites le choix d'éditer vos factures avec les montants des articles en hors-tax.
- **Prix TTC** Vous êtes soumis à la TVA. Vous faites le choix d'éditer vos factures avec les montants des articles toutes taxes comprises.

Précisez également le compte comptable d'imputation de ces taxes.

Définissez l'ensemble des taux de taxes auxquels vos ventes sont soumises. La taxe par défaut sera celle appliquée à l'article libre (sans référence).

Aide relative aux fonctionnalités de gestion des paiements.

6.1 Règlement

Depuis un module tel que la facturation, il vous est possible de gérer leur règlement.

Depuis la fiche du document, cliquez sur «ajouter» un paiement.

Ajouter un règlement
🔄 ✕

facture C-3 - 29 janvier 2018

	date	29/01/2018
	montant	90 ▲ ▼
	payeur	MEJOGOLOC Jules
	mode	chèque ▼
	compte bancaire	Compte chèque ▼
	référence	CA 12410001
	mode de répartition	par prorata ▼

✓
Ok

✕
Annuler

Vous pouvez alors saisir le mode de paiement de votre client ainsi que le compte bancaire à imputer de ce mouvement financier.

Dans la facture, vous pouvez consulter en plus de son montant total, la somme versée ainsi que le résidu de paiement à effectuer.

Chaque règlement génère automatiquement une écriture comptable dans le journal d'encaissement.

Il est aussi possible d'effectuer un seul règlement sur plusieurs document financier (comme les factures). Pour cela sélectionnez dans la liste des éléments « valides » celles que vous souhaitez et cliquez sur Règlement.

Ajouter un règlement
🔄 ✕

facture C-1 - 29 janvier 2018
 facture C-2 - 29 janvier 2018
 facture C-3 - 29 janvier 2018

	date	<input type="text" value="29/01/2018"/>	
	montant	<input type="text" value="300"/>	▲ ▼
	payeur	<input type="text" value="ETATUTEXOR Amandine"/>	
	mode	chèque ▼	
	compte bancaire	Compte chèque ▼	
	référence	<input type="text" value="BP 000124"/>	
	mode de répartition	par date ▼	

✓ Ok

✕ Annuler

Suivant le type de document sur lequel ce paiement est associé, vous pouvez avoir plusieurs modes de répartition :

- Par date Ce paiement est d'abord ventilé sur le document financier le plus ancien, puis le suivant, etc.
- Par prorata Ce paiement multiple sera automatique ventilé sur document financier au prorata de leur montant.

Dans tout les cas, une seule écriture comptable d'encaissement sera alors réalisée.

6.2 Dépôt de chèques

Depuis le menu *Comptabilité/Dépôt de chèques*, vous pouvez ajouter et consulter des bordereaux de chèques.

dépôts de chèques  

 dépôts de chèques

Filter par status: ...

Filter par exercice: Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]

 Editer
  Supprimer
  Ajouter

  Page 1 / 1   Résultats par page: 25 Voir 1 à 1 sur 1 résultats.

status	compte bancaire	date	référence	total
en création	Compte chèque	10 janv. 2018	1204401	390.00€

 Fermer

Dans une fiche de bordereau, vous pouvez sélectionner les règlements effectués par chèques dans vos différentes factures. Cela vous constitue une liasse de chèques que vous pourrez déposer à votre agence bancaire. Une fois réalisée, clôturez la sélection définie.

Voir un dépôt de chèques  

nom Les olympiens
adresse place de la liberté
code postal 99000 **ville** TRIFOUILLY
tel1 0912457832 **courriel** olympiens@gmail.com

compte bancaire Compte chèque
référence 0002134 8748 365448 87
date 10 janvier 2018 **référence** 1204401
nombre 4 **total** 390.00€

 Supprimer
  Ajouter

  Page 1 / 1   Résultats par page: 25 Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

payeur	date	référence	montant
ETATUTEXOR Amandine	29 janv. 2018	CA 12125	120.00€
OLOFOSITOD Amélie	29 janv. 2018	BNP4541	90.00€
MEJGOLOC Jules	29 janv. 2018	LBP 2521441	90.00€
UTOLOR Pauline	29 janv. 2018	LCL 369000	90.00€

 Clôturer
  Modifier
  Fermer

Vous pouvez alors imprimer le bordereau de remise de chèques que vous pouvez joindre à votre liasse lors du dépôt de celle-ci. De plus, une fois que votre bordereau apparaît sur votre relevé de compte, vous pouvez valider l'ensemble de vos écritures comptables depuis la fiche elle-même.

