



# **Diacamma Syndic**

*Version 2.4.5*

**sd-libre**

déc. 29, 2019

---

## Table des matières

---

<b>1</b>	<b>Diacamma Syndic</b>	<b>1</b>
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 copropriété	2
1.2.3	Création de votre premier exercice comptable	2
1.2.4	Réglage de votre copropriété	3
1.2.5	Définition des catégories de charges, des lots et des tantièmes	3
1.2.6	Mise à jours comptable	3
1.2.7	Le courriel	3
1.2.8	Les responsables	3
1.2.9	La gestions documentaire	4
<b>2</b>	<b>Diacamma copropriété</b>	<b>5</b>
2.1	Les copropriétaires	5
2.1.1	Les lots	5
2.2	Les catégories de charges	6
2.2.1	Charges courantes et charges exceptionnels	6
2.2.2	La répartition	6
2.2.3	Les budgets prévisionnels	7
2.3	Les appels de fonds	7
2.4	Le suivi des copropriétaires	8
2.5	Les dépenses	8
2.6	Les rapports	9
2.6.1	État financier	10
2.6.2	Compte de gestion générale	10
2.6.3	Compte de gestion pour opérations courantes	10
2.6.4	Compte de gestion pour opérations exceptionnelles	10
<b>3</b>	<b>Diacamma comptabilité</b>	<b>11</b>
3.1	Definitions	11
3.1.1	Exercice comptable	11
3.1.2	Tiers comptable	11
3.1.3	Journaux comptables	12
3.1.4	Ecritures comptables	12
3.1.5	Plan comptable de l'exercice	12
3.2	Exercice	13
3.2.1	Paramétrages	13

3.2.2	Création d'un exercice comptable	13
3.2.3	Création, modification et édition de comptes dans le plan	15
3.2.4	Clôture d'un exercice	17
3.3	Tiers comptable	17
3.3.1	Création d'un tiers	17
3.3.2	Situation d'un tiers	19
3.3.3	Configuration	20
3.4	Ecritures	20
3.4.1	Saisie d'une écriture	20
3.4.2	Lettrage d'écritures	23
3.4.3	Validation d'écritures	23
3.4.4	Recherche d'écriture	23
3.4.5	Import d'écritures	24
3.5	Comptabilité analytique	26
3.5.1	Les codes analytiques	26
3.5.2	Imputation analytique d'une écriture	26
3.5.3	Impressions analytiques	27
3.6	Modèle	27
3.6.1	Déclaration d'un modèle	27
3.6.2	Utilisation d'un modèle	28
3.7	Budget prévisionnel	29
3.7.1	Budget par analytique	29
3.7.2	Budget par exercice	29
3.8	Rapports	29
3.8.1	Compte de résultat	29
3.8.2	Bilan	29
3.8.3	Grand livre	30
3.8.4	Balance	30
3.8.5	Listing des écritures	30
3.8.6	Listing du plan comptable de l'exercice	30
<b>4</b>	<b>Diacamma règlement</b>	<b>31</b>
4.1	Règlement	31
4.2	Dépôt de chèques	33
4.3	Configuration	34
4.3.1	Compte bancaire	34
4.3.2	Moyen de paiement	34
4.3.3	Paramètres	34
<b>5</b>	<b>Lucterios contacts</b>	<b>35</b>
5.1	Les contact physiques	35
5.1.1	Liste de vos contacts physiques	35
5.1.2	Edition d'un contact physique	36
5.1.3	Visualisation d'un contact physique	37
5.1.4	Recherche d'un contact physique	38
5.2	Les contacts moraux	39
5.2.1	Liste de vos contacts moraux	39
5.2.2	Edition d'un contact moral	40
5.2.3	Visualisation d'un contact moral	41
5.2.4	Responsables d'un contact moral	42
5.2.5	Recherche d'un contact moral	43
5.3	Configuration et paramétrage	44
5.3.1	Configuration des contacts	44
5.3.2	Codes postaux/villes	44
<b>6</b>	<b>Lucterios courrier</b>	<b>45</b>
6.1	Publipostage	45
6.1.1	Création d'un message	45
6.1.2	Validation & transmission	46