6.3 Configuration

Le menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration du règlement* vous permet quelques configurations pour votre structure.

6.3.1 Compte bancaire

Dans cet écran, vous avez la possibilité d'enregistrer vos différents comptes bancaires que vous possédez. Pour chacun, vous pouvez saisir l'intégralité des informations figurant sur un RIB. Cela vous permettra d'éditer un résumé complet de vos dépôts de chèques.

6.3.2 Moyen de paiement

Vous pouvez ici préciser les moyens de paiement que vous supportez. Actuellement, 3 moyens de paiement sont pris en compte par *Diacamma*

- Le virement bancaire
- Le chèque
- Le paiement PayPal

Pour chacun d'entre eux, vous devez préciser les paramètres relatifs.

Ces moyens de paiement peuvent être utilisés pour vos débiteurs afin de régler par un de ses moyens ce qu'ils vous doivent.

Dans le cas de PayPal, si votre *Diacamma* est accessible par internet, le logiciel peut être notifié directement du paiement et ajouter un règlement correspondant directement dans votre logiciel. Il est conseillé, dans ce cas, de cocher le champ *avec contrôle* : le lien de paiement présenté dans un courriel redirigera alors en premier sur votre *Diacamma* afin de vérifier que cet élément financier est toujours d'actualité.

6.3.3 Paramètres

2 Paramètres actuels :

- compte de caisse : indique le code comptable à imputer pour les règlements en espèce.
- compte de frais bancaire : précise un code comptable pour imputer directement, suite à un règlement, des frais bancaires inhérent à ce règlement.

Un ligne d'écriture est alors ajoutée directement à l'écriture comptable correspondante. Si ce code est vide, aucun frais bancaire ne vous sera demandé.

Aide relative aux fonctionnalités de gestion de contacts moraux ou physiques.

7.1 Les contact physiques

Un contact physique est une personne, homme ou femme, à mémoriser.

7.1.1 Liste de vos contacts physiques

Le menu *Bureautique/Adresses et Contacts/Personnes Physiques* vous permet de consulter la liste des personnes que vous avez déjà enregistrées. Étant donné que la liste peut devenir importante, il est possible de filtrer les personnes par leur nom.

Depuis cet écran, vous avez aussi la possibilité d'imprimer la liste des personnes.

Personnes physiques
🔄 ✕


Personnes physiques

Filterer par nom

 Editer
 Supprimer
 Ajouter

⏪ ⏩ Page / ⏪ ⏩ Résultats par page: Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

prénom	nom	tel1	tel2	courriel
Marie	EVEGUW	0856379874	0057941079	marie244@orange.fr
Marie	EVOWAMOZIR	0944104825	0818096901	marie625@hotmail.fr
Marie	IQEPAGIRU	0622692990	0178324785	marie724@free.fr

[Écrire à tous](#)

 Liste
 Etiquette
 Fermer

7.1.2 Edition d'un contact physique

Depuis la liste précédente, vous avez la possibilité d'ajouter une nouvelle personne. Vous pouvez ré-éditer cette fiche depuis sa visualisation.

Modifier une personne physique  

genre	<input type="text" value="Femme"/>		
prénom	<input type="text" value="Marie"/>	nom	<input type="text" value="EVEGUW"/>
adresse	<input type="text" value="6 rue de la tartiflette"/>		
 code postal	<input type="text" value="99390"/>	ville	<input type="text" value="KIKIMDILUI"/>
pays	<input type="text"/>		
tel1	<input type="text" value="0856379874"/>	tel2	<input type="text" value="0057941079"/>
courriel	<input type="text" value="marie244@orange.fr"/>		
commentaire	<input type="text"/>		
image	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.		



Ok



Annuler

7.1.3 Visualisation d'un contact physique

Depuis la liste des personnes physiques, vous avez la possibilité de visualiser une personne.

Cela vous permettra de consulter la fiche d'une personne précédemment enregistrée dans votre base. Vous pouvez modifier cette fiche ou l'imprimer. Vous pouvez également lui donner un alias de connexion à l'application associé à un droit d'accès (voir Les utilisateurs). Si cette personne n'est pas référencée dans d'autres enregistrements de l'application, vous avez la possibilité de la supprimer.

Voir une personne physique 🔄 ✕



Identité

genre	Femme		
prénom	Marie	nom	EVEGUW
adresse	6 rue de la tartillette		
code postal	99390	ville	KIKIMDILUI
pays			
tel1	0856379874	tel2	0057941079
courriel	<u>marie244@orange.fr</u>		
commentaire			
utilisateur	mission 📄		



 Modifier

 Imprimer

 Fermer

7.1.4 Recherche d'un contact physique

Le menu Bureautique/Adresses et Contacts/Recherche de personne physique de personne physique vous permet de définir un critère de recherche sur une personne physique.

Une fois validé, l'outil va rechercher dans la base toutes les personnes correspondantes à ces critères. Vous pourrez alors imprimer cette liste ou en visualiser/modifier une fiche.

Recherche de personne physique 🔄 ✕

Recherche de personne physique

critère sauvegardé --- +

nom

contient

+

genre égal "Femme"
-

Your criteria of search

courriel contient "gmail.com"
-

📄 Editer
🗑 Supprimer
➕ Ajouter
📄 Fusion

⏪ ⏩ Page 1 / 1 ➡ ⏪ Résultats par page: 25 Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

prénom	nom	tel1	tel2	courriel
Françoise	ESUPAGEC	07 5227 3562	0650353059	francoise122@gmail.com
Anne	UKAMADA	0039126705	0769421251	anne566@gmail.com
Julie	UXAKEZAHEH	0045245117	0701593933	julie73@gmail.com
Amélie	VATU	0020616577	0335543260	amelie75@gmail.com

Écrire à tous

📄 duplication

🖨 Liste

🖨 Etiquette

✕ Fermer

7.2 Les contacts moraux

Un contact moral est une structure ou d'une organisation de personne (entreprise, association, administration, ...), à mémoriser.

7.2.1 Liste de vos contacts moraux

Le menu *Bureautique/Adresses et Contacts/Personnes morales* vous permet de consulter la liste des structures que vous avez déjà enregistrées. Chaque contact moral est associé à une catégorie. Dans cette liste, vous consultez vos structures filtrées par ces catégories.

Depuis cet écran, vous avez aussi la possibilité d'imprimer la liste des structures.

Personnes morales  

 Personnes morales

type de structure

 Editer  Supprimer  Ajouter

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 6 sur 6 résultats.

nom	tel1	tel2	courriel
ALET	0800438673	0726311836	lea41@gmail.com
ISASUFONEJ	0283379468	0252723515	christine206@gmail.com
MUXEBOMI	0020847894	0014899681	sophie512@laposte.net
NIQU	0966511718	0228822732	benjamin262@orange.fr
UWE	0278393283	0864410651	victor25@laposte.net
WEF	0162898210	0147127968	miche1648@laposte.net

[Écrire à tous](#)

 Liste  Etiquette  Fermer

7.2.2 Edition d'un contact moral

Depuis la liste précédente, vous avez la possibilité de créer une nouvelle structure. Vous pouvez ré-éditer cette fiche depuis sa visualisation.

Modifier une personne morale  

nom	<input type="text" value="Ma belle structure"/>		
adresse	<input type="text" value="1 avenue de la Liberté"/>		
 code postal	<input type="text" value="97200"/>	ville	<input type="text" value="FORT DE FRANCE"/>
pays	<input type="text" value="MARTINIQUE"/>		
tel1	<input type="text" value="05.12.34.56.78"/>	tel2	<input type="text"/>
courriel	<input type="text" value="contact@ma-belle-structure.org"/>		
commentaire	<input type="text"/>		
N° SIRET/SIREN	<input type="text"/>		
image	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.		

7.2.3 Visualisation d'un contact moral

Depuis la liste des personnes morales, vous avez la possibilité de visualiser une structure.

Cela vous permettra de consulter la fiche d'une structure précédemment entrée dans votre base. Vous pouvez modifier cette fiche ou l'imprimer. Si cette personne n'est pas référencée dans d'autre enregistrement de l'application, vous avez la possibilité de la supprimer.