6.2	Configuration du courriel . . . . .	47
<b>7</b>	<b>Lucterios documents</b>	<b>48</b>
7.1	Fichiers partagés . . . . .	48
7.1.1	Liste des documents . . . . .	48
7.1.2	Recherche de documents . . . . .	49
7.2	Editeur de documents . . . . .	50
7.2.1	etherpad . . . . .	50
7.2.2	ethercalc . . . . .	51
7.3	Configuration . . . . .	51
7.3.1	Dossiers . . . . .	51
<b>8</b>	<b>Coeur Lucterios</b>	<b>53</b>
8.1	Mot de passe . . . . .	53
8.2	Les groupes . . . . .	54
8.3	Les utilisateurs . . . . .	55
8.4	L'architecture du logiciel . . . . .	57

Présentation du logiciel Diacamma Syndic.

## 1.1 Présentation

### 1.1.1 Description

*Diacamma Syndic* est un logiciel de gestion spécialement conçu pour les copropriétés et les syndic bénévoles. Avec *Diacamma*, donnez à votre structure 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 nécessaires à votre copropriété.

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

- Identifier les copropriétaires et leurs différents tantièmes, réaliser des appels de fonds correspondant à votre budget, ventiler les factures et frais de la copropriété suivant les parts de chacun.
- Gérer vos documents de façon centralisée grâce à la gestion documentaire.
- Gérer une comptabilité simple et performante et clôturer rapidement votre exercice financier pour votre assemblée générale.

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 Syndic* sur un ordinateur dédié à votre association que ce soit un Apple Macintosh (macOS 10.12 « Sierra » et +) ou bien un PC sous MS-Windows (8 et +) ou sous GNU Linux (Ubuntu 16.04 et +).

*Diacamma Syndic* 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 Syndic* 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 copropriété

*Menu General/Nos coordonnées*

Dans cette écran, vous pouvez décrire les coordonnées de votre structure. De nombreuses fonctionnalités utilisent ces informations en particulier pour les impressions.

### 1.2.3 Création de votre premier exercice comptable

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

*Menu Comptabilité/Gestion comptable/plan comptable*

Ouvrer votre premier exercice comptable et rendez le actifs. Vous devrez aussi créer le plan comptable de cette exercice pour avoir une comptabilité pleinement opérationnel.

## 1.2.4 Réglage de votre copropriété

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration de copropriété*

Vérifiez que ces paramètres correspondent à votre utilisation.

## 1.2.5 Définition des catégories de charges, des lots et des tantièmes

Menu *Copropriété/Les propriétaires et les lots*

Menu *Copropriété/Les catégories de charges*

Déclarez vos copropriétaires ainsi que les lots de votre copropriétés. Ajoutez vos catégories de charges et définissez pour chacune les cotes parts ou les lots associés.

## 1.2.6 Mise à jours comptable

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/écritures comptable*

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Modèle d'écriture*

Si vous mettez en place *Diacamma Syndic* 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 aidez dans la saisie de votre comptabilité, nous vous conseillons d'utiliser les modèles d'écritures. Enregistrez autant que modèle les écritures récurrentes que vous avez au cours d'une année. Ainsi vous pouvez rapidement compléter votre comptabilité en quelques cliques.

## 1.2.7 Le courriel

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

Définissez vos réglages pour votre courriel. Le serveur smpt permettra à *Diacamma Syndic* d'envoyé un certain nombre de message : facture en PDF, mot de passe de connexion, ... Vous pouvez préciser comment réagis les liens "écrire à tous" réagis avec votre logiciel de messagerie.

## 1.2.8 Les responsables

Menu *Général/Nos coordonnées*

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

Menu *Association/Adhérents/Adhérents cotisants*

Dans la fenêtre de vos coordonnées, vous pouvez associé des personnes comme responsable de votre structure comme les copropriétaire membre du conseil d'administration. 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 copropriétaire, vous pouvez donner à des personnes actives un droit de connexion à *Diacamma Syndic*. 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.

## 1.2.9 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 Syndic* est pleinement opérationnel. N'hésitez pas à consulter le forum : de nombreuses astuces peux vous aider pour utiliser au mieux votre logiciel.