Voir une personne morale 🔄 ✕



Identité

Membres

nom	Ma belle structure		
adresse	1 avenue de la Liberté		
code postal	97200	ville	FORT DE FRANCE
 pays	MARTINIQUE		
tel1	05.12.34.56.78	tel2	
courriel	contact@ma-belle-structure.org		
commentaire			
N° SIRET/SIREN			

 Modifier

 Imprimer

 Fermer

7.2.4 Responsables d'un contact moral

Vous avez la possibilité d'associer une personne physique à votre structure.

Choisissez le nouveau responsable : si la personne n'existe pas dans votre base, vous aurez la possibilité de la créer. Vous pourrez également ajouter une fonction à un responsable défini.

Modifier ⌂ ✕

personne morale Ma belle structure

personne physique BAH Mathieu

fonctions



directeur
secrétaire
chargé de mission

+
+
+
+

Président

✓ Ok
✕ Annuler

7.2.5 Recherche d'un contact moral

Le menu *Bureautique/Adresses et Contacts/Recherche de personne morale* vous permet de définir un critère de recherche sur une structure morale.

Recherche de personne morale ⌂ ✕



Recherche de personne morale

critère sauvegardé --- +

nom contient +

Your criteria of search tel1 commence par '02' -

✎ Editer
🗑 Supprimer
➕ Ajouter
📄 Fusion

⏪ ⏩ Page 1 / 1 ⏪ ⏩ Résultats par page: 25 Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

nom	tel1	tel2	courriel
GAZET	0251957498	0416987279	maxime351@gmail.com
ISASUFONEJ	0283379468	0252723515	christine206@gmail.com
UWE	0278393283	0864410651	victor25@laposte.net

Écrire à tous

📄 duplication
🖨 Liste
🖨 Etiquette
✕ Fermer

7.3 Configuration et paramétrage

Dans le menu *Administration/Modules (conf.)* vous avez à votre disposition des outils pour configurer la gestion des contacts.

7.3.1 Configuration des contacts

Dans cet écran, vous avez la possibilité de créer ou de modifier une définition de fonction, ou responsabilité, pour associer une personne physique à une structure morale. Vous pouvez créer ou modifier une catégorie de structure morale pour vous aider dans la classification de vos contacts moraux.

Il se peut que vous ayez besoin de préciser des informations supplémentaires pour vos différents contacts. Vous avez ici la possibilité d'ajouter des champs personnels pour chaque type de contacts. Pour ajouter un champ, vous devez simplement donner son titre ainsi que définir son type et éventuellement les compléments nécessaires. 5 types are possibles :

- chaîne de texte
- nombre entier
- nombre à virgule (réel)
- valeur Oui/Non (booléen)
- choix dans une liste (énumération)

Dans le cas de l'énumération, vous devez définir la liste des valeurs possibles (mots) séparées par un point-virgule.

7.3.2 Codes postaux/villes

Cela peut vous aider dans votre saisie de contact, l'outil va automatiquement rechercher la ville (ou les villes) associée(s) avec le code postal que vous entrez. Dans cet écran, vous pouvez ajouter des codes postaux manquants. Par défaut, les codes postaux français et suisses sont insérés.

Aide relative aux fonctionnalités de courrier et publipostage.

8.1 Publipostage

Depuis le menu *Bureatique/Publipostage/Message* vous avez la possibilité de créer un courrier de publipostage.

8.1.1 Création d'un message

Une fois votre message rédigé, vous pouvez lui associer des requêtes de destinataires. C'est requêtes de recherches, similaire à celle des outils de recherche de contacts, ne seront évaluées qu'au moment de la génération du courrier. Ainsi, même un contact dernièrement ajouté ou modifié pourra être impacté par ce message.

Il est également possible d'ajouter à votre message un ou plusieurs documents, sauves dans le *gestionnaire de documentation*. Ces documents seront transmis en pièces-jointes dans l'envoi par courriel.

L'option *document(s) ajouté(s) via liens dans le message* permet d'ajouter un ensemble de liens partagés vers vos documents (et non plus des pièces jointes). Cela permet de gérer des documents de taille importante ou qui risqueraient d'être supprimés par certains gestionnaires de courriel.

Voir un message
🔄 ✕



status

validé

date

24 mai 2019

Messages

Destinataires

Documents

sujet

corps

Information saison 2018-2019

Bonjour,

J'espère que tout le monde est prêt pour reprendre une nouvelle saison.
Ci-joint, le calendrier des rencontres.

A très bientôt.

Le bureau

 Courriels

 Lettres

 Fermer

8.1.2 Validation & transmission

Une fois le message validé vous pouvez :

- Soit généré une sortie PDF de l'ensemble des lettres à envoyer personnalisé avec l'entête de chaque contact
- Soit envoyé par courriel si votre configuration est valide. Bien sur, dans ce cas, seul les contacts possédant une adresse seront impacté par cet envoie.

De plus, dans le cas d'un envoie par courriel, vous pouvez consulter un rapport de transmission. Celui-ci vous indique les courriels envoyés, leur éventuel erreur d'acheminement.

Si votre logiciel est accessible depuis internet, vous pouvez également consulter le nombre de fois que le destinataire à consulter ce message. Ce mécanisme se base sur l'acceptation, par votre destinataire des images distantes présentent dans le message.

Rapport de transmission
🔍 ✕

Rapport de transmission

début de l'envoi 24 mai 2019 14:17

fin de l'envoi 24 mai 2019 14:17

statistique
 5 message(s) envoyé(s) le 24 mai 2019 14:17 (dont 0 en erreur).
 Avec 2 message(s) ouvert(s) cela donne un taux de 40.0 % d'ouverture.

Information des courriels envoyés

⏪ << Page 1 / 1 >> ⏩
Résultats par page: 25
Voir 1 à 5 sur 5 résultats.

contact	ref. d'envoi	date	succès	date de dernière ouverture	nombre de messages ouverts
MEJOGOLOC Jules	test3@sleto.fr	24 mai 2019 à 16:17	✓	24 mai 2019 à 16:18	4
ETATUTEXOR Amandine	test1@sleto.fr	24 mai 2019 à 16:17	✓	24 mai 2019 à 16:18	1
UTOLOR Pauline	contact.sleto@gmail.com	24 mai 2019 à 16:17	✓	---	0
ETIBOWAHIH Paul	l.gay@sd-libre.fr	24 mai 2019 à 16:17	✓	---	0
OLOFOSITOD Amélie	test2@sleto.fr	24 mai 2019 à 16:17	✓	---	0

Voir seulement les échecs

✕ Fermer

8.2 Configuration du courriel

Vous pouvez configurer ici des réglages pour l'envoi de courriel.

Le serveur SMTP permettra au logiciel d'envoyer directement des messages à vos contacts. Configurez donc ici les réglages de votre serveur. Vous pouvez également préciser un *Fichier privé DKIM* et *Sélecteur DKIM* afin de signer vos envoies de courriel. Les paramètres *durée (en min) d'un lot de courriel* et *nombre de courriels par lot* sont utilisés pour l'envoi des messages en publipostage.

Un bouton *Envoyer* permet de tester vos réglages en envoyant un courriel de test à un destinataire choisi. Il existe des outils permettant de vérifier si vos messages respectent des règles afin d'éviter d'être considéré comme des "pourriel". En outre, l'outil <https://www.mail-tester.com> (gratuit jusqu'à 3 fois par jour) vous permet, en envoyant un message à l'adresse précisée, de vous établir une note de confiance.

Vous pouvez, entre autre, envoyer d'un nouveau mot de passe de connexion. N'oubliez pas alors de préciser un petit message d'explication via le paramètres *Message de confirmation de connexion*.

Lucterios documents

Aide relative aux fonctionnalités de gestion documentaire.

9.1 Fichiers partagés

9.1.1 Liste des documents

Le menu *Bureautique/Gestion documentaire/Documents* vous permet de consulter la liste des fichiers que vous avez déjà enregistrés. Pour vous aider à retrouver vos documents, la liste est classifiée par un ensemble de dossiers et de sous-dossiers et une description vous donne un petit résumé.

Vous avez aussi la possibilité d'ajouter un sous-dossier ou de modifier les propriétés du dossier courant.

The screenshot shows the 'Documents' application window. At the top, there is a 'dossier courant' (current folder) section with a '>Généralité' link and a back arrow button. Below this is a toolbar with buttons for 'Editer', 'Supprimer', 'Dossier', and 'Fichier'. A pagination bar shows 'Page 1 / 1' and 'Résultats par page: 25'. The main area contains a table with the following data:

	nom	description	modificateur	date de modification
	important	Document très important	---	---
	LICENSE	GNU General Public License	---	19 jun 2019 à 15:16

Below the table, there is a section titled 'Ajouter un document' with a 'Parcourir...' button, the text 'Aucun fichier sélectionné.', and an 'Ajouter' button. A dashed box indicates a drop zone: 'Glisser un fichier dans cette zone ...'. At the bottom, there is a 'description' label and a text input field. A 'Fermer' button is located in the bottom right corner.