---

### Diacamma copropriété

---

Aide relative aux fonctionnalités de gestion de copropriété.

## 2.1 Les copropriétaires

Déclarer vos copropriétaires. Comptablement, un copropriétaire est également un tiers comptable possédant des comptes sociétaires (classe “45xx” dans le plan français).

Vous pouvez également voir ici un résumé de la situation financière de chacun des copropriétaires. La fiche de chaque copropriétaire vous présente une situation financière précise.

### 2.1.1 Les lots

Déclarer les lots de votre copropriétés. Précisez en plus de la description du lot, les tantièmes et les propriétaires de chacun.

Les propriétaires et les lots
⊞ ✕



Les propriétaires et les lots

Les propriétaires
Les lots

Modifier
Supprimer
Ajouter

Page 1 / 1 | Résultats par page: 25 | Voir 1 à 9 sur 9 résultats.

N°	tantième	ratio	description	propriétaire
1	275	28.7 %	Magasin FDC	Nisa
2	156	16.3 %	Appartement 1er D	EKLIM Raphael
3	120	12.5 %	Appartement 1er G	PATOUI Marie
4	86	9.0 %	Appartement 2ème D	LERUPAMI Charlotte
5	224	23.4 %	Appartement 2ème G	DEZACA Jacques
6	42	4.4 %	Garage A	Nisa
7	28	2.9 %	Garage B	DEZACA Jacques
8	14	1.5 %	Garage C	EKLIM Raphael
9	14	1.5 %	Garage D	PATOUI Marie

Total des tantièmes de lots : 959

Imprimer
Fermer

## 2.2 Les catégories de charges

Depuis le menu *Copropriété/Gestion/Les catégories de charges*, vous pouvez définir des ensembles de lots où se répartissent différemment des dépenses suivant chaque copropriétaire. Par exemple, vous pouvez distinguer en catégories de charges : les montés d'escalier, les garages, le chauffage, l'eau, ...

### 2.2.1 Charges courantes et charges exceptionnels

Une catégorie de charge doit être définie tant que courante ou exceptionnelle. La première catégorie définit des frais récurrents budgetisables chaque année. La deuxième correspond à une opération ponctuelle (comme des travaux) qui seront clôturées une fois l'opération terminée. La réglementation française demande de séparer la comptabilité entre ces deux différentes catégories.

### 2.2.2 La répartition

Deux modes de répartition peuvent être utilisés pour chaque catégorie de charges. \* Liée au lots Dans ce cas, assignez un ensemble de lots sur cette catégorie : les tantièmes correspondants seront automatiquement associés aux différents propriétaires afin de définir leurs répartitions. \* Non liée au lots Vous pouvez, dans ce cas, définir au cas par cas, pour chaque propriétaire les tantièmes et la répartition pour cette catégorie. Ce mode de répartition est utilisé dans le cas de gestion sur des consommations fixes (surface, étage, ...) ou variables (consommation).

## 2.2.3 Les budgets prévisionnels

Depuis l'interface d'une catégorie de charges, vous pouvez ajouter un budget prévisionnel. Cliquez simplement sur le bouton *Budget* depuis sa fiche.

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 année précédente.

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

## 2.3 Les appels de fonds

Pour créer un appel de fonds, cliquez sur le menu *copropriete/Gestion/Les appels de fonds*. Depuis cette liste des appels de fond, vous pouvez en créer un nouveau via le bouton « Ajouter ».

Une fois avoir précisé la date et le descriptif de cette appel, une nouvelle fiche d'appel est créé. Ajoutez dans cette fiche différentes éléments d'appel. Sur chaqu'un vous préciser l'ensemble de lots associé à cet élément d'appel ainsi que le montant.