Suivant vos permissions, vous pouvez extraire votre fichier pour le consulter, le modifier et éventuellement réinjecter vos corrections.

De plus, l'outil mémorise l'utilisateur et la date de création du document ainsi que les informations relatives à la dernière modification.

Afficher le document ↺ ✕

nom	LICENSE		
dossier	>Généralité		
description	GNU General Public License		
 modificateur	---	date de modification	28 novembre 2018 19:00
créateur	---	date de création	28 novembre 2018 19:00
LICENSE	<input type="button" value="Enregistrer sous..."/>		

 **Modifier**

 **créer le lien partagé**

 **Fermer**

Depuis la fiche du document, il vous est possible d'activer un lien de téléchargement. Ce lien web peut être transmis à une personne tiers, n'ayant aucun droit d'accès à votre logiciel, afin de télécharger le document. **Attention :** Votre instance doit être accessible sur internet pour que le lien puisse fonctionner depuis n'importe où.

9.1.2 Recherche de documents

Le menu *Bureautique/Gestion documentaire/Recherche de document* vous permet de définir un critère de recherche sur un document.

Une fois validé, l'outil va rechercher dans la base toutes les fichiers correspondants à ces critères.

9.2 Editeur de documents

Il est possible de configurer l'outil afin de pouvoir éditer certain document directement via l'interface « en ligne ».

Des outils d'édition, libres et gratuits, sont actuellement configurable afin de les utiliser pour consulter et modifier des documents. *_Note :_* Ces outils sont gérés par des équipes complètement différentes, il se peut que certain de leur comportement ne correspondent pas à vos attentes.

9.2.1 etherpad

Editeur pour document textuel.

Site Web <https://etherpad.org/>

Installation Le tutoriel de framasoft explique bien comment l'installer <https://framacloud.org/fr/cultiver-son-jardin/etherpad.html>

Configurer Editer le fichier « settings.py » contenu dans le répertoire de votre instance. Ajouter et adapter la ligne ci-dessous :

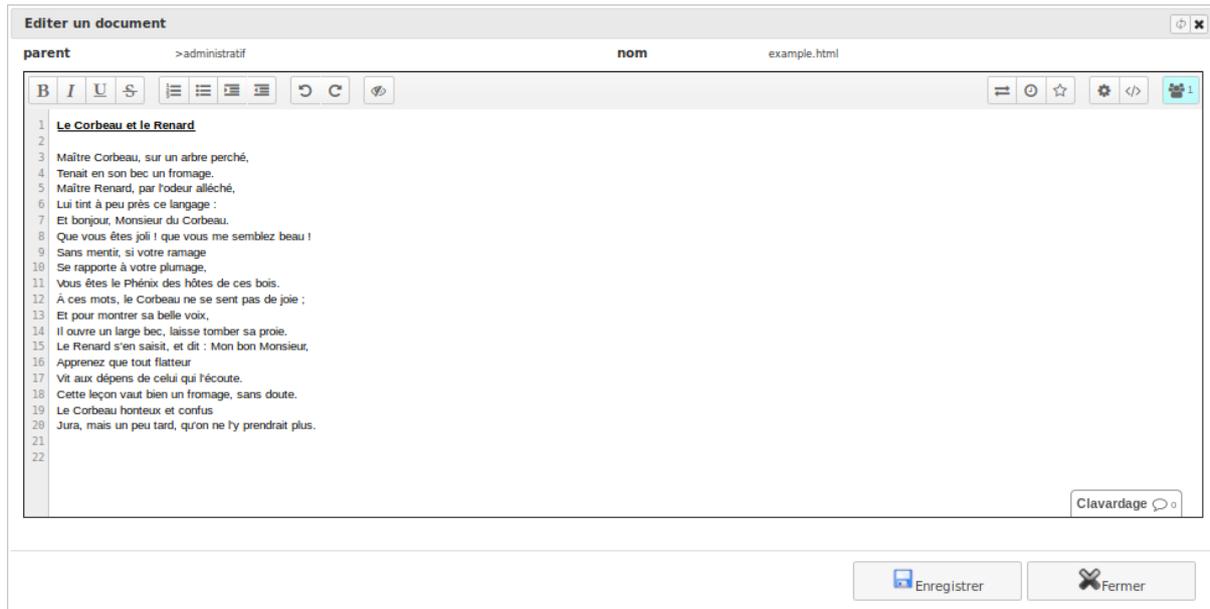
- url : adresse d'accès d'etherpad
- apikey : contenu de la clef de sécurité (fichier APIKEY.txt contenu dans l'installation d'etherpad)

```
# extra
ETHERPAD = {'url': 'http://localhost:9001', 'apikey':
↳ 'jfks5dsdS651fGHsdSDQ4fsdDG41klsdq6Gfs4Gsdfos8fs'}
```

Usage

Dans le gestionnaire de document, vous avez plusieurs action qui apparait alors

- Un bouton « + Fichier » vous permettant de créer un document txt ou html
- Un bouton « Editeur » pour ouvrir l'éditeur etherpad.



9.2.2 ethercalc

Editeur pour tableau de calcul.

Site Web <https://ethercalc.net/>

Installation Sur le site de l'éditeur, une petite explication indique comment l'installer.

Configurer Editer le fichier « settings.py » contenu dans le répertoire de votre instance. Ajouter et adapter la ligne ci-dessous :

- url : adresse d'accès d'ethercalc

```
# extra
ETHERCALC = {'url': 'http://localhost:8000'}
```

Usage

Dans le gestionnaire de document, vous avez plusieurs action qui apparait alors

- Un bouton « + Fichier » vous permettant de créer un document csv, ods ou xmlx
- Un bouton « Editeur » pour ouvrir l'éditeur ethercalc.

Editer un document

parent >administratif nom example.xlsx

Édition Format Trier Historique Commentaires Noms Presse-papier Formulaire Graphique

AME Search sheet...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	Personnes physiques								
3									
4									
5	prénom	nom	adresse	ville	courriel				
6	Béatrice	ADOPOXUD	49 cours de la paix	TRIFOUILLY	beatrice270@laposte.net				
7	Mathieu	AHEP	28 cours de la choucroute	KIKIMDILUI	mathieu426@hotmail.fr				
8	Julie	ALOVUVUB	46 impasse de la choucroute	BIDON SUR MER	julie710@orange.fr				
9	Charlotte	AME	20 avenue de la Chartreuse	VIENVITEVOIR	charlotte110@orange.fr				
10	Mathieu	BAH	36 boulevard du maréchal-Érant	VIENVITEVOIR	mathieu211@free.fr				
11	Amandine	CIDIHUIJUD	38 boulevard de la Chartreuse	KIKIMDILUI	amandine144@free.fr				

Enregistrer Fermer

9.3 Configuration

Dans le menu *Administration/Module (conf)/Dossiers* vous avez à votre disposition un ensemble d'outils pour configurer la gestion documentaire.

9.3.1 Dossiers

Dans cet écran vous avez la possibilité de créer ou de modifier des dossiers de classement documentaire.

Dossiers

 Dossiers

Modifier Supprimer Ajouter Import Extraire

Page 1 / 1 Résultats par page: 25 Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

nom	description	parent
Généralité	Ensemble de documents génériques	---
Interne	Documents internes	---
important	important	>Généralité
Critique	Documents critiques et stratégiques	>Interne

Fermer

En associant judicieusement un dossier comme sous-dossier d'un parent, vous pouvez vous définir une arborescence de classement.

Vous associez à chaque dossier un ensemble de groupe de droits pour la visualisation et la modification des fichiers. Seuls les utilisateurs appartenant aux groupes de visualisation pourront consulter les documents de cette catégorie. Seuls les utilisateurs appartenant aux groupes de modification pourront corriger les documents de cette catégorie.

Aide relative aux fonctionnalités générales de cet outil de gestion.

10.1 Mot de passe

Le menu *Général/Mot de passe* vous permet de changer le mot de passe d'accès de l'utilisateur courant.

Mot de passe  

ancien mot de passe	<input type="text"/>
 nouveau mot de passe	<input type="text"/>
re-nouveau mot de passe	<input type="text"/>

 **Ok**  **Annuler**

Pour plus de sécurité, nous vous conseillons d'utiliser un mot de passe comprenant des lettres et des chiffres et ne constituant pas un mot compréhensible.