**Voir l'appel de fonds** 🔄 ✕

N°	4	date	1 juillet 2018		
propriétaire	DEZACA Jacques	type d'appel	charge courante		

**détail d'appel**

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

catégorie de charges	désignation	total	somme des tantièmes	tantième	montant
[1] Immeuble	Appel de fond général	500.00€	861.00	224.00	130.08€
[2] Garages	Appel pour garage	25.00€	98.00	28.00	7.14€

**commentaire** 3ème appel de fonds

**status** validé **total** 137 22€

**règlement**

📄 Modifier 🗑️ Supprimer ➕ Ajouter

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

date	valeur	mode	référence	payeur	compte bancaire
31 déc. 2018	75.56€	virement		DEZACA Jacques	Compte courant

**total payé** 75.56€ **reste à payer** 61.66€

👉 Valider
🖨️ Imprimer
✕ Fermer

Enfin, pour finaliser l'appel de fond, cliquez sur « Valider ». L'ensemble des copropriétaires se voient alors associés à une nouvelle fiche d'appel de fond. Les montants de chaque élément précédemment saisi sont modifiés en fonction du ratio de l'ensemble que possède chaque copropriétaire.

Pour ces appels de fonds, une sauvegarde officielle (d'après le modèle d'impression par défaut) est automatiquement sauvegardé dans le gestionnaire de documents au moment de la validation. Lorsque vous voulez imprimer le justificatif, on vous propose alors par défaut de télécharger ce document sauvegardé. Vous pouvez re-générer un nouveau PDF, par exemple avec un autre modèle d'impression, par contre celui-ci comportera la notion « duplicata » en filigrane.

## 2.4 Le suivi des copropriétaires

Suite à un appel de fond, les copropriétaires transmettent leurs paiements au syndic. Pour le saisir, allez dans la fiche de tiers du copropriétaire depuis la liste des copropriétaire de *copropriété/Gestion/Les propriétaires et les lots*.

**Voir le propriétaire** ✕

date initiale: 01/01/2016 date courante: 31/12/2016

 tiers: EKLM Raphael [Editer](#)

Information

[Résumé](#) | 
 [Situation courante](#) | 
 [Exceptionnelle](#) | 
 [Appel de fonds](#)

**catégories de charges courantes**

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

catégorie de charges	budget	dépense	tantième	ratio	ventilé
[1] Immeuble	2000.000	1349.82€	156.00	18.1 %	244.57€
[2] Garages	100.000	104.52€	14.00	14.3 %	14.93€

**total des appels de fonds (courant)** 282.48€

état Initial (courant) 21.40€

régularisation estimée 22.98€

solde propriétaire (courant) 3.92€

**total des règlements (courant)** 265.00€

total ventilé (courant) 259.50€

revenus/dépenses extraordinaires 0.00€

[Modifier](#) | 
 [Imprimer](#) | 
 [Fermer](#)

Ajoutez alors un paiement en précisant la date, le montant, un référence de paiement (comme le numéro de chèque) ainsi que le compte comptable à imputer. Les écritures en comptabilité sont alors automatiquement réalisés en brouillard. La situation du copropriétaire est également mis à jours.

## 2.5 Les dépenses

Pour gérer une dépense de copropriété, cliquez sur le menu *copropriete/Gestion/Les dépenses*. Depuis cette liste des dépenses, vous pouvez en créer un nouveau via le bouton « Ajouter ».

Une fois avoir précisé la date et le descriptif de cette dépense, une nouvelle fiche d'appel est créé. Commencez par indiquer le fournisseur de votre nouvelle dépense. Celui-ci doit être un tiers référencé. Comme pour les appel de fonds, ajoutez dans cette fiche différentes éléments de dépense. Sur chaque'un vous préciser l'ensemble de lots associé ainsi que son montant.

Voir la dépense
⊕ ✕

**tiers** MEJOGOLOOC Eau & Energie  
**N°** 4 **date** 9 juin 2016  
**type de dépense** dépense

**détail de la dépense**

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

catégorie de charges	désignation	compte	prix	ratio
[1] Immeuble	Eau des communs	601	137,76€	Nisa : 31,9 % E.K.L.M Raphael : 18,1 % LE.FLUPAMI Charlotte : 10,0 % PATOUJ Marie : 13,9 % DE.ZACA Jacques : 26,0 %
	Électricité des communs	602	168,43€	Nisa : 31,9 % E.K.L.M Raphael : 18,1 % LE.FLUPAMI Charlotte : 10,0 % PATOUJ Marie : 13,9 % DE.ZACA Jacques : 26,0 %

**commentaire** Eau & électricité des communs

**status** valide **total** 306,19€

**règlement**

Modifier
Supprimer
Ajouter

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

date	valeur	mode	référence	compte bancaire
9 juin 2016	200,00€	virement		Compte courant

**total payé** 200,00€ **reste à payer** 106,19€

↶ Ré-éditer
↶ Valider
✕ Fermer

Enfin, pour finaliser la dépense, cliquez sur « Valider » Un certain nombre d'action sont alors réalisé en comptabilité :

- L'écriture de dépense est généré en brouillard.
- Pour chaque copropriétaire, une ventilation de cette dépense est réalisé en fonction de leurs ratio de l'ensemble que possède chaque copropriétaire.

Depuis cette fiche de dépense, vous pouvez aussi entrer les règlements de votre fournisseur. Une écriture correspondante sera également généré.

## 2.6 Les rapports

Vous retrouvez ici les rapports correspondant au 4 premières annexes de la réglementation française. L'annexe 5 n'est pas proposé actuellement dans Diacamma : correspondant à un suivi de travaux et pas seulement un rapport financier, il nécessite une gestion de taches afin d'établir un tel rapport.

Ces rapports sont sauvegarder automatiquement dans le gestionnaire de documents au moment de la clôture de l'exercice. Lorsque vous voulez imprimer les re-éditer, on vous propose alors par défaut de télécharger ce document sauvegarder. Vous pouvez re-générer un nouveau PDF, par contre celui-ci comportera la notion « duplicata » en filigrane.

### **2.6.1 État financier**

Ce rapport présente la situation financière de la copropriété : \* La trésorerie \* Les fonds d'attente \* Les dettes fournisseurs \* La situation des copropriétés

### **2.6.2 Compte de gestion générale**

Présente, de façon général, l'ensemble des charges et produits courantes de l'exercices.

### **2.6.3 Compte de gestion pour opérations courantes**

Présente, par catégories de charges courantes, le solde des différents charges engagés.

### **2.6.4 Compte de gestion pour opérations exceptionnelles**

Présente, par catégories de charges exceptionnelles, le solde des différents charges engagés.

---

## Diacamma comptabilité

---

Aide relative aux fonctionnalités comptables.

### 3.1 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.

#### 3.1.1 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.

#### 3.1.2 Tiers comptable

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

### 3.1.3 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...)

### 3.1.4 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 lettrer 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 lettrée avec son écriture d'encaissement.

### 3.1.5 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.

## 3.2 Exercice

### 3.2.1 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.

### 3.2.2 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

 Créer

 Activé

 Export

 Contrôle

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

début	fin	status	actif
1 septembre 2015	31 août 2016	terminé	Non
1 septembre 2016	31 août 2017	terminé	Non
1 septembre 2017	31 août 2018	en cours	Oui

 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**



 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. Notez que le logiciel associe à chaque exercice un répertoire de stockage du gestionnaire de documents : certains documents officiels seront sauvegardés dans celui-ci. De plus, via le bouton *Contrôle*, vous pouvez vérifier que tous les documents officiels sont bien générés.

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*

The screenshot shows the 'plan comptable' window with the following details:

- exercice: Exercice du 1 septembre 2017 au 31 août 2018 [en cours]
- type de compte: Actif

Buttons: 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	Caisses	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€ - Valide : 1335.40€

Buttons: 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'utilisez 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 utilisez 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.

### 3.2.3 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](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 ⏪ ⏩ Résultats par page:  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 <span style="float: right; color: green;">1 567.00€</span>	Adhésion 2016/2017
			[604] Achats de prestations de services <span style="float: right; color: blue;">1 567.00€</span>	

✕ Fermer

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

### 3.2.4 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).

## 3.3 Tiers comptable

### 3.3.1 Création d'un tiers

Plaçons nous dans le menu *Comptabilité/Tiers*.

**Tiers**

Filtrer par contact:

Type de tiers: ...