10.2 Les groupes

Le menu *Administration/Gestion des Droits/Les groupes* vous permet de créer, modifier ou supprimer un groupe de droits.

Les groupes
⊞ ✕

Les groupes

Modifier
Supprimer
Ajouter

Page 1 / 1
Résultats par page: 25
Voir 1 à 7 sur 7 résultats.

nom
Actif
Admin
Membre du bureau
Membre du conseil
Secrétaire
Trésorerie
Visiteur

✕ Fermer

Un groupe de droits réunit un ensemble d'autorisations aux actions de l'application.

Modifier un groupe
⊞ ✕

nom

permissions

- article | Pouvoir Afficher
- transaction bancaire | Pouvoir Afficher
- contact générique | Pouvoir ajouter
- Ligne de budget | Pouvoir ajouter
- TVA | Pouvoir ajouter
- règlement | Pouvoir supprimer
- groupe | Pouvoir ajouter
- code postal | Pouvoir ajouter
- Ligne de budget | Pouvoir supprimer
- article | Pouvoir ajouter

- +
- ⊞
- ⊞
- ⊞

- adhérent | Pouvoir Afficher
- associé | Pouvoir Afficher
- cotisation | Pouvoir supprimer
- tiers | Pouvoir Afficher
- cotisation | Pouvoir ajouter
- diplôme | Pouvoir Afficher
- message | Pouvoir Afficher
- adhérent | Pouvoir ajouter
- événement | Pouvoir ajouter
- adhérent | Pouvoir supprimer

✓ Ok
✕ Annuler

10.3 Les utilisateurs

Le menu *Administration/Gestion des Droits/Les utilisateurs* vous permet de créer, modifier ou désactiver un utilisateur de l'application. Un utilisateur définit un droit de connexion au logiciel.

Utilisateurs du logiciel
🔄 ✕


Utilisateurs du logiciel

Liste des utilisateurs actifs

📄 Modifier
🗑 Supprimer
➕ Ajouter
🚫 Désactiver

⏪ ⏩ Page / ⏪ ⏩ Résultats par page: Voir 1 à 4 sur 4 résultats.

nom d'utilisateur	prénom	nom	dernière connexion
admin	Administrateur		21 mars 2018 à 14:32
demo	Marie	UGELEQID	---
tresorier	Jean	ELENEM	---
actif	Amandine	EVI	---

Liste des utilisateurs inactifs

✅ Réactiver
🗑 Supprimer

⏪ ⏩ Page / ⏪ ⏩ Résultats par page: Voir 1 à 1 sur 1 résultats.

nom d'utilisateur	prénom	nom
secrétaire	Raphael	EQOXO

✕ Fermer

Depuis cette liste, vous pouvez créer ou modifier l'utilisateur : son alias, son nom et son mot de passe. A cela, vous lui ajouter des groupes et des permissions supplémentaires éventuelles afin de définir son niveau d'accès au logiciel. Vous pouvez aussi désactiver un utilisateur pour lui interdire l'accès à l'application.

Modifier un utilisateur  

 **nom d'utilisateur** demo

Informations **Permissions**

actif **Oui**

statut équipe

statut super-utilisateur

prénom

nom

adresse électronique

Changer le mot de passe ?

mot de passe

re-mot de passe

 **Ok**  **Désactiver**  **Annuler**

Modifier un utilisateur
🔄 ✕

nom d'utilisateur demo

Informations

Permissions

groupes

- Actif
- Visiteur
- Admin
- Membre du conseil
- Secrétaire
- Trésorerie

+

⊞

⊞

⊞

Membre du bureau

permissions de l'utilisateur

- article | Pouvoir Afficher
- transaction bancaire | Pouvoir At
- adhérent | Pouvoir Afficher
- contact générique | Pouvoir ajour
- Ligne de budget | Pouvoir ajouter
- TVA | Pouvoir ajouter
- règlement | Pouvoir supprimer
- associé | Pouvoir Afficher
- groupe | Pouvoir ajouter
- cotisation | Pouvoir supprimer

+

⊞

⊞

⊞

✓ Ok

⏻ Désactiver

✕ Annuler

10.4 L'architecture du logiciel

Depuis le commencement de ce logiciel, les développeurs ont voulu que cette application puisse avoir une architecture ouverte permettant des évolutions les plus larges.