Comptes affichés: Cacher les totaux des comptes de tiers

Editer | Supprimer | Ajouter

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

contact	compte
AGIOO Marie	411
PATQJI Marie	411
POTEPBI 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

<b>contact</b>	AGIQO Marie		
<b>adresse</b>	7 cours du beaujolay		
<b>code postal</b>	994 10	<b>ville</b>	VIBNVITEVOIR
<b>pays</b>			
<b>tel1</b>	0014435713	<b>tel2</b>	0736107429

Editer

Information comptable tiers
écriture comptable
Facturier

**status** Actif

**compte**

Supprimer
 Ajouter

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

code	total
411	Crédit: 0.00€
<b>total</b>	<b>0.00€</b>

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.

### 3.3.2 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	AGIDD 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] AGIDD 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] AGIDD 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] AGIDD 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.

### 3.3.3 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.

## 3.4 Ecritures

### 3.4.1 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 pièce	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

date de pièce

nom

---

Ajouter une ligne d'écriture

compte

débit

crédit

---

ligne d'écriture

Résultats par page:  Voir 1 à 3 sur 3 résultats.

compte	débit	crédit	réf érence	co mptabilité 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

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.

### 3.4.2 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 lettrer 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 « Lettrer » : 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.

### 3.4.3 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.

### 3.4.4 Recherche d'écriture

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

Recherche d'écritures

critère sauvegardé

comptabilité analytique

Recherche d'écritures

écriture > exercice égal "Exercice du 1 septembre 2018 au 31 août 2017 (terminé)"

compte > code commerce par 60\*

Modifier | Supprimer | Ajouter | Valider | (dé)lettrage | Analytique | Modèle

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

N°	date d'écriture	date de pièce	nom	compte	débit	crédit	comptabilité analytique	lettrage
81	20 janv. 2018	1 janv. 2017	Indemnisation entraîneur	6604 Achats de prestations de services	1567.00€		Achats 2016/2017	--
83	20 janv. 2018	26 janv. 2017	Paiement fin d'année	6602 Achats de fournitures	115.26€		Frais généraux 2016/2017	ER
84	20 janv. 2018	31 août 2017	Achat de licences fédérales	6607 Achats de marchandises	2100.00€		Achats 2016/2017	EN

Liste | Fermer

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.

### 3.4.5 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 **Journal** Opérations diverses  
création]

Champs

Contenu courant

<b>date de pièce</b>	date <span style="float: right;">▼</span>
<b>nom</b>	description <span style="float: right;">▼</span>
<b>compte</b>	code <span style="float: right;">▼</span>
<b>débit</b>	débit <span style="float: right;">▼</span>
<b>crédit</b>	crédit <span style="float: right;">▼</span>
<b>tiers</b>	personne <span style="float: right;">▼</span>
<b>référence</b>	référence <span style="float: right;">▼</span>
<b>comptabilité analytique</b>	analytique <span style="float: right;">▼</span>

← 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.

## 3.5 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.

### 3.5.1 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'un description, d'un status (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€	934.80€	-901.80€	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.

### 3.5.2 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.

### 3.5.3 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.

## 3.6 Modèle

### 3.6.1 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.

Modèles d'écriture
🔄 ✕

Modèles d'écriture

📄 Editer

🗑️ Supprimer

+ Ajouter

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

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

✕ Fermer

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€

**Ligne de modèle**

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

résultats.

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

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.

### 3.6.2 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

facteur

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.

## 3.7 Budget prévisionnel

### 3.7.1 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 comptabilité précédente.

Ce budget prévisionnel apparaît alors dans les rapports afin de le comparer avec la comptabilité réalisée.

### 3.7.2 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. À noter qu'automatiquement, l'ensemble des budgets analytiques associés au même exercice sont automatiquement consolidés dans ce budget d'exercice.

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

## 3.8 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 tous 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 besoin d'éditer des situations financières trimestrielles.

Ces rapports sont sauvegardés automatiquement dans le gestionnaire de documents au moment de la clôture de l'exercice. Lorsque vous voulez imprimer ou rééditer, on vous propose alors par défaut de télécharger ce document sauvegardé. Vous pouvez re-générer un nouveau PDF, par contre celui-ci comportera la notion « duplicata » en filigrane.

### 3.8.1 Compte de résultat

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.

### 3.8.2 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 ;

### 3.8.3 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.

### 3.8.4 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.

### 3.8.5 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).

### 3.8.6 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 des paiements.

### 4.1 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 <span style="float: right;">▲ ▼</span>
	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	29/01/2018
	montant	300 <span style="float: right;">▲ ▼</span>
	payeur	ETATUTEXOR Amandine
	mode	chèque ▼
	compte bancaire	Compte chèque ▼
	référence	BP 000 124
	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.

## 4.2 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

Filtrer par status ▼  
 Filtrer 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](mailto: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	LBP2521441	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.

## 4.3 Configuration

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

### 4.3.1 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.

### 4.3.2 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.

C'est moyen de paiement peuvent être utilisé 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 présenter dans un courriel redirigera alors en premier sur votre *Diacamma* afin de vérifier que cet élément financier est toujours d'actualité.

### 4.3.3 Paramètres

2 Paramètres actualisations :

- 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 ajouté directement à l'écriture comptable correspondant. Si ce code est vide, aucun frais bancaire ne vous sera demandé.

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

### 5.1 Les contact physiques

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

#### 5.1.1 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  / 1 >> ⏩
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

### 5.1.2 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**  

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



Ok



Annuler

### 5.1.3 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

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




 Modifier

 Imprimer

 Fermer

#### 5.1.4 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

[Ecrire à tous](#)

 duplication

 Liste

 Etiquette

 Fermer

## 5.2 Les contacts moraux

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

### 5.2.1 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	miche1548@laposte.net

[Écrire à tous](#)

 Liste  Etiquette  Fermer

## 5.2.2 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**  

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

### 5.2.3 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

<b>nom</b>	Ma belle structure		
<b>adresse</b>	1 avenue de la Liberté		
<b>code postal</b>	97200	<b>ville</b>	FORT DE FRANCE
 <b>pays</b>	MARTINIQUE		
<b>tel1</b>	05.12.34.56.78	<b>tel2</b>	
<b>courriel</b>	<a href="mailto:contact@ma-belle-structure.org">contact@ma-belle-structure.org</a>		
<b>commentaire</b>			
<b>N° SIRET/SIREN</b>			

 Modifier

 Imprimer

 Fermer

## 5.2.4 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

### 5.2.5 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

## 5.3 Configuration et paramétrage

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

### 5.3.1 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.

### 5.3.2 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.

### 6.1 Publipostage

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

#### 6.1.1 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** 🔄 ✕



<b>status</b>	validé	<b>date</b>	24 mai 2019
---------------	--------	-------------	-------------

Messages
Destinataires
Documents

**sujet** Information saison 2018-2019

**corps**

**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

### 6.1.2 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

## 6.2 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*.

## Lucretios documents

Aide relative aux fonctionnalités de gestion documentaire.

### 7.1 Fichiers partagés

#### 7.1.1 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's a title bar and a navigation area with a 'dossier courant' (current folder) set to '>Généralité'. Below this, there's a toolbar with buttons for 'Editier', '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's a section titled 'Ajouter un document' with a 'Parcourir...' button and a message 'Aucun fichier sélectionné. Glissez un fichier dans cette zone ...'. There's also an 'Ajouter' button with a plus icon. At the bottom, there's a 'description' field and a 'Fermer' button.

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**
↻ ✕

<b>nom</b>	LICENSE		
<b>dossier</b>	>Généralité		
<b>description</b>	GNU General Public License		
	<b>modificateur</b>	---	<b>date de modification</b> 28 novembre 2018 19:00
	<b>créateur</b>	---	<b>date de création</b> 28 novembre 2018 19:00
<b>LICENSE</b>	<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.

### 7.1.2 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.

## 7.2 Editeur de documents

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

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

### 7.2.1 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** Éditer le fichier « settings.py » contenu dans le répertoire de votre instance. Ajouter et adapter la ligne ci-dessous :

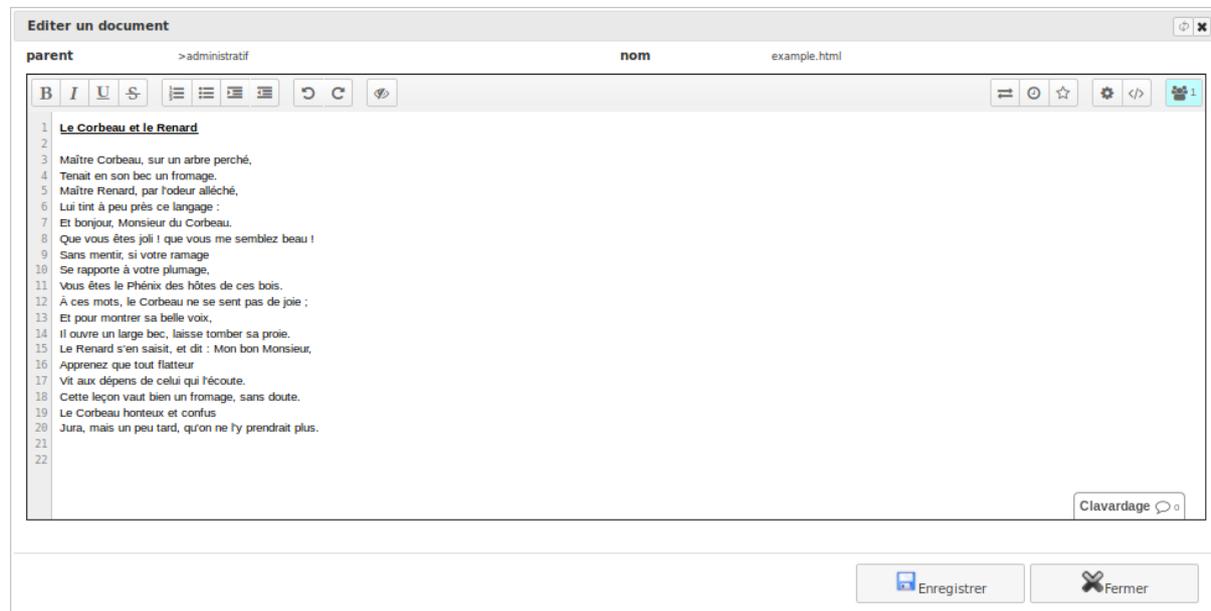
- url : adresse d'accès d'etherpad
- apikey : contenu de la clé de sécurité (fichier APIKEY.txt contenu dans l'installation d'etherpad)

```
# extra
ETHERPAD = {'url': 'http://localhost:9001', 'apikey':
↳ 'jfs5dsdS651fGHsdSDQ4fsdDG41kl1sdq6Gfs4Gsdfos8fs'}
```

#### Usage

**Dans le gestionnaire de documents, vous avez plusieurs actions qui apparaissent alors**

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



## 7.2.2 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 actions qui apparaissent alors**

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

The screenshot shows a web-based spreadsheet editor. The main area contains a table with the following data:

prénom	nom	adresse	ville	courriel
Béatrice	ADOPOXUD	49 cours de la paix	TRIFOUILLY	<a href="mailto:beatrice270@laposte.net">beatrice270@laposte.net</a>
Mathieu	AHEP	28 cours de la choucroute	KIKIMDILUI	<a href="mailto:mathieu426@hotmail.fr">mathieu426@hotmail.fr</a>
Julie	ALOVOVUB	46 impasse de la choucroute	BIDON SUR MER	<a href="mailto:julie710@orange.fr">julie710@orange.fr</a>
Charlotte	AME	20 avenue de la Chartreuse	VIENVITEVOIR	<a href="mailto:charlotte110@orange.fr">charlotte110@orange.fr</a>
Mathieu	BAH	36 boulevard du maréchal-ferant	VIENVITEVOIR	<a href="mailto:mathieu211@free.fr">mathieu211@free.fr</a>
Amandine	CIDIHUIJUD	38 boulevard de la Chartreuse	KIKIMDILUI	<a href="mailto:amandine144@free.fr">amandine144@free.fr</a>

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Enregistrer' (Save) and 'Fermer' (Close).

## 7.3 Configuration

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

### 7.3.1 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.

### 8.1 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**  

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

## 8.2 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

8.2. Les groupes

54

## 8.3 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 1 / 1 | Résultats par page: 25 | 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 1 / 1 | Résultats par page: 25 | Voir 1 à 1 sur 1 résultats.

nom d'utilisateur	prénom	nom
secretaire	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

## 8.4 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.